

**Lampiran Peraturan Dekan Fakultas Hukum
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

Nomor : 2 Tahun 2017
Tanggal : 13 April 2017
Tentang : Pedoman Pembimbingan Akademik Mahasiswa
Program Studi S1 Hukum



**PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA
PROGRAM STUDI S1 HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2017**

TIM PENYUSUN

Disusun oleh:

Tim Penyusun Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Mahasiswa
Program Studi S1 Hukum
Fakultas Hukum
Universitas Islam Indonesia

- Penanggung Jawab : Dr. Aunur Rohim Faqih, S.H., M.Hum.
Pengarah : 1. Dr. Drs. Rohidin, S.H., M.Ag.
2. Hanafi Amrani, S.H., M.H., LL.M., Ph.D.
Ketua : Moh. Hasyim, S.H., M.Hum.
Sekretaris : Ratna Hartanto, S.H., LL.M.
Anggota : 1. Karimatul Ummah, S.H., M.Hum.
2. M. Abdul Kholiq, S.H., M.Hum.
3. Inda Rahadiyan, S.H., M.H.
Sekretariat : 1. Purwanto, A.Md.
2. Arie Indah Rachmawati, S.S.
Editor dan : Tim Pedoman Pembimbingan Akademik
Desain Cover : Mahasiswa Program Studi S1 Hukum
Diterbitkan Oleh : Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia
Alamat : Jl. Taman Siswa 158 Yogyakarta
Telp. (0272)-379178 (hunting)
Faksimili : (0274)-377043
e-mail : fh@uii.ac.id
Web Site : <http://www.law.uii.ac.id>

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bismillahirrahmanirrahim, Puji syukur marilah kita panjatkan ke hadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kita semua.

Seperti yang kita pahami, bahwa tugas dan pengabdian seorang dosen tidak terbatas pada penyampaian materi kuliah di dalam ruang kelas, tetapi masih ada tugas lain yang tidak kalah penting dan mulia ialah sebagai Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Hal ini sangat penting karena selama studi peserta didik seringkali menghadapi permasalahan yang belum mampu ditemukan pemecahannya sehingga memerlukan bimbingan dari DPA.

Pelaksanaan pembimbingan yang optimal dapat membantu mahasiswa menyelesaikan studi tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.

Dengan masuknya sistem Teknologi Informasi di lingkungan perguruan tinggi menimbulkan dampak positif dan negatif bagi dunia akademik, khususnya dalam pembimbingan akademik mahasiswa. Dampak positifnya antara lain pembimbingan tidak terbatas ruang dan waktu dengan akses informasi yang lengkap, sedangkan dampak negatifnya adalah mahasiswa jarang melakukan bimbingan dengan DPA terutama ketika menyusun Rencana Akademik Semester (RAS) karena mahasiswa dapat langsung melakukan key in RAS melalui internet.

Untuk mengefektifkan kembali pembimbingan akademik antara DPA dan mahasiswa telah disusun Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Mahasiswa Program Studi S1 Hukum yang memuat tentang mekanisme pembimbingan akademik secara rinci dan jelas. Buku pedoman ini sekaligus merevisi buku pedoman yang telah disusun sebelumnya. Akhir kata, terimakasih kami ucapkan kepada tim Penyusun Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Mahasiswa atas jerih payah dan kerja kerasnya sehingga buku ini dapat diterbitkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Maret 2017
Dekan

Dr. H. Aunur Rohim Faqih, S.H., M.Hum.

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	KETENTUAN UMUM	4
BAB III	DASAR PENYUSUNAN PEDOMAN BIMBINGAN MAHASISWA OLEH DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA)	6
BAB IV	URGENSI DAN TUJUAN BIMBINGAN MAHASISWA.....	8
	A. Urgensi Bimbingan Mahasiswa	8
	B. Tujuan Bimbingan Mahasiswa	8
BAB V	SYARAT DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA) DAN PENDAMPING DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PENDAMPING DPA).....	9
	A. Syarat DPA.....	9
	B. Syarat Pendamping DPA	9
BAB VI	TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG DPA SERTA PENDAMPING DPA	10
	A. Tugas, Fungsi, dan Wewenang DPA	10
	B. Tugas, Fungsi, dan Wewenang Pendamping DPA.....	11
BAB VII	HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM BIMBINGAN	13
	A. Hak Mahasiswa	13
	B. Kewajiban Mahasiswa	13

BAB VIII PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN PENDOKUMENTASIAN BIMBINGAN	14
A. Persiapan Bimbingan	14
B. Pelaksanaan Bimbingan	14
C. Pendokumentasian Bimbingan	17
 BAB IX APLIKASI LAYANAN INFORMASI AKADEMIK (UNISys) ...	18
 Lampiran	31
1. Kartu Bimbingan Mahasiswa Kepada Dosen Pembimbing Akademik	
2. Formulir Perencanaan Pengambilan Mata Kuliah (MK)	

BAB I

PENDAHULUAN

Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia mempunyai visi dan misi yang hendak dicapai dalam rangka menyelenggarakan pendidikan hukum yang berkualitas.

Visi yang dicanangkan adalah: "Terwujudnya Fakultas Hukum yang memiliki kualitas dan reputasi nasional dan internasional sehingga mendukung terwujudnya Universitas Islam Indonesia sebagai rahmatan lil'alamin, yang memiliki komitmen pada kesempurnaan dan risalah Islamiyah di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan dakwah Islamiyah". Sedangkan misinya adalah:

1. menyelenggarakan Pendidikan hukum yang terintegrasi yang memadukan hukum positif dengan hukum Islam;
2. menyelenggarakan penelitian hukum yang hasilnya dapat dimanfaatkan untuk pengembangan ilmu hukum dan untuk dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pembuatan, penerapan, atau penegakan hukum;
3. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui pendayagunaan ilmu hukum dan sumber daya manusianya dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dan martabat kemanusiaan; dan
4. melakukan dakwah Islamiyah dalam rangka menyebarluaskan ilmu hukum pada khususnya dan nilai-nilai ke-Islaman serta kemanusiaan pada umumnya.

Tujuan Fakultas Hukum menghasilkan lulusan yang memiliki kriteria intelektual, profesional, berwawasan global, dan memiliki komitmen risalah islamiyah serta berakhlakul karimah.

Sejalan dengan hal tersebut, Program Studi S1 Hukum memiliki visi "Terwujudnya Program Studi S1 Hukum yang memiliki komitmen pada kesempurnaan dan risalah Islamiyah di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan dakwah Islamiyah sehingga menjadi Program Studi S1 Hukum terbaik di Indonesia

dan setara dengan Program Studi Hukum di tingkat ASEAN”. Sedangkan misinya adalah:

1. menyelenggarakan pendidikan hukum yang terintegrasi yang memadukan hukum positif dengan hukum Islam yang dapat memberikan solusi permasalahan hukum baik pada skala nasional maupun internasional;
2. menyelenggarakan penelitian hukum yang hasilnya dapat dimanfaatkan untuk pengembangan ilmu hukum dan untuk dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pembuatan, penerapan, atau penegakkan hukum;
3. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui pendayagunaan ilmu hukum dan sumber daya manusianya dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dan martabat kemanusiaan; dan
4. melakukan dakwah Islamiyah dalam rangka menyebarkan ilmu hukum pada khususnya dan nilai-nilai keislaman serta kemanusiaan pada umumnya.

Tujuan Program Studi S1 Hukum adalah menghasilkan lulusan yang mempunyai ciri-ciri berikut:

1. mempunyai kepedulian terhadap kemaslahatan umat dan masyarakat luas, serta dapat berperan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat dan martabat kemanusiaan;
2. berkepribadian dan berkomitmen Islami;
3. menguasai ilmu hukum secara komprehensif dan komparatif;
4. mampu melakukan penelitian hukum dalam rangka mengembangkan ilmu hukum;
5. mampu mengaplikasikan ilmu hukum dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan hukum baik dalam skala nasional maupun internasional; dan
6. mampu menyebarkan ilmu hukum kepada masyarakat luas.

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan tersebut, maka kegiatan pendidikan yang diselenggarakan oleh Program Studi S1 Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kriteria intelektual, profesional, berwawasan global, dan memiliki komitmen risalah

Islamiyah serta berakhlakul karimah. Berbagai upaya dilakukan untuk mencapai tujuan dimaksud, salah satunya adalah upaya yang berkaitan dengan peningkatan peran dosen di dalam penyelenggaraan sistem pendidikan. Hal demikian dapat dipahami mengingat dosen merupakan salah satu komponen penting yang harus berperan maksimal dalam rangka mewujudkan kemajuan institusi.

Setiap dosen di lingkungan Universitas Islam Indonesia mengemban empat tugas utama yang dikenal dengan istilah Catur Dharma. Keempat dharma dimaksud meliputi: bidang pendidikan dan pengajaran, bidang penelitian, bidang pengabdian masyarakat, serta bidang dakwah Islamiyah. Berkaitan dengan dharma pendidikan dan pengajaran, peran Dosen Pembimbing Akademik (DPA) merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi perwujudan tujuan institusi.

Peran DPA sesungguhnya amat penting dan strategis dalam rangka mengarahkan, memonitor, mengantisipasi, serta memberi solusi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam perkembangan studi mahasiswa. Pelaksanaan pembimbingan akademik oleh DPA ditujukan guna menghasilkan lulusan yang dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu, memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tinggi dengan disertai berbagai capaian prestasi pendukung. Capaian lulusan yang demikian diharapkan dapat menjadi bekal meraih sukses dunia kerja.

Dalam upaya mendukung terciptanya pembimbingan mahasiswa yang efektif dan efisien, perlu dibuat suatu pedoman dan mekanisme pembimbingan yang baik bagi para mahasiswa dengan memberdayakan Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Dengan demikian, kehadiran Buku ini sebagai Pedoman para Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dalam menjalankan fungsinya yakni memberikan bimbingan kepada para mahasiswa, menjadi sangat signifikan untuk mengarahkan studi mahasiswa agar sukses sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

BAB II

KETENTUAN UMUM

1. Bimbingan akademik adalah aktivitas pembimbingan yang dilakukan oleh DPA kepada mahasiswa bimbingannya sebagaimana diatur dalam tugas DPA di bidang akademik mencakup sekurang-kurangnya bimbingan tentang sistem administrasi akademik, perencanaan studi, evaluasi studi, dan persiapan ujian.
2. Bimbingan non akademik adalah aktivitas pembimbingan yang dilakukan oleh DPA kepada mahasiswa bimbingannya sebagaimana diatur dalam tugas DPA di bidang non akademik meliputi antara lain: masalah keluarga dan masalah lingkungan sosial.
3. Dosen tetap adalah Dosen Fakultas hukum baik tetap reguler maupun tetap dengan perjanjian kerja (DTPK).
4. Divisi Administrasi Akademik adalah unit penunjang dan pelaksana administrasi akademik di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.
5. Dosen baru adalah dosen tetap yang belum menjadi DPA.
6. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen tetap yang berfungsi membimbing mahasiswa di bidang akademik dan non akademik yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor.
7. Key-in RAS adalah kegiatan pengambilan mata kuliah pada awal semester berjalan dengan cara memposting sejumlah mata kuliah yang direncanakan pada sistem yang terkoneksi pada layanan informasi akademik UII.

8. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah bukti hasil belajar yang diperoleh mahasiswa baik tiap semester maupun kumulatif.
9. Pendamping DPA adalah tenaga kependidikan baik tetap maupun tidak tetap yang diangkat sebagai pendamping DPA berdasarkan SK Dekan.
10. Rencana Akademik Semester (RAS) adalah rencana pengambilan sejumlah mata kuliah yang akan ditempuh pada semester tertentu.

BAB III
DASAR PENYUSUNAN PEDOMAN BIMBINGAN MAHASISWA
OLEH DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA)

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Kebudayaan Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Surat Dirjen Dikti Nomor 3298/D/T/99 tentang Beban Kerja Normal seorang Dosen Tetap.
10. Keputusan Mendiknas Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.

11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.
12. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen 2014.
13. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Islam Indonesia (UII) Tahun 2010-2038.
14. Rencana Strategis Universitas Islam Indonesia Tahun 2014-2018.
15. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Fakultas Hukum Tahun 2012-2022.
16. Rencana Strategis Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia Tahun 2014-2018.
17. Peraturan Universitas No 460/SK-Rek/Rek/X/2001 tentang Disiplin Mahasiswa Universitas Islam Indonesia.
18. Peraturan Universitas Nomor 01/PER.UNIV/BAAK/VII/2005 tentang Penyelenggaraan Proses Belajar Mengajar pada Program Strata Satu (S-1) Universitas Islam Indonesia.
19. SK Rektor UII Nomor 146/B.6/Rek/VIII/1999 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas Islam Indonesia.
20. Surat Keputusan Rektor No 790/SK-Rek/20/DA/XII/2013 tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Jenjang Strata Satu (S1) Universitas Islam Indonesia.
21. Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UII Nomor 51/SK/Dek/VII/2006 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Dekan FH UII Nomor 61/Dek-60/H/V/2001 tentang Kode Etik Umum Dosen, Karyawan, dan Mahasiswa FH UII.

BAB IV

URGENSI DAN TUJUAN BIMBINGAN MAHASISWA

A. URGENSI BIMBINGAN MAHASISWA

Untuk mencapai tujuan Program Studi sebagaimana disebutkan dalam Bab 1, telah ditetapkan sasaran mutu Program Studi. Terkait dengan masa studi mahasiswa, dalam sasaran mutu tersebut ditargetkan bahwa capaian persentase lulusan dengan lama studi sesuai standar tepat waktu minimal 90%.

Berkaitan dengan hal itu, maka pelaksanaan kegiatan bimbingan akademik oleh DPA menjadi bagian yang penting dan tidak terpisahkan bagi upaya perwujudan tujuan dan sasaran mutu Program Studi S1 Hukum UII.

B. TUJUAN BIMBINGAN MAHASISWA

Kegiatan bimbingan mahasiswa oleh DPA bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu, dapat menyelesaikan studi dengan capaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tinggi, dan memiliki berbagai prestasi yang dapat mendukung sukses karir di dunia kerja.

Dalam rangka mewujudkan ketiga tujuan tersebut maka pelaksanaan bimbingan mahasiswa oleh DPA diorientasikan pada pemberian layanan bimbingan akademik yang baik oleh para DPA berkompeten. Layanan bimbingan akademik dapat dilaksanakan dalam bentuk konsultasi baik kepada mahasiswa secara individual maupun kepada mahasiswa secara berkelompok.

BAB V
SYARAT DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA) DAN
PENDAMPING DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
(PENDAMPING DPA)

A. SYARAT DPA

1. Dosen Tetap Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.
2. Memiliki Surat Keputusan Rektor sebagai DPA.
3. Telah mengikuti pelatihan dan/atau pembekalan sebagai DPA bagi dosen baru yang diselenggarakan oleh Program Studi S1 Hukum FH UII atau telah menjadi DPA.
4. Pelatihan dan/atau pembekalan sebagai DPA bagi dosen baru mencakup materi, antara lain: pemahaman sistem akademik, teknik konseling, dinamika pemikiran dan perkembangan mahasiswa.
5. Memiliki empati, dapat dipercaya, bijaksana, dan komitmen terhadap tugas sebagai Dosen Pembimbing Akademik.

B. SYARAT PENDAMPING DPA

1. Tenaga Kependidikan Fakultas Hukum UII baik tetap maupun tidak tetap.
Syarat bagi Tenaga kependidikan tidak tetap adalah telah bekerja minimal 2 tahun dan menguasai administrasi akademik.
2. Memiliki Surat Keputusan Dekan sebagai Pendamping DPA.
3. Telah mengikuti pelatihan dan/atau pembekalan sebagai Pendamping DPA yang diselenggarakan oleh Program Studi S1 Hukum FH UII atau telah menjadi Pendamping DPA.
4. Pelatihan dan/atau pembekalan sebagai Pendamping DPA mencakup materi, antara lain: pemahaman sistem akademik, teknik konseling, dinamika pemikiran dan perkembangan mahasiswa.
5. Memiliki empati, dapat dipercaya, bijaksana, dan berkomitmen terhadap tugas sebagai Pendamping Dosen Pembimbing Akademik
6. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas pendokumentasian pembimbingan akademik.

BAB VI

TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG DPA SERTA PENDAMPING DPA

A. TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG DPA

1. Tugas DPA

- a. Membina dan mengarahkan mahasiswa agar dapat bersikap sebagai seorang ilmuwan dalam rangka mengembangkan kebebasan akademik sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari dan ditekuni.
- b. Membantu mahasiswa dalam memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi baik persoalan akademik maupun non akademik.
- c. Menanamkan nilai-nilai dan prinsip-prinsip Islam serta Ke-UII-an.
- d. Mengembangkan rancangan program pembimbingan akademik selama masa studi agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi sesuai dengan standar sasaran mutu.
- e. Memberikan bimbingan, pengarahan, pertimbangan, serta persetujuan kepada mahasiswa dalam pemilihan mata kuliah serta penentuan jumlah beban kredit semester sesuai dengan pedoman akademik yang berlaku di Fakultas Hukum UII sebelum mahasiswa melakukan Key-in RAS tiap semester.
- f. Melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap perkembangan akademik mahasiswa secara berkala.
- g. Menyarankan penanganan pembimbingan mahasiswa kepada dosen atau pihak lain yang memiliki kompetensi terkait permasalahan yang dihadapi jika persoalan bimbingan berada di luar kompetensi DPA bersangkutan.
- h. Membina etika mahasiswa baik akademik maupun non akademik.
- i. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Pendamping DPA.

2. Fungsi DPA

Fungsi DPA adalah melakukan pembimbingan dalam bidang akademik dan non akademik kepada mahasiswa selama masa studi.

3. Wewenang DPA

- a. Memberikan penandatanganan dan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan pembimbingan mahasiswa.
- b. Mengatur teknis (tata cara) pelaksanaan bimbingan baik melalui tatap muka langsung maupun melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- c. Mengajukan usulan pemberian sanksi kepada Pimpinan Fakultas Hukum UII apabila terdapat mahasiswa bimbingan yang melakukan pelanggaran etika dan kewajiban bimbingan mahasiswa sebagaimana telah ditetapkan.

B. TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG PENDAMPING DPA

1. Tugas Pendamping DPA

- a. Mendampingi DPA pada pembekalan akademik mahasiswa baru.
- b. Memberikan informasi perkembangan akademik melalui Unysis kepada mahasiswa jika DPA berhalangan atau tidak dapat ditemui.
- c. Melakukan pendokumentasian berkas bimbingan mahasiswa dengan DPA.
- d. Mempersiapkan kelengkapan kartu ujian.
- e. Melayani pengambilan kartu ujian.
- f. Memeriksa dan menandatangani daftar nilai dalam lembar tutup teori mahasiswa jika DPA berhalangan atau tidak dapat ditemui.
- g. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan DPA.
- h. Pendamping DPA wajib memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data bimbingan sesuai dengan ketentuan pembimbingan.

2. Fungsi Pendamping DPA

Membantu DPA mendokumentasikan dan menyiapkan keperluan administratif yang diperlukan dalam proses pembimbingan akademik.

3. Wewenang Pendamping DPA

- a. Memeriksa syarat-syarat kelengkapan pengambilan kartu ujian dan tidak memberikan kartu ujian jika syarat tersebut belum lengkap.
- b. Memberikan tanda tangan pada lembar tutup teori yang telah diperiksa sebelumnya.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM BIMBINGAN

A. HAK MAHASISWA

1. Memperoleh informasi tentang waktu/jadwal bimbingan.
2. Memperoleh bimbingan baik akademik maupun non akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan agar dapat menyelesaikan masa studi secara cepat dan tepat waktu.
3. Mendapatkan bimbingan dari DPA lain apabila DPA mahasiswa yang bersangkutan berhalangan menjalankan tugas bimbingan.
4. Memperoleh hasil evaluasi tentang kemajuan belajar yang ditempuhnya.
5. Memperoleh solusi atas masalah yang dihadapi baik bersifat akademik maupun non akademik.
6. Mendapatkan arahan penanaman nilai-nilai dan prinsip Islam serta ke-UU-an dari pembimbing.
7. Memperoleh pembinaan dan pengarahan dari pembimbing untuk dapat menjadi mahasiswa yang memiliki sikap sebagai ilmuwan.

B. KEWAJIBAN MAHASISWA

1. Menjaga etika baik akademik maupun non akademik.
2. Melaksanakan semua kewajiban bimbingan seperti menghadap langsung dengan DPA atau berkomunikasi melalui sarana teknologi informasi sebagai bentuk bimbingan jarak jauh sebagaimana yang telah disepakati.
3. Meminta tanda tangan pengesahan dokumen pembimbingan akademik kepada DPA.
4. Menyerahkan dokumen bimbingan yang telah ditandatangani oleh DPA kepada Pendamping DPA.
5. Mahasiswa wajib mengisi kelengkapan dan kebenaran data isian administrasi akademik pada Unysis.

BAB VIII

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN PENDOKUMENTASIAN BIMBINGAN

A. PERSIAPAN BIMBINGAN

1. Rektor memberikan tugas kepada dosen sebagai DPA melalui Surat Keputusan Rektor.
2. Dosen yang telah ditugaskan sebagai DPA selanjutnya mengikuti kegiatan pelatihan dan/atau pembekalan.
3. DPA mengembangkan rancangan program pembimbingan akademik bagi mahasiswa selama masa studi.
4. Divisi Administrasi Akademik wajib membuat, menyiapkan, dan memberikan *update* daftar mahasiswa bimbingan (berisi nama, NIM, keterangan aktif, lulus, cuti, DO/PO) kepada DPA setiap awal semester agar dapat memperlancar proses konsultasi/bimbingan yang dilakukan oleh DPA.
5. Divisi Administrasi Akademik menyiapkan dan memberikan formulir bimbingan kepada mahasiswa melalui pendamping DPA untuk bimbingan akademik kepada DPA.
6. DPA berpartisipasi aktif dalam pembekalan akademik mahasiswa baru.

B. PELAKSANAAN BIMBINGAN

1. Sebelum melakukan konsultasi mahasiswa wajib mengambil kartu bimbingan di pendamping DPA.
2. Mahasiswa yang akan melakukan key-in RAS wajib melakukan konsultasi kepada DPA dengan menunjukkan rancangan pengambilan mata kuliah yang telah diisikan pada Formulir Perencanaan Pengambilan Mata Kuliah dan dimintakan tanda tangan DPA (formulir dapat diunduh di law.uii.ac.id).
3. Pada semester berikutnya mahasiswa wajib melakukan konsultasi kepada DPA dengan menunjukkan KHS Semester sebelumnya dan meminta tanda tangan DPA pada KHS tersebut.

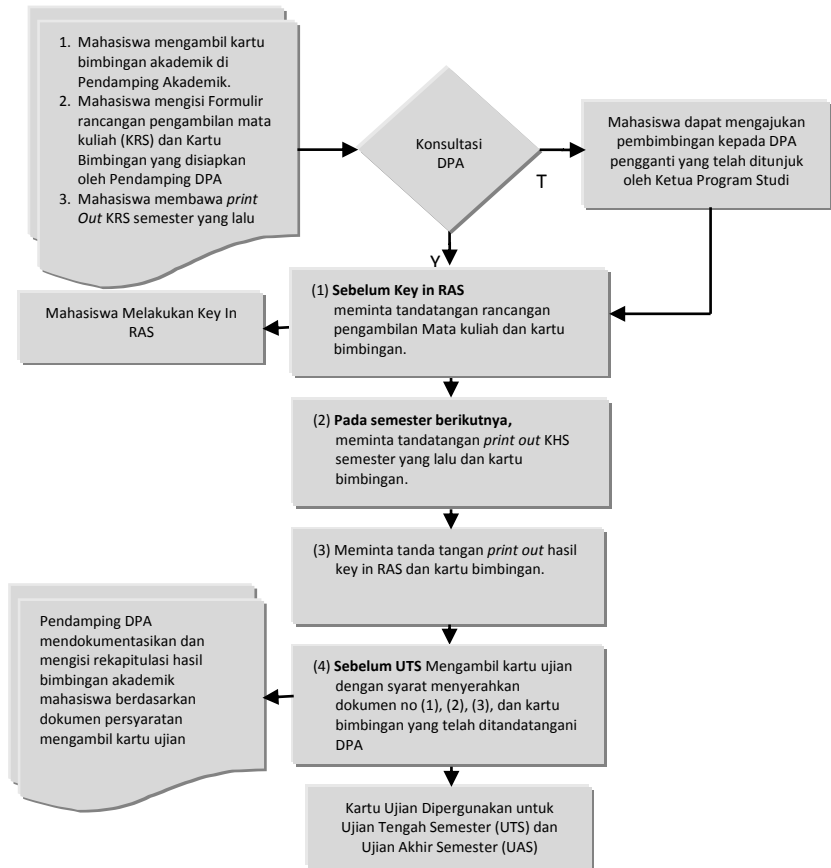
4. Selain itu, mahasiswa juga wajib melakukan konsultasi dan meminta tanda tangan DPA pada *print out key in RAS*.
5. Setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi (sebagaimana diatur dalam poin nomor 2, 3, dan 4) wajib menuliskan tanggal dan topik bimbingan serta meminta tanda tangan DPA pada kartu bimbingan.
6. Sebelum UTS, mahasiswa wajib menghadap pendamping DPA untuk memperoleh kartu ujian dengan syarat menyerahkan rancangan pengambilan mata kuliah yang telah ditandatangani oleh DPA (poin nomor 2), KHS yang telah ditandatangani oleh DPA (poin nomor 3), *print out key in RAS* yang telah ditandatangani oleh DPA (poin nomor 4), dan kartu bimbingan yang telah diisi dan ditandatangani oleh DPA (poin nomor 5).
Kartu bimbingan dapat diambil kembali pada saat akan melakukan konsultasi kepada DPA sebelum Key-in RAS semester berikutnya.
7. Pendamping DPA mendokumentasikan dan mengisi rekapitulasi hasil bimbingan akademik mahasiswa berdasarkan dokumen persyaratan mengambil kartu ujian sebagaimana yang telah disebutkan pada poin 6.
8. Jika karena suatu hal DPA berhalangan untuk memberikan konsultasi, maka mahasiswa dapat mengajukan pembimbingan kepada DPA pengganti yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi.

Dengan demikian, mahasiswa wajib melakukan bimbingan akademik setidaknya-tidaknya 4 kali dalam 1 semester yang meliputi bimbingan sebagai berikut:

- 1) 3 kali sebelum UTS, meliputi:
 - a. konsultasi dan penandatanganan KHS semester sebelumnya;
 - b. konsultasi dan penandatanganan Key in RAS; dan
 - c. pengambilan Kartu Ujian.
- 2) 1 kali setelah UTS, berupa konsultasi sebelum Key in RAS semester berikutnya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, berikut disajikan bagan alir proses pembimbingan akademik mahasiswa.

Bagan Alir Pembimbingan Akademik Mahasiswa



Keterangan:

1. DPA tidak menjamin perolehan MK tersebut di atas mengingat keterbatasan KUOTA.
2. Setelah Kartu Bimbingan ditandatangani DPA segera diserahkan kepada Pendamping DPA.
3. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan akademik setidaknya empat kali dalam satu semester yang meliputi bimbingan sebagai berikut.
 - 1) 3 kali sebelum UTS, meliputi:
 - a. konsultasi dan Penandatanganan KHS semester sebelumnya;
 - b. konsultasi dan penandatanganan Key in RAS; dan
 - c. pengambilan Kartu Ujian.
 - 2) 1 kali setelah UTS, berupa konsultasi sebelum Key in RAS semester berikutnya.

C. PENDOKUMENTASIAN BIMBINGAN

1. Divisi Administrasi Akademik melalui Pendamping DPA wajib menyimpan dokumen bimbingan yang telah diisi dan ditandatangani oleh DPA baik berupa formulir bimbingan maupun berkas syarat pengambilan kartu ujian dalam suatu arsip khusus.
2. DPA yang melakukan layanan bimbingan jarak jauh melalui media informasi teknologi, seperti *telephone*, *sms*, *e-mail*, dan media sosial wajib segera memberitahukan kegiatan bimbingannya kepada pendamping DPA untuk ditulis dalam formulir bimbingan oleh DPA/Pendamping DPA.

BAB IX

APLIKASI LAYANAN INFORMASI AKADEMIK (UNISys)

Layanan Informasi Akademik (LIA) adalah produk yang menjadi unggulan UII yang bisa diakses melalui internet yang diluncurkan tahun 2002. Layanan ini memberikan akses kepada Orang Tua Mahasiswa dan Dosen untuk mengetahui perkembangan studi mahasiswa selama proses PBM di FH UII serta pemantauan oleh Prodi ketika sudah menjadi alumni.

Mengingat begitu penting data ini bagi administrasi akademik mahasiswa di FH UII maka setiap mahasiswa wajib mengisi data secara lengkap dan benar, seperti: data alamat tempat tinggal disesuaikan dengan data yang sebenarnya termasuk jika ada perpindahan tempat tinggal (alamat email, nomor telpon/HP).

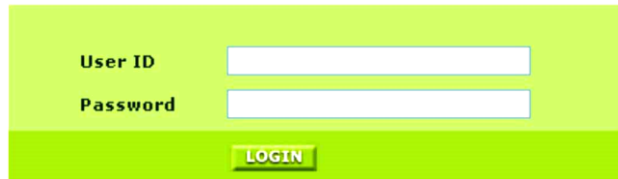
Untuk dapat melakukan akses Layanan Informasi Akademik, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

- A. Buka website Universitas Islam Indonesia: <http://www.uui.ac.id>, sehingga tampil halaman web seperti Gambar1.1. di bawah ini.



Gambar 1.1. Web page UNISys Universitas Islam Indonesia

- B. Klik UNISys, sehingga akan ditampilkan form Input User ID dan Password seperti Gambar 1.2. di bawah ini.



Gambar1.2. Form Input User ID dan Password UNISys

- C. Isikan User ID dan Password yang diminta sesuai Account yang dimiliki, jika kombinasi User ID dan Password yang dimasukkan benar, maka akan ditampilkan halaman web seperti Gambar 1.3.



Gambar1.3. Web page Layanan Informasi Akademik UNISys

Pada web page Layanan Informasi Akademik terdapat Menu Utama: Mahasiswa [[|Status|](#) |[|Pencarian|](#)], Dosen, dan Perpustakaan.

1. Menu Mahasiswa

[|Status|](#)

Untuk dapat masuk pada Menu Mahasiswa [|Status|](#), klik pada [|Status|](#) hingga ditampilkan form input nomor mahasiswa seperti Gambar web page di bawah ini.

Mahasiswa

:: Status

:: Pencarian

Dosen
Perpustakaan
Setup RAS
Data mhs
System

 No mahasiswa
[Data induk](#) | [alamat](#) | [Status](#) | [Konsentrasi](#) | [Jadual](#) | [Presensi](#) | [IKHS smt](#) | [IKHS kum](#) | [Index prestasi](#)
[Pembayaran SPP](#) | [Tridharma](#) | [Lain-lain](#) | [Tagihan SPP](#) | [Perpustakaan](#) | [Denda perpus](#) | [Cut](#)
Status Akademik

Gambar1.4. Input Nomor Mahasiswa

Kemudian klik pada tombol button **cari**. Jika input Nomor mahasiswa benar maka akan ditampilkan informasi **Status Akademik** mahasiswa sesuai dengan nomor mahasiswa yang diinputkan seperti pada Gambar 1.5.

 No mahasiswa

 Mahasiswa : 16410501 - ADELIA KUSUMA WARDHANI
 Status : Aktif

[Data induk](#) | [alamat](#) | [Status](#) | [Konsentrasi](#) | [Jadual](#) | [Presensi](#) | [IKHS smt](#) | [IKHS kum](#) | [Index prestasi](#)
[Pembayaran SPP](#) | [Tridharma](#) | [Lain-lain](#) | [Tagihan SPP](#) | [Perpustakaan](#) | [Denda perpus](#) | [Cut](#)
Status Akademik

No mahasiswa	16410501
Nama	ADELIA KUSUMA WARDHANI
Habis teori	Belum boleh mengajukan habis teori
KKN	Belum boleh KKN
TA/Skripsi	Belum boleh TA/Skripsi
Dosen wali	Ratna Hartanto S.H., LL.M.
Konsentrasi studi	Belum ambil
SKS/IP kumulatif	22 / 3,66
Status registrasi	Aktif

Gambar1.5. Web Page Hasil Pencarian Nomor Mahasiswa

Selanjutnya informasi-informasi yang akan ditampilkan pada Menu Mahasiswa | **Status** | adalah sebagai berikut.

- Data Induk**: menampilkan informasi data pribadi mahasiswa.
- Alamat**: menampilkan informasi alamat mahasiswa di Jogjakarta.
- Status**: menampilkan informasi status akademik mahasiswa.
- Konsentrasi**: menampilkan informasi konsentrasi studi dan persyaratan habis teori.

- e. **Jadual**: menampilkan informasi jadual kuliah yang sedang ditempuh.
 Untuk dapat melihat jadwal kuliah diperlukan pengisian periode Tahun Akademik – Semester seperti Gambar 1.6. di bawah ini.

No mahasiswa

Mahasiswa : 01410332 - NURHEDI
 Status : Lulus

Data induk || alamat || Status || Konsentrasi || Jadual || Presensi || KHS smt || KHS kum || Index prestasi
 Pembayaran SPP || Tridharma || Lain-lain || Tagihan SPP || Perpustakaan || Denda perpus || Cuti

Jadual Kuliah

No	Matakuliah	S/P/S	Telas	Td	Hari / Sesi	Jam

Th akademik - semester -

**Ganti Periode
 Disini**

Gambar1.6. Web Page Penelusuran Jadwal Kuliah Berdasarkan Periode Akademik

Setelah periode diganti maka akan ditampilkan jadwal kuliah seperti Gambar 1.7. di bawah ini.

No mahasiswa

Mahasiswa : 01410332 - NURHEDI
 Status : Lulus

Data induk || alamat || Status || Konsentrasi || Jadual || Presensi || KHS smt || KHS kum || Index prestasi
 Pembayaran SPP || Tridharma || Lain-lain || Tagihan SPP || Perpustakaan || Denda perpus || Cuti

Jadual Kuliah

No	Matakuliah	S/P/S	Telas	Td	Hari / Sesi	Jam
1	Pendidikan Pancasila DEFAULT DOSEN	2	c	2	SABTU / 1	13:30-15:10 R. II/10
2	KKN Reguler - 2 DEFAULT DOSEN	2	a	1	MINGGU / 1	04:15-04:30 R. RUANG LPM2
3	Penulisan Hukum / Skripsi DEFAULT DOSEN	4	a	1	MINGGU / 1	05:31-06:00 R. RUANG LPM2
4	Hukum Jaminan DEFAULT DOSEN	2	a	1	SABTU / 1	07:00-08:40 R. II/08

Th akademik - semester -

Gambar1.7. Web Page Hasil Penelusuran Jadwal Kuliah

- f. **|Presensi|**: menampilkan informasi jumlah kehadiran mahasiswa pada setiap mata kuliah yang sedang ditempuh.

Untuk dapat menampilkan informasi presensi cara yang harus dilakukan adalah sama dengan menampilkan Jadwal Kuliah, yaitu dengan mengisikan form **Tahun Akademik–Semester**, kemudian klik Tombol Button **Ganti Periode**.

- g. **|KHS Semt|**: menampilkan informasi hasil studi semester.

Untuk dapat menampilkan informasi KHS Semester cara yang harus dilakukan adalah sama dengan menampilkan Jadwal Kuliah, yaitu dengan mengisikan form Tahun Akademik – Semester, kemudian klik Tombol Button Ganti Periode.

Catatan:

- a. 1, semester ganjil
 - b. 2, semester genap
 - c. 5, remediasi semester ganji
 - d. 6, remediasi semester genap
 - e. 7, transfer semester ganjil
 - f. 8, transfer semester genap
- h. **|KHS Kum|**: menampilkan informasi hasil studi kumulatif
- i. **|Index prestasi|**: menampilkan informasi hasil prestasi akademik pertahun akademik dan semester.
- j. **|Pembayaran SPP|**: menampilkan informasi sejarah pembayaran SPP yang telah dilakukan.
- k. **|Tri Darma|**: menampilkan informasi ketentuan pembayaran Tri Darma dan sejarah pembayaran Tri Darma.
- l. **|Lain-lain|**: menampilkan informasi sejarah pembayaran lain-lain, yang meliputi: *KKN, Skripsi, KTM, Pendadaran, Wisuda, Ijazah, dan Iuran Alumni*.
- m. **|Tagihan SPP|**: menampilkan informasi tagihan SPP dan Tri Darma.

- n. **|Perpustakaan|**: menampilkan informasi-informasi peminjaman buku-buku perpustakaan yang masih dipinjam.
- o. **|Denda Perpus|**: menampilkan informasi denda atas peminjaman buku-buku perpustakaan.
- p. **|Cuti|**: menampilkan informasi status cuti mahasiswa.

2. Menu Mahasiswa |Pencarian|

Menu ini digunakan untuk menampilkan informasi mahasiswa, sebagai **contoh**: mencari mahasiswa yang bernama Kuswidianta angkatan 2000, maka pada No. mahasiswa isikan 00 dan nama isikan KUS, maka mahasiswa yang memiliki nomor diawali 00 dan bagian namanya ada kata KUS akan diperoleh.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Isi Jurusan dengan memilih jurusan yang diinginkan.
- b. Isi No. Mahasiswa dengan 00 (Tahun Akademik).
- c. Isi nama dengan Nama depan mahasiswa yang diinginkan (Kus).
- d. Klik Tombol Button **Cari**.

Jurusan

No mahasiswa *)

Nama

*) optional

Contoh mencari mahasiswa yang bernama Kuswidianta angkatan 2000, maka pada No mahasiswa isikan 00 dan nama isikan KUS, maka mahasiswa yang memiliki nomor diawali 00 dan bagian namanya ada kata KUS akan diperoleh.

No	Jurusan	Tahun	Nama	No mahasiswa
1	Ilmu Hukum	2000	ARTIKA WILDA KUSUMA	00410046
2	Ilmu Hukum	2000	HERLIANA KUSUMA WIDHI	00410084
3	Ilmu Hukum	2000	BILLY MACSURYA KUSNO	00410095
4	Ilmu Hukum	2000	KUSWIDIYANTO ARIF W.	00410104
5	Ilmu Hukum	2000	ARUM KUSUMAWARDHANI	00410288

Gambar 1.8. Web Page Mencari Nomor dan Nama Mahasiswa berdasarkan Karakter Tertentu

Selanjutnya akan ditampilkan informasi Mahasiswa:

- 1) Jurusan Ilmu hukum.
- 2) No. Mahasiswa dengan Tahun akademik 2000.
- 3) Nama Mahasiswa yang mempunyai huruf KUS seperti pada Gambar 1.9.

Jurusan

No mahasiswa *)

Nama

*) optional
 Contoh mencari mahasiswa yang bernama Kuswidianta angkatan 2000, maka pada No mahasiswa isikan 00 dan nama isikan KUS, maka mahasiswa yang memiliki nomor diawali 00 dan bagian namanya ada kata KUS akan diperoleh.

No	Jurusan	Tahun	Nama	No mahasiswa
1	Ilmu Hukum	2003	HARI KUSUMA SETIA NEGARA	03410104
2	Ilmu Hukum	2003	FABAR SETIA KUSUMAH	03410115
3	Ilmu Hukum	2003	MIRA KUSUMAHATI	03410159
4	Ilmu Hukum	2003	MEYKE MIRANTI KUSUMA PUTRI	03410162
5	Ilmu Hukum	2003	NDARU UTOMO KUSUMO	03410175
6	Ilmu Hukum	2003	M. ZAHRONI KUSUMA PUTRA	03410250
7	Ilmu Hukum	2003	DEVI YUSTISIA KUSUMASTUTI	03410361
8	Ilmu Hukum	2003	EDI KUSBIYANTORO	03410377
9	Ilmu Hukum	2003	FITRIA KUSUMANINGRUM	03410380
10	Ilmu Hukum	2003	LANANG YANU KUSUMA	03410386
11	Ilmu Hukum	2003	ANISHA YUNIAR KUSUMAWATI	03410468
12	Ilmu Hukum	2003	ASTRI KUSSUMAWATI	03410473

Gambar 1.9. Web Page Hasil Pencarian Nomor dan Nama Mahasiswa berdasarkan Karakter Tertentu

3. Menu Dosen, menu dosen terbagi dalam beberapa sub menu yaitu:

Sub Menu **[Data Induk]**

Digunakan untuk menampilkan informasi data dosen, adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

- Klik Sub Menu **[Data Induk]**.
- Isikan Nomor atau Kode Dosen yang dimaksud seperti Gambar 1.10 . di bawah ini.

Gambar 1.10. Web Page Input Nomor-Kode Dosen

- Selanjutnya klik tombol button **Cari**, maka akan ditampilkan informasi Data Dosen seperti Gambar 1.11.

Mahasiswa
Dosen

- :: Data induk
- :: Jadwal mengajar
- :: Pencarian dosen
- Perpustakaan**

Nomor dosen

Dosen : 954100103 - Bambang Sutiyoso
Status : Tetap

Nomor induk : 954100103
Nama : Bambang Sutiyoso SH.,M.Hum
Alamat :
Email :
Telpon : /
Status : Tetap
Program studi : ILMU HUKUM
Jadwal kuliah : [click di sini](#)

Gambar 1.11. Web Page Hasil Pencarian Data Dosen

Sub Menu **[Jadwal Mengajar]**

Digunakan untuk menampilkan Jadwal mengajar dosen yang bersangkutan, adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Klik Sub Menu **[Jadwal Mengajar]**.
- b. Isikan Nomor Dosen atau Kode Dosen yang diinginkan.
- c. Ganti Periode Tahun Akademik Semester yang diinginkan.
- d. Klik tombol button **Ganti Periode**.

Mahasiswa
Dosen

- :: Data induk
- :: Jadwal mengajar
- :: Pencarian dosen
- Perpustakaan**

Nomor dosen

No	Jur	Kode	Nama matakuliah	Ku	Hari	Perkem	Waktu	Ruang
(Empty table body)								

Th akademik - semester -

Gambar 1.12. Web Page Penelusuran Jadwal Mengajar Dosen

Tampilan yang dihasilkan adalah seperti Gambar 1.13. di bawah ini.

Nomor dosen

Dosen : 954100103 - Bambang Sutiyoso
Status : Tetap

No.	Jur.	Kode	Nama matakuliah	Kls	Hari	Peremuan	Mh	Ruang
1	HKM	41000921	Hukum Acara Perdata	c	Selasa	1 07:30-09:00	65	D3E / B.IV.07
2	HKM	41000921	Hukum Acara Perdata	d	Selasa	1 09:10-10:40	61	D3E / B.IV.07
3	HKM	41000921	Hukum Acara Perdata	d	Kamis	2 13:00-14:30	61	FTI / IV / 17
4	HKM	41003321	Metode Penemuan Hukum	d	Kamis	1 14:40-16:10	61	FTI / IV / 17
5	HKM	41000921	Hukum Acara Perdata	c	Jumat	2 07:00-08:30	65	D3E / B.IV.07
6	HKM	41003321	Metode Penemuan Hukum	b	Jumat	1 08:35-10:05	63	D3E / B.IV.07
7	HKM	41003321	Metode Penemuan Hukum	c	Jumat	1 10:10-11:40	63	D3E / B.IV.07

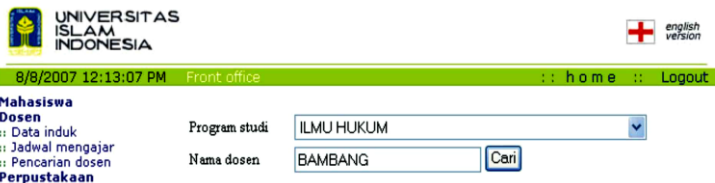
Th akademik - semester -

Gambar 1.13. Web Page Hasil Penelusuran Jadwal Mengajar Dosen

Sub Menu | **Pencarian Dosen** |

Digunakan untuk menampilkan nomor induk, nama dosen, dan program studi dosen yang diinginkan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menampilkan informasi ini adalah sebagai berikut.

- Klik Sub Menu | **Pencarian Dosen** |
- Isikan pada Form Program Studi sesuai program studi yang diinginkan
- Isikan nama dosen yang dicari pada Form Nama Dosen
- Klik tombol button **Cari** seperti pada Gambar 1.14.



Gambar 1.14. Web Page Penelusuran Data Dosen berdasarkan nama tertentu

Selanjutnya akan ditampilkan informasi dosen yang diinginkan seperti Gambar 1.15.

8/8/2007 12:13:07 PM Front office :: h o m e :: Logout

Mahasiswa
Dosen
 :: Data induk
 :: Jadwal mengajar
 :: Pencarian dosen
Perpustakaan

Program studi

Nama dosen

No	No induk	Nama	Prodi
1	954100103	Bambang Subiyoso SH.,M.Hum	ILMU HUKUM
2	974100403	Prof., Dr. BAMBANG POERNOMO SH.	ILMU HUKUM

Gambar 1.15. Web Page Hasil Penelusuran Data Dosen

4. Menu Perpustakaan

Digunakan untuk menampilkan informasi-informasi: Pencarian koleksi buku-buku perpustakaan di lingkungan Universitas Islam Indonesia, transaksi peminjaman dan sebagainya. Menu **|Perpustakaan|** meliputi:

Sub Menu **|Pencarian Koleksi|**

Digunakan untuk mencari koleksi buku-buku perpustakaan di lingkungan Universitas Islam Indonesia, adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- klik Sub Menu **|Pencarian Koleksi|**;
- isikan form yang tersedia selengkap mungkin seperti Gambar 1.16.

UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

8/8/2007 1:16:40 PM Front office :: h o m e :: Logout

Mahasiswa
Dosen
Perpustakaan
 :: Pencarian koleksi
 :: Sejarah pinjam
 :: Pesanan
 :: Denda perpustakaan

Pencarian koleksi perpustakaan

Lokasi

Bahasa

Jenis

DDC

Judul

Subyek

Tokoh

Gambar 1.16. Web Page Penelusuran Koleksi Perpustakaan di Lingkungan UII

- c. klik tombol button **Cari**. Maka akan ditampilkan hasil pencarian seperti Gambar 1.17.

No.	Judul	Tokoh Utama	Eks.	ada	Pesan
1	Pengantar Hukum Pidana Internasional	ATMASASMITA, Romli	3	3	pesan
2	Hukum Pidana Politik	HAMZAH, Andi	1	1	pesan
3	Hukum Pidana Materiil: unsur-unsur obyektif sebagai dasar dakwaan	SOEHARTO RM	3	3	pesan
4	KUHP Kitab Undang-undang Hukum Pidana	MOELJATNO	13	13	pesan
5	Memahami dasar-dasar hukum pidana Indonesia. Jilid 1	PRODJOHAMIDJOJO, Martiman	3	3	pesan
6	Memahami dasar-dasar hukum pidana Indonesia. Jilid 2	PRODJOHAMIDJOJO, Martiman	3	3	pesan
7	Pengertian dan Asas Hukum Pidana dalam Schema dan Synopsis	ABIDIN, Zamhari	3	3	pesan
8	Asas-asas Hukum Pidana Bagian 1	ABIDIN, Andi Zainal	3	3	pesan

Gambar 1.17. Hasil Penelusuran Koleksi Buku Perpustakaan

Sub Menu | Sejarah Peminjaman |

Digunakan untuk menelusuri sejarah peminjaman selama mahasiswa yang bersangkutan menjadi anggota perpustakaan di lingkungan Universitas Islam Indonesia.

Untuk menampilkan informasi tersebut langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

- Klik Sub Menu | Sejarah Peminjaman |.
- Isikan Form Input Nomor Anggota dengan Nomor Mahasiswa.
- Klik tombol button **Cari**, maka akan ditampilkan informasi sejarah peminjaman seperti Gambar Berikut.

Mahasiswa
Dosen
Perpustakaan
ii Pencarian koleksi
ii Sejarah pinjam
ii Pesanan
ii Denda perpustakaan

No Anggota

No	Tgl peminjaman	Judul	Jumlah peminjaman	Tgl pengembalian	Tgl berakhir
1	25-06-07 15:11	Memahami mekanika tanah	0	07-06-07	07-06-07 10:27
2	15-03-07 11:28	Kepemimpinan Islam	0	28-03-07	26-03-07 13:52
3	26-02-07 10:02	Mekanika tanah	0	09-03-07	05-03-07 09:26
4	22-02-07 11:56	Palabuhan	0	06-03-07	05-03-07 09:28
5	22-02-07 11:56	Pengantar Studi Islam	0	06-03-07	26-02-07 09:26
6	10-02-07 10:09	Beton Prategang suatu pendekatan mendasar edisi ketiga jilid 1	0	22-02-07	19-02-07 10:21
7	10-02-07 10:09	Mekanika bahan gaya aksial, pakuatan, geseran, puntiran : soal dan penyelesaian.	0	22-02-07	12-02-07 11:53
8	28-12-06 10:00	Standar perencanaan irigasi kriteria perencanaan bagian bangunan utama KP-02	0	11-01-07	08-01-07 09:48
9	28-12-06 09:52	Pemikiran dan Peradaban Islam	0	11-01-07	09-01-07 10:53
10	11-12-06 14:11	Peraturan konstruksi kayu Indonesia NI-5 DKKI 1961	0	22-12-06	18-12-06 14:19
11	16-11-06 13:39	Standar perencanaan irigasi tipe bangunan irigasi(BI-01), standar bangunan irigasi(BI-02)	1	09-12-06	11-12-06 14:06

Gambar 1.18. Web Page Hasil Penelusuran Sejarah Peminjaman Koleksi Perpustakaan

Sub Menu | **Pesanan** |

Sub menu ini digunakan untuk menampilkan hasil transaksi pemesanan peminjaman buku yang telah dilakukan pada saat **penelusuran koleksi perpustakaan** dengan sub menu | **Pencarian Koleksi** |.

Sub Menu | **Denda Perpustakaan** |

Digunakan untuk menampilkan informasi denda yang diberikan karena keterlambatan dalam mengembalikan koleksi perpustakaan yang dipinjam. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menampilkan informasi tersebut adalah sebagai berikut.

- Klik Sub Menu | **Denda Perpustakaan** |.
- Isikan Form Input Nomor Anggota dengan Nomor Mahasiswa.
- Klik tombol button **Cari**, maka akan ditampilkan informasi Denda Perpustakaan seperti Gambar 1.19.

Mahasiswa
Dosen
Perpustakaan

:: Pencarian koleksi

:: Sejarah pinjam

:: Pesanan

:: Denda perpustakaan

No Anggota

No	Tgl. denda	alasan	jumlah	besar denda	status
1	20-11-06 10:49	Terlambat mengembalikan	1	1000	Y
2	12-12-05 09:33	Terlambat mengembalikan	2	2000	Y
3	11-12-06 14:06	Terlambat mengembalikan	1	1000	Y
4	11-09-06 11:24	Perpanjangan terlambat	1	1000	Y
5	08-06-06 10:26	Terlambat mengembalikan	2	2000	Y
6	08-06-06 10:26	Terlambat mengembalikan	2	2000	Y
7	08-06-05 10:07	Terlambat mengembalikan	2	2000	Y
8	06-12-05 08:28	Terlambat mengembalikan	2	2000	Y
9	02-10-06 15:33	Terlambat mengembalikan	1	1000	Y

Gambar 1.19. Web Page Hasil Penelusuran Denda Perpustakaan

5. Keluar dari Layanan Informasi Akademik UNISys

Logout atau keluar dari Layanan Informasi Akademik UNISys dilakukan dengan melakukan Klik pada **Logout** yang terdapat pada menu bar UNISys.



Gambar 1.20. Menu Bar Keluar "Logout" dari UNISYS

Logout wajib dilakukan untuk menutup semua aplikasi yang ada sehingga data yang ditampilkan dapat diamankan.

LAMPIRAN

Pedoman Pembimbingan Akademik Mahasiswa
Program Studi S1 Hukum

Lampiran 1: Kartu Bimbingan Mahasiswa Kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA)



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Fakultas Hukum
Program Studi S1 Hukum

Kartu Bimbingan Mahasiswa Kepada Dosen Pembimbing Akademik

NIM :
Nama MHS :
Telepon :
Nama DPA :
Pendamping DPA :

Photo MHS

Ukuran

3 x 4

No.	Tgl. Bimbingan	Topik Bimbingan	Tanda Tangan DPA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

No.	Tgl. Bimbingan	Topik Bimbingan	Tanda Tangan DPA
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
21			
32			

Catatan: Setelah ditandatangani Wajib diserahkan ke Pendamping DPA

Lampiran 2: Formulir Perencanaan Pengambilan Mata Kuliah (MK)



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Fakultas Hukum
Program Studi S1 Hukum

Formulir Perencanaan Pengambilan Mata Kuliah (MK)

NIM : _____ 410 _____ Nama Mhs : _____
Telepon : _____ Nama DPA : _____

No	Kode MK	Nama MK	Smt	SKS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan: DPA tidak menjamin perolehan MK tersebut diatas mengingat keterbatasan KUOTA

Dosen Pembimbing Akademik

(.....)