

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Sejarah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana

### 1. Latar Belakang

Arus perubahan sosial yang berlangsung demikian cepat diiringi kecenderungan global yang melingkupi segenap aktivitas kemasyarakatan maupun kenegaraan, memutlakkan kebutuhan ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas sekaligus memiliki kemampuan menjawab ragam tantangan tersebut. Salah satu kebutuhan yang kian dirasakan mendesak untuk dipenuhi terlebih seiring makin cepatnya arus perubahan sosial serta tuntutan global tersebut adalah penyediaan SDM yang berlatar pendidikan ilmu sosial maupun ilmu politik.

Hal ini cukup beralasan mengingat makin kompleks dan beragamnya persoalan-persoalan kemasyarakatan, termasuk derivat aktivitas yang ada di bawahnya seperti dinamisasi politik di tingkat lokal maupun nasional, inter-relasi antar negara dan kelembagaan internasional, era komunikasi media dan kecanggihan teknologi informasi, pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan hingga penanganan masalah (patologi) sosial kemasyarakatan yang kian hari mewujud dalam beragam bentuk. Pemahaman ini tidak hanya sebatas pada kemampuan analitik atas teori maupun konsep saja, dan diharapkan juga akan mengharuskan ketersediaan keahlian bersifat teknis yang bertanggung jawab dengan kebutuhan pasar kerja.

Menjawab kondisi tersebut, Universitas Udayana (Unud) sebagai institusi pendidikan milik negara mendirikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) tepat pada tanggal 28 Juni 2009. Dengan berdirinya FISIP sebagai fakultas termuda dari 12 fakultas yang ada di Universitas Udayana, maka diharapkan melalui lembaga ini dapat melahirkan SDM-SDM yang handal, unggul, mandiri, berbudaya serta memiliki kualifikasi keilmuan sosial dan politik. Untuk alasan yang lebih spesifik pula, Bali sebagai kawasan yang dikenal strategis di mana seringkali muncul asosiasi maupun seminar-seminar yang bertema penyelesaian masalah-masalah sosial dan politik yang bertaraf regional, nasional maupun internasional, sehingga kehadiran FISIP Unud juga akan dapat memberikan sumbangsih pada pengembangan keilmuan, khususnya di bidang keilmuan sosial dan politik, sekaligus sarana belajar yang ideal bagi para peserta didik.

### 2. Lahirnya FISIP

Penggagas awal sekaligus pendiri FISIP di Universitas Udayana adalah Prof. Dr. dr. I Made Bakta, Sp.PD (KHOM) yang saat itu menjabat sebagai Rektor Universitas Udayana. Gagasan ini dimatangkan dengan berdirinya *Institute of Peace and Democracy* (IPD) yang bertempat di Kampus Unud Bukit Jimbaran.

IPD merupakan lembaga yang didirikan oleh negara sebagai institusi pengembang nilai-nilai perdamaian dan demokrasi. Salah satu program nyatanya adalah menjadi pendukung terwujudnya *Bali Democracy Forum* (BDF), sebuah wadah komunikasi antar para pemimpin negara di dunia menyangkut isu-isu perdamaian dan demokrasi, yang keberadaannya digagas Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, Dr. N. Hassan Wirajuda. Momentum tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Kementerian Luar Negeri RI, Kementerian Pendidikan Nasional dan Universitas Udayana. Maka pada tanggal 10 Desember 2008, IPD diresmikan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono di Kampus Bukit Jimbaran. Peresmian ini memperkuat gagasan Prof. Dr. dr. I Made Bakta, Sp.PD (KHOM) untuk segera merealisasikan pendirian FISIP.

Hal ini mengingat keberadaan IPD sangat strategis, baik bagi masyarakat Bali, dunia

internasional, maupun bagi pengembangan iklim dunia akademik khususnya di Universitas Udayana. IPD yang bersifat independen, nirlaba dan banyak menyelenggarakan berbagai lokakarya, penelitian dan publikasi, membangun jejaring dengan para ahli dan organisasi nasional maupun internasional terkait demokrasi menjadi laboratorium bagi pengembangan ilmu-ilmu sosial dan politik yang nantinya terwadahi dalam FISIP Unud. Harapan yang hendak dituju adalah sinergi antara FISIP dengan IPD yang dapat menjadi kekuatan baru dalam pengembangan nilai-nilai demokrasi dan perdamaian sekaligus mengintensifkan kajian di bidang keilmuan sosial dan politik.

Ide pendirian FISIP makin mendapatkan dukungan berbagai pihak, termasuk Menteri Luar Negeri RI saat itu, Dr. N. Hassan Wirajuda. Pada proses perjalanannya, ide dan gagasan pendirian FISIP makin dimatangkan melalui penyusunan proposal pendirian Program Studi guna mendapatkan surat izin operasional dari Kementerian Pendidikan Nasional. Beberapa nama terlibat dalam tim penyusunan proposal pendirian program studi yang ada di FISIP, mereka adalah Prof. Dr. I Wayan Suandi, Drs, SH, M.Hum., Drs. Ketut Sudhana Astika, M.Si., Dr. Drs. Gusti Putu Bagus Suka Arjawa. M.Si, serta dibantu beberapa tenaga pengajar lain, yaitu Dr. Ni Luh Kebayantini, M.Si, I Gusti Agung Alit Suryawati, S.Sos, M.Si, I Made Anom Wiranata, S.IP., MA., Ni Made Ras Amanda Gelgel, S.Sos, M.Si, I Ketut Winaya, S.Sos, Ni Wayan Supriyanti, S.Sos dan Drs. I Putu Suhartika, M.Si.

Setelah penyusunan dan melalui beberapa tahapan evaluasi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) Kementerian Pendidikan Nasional akhirnya menerbitkan Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi Sosiologi (S1) pada Universitas Udayana di Denpasar, Bali, nomor: 1518/D/T/2009 dan Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional No. 1519/D/T/2009. Berbekal dua surat ijin pendirian program studi tersebut, maka didirikanlah FISIP Unud dengan legalisasi Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor: 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Udayana.

Pada awal berdirinya, kegiatan administrasi FISIP dilaksanakan sementara di rumah dinas jabatan rektor di Jalan Sudirman, Denpasar. Selanjutnya disusun anggota Senat FISIP Unud melalui Keputusan Dekan Nomor: 01/H14.1.11/PP/00.05/2009 tanggal 28 Agustus 2009 tentang Susunan Anggota Senat FISIP Unud. Berdasarkan Keputusan Senat FISIP Unud, dikeluarkan Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor: 462/H14/HK/2009 tertanggal 1 September 2009 tentang Penetapan Pimpinan Sementara (Pelaksana Tugas) FISIP Unud. Plt. (Pelaksana tugas) Dekan FISIP Unud dijabat oleh Prof. Dr. dr. I Made Bakta, Sp.PD (KHOM), sedangkan selaku Plt. Pembantu Dekan I adalah Prof. Dr. I Wayan Suandi, Drs, SH., M.Hum, dan Plt. Pembantu Dekan II adalah Drs. Ketut Sudhana Astika, M.Si.

Penerimaan perdana mahasiswa baru FISIP dibuka untuk dua program studi, yaitu Program Studi Sosiologi dan Program Studi Ilmu Hubungan Internasional. Perkuliahan perdana dimulai pada 1 September 2009. Beberapa tokoh regional maupun internasional menjadi dosen tamu, antara lain: Menteri Luar Negeri Kabinet Indonesia Bersatu I, Dr. N Hassan Wirajuda pada 8 Oktober 2009 menyampaikan materi tentang Diplomasi Indonesia; Menteri Luar Negeri Kabinet Indonesia Bersatu II, Dr. RM Marty M. Natalegawa, M.Phil, B.Sc pada 26 Desember 2009 yang menyampaikan materi tentang Diplomasi; Prof. Dr. Tjipta Lesmana pada 5 Maret 2010 menyampaikan materi tentang Perilaku Media Massa pada Komunikasi Politik Kontemporer di Indonesia; serta Nuku Kamka, Duta Besar Luar Biasa Rusia untuk Indonesia pada September 2009 dengan penyampaian materi Prospektif Hubungan Kerjasama Indonesia dan Rusia.

Tempat perkuliahan mahasiswa saat itu dilangsungkan sementara waktu di gedung

GDLN (Global Distance Learning Network) hingga FISIP memiliki gedung tersendiri. Pada 23 Oktober 2009 akhirnya diresmikanlah gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unud di Kampus Denpasar, Jalan PB Sudirman, oleh Rektor sekaligus Plt. Dekan FISIP Unud, Prof. Dr. dr. I Made Bakta, Sp.PD (KHOM).

Untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, FISIP Unud juga mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga baik di tingkat lokal maupun nasional, salah satunya dengan pihak Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) ANTARA. Didahului dengan kuliah umum yang diikuti delapan perguruan tinggi se-Indonesia serta kegiatan workshop jurnalistik pada 5 November 2009, pihak Direktur SDM dan Umum Perum LKBN ANTARA, Dr Rajab Ritonga, M.Si mengadakan perjanjian kerjasama dengan Rektor Unud, Nomor 36/H.14.1.11/PP.03.07/2009, perihal pengembangan keilmuan dan kemampuan mahasiswa dalam bidang jurnalistik, termasuk dalam hal kerja lapangan bagi mahasiswa FISIP Unud di LKBN ANTARA, pelatihan dari lembaga pendidikan jurnalistik ANTARA (LPJA) serta pengelolaan publikasi di lingkungan Unud sendiri. Dalam perkembangannya, terkait dengan media, FISIP Unud juga mengadakan kerjasama dengan media-media berskala lokal dan nasional, beberapa diantaranya grup Bali Post, RRI dan TVRI Stasiun Denpasar.

Pada tahun ajaran 2010/2011 FISIP Unud membuka Program Studi Administrasi Negara. Penambahan program studi ini berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 63/D/O/2010 tertanggal 2 Juni 2010 tentang Izin Pendirian Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Mahasiswa perdana pada Program Studi Administrasi Negara ini diperoleh melalui jalur penerimaan PMDK (Penelusuran Minat dan Kemampuan).

Pada tahun 2011, FISIP Unud juga telah membuka beberapa program baru, antara lain Prodi Ilmu Politik melalui Kemendiknas Nomor 97/E/O/2011, Prodi Ilmu Komunikasi, serta Program D3 Perpustakaan. Dengan adanya hal ini, maka FISIP Universitas Udayana telah memiliki lima program studi strata satu, yaitu Program Studi Sosiologi, Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Komunikasi, Ilmu Politik serta satu program vokasional, yaitu D3 Perpustakaan.

## **B. Dasar Hukum Pendirian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

Dasar hukum kelembagaan bagi pelaksanaan operasional pendidikan di lingkungan FISIP Unud meliputi :

- 1) Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2) Pasal 31 ayat (3) dan ayat (5) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 3) Pasal 19 – 25 Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor: 30 Tahun 1990 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor: 57 Tahun 1998 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0199/0/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana;
- 6) Surat Keputusan Dirjen Dikti Departemen Pendidikan Nasional Nomor : 1518/D/T/2009, Tanggal 28 Agustus 2009 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Sosiologi;
- 7) Surat Keputusan Dirjen Dikti Departemen Pendidikan Nasional Nomor : 1519/D/T/2009, Tanggal 28 Agustus 2009, tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Hubungan Internasional;

- 8) Surat Keputusan Dirjen Dikti Departemen Pendidikan Nasional Nomor : 63/D/O/2010, tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Ilmu Administrasi Negara;
- 9) Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 97/E/O/2011, tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Ilmu Politik;
- 10) Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Ilmu Komunikasi;
- 11) Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program D3 Perpustakaan
- 12) Statuta Universitas Udayana 2009
- 13) Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor : 304/H14/HK/2009, Tanggal 28 Juni 2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana.

### **C. Visi, Misi, Motto dan Tujuan Pendidikan**

#### **1. Visi**

Terwujudnya Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keunggulan kompetitif, mandiri, dan berbudaya dalam bidang ilmu sosial dan ilmu politik,.

#### **2. Misi**

**Berdasarkan visi yang telah diuraikan sebelumnya maka misi fakultas ilmu sosial dan ilmu politik adalah :**

- 1) Merumuskan dan menerapkan kurikulum berbasis kompetensi;
- 2) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran secara profesional;
- 3) Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu sosial dan ilmu politik yang bermanfaat bagi kehidupan masyarakat;
- 4) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Menyelenggarakan penerbitan karya-karya ilmiah secara teratur;
- 6) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, baik tenaga akademik maupun tenaga administratif;
- 7) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### **3. Motto**

*"Taki-takining sewaka guna widya"*

yang artinya orang menuntut ilmu wajib mengejar pengetahuan dan kebajikan.

#### **4. Tujuan Pendidikan**

a. Menghasilkan seorang sarjana yang memiliki sifat dan karakter :

- 1) Berjiwa Pancasila;
- 2) Berkeperibadian;
- 3) Mengenal etika sarjana, bersifat terbuka dan menghargai pendapat orang lain;
- 4) Memahami dasar-dasar ilmu pengetahuan;
- 5) Memahami dan menghayati permasalahan-permasalahan yang timbul dalam masyarakat;
- 6) Mandiri dalam menganalisis dan memecahkan permasalahan sosial dan politik.

b. Menghasilkan tenaga cakap dan terampil yang memiliki :

- 1) Kemampuan berpikir logis dan kritis dalam membahas permasalahan sosial dan politik maupun dalam menyampaikan pendapat secara lisan dan tulisan;
  - 2) Penguasaan metodologi untuk melakukan penelitian;
  - 3) Kemampuan dalam mengelola sumber daya manajerial untuk merumuskan perencanaan, melakukan evaluasi dan mengambil keputusan.
- c. Mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat berbudaya yang memiliki kemampuan akademik dan profesional yang dapat mengembangkan, menciptakan dan menerapkan ilmu pengetahuan.
- d. Mengembangkan serta menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
- e. Secara khusus menghasilkan sarjana ilmu sosial dan ilmu politik yang memiliki :
- 1) Kemampuan penguasaan ilmu sosial dan ilmu politik;
  - 2) Kemampuan dalam menganalisis permasalahan sosial dan politik yang timbul di masyarakat;
  - 3) Kemampuan dalam mempergunakan ilmu sosial dan ilmu politik sebagai sarana untuk memecahkan masalah-masalah konkret secara bijaksana;
  - 4) Keterampilan dan kecakapan dalam penelitian, perencanaan, serta penerapan ilmu sosial dan ilmu politik sehingga dapat berperan dalam pembangunan nasional.
- f. Meningkatkan sinergi antara wacana akademik dan pengalaman praktis.

#### **D. Jalur Masuk Mahasiswa**

Penerimaan mahasiswa baru di lingkungan FISIP Unud terdapat dua jalur sebagai berikut

:

- 1) Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)  
Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis dan dilaksanakan secara nasional, bersama-sama seluruh Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia.
- 2) Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK)  
Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis secara mandiri oleh Unud bagi mahasiswa yang berminat dan mempunyai kemampuan akademis.

#### **E. Prospek Pekerjaan Lulusan**

##### **1. Prospek Pekerjaan Lulusan Sarjana Ilmu Hubungan Internasional**

Program studi Ilmu Hubungan Internasional merupakan salah satu bidang yang dikenal luas di ranah akademis. Di hampir semua negara, kajian mengenai hubungan internasional senantiasa mewarnai dunia pendidikan tinggi. Negara-negara maju menempatkan studi Ilmu Hubungan Internasional dalam posisi yang signifikan.

Selain dimaksudkan untuk mempelajari tentang ilmu-ilmu dalam lingkup studi Ilmu Hubungan Internasional, pada prinsipnya, tujuan yang hendak dicapai dalam proses pembelajaran di Program Studi Ilmu Hubungan Internasional adalah peningkatan kemampuan mahasiswa untuk memahami dan merumuskan secara kritis, logis, sistematis, dan analitis, baik dari sisi pengetahuan maupun pemikiran yang nantinya dapat diaplikasikan saat mereka hidup bermasyarakat maupun menghadapi dunia kerja.

Lulusan Ilmu Hubungan Internasional selain diorientasikan untuk menempati lapangan kerja di bidang-bidang diplomasi maupun lembaga-lembaga internasional, juga tidak menutup pula untuk bekerja di sektor-sektor lain yang terkait dengan hubungan dan pembangunan

internasional.

Adapun ragam pekerjaan yang dapat diisi oleh lulusan sarjana Ilmu Hubungan Internasional dapat dilihat pada Tabel berikut.

**Tabel 1**  
**Prospek Pekerjaan Lulusan Sarjana Ilmu Hubungan Internasional**

No.	Macam Kompetensi	Kualifikasi Bidang Ahli	Instansi
1	Kompetensi Utama	Diplomat, International Officer	Departemen Luar Negeri, Kedutaan Besar, Konsulat, NGO dan INGO, Organisasi Internasional.
2	Kompetensi Pendukung	Akademisi, Politisi, Birokrat, Peneliti/Analisis, Jurnalis, Banker, Pebisnis Transnasional, Konsultan Internasional, Jurnalis.	PTN/PTS, Parpol, Lembaga pemerintahan, lembaga penelitian, media massa, Bank, PMA, PMDN, Lembaga Pendidikan (PTN dan PTS), Media Massa
3	Kompetensi lainnya	Translator, editor, presenter, event organizer, community organizer	Media Massa, Industri Pariwisata, Industri strategis lainnya.

## 2. Prospek Pekerjaan Lulusan Sarjana Sosiologi

Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi keilmuan yang diinginkan oleh pasar kerja merupakan tantangan yang harus dijawab oleh perguruan tinggi. Program Studi Sosiologi berfokus pada beberapa hal, yaitu pembekalan kompetensi akademik dalam melakukan analisis dan memetakan situasi problematik terhadap berbagai realitas sosial yang berkembang di masyarakat; serta penguasaan konsep dan teori termasuk pengimplementasiannya untuk kepentingan pembangunan, penyusunan kebijakan dan pemberdayaan masyarakat.

Bertumpu pada pembekalan di atas maka beberapa pekerjaan dan jabatan yang dapat diisi oleh lulusan sarjana sosiologi tertera pada tabel berikut:

**Tabel 2**  
**Prospek Pekerjaan Lulusan Sarjana Sosiologi**

No.	Macam Kompetensi	Kualifikasi Bidang Ahli	Instansi
1	Kompetensi Utama	- Peneliti Sosial - Perencana Pembangunan - Konsultan - Akademisi - Tenaga Community Social Responsibility - Pengajar (Guru)	TNI, Polri, PEMDA, Rumah Sakit (umum / jiwa) Perusahaan (Swasta) dan BUMN Lembaga Penelitian dan Pelatihan, Lembaga Pendidikan (PTN/PTS, Sekolah), Lembaga Sosial dan Lembaga Adat.
2	Kompetensi Pendukung	-2 NGO -3 Jurnalis -4 Analis Sosial	LSM, Lembaga Konsultan
3	Kompetensi lainnya	Politisi	Pemerintah (Eksekutif & legislatif) Swasta (Partai Politik)

### 3. Prospek Pekerjaan Lulusan Sarjana Administrasi Negara

Program Studi Administrasi Negara bertujuan untuk menghasilkan sarjana yang sensitif terhadap perubahan sosial politik dan kritis terhadap kompleksitas perkembangan negara, kebijakan publik, perubahan dan dinamika sosial, ekonomi, politik maupun pemerintahan. Kompetensi yang difokuskan pada program studi ini adalah kemampuan analitis dalam menentukan problem solving atas masalah-masalah yang dihadapi pembuat maupun pengambil kebijakan serta kemampuan dalam memberikan alternatif pemikiran terkait perubahan dan dinamisasi sosial politik kenegaraan.

Adapun mengenai berbagai pekerjaan dan jabatan yang dapat diisi oleh lulusan sarjana Administrasi Negara tertera pada tabel berikut.

**Tabel 3**  
**Prospek Pekerjaan Lulusan Sarjana Administrasi Negara**

No.	Macam Kompetensi	Kualifikasi Bidang Ahli	Instansi
1	Kompetensi Utama	- Analis kebijakan - Analis Politik dan Pemerintahan - Negosiator - PNS/TNI/Polri - Peneliti Lembaga Riset/Survei - Akademisi - Administrator Sektor Publik/Swasta	Lembaga Pemerintah : Kementerian Dalam Negeri, Sekretariat Negara, Sekretariat DPR/MPR, PEMDA, Badan Pertanahan, LIPI, Universitas Lembaga Non Pemerintah: BUMN, NGO/ LSM, Perusahaan Swasta, Lembaga Riset, Lembaga

			Keuangan.
2	Kompetensi Pendukung	- Jurnalis - Konsultan Kebijakan - Staf Kedutaan - Konsultan Politik	Media Massa Cetak & Elektronik, Lembaga Internasional, Partai Politik

#### 4. Prospek Pekerjaan Lulusan Sarjana Ilmu Politik

Kebutuhan tenaga ahli dalam bidang ilmu politik sangat diperlukan dalam pengelolaan pemilu, pemerintahan, dan kelembagaan Negara baik di tingkat pusat maupun daerah. Untuk menyelenggarakan pemilu, pemerintahan dan kelembagaan negara yang berkualitas, tenaga sarjana ilmu politik sangat diperlukan untuk mengisi posisi anggota KPUD, Panwaslu Pusat/Daerah, berikut dengan tenaga-tenaga staf di masing-masing institusi. Demikian juga dengan kebutuhan di lembaga-lembaga pemerintahan yang lain seperti di Kantor Kesbanglinmas (Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat) dan di Biro Pemerintahan di pemerintahan daerah serta staf pendukung di DPRD.

Di samping pada level pemerintahan, peluang kerja para sarjana ilmu politik juga sangat tinggi pada sektor swasta. Adanya pemilu yang demokratis baik pemilu legislatif, pemilihan presiden, maupun pemilihan kepala daerah memberikan kesempatan munculnya lembaga-lembaga riset atau lembaga survey untuk menilai opini publik untuk mengukur kekuatan politik masing-masing kandidat serta untuk mengetahui isu-isu yang menjadi kekhawatiran masyarakat. Lembaga-lembaga riset seperti ini sangat membutuhkan tenaga sarjana yang memahami ilmu politik.

**Tabel 4**  
**Prospek Pekerjaan Lulusan Sarjana Ilmu Politik**

No.	Macam Kompetensi	Kualifikasi Bidang Ahli	Instansi
1	Kompetensi Utama	5 -Penyelenggara Negara (eksekutif/legislatif) - Analis kebijakan - Analis Politik dan Pemerintahan - Negosiator - Akademisi - PNS pusat/daerah/TNI/Polri - Peneliti Lembaga Riset/Survei - Akademisi - Administrator Sektor Publik/Swasta	Pemerintah daerah: Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan, Dinas Informasi dan Komunikasi, Dinas Sosial, Biro Pemerintahan Biro Hukum dan HAM, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
2	Kompetensi Pendukung	- Jurnalis - Konsultan Kebijakan - Staf Kedutaan - Konsultan Politik	Media Massa Cetak & Elektronik, Lembaga Internasional, Partai Politik, LSM, Lembaga Riset,



			Media Elektronik, Media Cetak, Pemimpin Desa Adat, Panwas Pemilu/Pilkada, KPUD Provinsi
--	--	--	---

## 5. Prospek Pekerjaan Lulusan Sarjana Ilmu Komunikasi

Lulusan Program Studi Ilmu Komunikasi akan memiliki spesifikasi keahlian di bidang ilmu komunikasi baik di bidang ilmu komunikasi massa khususnya jurnalistik maupun hubungan masyarakat. Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Udayana akan mencetak tenaga-tenaga terampil di bidang komunikasi yang mampu diserap oleh masyarakat. Sarjana Ilmu Komunikasi tidak hanya diproyeksikan untuk memenuhi kebutuhan pasar lokal domestik tetapi juga nasional dan bukan tidak mungkin juga dalam skala internasional. Sarjana Ilmu Komunikasi akan memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam membahas persoalan dan kasus-kasus lokal dan nasional tetapi juga internasional.

Sarjana Ilmu Komunikasi Universitas Udayana akan memiliki kompetensi keilmuan sesuai dengan bidang kekhususannya. Untuk bidang komunikasi massa, lulusan program studi ini akan memiliki kemampuan yang spesifik sesuai dengan kebutuhan pasar dan masyarakat di Bali.

Sedangkan di bidang Hubungan Masyarakat, sarjana ilmu komunikasi akan memiliki kemampuan dalam membina dan mengembangkan industri pariwisata yang telah berkembang pesat di Bali. Adapun spesifikasi yang dimiliki adalah kemampuan kehumasan untuk membangun komunikasi dalam konteks bisnis internasional khususnya bisnis pariwisata di Bali.

**Tabel 5**  
Pekerjaan yang Bisa diisi oleh Sarjana Ilmu Komunikasi

No.	Macam Kompetensi	Kualifikasi Bidang Ahli	Instansi
1	Kompetensi Utama	Ahli/praktisi Komunikasi Massa  Ahli/praktisi Hubungan Masyarakat	Jurnalis, reporter, presenter, editor, kamerawan, produser, narator di media massa maupun rumah produksi, analis media, peneliti, konsultan.  Menempati posisi sebagai berbagai jabatan sebagai ahli komunikasi, misalnya humas di kantor-kantor pemerintah, swasta khususnya yang bergerak di industri pariwisata, administratur media massa

			(cetak/elektronik), dll
2	Kompetensi Pendukung	Pengajar/dosen/guru, peneliti.	Lembaga Pendidikan Pemerintah maupun Swasta, lembaga riset/kajian, LSM, Media Massa (cetak/elektronik)
3	Kompetensi Lainnya	Politisi, Pemandu Wisata, Wiraswasta.	Pemerintah (eksekutif, legislatif), Partai Politik, Organisasi Masyarakat, Sektor Swasta khususnya pariwisata.

## 6. Prospek Lulusan Program D3 Perpustakaan

Dewasa ini, kebutuhan akan pengarsipan dan pendokumentasian koleksi pustaka menjadi kebutuhan hampir di semua lembaga, baik pemerintah maupun non pemerintah. Hanya saja, kebutuhan akan kompetensi ini masih belum imbang dengan ketersediaan SDM yang memiliki sepsifikasi keilmuan sekaligus keahlian di bidang perpustakaan. Untuk menjawab kondisi ini, maka Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana merupakan salah satu institusi pendidikan yang terpanggil untuk membuka program vokasional D3 Perpustakaan. Harapannya, melalui program ini ketersediaan SDM Pustakawan dan tenaga pengarsip di perkantoran bisa teratasi, baik di lingkup Bali pada khususnya, maupun nasional pada umumnya.

**Tabel 6**  
**Prospek Pekerjaan Lulusan Program D-3 Perpustakaan**

No.	Macam Kompetensi	Kualifikasi Bidang Ahli	Instansi
1	Kompetensi Utama	- Pustakawan - Arsiparis	Lembaga Pemerintah : Pustakawan di Kementerian, Lembaga Negara, Perpustakaan Daerah Propinsi, Kabupaten, Kota
2	Kompetensi Pendukung	- Surveyor - Tenaga Ahli Teknologi Informasi	Media Massa & Elektronik, Perusahaan Swasta, CSO dan NGO

## **BAB II ORGANISASI FAKULTAS**

### **A. Senat Fakultas.**

- a. Senat adalah badan normatif dan merupakan perwakilan tertinggi di tingkatan fakultas yang memiliki wewenang dalam memberikan pertimbangan kepada Dekan sehubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
- b. Senat Fakultas diketuai oleh Dekan dengan dibantu oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggotanya.
- c. Tugas Pokok Senat adalah :
  - 1) Merumuskan kebijakan akademik fakultas;
  - 2) Merumuskan pedoman tentang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
  - 3) Menilai pertanggungjawaban pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik;
  - 4) memberikan pertimbangan kepada pimpinan fakultas mengenai calon yang diusulkan diangkat menjadi pimpinan fakultas.
- d. Keanggotaan Senat terdiri dari Guru Besar, Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi dan Wakil Dosen dari setiap program studi.
- e. Masa tugas anggota Senat empat tahun kecuali yang berasal dari Guru Besar sampai dengan pensiun.
- f. Rapat Senat.
  - 1) Senat menyelenggarakan rapat minimal sekali dalam tiga bulan dan dipimpin oleh Ketua Senat;
  - 2) Rapat Senat dianggap kuorum jika dihadiri oleh minimal  $\frac{1}{2} + 1$  (setengah ditambah satu) dari jumlah anggota;
  - 3) Jika kuorum tidak terpenuhi maka rapat Senat dapat ditunda tiga puluh menit atau paling lama satu jam. Jika dalam tenggang waktu tersebut kourum juga tidak tercapai maka rapat Senat dibatalkan;
  - 4) Keputusan dalam rapat Senat diambil dengan mengutamakan musyawarah/ mufakat, dan jika musyawarah/mufakat tidak tercapai, maka keputusan dapat diambil dengan pemungutan suara (voting).

### **B. Unsur Pimpinan.**

1. Fakultas dipimpin oleh Dekan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh tiga orang Pembantu Dekan, yaitu :
  - 1) Pembantu Dekan Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan I;
  - 2) Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum, selanjutnya disebut Pembantu Dekan II;
  - 3) Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Pembantu Dekan III.
2. Pembantu Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.
3. Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi Fakultas.
4. Dekan bertanggung jawab kepada Rektor dan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada Senat Fakultas.
5. Jika Dekan berhalangan tidak tetap, Pembantu Dekan Bidang Akademik bertindak selaku Pelaksana Harian Dekan. Jika Dekan berhalangan tetap sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menghindari adanya kekosongan jabatan, Rektor dapat mengangkat Pelaksana tugas (Plt) Dekan atas usulan Senat Fakultas, sebelum diangkat Dekan tetap yang

baru.

6. Masa jabatan Dekan adalah empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
7. Tugas Pembantu Dekan :
  - 1) Pembantu Dekan I, mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
  - 2) Pembantu Dekan II, mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi umum.
  - 3) Pembantu Dekan III, mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan yang bersifat ekstrakurikuler.
8. Fungsi Pembantu Dekan.
  - a. Pembantu Dekan I, berfungsi mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi :
    - 1) Perencanaan dan pelaksanaan perkuliahan;
    - 2) Perencanaan, pelaksanaan serta pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitian;
    - 3) Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti;
    - 4) Penyusunan program dalam rangka pengembangan daya penalaran mahasiswa;
    - 5) Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan penelitian dengan fakultas-fakultas di lingkungan Universitas;
    - 6) Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengabdian masyarakat;
    - 7) Pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap organisasi serta kegiatan.
    - 8) Pembinaan bimbingan penyuluhan bagi mahasiswa;
    - 9) Pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengabdian kepada masyarakat;
    - 10) Pelaksanaan kerjasama dengan fakultas di lingkungan Universitas dalam kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan.
  - b. Pembantu Dekan II, mempunyai fungsi mengawasi dan memelihara ketertiban dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas meliputi :
    - 1) Pembinaan ketatausahaan;
    - 2) Pembinaan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban;
    - 3) Pembinaan kepegawaian;
    - 4) Pengurusan keuangan;
    - 5) Pengurusan perlengkapan;
    - 6) Pengolahan data yang menyangkut administrasi umum.
  - c. Pembantu Dekan III, mempunyai fungsi mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi:
    - 1) Pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap organisasi;
    - 2) Pemberian bimbingan bagi mahasiswa;
    - 3) Pembinaan untuk menghasilkan mahasiswa yang terampil di bidang ilmu sosial dan ilmu politik.
    - 4) Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pengabdian kepada masyarakat
    - 5) Melaksanakan kerjasama dengan fakultas-fakultas lain di lingkungan Unud sehubungan dengan kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan.

### **C.Unsur Pelaksana Akademik**

1. Pelaksana akademik adalah Program-program Studi dalam lingkungan fakultas.

2. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua dan didampingi oleh seorang Sekretaris.

a. Ketua Program Studi mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan di lingkup Program Studi yang meliputi :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
- 2) Membuat konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan Dekan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan *soft skill* mahasiswa);
- 3) Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi;
- 4) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik program sarjana dan diploma;
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan Silabus, SAP, dan Kontrak Perkuliahan;
- 6) Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
- 7) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan pengumpulan soal ujian;
- 9) Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Pembantu Dekan I;
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
- 11) Mengkoordinasikan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan;
- 12) Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga administrasi jurusan;
- 13) Mengkoordinasikan dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.

b. Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu tugas-tugas Ketua Program Studi yang meliputi :

- 1) Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan Program Studi (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan *soft skill* mahasiswa)
- 3) Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen;
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan konsep Silabus, SAP, dan Kontrak Perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 5) Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Memantau kemajuan studi mahasiswa;
- 7) Mengumpulkan nilai akhir semester;
- 8) Mengkoordinasikan mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik;
- 9) Menyusun rencana pelaksanaan praktikum;
- 10) Mengkoordinasikan ketatausahaan Program Studi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi;

11)Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi.

3. Pembimbing Akademik (PA) merupakan dosen tetap yang memiliki fungsi pembimbingan akademik kepada mahasiswa dengan penunjukan oleh dekan. Pembimbingan dilakukan di fakultas dengan jadwal yang diatur oleh PA bersama dengan mahasiswa bimbingannya.

a. Tugas dan tanggungjawab Pembimbing Akademik adalah :

- 1) Memberi penjelasan dan petunjuk pada mahasiswa tentang program studinya;
- 2) Memberi bimbingan kepada mahasiswa tentang cara-cara belajar yang baik dalam menyelesaikan studinya;
- 3) Memberi nasehat kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah sesuai dengan program studinya;
- 4) Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk memilih mata kuliah yang tepat sesuai dengan kemampuannya;
- 5) Meneliti dan memberikan persetujuan atas perubahan rencana studi mahasiswa;
- 6) Membuat, menyusun, dan menyimpan secara rahasia data mahasiswa yang dibimbingnya;
- 7) Memberikan laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang dipimpin penyelesaian nentukan beban akademik mahasiswa;
- 8) Memberikan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya yang prestasinya rendah;
- 9) Menyediakan waktu yang cukup untuk bimbingan kepada mahasiswa;
- 10) Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa bimbingannya yang akan menempuh ujian skripsi;

b. Tugas dan kewajiban mahasiswa terhadap Pembimbing Akademik adalah :

- 1) Berkonsultasi dengan pembimbing akademik dalam menyusun rencana studi;
- 2) Menyampaikan kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam menyelesaikan studinya.

4. Dosen merupakan pengampu atau pengajar mata kuliah yang kedudukannya langsung di bawah koordinasi Ketua Program Studi dan Pimpinan Fakultas. Beberapa hak dan kewajiban dosen antara lain :

- 1) Mengumpulkan Daftar Perolehan Nilai Akhir (DPNA) Mahasiswa sesuai dengan kalender akademik dan batas waktu pengumpulan KRS;
- 2) Membuat Silabus, SAP, dan Kontrak Perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang diampu atau diajarkan;
- 3). Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang pendidikan atau pengajaran dengan batasan 12 SKS, melaksanakan penelitian dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Pimpinan Fakultas.

#### **D. Unit Penjaminan Mutu Fakultas**

Penjaminan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga stakeholders (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, dosen, tenaga penunjang) memperoleh kepuasan . Pendidikan di Fakultas / Program Studi dinyatakan bermutu atau berkualitas apabila :

- 1) Mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif);
- 2) Mampu memenuhi kebutuhan stakeholders (aspek induktif), berupa :

- a) Kebutuhan kemasyarakatan (*societal needs*);
- b) Kebutuhan dunia kerja (*industrial needs*);
- c) Kebutuhan profesional (*profesional needs*).

### **E. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas**

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas merupakan unsur pelaksana tugas dan fungsi dibidang pengabdian pada masyarakat yang koordinasinya langsung berada di bawah Dekan.

Unit ini mempunyai tugas, antara lain :

- a. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta bekerjasama dengan lembaga-lembaga lain;
- b. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Unit pengabdian pada masyarakat dipimpin oleh seorang ketua dan keanggotannya terdiri atas sejumlah tenaga dosen dan atau tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang pengabdian kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Unit Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas menyelenggarakan beberapa fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengabdian pada masyarakat;
- b. Pengamalan ilmu pengetahuan pada masyarakat;
- c. Peningkatan relevansi program Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sesuai kebutuhan masyarakat;
- d. Pelaksana pembimbingan keahlian kepada masyarakat dalam rangka ikut memberikan kontribusi dalam pelaksanaan pembangunan.

### **F. Unit Publikasi dan Dokumentasi Fakultas**

Unit publikasi dan dokumentasi melaksanakan kegiatan publikasi, penerbitan dan pendokumentasian kegiatan-kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan penerbitan yang dilaksanakan antara lain pengkoordinasian dan penerbitan jurnal ilmiah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Widya Sosio Politika, termasuk pula penerbitan *news letter* fakultas.

### **G. Unit Kerjasama Fakultas**

Unit kerjasama melaksanakan kegiatan yang sifatnya relasional, mengembangkan jejaring yang saling menguntungkan antara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana dengan institusi-institusi yang sifatnya mendukung iklim akademik. Unit Kerjasama Fakultas juga bertugas mendokumentasikan ragam jenis kerjasama yang terjalin dengan Fakultas.

### **H. Unsur Pelaksanaan Administrasi**

- a. Pelaksana administrasi adalah kelompok tenaga administratif pada Bagian Tata Usaha yang bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan fakultas dan yang berada di bawah Dekan.
- b. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- c. Kepala Tata Usaha membawahi empat sub bagian, yaitu:
  - 1) Sub bagian Akademik;
  - 2) Sub bagian Kepegawaian dan Keuangan;
  - 3) Sub bagian Umum dan Perlengkapan;

- 4) Sub bagian Kemahasiswaan dan Alumni
- d. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
- e. Tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah membuat perencanaan, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan bagian serta melayani di lingkungan fakultas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang meliputi:
- 1) Menyusun rencana kerja, pedoman kerja dan membagikan tugas-tugas kepada Kepala Sub bagian sesuai dengan bidang kerjanya;
  - 2) Membina dan mengkoordinasikan Kepala Sub bagian dalam melaksanakan tugas sehingga tercipta suasana kerja yang serasi dan harmonis;
  - 3) Menilai pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian sehingga tercapai hasil sesuai sasaran;
  - 4) Menilai prestasi kerja Kepala Bagian Sub bagian dan staf di lingkungan sub bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - 5) Memberikan saran alternatif bidang ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan input kepada pimpinan;
  - 6) Mengawasi urusan surat-menyurat, kerumahtanggaan dan kehumasan fakultas dalam rangka pembinaan dan pengembangan;
  - 7) Mengatur ketatalaksanaan registrasi, penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan penghapusan barang perlengkapan fakultas dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 8) Melaksanakan urusan kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - 9) Melaksanakan administrasi akademik di lingkungan fakultas;
  - 10) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan fakultas;
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- f. Masing-masing sub bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 1) Sub bagian umum atau perlengkapan berfungsi melaksanakan urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - 2) Sub bagian keuangan atau kepegawaian berfungsi melaksanakan keuangan dan kepegawaian;
  - 3) Sub bagian akademik berfungsi melakukan urusan administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat;
  - 4) Sub bagian kemahasiswaan dan hubungan alumni berfungsi melakukan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni.

## **I. Unit Perpustakaan**

Unsur penunjang dari fakultas lainnya adalah Unit Perpustakaan. Perpustakaan sebagai unsur pelaksana teknis fakultas yang berfungsi menunjang program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan fakultas secara administratif berada di bawah universitas atau Kepala Perpustakaan Universitas.

Jenis koleksi yang dimiliki adalah buku, majalah ilmiah, skripsi, serta hasil penelitian. Pada dasarnya, fasilitas perpustakaan ini disediakan untuk pengajar dan mahasiswa FISIP Unud. Untuk mahasiswa dan pengajar dari fakultas lain yang ada di lingkungan Universitas Udayana dapat membaca koleksi di ruang baca. Para peneliti dari lembaga di luar Universitas Udayana dapat pula memanfaatkan fasilitas tersebut.



## J. Personalia

- a. Dekan : Dr. Drs. I Gst. Pt. Bagus Suka Arjawa, M.Si  
Pembantu Dekan I : Tedi Erviantono, S.IP, M.Si  
Pembantu Dekan II : Ni Nyoman Dewi Pascarani, S.S, M.Si  
Pembantu Dekan III : Dr. Piers Andreas Noak, S.H, M.Si
- b. Program Studi Sosiologi  
Ketua : Dr. Dra. Ni Luh Nyoman Kebayantini, M.Si  
Sekretaris : Ikma Citra Ranteallo, S.Sos, M.A
- c. Program Studi Ilmu Hubungan Internasional  
Ketua : D.A Wiwik Dharmiasih, S.IP, M.A  
Sekretaris : Sukma Sushanti, S.S, M.A
- d. Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Ketua : Ni Nyoman Dewi Pascarani, S.S, M.Si  
Sekretaris : Bandiyah, S.Fil, M.A
- e. Program Studi Ilmu Politik  
Ketua : Dr. Piers Andreas Noak, S.H, M.Si  
Sekretaris : Moh. Ali Azhar, S.IP, M.A
- f. Program Studi Ilmu Komunikasi  
Ketua : Dewi Yuri Cahyani, S.Sos, M.Si  
Sekretaris : I Dewa Ayu Sugiatica Joni, S.Sos, M.A
- g. Program D3 Perpustakaan  
Ketua : Tedi Erviantono, S.IP, M.Si  
Sekretaris : Drs. I Putu Suhartika, M.Si
- h. Unit Penjaminan Mutu Fakultas  
Ketua : Imron Hadi Tamim, S.S, M.A  
Sekretaris : Moh Ali Azhar, S.IP, M.A  
Anggota : Dr. Piers Andreas Noak, S.H, M.Si
- i. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Ketua : Ni Made Ras Amanda Gelgel, S.Sos, M.Si  
Sekretaris : I Dewa Ayu Sugiatica Joni, S.Sos, M.A
- j. Unit Publikasi dan Dokumentasi  
Ketua : Putu Titah Kawitri Resen, SIP.MA  
Sekretaris : Ade Devia Pradipta, SE, MA
- k. Unit Kerjasama Fakultas  
Ketua : I Made Anom Wiranata, S.IP, M.A  
Sekretaris : Putu Ayu Asty Senja Pratiwi, S.S, M.Hum
- l. Kepala Bagian Tata Usaha : I Wayan Ekayudha, SE
- m. Kepala Sub Bagian Pendidikan : Ida Ayu Putu Meiyanthi, SS  
Analisis Data Pendidikan Penyelia : I Wayan Budi Rusmanta
- n. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan : Ni Made Sukadi, S.Sos  
Analisis Data Mahasiswa dan Alumni Penyelia : I Ketut Kariyasa
- o. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan : I Made Suardana, S.Sos  
Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan Penyelia : Luh Putu Martiningsih, S.T  
Staf Keuangan : Ni Luh Budiartini, S.E  
Staf Kepegawaian dan Keuangan : Made Aditya Premana Putra, SH
- p. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan : I Gusti Agung Bagus Putra Wijaya, S.T

Staf Perlengkapan : I Kadek Surya Peramana, S.Sos

Staf Perlengkapan : Putu Santhy Devi, S.Sos

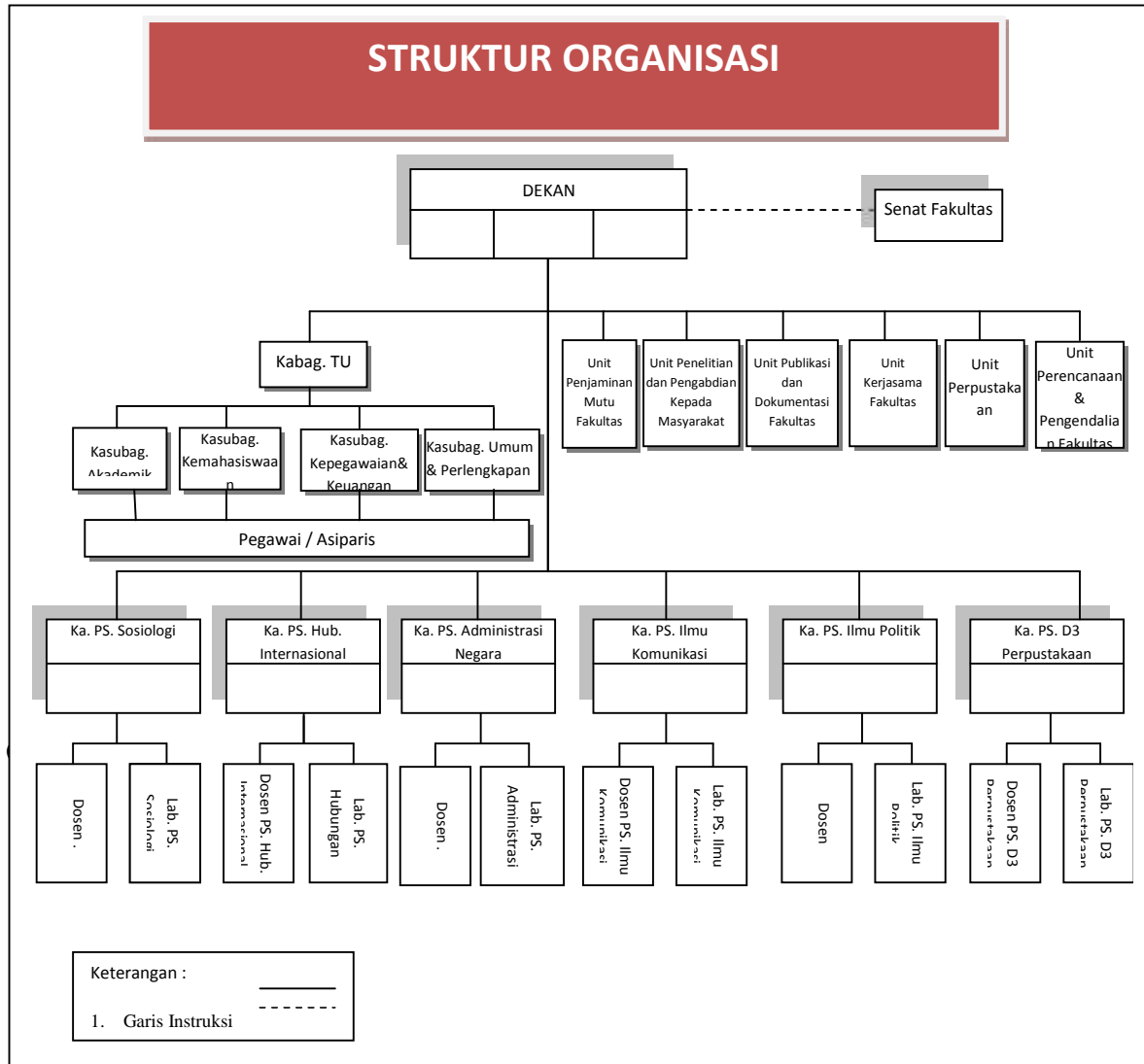
Staf Perlengkapan : Putu Yogantara

Staf IT : Bayu Andika Virgunzena, ST

q. Arsiparis : I Made Dwijaya Putra Atmaja

r. Unit Perpustakaan : I Nyoman Ngertiyasa, S.S

### K. Struktur Organisasi FISIP



## **BAB III SISTEM PENDIDIKAN**

### **1. Sistem Kredit Semester (SKS)**

*(Untuk sementara waktu sistem kredit semester penuh belum bisa dilaksanakan)*

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, ditegaskan bahwa Sistem Kredit Semester merupakan suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

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

##### **1.1 Pengertian Dasar Sistem Kredit**

Sistem kredit ialah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit;

##### **1.1.1 Kredit**

Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.

##### **1.1.2 Ciri-ciri sistem kredit adalah:**

- 1 Dalam sistem kredit, tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit;
- 2 Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama;
- 3 Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

##### **1.2. Sistem Semester**

- a. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu tengah tahunan yang disebut sistem semester;
- b. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 (enam belas) sampai 19 (sembilan belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk dua sampai tiga minggu penilaian;
- c. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri;
- d. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum fakultas masing-masing.

### **3. Sistem Kredit Semester (SKS)**

- a. SKS adalah suatu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester;
- b. SKS mempunyai dua tujuan yang sangat penting yaitu:

#### **1) Tujuan Umum**

Agar Perguruan Tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Dengan cara tersebut akan memberi

kemungkinan kepada setiap mahasiswa untuk menentukan agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya.

## 2) Tujuan Khusus

- a) Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi;
  - b) Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan yang ditawarkan;
  - c) Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output yang majemuk dapat dilaksanakan;
  - d) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini;
  - e) Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya;
  - f) Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi atau antar Fakultas dalam suatu Perguruan Tinggi atau antar Perguruan Tinggi;
  - g) Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.
- c. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dalam suatu semester serta besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, serta besarnya usaha untuk penyelenggaraan program pendidikan di Perguruan Tinggi khususnya bagi dosen;
- d. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot kegiatan dalam mata kuliah tersebut.

## 4. Nilai Kredit dan Beban Studi

### a. Pendidikan dengan Sistem Kredit

Dalam pendidikan dengan sistem kredit, beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan penyelenggaraan program pendidikan dinyatakan dalam kredit. Semester adalah satuan waktu kegiatan untuk menyetakan lamanya suatu program pendidikan yang setara dengan 16 – 20 minggu kerja. Satuan kredit semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyetakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha penyelenggaraan bagi perguruan tinggi (termasuk Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik) dan khususnya bagi tenaga pengajar.

### b. Nilai Kredit

Nilai suatu Satuan Kredit Semester (1 SKS) ditentukan berdasarkan atas beban kegiatan yang meliputi tiga macam kegiatan per minggu selama satu semester, yaitu : 50 menit tatap muka terjadwal, 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, dan 60 menit kegiatan akademik mandiri. Nilai Kredit Semester untuk seminar dan kapita selekta, 1 SKS sama dengan kegiatan pada penyelenggaraan perkuliahan yaitu 50 menit tatap muka pada suatu forum penyajian (seminar). Nilai Kredit Semester untuk penelitian, kerja lapangan dan sejenisnya, 1 SKS setara dengan penyelesaian kegiatan selama 4-5 jam perminggu selama satu semester atau seluruhnya 64-85 jam per semester. Nilai Kredit Semester untuk pembuatan skripsi dan sejenisnya : 1 SKS setara dengan beban tugas pembuatan skripsi sebanyak 3-4 jam sehari, selama satu bulan (1 bulan sama dengan 25 hari kerja).

## **2. Sistem Kredit Semester Paket**

### **2.1 Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester Paket**

Sistem kredit semester paket adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan di mana beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga akademik dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester paket.

### **2.2 Semester**

Semester adalah satuan waktu untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan pada jenjang pendidikan tertentu. Setiap tahun akademik terdiri atas dua semester, yang masing-masing terdiri atau 16 minggu dan dipisahkan oleh Semester Antara sampai empat minggu. Tahun akademik dibagi dalam dua semester yaitu semester ganjil dan genap.

### **2.3 Satuan Kredit Semester Paket (SKS)**

Satuan Kredit Semester Paket sebagai ukuran beban adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, besarnya usaha untuk penyelenggaraan pendidikan bagi perguruan tinggi, serta besarnya usaha untuk penyelenggaraan pendidikan tenaga akademik.

### **2.4 Satuan Kredit Semester Paket Sebagai Ukuran Beban.**

#### **2.4.1 Untuk Penyelenggaraan Kuliah**

Satu satuan paket semester (1 SKS) bagi mahasiswa adalah beban studi untuk mengikuti keseluruhan tiga acara perminggu berupa:

- 1 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga akademik.
- 2 50 menit acara kegiatan terstruktur.
- 3 50 menit kegiatan akademik mandiri.

#### **2.4.2 Untuk penyelenggaraan Kuliah Semester Pendek**

*(Kuliah Semester Pendek untuk sementara waktu belum dapat diselenggarakan)*

Satuan Kredit Semester (SKS) sebagai ukuran beban adalah beban studi untuk mengikuti keseluruhan 3x2 acara perkuliahan perminggu berupa :

- 4 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga akademik.
- 5 50 menit acara kegiatan terstruktur.
- 6 50 menit kegiatan akademik mandiri.

#### **2.4.3 Banyaknya Satuan Paket Semester**

Untuk setiap mata kuliah ditentukan berdasarkan besarnya sumbangan mata kuliah yang dimaksud bagi pencapaian tujuan program pendidikan. Satu satuan Paket semester bagi tenaga

akademik adalah beban penyelenggaraan acara pendidikan untuk keseluruhan tiga acara berupa:

- 1 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- 2 50 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan pendidikan terstruktur.
- 3 50 menit acara pengembangan materi pendidikan.

#### **2.4.4 Penyelenggaraan praktek kerja di lapangan**

Satu satuan Paket semester adalah beban tugas lapangan sebanyak empat sampai lima jam perminggu selama satu semester :

- 1 100 menit kegiatan kerja lapangan
- 2 50 menit kegiatan akademik struktur
- 3 50 menit kegiatan akademik mandiri

#### **2.5 Karakteristik Sistem Paket Semester (SPS)**

Menawarkan Paket Mata Kuliah Kepada Mahasiswa dalam setiap Semester Maksimal 24 SKS, terkecuali bagi Mahasiswa yang memprogramkan Mata Kuliah pada semester sela ditawarkan melalui Sistem Kredit Semester (SKS).

#### **2.6 Tujuan Sistem Paket Semester (SPS)**

Sesuai dengan karakteristiknya, tujuan Sistem Paket Semester adalah untuk lebih memudahkan mahasiswa dalam menentukan mata kuliah yang diprogramkan pada semester berjalan.

### **B. Penilaian Kemampuan Akademik**

#### **1. Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui Tugas Terstruktur, Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan penilaian dari dosen pengampu sesuai dengan kontrak perkuliahan;
- b. Kegiatan terstruktur dalam kegiatan penilaian kemampuan akademik sesuatu mata kuliah pada suatu semester dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester;
- c. Ujian Tengah dan Akhir Semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik;
- d. Penilaian melalui tugas-tugas terstruktur, Kuis, UTS, UAS dimaksudkan untuk menentukan Nilai Akhir (NA) dengan pembobotan tertentu sesuai dengan kontrak perkuliahan.

#### **2. Sistem Penilaian Akademik Hasil Belajar**

Berikut sistem penilaian akademik hasil belajar:

**Tabel 7**  
**Aturan Pemindahan Marka Mentah**  
**Menjadi Nilai Relatif Menurut PAP**

Marka Mentah	Nilai relatif
80-100	A
65-79	B
55-64	C
40-54	D
0-39	E

- e. Tingkat keberhasilan belajar mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) dalam bentuk IP Semester; serta IP Kumulatif (IPK).
- f. Besarnya Indeks Prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut:

Keterangan:

IP : Indeks Prestasi, dapat berupa indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif

**IP =**

**K** : Jumlah SKS masing-masing mata kuliah

**NA**: Nilai akhir masing-masing mata kuliah

**n** : banyaknya mata kuliah yang diambil

- g. Besarnya Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) ditentukan sebagai berikut :

$$\text{IPK} = \frac{\text{KN}}{\text{K}}$$

Keterangan:

**K** = Jumlah SKS mata kuliah yang diambil

**N** = Bobot angka yang diperoleh

- h. Besarnya beban studi pada semester pertama ditentukan sama untuk setiap mahasiswa, kemudian dengan IP yang dicapai pada semester tersebut diperhitungkan beban studi pada semester berikutnya dengan berpedoman pada tabel berikut ini:

**Tabel 8**  
**Indeks Prestasi Kumulatif dan Satuan Kredit Semester**

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Satuan Kredit Semester (SKS)
3,00	21-24
2,50 s.d 3,00 <	18-20
2,00 s.d 2,50 <	15-17
2,00 <	12-14

- i. Mahasiswa dapat dinyatakan lulus program, apabila yang bersangkutan telah lulus semua mata kuliah dan ujian akhir program dengan IPK minimal 2,00
- j. Mahasiswa dinyatakan gagal apabila:
  - 1) Dalam tahun kedua (empat semester) tidak mampu mengumpulkan angka kredit minimal 48 SKS dari mata kuliah yang diprogramkan dengan nilai minimal C;
  - 2) Dalam tahun kedua (empat semester) besar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00;
  - 3) Dalam tahun keempat (delapan semester) tidak mampu mengumpulkan angka kredit minimal 80 SKS dari mata kuliah yang diprogramkan dengan nilai minimal C;
  - 4) Dalam tahun keempat (delapan semester) besar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00;
  - 5) Telah melewati masa studi yang telah ditentukan, yaitu lebih 7 tahun.

### **3. Perbaikan Nilai Mata Kuliah**

Perbaikan nilai mata kuliah ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir sesuai mata kuliah yang pernah ditempuh dengan mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana mata kuliah yang akan diperbaiki, ditawarkan. Nilai yang dipakai adalah nilai akhir yang terbaik.

### **4. Ujian Susulan**

Ujian (UTS dan UAS) susulan dapat diselenggarakan berdasarkan ketentuan Fakultas dengan memperhatikan kebijakan dari dosen pengampu mata kuliah yang ujiannya ditinggalkan oleh mahasiswa yang bersangkutan karena alasan yang dipertimbangkan dapat diterima menjadi dasar diadakannya ujian susulan. Ketentuan untuk mengikuti ujian susulan adalah : belum pernah mengikuti ujian mata kuliah bersangkutan, rawat inap dengan surat keterangan sakit, kematian pada keluarga batih/inti dengan pertimbangan dosen yang bersangkutan.

### **5. Sanksi Akademik**

Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik:

- a. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan kurang dari 75% tidak diperbolehkan menempuh Ujian Akhir Semester untuk mata kuliah yang bersangkutan;
- b. Mahasiswa yang membatalkan satu mata kuliah di luar waktu yang telah ditentukan, maka mata kuliah tersebut tidak dapat dibatalkan dan tetap diperhitungkan untuk menentukan IP;
- c. Mahasiswa yang curang dalam ujian, dikenakan sanksi akademik maksimal berupa ketidaklulusan pada mata kuliah yang bersangkutan;
- d. Mahasiswa yang mengisi KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua mata kuliah dalam semester tersebut;
- f. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing paling lama dua semester;
- g. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- h. Mahasiswa yang diketahui melakukan kecurangan dalam pembuatan skripsi setelah kelulusan, maka gelar yang telah diterima dapat dicabut;
- i. Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana yang dikuatkan dengan putusan Pengadilan,



dikenakan sanksi akademik berupa:

\* Skorsing bila dipidana kurang dari setahun;

\* Diberhentikan sebagai mahasiswa dari Universitas Udayana bila dipidana lebih dari setahun.

## **6. Cuti Akademik**

- a. Cuti Akademik (penghentian studi sementara waktu) atas izin Dekan dan Rektor.
- b. Dapat diberikan maksimal empat semester, tidak boleh berturut-turut lebih dari dua semester, dan waktu tersebut tidak dapat diperhitungkan.
- c. Mahasiswa dapat mengambil cuti akademik setelah kuliah dua semester, dengan tata cara:
  - 1) Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Dekan atau Ketua Program Studi dan melanjutkan ke Rektor. Cuti akademik diajukan paling lambat dua minggu sebelum pembayaran SPP.
  - 2) Rektor menetapkan menerima atau menolak permohonan cuti mahasiswa berdasarkan usulan dari Dekan atau Ketua Program Studi.
  - 3) Keputusan Rektor dilanjutkan kepada BAA, Dekan atau Ketua Program Studi, UPT Puskom, dan mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa dapat aktif kembali setelah batas waktu cuti akademik berakhir, dengan melapor ke Biro Administrasi Akademik paling lambat dua minggu sebelum pembayaran SPP Semester berikutnya.

## **8. Putus Studi**

- a. Putus studi dapat terjadi karena beberapa alasan sebagai berikut:
  - 1) Diberhentikan karena tidak mempunyai kemampuan akademik (*drop out*)
    - a. Ketua Program Studi memberikan pertimbangan kepada Dekan berdasarkan evaluasi studi.
    - b. Dekan mengajukan usulan putus studi kepada Rektor beserta alasannya.
    - c. Rektor menetapkan untuk menerima atau menolak usulan Dekan atau Ketua Program Studi.
    - d. Keputusan Rektor dilanjutkan kepada BAA, Dekan atau Ketua Program Studi, Unit Komputer dan mahasiswa yang bersangkutan.
  - 2) Diberhentikan karena melanggar ketentuan akademik (*drop out*)
    - a. Ketua Program Studi memberi pertimbangan kepada Dekan.
    - b. Dekan mengajukan usulan putus studi kepada Rektor beserta alasannya.
    - c. Rektor menetapkan untuk menerima atau menolak usulan Dekan atau Ketua Program Studi.
    - d. Keputusan Rektor dilanjutkan kepada BAA, Dekan, Unit Komputer dan mahasiswa yang bersangkutan.
  - 3) Diberhentikan karena permohonan sendiri
    - a. Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti kepada Dekan.
    - b. Dekan mengajukan usulan putus studi kepada Rektor.
    - c. Rektor menetapkan untuk menerima atau menolak usulan Dekan atau Ketua Program Studi.
    - d. Keputusan Rektor dilanjutkan kepada BAA, Dekan atau Ketua Program Studi, Unit Komputer dan mahasiswa yang bersangkutan.
  - 4) Diberhentikan karena meninggal dunia
    - a. Dekan menerima dan mengecek informasi mengenai meninggalnya mahasiswa.
    - b. Dekan melaporkan kepada Rektor.

- c. Rektor menetapkan pemberhentiannya dan dilanjutkan kepada BAA, Dekan atau Ketua Program Studi, Unit Komputer dan ahli waris mahasiswa yang bersangkutan.
- 5) Mahasiswa yang dua semester berturut turut tidak mendaftarkan diri tanpa cuti akademik, dianggap mengundurkan diri. Dengan pengecualian *forca mayor* harus ada surat keterangan dari yang berwenang;
- 6) Mahasiswa yang tidak mempunyai nilai selama dua semester tanpa sepengetahuan dekan, dianggap mengundurkan diri atau putus studi kecuali sedang mengerjakan tugas akhir / skripsi.

### **C. Evaluasi Keberhasilan Studi**

Pada akhir tahun kedua (setelah semester IV), diadakan evaluasi untuk menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau tidak. Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan selama empat semester atau tahun kedua dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 48 SKS, dan ;
- b. Mencapai IP sekurang-kurangnya 2,00.

Apabila mahasiswa tidak bisa memenuhi persyaratan diatas, maka yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai mahasiswa FISIP Unud.

Jumlah kredit yang harus dikumpulkan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan studi program sarjana mencapai 144-160 SKS termasuk skripsi atau tugas lain yang ditentukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Jumlah SKS minimum ditentukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam batas sebaran tersebut. Mahasiswa yang telah mengumpulkan sekurang-kurangnya sejumlah SKS minimum di atas dinyatakan telah menyelesaikan program sarjana apabila memenuhi syarat-syarat:

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00.
- b. Nilai D tidak boleh melebihi satu mata kuliah. Semua mata kuliah tertentu tidak diperbolehkan memperoleh nilai D, sesuai yang diatur dalam Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana.
- c. Tidak ada nilai E;
- d. Lulus ujian skripsi.

Apabila ada indeks prestasi yang dicapai kurang dari 2,00 maka mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki nilai mata kuliah selama batas masa studi. Perbaikan harus dilakukan pada semester berikutnya saat mata kuliah yang akan diperbaiki ditawarkan. Bagi mahasiswa yang berada di semester terakhir dalam batas masa studi dan telah lulus ujian skripsi, maka dapat mengajukan permohonan untuk ujian susulan hanya untuk satu mata kuliah yang telah pernah ditempuh dengan nilai D. Untuk setiap mata kuliah yang diperbaiki, nilai yang dipergunakan adalah nilai tertinggi.

Evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dilakukan melalui lembar angket yang diberikan kepada setiap mahasiswa pada minggu terakhir sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).

### **D. Batas Masa Studi**

Program Sarjana harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari tujuh tahun dihitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa. Jika ternyata sampai batas masa studi yang ditentukan, mahasiswa belum dapat menyelesaikan studi sarjana-nya, maka yang bersangkutan

dinyatakan tidak mampu melanjutkan studinya.

Masa studi tujuh tahun tersebut tidak termasuk cuti akademik, tetapi bagi mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang tanpa seizin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

## **E. Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit**

Untuk melaksanakan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester yaitu:

### **1. Persiapan Pendaftaran**

Bahan-bahan yang diperlukan pada tahap persiapan pendaftaran ini antara lain:

a. Daftar nama Penasihat Akademik (PA) beserta mahasiswa yang dibimbingnya;

b. Petunjuk pengisian beserta kartu-kartunya yaitu:

- 1) Kartu Rencana Studi (KRS)
- 2) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
- 3) Kartu Pembatalan Mata Kuliah (KPM)
- 4) Kartu Hasil Studi (KHS)

### **2. Pengisian Kartu Rencana Studi**

Pengisian Kartu Rencana Studi dapat dilakukan setelah mahasiswa melakukan proses pembayaran di Bank. Selanjutnya mahasiswa datang ke Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk menyerahkan KRS dan KHS yang telah ditandatangani oleh Pembimbing Akademik dengan menunjukkan kelengkapan pendaftaran, seperti (Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku untuk semester tersebut dan Slip Pembayaran SPP).

### **3. Penentuan Rencana Studi Semester**

Penentuan Rencana Studi Semester ini dilakukan dengan bimbingan dosen PA yang telah ditunjuk. Untuk mahasiswa baru, Rencana Studi Semester pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan. Dengan persetujuan PA, jumlah SKS selanjutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) Semester yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. KRS kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

### **4. Perubahan Rencana Studi**

Perubahan Rencana Studi adalah mengganti mata kuliah dengan mata kuliah lain dengan semester yang sama. Perubahan Rencana Studi dilaksanakan paling lambat pada akhir minggu pertama (sesuai kalender akademik) dan harus mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Akademik.

### **5. Pembatalan Mata Kuliah**

Pembatalan mata kuliah adalah pembatalan yang dilakukan oleh program studi yang bersangkutan karena mata kuliah tersebut tidak dapat dijalankan karena alasan-alasan tertentu. Kompensasi atas pembatalan mata kuliah tersebut adalah mahasiswa bersangkutan diperbolehkan mengganti mata kuliah yang dibatalkan tersebut. Pembatalan harus disetujui oleh PA dan dilaporkan kepada Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

### **6. Hasil Studi**

Hasil studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa pada semua mata kuliah yang diprogram dalam KRS dan dicantumkan dalam KHS.

## **F. Kuliah, Seminar, Praktikum dan Sejenisnya**

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah-kuliah, seminar-seminar, praktikum-praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jadwal jam kuliah dan praktikum diatur oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dapat dilaksanakan mulai pukul 08.00-15.00 WITA.

## **G. Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah**

Tahap-tahap yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah sebagai berikut:

### **1. Merencanakan Jadwal Ujian**

Sesuai dengan kalender akademik, jadwal Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester harus direncanakan terlebih dahulu secara cermat dan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen. Jadwal ujian diumumkan selambat-lambatnya dua minggu sebelum ujian berlangsung, sehingga mahasiswa maupun dosen dapat mempersiapkan sedini mungkin. Jadwal ujian hendaknya disusun bersama-sama dengan penyusunan jadwal kuliah dan jadwal praktikum. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Dekan.

### **2. Pelaksanaan Ujian**

Yang boleh menempuh ujian adalah mahasiswa yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 75% dari perkuliahan untuk semester yang bersangkutan serta memenuhi ketentuan lainnya. Bagi mahasiswa yang mengikuti kuliah kurang dari 75% tidak berhak mengikuti UAS. Nilai akhir mata kuliah merupakan hasil dari keseluruhan penilaian yang ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

Pada dasarnya tidak diadakan ujian susulan, namun dalam keadaan tertentu dosen pengampu mata kuliah dapat mengadakannya dengan pertimbangan-pertimbangan khusus. Ujian perbaikan remediasi dapat diselenggarakan dengan pertimbangan tertentu bagi mahasiswa yang belum lulus mata kuliah di semester ganjil maupun semester genap pada tahun akademik yang bersangkutan.

### **3. Pengadministrasian Nilai**

#### **a. Kartu Hasil Studi (KHS)**

Hasil ujian oleh dosen harus segera diserahkan paling lambat dua minggu setelah ujian akhir selesai ke Sub Bagian Akademik, agar dapat dilakukan pengisian KHS dan KRS untuk semester berikutnya. KHS semester dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk dosen PA, mahasiswa, dan Sub Bagian Akademik FISIP.

#### **b. Penyimpanan Hasil Ujian Mahasiswa**

Penyimpanan hasil ujian mahasiswa dilakukan oleh Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Data hasil ujian mahasiswa yang perlu disimpan ialah:

- a) Daftar hasil ujian mahasiswa setiap mata kuliah
- b) KHS yang mencakup nilai kumulatif hasil ujian mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester dan Indeks Prestasinya.

## **H. Perpindahan dan Alih Program Mahasiswa**

### **Perpindahan Mahasiswa Antar Program Studi Dalam Lingkup FISIP**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dapat mengajukan pindah program studi di lingkungan FISIP Udayana. Cara pengajuan pindah program studi adalah dengan mengajukan permohonan pindah program studi kepada dekan yang diketahui oleh dosen wali/PA dengan melampirkan nilai mata kuliah dalam Kartu Hasil Studi (KHS) yang pernah ditempuh (rangkap 3).

Permohonan pindah mahasiswa akan dipertimbangkan oleh Dekan FISIP dengan memperhatikan masukan (persetujuan) dari ketua program studi asal dan ketua program studi tujuan. Pertimbangan Dekan FISIP termasuk di antaranya adalah daya tampung program studi tujuan, sebelum akhirnya diputuskan.

Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan antar program studi dalam lingkup FISIP Universitas Udayana adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa yang bersangkutan adalah mahasiswa FISIP yang aktif dalam dua semester berjalan di program studi asal.
- Administrasi perpindahan dilakukan maksimal pada semester empat (4).
- Mahasiswa yang diterima, diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi yang dipilih kecuali mata kuliah wajib fakultas yang telah lulus dengan nilai minimal B.
- Perpindahan antar program studi di lingkungan FISIP Universitas Udayana harus dengan persetujuan ketua program studi asal dan tujuan serta diketahui oleh Dekan.
- Kesempatan pindah antar program studi hanya diberikan satu kali selama menjadi mahasiswa FISIP.
- Nilai akreditasi dari program studi asal dan tujuan minimal sama.
- Mahasiswa yang bersangkutan bukan berstatus putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari program studi asal.
- Persetujuan pindah dari ketua program studi asal.
- Ketua program studi tujuan menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima dengan pertimbangan kompetensi.

### **Perpindahan Mahasiswa Antar Fakultas Dalam Lingkup Universitas Udayana**

Permohonan pindah mahasiswa antar fakultas disampaikan ke Rektorat. Setelah mendengarkan pertimbangan Dekan FISIP, Rektor memutuskan untuk menerima/menolak permohonan tersebut. Keputusan Rektor disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Dekan FISIP dan ketua program studi asal serta ketua program studi tujuan.

Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan antar fakultas dalam lingkup Universitas Udayana adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa yang bersangkutan adalah mahasiswa aktif dalam dua semester berjalan di fakultas asal.
- Administrasi perpindahan hanya dilakukan minimal pada semester 4 (empat).
- Persetujuan pindah diberikan oleh rektor setelah mendengar pendapat dekan fakultas asal dan dekan fakultas tujuan dan pendapat Kepala Pusat Bimbingan dan Konseling Universitas Udayana.

- Mahasiswa yang bersangkutan tidak berstatus telah dikeluarkan dari fakultas asal dalam lingkup Universitas Udayana.
- Mahasiswa yang diterima pindah ke FISIP harus menjalani masa percobaan selama 2 semester dengan ketentuan jika selama masa tersebut tidak berhasil mencapai IPK 2,0, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak memenuhi persyaratan akademik dan dikeluarkan dari FISIP (DO) dengan SK Rektor.
- Mahasiswa yang diterima, diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi yang dipilih kecuali mata kuliah yang telah lulus dengan nilai minimal C dan diakui pengalihan kreditnya.
- Masa studi total tidak melebihi 12 semester, termasuk masa studi di fakultas asal.
- Kesempatan pindah hanya diberikan satu kali.
- Untuk Program Sarjana, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan kredit dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Untuk 2 semester, 30 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
  - Untuk 3 semester, 45 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
  - Untuk 4 semester, 60 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
  - Untuk 5 semester, 75 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
  - Untuk 6 semester, 90 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
- Berasal dari fakultas yang mempunyai kesesuaian bidang studi dan jenjang program yang sama.
- Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari fakultas asal.
- Tidak pernah melanggar peraturan di fakultas asal yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari fakultas asal.
- Persetujuan pindah dari dekan fakultas asal.
- Dekan fakultas tujuan menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima.
- Perpindahan mahasiswa antar fakultas hanya diperbolehkan 1(satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Udayana.

### **3. Perpindahan Mahasiswa Antar Universitas di Indonesia**

Tata cara mengajukan permohonan pindah antar universitas adalah sebagai berikut :

- Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor Universitas Udayana dengan tembusan kepada Dekan FISIP Universitas Udayana.
- Permohonan tersebut harus dilampiri dengan hal-hal sebagai berikut :
- Daftar nilai asli yang diperoleh dari perguruan tinggi asal dengan IPK-nya.
- Surat pindah dari perguruan tinggi asal tentang persetujuan dari dekan/rektor universitas asal.
- Surat rekomendasi dari Pusat Bimbingan dan Konseling Universitas asal.
- Persetujuan orang tua/wali/instansi.
- Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.
- Permohonan pindah harus diterima oleh Universitas Udayana paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kuliah tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan di luar batas waktu yang telah ditetapkan di atas.

## **BAB V**

### **PEMBERIAN KODE PADA MATA KULIAH**

Semua matakuliah yang ditawarkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana diberi tanda-tanda identifikasi tertentu. Tanda-tanda identifikasi disebut kode mata kuliah. Pemberian tanda-tanda identifikasi pada setiap matakuliah yang diadakan dan ditawarkan bertujuan untuk memudahkan pengidentifikasian dan pengelolaannya. Kode mata kuliah yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana mengacu pada ketentuan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

Sangat diharapkan mahasiswa memiliki ketelitian dalam mengingat dan mencatat kode yang berfungsi sebagai tanda identifikasi mata kuliah. Kode matakuliah pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana akan terdiri dari 6 (enam) digit yang terdiri atas 3 (tiga) huruf dan 3 (tiga) angka. Kode huruf melambangkan induk ilmu mata kuliah, sedangkan kode angka melambangkan matakuliah itu sendiri.

Pengkodean mata kuliah memiliki makna sebagai berikut :

- a. Digit pertama : Kode mata kuliah Universitas/Fakultas/Program Studi/Program Diploma
- b. Digit kedua : Kode Konsentrasi/kekhususan
- c. Digit ketiga : Kode elemen kompetensi
- d. Digit keempat : Semester penawaran mata kuliah
- e. Digit kelima : Bobot SKS mata kuliah
- f. Digit keenam : Nomor urut mata kuliah dalam kelompok semester

Didasarkan atas ketentuan tersebut, maka pengkodean mata kuliah pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana adalah sebagai berikut :

- a. Digit pertama : Kode mata kuliah Universitas/Fakultas/Program Studi/Program Diploma.

Kode mata kuliah wajib universitas memiliki kode huruf U, sedangkan mata kuliah wajib fakultas memiliki kode huruf F. Berdasarkan atas pertimbangan bahwa di FISIP Universitas Udayana terdiri atas lima program studi dan satu program diploma, maka masing-masing memiliki kode huruf sebagai berikut :

- A : Melambangkan mata kuliah yang dikelola oleh Program Studi Ilmu Administrasi Negara;
- I : Melambangkan mata kuliah yang dikelola oleh Program Studi Ilmu Hubungan Internasional;
- S : Melambangkan mata kuliah yang dikelola oleh Program Studi Sosiologi;
- P : Melambangkan mata kuliah yang dikelola oleh Program Studi Ilmu Politik;
- K : Melambangkan mata kuliah yang dikelola oleh Program Studi Ilmu Komunikasi;
- T : Melambangkan mata kuliah yang dikelola oleh Program D3 Ilmu Perpustakaan

- b. Digit kedua : Kode konsentrasi/kekhususan  
Kode pada bagian digit ini sementara masih diisi dengan huruf yang melambangkan kode program studi.
- c. Digit ketiga : Kode elemen kompetensi  
Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) : P

Mata Kuliah Penguasaan Ilmu dan Keterampilan (MKK) : I

Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) : K

Mata Kuliah Sikap dan Perilaku Berkarya (MPB) : S

Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat : M

- d. Digit Keempat : Semester penawaran mata kuliah (Semester 1 s/d 8)
- e. Digit Kelima : Bobot SKS mata kuliah yaitu, 2, 3, 4 atau 6
- f. Digit Keenam : Nomor urut mata kuliah dalam kelompok setiap semesternya



**BAB VI**  
**KURIKULUM FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**1. Kelompok Mata Kuliah Wajib Universitas**

				Ditawarkan Pada semester	
				Ganjil	Genap
1.	UUP121	Pendidikan Agama	2	*	
2.	UUP122	Pendidikan Pancasila	2	*	
3.	UUP223	Pendidikan Kewarganegaraan	2		*
4.	UUP124	Filsafat Ilmu	2	*	
5.	UUP225	Bahasa Indonesia	2		*
6.	UUP126	Bahasa Inggris	2	*	
<b>Jumlah</b>			<b>12</b>		

**2. Kelompok Mata Kuliah Wajib Fakultas**

				Ditawarkan Pada semester	
				Ganjil	Genap
1.	FSI131	Pengantar Sosiologi	3	*	
2.	FPI132	Pengantar Ilmu Politik	3	*	
3.	FFI231	Pengantar Ilmu Hukum	3		*
4.	FFI133	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	*	
5.	FFI331	Sistem Ekonomi Indonesia	3	*	
6.	FPI232	Sistem Politik Indonesia	3		*
7.	FSI233	Sistem Sosial Indonesia	3		*
8.	FFK234	Metode Penulisan Ilmiah	3		*
9.	FSK134	Metode Penelitian Sosial	3	*	
10.	FSK332	Statistika Sosial	3	*	
11.	FSK431	Metode Penelitian Kuantitatif	3		*
12.	FSK531	Metode Penelitian Kualitatif	3	*	
13.	FFM831	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	*	*
14.	FFM861	Skripsi	6	*	*
15.	FTM831	Praktek Kerja Lapangan (PKL) Program D-3			
16.	FTM861	Tugas Akhir Program D-3			
<b>Jumlah</b>			<b>45</b>		

## **Deskripsi Mata Kuliah Wajib Universitas**

### **Agama (2 SKS)**

Mata kuliah ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman terhadap ilmu agama, penghayatan terhadap nilai-nilai agama dan memupuk persaudaraan dan toleransi antar umat beragama. Didalamnya mencakup kajian tentang pengertian dan dasar-dasar agama bersangkutan, hubungan antara manusia dengan Tuhan YME dan hubungan antar sesama manusia.

### **Pendidikan Pancasila (2 SKS)**

Mata kuliah ini menyajikan secara ringkas sejarah perkembangan Pergerakan Nasional pada zaman penjajahan dan peristiwa-peristiwa terkait lainnya. Selain itu, mata kuliah ini juga membahas peristiwa-peristiwa yang bersangkutan dengan proses penyusunan Dasar-Dasar Negara (Pancasila dan UUD 1945), isi UUD 1954 dan Pancasila, ditinjau dari sudut pandang yuridis konstitusional, dan berbagai ketetapan MPR.

### **Kewarganegaraan (2 SKS)**

Pemberian mata kuliah bertujuan agar setelah mengikuti perkuliahan mahasiswa dapat mengerti dan memahami tentang arti wawasan nusantara dan cara pandang Bangsa Indonesia dalam rangka usahanya meningkatkan ketahanan nasional. Disamping itu juga agar mahasiswa dapat memahami secara bulat tentang Politik Strategi Nasional Indonesia.

### **Bahasa Indonesia (2 SKS)**

Mata kuliah ini mengaji Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam bahasa lisan dan tulisan. Selain itu dibahas pula mengenai pemakaian EYD dan tata bahasa, cara-cara pembuatan istilah dan definisi, pemilihan kata / bentuk kata dalam kalimat, pengungkapan ide dalam kalimat efektif, kesalahan umum dalam kalimat.

### **Filsafat Ilmu (2 SKS)**

Mata kuliah ini dapat membimbing para mahasiswa mengembangkan kemampuannya berpikir secara ilmiah. Dan Para mahasiswa akan belajar memahami konsep – konsep dan prinsip dasar penalaran yang sesuai dengan logika, dan memahami unsur-unsur dari ilmu pengetahuan.

### **Bahasa Inggris (2 SKS)**

Mata Kuliah ini bertujuan agar setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan dapat memahami dan menganalisis struktur-struktur kalimat di dalam bahasa Inggris dan meningkatkan kecakapan mahasiswa dalam memahami bacaan teks dalam bahasa Inggris dan menterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia serta trampil berbicara dalam bahasa Inggris.

## **Deskripsi Mata Kuliah Wajib Fakultas**

### **Pengantar Sosiologi (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai dasar-dasar sosiologi dan perspektif sosiologi sebagai ilmu pengetahuan ilmiah sehingga nantinya mahasiswa dapat mendalami lebih lanjut tentang berbagai kajian ilmu-ilmu sosial secara lebih khusus. Materi pembahasan dalam mata kuliah ini meliputi ; dasar-dasar teori sosiologi, kebudayaan dan masyarakat, lembaga kemasyarakatan, kelompok sosiologi, pelapisan masyarakat, kekuasaan dan wewenang, proses-proses sosial, dan perubahan sosial.

### **Pengantar Ilmu Politik (3 SKS)**

Mata kuliah ini berusaha memperkenalkan konsep dasar ilmu politik dimana sifat penyajiannya sebatas general informatif daripada substantif, mengingat karakteristik mata kuliah pengantar yang secara ideal meletakkan dasar-dasar menuju pada pemahaman lebih lanjut dari semua kajian mata kuliah yang berprasyarat pengantar ilmu politik.

### **Pengantar Ilmu Ekonomi (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman dasar kepada mahasiswa tentang ilmu ekonomi, baik secara makro maupun mikro. Materi dalam perkuliahan ini meliputi konsep dasar dan teori dalam ilmu ekonomi serta pondasi dasar tentang istilah-istilah dalam bidang ilmu ekonomi lainnya yang nantinya lebih banyak berkorelasi dengan bidang sosial politik.

### **Metode Penelitian Sosial (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang aspek-aspek penelitian sosial sekaligus segenap instrumen yang dipergunakan. Materi perkuliahan ini meliputi pengenalan jenis-jenis penelitian lapangan, teknik menganalisis data dan menyusun laporan dalam disiplin ilmu-ilmu sosial, pendekatan kualitatif dan kuantitatif, prinsip-prinsip penelitian, dan metode-metode yang umum dalam penelitian sosial (survei, studi kasus, *Content Analysis*).

### **Metode Penulisan Ilmiah (3 SKS)**

Menulis, baik ilmiah maupun populer, seringkali menjadi kendala, dan kelemahan, utama bagi para mahasiswa dalam mengekspresikan berbagai ide dan atau konsep/teori. Matakuliah ini dipersiapkan untuk memberi pemahaman teoritik tentang beberapa model teknik penulisan, utamanya ilmiah. Selain itu, sejumlah latihan menulis secara akademik diberikan porsi secara memadai, sehingga para mahasiswa, setelah mengikuti matakuliah ini, mampu mengekspresikan ide, konsep dan teori dalam bentuk tulisan secara benar dan baik.

### **Sistem Politik Indonesia (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas tentang mekanisme sistem politik yang berjalan di Indonesia. Kajian dalam mata kuliah ini meliputi struktur, fungsi dan proses sistem politik dalam kerangka David Easton dan Gabriel Almond, konsep budaya politik, sistem pemerintahan di Republik Indonesia dari masa ke masa, perkembangan demokratisasi dan HAM di Indonesia serta elemen-elemen supra struktur dan infrastruktur politik dalam kerangka kerja sistem politik Indonesia.

### **Sistem Sosial Indonesia (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang sistem sosial Indonesia sebagai sebuah struktur makro dari sebuah negara, sehingga nantinya diharapkan mereka akan mampu memberikan sebuah analisis struktural dan kultural tentang sebuah negara (*state*). Materi dalam mata kuliah ini meliputi pengertian sistem, sistem budaya dan struktur sosial, perkembangan kebudayaan Indonesia dan perubahan sistem dalam masyarakat sebagai efek penggunaan teknologi dan informasi.

### **Sistem Ekonomi Indonesia (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang kajian perkembangan ekonomi Indonesia sejak awal kemerdekaan hingga masa sekarang. Selanjutnya dikaji pula tentang pengertian sistem ekonomi, Usaha Kecil dan Menengah, Usaha Mikro dan Koperasi,

sektor informal dan konglomerasi, arah kebijakan ekonomi, ekonomi global dan dampaknya bagi ekonomi Indonesia, ketahanan ekonomi, sistem ekonomi yang berkeadilan, perilaku ekonomi masyarakat dan masa depan ekonomi Indonesia.

### **Statistik Sosial (3 SKS)**

Mata kuliah ini bertujuan memberikan dasar-dasar pengetahuan statistik kepada mahasiswa yang menekankan pada kemampuan menyusun data (statistik deskriptif) dan aplikasinya dalam ilmu-ilmu sosial. Beberapa hal yang akan dipelajari mahasiswa diantaranya adalah pengertian dasar dalam statistik (induksi, generalisasi, sampel, populasi, obyektivitas), beberapa materi tentang matriks data dan variabel (diskrit dan kontinyu) dan juga proses pengukuran berikut skala yang dihasilkan (nominal, ordinal, interval dan rasio).

### **Kuliah Kerja Nyata (3 SKS)**

Mata kuliah ini merupakan kegiatan praktik di lapangan dan disatukan dengan kegiatan-kegiatan dharma pengabdian Perguruan Tinggi. Mahasiswa dapat melatih diri untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan dari pendidikan dan penelitian demi kepentingan pembangunan dan perbaikan kehidupan masyarakat. Di sisi lain, mahasiswa dapat belajar bekerja dan berkarya secara mandiri (individu dan kelompok) dalam kerangka pemikiran interdisipliner, untuk mengembangkan aspek kognisi, afeksi dan psikomotorik diri.

### **Penulisan Skripsi (6 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyusun seluruh pengetahuan yang telah diperoleh dalam bidang sesuai kompetensi keilmuan yang ditempuh masing-masing mahasiswa melalui penelitian (kepustakaan atau lapangan) dan menulis dalam bentuk skripsi. Mahasiswa perlu berkonsultasi kepada seorang dosen pembimbing. Pada akhirnya, mahasiswa akan bertanggung jawab secara lisan atas skripsinya dalam sidang.

## **3. Kelompok Mata Kuliah Program Studi**

### **3.1. Alokasi Mata Kuliah Per Semester Program Studi Sosiologi**

#### **3.3.1. Tahun I Semester 1**

1	UUP121	Pendidikan Agama	2
2	UUP122	Pendidikan Pancasila	2
3	UUP126	Bahasa Inggris	2
4	FSI131	Pengantar Sosiologi	3
5	SPU1102	Pengantar Ilmu Politik	3
6	FFI133	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
7	FSK134	Metode Penelitian Sosial	3
8	UUP124	Filsafat Ilmu	2
9	SSI121	Pengantar Psikologi	2
		<b>Jumlah</b>	<b>22</b>

### 3.3.2. Tahun I Semester 2

1	UUP223	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	UUP225	Bahasa Indonesia	2
3	FFI231	Pengantar Ilmu Hukum	3
4	FSI233	Sistem Sosial Indonesia	3
5	FPI232	Sistem Politik Indonesia	3
6	FFK234	Metode Penulisan Ilmiah	3
7	SSP231	Sosiologi Keluarga	3
8	SSI 232	Teori Sosiologi Klasik	3
		<b>Jumlah</b>	<b>22</b>

### 3.3.3. Tahun II Semester 3

1	FFI331	Sistem Ekonomi Indonesia	3
2	FSK332	Statistika Sosial	3
3	SSI321	Pengantar Antropologi	2
4	SSS332	Sosiologi Politik	3
5	SSI333	Psikologi Sosial	3
6	SSP324	Sosiologi Gender	2
7	SSI335	Teori Sosiologi Modern	3
8	SSK333	Sosiologi Agama	3
		<b>Jumlah</b>	<b>22</b>

### 3.3.4. Tahun II Semester 4

1	SSI 431	Teori Perubahan Sosial	3
2	SSK 534	Sosiologi Pedesaan	3
3	SSI433	Perencanaan Sosial	3
4	SSK 434	Sosiologi Komunikasi	3
5	FSK431	Metode Penelitian Kuantitatif	3
6	SSS435	Sosiologi Kesehatan	3
7	SSI436	Struktur Sosial	3
8	SSI437	Sosiologi Budaya	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

### 3.3.5. Tahun III Semester 5

1	SSI 531	Teori Pembangunan	3
2	SSK532	Sosiologi Pariwisata	3
3	SSS534	Sosiologi Industri	3
4	SSK432	Sosiologi Perkotaan	3
5	FSK531	Metode Penelitian Sosial Kualitatif	3
6	SSS525	Sosiologi Lingkungan	2
7	SSI536	Sosiologi Kemiskinan	3
8	SSS731	Sosiologi Organisasi	3
		<b>Jumlah</b>	<b>23</b>

### 3.3.6. Tahun III Semester 6

1	SSS631	Sosiologi Konflik & Resolusi	3
2	SSK632	Sosiologi Pembangunan	3
3	SSI623	Sosiologi Kritik dan Posmo	2
4	SSI624	Sosiologi Transportasi	2
5	SSP635	Sosiologi Pendidikan	3
6	SSS626	Sosiologi Korupsi	2
7	SSM722	Corporate Social Responsibility	2
8	SSS723	Masyarakat Sipil dan Demokrasi	2
		<b>Jumlah</b>	<b>19</b>

### 3.3.7. Tahun IV Semester 7

1	SSS861	Seminar Tugas Akhir	4
2	FFM861	Skripsi	6
3	FFM831	KKN	3
		<b>Jumlah</b>	<b>13</b>

### 3.3.8. Tahun IV Semester 8

1	SSS861	KKN	3
2	FFM861	Skripsi	6
		<b>Jumlah</b>	<b>12</b>

#### Deskripsi Mata Kuliah Program Studi Sosiologi

##### **Sosiologi Pembangunan (3 SKS)**

Mata kuliah ini secara umum membahas proses-proses pembangunan yang terjadi, seperti yang berlangsung di negara-negara Dunia Ketiga. Ruang lingkup pengajaran ini bersifat makro. Mahasiswa diajak untuk mempelajari teori-teori pembangunan dari tradisi developmentalis, ketergantungan (*dependency*) hingga sistem dunia (*world system*) beserta kelemahan-kelemahan masing-masing dari teori dan tradisi tersebut.

##### **Sosiologi Hukum (3 SKS)**

Peran hukum formal, yang umumnya tertulis, semakin penting dalam kehidupan bernegara. Mahasiswa dapat menguraikan berbagai teori mengenai fungsi hukum dalam masyarakat, khususnya sebagai pelaksana ketertiban yang formal di dalam masyarakat. Secara khusus, pembahasan akan berpusat pada efektivitas hukum, baik dalam kedudukannya sebagai fungsi struktur pemerintahan, maupun sebagai fungsi kultur rakyat, serta corak sistem hukum yang pernah berkembang dalam konteks budaya manusia (tradisional dan modern).

##### **Teori Sosiologi Klasik (3 SKS)**

Mata kuliah ini menjelaskan arah pertumbuhan dan perkembangan teori-teori sosiologi, yang tersebar pada akhir abad ke-19 dan awal abad ke-20. Perkembangan tersebut berdampak pada lahirnya gagasan-gagasan reflektif tentang permasalahan sosial saat itu. Mahasiswa diarahkan untuk mengungkap bagaimana periode revolusi industri Inggris, revolusi sosial Perancis, dan perkembangan alam pemikiran pada akhir abad ke-19 di Eropa telah melahirkan dasar-dasar teori sosial modern. Para sosiolog antara lain Auguste Comte, Herbert Spencer, Emile Durkheim, Karl Marx, Max Weber, serta Vilfredo Pareto.

##### **Teori Sosiologi Modern (3 SKS)**

Mata kuliah ini menguraikan teori-teori sosial yang berkembang cepat pada akhir abad ke-20. Pembahasan dimulai dari pertumbuhan teori struktural fungsional yang banyak dipengaruhi oleh Talcott Parsons dan Robert K. Merton. Di samping itu, terdapat aliran konflik yang termasuk aliran strukturalis, yang dipelopori oleh Karl Marx dan Ralf Dahrendorf. Sejumlah aliran pasca-strukturalis seperti tradisi Frankfurt (antara lain, Theodor Adorno, Max Horkheimer, Jürgen Habermas, dll) dan tradisi postmodern (Michel Foucault).

##### **Sosiologi Pedesaan (3 SKS)**

Materi yang akan dibahas adalah ciri-ciri dan struktur masyarakat pedesaan, proses dan perubahan-perubahan yang terjadi di dalamnya. Sebagian besar materi akan diuraikan tentang

seluk beluk masyarakat petani, dengan alasan sebagian besar penduduk di pedesaan bekerja sebagai petani dan berbudaya petani. Mahasiswa diharapkan dapat menganalisa struktur, proses, dan perubahan-perubahan yang terjadi dalam masyarakat pedesaan Indonesia dewasa ini.

### **Sosiologi Perkotaan (3 SKS)**

Materi yang akan diuraikan meliputi ciri-ciri dan struktur masyarakat kota, tipe-tipenya, sejarah timbulnya kota beserta proses dan perubahan-perubahan yang terjadi di dalamnya. Mahasiswa diharapkan dapat menganalisa struktur, proses dan perubahan masyarakat kota, khususnya kota-kota di Indonesia pada abad ke-21 ini. Beberapa tema lain, meliputi masalah urbanisasi berlebih (*overurbanization*), sampah, pedagang kaki lima, pencemaran, serta *slums* dan *squatters*.

### **Sosiologi Politik (3 SKS)**

Mata kuliah ini akan menguraikan pranata-pranata politik, proses-proses politik yang sosiologis, perhatian manusia yang mempengaruhi dinamika perilaku politik yang dilatarbelakangi oleh berbagai proses sosial (perilaku-perilaku koperasi, kompetisi, mobilitas, pembentukan opini umum dalam masyarakat, dan pergeseran kekuatan di antara kelompok-kelompok).

### **Sosiologi Organisasi (3 SKS)**

Dewasa ini, kehidupan sosial diwarnai oleh menguatnya ikatan-ikatan sosial sebagai akibat dari kehadiran organisasi-organisasi formal. Organisasi formal ini dapat berwujud birokrasi pemerintahan, organisasi niaga atau organisasi ekonomi lainnya, organisasi militer, organisasi pendidikan, dan lain-lain. Mahasiswa diharapkan dapat memahami konsep-konsep pokok organisasi formal secara sosiologis, antara lain: berbagai teori terkait, serta metodologi penelitian sosiologi organisasi.

### **Sosiologi Kesehatan (3 SKS)**

Mata kuliah ini sebagai landasan untuk memahami masalah kesehatan dan sistem pengobatan (tradisional, alternative, dan modern). Pembahasan utama meliputi konsep tentang hidup sehat, teori transisi kesehatan/epidemiologi (*epidemiological/health transition theory*), kesehatan reproduksi, HIV/AIDS, pelayanan kesehatan bagi penduduk lanjut usia, persaingan pelayanan kesehatan modern dengan cara tradisional atau alternatif.

### **Sosiologi Keluarga (3 SKS)**

Mata kuliah ini sebagai pengantar bagi mahasiswa untuk memahami pembentukan dan arah perkembangan keluarga, bentuk-bentuk keluarga, fungsi dan struktur keluarga, faktor-faktor sosial ekonomi yang mempengaruhinya, serta masalah-masalah yang muncul dalam kehidupan keluarga, khususnya dalam hubungan fungsional dengan masyarakat.

### **Sosiologi Industri (3 SKS)**

Industrialisasi merupakan tahap yang penting dalam kehidupan masyarakat. Mata kuliah ini menyajikan pengertian-pengertian konseptual tentang kedudukan dan peran manusia (secara individu atau kelompok) dalam kehidupan industri, pengaruh industri, sejarah pertumbuhan industri dan variabel-variabel sosial yang berpengaruh, kedudukan manusia dalam penyelenggaraan industri serta pengaruh industri. Materi-materi lain yang akan dibahas, antara



lain: pengaruh timbal balik antara keluarga dan industri.

### **Sosiologi Agama (3 SKS)**

Mata kuliah ini merupakan pendalaman dan perluasan kajian materi pranata agama yang telah diberikan dalam mata kuliah Pranata Sosial. Selain itu, akan dijelaskan tentang konsep-konsep dasar dan fungsi agama dalam kehidupan masyarakat (tradisional dan modern), dan perubahannya.

### **Sosiologi Budaya (3 SKS)**

Mata kuliah ini menguraikan kebudayaan sebagai hasil dari konstruksi sosial sebagai bangunan kebudayaan, telah dibentuk oleh sistem sosial. Berbagai pandangan sosiologis tentang kebudayaan sebagai bagian dari realitas sosial tentang proses terbentuknya, unsur pembentuknya, peran dan pengaruhnya terhadap sistem sosial. Beberapa sosiolog yang akan diperkenalkan, antara lain: Max Weber, Karl Marx, Simmel, Pitirim Sorokin, Ogburn, Bell, Lucacks, Berger, Habermas, serta Etzioni.

### **Sosiologi Korupsi (3 SKS)**

Masalah korupsi merupakan fenomena sosial yang berdampak dalam kehidupan bangsa. Mahasiswa diharapkan dapat menganalisa berbagai masalah seputar korupsi serta berbagai akibat sosial, ekonomi, dan politik, umumnya di negara-negara berkembang dan berbagai alternatif untuk menanganinya.

### **Sosiologi Gender (3 SKS)**

Mata kuliah ini memperkenalkan pendekatan analisa gender untuk memahami berbagai interaksi sosial dalam kehidupan bermasyarakat. Analisis gender difokuskan pada pengorganisasian dan pola-pola interaksi sosial di antara pria dan wanita, sebagai dasar penejlasan-penjelasan mengenai status, peranan dan interaksi sosial yang melibatkan pria dan wanita. Mata kuliah ini menguraikan konsep dasar tentang gender, seks, peran gender, pembagian kerja gender, teori hubungan gender, metodologi berwawasan gender, serta pendekatan gender terhadap pembangunan.

### **Sosiologi Kemiskinan (3 SKS)**

Kemiskinan merupakan salah satu permasalahan dalam masyarakat. Mata kuliah ini mendorong mahasiswa untuk mengkaji masalah kemiskinan, yang meliputi perspektif, manifestasi, cara pengukuran, indikator, dan sejumlah kebijakan pemerintah serta implementasinya. Kenyataan menunjukkan bahwa masalah kemiskinan tidak terlepas dari program pembangunan nasional dan tatanan dunia. Dengan demikian, masalah kemiskinan akan dibahas pada lingkup nasional dan internasional.

### 3.2. Alokasi Mata Kuliah Per Semester Program Studi Hubungan Internasional

#### 3.2.1. Tahun I Semester 1

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	UUP121	Pendidikan Agama	2
2	UUP122	Pancasila	2
3	UUP124	Filsafat Ilmu	2
4	UUP126	Bahasa Inggris	2
5	FSI131	Pengantar Sosiologi	3
6	FPI132	Pengantar Ilmu Politik	3
7	FFI133	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
8	FSK134	Metode Penelitian Sosial	3
9	III131	Pengantar Ilmu Hubungan Internasional	3
<b>Total</b>			<b>23</b>

#### 3.2.2. Tahun I Semester 2

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	UUP223	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	UUP225	Bahasa Indonesia	2
3	FFI231	Pengantar Ilmu Hukum	3
4	FSI233	Sistem Sosial Indonesia	3
5	FSI232	Sistem Politik Indonesia	3
6	FFK234	Metode Penulisan Ilmiah	3
7	III231	Bahasa Inggris Hubungan Internasional	3
8	III232	Pengantar Hukum Internasional	3
<b>Total</b>			<b>22</b>

#### 3.2.3. Tahun II Semester 3

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	FFI331	Sistem Ekonomi Indonesia	3
2	FSK332	Statistika Sosial	3
3	IIM331	Diplomasi	3
4	IIM332	Organisasi dan Administrasi Internasional	3
5	IIK333	Ide-ide Politik	3

6	IIK334	Demokrasi dan HAM	3
7	IIS335	Analisa Kekuatan Politik Indonesia	3
8	IIK336	Teori Politik Luar Negeri	3
<b>Total</b>			24

#### 3.2.4. Tahun II Semester 4

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	FSK431	Metode Penelitian Kuantitatif	3
2	IIK431	Politik Luar Negeri dan Diplomasi RI	3
3	IIK432	Ekonomi Internasional	3
4	IIK433	Politik Internasional	3
5	IIS434	Politik dan Pemerintahan di Asia Tenggara	3
6	IIS435	Masalah Minoritas dan Integrasi Nasional	3
7	IIS436	Perbandingan Sistem Politik	3
8	IIK437	Teori-teori Hubungan Internasional	3
<b>Total</b>			24

#### 3.2.5. Tahun III Semester 5

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	FSK531	Metode Penelitian Kualitatif	3
2	IIS531	Analisis Konflik dan Perdamaian	3
3	IIS532	Politik dan Pemerintahan Amerika Serikat	3
4	IIK533	Ekonomi Politik Internasional	3
5	IIK534	Teori Politik Ekologi dan Pembangunan Berkelanjutan	3
6	IIK535	Teori dan Metodologi Penelitian Hubungan Internasional	3
7	IIK536	Geopolitik	3
<b>Total</b>			21

### 3.2.6. Tahun III Semester 6

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	IIS631	Hubungan Internasional di Asia Pasifik	3
2	IIS632	Pariwisata dalam Hubungan Internasional	3
3	IIS633	Regionalisme dan Keamanan	3
4	IIS634	Globalisasi	3
5	IIM635	Politik Luar Negeri Amerika Serikat	3
6	IIS636	Hubungan Internasional Asia Tenggara	3
7	IIS637	Budaya dalam Hubungan Internasional	3
<b>Total</b>			21

### 3.2.7. Tahun IV Semester 7

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	FFM831	Kuliah Kerja Nyata	3
2	FFM861	Skripsi	6
<b>Total</b>			9

### 3.2.8. Tahun IV Semester 8

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	FFM831	Kuliah Kerja Nyata	3
2	FFM861	Skripsi	6
<b>Total</b>			9

### Deskripsi Mata Kuliah Program Studi Hubungan Internasional

#### Pengantar Ilmu Hubungan Internasional (3 SKS)

Mata kuliah Pengantar Ilmu Hubungan Internasional (PIHI) merupakan mata kuliah introduktori yang menjabarkan tentang sejarah perkembangan studi Hubungan Internasional, pendekatan, konsep, teori, aktor dan tingkat analisa yang digunakan untuk memahami fenomena politik internasional. Dalam lingkup yang lebih luas lagi, dijelaskan peranan ilmu-ilmu sosial lainnya dalam kontribusinya terhadap Ilmu Hubungan Internasional.

### **Bahasa Inggris Hubungan Internasional (3 SKS)**

Mata kuliah Bahasa Inggris Hubungan Internasional merupakan mata kuliah yang secara khusus ditujukan untuk meningkatkan kecakapan mahasiswa dalam memahami bacaan Hubungan Internasional yang berbahasa Inggris. Fokus pada mata kuliah ini adalah teknik membaca dan tata bahasa yang sering digunakan dalam bacaan berbahasa Inggris pada khazanah politik, khususnya Hubungan Internasional.

### **Pengantar Hukum Internasional (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari dasar-dasar hukum internasional. Hukum Internasional dalam mata kuliah ini dikaji berdasarkan pandangan etika, keadilan, dan juga politik internasional. Persoalan internasional yang dicakup dalam mata kuliah ini meliputi hukum perang dan damai, perdagangan internasional, sengketa perbatasan, hukum humaniter internasional, dan kerja sama internasional dalam penegakan hukum.

### **Diplomasi (3 SKS)**

Mata kuliah Diplomasi menjabarkan sejarah diplomasi, peran aktor internasional, kepentingan nasional, pengambilan kebijakan negara dalam konteks hubungan internasional. Mata kuliah ini juga membekali kemampuan analisa dasar untuk menjelaskan diplomasi internasional baik yang bersifat bilateral maupun multilateral.

### **Organisasi dan Administrasi Internasional (3 SKS)**

Mata kuliah Organisasi dan Administrasi Internasional (OAI) mempelajari dasar-dasar pembentukan organisasi internasional baik yang bersifat negara maupun non-negara, pola-pola pengambilan keputusannya, serta dampak dari pengambilan keputusan tersebut terhadap hubungan dan politik internasional.

### **Ide-Ide Politik**

Mata kuliah Ide-Ide Politik mengupas mengenai pemikiran-pemikiran politik yang berkembang pada era Klasik, Pertengahan, Modern dan Kontemporer. Mata kuliah ini memberikan dasar-dasar pemahaman pemikiran politik untuk memperkuat perspektif, konsep dan teori untuk analisa hubungan internasional.

### **Demokrasi dan HAM (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari konsep-dasar dan varian demokrasi dalam konteks politik internasional yang multikultur. Mata kuliah ini juga membekali pemahaman mengenai konsep hak asasi manusia (HAM) dan respons dunia internasional terhadap isu-isu hak individu (sipil) maupun kelompok (politis).

### **Analisa Kekuatan Politik Indonesia (3 SKS)**

Mata kuliah ini menganalisa kelompok-kelompok yang memiliki kekuatan politik dan yang mempengaruhi percaturan politik di Indonesia. Mata kuliah ini juga mengkaji ideologi kelompok-kelompok politik tersebut serta pengaruhnya kepada dinamika politik nasional. Kajian analisis dalam mata kuliah ini menjadi input bagi sistem politik dan kebijakan politik luar negeri Indonesia.

### **Teori Politik Luar Negeri (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari teori-teori dalam pengambilan kebijakan luar negeri suatu negara,

implementasi kebijakan tersebut dan pengaruhnya terhadap negara lain. Mata kuliah ini memperkenalkan berbagai tingkat analisa yang dipergunakan dalam pengambilan kebijakan luar negeri suatu negara dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Mata kuliah ini juga mengkaji perkembangan politik luar negeri negara-negara serta pengaruhnya baik secara kawasan maupun dalam tatanan politik internasional.

### **Politik Luar Negeri dan Diplomasi RI (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari landasan dan sejarah politik luar negeri Indonesia dan pengaruhnya terhadap negara lain baik secara kawasan maupun internasional. Mata kuliah ini menganalisa perkembangan politik luar negeri Indonesia mulai dari masa kemerdekaan hingga saat ini dan faktor-faktor domestik dan internasional yang mempengaruhi pengambilan kebijakan luar negeri Indonesia.

### **Ekonomi Internasional (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari tentang trend-trend ekonomi internasional, perdagangan dan investasi internasional, serta sistem keuangan global.

### **Politik Internasional (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman tentang peristiwa-peristiwa, trend, pola interaksi antar negara-negara dan aktor-aktor lain dalam sistem politik global. Mata kuliah ini menggunakan pendekatan teoritis dan sejarah untuk menjawab isu-isu politik internasional.

### **Politik dan Pemerintahan di Asia Tenggara (3 SKS)**

Mata kuliah ini memperkenalkan sejarah, sistem politik dan ekonomi masing-masing negara di kawasan Asia Tenggara. Terdapat 3 hal besar yang akan dibahas dalam mata kuliah ini, yakni pembinaan bangsa (*nation building*), ekonomi politik pembangunan (*political of economic development*), pelembagaan politik (*state building*).

### **Masalah Minoritas dan Integrasi Nasional (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari persoalan minoritas di negara-negara yang komposisi penduduknya majemuk serta bentuk-bentuk konflik yang dapat muncul dari ketidapuasan sampai dengan konflik separatisme. Dengan mengetahui faktor-faktor penyebab konflik separatisme, mahasiswa diharapkan dapat memahami faktor-faktor yang mendukung terwujudnya integrasi nasional di bangsa yang majemuk.

### **Perbandingan Sistem Politik (3 SKS)**

Mata Kuliah ini mempelajari perbandingan partai politik di berbagai negara, perbedaan sejarah perkembangannya, serta pengaruh sistem kepartaian terhadap dinamika politik di suatu negara.

### **Teori-Teori Hubungan Internasional (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari pendekatan-pendekatan, teori-teori, dan konsep-konsep dalam studi Hubungan Internasional. Melalui mata kuliah ini diharapkan mahasiswa akan mampu untuk mengerti, mengkritik, dan mengaplikasikan teori-teori hubungan internasional dalam konteks politik global.

### **Analisis Konflik dan Perdamaian (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari tentang hakekat dan akar dari konflik, tahapan-tahapan dalam konflik dan proses untuk mencapai perdamaian. Mata kuliah ini akan mengenalkan mahasiswa

dengan konsep-konsep seperti keadilan, kekuasaan (*power*), kekerasan (*violence*) dan bukan kekerasan (*non-violence*), dan perdamaian (*peace*).

### **Politik dan Pemerintahan Amerika Serikat (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari sistem politik dan pemerintahan domestik di Amerika Serikat dengan memaparkan proses pembentukan pemerintahan di Amerika Serikat berikut lembaga-lembaganya. Melalui mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan penalaran kritis untuk menganalisa perkembangan dan perubahan politik Amerika Serikat hingga saat ini.

### **Ekonomi Politik Internasional (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari ekonomi internasional dari kacamata politik. Pembahasan dalam mata kuliah ini mencakup isu-isu yang bersifat makro, seperti perdagangan (representasi dari WTO), moneter (IMF), dan pembiayaan pembangunan (World Bank), dan isu-isu yang bersifat mikro seperti politik atau kebijakan domestik dari setiap aktor yang terlibat dalam kegiatan ekonomi tersebut.

### **Teori Politik Ekologi dan Pembangunan Berkelanjutan (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari aspek politik ekonomi dari degradasi lingkungan dan *environmental justice*. Termasuknya di dalamnya adalah pengaruh paradigma pembangunan yang berakibat pada perubahan lingkungan. Disamping mempelajari paradigma pembangunan *mainstream* mata kuliah ini juga mempelajari paradigma lain dalam pembangunan yang terkait dengan isu ekologi seperti Radical Green, Eco-feminisme, Marxis, Post Modernisme, Post Strukturalisme, dan Dependency.

### **Teori dan Metodologi Hubungan Internasional (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari pendekatan-pendekatan, teori-teori dan konsep-konsep dalam studi Hubungan Internasional yang digunakan dalam analisa Hubungan Internasional. Mahasiswa diajak untuk memahami paradigma-paradigma yang ada dan berkembang dalam studi Hubungan Internasional dan memperkenalkan tradisi-tradisi penelitian dari masing-masing teori.

### **Geopolitik (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari implikasi politik dari faktor geografi manusia dan negara secara domestik maupun global. Mata kuliah ini menganalisa model geopolitik kekuatan-kekuatan besar dan kompetisi antar negara, termasuk pengaruhnya terhadap pembangunan suatu negara dan bangsa.

### **Hubungan Internasional di Asia Pasifik (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari dinamika ekonomi dan politik yang terjadi di negara-negara di Asia Pasifik dan pengaruhnya pada peta hubungan dan politik internasional.

### **Pariwisata Dalam Hubungan Internasional (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari sejarah perkembangan pariwisata dan pengaruhnya dalam suatu negara serta peran pentingnya dalam pergeseran politik, sosial, budaya, dan ekonomi bagi negara-negara di dunia.

### **Regionalisme dan Keamanan (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari integrasi negara-negara pada wilayah geografis tertentu dan aspek-aspek yang diperlukan dalam menciptakan stabilitas serta keamanan baik pada tingkat regional maupun internasional.

### **Globalisasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari interaksi antar negara dan non-negara yang melewati batas wilayah kedaulatan yang berdampak pada aspek ekonomi, budaya, politik, dan sosial.

### **Politik Luar Negeri Amerika Serikat (3 SKS)**

Mata kuliah akan mempelajari pola-pola kebijakan luar negeri Amerika Serikat dari masa ke masa. Disamping membahas faktor-faktor yang mempengaruhi kebijakan luar negeri Amerika Serikat, mata kuliah ini juga membahas kebijakan luar negeri Amerika Serikat seperti demokratisasi dan HAM, anti-terorisme, serta pembangunan internasional.

### **Budaya dalam Hubungan Internasional (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari pendekatan budaya dalam studi hubungan internasional dan pengaruhnya dalam pembentukan masyarakat dunia (*world society*). Mahasiswa akan diajak untuk memahami budaya secara politik, strategis, dan organisasi.

### **Hubungan Internasional di Asia Tenggara (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari sejarah dan perkembangan interaksi sosial, politik, ekonomi, dan budaya di negara-negara di Asia Tenggara termasuk pengaruhnya bagi negara-negara di kawasan lain dan secara global.

## **3.3. Alokasi Mata Kuliah Per Semester Program Studi Administrasi Negara**

### **3.3.1. Tahun I Semester 1**

1	UUP121	Pendidikan Agama	2
2	UUP122	Pendidikan Pancasila	2
3	UUP124	Filsafat Ilmu	2
4	UUP126	Bahasa Inggris	2
5	FSI131	Pengantar Sosiologi	3
6	FPI132	Pengantar Ilmu Politik	3
7	FFI133	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
8	FSK134	Metode Penelitian Sosial	3
9	AAI131	Pengantar Ilmu Administrasi Negara	3
		<b>Jumlah</b>	<b>23</b>



### 3.3.2. Tahun I Semester 2

1	UUP223	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	UUP225	Bahasa Indonesia	2
3	FFI231	Pengantar Ilmu Hukum	3
4	FSI233	Sistem Sosial Indonesia	3
5	FPI232	Sistem Politik Indonesia	3
6	FFK234	Metode Penulisan Ilmiah	3
7	AAI231	Sistem Administrasi Negara Indonesia	3
8	AAI232	Hukum Administrasi Negara	3
		<b>Jumlah</b>	<b>22</b>

### 3.3.3. Tahun II Semester 3

1	FFI331	Sistem Ekonomi Indonesia	3
2	FSK332	Statistika Sosial	3
3	AAI331	Teori Administrasi Publik	3
4	AAI332	Perbandingan Administrasi Negara	3
5	AAS333	Organisasi dan Manajemen	3
6	AAK334	Desentralisasi dan Otonomi Daerah	3
7	AAI335	Kebijakan Publik	3
8	AAS336	Integritas dan Good Governance	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

### 3.3.4. Tahun II Semester 4

1	FSK431	Metode Penelitian Kuantitatif	3
2	AAK634	Manajemen Perkantoran Modern	3
3	AAS631	Kepemimpinan	3
4	AAI433	Teori Pembangunan	3
5	AAS434	Etika Administrasi Negara	3
6	AAK435	Analisa Kebijakan Publik	3
7	AAI436	Birokrasi Indonesia	3
8	AAI437	Manajemen Pelayanan Publik	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

### 3.3.5. Tahun III Semester 5

1	FSK531	Metode Penelitian Kualitatif	3
2	AAI531	Sistem Informasi Manajemen	3
3	AAK532	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
4	AAI533	Administrasi Pembangunan	3
5	AAI534	Manajemen Proyek	3
6	AAS535	Administrasi Pemerintahan Daerah	3
7	AAS536	Administrasi Keuangan Publik	3
8	AAK537	Perilaku Organisasi	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

### 3.3.6. Tahun III Semester 6

1	AAS431	Metode Penelitian Administrasi Negara	3
2	AAK432	Administrasi Pendidikan	3
3	AAK633	Pembangunan Pariwisata	3
4	AAM635	Seminar Masalah Administrasi Negara	3
5	AAM636	Kewirausahaan	3
6	AAI637	Pengukuran Kinerja Organisasi Publik	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>

### 3.3.7. Tahun IV Semester 7

1	FFM831	Kuliah Kerja Nyata	3
2	FFM861	Skripsi	6
		<b>Jumlah</b>	<b>9</b>

### 3.3.8. Tahun IV Semester 8

1	FFM831	Kuliah Kerja Nyata	3
2	FFM861	Skripsi	6
		<b>Jumlah</b>	<b>9</b>

## **Deskripsi Mata Kuliah Program Studi Administrasi Negara**

### **Pengantar Ilmu Administrasi Negara ( 3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman mengenai pengertian dan hakikat keilmuan administrasi negara dan kedudukannya dalam taksonomi ilmu-ilmu sosial dan politik, berikut ruang lingkup dan latar historisnya. Pada awal perkuliahan dikupas mengenai hal-hal dasar obyek kajian ilmu administrasi negara seperti organisasi, manajemen, prinsip-prinsip dasar administrasi negara beserta ragam pendekatan, teori, paradigma dan mazhab-mazhab dalam perkembangan ilmu administrasi negara.

### **Sistem Administrasi Negara Indonesia (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman tentang ragam konsep administrasi negara, dengan fokus kajian sistem serta model yang teraplikasi di Indonesia. Pendalaman materi perkuliahan ini meliputi aspek kelembagaan aparatur dan ketatalaksanaan pemerintahan yang sifatnya tidak sekedar formalistic value melainkan juga aspek perubahan yang menyesuaikan /mengikuti alur dinamika aktual dan empirik di dalam proses sistem administrasi negara.

### **Hukum Administrasi Negara (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman tentang berbagai aspek yang terkait dengan hukum dan kebijakan publik atau kebijakan yang dilakukan pemerintah. Kajian perkuliahan difokuskan pada interaksi antar aktor dan lembaga yang terlibat dalam seluruh tahap dan proses formulasi kebijakan; berbagai model analisis kebijakan seperti kelembagaan, proses, teori kelompok, elit, rasionalisme , inkrementalisme sistem dan teori konflik; serta alternatif pemecahan dan pemahaman komprehensif atas fenomena kebijakan yang dibutuhkan.

### **Perbandingan Sistem Administrasi Negara (3 SKS)**

Mata kuliah ini memfokuskan pada kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi ragam model sistem administrasi negara termasuk pula perkembangan dan permasalahan yang melingkupinya. Mahasiswa diajak pula mengenal dan menganalisis sistem administrasi yang ada di negara - negara maju (industri ) maupun negara sedang berkembang.

### **Teori Administrasi Publik (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman pokok mengenai hakikat organisasi sebagai unsur penting dalam ilmu administrasi negara. Pemahaman ini meliputi teori-teori dan konsep tentang organisasi, bentuk dan tipe organisasi, prinsip dasar organisasi serta kepemimpinan dalam organisasi. Pada perkuliahan ini juga dikupas mengenai isu-isu kontemporer tentang organisasi publik.

### **Kepemimpinan (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman tentang kepemimpinan dan peranannya dalam penetapan dan pencapaian tujuan. Hal-hal yang dibahas antara lain teori, metode, dan gaya serta teknik kepemimpinan untuk mendapatkan gambaran yang dapat diperbandingkan. Materi perkuliahan meliputi kepemimpinan dalam organisasi, fungsi dan peranan hubungan kepemimpinan dan kekuasaan, kepemimpinan dan masalah konflik, kepemimpinan dan budaya organisasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan serta perkembangan teori dan praktek kepemimpinan di berbagai proses organisasi privat maupun publik.

### **Asas-Asas Manajemen (3 SKS)**

Mata kuliah ini mengajak mahasiswa untuk mengkaji berbagai sudut pandang mengenai kegiatan manajemen, baik dari fungsi perencanaan hingga fungsi pasca pelaksanaan atau kontrol. Paparan mata kuliah juga mencakup pemahaman dasar tentang proses perencanaan, pengorganisasi (termasuk penataan personil), engarahan dan pengendalian usaha manusia yang mendayagunakan sarana dan prasarana sehingga tujuan terorganisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

### **Organisasi dan Manajemen (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman tentang pokok-pokok permasalahan yang berkaitan dengan dinamisasi organisasi dan faktor-faktor yang mengikuti perkembangannya, seperti tipe dan gaya manajemen, tipe kepemimpinan, dan kemampuan pendukung. Diharapkan setelah mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa dapat menganalisis kita-kiat pengelolaan sebuah organisasi melalui ragam teori dan prinsip-prinsip manajemen yang sudah diajarkan.

### **Etika Administrasi Negara (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman tentang ragam keputusan, tindakan dan perilaku organisasi, maupun administrasi dari perspektif etis yang dilandasi oleh nilai-nilai ideal filosofis. Pada konteks ini, etika lebih meletakkan aktifitas administrasi publik (negara) beserta perangkat yang menjalankannya pada hakikat manusia sebagai pribadi, tugas negara yang dijalankan oleh abdi negara yang ditakar dengan nilai-nilai ideal kemanusiaan, keadilan, pengabdian dan profesionalisme.

### **Kebijakan Publik (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman dasar kepada mahasiswa tentang perkembangan teori, siklus, dan praktek dalam proses kebijakan publik. Beberapa materi yang disampaikan dalam mata kuliah ini antara lain, pengertian dasar kebijakan publik, interaksi antar aktor dan kelembagaan dalam tahap pembuatan / formulasi kebijakan publik, tahapan-tahapan dalam pembuatan kebijakan publik, dan sebagainya.

### **Analisa Kebijakan Publik (3 SKS)**

Materi mata kuliah ini berangkat dari kondisi banyaknya kebijakan yang diimplementasikan seringkali bukan merupakan sebuah pilihan terbaik dari banyak alternatif yang ada atau yang dapat dilakukan. Kriteria dan pertimbangan perlu ditetapkan serta teknik analisis perlu digunakan untuk menentukan pilihan kebijakan yang terbaik. Untuk itu, pada mata kuliah ini mahasiswa diberikan pemahaman tentang konsep dasar, siklus dan proses kebijakan publik sehingga nantinya dapat melakukan analisis kebijakan publik dan membuat naskah kebijakan (*policy paper*).

### **Sistem Informasi Manajemen (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman mengenai penerapan teknologi informasi di ranah administrasi negara, terutama pula terkait dengan penerapan *e-government* yang cukup pesat akhir-akhir ini. Kajian mata kuliah dibahas mengenai penerapan pelbagai teori manajemen, organisasi publik, kebijakan publik dan aneka pengembangan model melalui penerapan teknologi informasi. Selain itu dibahas pula secara kritis berbagai praktek penerapan teknologi informasi pada berbagai organisasi publik, privat dan semi publik dengan harapan mahasiswa dapat melakukan pengembangan argumentasi, observasi lapangan, sekaligus mengajukan model-model penerapan SIM termasuk pula *e-government*.

### **Manajemen Sumber Daya Manusia (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari tentang pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Topik yang dipelajari antara lain tentang manusia dan organisasi, motivasi dalam organisasi, kelompok kerja dalam organisasi, komunikasi dalam organisasi, pengaruh *reward* dan *punishment* pada perilaku kinerja, pendayagunaan sumber daya manusia, proses rekrutmen hingga sampai pada pelepasannya.

### **Perilaku Organisasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini mengajarkan tentang konsep-konsep mengenai pengaturan atau pengelolaan sumber daya manusia pada organisasi. Secara umum, mata kuliah ini merupakan bidang kajian interdisipliner, yang membahas pengertian perilaku organisasi, desain struktur organisasi, konsep budaya organisasi serta mengelola organisasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan, komunikasi, membangun *teamwork*, dinamika kelompok, teknik negosiasi, mengelola konflik serta alat evaluasi kinerja organisasi.

### **Administrasi Pembangunan (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang evaluasi administrasi pembangunan sebagai suatu proses pengendalian sosial. Materi dalam perkuliahan ini meliputi ; faktor-faktor yang berinteraksi secara dinamik dan mengakibatkan perubahan seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian, konsep pembangunan, perubahan bidang politik sosial budaya, termasuk berlangsungnya proses rekayasa pranata.

### **Pengawasan Pembangunan (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempejari tentang pengawasan dan evaluasi tentang pelaksanaan pembangunan atas dasar-dasar pengawasan yang efektif. Mahasiswa di desain dalam diskusi tentang prinsip prinsip penyelenggaraan pembangunan, identifikasi permasalahan umum, asa pengawasan efektif serta hubungan antara perencanaan dan pengawasan.

### **Administrasi Keuangan Publik (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas dan mendiskusikan tentang beberapa isu-isu penting, seperti bagaimana pendapatan atau anggaran di tingkat pusat maupun daerah digali dan dibelanjakan serta permasalahan siapa memperoleh apa dan dengan cara bagaimana. Isu-isu ini sangat erat kaitannya dengan beberapa standar penting dalam pengelolaan keuangan pusat maupun daerah seperti efisiensi, akuntabilitas dan sebagainya. Pada mata kuliah ini pembahasan tentang anggaran didasarkan pada pendekatan komprehensif, yaitu menyangkut hal teknis adminsitratif, seperti tinjauan analisis positif dan normatif keuangan, pengertian anggaran negara, proses penyusunan dan pelaksanaan APBN, klasifikasi anggaran, siklus anggaran, sistem anggaran, pengelolaan perbendaharaan negara, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan negara, kebijakan fiskal dan politik perpajakan.

### **Administrasi Pemerintahan di Daerah (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman mengenai proses penyelenggaraan kegiatan pemerintah di daerah. Beberapa hal yang dikaji melalui perkuliahan ini antara lain prinsip penyelenggaraan pemerintahan di daerah, tugas dan fungsi pokok penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pengawasannya, mekanisme dan sistem administrasi keuangan daerah, pembinaan aparatur pemerintahan di daerah dan koordinasi antar instansi di daerah, serta ragam permasalahan dan langkah kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

### **Pembangunan Pariwisata (3 SKS)**

Bali merupakan wilayah yang memiliki potensi terbesar di bidang pariwisata, sehingga diperlukan pengelolannya secara baik, termasuk keberimbangan penanganan dampak lingkungan maupun sosial sekitarnya dengan tetap memperhatikan optimalisasi pemanfaatan yang bisa dirasakan warga maupun pemerintah daerah setempat. Kondisi ini merupakan persoalan publik yang perlu mendapatkan perhatian dalam kajian ilmu administrasi negara dimana melalui mata kuliah ini mahasiswa diberikan pemahaman dan ketrampilan untuk merencanakan, mengimplementasikan serta mengendalikan program-program pembangunan pada lingkup industri pariwisata.

### **Desentralisasi dan Otonomi Daerah (3 SKS)**

Mata kuliah ini bertujuan memberikan pemahaman komprehensif atas konsep dan isu mengenai desentralisasi dan otonomi daerah. Beberapa pokok kajiannya antara lain tentang sejarah desentralisasi dan otonomi daerah sehingga mahasiswa dapat memahami akar dan dinamika perkembangannya di Indonesia. Ekplorasi kemajuan desentralisasi dan otonomi daerah dalam konteks perkembangan pembangunan kontemporer sehingga didapatkan pemahaman tentang substansi dinamika dan arah perkembangan desentralisasi dan otonomi daerah di Indonesia.

### **Seminar Masalah Administrasi Negara (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan penekanan pada aspek analisis dimana mahasiswa dituntut untuk mampu mengkorelasikan sekaligus menganalisa konsep dan teori-teori dalam keilmuan administrasi negara. Dimensi yang diangkat antara lain meliputi kajian kebijakan publik, birokrasi pemerintah, hubungan aspek non administrasi dengan struktur administrasi serta masalah-masalah pembangunan administrasi berikut dengan ragam pengembangannya.

### **Administrasi dan Birokrasi Pemerintah (3 SKS)**

Mata kuliah ini secara khusus menghantarkan mahasiswa memahami pengertian dan konsep-konsep dasar birokrasi, mengidentifikasikan model-model birokrasi, fungsi dan peran serta posisi birokrasi dalam masyarakat dan negara, konsepsi birokrasi yang ideal serta mengetahui perkembangan birokrasi di Indonesia dari zaman kolonial sampai sekarang. Mata kuliah ini tidak hanya membahas birokrasi pada tingkat nasional tetapi juga berupaya memahaminya pada tingkat lokal, di mana masing-masing daerah mempunyai spesifikasi yang berlainan yang akan mempengaruhi keberadaan dan perilaku dari birokrasi.

### **Administrasi Perkantoran (3 SKS)**

Mata kuliah ini merupakan salah satu derivat dari ilmu administrasi yang lebih menitikberatkan pada manajemen sumber daya manusia. Melalui mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami ruang lingkup administrasi perkantoran yang terdiri dari kegiatan operasional, yaitu kegiatan yang dilakukan sebagian besar orang dalam aktifitas administrasi perkantoran seperti etika melayani telepon customer, menerima tamu, pengetikan dan pengarsipan surat kantor hingga pada kegiatan level manajerial seperti, penyusunan rencana kerja dan penganggaran, perencanaan ruang hingga pengangkatan, pembimbingan, dan pemberhentian pegawai.

### 3.4 Alokasi Mata Kuliah Per Semester Program Studi Ilmu Politik

#### 3.4.1 Tahun I Semester 1

1	UUP121	Pendidikan Agama	2
2	UUP122	Pendidikan Pancasila	2
3	UUP124	Filsafat Ilmu	2
4	UUP126	Bahasa Inggris	2
5	FSI131	Pengantar Sosiologi	3
6	FPI132	Pengantar Ilmu Politik	3
7	FFI133	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
8	FSK134	Metode Penelitian Sosial	3
9	PPI131	Teori Demokrasi	3
		<b>Jumlah</b>	<b>23</b>

#### 3.4.2 Tahun I Semester 2

1	UUP223	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	UUP225	Bahasa Indonesia	2
3	FFI231	Pengantar Ilmu Hukum	3
4	FSI233	Sistem Sosial Indonesia	3
5	FPI232	Sistem Politik Indonesia	3
6	FFK234	Metode Penulisan Ilmiah	3
7	PPI231	Ideologi Politik	3
8	PPI232	Sejarah Politik Indonesia	3
		<b>Jumlah</b>	<b>22</b>

#### 3.4.3 Tahun II Semester 3

1	FFI331	Sistem Ekonomi Indonesia	3
2	FSK332	Statistika Sosial	3
3	PPI331	Teori Politik	3
4	PPS637	Politik Multikulturalisme	3
5	PPI333	Sosiologi Politik	3
6	PPI435	Kebijakan Publik	3
7	PPI335	Perbandingan Sistem Politik	3
8	PPI437	Teori Pembangunan	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

#### 3.4.4 Tahun II Semester 4

1	FSK431	Metode Penelitian Kuantitatif	3
2	PPS431	Politik Lokal dan Otonomi Daerah	3
3	PPK432	Komunikasi dan Manajemen Pencitraan Politik	3
4	PPI433	Keterwakilan dan Proses Legislasi	3
5	PPI434	Teori dan Konsep Governance	3
6	PPI334	Ekonomi Politik	3
7	PPI436	Birokrasi dan Politik	3
8	PPI336	Electoral Engineering dan Sistem Kepartaian	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

#### 3.4.5 Tahun III Semester 5

1	FSK531	Metode Penelitian Kualitatif	3
2	PPK531	Globalisasi dan Isu Politik Kontemporer	3
3	PPI532	Gender dan Politik	3
4	PPI533	Negara, Civil Society dan Sektor Swasta	3
5	PPI534	Gerakan Sosial Politik	3
6	PPS535	Pendidikan Integritas dan Anti Korupsi	3
7	PPI536	Pembangunan Politik	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>

#### 3.4.6 Tahun III Semester 6

1	PPS631	Etika Kepemimpinan Politik	3
2	PPK632	Seminar Masalah Politik	3
3	PPI633	Ekologi Politik dan Sumber Daya Alam	3
4	PPK634	Geo Politik dan Geo Strategi	3
5	PPK635	Manajemen dan Resolusi Konflik Politik	3



6	PPS636	Politik Anggaran Nasional dan Daerah	3
7	PPI332	Metodologi Ilmu Politik	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>

### 3.4.7 Tahun IV Semester 7

1	FFM831	Kuliah Kerja Nyata	3
2	FFM861	Skripsi	6
		<b>Jumlah</b>	<b>9</b>

### 3.4.8 Tahun IV Semester 8

1	FFM831	Kuliah Kerja Nyata	3
2	FFM861	Skripsi	6
		<b>Jumlah</b>	<b>9</b>

## Deskripsi Mata Kuliah Program Studi Ilmu Politik

### Perbandingan Sistem Politik (3 SKS)

Mata kuliah ini mengantarkan mahasiswa untuk memahami pelbagai sistem politik yang terdapat di berbagai negara beserta paradigma dan alternatif yang menyertainya dalam kerangka studi perbandingan. Pada tahap awal perkuliahan, mahasiswa dihantarkan pada pemahaman dasar atas pendekatan maupun metode perbandingan politik, yang meliputi institusi dan proses politik dalam sistem politik. Selanjutnya, dipelajari pula tentang dinamika interaksi di setiap sistem politik serta elemen-elemen sistem yang mempengaruhinya, termasuk konsekuensi terhadap pelembagaan politik formal maupun informal.

### Teori Politik (3 SKS)

Teori politik merupakan matakuliah yang membahas tentang sejarah dan kerangka teoritis pemikiran politik klasik maupun kontemporer. Ada dua pendekatan yang digunakan. Pertama, pendekatan biografi-historis dengan mengkaji motivasi personal para pemikir teori politik berikut latar belakang historis yang melingkupinya. Kedua, pendekatan tematik dengan memfokuskan pada tema-tema besar politik pemerintahan yang tidak terikat ruang dan waktu. Setelah mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan dapat mengetahui pemetaan teori politik era klasik, modern maupun kontemporer (post-modern) sekaligus mampu melakukan refleksi kritis teoritik terhadap berbagai fenomena politik di masyarakat.

### Politik Lokal dan Otonomi Daerah (3 SKS)

Mata kuliah ini bertujuan memberikan pemahaman kepada mahasiswa, antara lain mengenai komparasi pelaksanaan politik lokal dan otonomi untuk mendapatkan pemahaman komprehensif atas konsep-konsep dan isu-isu politik otonomi daerah. Kajian sejarah politik lokal dan otonomi daerah sehingga mahasiswa dapat memahami akar dan dinamika perkembangan politik lokal dan

otonomi daerah di Indonesia.

### **Sejarah Politik Indonesia (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman awal kepada mahasiswa mengenai perkembangan politik Indonesia secara retrospektif historis. Materi perkuliahan meliputi konsep politik dan proses politik masa kerajaan, sejarah pemerintahan lokal dan pusat dari masa ke masa, pasang surut kepartaian dan pemilu di Indonesia, termasuk pula perkembangan civil society dan relasinya dengan negara semenjak masa sebelum kemerdekaan, era revolusi hingga era reformasi. Mata kuliah ini tidak sekedar menampilkan deskripsi sejarah politik Indonesia, melainkan pula memberikan refleksi analitis atas peristiwa-peristiwa politik bersejarah di Indonesia termasuk pula isu-isu politik kontemporer yang terjadi seiring dengan perubahan politik di Indonesia.

### **Teori Demokrasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang teori politik yang secara khusus mengarah pada spesifikasi secara mendalam tentang demokrasi sebagai teori dan praktek. Studi ini mempunyai ruang lingkup pembahasan teori demokrasi liberal dan komunitarian, demokrasi dari tradisi sosial demokratik dan implementasi di berbagai negara. Juga mengetengahkan persoalan-persoalan demokrasi dan paradoks yang ditemui dalam berbagai prakteknya di berbagai negara. Diharapkan mahasiswa mampu memahami demokrasi sebagai instrumen dalam merencanakan hubungan antar aktor politik dan mendesain institusi demokratis yang efektif dan kondisional.

### **Ideologi Politik (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman secara mendalam tentang pengertian pokok ideologi sebagai landasan atau pondasi dasar yang sangat penting dalam suatu negara maupun komunitas politik tertentu, sekaligus pengaruhnya bagi perubahan dunia. Beberapa pokok bahasan dalam mata kuliah ini didasarkan pada materi ideologi sebagai sekumpulan ide yang kemudian mengarahkan perubahan dan tindakan politik seseorang atau sekelompok orang. Pemahaman seputar ide-ide filosofis, tidak hanya yang preskriptif, melainkan berorientasi kritis, dari perkembangan di era paling klasik hingga perkembangan kontemporer.

### **Ekonomi Politik (3 SKS)**

Mata kuliah ini mengkaji tentang relasi antara motif-motif ekonomi dalam setiap praktek atau kegiatan politik yang terjadi di masyarakat. Mahasiswa diajak untuk memahami realitas praktek politik yang tidak dapat dipisahkan dari kebijakan ekonomi nasional maupun perkembangan ekonomi global dengan terlebih dahulu memberikan dasar pengertian atas teori-teori ekonomi politik beserta perkembangannya, seperti perspektif neo-klasik, neo-liberal, serta aliran-aliran ekonomi politik lainnya.

### **Pembangunan Politik (3 SKS)**

Mata kuliah memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai teori-teori pembangunan politik sekaligus kemampuan dalam mendesain pembangunan politik. Isu-isu dalam pembangunan politik mulai dari awal perkembangannya berkaitan dengan demokrasi hingga mengarah pada wacana *governance*, juga menjadi kajian dalam mata kuliah ini. Mahasiswa diajak untuk memiliki kemampuan berpikir kritis terhadap aplikasi teori modernisasi politik, partisipasi politik, institusionalisasi politik, serta integrasi politik dengan memakai pijakan studi

kasus yang terjadi di negara-negara sedang berkembang.

### **Keterwakilan Politik dan Proses Legislasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang konsep-konsep dan praktek keterwakilan politik termasuk aktifitas legislasi yang berlangsung di dalamnya. Penyampaian mata kuliah ini berpijak pada dua hal. Pertama, kajian teoritik mengenai : pengertian, konsep dan fungsi perwakilan politik; fungsi dan perilaku wakil rakyat ; serta hubungan lembaga legislatif dengan lembaga kekuasaan lainnya. Pada ranah ini, mahasiswa juga diajak untuk mengeksplorasi dan mengkomparasi lembaga-lembaga legislatif di negara lain. Kedua, kajian terhadap praktek penyelenggaraan legislasi, yang meliputi struktur dan proses legislasi, pembahasan isu-isu pilihan seperti : pola oposisi, pola konsensus, serta proses transformasi kepentingan publik menjadi kebijakan publik.

### **Gerakan Sosial Politik (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang civil society sebagai entitas voluntary, independen, dan otonom dari negara, termasuk pula ragam alternatif gerakan sosial politik yang dapat dilakukannya terutama saat mereka dihadapkan pada situasi kegagalan negara dan pasar dalam menyajikan kesejahteraan warga negara. Mahasiswa diperkenalkan pemahaman beberapa alternatif gerakan seperti ratu adil, protes dan pemberontakan, gerakan non kekerasan, kudeta, separatisme, terorisme hingga revolusi yang berpijak pada bingkai teori seperti kesadaran kelas, nasionalisme, kekuasaan asimetris, cost benefit analysis, true believer, eksploitasi, moral ekonomi petani, milleniarisme, relative deprivation, dan pijakan ideologi lainnya.

### **Birokrasi dan Politik (3 SKS)**

Mata kuliah ini secara khusus menghantarkan mahasiswa untuk memahami pengertian dan konsep-konsep dasar birokrasi serta hubungannya dalam perspektif politik, seperti bureaucratic polity, authoritarian bureaucratic, dll. Selain itu, mahasiswa diajak untuk dapat mengidentifikasi model-model birokrasi, fungsi dan peran serta posisi birokrasi dalam masyarakat dan negara, konsepsi birokrasi yang ideal serta mengetahui perkembangan birokrasi di Indonesia dari zaman kolonial sampai sekarang. Mata kuliah ini tidak hanya membahas birokrasi pada tingkat nasional tetapi juga berupaya memahaminya pada tingkat lokal, di mana masing-masing daerah mempunyai spesifikasi yang berlainan yang akan mempengaruhi keberadaan dan perilaku dari birokrasi.

### **Seminar Masalah Politik (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan penekanan pada aspek analisis dimana mahasiswa dituntut untuk mampu mengkorelasikan sekaligus menganalisa konsep dan teori-teori politik dengan praktek politik yang terjadi di masyarakat. Dimensi yang diangkat antara lain meliputi kajian suprastruktur dan infrastuktur politik, hubungan negara dan civil society, proses dan perubahan politik, dinamika kelembagaan politik di tingkat lokal, dan sistem kepartaian dan pemilu. Diharapkan setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa memiliki kemampuan dalam mendesain suatu rancangan riset atau tulisan yang berpijak pada langkah-langkah perumusan masalah, pendayagunaan teori, penulisan dan presentasi, pengorganisasian masukan sehingga kedepannya dimungkinkan sebagai rancangan riset atau tulisan skripsi.

### **Metodologi Ilmu Politik (3 SKS)**

Mata kuliah ini membingkai atau mendasari mata kuliah-mata kuliah lain yang ada pada program studi ilmu politik. Beberapa materi pokok yang menjadi pokok bahasan dalam mata kuliah ini

antara lain : kedudukan ilmu politik dan Pemerintahan dalam taksonomi ilmu-ilmu sosial. Pendekatan / mazhab / paradigma dalam ilmu politik. Tradisi-tradisi dalam ilmu politik berikut taksonomi dan metode kerjanya. Perdebatan positivisme dan anti positivisme dan implikasi behavioralisme. Kecenderungan perkembangan ilmu politik dan pemerintahan dalam konteks global serta masa depannya di Indonesia. Pada masa akhir perkuliahan, mahasiswa dapat mengaplikasikan ketrampilan menganalisa data berdasarkan metode-metode politik dan pemerintahan dengan pembahasan kasus-kasus lokal setempat.

### **Electoral Engineering dan Sistem Kepartaian (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas dan menganalisis tentang bentuk-bentuk sistem pemilihan umum dan sistem kepartaian. Perkuliahan diarahkan pada pemahaman teoritik tentang sistem kepartaian; arti dan fungsi partai politik; klasifikasi atau tipologi partai politik; serta hubungan partai politik dengan pemilihan umum. Dibahas pula tentang formulasi strategi kampanye, penganalisaan lingkungan eksternal dan internal serta lingkungan persaingan, sebagai dasar penyusunan strategi pemasaran (marketing) partai politik dalam rangka pemenangan pemilu. Mahasiswa diberikan pula pemahaman pemilihan umum, seperti jenis-jenis sistem pemilihan umum serta mendiskusikan kasus-kasus empirik praktek penyelenggaraan sistem pemilihan umum yang berlaku di suatu negara dan Indonesia. Dalam diskusi tersebut, mahasiswa diajak untuk dapat mengkritisi dan memberikan jalan keluar pada persoalan-persoalan kontemporer penyelenggaraan pemilu di Indonesia, seperti manajemen konflik hasil pemilu / pilkada, manajemen pemilih dalam pemilu. Di akhir perkuliahan, mahasiswa diajak untuk melaksanakan praktikum tentang polling politik di salah satu lembaga survey terkait pilkada atau pemilu presiden/legislatif.

## **3.5 Program Studi Ilmu Komunikasi**

### **3.5.1 Tahun I Semester 1**

1	UUP121	Pendidikan Agama	2
2	UUP122	Pendidikan Pancasila	2
3	UUP124	Filsafat Ilmu	2
4	UUP126	Bahasa Inggris	2
5	FSI131	Pengantar Sosiologi	3
6	FPI132	Pengantar Ilmu Politik	3
7	FFI133	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
8	FSK134	Metode Penelitian Sosial	3
9	KKI131	Pengantar Ilmu Komunikasi	3
		<b>Jumlah</b>	<b>23</b>

### 3.5.2 Tahun I Semester 2

1	UUP223	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	UUP225	Bahasa Indonesia	2
3	FFI231	Pengantar Ilmu Hukum	3
4	FSI233	Sistem Sosial Indonesia	3
5	FPI232	Sistem Politik Indonesia	3
6	FFK234	Metode Penulisan Ilmiah	3
7	KKI231	Perspektif dan Teori Komunikasi	3
8	KKI232	Komunikasi Antar Pribadi	3
		<b>Jumlah</b>	<b>22</b>

### 3.5.3 Tahun II Semester 3

1	FFI331	Sistem Ekonomi Indonesia	3
2	FSK332	Statistika Sosial	3
3	KKI331	Dasar-Dasar Jurnalistik	3
4	KKI332	Dasar-Dasar Humas	3
5	KKI333	Perkembangan Teknologi Komunikasi	3
6	KKS334	Pendidikan Integritas dan Etika Filsafat Komunikasi	3
7	KKI335	Komunikasi Organisasi	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>

### 3.5.4 Tahun II Semester 4

1	FSK431	Metode Penelitian Kuantitatif	3
2	KKI431	Dasar Dasar Periklanan	3
3	KKI432	Komunikasi Massa	3
4	KKI433	Manajemen Humas	3
5	KKI434	Sosiologi Komunikasi	3
6	KKI435	Psikologi Komunikasi	3
7	KKS436	Komunikasi Politik	3
8	KKK437	Teknik Menulis Berita dan Feature	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

### 3.5.5 Tahun III Semester 5

1	FSK531	Metode Penelitian Kualitatif	3
2	KKI536	Sistem Komunikasi Indonesia	3
3	KKK532	Manajemen Media Massa	3
4	KKK533	Produksi Berita TV, Radio, dan Online	3
5	KKK534	Komunikasi Sosial Pembangunan	3
6	KKK535	Internal dan Eksternal Relations	3
7	KKI537	Komunikasi Antar Budaya	3
8	KKI538	Retorika	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

### 3.5.6 Tahun III Semester 6

1	KKK631	Metode Penelitian Komunikasi	3
2	KKS632	Lobby dan Negosiasi	3
3	KKS633	Aktifitas Humas	3
4	KKS634	Humas dan Media	3
5	KKK635	Produksi Program TV, Radio dan Online	3
6	KKI636	Retorika	3
7	KKK637	Kajian Media	3
8	KKK638	Seminar Masalah-masalah Komunikasi	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

### 3.5.7. Tahun IV Semester 7

1	FFM831	Kuliah Kerja Nyata	3
2	FFM861	Skripsi	6
		<b>Jumlah</b>	<b>9</b>

### 3.5.8. Tahun IV Semester 8

1	FFM831	Kuliah Kerja Nyata	3
2	FFM861	Skripsi	6
		<b>Jumlah</b>	<b>9</b>

## **Deskripsi Mata Kuliah Program Studi Ilmu Komunikasi**

### **Pengantar Ilmu Komunikasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas mengenai dasar-dasar dan proses komunikasi dalam kehidupan manusia, serta ruang lingkup dan perkembangan pokok ilmu komunikasi sebagai dasar sebelum mendalami lebih lanjut bidang komunikasi.

### **Teori Komunikasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas beragam teori, model dan pendekatan-pendekatan dalam ilmu komunikasi yang berkembang sejak ilmu komunikasi berdiri hingga perkembangan teori komunikasi pada zaman kontemporer.

### **Sistem Komunikasi Indonesia (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas mengenai sistem komunikasi di Indonesia sebagai pemcerminan budaya bangsa. Mata kuliah ini juga memberi dasar bahwa sistem komunikasi Indonesia sebagai unsur penunjang pembangunan nasional bangsa Indonesia.

### **Pendidikan Integritas dan Etika Komunikasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas mengenai fenomena komunikasi yang mencakup aspek-aspek epistemologis, perspektif, ontologis, dan aksiologis, memahami dan membentuk komunikasi. Mata kuliah ini pun membahas mengenai bagaimana etika dalam berkomunikasi baik dalam arti sempit maupun luas.

### **Metode Penelitian Komunikasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan dasar dari konsep penelitian komunikasi dari desain penelitian, kerangka pemikiran dalam penelitian, metode pengukuran, pengumpulan data hingga penyajian data. Namun pada mata kuliah ini metode yang diajarkan lebih terfokus pada metode penelitian dengan menggunakan metode penelitian kualitatif.

### **Perkembangan Teknologi Komunikasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini secara umum membahas mengenai perkembangan teknologi komunikasi serta dampaknya terhadap kehidupan bermasyarakat di bidang sosial, ekonomi, budaya dan politik.

### **Komunikasi Sosial dan Pembangunan (3 SKS)**

Mata kuliah ini menjelaskan konsep dasar komunikasi sosial dan pembangunan, strategi komunikasi dalam pembangunan, peranan ilmu sosial dalam pembangunan, masalah-masalah komunikasi sosial di negara berkembang, serta pengaruh dan dampak berbagai media komunikasi terhadap pembangunan di negara-negara berkembang.

### **Seminar Masalah-masalah Ilmu Komunikasi (3 SKS)**

Seminar masalah-masalah ilmu komunikasi adalah mata kuliah yang khusus membahas mengenai masalah atau pun fenomena komunikasi yang berkembang di masyarakat umum. Mata kuliah ini pun sebagai mata kuliah persiapan dalam menyelami permasalahan yang layak untuk diteliti lebih lanjut dalam jenjang yang lebih tinggi.

### **SKRIPSI (6 SKS)**

Sebagai syarat penyelesaian studi S1 di program studi Ilmu Komunikasi, setiap mahasiswa wajib untuk menyusun skripsi yang temanya berhubungan dengan studi ilmu komunikasi. Dalam penyusunannya mahasiswa mendapat bimbingan dari staf pengajar yang telah ditentukan.

### **Komunikasi Antar Pribadi (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas mengenai ruang lingkup komunikasi antar pribadi, persepsi konsep diri, perbedaan antara komunikasi antar pribadi dan komunikasi non antar pribadi, fungsi komunikasi antar pribadi, pola dan strategi mengendalikan komunikasi, penanganan konflik, serta strategi dan eskalasi hubungan.

### **Psikologi Komunikasi (3 SKS)**

Mata Kuliah ini membahas mengenai pola-pola perilaku individu dalam komunikasi yang meliputi pemahaman tentang mental dan perilaku dalam proses komunikasi, analisis perilaku individual dan faktor-faktor yang mempengaruhi, penjelasan tentang komunikasi interpersonal, sistem dan efek komunikasi, psikologi komunikator, psikologi pesan dan psikologi sosial.

### **Retorika dan Public Speaking (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberika pengetahuan tehnik-tehnik penyampaian gagasan secara verbal dalam berbagai forum komunikasi. Bahasan meliputi teori dan model-model komunikasi yang berkaitan dengan retorika dan public speaking, pengenalan khalayak, tata cara dan peragaan tehnik penyampaian gagasan.

### **Komunikasi Organisasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas prinsip dan strategi komunikasi organisasi. Materi bahasan mencakup aspek-aspek komunikasi organisasi, mazhab-mazhab pandangan komunikasi organisasi, budaya organisasi, jaringan komunikasi organisasi dan penelitian komunikasi organisasi.

### **Komunikasi Massa (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas mengenai model, teori dan pendekatan dalam ilmu komunikasi sebagai ilmu pengetahuan sosial yang berfokus pada bidang komunikasi massa yang bersifat multidisipliner.

### **Tehnik Menulis Berita dan Feature (3 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan pengetahuan teoritis dan praktis mengenai langkah-langkah dan tehnik dalam mencari, meliput hingga melaporkan atau menulis berita dan feature. Mata kuliah ini akan berfokus pada kegiatan jurnalistik media cetak.

### **Produksi Progam TV, Radio dan Online (3 SKS)**

Pada mata kuliah ini mahasiswa diberikan perkenalan pada dasar-dasar tehnik program televisi dan radio mulai dari tehnik peralatan, pencahayaan, editing, komputer serta tehnik operasional studio. Mahasiswa juga diajarkan mengenai tehnik pengambilan gambar dengan camera serta tehnik mengolah program radio dan media online.

### **Produksi Berita TV, Radio dan Online (3 SKS)**

Pada mata kuliah ini mahasiswa diberikan perkenalan pada dasar-dasar jurnalistik yang digunakan dalam memproduksi berita baik di dunia pertelevisian, radio, serta media online. Mata



kuliah ini diharapkan mampu memberikan bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam memproduksi berita di media televisi, radio, dan online.

### **Dasar-dasar Humas (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas pengertian, konsep dasar, fungsi, ruang lingkup, perencanaan dan proses kegiatan hubungan masyarakat dalam menciptakan citra positif dan hubungan baik suatu organisasi baik eksternal maupun internal.

### **Manajemen Humas (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas mengenai aspek-aspek manajemen dalam melakukan kegiatan kehumasan. Salah satunya adalah mempelajari upaya peningkatan citra positif melalui hubungan yang baik dengan pihak-pihak di dalam maupun di luar organisasi.

### **Komunikasi Antar Budaya (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas kaitan antara komunikasi dan kebudayaan, pentingnya studi komunikasi antar budaya dalam situasi di Indonesia, serta faktor-faktor kebudayaan yang mendasari dan mempengaruhi proses komunikasi.

### **Komunikasi Politik (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas mengenai fungsi dan kontribusi faktor-faktor komunikasi dalam proses politik serta hubungan timbal balik antara kepentingan politik dengan proses komunikasi dalam konteks nasional, regional maupun internasional.

### **Kajian Media (3 SKS)**

Mata kuliah ini adalah mata kuliah yang menekankan pada keterkaitan hubungan antara media dan budaya itu sendiri. Mata kuliah ini pun mengkaji mengenai perkembangan media dan pengaruhnya terhadap budaya itu sendiri.

### **Sosiologi Komunikasi**

Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai aspek sosiologis dari kegiatan komunikasi, khususnya komunikasi massa. Pembahasan mata kuliah ini meliputi aspek pengaruh dan dampak dari perkembangan teknologi komunikasi massa, media massa dan kegiatan komunikasi massa. Pemahaman ini diperlukan agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis wacana dan realitas kehidupan social.

### **Dasar-dasar Jurnalistik**

Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai konsep dasar jurnalistik dan profesi jurnalistik, perbedaan karakteristik media massa dan teknik pengumpulan, pengelolaan dan pelaporan isi media, serta kode etik jurnalistik.

### **Dasar-dasar periklanan**

Mata kuliah ini dimaksudkan untuk member pemahaman tentang periklanan sebagai bagian dari kajian ilmu komunikasi. Pembahasan mata kuliah ini meliputi pengenalan dasar-dasar periklanan, mulai sejarah, knsep, proses hingga perkembangan periklanan modern.

### **Internal dan Eksternal Relations**

Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang strategi,

proses dan teknik dalam kegiatan dan aktivitas internal dan eksternal yang bersifat komunikasi dua arah dalam organisasi atau perusahaan.

### **Humas & Media**

Kuliah ini hendak memberikan dasar-dasar pemahaman dan keterampilan yang berkaitan dengan hubungan media, agar hubungan media bisa dikelola secara baik sehingga liputan oleh media terhadap perusahaan bernilai positif yang pada akhirnya akan membantu perwujudan tujuan organisasi/perusahaan

### **Aktivitas Humas**

Fokus utama mata kuliah ini adalah pada usaha untuk member pengetahuan dan kemampuan analisis tentang hubungan masyarakat dengan berbagai aktivitasnya dalam berbagai tipe organisasi yang ada.

### **Lobi dan Negosiasi**

Mata kuliah ini membahas tentang teknik dan keterampilan lobi dan negoaisasi dalam konteks pekerjaan humas. Dalam mata kuliah ini akan dibahas tentang: 1) Konsep dan pengertian lobi dan negosiasi; 2) konsep, teori dan model dalam ilmu komunikasi yang mendasari lobi dan negosiasi; 3) manfaat lobi dan negosiasi dalam konteks pekerjaan humas; 3) manfaat lobi dan negosiasi dalam konteks pekerjaan humas; 4) Tahapan dan proses lobi dan negosiasi; 5) faktor-faktor yang harus dilakukan dalam lobi dan negosiasi; 6) praktek, simulasi dan role playing lobi dan negosiasi dalam konteks humas.

### **Manajemen Media Massa**

Mata kuliah ini memberikan pengetahuan dasar hingga tehnik-tehnik dasar manajemen dalam mengembangkan dan mengelola media massa. Dalam mata kuliah ini juga dikenalkan dasar etika dari pengelolaan media massa.

## **3.6. Program Diploma Tiga Ilmu Perpustakaan**

### **3.6.1. Tahun I Semester 1**

1	UUP121	Pendidikan Agama	2
2	UUP122	Pendidikan Pancasila	2
3	UUP124	Filsafat Ilmu	2
4	UUP126	Bahasa Inggris	2
5	FSI131	Pengantar Sosiologi	3
6	FPI132	Pengantar Ilmu Politik	3
7	FFI133	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
8	FSK134	Metode Penelitian Sosial	3
9	TTI131	Pengantar Ilmu Perpustakaan	3
		<b>Jumlah</b>	<b>23</b>

### 3.6.2. Tahun I Semester 2

1	UUP223	Kewarganegaraan	2
2	UUP225	Bahasa Indonesia	2
3	TTK231	Klasifikasi Sederhana & Praktek	4
4	TTK232	Katalogisasi Sederhana & Praktek	4
5	TTK233	Aplikasi Spreadsheet & Pengolahan Kata	3
6	TTS234	Profesi Pustakawan	2
7	TTI235	Pengembangan Koleksi	3
		<b>Jumlah</b>	<b>20</b>

### 3.6.3. Tahun II Semester 3

1	TTI336	Literasi Informasi	3
2	TTK332	Klasifikasi Kompleks & Praktek	4
3	TTK331	Katalogisasi Kompleks & Praktek	4
4	TTI332	Pelayanan Perpustakaan	3
5	TTS333	Pendidikan Pemakai	2
6	TTS334	Jaringan dan Kerjasama antar Perpustakaan	2
7	TTI335	Otomasi Perpustakaan	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>

### 3.6.4. Tahun II Semester 4

1	TTI431	Pembinaan Minat Baca	3
2	TTI432	Pengantar Bibliometrika	3
3	TTM433	Promosi dan Pemasyarakatan Perpustakaan	3
4	TTI434	Jabatan Fungsional Pustakawan	2
5	TTK435	Internet dan Local Area Network (LAN) & Praktek	4
6	TTK436	Pemrograman dan Desain Web & Praktek	4
7	TTI437	Perpustakaan Digital	3
		<b>Jumlah</b>	<b>22</b>

### 3.6.5. Tahun III Semester 5

1	TTK531	Metodologi Penelitian Perpusdokino	3
2	TTS532	Pelestarian dan Perawatan Bahan Pustaka	3
3	TTI533	Manajemen Perpustakaan	3
4	TTK534	Database/Sistem Informasi Perpustakaan & Praktek	3
5	TTK535	Abstracting & Indexing	3
6	TTI536	Sumber Informasi / Bahan Rujukan Umum dan Referensi Umum	3
		<b>Jumlah</b>	<b>18</b>

### 3.6.6. Tahun III Semester 6

1	FTM831	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	3
2	FTM861	Tugas Akhir Semester	6
		<b>Jumlah</b>	<b>9</b>

Deskripsi Mata Kuliah Program Studi Ilmu Perpustakaan

#### **Pengantar Statistik (2 SKS)**

Mata kuliah ini membahas metode statistik yang diperlukan dalam pengolahan dan interpretasi data statistik sebagai dasar penelitian.

#### **Pengantar Ilmu Perpustakaan (3 SKS)**

Mempelajari asas-asas informasi yang merupakan alat utama dalam mensukseskan fungsi perpustakaan untuk memberikan pelayanan terhadap pengguna. Pada mata kuliah ini diajarkan kemampuan menggunakan informasi baik internal maupun eksternal di pusat-pusat informasi dan perpustakaan.

#### **Metodologi Penelitian Perpusdokino (3 SKS)**

Mahasiswa diajak memahami cara-cara melaksanakan penelitian tentang fenomena dalam kehidupan sosial, secara kualitatif dan kuantitatif sederhana, yang kelak diharapkan dapat dimanfaatkan untuk melakukan penelitian ilmiah.\

#### **Pengantar Teknologi Informasi (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas tentang sejarah dan perkembangan teknologi informasi, serta peran dan pemanfaatannya dalam kegiatan di perpustakaan dan pusat-pusat informasi.

#### **Manajemen Perpustakaan (3 SKS)**

Membahas prinsip-prinsip manajemen dan teori administrasi serta penerapannya dalam organisasi dan tata kerja perpustakaan. Pembahasan meliputi pimpinan perpustakaan, perencanaan, organisasi dan pengawasan kegiatan, hubungan masyarakat, dan kepegawaian.

#### **Katalogisasi Sederhana (4 SKS)**

Mempelajari standar-standar katalogisasi deskriptif pada AACR dan ISBD untuk jenis bahan monograf. Mahasiswa diajak membuat katalog manual dan berbasis komputer

#### **Katalogisasi Kompleks (4 SKS)**

Mata kuliah ini adalah lanjutan dari katalogisasi sederhana yang lebih difokuskan pada berbagai jenis informasi dan disertai dengan banyak praktek.

#### **Klasifikasi Sederhana (4 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari analisis subjek, penentuan klasifikasi dan subjek umum suatu dokumen atau bahan pustaka

#### **Klasifikasi Kompleks (4 SKS)**

Mata kuliah ini adalah lanjutan dari klasifikasi sederhana yang lebih difokuskan pada berbagai jenis informasi dan disertai dengan banyak praktek Mata kuliah ini adalah lanjutan dari klasifikasi sederhana yang lebih difokuskan pada berbagai jenis informasi dan disertai dengan banyak praktek.

#### **Pengembangan Koleksi (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas tentang jenis-jenis bahan pustaka, kebijakan pembinaan dan pengembangan koleksi, analisis pemakai, seleksi dan alat bantu seleksi, pengadaan, evaluasi koleksi, penganggaran, penyusutan koleksi dan weeding

#### **Pengadaan Bahan Pustaka (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas tentang proses atau kebijakan perpustakaan dalam pengadaan bahan pustaka mulai dari seleksi dan sejenisnya.

#### **Pelestarian dan Perawatan Bahan Pustaka (3 SKS)**

Mata kuliah pilihan ini mempelajari pengertian konservasi dan preservasi informasi, latar belakang, dan tujuannya, serta dibahas juga penyebab kerusakan bahan informasi, pencegahan, dan cara mengatasinya.

#### **Profesi Pustakawan (2 SKS)**

Mata kuliah ini membahas latar belakang, pengertian, etika dan tujuan suatu profesi khususnya pustakawan, kepustakawanan pada umumnya, dan kondisi kepustakawan. Dibahas pula tentang tindakan profesional dan pengembangan profesi pustakawan.

#### **Promosi dan Pemasarakatan Perpustakaan (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas tentang teknik pemasarakatan perpustakaan dan disertai dengan teknik kehumasan layanan informasi.

#### **Pendidikan Pemakai (2 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari pendidikan pemakai sebagai salah satu aspek pelayanan

perpustakaan, sejarah dan perkembangannya, latar belakang, model-model, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasinya.

### **Abstracting & Indexing (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas berbagai jenis literatur sekunder, perkembangan, manfaat, serta teknik penyusunan literatur sekunder, terutama indeks dan abstrak.

### **Jabatan Fungsional Pustakawan (2 SKS)**

Mata kuliah ini membahas aturan pemerintah tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya

### **Praktek Kerja Lapangan (4 SKS)**

Program kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa agar dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah diterima di bangku kuliah, serta melatih mahasiswa dalam kehidupan masyarakat, melatih mahasiswa mengambil keputusan dan solusi-solusi dalam memecahkan permasalahan yang muncul secara individu dan kelompok.

### **Pengantar Bibliometrika (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas tentang deskripsi bibliografis seperti sitasi, cantuman yang diaplikasikan pada karya ilmiah.

### **Sumber Informasi/Bahan Rujukan Umum dan Referensi (3 SKS)**

Mata kuliah ini mempelajari jenis dan sifat sumber-sumber rujukan, serta evaluasinya yang dapat digunakan.

### **Pembinaan Minat Baca (3 SKS)**

Mata kuliah ini mendeskripsikan keadaan minat baca khususnya di Indonesia dan solusi dalam pengembangannya

### **Jaringan dan Kerjasama Antar Perpustakaan (2 SKS)**

Mata kuliah ini mencakup tentang pengertian, alasan-alasan perlunya menyelenggarakan sistem jaringan dan kerjasama perpustakaan, sarana atau media yang dapat digunakan, bentuk dan mekanisme jaringan dan kerjasama serta kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan jaringan dan kerjasama.

### **Otomasi Perpustakaan (3 SKS)**

Mata kuliah ini membahas tentang sistem otomasi di perpustakaan, komputer dalam jaringan, sistem pengadaan, katalog terotomasi, system sirkulasi, pelayanan antar perpustakaan, kontrol koleksi, pengaturan jarak jauh (remote on-line) pelayanan perpustakaan

**Pemrograman dan Desain Web (4 SKS)**

Mata kuliah pilihan ini membahas tentang bahasa pemrograman pada web seperti php, mysql, serta desain homepage (teks dan grafis) *down load*, *up load*, dan membangun website.

**Internet dan Local Area Network (LAN) (4 SKS)**

Mata kuliah ini membahas tentang sejarah dan perkembangan internet, cara-cara browsing, search engine, download, upload, dan pembuatan atau penggunaan e-mail, serta pembangunan LAN di perpustakaan

**Database/ Sistem Informasi Perpustakaan (3 SKS)**

Mata kuliah pilihan ini membahas tentang sistem informasi manajemen dan penggunaan komputer untuk kebijakan manajemen di perpustakaan (peranan komputer sebagai media pemecahan masalah).

**Aplikasi Spreadsheet dan Pengolahan Kata (3 SKS)**

Mata kuliah pilihan ini membahas aplikasi spreadsheet (microsoft excel, lotus) dan pengolah kata (wordpad, microsoft word, Microsoft powerpoint) yang dipergunakan di perpustakaan dan pusat informasi.

**Perpustakaan Digital (4 SKS)**

Mata kuliah pilihan ini membahas tentang *on-line* data bibliografis koleksi perpustakaan, membangun perpustakaan virtual, pelayanan informasi melalui email.

**Tugas Akhir (6 SKS)**

Mata kuliah ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan studi mandiri dalam mengalikasikan pengetahuan dan ilmunya, bisaberupa penelitian individual maupun, magang kerja, dan praktek kerja lapangan dengan menyusun hasilnya dalam laporan.

## BAB VI ATURAN PENULISAN KUTIPAN UNTUK TUGAS PERKULIAHAN

Selain tulisan fiksi, dapat dikatakan bahwa hampir semua jenis tulisan mengutip hasil pemikiran orang lain. Kutipan menunjukkan kepada pembaca bahwa tulisan seseorang tidaklah murni berdasarkan idenya sendiri, tetapi juga berdasarkan ide, informasi dan bukti/hasil penelitian milik orang lain. Adanya etika penulisan dan peraturan tentang *copyright* mengharuskan penulis untuk selalu mencantumkan sumber, baik di dalam *body* tulisannya maupun dalam daftar pustaka di bagian akhir tulisan.

Hal ini bertujuan untuk memudahkan pembaca mencari dan menganalisa dokumen aslinya, sehingga akurasi dan konsistensi sangat diperlukan dalam pengutipan. Apabila tulisan mahasiswa diketahui, secara keseluruhan maupun hanya sebagian, merupakan hasil kutipan dari tulisan mahasiswa lain atau dari sumber lainnya seperti dari buku-buku atau publikasi lainnya **tanpa** mencantumkan sumbernya, maka tulisan tersebut dinyatakan sebagai hasil jiplakan atau *plagiarism*, dan hal ini harus dihindarkan.

Untuk menyeragamkan aturan penulisan kutipan untuk tugas perkuliahan di FISIP Universitas Udayana, baik untuk penulisan makalah, paper, skripsi maupun karya tulis lainnya, satu sistem yang disepakati sebagai standar pengutipan hasil karya/pemikiran orang lain, yakni mengacu pada sistem APA (*The American Psychological Association*). Sistem ini merupakan *author-date system* atau system yang mencantumkan nama penulis dan tahun terbit untuk mengidentifikasi dokumen yang dikutip. Format dari masing-masing system adalah sebagai berikut :

A. Mengutip ke dalam *body* tulisan

1. Format dasar penulisan kutipan

a. Apabila suatu kalimat didahului dengan kutipan, penulisannya dimulai dengan menyebutkan nama belakang penulis dan tahun terbit ditulis dalam tanda kurung (.), disertai penulisan hal yang dikutip.

Contohnya :

Critser (2003) noted that despite growing numbers of overweight Americans,....(p.5)

b. Apabila kutipan diletakkan diakhir kalimat, maka penulisannya menjadi sbb :  
(Critser, 2003, p.5)

2. Format penulisan kutipan berupa *summary* atau *paraphrase*, maka penulisannya sebagai berikut :

Tuliskan nama belakang penulis dan tahun terbit. Contoh :

According to Carmona (2004), the cost of treating obesity is exceeded only by the cost of treating illnesses from tobacco use (para 9)

The cost of treating obesity is exceeded only by the cost of treating illnesses from tobacco use (Carmona, 2004, para 9)

3. Kutipan dari dokumen dengan lebih dari satu orang penulis :

c. Dokumen dengan 2 (dua) orang penulis

Apabila kutipan sebagai pembuka kalimat gunakan kata penghubung ‘dan’ diikuti dengan penulisan tahun dalam kurung

Contohnya :

According to Sothorn **and** Gordon (2003), “Environment factors may contribute as much as 80% to the causes of childhood obesity” (p. 104)

Namun, apabila kutipan diletakkan diakhir kalimat gunakan symbol “&” antara nama



penulis. Contohnya :

Obese children often engage in less physical activity (Sothorn & Gordon, 2003, p.104)

d. Dokumen dengan 3 (tiga) sampai 5 (lima) orang penulis

Penulisan dapat dilakukan dengan dua cara yakni : menuliskan nama belakang semua penulis, contohnya :

In 2003, **Berkowitz, Wadden, Tershakovec and Cronquist** concluded, "Sibutramine...must be carefully monitored in adolescents, as in adults, to control increases in [blood pressure] and pulse rate" (p. 1811)

Atau, dengan cara menuliskan nama belakang penulis pertama diikuti dengan "et al", baik untuk kutipan yang ditulis didepan maupun diakhir kalimat. Penulisan ini juga berlaku untuk menuliskan kutipan yang terdiri dari enam atau lebih penulis. Contohnya :

As **Berkowitz et.al.** (2003) advised, "Until more extensive safety and efficacy data are available,...weight-loss medications should be used only on an experimental basis for adolescents (p.1811)

4. Penulisan kutipan yang tidak diketahui penulisnya

Apabila nama penulis sumber tidak diketahui, judul artikel dan bab ditulis dalam tanda kutip ("..."), sedangkan judul buku atau laporan dicetak miring (*italicized*).

Contoh :

Children struggling to control their weight must also struggling with the pressure of television advertising that, on the one hand, encourage the consumption of junk food and, on the other, celebrates thin celebrities ("Television", 2002)

Note : kadangkala "Anonymous" digunakan sebagai nama penulis. Ini juga berlaku bila ditulis dalam daftar pustaka.

Contohnya : (Anonymous, 2001)

5. Penulisan kutipan dari dokumen yang ditulis oleh sebuah lembaga

Tuliskan nama organisasi, apabila dikutip diawal suatu kalimat atau kutipan diakhir kalimat.

Contoh :

Obesity puts children at risk for a number of medical complications, including type 2 diabetes, hypertension, sleep apnea, and orthopedic problems (Henry J. Kaiser Family Foundation, 2004, p.1)

6. Penulisan kutipan dengan nama belakang penulis yang sama

Untuk penulis yang memiliki nama belakang sama, tuliskan pula nama depan penulis sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi pembaca.

Contoh :

7. Penulisan kutipan dari *personal communication*

Tuliskan *personal communication* jika mengutip dokumen dari memo, surat, e-mail dan

lain-lain jenis personal communication.

Contoh :

One of Atkinson's colleagues, who has studied the effect of the media on children's eating habits, has contended that advertisers for snack foods will need to design ads responsibly for their younger viewers (F. Johnson, personal communication, 20 Oktober 2004)

Catatan : Personal communication tidak perlu dituliskan dalam daftar pustaka

#### 8. Penulisan kutipan dari dokumen elektronik

Penulisan dokumen dari sumber elektronik tetap menggunakan *author-date system*. Kadangkala sumber elektronik tidak mencantumkan nama penulis, tahun dipublikasikan, ataupun tanpa halaman. Berikut ini adalah tatacara penulisan kutipan dari sumber elektronik, apabila :

##### e. Tanpa penulis

Jika tidak ada nama penulis yang tercantum, tuliskan saja judul dokumen

Contoh :

The body's basal metabolic rate, or BMR, is a measure of its at rest energy requirement ("Exercise," 2003)

Catatan : bila suatu dokumen ditulis oleh suatu organisasi, lihat item 5)

##### f. Tanpa tanggal/tahun dipublikasikan

Apabila tahun dipublikasikan tidak diketahui, gunakan singkatan "n.d" (*no date*, artinya tanpa tahun).

Contoh :

Attempts to establish a definitive link between television programming and children's eating habits have been problematic (Magnus, n.d.)

##### g. Tanpa halaman

Apabila dokumen elektronik tanpa mencantumkan halaman, no paragraph dapat digunakan dengan menggunakan symbol "¶" atau dengan singkatan "para"

Contoh : (Hall, 2001, ¶ 5) atau (Hall, 2001, para.5)

Jika tidak ada halaman atau no paragraph, tuliskan *heading* dan no paragraph-nya.

Contoh :

Hoppin and Taveras (2004) pointed out that several other medications were classified by the Drug Enforcement Administration as having the "potential for abuse" (Weight-Loss Drug section, para.6)

#### 9. *Indirect Sources*

Apabila mengutip suatu sumber yang juga mengutip dari sumber lain (*secondary source*), tuliskan nama sumber aslinya pada awal kalimat, cantumkan kutipan kedua diakhir kalimat dengan mencantumkan "as cited in".

Contoh :

Former surgeon general Dr. David Satcher described “a nation of young people seriously at risk of starting out obese and dooming themselves to the difficult task of evercoming a tough illness” (as cited in Critser, 2003, p.4)

10. Apabila ada 2 (dua) atau lebih dokumen dari seorang penulis

Apabila mengutip 2 (dua) atau lebih dokumen dari seorang penulis, gunakan abjad dengan huruf kecil setelah tahun terbit.

Contoh :

Research by Durgin (2003b) has yielded new findings about the role of counseling in treating childhood obesity.

## B. APA dalam daftar pustaka

a. Format dasar penulisan buku

Penulisan buku dalam daftar pustaka, diawali dengan menuliskan nama belakang, diikuti dengan tahun terbit dan judul buku (ditulis miring), diakhiri dengan tempat terbit dan penerbit.

Contoh :

Highmore, B. (2001). *Everyday life and cultural theory*, New York: Routledge

b. Buku yang diedit

Untuk buku yang diedit tanpa adanya penulis lain, penulisan dimulai dengan nama editor diikuti dengan singkatan “Ed” dalam kurung.

Contoh :

Bronfen, E., & Kavka, M. (Eds.). (2001). *Feminist consequences: Theory for a new century*. New York : Anchor

c. Artikel/bab dalam buku yang teredit

Dimulai dengan menuliskan nama penulis, tahun terbit, dan judul artikel atau bab. Kemudian tuliskan “dalam” dan tuliskan nama editor, diikuti kata “Ed.” dalam tanda kurung, judul buku, dan halaman.

Contoh :

Luban, D. (2000). The ethics of wrongful obedience. In D. L. Rhode (Ed.). *Ethics in practice : Lawyers’ role, responsibilities, and regulation* (pp.94-120). New York: Oxford University Press

d. Buku dengan 1 (satu) orang penulis

Tuliskan nama belakang penulis, koma dan nama depan penulis. Tahun terbit ditulis dalam kurung (..)

Contoh

Peres, E. (2001).

e. Buku dengan lebih dari satu penulis

Nama penulis dapat dituliskan maksimal 6 (enam) orang, diikuti dengan nama depan mereka. Apabila dokumen terdiri dari 2 (dua) orang penulis, gunakan tanda "&" diantara nama penulis, dan jika terdapat lebih dari 2 penulis, tanda "&" digunakan sebelum nama penulis terakhir,

Contoh :

Sloan, F.A., Stout, E.M., Whetten-Goldstein, K., & Liang, L. (2000)

Apabila terdapat lebih dari 6 (enam) orang penulis, tuliskan hingga nama penulis ke-6 dan diikuti oleh "et al".

f. Dokumen diterbitkan oleh suatu organisasi/lembaga

Apabila dokumen ditulis oleh suatu organisasi/lembaga, tuliskan nama organisasi/lembaga dengan lengkap

Contoh :

American Psychiatric Association. (2003)

g. Dokumen tanpa mencantumkan nama penulis

Apabila suatu dokumen tanpa mencantumkan nama penulis, penulisan dalam daftar pustaka dimulai dengan judul. Judul buku dicetak miring (*italicized*)

Contoh :

*Oxford Essential World Atlas.* (2003)

h. Dua atau lebih dokumen dari seorang penulis

Apabila mengutip dua atau lebih dokumen dari seorang penulis, nama penulis ditulis berurutan berdasarkan tahun terbit yang lebih dahulu.

Contoh :

Schlechty, P.C. (1997).

Schlechty, P.C. (2001)

i. Dua atau lebih dokumen dari penulis yang sama dalam tahun yang sama

Apabila mengutip dua atau lebih dokumen dari seorang penulis dalam tahun terbit yang sama, penulisan ditulis berurutan berdasarkan alphabet judul dan menambahkan huruf abjad kecil (seperti "a", "b" dan seterusnya).

Contoh :

Durgin, P.A. (2003a). At-risk behaviors in children

Durgin, P.A. (2003b). Treating obesity with psychotherapy.

j. Artikel dalam jurnal, majalah atau surat kabar

a. Artikel dalam jurnal berdasarkan volume

Kebanyakan jurnal professional menuliskan halaman jurnal berlanjut sepanjang tahun, daripada memulai dengan halaman 1 dalam setiap penerbitan mereka, dan diakhir tahun terbitannya dikumpulkan dalam satu volume. Tuliskan nama jurnal dan volume dalam huruf miring (*italicized*), diikuti no. halaman

Contoh :

Morawski, J. (2000). Social psychology a century ago, *American Psychologist*, 55, 427-431

b. Artikel dalam jurnal berdasarkan issue

Apabila suatu jurnal dimulai dengan halaman 1 dalam setiap terbitannya, tuliskan no.penerbitan dalam kurung setelah volume terbit. Volume ditulis miring

Contoh :

Smith, S. (2003). Government and nonprofits in the modern age. *Society*, 40(4), 36-45

c. Artikel dalam majalah

Selain menuliskan tahun penerbitan, tuliskan juga bulan dan khusus untuk majalah mingguan, tuliskan pula tanggal penerbitan. Jika ada volume no, dituliskan miring setelah judul.

Contoh :

Raloff, J. (2001, May 12). Lead therapy won't help most kids. *Science News*, 15, 292

d. Artikel dalam surat kabar

Dimulai dengan menuliskan nama penulis diikuti dengan tanggal diterbitkan.

Contoh :

Lohr, S. (2004, December 3). Health care technology is a promise unfinenaced, *The New York Times*, p.C5

e. Resensi buku

Resensi buku atau media lainnya yang diterbitkan dalam periodical, tuliskan judul resensi, diikuti oleh kata "review of the book" atau "resensi buku" dan judul buku dalam tanda kurung.

Contoh :

Gleick, E. (2000, Desember 14). The burdens of genius [review of the book, *The Last Samurai*]. *Time*, 156, 171.

k. Dokumen yang diterjemahkan

Setelah menuliskan judul terjemahan, diikuti dengan nama penerjemah dan singkatan "Trans" (artinya penerjemah) dalam tanda kurung. Tambahkan tahun terbit yang dokumen aslinya dalam tanda kurung.

Contoh :

Steinberg, M.D. (2003). *Voices of revolution, 1917*. (M.Schwartz, Trans). New Haven, CT : Yale University Press. (Original work diterbitkan tahun 2001)

l. Tulisan multivolume

Tuliskan no. volume setelah judul Contoh :

Luo, J. *Encyclopedia of contemporary Chinese civilization* (Vols. 1-2). Westport, CT: Greenwood Publishing Group

m. Dokumen Elektronik

a. Dokumen dari jurnal/majalah online

Penulisan artikel online hampir sama dengan penulisan *printed* artikel. Jika dokumen online juga tersedia dalam bentuk jurnal cetak, maka penulisan URL tidak diperlukan, diganti dengan menuliskan “versi elektronik” (*electronic version*).

Contoh :

Whitmeyer, J.M. (2000). Power through appointment [electronic version]. *Social Science Research*, 29(4), 535-555

Jika tidak disertai dengan jurnal cetak, penulisan disertai dengan tanggal diaksesnya

Contoh :

Ashe, D.D. & McCutcheon, L.E. (2001). Shyness, loneliness, and attitude toward celebrities. *Current Research in Social Psychology*, 6(9). Retrieved July 3, 2001, dari <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.9htm>

b. Artikel dari database

Untuk artikel yang diakses melalui database perpustakaan, maka tuliskan pula tanggal akses, nama database, dan no dokumen.

Contoh :

Holliday R.E. & Hayes, B.K. (2001). Dissociating automatic and intentional processes in children's eyewitness memory. *Journal of Experimental Child Psychology*, 75 (1), 1-5. Diakses 21 Februari 2001, dari Expanded Academic ASAP database (A59317972)

c. Non-periodical Web dokumen

Untuk mengutip dokumen dari website yang tidak diterbitkan berkala, seperti laporan, tuliskan nama penulis, tanggal publikasi, judul (ditulis miring), tanggal diakses, dan URL. Contoh :

Cain, A., & Burns, M. (1999, April). *Investigation of the use of mobile phones while driving*. Diakses 15 Januari 2000 dari [http://www.cutr.eng.usf.edu/its/mobile\\_phones\\_text.htm](http://www.cutr.eng.usf.edu/its/mobile_phones_text.htm)

Archer, Z. (n.d). *Exploring nonverbal communication*. Diakses 18 July 2001 dari

<http://zzyx.ucsc.edu/~archer>

d. Bab dari web dokumen

Dimulai dengan menuliskan nama penulis, tahun terbit, dan judul bab atau section. Kemudian tulis “dalam’ (*In*) dan tuliskan judul dokumen, diikuti dengan informasi dalam kurung. Masukkan pula tanggal mengakses dan URL dari section yang dibaca.

Contoh :

Heuer, R.J., Jr. (1999). Keeping an open mind. In *Psychology of intelligence analysis* (bab. 6). Diakses 7 Juli 2001 dari <http://www/cia.gov/csi/books/19104/art9.html>

n. Sumber lain

a. Abstrak disertasi

Yoshida, Y. (2001). Essay in urban transportation (Doctoral Dissertation, Boston College, 2001). *Dissertation Abstracts International*, 62, 7741A

b. Dokumen pemerintah

U.S. Cencus Bureu. (2000). *Statistical abstract of the United States*. Washington, D.C: U.S. Government Printing Office

c. Laporan Organisasi/Lembaga swasta

Jika dalam laporan, penerbit adalah penulis dokumen, tuliskan “penulis” (“author”). Jika laporan ditulis oleh seorang penulis, maka dalam daftar pustaka dituliskan nama penulis, dan nama penerbit diakhir.

Contoh :

American Psychiatric Association. (2000). *Practice guidelines for the treatment of patients with eating disorders* (2<sup>nd</sup> ed.). Washington DC : Author.

d. Konferensi Prosiding

Stahl, G (Ed.). (2002). *Proceeding of CSCL '02: Computer support for collaborative learning*, Hillsdale, NJ : Erlbaum.

e. Program TV

Untuk mengutip dokumen dari program televise, tuliskan nama produser dan tanggal tayang. Setelah judul, tuliskan “siaran televisi” (“television broadcast”), kota dan stasiun TV. Contoh :

Pratt, C. (Executive Producer). (2001, 2 Desember). *Face the nation* [Television broadcast]. Washington, DC: CBS News.

Untuk serial televisi, tuliskan tahun serial tersebut diproduksi, dan diikuti dengan “serial televisi” (“television series”) dalam kurung. Sedangkan untuk menuliskan sebuah episode dalam seri televisi tersebut, tuliskan nama penulis dan tahun. Setelah judul episode tuliskan “episode serial televisi” (“Television series episode”). Contoh :

Janows, J. (Executive Producer). (2000). *Culture shock* [Television series].  
Boston:WGBH

Loeterman, B. (Writer). & Gale, B. (Director). (2000). Real justice [Television series episode]. In M. Sullivan (Executive Producer), *Frontline*, Boston : WGBH.



## **BAB VII TATA TERTIB MAHASISWA**

### **A. Pengertian Umum**

Dalam hal ini yang dimaksud dengan :

1. Tata tertib adalah ketentuan/peraturan yang mengatur kegiatan mahasiswa serta sanksi bagi mahasiswa program studi / program diploma yang ada di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang telah terdaftar dan memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana.
3. Kegiatan kemahasiswaan baik kurikuler, ko-kurikuler maupun kegiatan akademik informal yang meliputi penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat, yang merupakan pelaksanaan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Pelanggaran adalah setiap tindakan/tingkah laku yang bertentangan dan atau menyimpang dari tata tertib ini.
5. Sanksi adalah teguran dan atau hukuman lisan atau tertulis yang diberikan kepada mahasiswa FISIP Universitas Udayana yang terbukti melakukan pelanggaran.

### **B. Aturan Penampilan**

1. Mahasiswa harus berpenampilan rapi, bersih dan sopan dilingkungan kampus selama kegiatan yang mewakili/mengatasnamakan kampus. Dalam hal berpenampilan bagi mahasiswa dan mahasiswi diwajibkan mengikuti aturan sebagai berikut:
  - a. Berpakaian rapi, bersih dan sopan
  - b. Tidak memakai sandal, kaos oblong/tanpa kerah dan tidak boleh bercelana pendek dalam mengikuti kegiatan perkuliahan maupun akademik lainnya
2. Aturan pakaian tersebut dalam keadaan tertentu dapat diabaikan jika ada kegiatan khusus misalnya upacara keagamaan, olahraga dan kegiatan lapangan yang dilaksanakan oleh lembaga/bagian dimana mahasiswa itu bertugas.

### **C. Aturan Kedisiplinan**

- 1) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan belajar mengajar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.
- 2) Setiap mengikuti kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir dan tidak diperkenankan memaraf daftar hadir atas nama orang lain dan dilarang memberi tanda

/ coretan pada kolom daftar hadir mahasiswa lain.

- 3) Mahasiswa wajib hadir di kelas 15 menit sebelum proses perkuliahan dimulai. Bagi mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit masih diperkenankan mengikuti proses perkuliahan namun tidak diperbolehkan menandatangani absensi.
- 4) Mahasiswa wajib mengumpulkan tugas tepat pada waktunya. Keterlambatan pengumpulan tugas akan mengakibatkan pengurangan nilai.
- 5) Dilarang membuat kegaduhan atau bicara keras disamping ruang belajar sehingga mengganggu proses belajar mengajar.
- 6) Mahasiswa wajib saling menghormati dan menghargai pendapat sesama teman
- 7) Hal-hal yang berkaitan dengan ijin tidak mengikuti kegiatan akademik, disesuaikan dengan peraturan akademik fakultas yang berlaku
- 8) Mahasiswa tidak diperkenankan merokok di lingkungan kampus dan membuang puntung rokok secara sembarangan di wilayah sekitar kampus
- 9) Selama kegiatan akademik berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan membunyikan telepon genggam dan makan makanan yang dapat mengganggu kegiatan akademik.

#### **D. Aturan Pergaulan**

1. Mahasiswa wajib saling menghargai dan menghormati agama dan kepercayaan teman dan lingkungannya
2. Mahasiswa dengan sungguh-sungguh menghormati dengan sewajarnya semua dosen, dan pegawai
3. Membina hubungan yang harmonis dan kondusif dengan dosen untuk kelancaran pendidikan
4. Mahasiswa wajib saling menghormati dan menghargai adat istiadat, etika dan estetika lingkungannya
5. Mahasiswa dilarang melakukan tindakan asusila di lingkungan kampus.

#### **E. Aturan Lain-lain**

Mahasiswa:

1. Dilarang menghalangi dan atau mengganggu kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar
2. Dilarang melakukan pemalsuan atas dokumen serta surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan akademik untuk kepentingan pribadi atau kelompok
3. Dilarang melakukan kegiatan yang mengakibatkan kerusakan sarana dan prasarana kampus

4. Dilarang melakukan kegiatan perjudian dan meminum minuman beralkohol di lingkungan kampus
5. Dilarang melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penyalahgunaan narkotika dan psikotropika di lingkungan kampus
6. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api ke lingkungan kampus
7. Dilarang melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus
8. Dilarang melakukan kegiatan baik secara individu maupun kelompok dalam kampus tanpa izin atau sepengetahuan Pimpinan Fakultas
9. Dilarang menginap di kampus kecuali ada izin khusus dari Pimpinan Fakultas
10. Dilarang melaksanakan kegiatan yang mengatasnamakan fakultas di luar kampus kecuali ada izin dari Pimpinan Fakultas
11. Setiap mahasiswa berhak menggunakan segala sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan peruntukannya untuk kelancaran Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan lainnya, dengan seijin Pimpinan Fakultas
12. Setiap pengguna sarana dan prasarana harus bertanggungjawabkan kebersihan, keamanan, kerusakan dan hal lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13. Parkir kendaraan mahasiswa mengikuti peraturan parkir yang ditetapkan oleh pimpinan masing-masing instansi.

#### **F. Mekanisme Sanksi**

1. Seluruh civitas akademika bertanggungjawab dalam pengawasan pelaksanaan tat tertib mahasiswa ini. Pelanggaran terhadap tata tertib akan diberikan sanksi
2. Sanksi ringan dapat berupa:
  - a. Teguran lisan
  - b. Teguran lisan yang terdokumentasi
3. Sanksi sedang dapat berupa:
  - a. Teguran tertulis oleh Pimpinan Fakultas
  - b. Tidak diijinkan mengikuti ujian
  - c. Dicabut haknya untuk memperoleh fasilitas tertentu seperti beasiswa

d. Dicabut haknya dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan

e. Tidak diijinkan mengikuti kuliah

4. Sanksi berat dapat berupa:

Diberhentikan sebagai mahasiswa

5. Teguran lisan diberikan pada pelanggaran yang sangat ringan seperti membunyikan HP saat proses belajar mengajar
6. Teguran lisan terdokumentasi diberikan pada pelanggaran yang sangat ringan yang terbukti dilakukan berulang minimal 3 kali
7. Sanksi ringan dapat diberikan oleh semua dosen dan pegawai struktural
8. Untuk menentukan tingkat pelanggaran, khusus untuk tingkat sedang dan berat diputuskan berdasarkan rapat di bagian/tempat dilakukan pelanggaran
9. Sanksi sedang dan berat diputuskan oleh Pimpinan Fakultas berdasarkan rapat yang bila memungkinkan juga melibatkan pelanggar.

## **BAB VIII**

### **Satuan Kredit Partisipasi (SKP)**

#### **A. Latar Belakang Penerapan SKP**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana mengharapkan agar atmosfer akademik maupun non akademik senantiasa berkembang dalam kegiatan-kegiatan kampus. Untuk mewujudkan kondisi ini, maka aktivitas kegiatan kampus harus disandarkan pada dinamisasi sosial politik kemasyarakatan yang berkembang namun tetap dibakukan dalam aturan formal. Aturan formal ini dirancang dalam Sistem Satuan Kredit Partisipasi (SKP).

Satuan Kredit Partisipasi (SKP) adalah sistem penghargaan terhadap mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana atas partisipasinya dalam kegiatan akademis dan non akademis di luar proses Pembelajaran. Sistem SKP di FISIP Universitas Udayana disandarkan pada SK. No., yang menyatakan bahwa SKP sebagai pengakuan dan penilaian terhadap kegiatan yang diikuti mahasiswa dan pembobotannya disesuaikan dengan jenis pengembangan dan kegiatan yang diikuti. Prinsip penyusunan SKP bersandar dan tetap mengacu pada SK tersebut yang mana telah disesuaikan dengan perkembangan yang ada.

#### **B. Tujuan Pemberian SKP**

Pemberian SKP kegiatan bertujuan untuk:

1. Memberikan penghargaan atas partisipasi mahasiswa dalam pengembangan kegiatan kemahasiswaan;
2. Meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam mengembangkan kegiatan kemahasiswaan;
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa melalui pembentukan sikap mental dalam rangka menciptakan lulusan yang profesional dan bertanggungjawab;
4. Meningkatkan rasa persaudaraan, kebersamaan dan cinta kepada almamater.

#### **C. Mekanisme Pemberian SKP**

Mekanisme penerapan sistem Satuan Kredit Partisipasi di rancang sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNUD (**S1 dan Program D3**) wajib memperoleh sertifikat peserta Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB), Student Day Tingkat Fakultas, Kegiatan Pengabdian Mahasiswa, Inisiasi Himpunan Mahasiswa Program Studi / Program D3 serta Program BPM dan BEM FISIP UNUD. Kegiatan tersebut masing-masing memiliki bobot **2 kredit poin**. Sedangkan untuk kegiatan yang diadakan oleh Himpunan Mahasiswa Program Studi memiliki bobot **1 kredit poin**.

2. Setiap mahasiswa S1 yang terdaftar di FISIP Universitas Udayana wajib memenuhi SKP minimal, yaitu **20 kredit poin**. Khusus untuk angkatan 2009/2010 jumlah SKP minimal yaitu **14 kredit poin**, SKP minimal yang telah ditetapkan tersebut harus terpenuhi paling lambat pada saat mendaftar ujian skripsi.
3. Setiap mahasiswa **Program D3** yang terdaftar di FISIP Universitas Udayana wajib memenuhi SKP minimal, yaitu **12 kredit poin**. SKP minimal yang telah ditetapkan tersebut harus terpenuhi paling lambat pada saat mendaftar ujian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
4. Piagam penghargaan dan atau sertifikat atas partisipasi mahasiswa mengikuti kegiatan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana harus diterima oleh mahasiswa yang bersangkutan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan berakhir. Khusus untuk kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB), Student Day Tingkat Fakultas, Kegiatan Pengabdian Mahasiswa, Inisiasi Himpunan Mahasiswa Program Studi / Program D3 serta Program Lembaga Mahasiswa FISIP UNUD (BPM, BEM, Himpunan Mahasiswa Prodi/D3), piagam penghargaan untuk peserta dibagikan berdasarkan keputusan masing-masing ketua lembaga
5. Identitas mahasiswa yang berpartisipasi harus dicantumkan dalam piagam penghargaan dan atau sertifikat, sebagaimana dimaksud butir “5” diatas, pada saat penandatanganan oleh pejabat yang berwenang
6. Kegiatan yang mendapat kredit poin adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh Lembaga Mahasiswa FISIP UNUD (BPM, BEM, Himpunan Mahasiswa Prodi/D3) atau kegiatan lain atas sepengetahuan dari Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana (BEM FISIP) dan PD III FISIP Unud.

#### **D. Validasi**

1. Seluruh SKP yang terkumpul, direkap dalam buku SKP dan dianggap sah apabila ditandatangani oleh BEM FISIP Unud dan Pembantu Dekan III FISIP Universitas Udayana dengan melampirkan bukti asli keikutsertaan dalam kegiatan
2. SKP yang dikumpulkan harus terdiri dari:
  - 1 Bidang ilmiah sejumlah 50 % dari total kredit poin minimum
  - 2 Bidang minat dan bakat sejumlah 30 % dari total kredit poin minimum
  - 3 Bidang pengabdian masyarakat sejumlah 10 % dari total kredit poin minimum
  - 4 Bidang lain-lain sejumlah 10 % dari total kredit poin minimum.

FISIP UNUD (BPM, BEM, Himpunan Mahasiswa Prodi/D3)

## E. Pembobotan

No	Kegiatan	Internasio nal	Nasion al	Regio nal	Univer sitas	Fakult as
1	Bidang I (Bidang Ilmiah)					
	a. Pembuat/Penyaji/Moderator, dsb	5	4	3	3	2
	b. Kepanitiaan di Fakultas	5	4	3	3	2
	c. Kepanitiaan di Prodi	4	3	2	1	1
	d. Kepanitiaan non-Fakultas	3	2	2	2	2
	e. Peserta di Fakultas	5	4	3	3	2
	f. Peserta di Prodi	3	2	2	1	1
	g. Peserta non-Fakultas	3	2	2	1	1
2	Bidang II (Bidang Minat dan Bakat)					
	a. Kepanitiaan di Fakultas	4	4	3	3	3
	b. Kepanitiaan di Prodi	3	3	2	2	2
	c. Kepanitiaan non Fakultas	2	2	1	1	1
	d. Peserta mewakili Fakultas	4	4	3	2	2
	e. Peserta mewakili Prodi	3	3	2	1	1
	f. Peserta non-Fakultas	3	3	2	1	1
3	Bidang III (Bidang Pengabdian Masyarakat)					
	a. Kepanitiaan di Fakultas	4	4	3	2	2
	b. Kepanitiaan di Prodi	3	3	2	2	2
	c. Kepanitiaan non Fakultas	3	3	1	1	1
	d. Peserta di Fakultas	4	3	3	3	3
	e. Peserta di Prodi	3	3	2	2	2
	f. Peserta non-Fakultas	3	3	1	1	1
4	Lainnya	(Fakultas)	(Prodi)			
	a. Partisipan	1	1			
	b. Ketua Fungsionaris di Lembaga Mahasiswa	10	5			
	c. Fungsionaris Inti di Lembaga Mahasiswa FISIP	5	3			

	d. Fungsionaris di Lembaga Mahasiswa	3	2			
	e. Fungsionaris di Lembaga Mahasiswa di Luar FISIP	2				

#### **F. Ketentuan Tambahan**

- a. SKP akan diperhitungkan pada akhir masa studi (S1 maupun D3)
- b. Untuk mahasiswa pindahan, jumlah SKP yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa yang bersangkutan akan ditetapkan kemudian oleh BEM FISIP bersama PD III FISIP UNUD
- c. Hal-hal yang belum tercantum dalam Prinsip SKP ini akan diatur melalui Surat Keputusan bersama antara BEM FISIP UNUD dengan PD III FISIP UNUD

#### **Bidang Ilmiah**

<b>No</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Tingkat</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Bobot SKP</b>	<b>Paraf Ketua BEM</b>	<b>Paraf PD III</b>



**Bidang Minat dan Bakat**

<b>No</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Tingkat</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Bobot SKP</b>	<b>Paraf Ketua BEM</b>	<b>Paraf PD III</b>

**Bidang Pengabdian Masyarakat**

<b>No</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Tingkat</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Bobot SKP</b>	<b>Paraf Ketua BEM</b>	<b>Paraf PD III</b>

**Bidang Lainnya**

<b>No</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Tingkat</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Bobot SKP</b>	<b>Paraf Ketua BEM</b>	<b>Paraf PD III</b>

## **Bab IX**

### **Organisasi Mahasiswa dan Beasiswa**

#### **A. Organisasi Kemahasiswaan**

Berdasarkan PP No. 60 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi dan Keputusan Mendikbud No. 155 / U / 1998, mengenai Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, mahasiswa diberikan hak untuk menentukan format organisasi kemahasiswaan yang sesuai dengan kebutuhan perangkat organisasi kemahasiswaan yang diinginkan.

Komitmen ini ditindaklanjuti pula oleh organisasi kemahasiswaan yang ada di FISIP Universitas Udayana dengan berusaha membentuk kelembagaan mahasiswa yang kritis dan mewakili aspirasi mahasiswa maupun masyarakat, baik dari sisi penyampaian maupun pelaksanaan. Organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Udayana, dibentuk dengan tetap memberikan daya dukung pada iklim akademik yang ada di lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana.

Hal ini diawali dengan diadakannya Musyawarah Pembentukan Struktural Organisasi dan Undang Undang Dasar Keorganisasian, pada 15 Januari 2014. Musyawarah ini menghasilkan Undang-Undang Dasar Organisasi Lembaga Mahasiswa FISIP Unud dan juga menetapkan format organisasi mahasiswa di lingkungan FISIP Unud dalam nama Lembaga Mahasiswa FISIP Universitas Udayana.

Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Dekan FISIP Universitas Udayana Nomor 08/UN14.47/KM/2014 dibentuk Badan Perwakilan Mahasiswa dengan pengurus sebagai berikut :

Ketua	: Luh Putu Ika Primayanti, Hubungan Internasional,	(NIM 1121105001)
Wakil Ketua	: I Putu Juni Antara, Ilmu Komunikasi	(NIM 1121405023)
Sekretaris I	: Fiesta Ayu Wismiati, Hubungan Internasional	(NIM 1121105027)
Bendahara	: Indah Ambar Sari, Ilmu Politik	(NIM 1221305017)

#### **Komisi Akademik**

Koordinator	: Putu Anik Prabawati, Administrasi Negara	(NIM 1121205003)
Anggota	: 1. Pipi Retno Sari, Administrasi Negara	(NIM 1221205052)
	2. Claudiya Merry Sulistyani, Ilmu Komunikasi	(NIM 1221405035)

#### **Komisi Kemahasiswaan**

Koordinator	: Irene Ria Romambo Plaituka, Ilmu Politik	(NIM 1121305020)
Anggota	: Ni Putu Devinda Artha Pratiwi, Ilmu Komunikasi	(NIM 1121405010)

#### **Komisi Seni dan Olahraga**

Koordinator	: Tendi Setyoko, Sosiologi	(NIM 1121005021)
Anggota	: 1. Zuriel Juliando Waisa	(NIM 1221105002)
	2. Wayan Dhanur Jaya, D3 Perpustakaan	(NIM 1221503006)

#### **Komisi Hubungan dengan Himpunan Mahasiswa Jurusan**

Koordinator : Fransiskus Claudy, Administrasi Negara (NIM 1221205026)  
Anggota : 1. Denise Febryan, Administrasi Negara (NIM 1221205011)  
2. Yoseph Fredy Wijaya, Sosiologi (NIM 1121005006)

Sedangkan untuk pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa disahkan melalui SK Dekan FISIP Universitas Udayana Nomor 07/UN14.47/KM/2014 dengan pengurus sebagai berikut :

Gubernur BEM : I Gede Agus Anggita Surya Merta (NIM 1121105029)  
Wakil Gubernur BEM : Theresia Vocci Monica Lou Lodjor (NIM 1121205022)

#### Departemen Sekretaris Kabinet

Kepala Departemen : Ni Luh Yuni Lestari (NIM 1121205027)  
Devisi Administrai : Ni Putu Eka Wiratmini (NIM 1321105022)  
Staf : Ni Putu Udiyani (NIM 1221005005)  
Devisi Inventaris : Putri Aprilia (NIM 1321503013)

#### Departemen Keuangan

Kepala Departemen : Dwi Juni Ardianti (NIM 1221105029)  
Devisi Audit Keuangan : I Gst. A.A.Cupu Tyasningrum (NIM 1321005016)  
Staf : Ni Made Rimas Bela Rena (NIM 1321105012)  
Devisi Dana Usaha : Ni Made Budiarti (NIM 1221105004)

#### Departemen Pendidikan

Kepala Departemen : Muchamad Zaenal Arifin (NIM 1221005006)  
Wakil Departemen : Albret Metro Plaza (NIM 1221305030)  
Sekretaris Departemen : Ni Luh Putu Ratih Julita Maharani (NIM 1321105018)  
Staf : Ni Made Amalika Gita Maharani A. (NIM 1221405011)  
Staf : Ida Bagus Restu Surya Andika Arta (NIM 1321205004)

#### Departemen Dalam Negeri

Kepala Departemen : I Gede Putu Ari Sudana Rambli (NIM 1221105011)  
Wakil Departemen : Adi Suardika (NIM 1321205026)  
Sekretaris Departemen : Kadek Rianita Indah Pratiwi (NIM 1221205032)  
Staf : Ponco Tri Susila (NIM 1221205055)  
Staf : Made Windari (NIM 1321105004)

#### Departemen Luar Negeri

Kepala Departemen : Efatha Filomeno Borromeu Duarte (NIM 1221305013)  
Wakil Departemen : Ketut Gede W. Wiguna (NIM 1221105033)  
Sekretaris Departemen : Elsyia Aprilia Mayos (NIM 1221405032)  
Staf : Ida Ayu Mirah Adriana (NIM 1321105026)  
Staf : I Made Gemet Permadi (NIM 1321305008)

#### Departemen Informasi dan Komunikasi

Kepala Departemen : Gedzha Aldino Putra (NIM 1121305009)  
Wakil Departemen : I Putu Asta Ardyana Putra (NIM 1321105021)  
Sekretaris Departemen : Ida Ayu Surya Sulistyawati (NIM 1321105010)  
Staf : Elisa Linda Yulia (NIM 1321005013)  
Staf : Kadek Kara Pryamedha Artha (NIM 1321105028)

Departemen Seni Budaya dan Olahraga

Kepala Departemen	: I Gusti Agung Bagus Mandala Sastra	(NIM 1121105011)
Wakil Departemen	: I Gd Mario Mahadiyasa	(NIM 1221105021)
Sekretaris Departemen	: A.A. Istri Putri Dwijayanti	(NIM 1321405024)
Staf	: Ida Bagus Gede Sari Krisna	(NIM 1221305023)
Staf	: I Komang Agus Darmayoga K.	(NIM 1321005023)

Departemen Kesejahteraan Mahasiswa

Kepala Departemen	: Ni Putu Gita Suartini	(NIM 1221105019)
Wakil Departemen	: Putu Wintara Wima Putra	(NIM 1221105012)
Sekretaris Departemen	: A.A. Yessi Puji Astuti	(NIM 1221105009)
Staf	: Kadek Agus Swantara	(NIM 1321205032)
Staf	: Agus Multazam Dwi Pradita	(NIM 1321405042)

Departemen Kajian dan Aksi Strategis

Kepala Departemen	: Irfa Ade Suryawan	(NIM 1221005015)
Wakil Departemen	: Sagung Uttami Subamia Uttari	(NIM 1221105037)
Sekretaris Departemen	: Ni Wayan Ditha Sasmitha	(NIM 1321405013)
Staf	: Ni Luh Putu Diah Desvi Arina	(NIM 1321405009)
Staf	: Irwansyah	(NIM 1321105033)

Departemen Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa

Kepala Departemen	: Ni Ketut Leony Yulia Dewi	(NIM 1121105030)
Wakil Departemen	: Ni Luh Ketut Indah Widia Sari	(NIM 1321405005)
Sekretaris Departemen	: Ida Bgus Basma Kemenuh	(NIM 1321205014)

Mengingat di FISIP Unud sudah terdapat tiga program studi, maka disesuaikanlah kondisi tersebut dengan membentuk Himpunan Mahasiswa di tingkat Program Studi yang sifatnya koordinatif dengan Badan Eksekutif Mahasiswa. Melalui Musyawarah Luar Biasa (Muslub) BPM FISIP Universitas Udayana yang diadakan pada 30 Juni 2011, disepakati penetapan beberapa klausul pasal terkait Himpunan Mahasiswa Program Studi dalam Undang-Undang Dasar Lembaga Mahasiswa FISIP Unud.

Melalui SK Dekan FISIP Universitas Udayana Nomor 04/UN14.47/KM/2014 mengenai Ikatan Mahasiswa Sosiologi (IMSOS) dengan susunan personalia pengurus sebagai berikut :

Ketua Umum	: I Gede Indrayatna	(NIM 1221005016)
Wakil Ketua Umum	: Ahmad Fauzi	(NIM 1221005007)
Sekretaris Umum	: Ni Nyoman Mika Putri Karuniasih	(NIM 1221005025)
Bendahara Umum	: Unila Ulfa Alfiani	(NIM 1221005004)

Divisi I (Bidang Akademik)

Kepala Divisi	: Ropida	(NIM 1221005002)
Staf	: Arni Darmayanti	(NIM 1221005001)

Divisi II (Bidang Internal & keorganisasian)

Kepala Devisi	: Nasarius Julius Trioadi Tama	(NIM 1221005030)
Staf	: I Gusti Gede Surya Setya Dharma	(NIM 1221005020)

Divisi III (Bidang Informasi & Komunikasi)

Kepala Divisi	: Nyoman Ayu Sobhita Tryandari	(NIM 1321005011)
---------------	--------------------------------	------------------

Staf : Anak Agung Putu Candra Kartika Pratiwi (NIM 1321005027)

Divisi IV (Bidang Minat & Bakat)

Kepala Divisi : I Made Leo Adi Pranatha (NIM 1221005022)

Staf : I Kadek Adi Sumanata (NIM 1321005028)

Divisi V (Bidang Pengabdian Masyarakat)

Kepala Divisi : I Made Cahya Baskara (NIM 1221005003)

Staf : I Gede Bayu Wirasmara (NIM 1321005005)

SK Dekan FISIP Universitas Udayana Nomor 02/UN14.47/KM/2014 mengenai Korps Mahasiswa Hubungan Internasional (KOMAHI) dengan pengurus sebagai berikut :

Ketua : I Gusti Agung Rahadyan Bhimantra (NIM 1121105007)

Wakil Ketua : Yefta Sutrisno (NIM 1121105022)

Sekretaris Umum : Prema Vipassani (NIM 1121105032)

Wakil Sekretaris : Ida Ayu Manik Sudewi (NIM 1221105007)

Bendahara Umum : I Putu Odika Bayu Pratama (NIM 1121105008)

Wakil Bendahara : Kadek Dwi Sanjani Putri (NIM 1221105017)

Divisi Keilmuan dan PSDM

Kepala Divisi : Dewa Bagus Ariwangsa Putra (NIM 1221105035)

Anggota : Anak Agung Mia Intentionia (NIM 1221105022)

Ni Nyoman Diah Putri Jayantari (NIM 1221105024)

Ni Made Dwi Wahyuni (NIM 1221105032)

Ni Made Listu Ayu Belia (NIM 1221105014)

Agustina Samosir (NIM 1221105026)

Lidiana Febie Rahmadhani (NIM 1321105040)

Divisi Internal

Kepala Divisi : Komang Adhy Permanasari (NIM 1221105034)

Anggota : Nadia Talita Putri (NIM 1121105016)

Ni Nengah Ayu Suwitri (NIM 1221105036)

Ida Ayu Ardha Chandra (NIM 1221105023)

Ni Luh Ikhayanti (NIM 1221105016)

Ni Made Budiarti (NIM 1221105004)

Maria Triana Putri Gw (NIM 1321105009)

Divisi Eksternal

Kepala Divisi : Venny Johan Todingan (NIM 1121105038)

Anggota : Ni Made Prasiwi Bestari (NIM 1221105003)

Galuh Putu Rarasati Candra N (NIM 1221105018)

Niken Ratnasari (NIM 1221105030)

Kade Yasinta Paramitha Utami (NIM 1321105007)

Ngurah Gede Mahotama Jaya (NIM 1321105043)

Bertauli Delima Silalahi (NIM 1321105030)

#### Divisi Informasi dan Komunikasi

Kepala Divisi	: I Gede Yudha Bhisman	(NIM 1121105043)
Anggota	: I Made Adi Lesmana	(NIM 1221105040)
	Amanda Ariefa	(NIM 1221105047)
	Zuriel Juliando Wasia	(NIM 1221105002)
	I Dewa Ayu Mita Prayatni	(NIM 1321105048)

#### Divisi Seni Budaya dan Olahraga

Kepala Divisi	: Nancy Lovisa Angkie	(NIM 1121105046)
Anggota	: Ni Made Resita Yuana	(NIM 1221105005)
	Zebada Pascal Adithya	(NIM 1221105027)
	Ni Luh Putu Rahayu Dian Sari	(NIM 1221105008)
	Desak Ketut Indraswari	(NIM 1221105013)
	Wayan Artesia Rastania	(NIM 1321105005)
	Luh Gede Ervina Asri Yudiari	(NIM 1321105001)

Sedangkan, SK Dekan FISIP Universitas Udayana Nomor 03/UN14.47/KM/2014 membentuk Persatuan Mahasiswa Administrasi Negara (PMAN) dengan susunan pengurus sebagai berikut :

Ketua Umum	: Dharmawan Haryo Dewanto	(NIM 1121205007)
Wakil Ketua Umum	: Sang Made Widya Adnyana	(NIM 1121205029)
Sekretaris Umum	: Kadek Ade Prabhawati Dewi P.	(NIM 1221205027)
Sekretaris I	: Lekzy Primantari	(NIM 1321205013)
Bendahara Umum	: Ni Putu Evilia Octaviani	(NIM 1221205046)
Bedahara I	: A.A Istri Deni Maharani	(NIM 1321205001)
Satuan Pengawas dan Penasihat Internal (SPPI) :		
	Eka Mita Suputra	(NIM 1021205007)
	Ni Luh Putu Nia Aryastuti	(NIM 1121205031)
	I Kadek Alit Manuartha	(NIM 1121205024)
Komisi I (Pendidikan dan Penalaran)		
Ketua	: I Gede Aditya Pratamawisadi	(NIM 1221205039)
Sekretaris	: Ni Luh Anggayani	(NIM 1221205010)
Staf I	: A.A Made Bintang Cahyaningrat	(NIM 1221205036)
Staf II	: Mohamad Dedy Pratama Yulistiono Yusuf	(NIM 1321205022)
Staf III	: Ni Kadek DindaDwipayani	(NIM 1321205029)
Komisi II (Hubungan Masyarakat)		
Ketua	: Ni Luh Putu Desi Apsari	(NIM 1221205022)
Sekretaris	: Ni Made Indra Ramawati	(NIM 1221205002)
Staf I	: Kadek Wisnu Adi Pranata	(NIM 1321205021)
Staf II	: Komang Wira Adi Saskara	(NIM 1321205012)
Staf III	: Ni Luh Putu Aniek Kenasih Sumerta	(NIM 1321205003)
Komisi III (Internal dan Organisasi)		
Ketua	: I Putu Agus Bayu Putra	(NIM 1221205034)
Sekretaris	: Kadek Rianita Indah Pratiwi	(NIM 1221205032)



Staf I	: Ni Luh Tut Tri Ratnawati	(NIM 1221205029)
Staf II	: Ni Luh Eva Mulyanti	(NIM 1321205011)
Staf III	: I Komang Suastra	(NIM 1321205005)
Komisi IV (Sosial dan Kesejahteraan)		
Ketua	: Pasek Purwa	(NIM 1221205009)
Sekretaris	: Ni Kadek Candra Widianingsih	(NIM 1221205003)
Staf I	: A.A Mita Widhyastuti	(NIM 1221205007)
Staf II	: I Gusti Agung Gede Agung Kresna Gerih	(NIM 1321205002)
Staf III	: Ayu Kartika	(NIM 1321205020)
Komisi V (Informasi dan Komunikasi)		
Ketua	: A.A Inten Adnyaswari	(NIM 1221205048)
Sekretaris	: A.A Istri Agung Dwi Apsari	(NIM 1221205005)
Staf I	: Kevan Cahyadi Alam Napitupulu	(NIM 1221205024)
Staf II	: Elga Adi Saputra	(NIM 1321205019)
Staf III	: Evi Wahyuningsih	(NIM 1321205007)
Komisi VI (Seni, Olahraga dan Budaya)		
Ketua	: Bagus Dwipa Adnyana Putra	(NIM 1221205006)
Sekretaris	: A.A Ayu Sita Dewi Wijayanti	(NIM 1221205028)
Staf I	: I Wayan Agus Suryawan	(NIM 1221205030)
Staf II	: I Made Kris Arimbawa	(NIM 1321205006)
Staf III	: I Gusti Agung Istri Puspita Sari	(NIM 1321205031)
Komisi VII (Aspirasi dan Advokasi Mahasiswa)		
Ketua	: Ponco Tri Susilo	(NIM 1221205055)
Sekretaris	: Roshida Qurota Aini Islamiah	(NIM 1221205013)
Staf I	: Ni Kadek Martini Udayani	(NIM 1221205040)
Staf II	: Ni Luh Made Suryani	(NIM 1221205041)
Staf III	: Dewa Ayu Dwi Wira Utami	(NIM 1321205037)
Staf IV	: Ni Wayan Santiasih	(NIM 1321205009)

SK Dekan FISIP Universitas Udayana Nomor 03/UN14.47/KM/2014 membentuk Komunitas Mahasiswa Ilmu Komunikasi (KOMIK) dengan susunan pengurus sebagai berikut :

Ketua Umum	: I Putu Agus Nanda Kertayasa	(NIM 1121405003)
Wakil Ketua Umum	: Ni Made Ari Setia Sunari Merta	(NIM 1221405017)
Sekretaris Umum	: Apricilia Ayu Irva Dewi	(NIM 1221405002)
Sekretaris II	: Dwiagata Masnugraheni	(NIM 1321405004)
Bendahara Umum	: Ni Putu Saraswati Devi Redana	(NIM 1221405038)
Bendahara II	: Desak Made Yunda Ariesta	(NIM 1321405014)

Bidang I : Penalaran dan Pengabdian Masyarakat

Ketua Bidang	: Tannya Aeni Heryanti	(NIM 1221405005)
Sekretaris Bidang	: Ni Wayan Fairya Arnantika	(NIM 1221405001)
Bendahara Bidang	: Ni Wayan Viola Deviyanthi	(NIM 1321405016)
Anggota	: - Syahdad Perkasa	(NIM 1221405014)
	- Ni Ketut Diana Ayu Megasari	(NIM 1221405023)
	- Gardenia Mega Anggrisari A. B.	(NIM 1221405040)

Bidang II : Informasi Komunikasi (INFOKOM)

Ketua Bidang	: I Gusti Agung Putu Anggara Putra	(NIM 1221405002)
Sekretaris Bidang	: Trisnawati Witono	(NIM 1221405053)
Bendahara Bidang	: Agus Multazam Dwi Pradita	(NIM 1321405042)
Anggota	: - Pande Made Julianditya Dharmayanti - Maya Ananthi Putri - Boy Sutriya	(NIM 1321405022) (NIM 1321405027) (NIM 1221405051)
Bidang III : Seni, Kebudayaan, dan Olahraga		
Ketua Bidang	: Made Adhyatmanta	(NIM 1221405042)
Sekretaris Bidang	: Kadek Awidya Giga Nanda	(NIM 1321405047)
Bendahara Bidang	: Ni Nyoman Cita Praasada	(NIM 1221405041)
Anggota	: - David Yohanes Manurung - Sri Wulan Purwati - Komang Ayu Puspa Warni - Dhayanti Trisya Renila Yudha - Hady Yuliartha	(NIM 1221405048) (NIM 1321405025) (NIM 1321405012) (NIM 1321405017) (NIM 1221405030)
Bidang IV : Hubungan Masyarakat		
Ketua Bidang	: Putu Yurika Ari Mahayuni	(NIM 1221405018)
Sekretaris Bidang	: Juni Kurniawan	(NIM 1221405034)
Bendahara Bidang	: Cok Istri Ari Krisna Arsani	(NIM 1321405048)
Anggota	: - Ida Ayu Trycia Iswari - Ratih Meila Carina Widyasmara - Martha Gloria Regelinda Janggal	(NIM 1221405029) (NIM 1321405014) (NIM 1321405028)
Bidang V : Internal Organisasi		
Ketua Bidang	: I Gusti Ngurah Oka Candrakusuma	(NIM 1221405008)
Sekretaris Bidang	: I Desak Putu Kurnia Surya Dewi	(NIM 1321405018)
Bendahara Bidang	: Putri Ulpa Marpaung	(NIM 1321405036)
Anggota	: - I Wayan Yoga Sumantara - I Wayan Soka - Yosua Yohanes Marthin Letluhur - Bryan Romario Manurung - I Kadek Tomi Kencana Putra	(NIM 1221405043) (NIM 1221405045) (NIM 1221405050) (NIM 1221405052) (NIM 1221405037)
Bidang VI : Dana Usaha		
Ketua Bidang	: Cok Istri Indira Savitri	(NIM 1221405022)
Sekretaris Bidang	: I Gusti Ayu Agung Ratih Mayuni	(NIM 1221405049)
Bendahara Bidang	: Ni Nyoman Tri Mentari Pramesti	(NIM 1221405044)
Anggota	: - Iin Valentine - Ni Putu Mega Kartikasari - Widia Saraswati	(NIM 1221405029) (NIM 1221405039) (NIM 1221405054)
Bidang VII : Kemahasiswaan dan Keilmuan		
Ketua Bidang	: I Gusti Ayu Meitri Cakraningsih	(NIM 1221405006)
Sekretaris Bidang	: Dinna Rafika Silvia	(NIM 1221405031)
Bendahara Bidang	: Ni Made Amalika Gita Maharani Arya	(NIM 1221405011)
Anggota	: - Nico Demus - I Gusti Ngurah Putu Eka Putra - Putu Ayu Devi Dharmayanti - Joan Oliviar	(NIM 1321405023) (NIM 1321405031) (NIM 1221405033) (NIM 1321405035)

SK Dekan FISIP Universitas Udayana Nomor 16/UN14.47/KM/2014 membentuk Udayana Political Science (UPS) dengan susunan pengurus sebagai berikut :

Ketua : Gede Ngurah Ari Prasetya  
Wakil Ketua : Putu Panji Bhaskara Wardana  
Sekretaris : Ni Wayan Henny Guntari  
Bendahara : Dwi Ratih Saraswati  
Badan Pemuda dan Olahraga  
Kepala Badan : Nico Yosea Sinuhaji  
Anggota : Gede Bhakti Venda Putra  
Theo Philips JGD K Mamah  
Alfiandri Pangabean  
Ursula Arimurti  
Ni Putu Lisa Purnama Sari Jana  
Badan Pemberdayaan Mahasiswa  
Kepala Badan : Putu Wahyu Mantrawan  
Anggota : Putu Whraspati Radha  
Komang Mastini  
Ahmad Al Amin  
Made Ady Widyanata  
Badan Pendidikan  
Kepala Badan : Putu Suryadana  
Anggota : Nency Puput Idha Ratnawati  
Made Tejawicaksana  
Ida Ayu Gede Indria Listika Dewi  
Gusti Ayu Putu Dewi Anggraeni  
Badan Seni Budaya  
Kepala Badan : Kadek Eggy Segel  
Anggota : A.A. Meydita Oka Amiyura  
Renaldi Yoga Pratama  
Aldy Raenaldy  
Ni Luh Komang Ifa Ristanty  
George Margo Imanuel Lawalata  
Badan Informasi dan Komunikasi  
Kepala Badan : Putu Rai Sukmaning Wahyu  
Anggota : Mukhdlor Iqbal Baehaqi  
Intan Wulandari  
Abraham Geraldine  
Renaldi Yogi Pratama  
Anak Agung Gede Wiradiana  
Ida Bagus Alit Astikayana

SK Dekan FISIP Universitas Udayana Nomor 07/UN14.47/KM/2014 membentuk Himpunan Mahasiswa Ilmu Perpustakaan (HIMPUS) dengan susunan pengurus sebagai berikut :

Ketua umum : Ni Made Chandra Swari Wijaya (NIM 1221503012)  
Wakil ketua umum : I Kadek Oka Sulaksana (NIM 1221503004)  
Sekretaris umum : 1. Putu Laras Angelia (NIM 1221503007)  
2. Ni Putu Yunia Tamara Dewi (NIM 1321503009)  
Bendahara umum : 1. Ni Nyoman Erna Cahyani (NIM 1221503003)  
2. Ida Ayu Gede Anindyatari (NIM 1321503003)

**Bidang 1 (Kompetisi, Penelitian & Pengabdian Masyarakat)**

Koordinator : I Kadek Agus Swartawan (NIM 1221503005)  
Anggota : - Cahyadi Raka Arimbawa (NIM 1221503015)  
- Yan Robert Kamajaya (NIM 1321503002)  
- Yudhi Kartika (NIM 1321503015)  
- Angelda Lastriyanti (NIM 1321503017)  
- Ratna Wulandari (NIM 1321503014)  
- I Ketut Surya Indra Rozzadi (NIM 1321503019)

**Bidang 2 (Informasi, Komunikasi & Humas)**

Koordinator : Tri Budi Udayana (NIM 1221503010)  
Anggota : - I Gst. Agung Bagus Surya Pramana (NIM 1221503011)  
- I.G.A. Dewi Widyastuti (NIM 1321503004)  
- Ita Astari (NIM 1321503008)  
- Suyanjaya (NIM 1321503012)

**Bidang 3 (Dana Usaha)**

Koordinator : Ni Putu Dewi Gardina Rahayu (NIM 1221503008)  
Anggota : - Ni Wayan Lina Riyani (NIM 1221503014)  
- Ni Ketut Evarini (NIM 1321503007)  
- Ni Ketut Santiani (NIM 1321503018)

**Bidang 4 (Internal & Organisasi)**

Koordinator : Ni Putu Ayu Sri Wahyuni (NIM 1221503001)  
Anggota : - Ni Kadek Sri Martini (NIM 1221503002)  
- I Ketut Sudiarta (NIM 1321503001)  
- Yudhi Kertayasa (NIM 1221503013)  
- I Gede Anto (NIM 1321503011)

**Bidang 5 (Advokasi & Kemahasiswaan)**

Koordinator : Ni Putu Nita Oktaviani (NIM 1221503009)  
Anggota : - Dewi Bakti (NIM 1321503006)  
- Dwi Juniarta (NIM 1321503010)  
- I Made Rayvan Virgantara (NIM 1321503016)

## **B. Beasiswa**

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana berhak mendapatkan beasiswa. Tawaran beasiswa cukup bervariasi, baik dari internal yang diselenggarakan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, maupun pihak eksternal lainnya. Informasi mengenai dipublikasikan melalui papan pengumuman, informasi di Sub Bagian Kemahasiswaan atau melalui Pembantu Dekan III.

Meski kriteria penerima beasiswa cukup variatif, namun secara umum adalah sebagai berikut :

1. Indeks prestasi minimal antara 2,50 sampai 3,50
2. Posisi semester mahasiswa
3. Keadaan ekonomi orang tua mahasiswa
4. Perilaku (dengan surat keterangan kelakuan baik) mahasiswa
5. Kesehatan (dengan surat keterangan dokter) mahasiswa
6. Keaktifan kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa.

Mahasiswa yang memenuhi kriteria, bisa mendaftarkan diri sesuai mekanisme yang diminta oleh masing masing penyedia beasiswa, maupun pihak fakultas, dalam hal ini oleh sub bagian kemahasiswaan, Pembantu Dekan III FISIP serta Tim Verifikasi Beasiswa FISIP Universitas Udayana dengan mempertimbangkan kriteria yang sudah digariskan, kemajuan prestasi akademik, serta faktor pemerataan.

## MARS MAHASISWA FISIP UNIVERSITAS UDAYANA

Kami Mahasiswa FISIP Unud  
Mengabdikan pada Negara  
Menegakkan Panji Demokrasi  
Untuk Keadilan

Kami Mahasiswa FISIP Unud  
Berjuang di Jalan Sosial  
Menjunjung Komitmen Kebersamaan  
Demi Nusa Bangsa

Reff :  
Integritas, Keilmuan, adalah Menjadi Jiwa FISIP  
Berwawasan, Berlogika, yang Menjadi Modal Utama Kami

Kami Mahasiswa FISIP Unud  
Tak Gentar Hadapi Tantangan  
Berani Mengawal Perubahan  
Untuk FISIP tercinta

Satu Hati, Satu Jiwa, Satu Spirit, FISIP !

*Disusun 17 Agustus 2011  
Diubah Oleh : Tedi Erviantono  
R.A. Cintya Nurma Juwita  
Ni Made Selly Dwi Suryanti  
Made Bayu Permana Adhinata  
I Gede Okta Juliantara  
Wahyu Darma Kusuma*

# **DATA DOSEN DAN PEGAWAI**



Nama : Dr. Drs. I Gusti Putu Bagus Suka Arjawa M,Si  
NIP : 196407081992031003  
Golongan/Jabatan : IIIId/ Dekan  
E-mail : [gpsk@fisip.unud.ac.id](mailto:gpsk@fisip.unud.ac.id)



Nama : Tedi Ervianto,S.IP, M.Si  
NIP : 197605022009121002  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Pembantu Dekan I  
E-mail : [tedierviantono@fisip.unud.ac.id](mailto:tedierviantono@fisip.unud.ac.id)



Nama : Ni Nyoman Dewi Pascarani, S.S, MSi  
NIP : 198204212010122003  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Pembantu Dekan II  
E-mail : [dewi.pascarani@fisip.unud.ac.id](mailto:dewi.pascarani@fisip.unud.ac.id)



Nama : Dr. Piers Andreas Noak, S.H, M.Si  
NIP : 196302171988031001  
Golongan/Jabatan : IVa/Pembantu Dekan III  
E-mail : [andreas.noak@fisip.unud.ac.id](mailto:andreas.noak@fisip.unud.ac.id)



## Program Studi Sosiologi



Nama : Dr.Dra. Ni Luh Nyoman Kabayantini, M.Si  
NIP : 195701051986012001  
Golongan/Jabatan : IVb/ Ketua Program Studi Sosiologi  
E-mail : Kabayantini@fisip.unud.ac.id



Nama : Ikma Citra Ranteallo, S.Sos., M.A  
NIP : 198210272009122006  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Sekretaris Program Studi Sosiologi  
E-mail : ikmacitra@fisip.unud.ac.id



Nama : Imron Hadi Tamim, S.S., M.A  
NIP : 198210102009121002  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas  
E-mail : imronht@fisip.unud.ac.id



Nama : Dra.Nazrina Zuryani, M.A., Ph.D.  
NIP : 196502231990032002  
Golongan/Jabatan : IIIId/ Dosen  
E-mail : nazrina@fisip.unud.ac.id



Nama : Drs. Ketut Sudana Astika, M.Si  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : -/- Dosen  
E-mail : sudhana.astika@fisip.unud.ac.id



Nama : Gede Kamajaya, S.Pd.M.Si  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : -/- Dosen  
E-mail : gkamajaya@fisip.unud.ac.id  
teja\_ajust@yahoo.com



Nama : Wahyu Budi Nugroho, S.Sos., M.A  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : -/- Dosen  
E-mail : wahyubudinug@yahoo.com

### **Program Studi Ilmu Komunikasi**



Nama : Dewi Yuri Cahyani, S.Sos, M.Si  
NIP : 197905252009122001  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi  
E-mail : dyuri@fisip.unud.ac.id



Nama : I Dewa Ayu Sugiatica Joni, S.Sos, M.A  
NIP : 19850117201122004  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi  
E-mail : dyuri@fisip.unud.ac.i



Nama : Ni Luh Ramaswati Purnawan SS.M. Comn  
NIP : 197608022002122001  
Golongan/Jabatan : IIIc/ Dosen  
E-mail : ramaswati@fisip.unud.ac.id



Nama : Dr. Ni Made Ras Amanda Gelgel,S.Sos.M.Si  
NIP : 198007132008122001  
Golongan/Jabatan : IIIb/Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
E-mail : rasamanda@fisip.unud.ac.id



Nama : Dr. I Gusti Agung Alit Suryawati,S.Sos.M.Si  
NIP : 197005302008122001  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Dosen  
E-mail : alitsuryawati@fisip.unud.ac.id



Nama : Ade Devia Pradipta, SE, MA  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : -/ - Dosen  
E-mail : adedevia@fisip.unud.ac.id

## Program Studi Hubungan Internasional



Nama : D.A. Wiwik Dharmiasih, S.IP, M.A  
NIP : 198209032009122002  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Plt. Ketua Program Studi Hubungan Internasional  
E-mail : [wiwik@fisip.unud.ac.id](mailto:wiwik@fisip.unud.ac.id)



Nama : Sukma Sushanti, S.S, M.A  
NIP : 197910182009122001  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Plt. Sekretaris Prodi Hubungan Internasional  
E-mail : [Ssushanti@fisip.unud.ac.id](mailto:Ssushanti@fisip.unud.ac.id)



Nama : I Made Anom Wiranata, S.IP, M.A  
NIP : 197705242008121003  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Ketua Unit Kerjasama Fakultas  
E-mail : [anomwiranata@fisip.unud.ac.id](mailto:anomwiranata@fisip.unud.ac.id)



Nama : Idin Fasisaka, S.IP, M.A  
NIP : 197711242009122001  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Ketua Unit Publikasi dan Dokumentasi  
E-mail : [idinfasisaka@fisip.unud.ac.id](mailto:idinfasisaka@fisip.unud.ac.id)

Nama : Komang Adi Sastra Wijaya, SS  
NIP : 198411112008011003  
Golongan/Jabatan : IIIa/ Dosen  
E-mail : [adisastrawijaya@fisip.unud.ac.id](mailto:adisastrawijaya@fisip.unud.ac.id)



Nama : Putu Titah Kawitri Resen, SIP.MA  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : - / Dosen  
E-mail : pututitah@fisip.unud.ac.id



Nama : Ni Wayan Rainy Priadarsini S,SS. M hub.Int  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : - / Dosen  
E-mail : rainypriadarsini@fisip.unud.ac.id



Nama : Putu ratih Kumala Dewi, S.H.,M.Hub.Int  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : - / Dosen  
E-mail : tin\_ratihkumaladw@yahoo.com



Nama : Anak Agung Intan Prameswari, S.IP.M.Si  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : - / Dosen  
E-mail : prameswari.intan@gmail.com

Nama : A.A Bagus Surya Widya Nugraha, S.IP, M.Si  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : - / Dosen  
E-mail : bagusurya@gmail.com

## Program Studi Administrasi Negara



Nama : Ni Nyoman Dewi Pascarani, S.S, M.Si  
NIP : 198204212010122003  
Golongan/ Jabatan : IIIb/ Plt . Ketua Program Studi Administrasi Negara  
E-mail : dewi.pascarani@fisip.unud.ac.id



Nama : Bandiyah, S.Fil, M.A  
NIP : 198109032010122001  
Golongan/ Jabatan : IIIb/ Sekretaris Program Studi Administrasi Negara  
E-mail : bandiyah@fisip.unud.ac.id



Nama : I Ketut Winaya, S.Sos.  
NIP : 197504012008121001  
Golongan/ Jabatan : IIIa/ Dosen  
E-mail : winaya@fisip.unud.ac.id



Nama : Ni Wayan Supriyanti, S.Sos.  
NIP : 198104102008122002  
Golongan/ Jabatan : IIIa/ Dosen  
E-mail : prily@fisip.unud.ac.id



Nama : Putu Eka Purnamaningsih, SH.MAP  
NIP : -  
Golongan/ Jabatan : -/Dosen  
E-mail : ekapurnamaningsih@fisip.unud.ac.id



Nama : Kadek Wiwin Dwi Wismayanti,SE.MAP  
NIP :-  
Golongan/ Jabatan : -/ Dosen  
E-mail : wiwinwismayanti@fisip.unud.ac.id



Nama : I Putu Dharmanu Yudarta, S.Sos.MPA  
NIP :-  
Golongan/ Jabatan : -/ Dosen  
E-mail : dharmanuyuda@gmail.com

### **Program Studi Ilmu Politik**



Nama : Dr. Piers Andreas Noak, S.H, M.Si  
NIP : 196302171988031001  
Golongan/Jabatan : IVa/ Ketua Program Studi Ilmu Politik  
E-mail : [andreas.noak@fisip.unud.ac.id](mailto:andreas.noak@fisip.unud.ac.id)



Nama : Muh .Ali Azhar, S.IP, M.A  
NIP : 197803232010121003  
Golongan/ Jabatan : IIIb/ Plt . Sekretaris Program Studi Ilmu Politik  
E-mail : muhammad23ib@fisip.unud.ac.id



Nama : Drs. I Ketut Putra Erawan, MA.Ph.D  
NIP : 196503291990031001  
Golongan/ Jabatan : IIIId/ Direktur IPD  
E-mail : ketuterawan@fisip@unud.ac.id



Nama : Kadek Dwita Apriyani, S.Sos,M.IP  
NIP : -  
Golongan/ Jabatan : -/ Dosen  
E-mail : kadek88@fisip.unud.ac.id



Nama : Ni Wayan Raditya Novi Puspita Sari,S.S.,M.A  
NIP : -  
Golongan/ Jabatan : -/ Dosen  
E-mail : radityanovi@fisip.unud.ac.id

### **Program Studi D-3 Perpustakaan**



Nama : Tedi Ervianto,S.IP, M.Si  
NIP : 197605022009121002  
Golongan/Jabatan : IIIb/ Ketua Program Studi D-3 Perpustakaan  
E-mail : tedierviantono@fisip.unud.ac.id



Nama : Drs. I Putu Suhartika, M.Si  
NIP : 196511191985021001  
Golongan/Jabatan : IIIId/ Plt. Sekretaris D-3 Perpustakaan  
E-mail : ipsuhartika@fisip.unud.ac.id



Nama : Drs. Made Kastawa, M.Si  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : IIIId/ Dosen  
E-mail : kastawa@fisip.unud.ac.id  
Nama : Richard Togaranta Ginting, S.Sos, M.Hum  
NIP : -  
Golongan/Jabatan : -/- Dosen  
E-mail : madekastawa@gmail.com



## Kepegawaian



Nama : I Wayan Ekayudha, S.E  
NIP : 197406182000121001  
Golongan/Jabatan : IIIId/ Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan  
E-mail : ekayudha@fisip.unud.ac.id



Nama : Ida Ayu Putu Meiyanthi, SS  
NIP : 19730592002122001  
Golongan/Jabatan : IIIc/ Kepala Subbagian Pendidikan  
E-mail : putumeiyanthi@fisip.unud.ac.id



Nama : I Wayan Budi Rusmanta  
NIP : 198205052005011001  
Golongan/ Jabatan : IIIa/ Analis Data Pendidikan Penyelia  
E-mail : Kayanbudi@fisip.unud.ac.id



Nama : Ni Made Sukadi, S.Sos  
NIP : 196511251987022002  
Golongan/ Jabatan : IIIc/ Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan  
E-mail : madesukadi@fisip.unud.ac.id



Nama : Ketut Kariyasa  
NIP : 197007111990031002  
Golongan/ Jabatan : IIIa/ Analis Data Mahasiswa dan Alumni Penyelia  
E-mail : kariyasa@fisip.unud.ac.id



Nama : I Gusti Agung Bagus Putra Wijaya, S.T  
NIP : 197207221999031002  
Golongan/ Jabatan : IIIId/ Kepala Sub Bagian Umum & Perlengkapan  
E-mail : putrawijaya@fisip.unud.ac.id



Nama : I Made Suardana, S.Sos  
NIP : 196712311987021001  
Golongan/ Jabatan : IIIc/ Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan  
E-mail : msuardana@fisip.unud.ac.id



Nama : Luh Putu Martiningsih, S.T  
NIP : 197707192003122000  
Golongan/ Jabatan : IIIc/ Penyusun Laporan & Pengelola Keuangan Penyelia  
E-mail : martiningsih@fisip.unud.ac.id



Nama : Ni Luh Budiartini, S.E  
NIP : -  
Golongan/ Jabatan : -/ Staf Keuangan  
E-mail : budiartini@fisip.unud.ac.id



Nama : Made Aditya Pramana Putra, S.H  
NIP : -  
Golongan/ Jabatan : -/ Staf Kepegawaian  
E-mail : adityaprama@fisip.unud.ac.id



Nama : I Nyoman Ngertiyasa, S.S  
NIP : 195512311978121001  
Golongan/ Jabatan : IIIId/ Pustakawan  
E-mail : ngertiyasa@fisip.unud.ac.id



Nama : I Made Dwijaya Putra Atmaja  
NIP : 197110301922031001  
Golongan/ Jabatan : IIIb/ Arsiparis  
E-mail : dwijaya371@yahoo.com



Nama : I Kadek Surya Peramana, S.Sos  
NIP : -  
Golongan/ Jabatan : -/ Staf Perlengkapan  
E-mail : suryaperamana@fisip.unud.ac.id



Nama : Putu Yogantara  
NIP : -  
Golongan/ Jabatan : Staf Perlengkapan  
E-mail : putu yogantara@fisip.unud.ac.id



Nama : Putu Santhy Devi, S.Sos  
NIP : -  
Golongan/ Jabatan : -/ Staf Perlengkapan  
E-mail : putusanthydevi@gmail.com



Nama : Bayu Andika Virgunzena, ST  
NIP : -  
Golongan/ Jabatan : Tenaga TI  
E-mail : bayuandikavirgunzena@gmail.com



Nama : I Made Wahya Dhyatmika  
NIP : -  
Golongan/ Jabatan : Tenaga Kontrak  
E-mail : dhyatmika@fisip.unud.ac.id