

No Dokumen :

018/POB/SPMI MH-UWH



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
KOMUNIKASI ANTARA DOSEN DAN MAHASISWA
MAGISTER HUKUM**

**UNIVERSITAS WAHID HASYIM
2024**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
KOMUNIKASI ANTARA DOSEN DAN MAHASISWA**

No Dokumen :	018/POB/SPMI MH-UWH
---------------------	----------------------------



**MAGISTER HUKUM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2024**

HALAMAN IDENTIFIKASI

	MAGISTER HUKUM UNIVERSITAS WAHID HASYIM	No. Dokumen : 019/POB/SPMI FH-UWH
		Tanggal : 22 Januari 2024
	POB UPM Magister Hukum	Revisi : 02
		Halaman : 8 halaman

POB KOMUNIKASI ANTARA DOSEN DAN MAHASISWA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Tim UPM Magister Hukum			
Dipersiapkan	Tim UPM Magister Hukum			15 Januari 2024
Diperiksa	Dr. M. Shidqon Prabowo, S.H., M.H.	Wakil Dekan		18 Januari 2024
Ditetapkan	Dr. Mastur, S.H., M.H.	Dekan		22 Januari 2024
Dikendalikan	Takwim Azami, SH., M.Kn	UPM FH		25 Januari 2024

Visi Magister Hukum

Menjadi Program Studi Magister Hukum Yang Unggul Ditingkat Nasional Dalam Pengembangan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Berwawasan Ahlussunnah Wal Jama'ah

Misi Magister Hukum

1. Menyelenggarakan Pendidikan Dan Pengajaran Hukum Pada Tingkat Magister Yang Unggul, Inovatif, Dan Berwawasan Ahlusunah Wal Jama'ah
2. Mengembangkan Penelitian Yang Unggul Dibidang Hukum Ekonomi Dan Bisnis
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam Memecahkan Permasalahan-Permasalahan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Di Masyarakat

DAFTAR ISI

Halaman Judul	1
Halaman Identifikasi	2
Halaman Visi Misi	3
Daftar Isi	4
Tujuan	5
Ruang Lingkup	5
Unit yang Terkait	5
Standart Mutu yang Terkait	5
Istilah dan Definisi	5
Waktu Pelaksanaan	6
Urutan Prosedur	6
Bagan Alir	7
Referensi	7
Lampiran	7

A. Tujuan

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara komunikasi akademik antara dosen dan mahasiswa melalui media telepon dan sosial media.
2. Menjaga etika hubungan antara dosen dan mahasiswa.
3. Menjaga kelancaran komunikasi dalam bidang akademik.

B. Ruang Lingkup

Komunikasi antara dosen dan mahasiswa menggunakan telepon dan sosial media

C. Unit yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen

D. Standart Mutu yang Terkait

E. Istilah dan Definisi

1. Komunikasi adalah prosen di mana mahasiswa saling bertukar informasi akademik dengan dosen secara langsung atau dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Telepon adalah perangkat keras dan lunak yang dapat digunakan untuk panggilan suara maupun pesan
3. Sosuial media adalah media online (daring) yang dimanfaatkan sebagai sarana pergaulan sosial secara online di internet untuk berkomunikasi secara tulisan, gambar maupun video secara perorangan maupun kelompok.

F. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa datang ke kampus untuk melakukan kegiatan akademik dan berkonsultasi dengan dosen atau tenaga kependidikan.
2. Mahasiswa dapat melakukan bimbingan/konsultasi akademik dengan dosen yang dimaksud
3. Apabila tidak menemukan dosen yang dimaksud tidak atau belum hadir di kamus, maka dapat membuat janji atau menanyakan melalui media komunikasi.

G. Bagan Alir

NO	Rincian Kegiatan	Mahasiswa	Dosen
1	Mahasiswa datang ke kampus untuk melakukan kegiatan akademik dan berkonsultasi dengan dosen atau tenaga kependidikan.	1	
2	Mahasiswa dapat melakukan bimbingan/konsultasi akademik dengan dosen yang dimaksud		2
3	Apabila tidak menemukan dosen yang dimaksud tidak atau belum hadir di kamus, maka dapat membuat janji atau menanyakan melalui media komunikasi.	3	3

H. Reverensi

Panduan Skripsi

I. Formulir/Lampiran



1. Waktu pengiriman pesan

- Perhatikan kapan waktu yang tepat menghubungi dosen
- Mengirim pesan pada jam kerja atau maksimal jam 20.00 wib, kecuali sudah membuat janji sebelumnya atau keadaan darurat dan sangat penting
- Jika sudah di kampus dan tidak menemukan dosen diruangannya baru melakukan pengiriman pesan/panggilan



2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar

Gunakan Bahasa Indonesia yang umum dimengerti, jangan menggunakan bahasa gaul atau kata-kata yang disingkat seperti mengirim pesan dengan teman sebaya.



3. Awali dengan salam

Awali dengan salam seperti: Assalamualaikum, selamat pagi, selamat siang atau selamat sore dan dilanjutkan dengan permohonan maaf.

4. Sebutkan nama dan identitas

Untuk pengiriman pesan pertama, sebutkan nama, NIM dan jurusan, karena tidak semua nama mahasiswa disimpan di phone book dosen.

5. Isi pesan

Tuliskan isi pesan dengan singkat dan jelas.

6. Penutup

Tutup pesan dengan kata penutup terimakasih atau salam

Contoh

Assalamualaikum Bapak/Ibu, mohon maaf saya Vulcan mahasiswa Jurusan Teknik Mesin Semester VII. Saya mau bimbingan Tugas Akhir, kapan kiranya saya bisa menemui Bapak/Ibu?. terima kasih sebelumnya.