



PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

PROGRAM STUDI STATISTIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2019

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

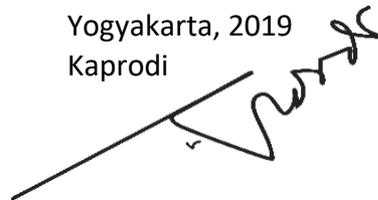
Bismillahirrahmanirrahim, Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kita semua.

Dalam proses akademik DPA mempunyai peran yang sangat penting, karena selama studi peserta didik seringkali menghadapi permasalahan yang belum mampu ditemukan pemecahannya sehingga memerlukan bimbingan dari DPA. Pelaksanaan pembimbingan yang optimal oleh DPA dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studi tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Prodi Statistika Universitas Islam Indonesia.

Perkembangan sistem informasi berdampak pada proses pembimbingan. 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. Oleh karena itu diperlukan suatu pedoman pembimbingan akademik antara DPA dan mahasiswa. Pedoman Pembimbingan Akademik Mahasiswa Program Studi Statistika yang memuat tentang mekanisme pembimbingan akademik secara rinci dan jelas.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, 2019
Kaprodi



Dr. Edy Widodo, S.Si., M.Si.

Daftar Isi

1. Bab I PENDAHULUAN.....	1
2. Bab II TINJAUAN PUSTAKA	4
3. Bab III DASAR PENYUSUNAN PEDOMAN BIMBINGAN MAHASISWA OLEH DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA).....	5
4. Bab IV URGENSI DAN TUJUAN BIMBINGAN MAHASISWA	7
4.1. URGENSI BIMBINGAN MAHASISWA.....	7
4.2. TUJUAN BIMBINGAN MAHASISWA	7
5. Bab V SYARAT DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA) DAN PENDAMPING DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PENDAMPING DPA).....	8
5.1. SYARAT DPA.....	8
5.2. SYARAT PENDAMPING DPA	8
6. Bab VI TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG DPA SERTA PENDAMPING DPA... 9	9
6.1. TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG DPA.....	9
6.1.1. Tugas DPA.....	9
6.1.2. Fungsi DPA.....	9
6.1.3. Wewenang DPA.....	9
6.2. TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG PENDAMPING DPA.....	10
6.2.1. Tugas Pendamping DPA.....	10
6.2.2. Fungsi Pendamping DPA.....	10
6.2.3. Wewenang Pendamping DPA.....	10
7. Bab VII HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM BIMBINGAN	11
7.1. HAK MAHASISWA	11
7.2. KEWAJIBAN MAHASISWA.....	11
Bab VIII PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN PENDOKUMENTASIAN BIMBINGAN .. 12	12
7.3. PERSIAPAN BIMBINGAN	12
7.4. PELAKSANAAN BIMBINGAN	12
7.5. PENDOKUMENTASIAN BIMBINGAN	15
Bab IX APLIKASI LAYANAN INFORMASI AKADEMIK (UNISys).....	16

Daftar Gambar

Gambar 1. Bagan Alir Pembimbingan Akademik Mahasiswa.....	14
Gambar 2. Web page UNISys Universitas Islam Indonesia	16
Gambar 3. Form Input User ID dan Password UNISys.....	17
Gambar 4. Web page Layanan Informasi Akademik UNISys Mahasiswa	17
Gambar 5. Tampilan Status Akademik Mahasiswa	17
Gambar 6. Tampilan Data Induk Mahasiswa.....	18
Gambar 7. Tampilan Konsentrasi yang Dipilih Mahasiswa	18
Gambar 8. Tampilan Jadwal Kuliah Mahasiswa	19
Gambar 9. Tampilan Presensi Mahasiswa di Unisys	19
Gambar 10. Tampilan Presensi Mahasiswa di Siprima.....	19
Gambar 11. Tampilan KH Kumulatif Mahasiswa	20
Gambar 12. Tampilan Pembayaran SPP Mahasiswa	20
Gambar 13. Tampilan Pembayaran Catur Dharma	20
Gambar 14. Tampilan Sejarah Pembayaran lain-lain	21
Gambar 15. Tampilan Menu Perpustakaan.....	21
Gambar 16. Tampilan Menu Registrasi Key-in Mahasiswa	21
Gambar 17. Tampilan Menu Registrasi Key-in Mahasiswa	22
Gambar 18. Web Page Penelusuran Koleksi Perpustakaan di Lingkungan UII.....	22
Gambar 19. Web Page Hasil Penelusuran Sejarah	22

Bab I

PENDAHULUAN

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

Visi yang dicanangkan adalah:

” Fakultas MIPA UII menjadi penyelenggara pendidikan yang unggul, berdaya saing global dan berkomitmen pada nilai-nilai keislaman”

Sedangkan misinya adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan MIPA yang unggul bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan bermutu tanggal terhadap kemajuan teknologi
2. Menyelenggarakan penelitian berkualitas tinggi yang bermanfaat untuk kepentingan masyarakat
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan dakwah Islamiyah untuk kesejahteraan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan lembaga nasional dan internasional

Tujuan FMIPA

1. Memberikan pelayanan yang profesional dalam penyelenggaraan pendidikan yang menghasilkan cendekiawan muslim.
2. Mengembangkan riset yang berkualitas tinggi dan bermanfaat bagi masyarakat.
3. Memberikan kontribusi pada kegiatan Pengabdian Masyarakat melalui penerapan IPTEK yang berlandaskan nilai-nilai keislaman.
4. Berperan aktif dalam dakwah Islamiyah untuk memajukan kemaslahatan umat.

Sejalan dengan hal tersebut, Program Studi Statistika memiliki visi

“Menjadi Program Studi Statistika yang terkemuka dalam menghasilkan analisis data yang berintegritas dan antusias serta memajukan masyarakat”.

Sedangkan misinya adalah:

1. Memasukkan nilai-nilai Islami ke dalam cara berfikir Statistika (Dakwah Islamiyah).
2. Mengembangkan kegiatan belajar mengajar berstandar internasional (Pendidikan).
3. Melaksanakan dan membantu penelitian yang berkualitas dalam bidang Statistika untuk memecahkan masalah umat manusia (Penelitian).

4. Menerapkan keterampilan dan pemikiran secara Statistika untuk kemaslahatan umat (Pengabdian Masyarakat).

Merujuk pada tujuan universitas, tujuan fakultas MIPA, serta sesuai dengan visi dan misi Program Studi Statistika sebagai landasan dalam menurunkan tujuan Program Studi Statistika, maka rumusan tujuan Program Studi Statistika sebagai berikut:

1. Menghasilkan analis data yang menguasai teori dan metodologi yang siap berperan sebagai analis kebijakan, analis kebencanaan, saintis data, atau aktuaris yang berintegritas dan antusias dalam tataran global.
2. Menghasilkan karya ilmiah Statistika yang berkualitas dan bermanfaat bagi kemaslahatan umat.

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan tersebut, maka kegiatan pendidikan yang diselenggarakan oleh Program Studi Statistika FMIPA 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

TINJAUAN PUSTAKA

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 Jurusan Statistika baik tetap reguler maupun tetap dengan perjanjian kerja (DTPK).
4. Divisi Administrasi Akademik adalah unit penunjang dan pelaksana administrasi akademik di lingkungan Fakultas MIPA 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. 14. Rencana Strategis Universitas Islam Indonesia Tahun 2014-2018.
15. 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

4.1. 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 Statistika UII.

4.2. 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)

5.1. SYARAT DPA

1. Dosen Tetap Jurusan Statistika 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 Statistika 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.

5.2. SYARAT PENDAMPING DPA

1. Tenaga Kependidikan Fakultas MIPA 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 Statistika 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

6.1. TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG DPA

6.1.1. 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 FMIPA 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.

6.1.2. Fungsi DPA

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

6.1.3. 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 MIPA UII apabila terdapat mahasiswa bimbingan yang melakukan pelanggaran etika dan kewajiban bimbingan mahasiswa sebagaimana telah ditetapkan.

6.2. TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG PENDAMPING DPA

6.2.1. 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.

6.2.2. Fungsi Pendamping DPA

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

6.2.3. 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

7.1. 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.

7.2. 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

7.3. 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
 1. 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.

7.4. 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 statistic.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
6. DPA pada kartu bimbingan.

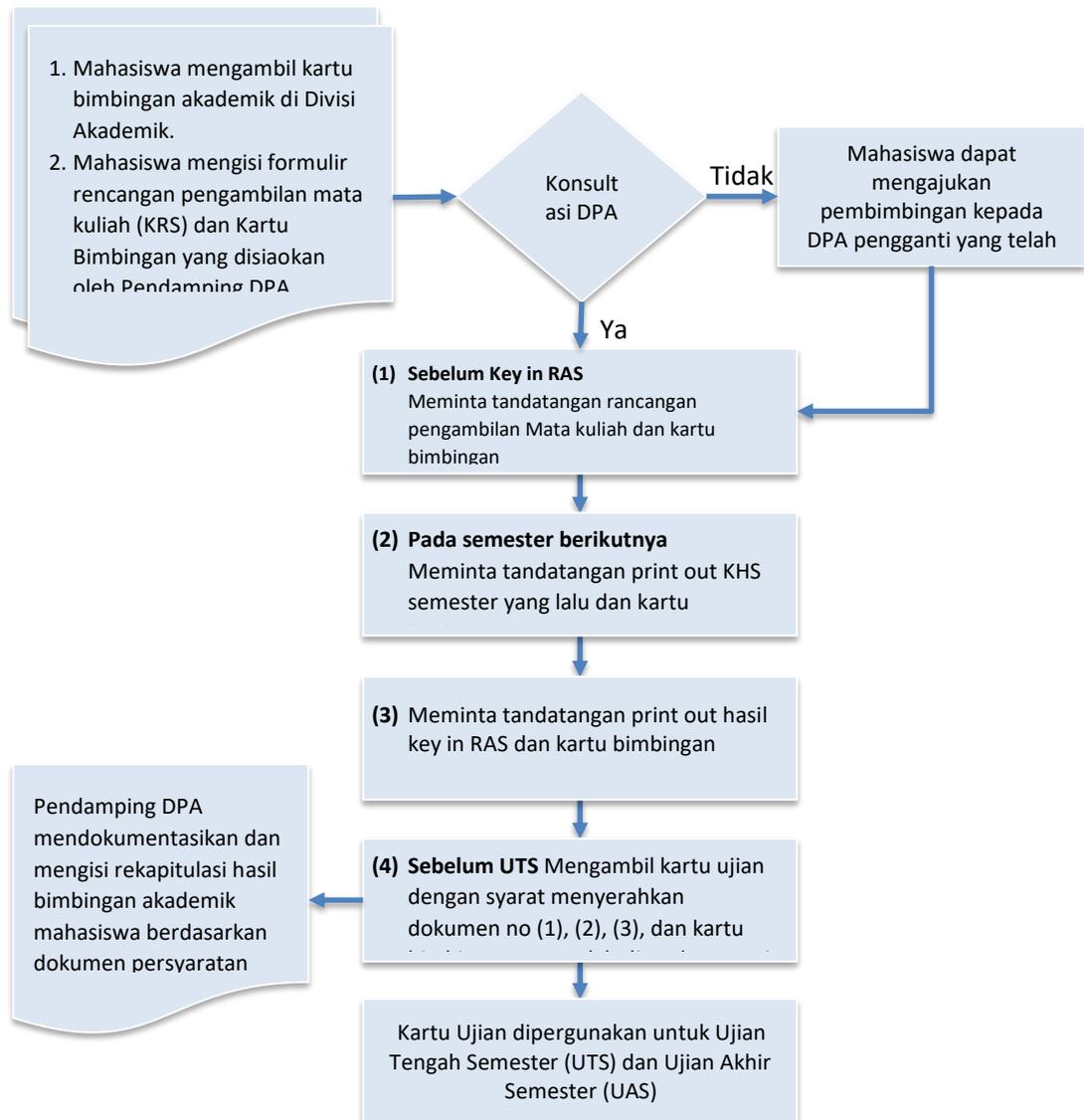
7. Sebelum UTS, mahasiswa wajib menghadap pendamping DPA untuk memperoleh kartu ujian dengan syarat menyerahkan rancangan pengambilan mata kuliah yang telah ditandatangani oleh DPA (poin nomor 2), KHS yang telah ditandatangani oleh DPA (poin nomor 3), print out
8. key in RAS yang telah ditandatangani 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.
9. 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 4 kali dalam 1 semester yang meliputi bimbingan sebagai berikut:

1. 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



Gambar 1. 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.

7.5. 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.

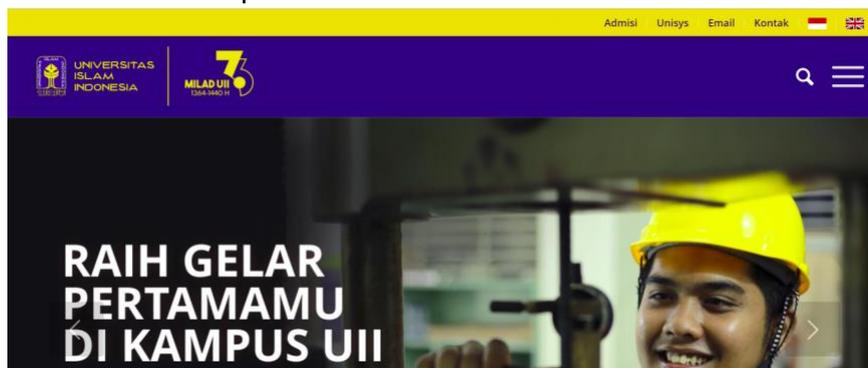
Bab IX APLIKASI LAYANAN INFORMASI AKADEMIK (UNISys)

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 Statistika UII serta pemantauan oleh Prodi ketika sudah menjadi alumni.

Mengingat begitu penting data ini bagi administrasi akademik mahasiswa di FMIPA UII maka setiap mahasiswa wajib mengisi ata 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 di bawah ini.



Gambar 2. Web page UNISys Universitas Islam Indonesia

- B. Klik UNISys, sehingga akan ditampilkan form Input User ID dan Password seperti Gambar 3. di bawah ini.

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Beranda | Website UII | Klatiber | IT Support | News | Blogs Staff | Blogs Students | Webmail

Selamat Datang di UNISYS Universitas Islam Indonesia

Login

Layanan

FAQ

UNISYS Login

Masukkan userid dan password Anda kemudian klik tombol Login

User ID

Password

LOGIN

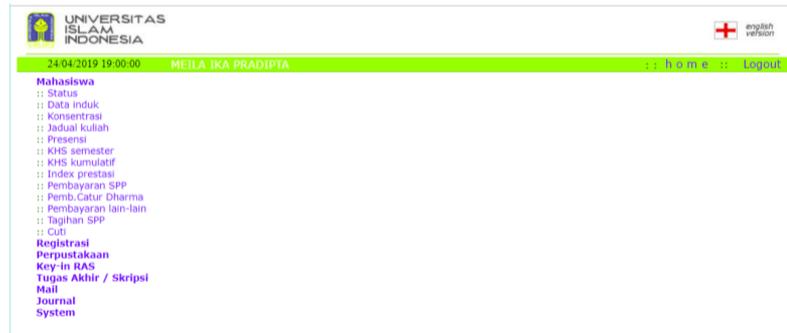
Berita Utama:

1. Launching wajah baru.
Layanan UII dirangkum menjadi satu layanan UNISYS, selamat mencoba dan apabila menemui kendala silahkan menghubungi kami melalui email atau telpon seperti yang tercantum dalam link [kontak](#)

Universitas Islam Indonesia Kampus Terpadu Jalan Kalurang Km. 14.4 Besi Sleman Yogyakarta 55584 - Indonesia

Gambar 3. 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.



Gambar 4. Web page Layanan Informasi Akademik UNISys Mahasiswa

- D. Pada web page Layanan Informasi Akademik terdapat Menu Utama:

D.1. Mahasiswa

| Status | : Menampilkan status akademik mahasiswa, dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 5. Tampilan Status Akademik Mahasiswa

| Data Induk | : menampilkan informasi data pribadi mahasiswa

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

24-04-2019 19:00:00 MEILA IKA PRADIPTA :: h o m e :: Logout

Mahasiswa
 :: Status
 :: Data induk
 :: Konsentrasi
 :: Jadwal kuliah
 :: Presensi
 :: KHS semester
 :: KHS kumulatif
 :: Index prestasi
 :: Pembayaran SPP
 :: Pemb.Catur Dharma
 :: Pembayaran lain-lain
 :: Tagihan SPP
 :: Cuti
 Registrasi
 Perpustakaan
 Key-in RAS
 Tugas Akhir / Skripsi
 Mail
 Journal
 System

Mahasiswa : 15611077 - MEILA IKA PRADIPTA
 Status : Aktif

Data induk mahasiswa
 Data akademik
 No mahasiswa : 15611077
 Nama : MEILA IKA PRADIPTA
 No registrasi : 2015050588
 Tgl registrasi : 15/06/2015 9:46:18
 Fakultas : MIPA
 Jurusan : Statistika
 Status registrasi : Aktif

Alamat sekarang
 Alamat : PERUMAHAN LALADON BARU RESIDENCE BLOK HS KELURAHAN LALADON, KECAMATAN CIOMAS, BOGOR RT 02/12, KAB.BOGOR JAWA BARAT (16610)
 Telpn : (0)
 Email : meilaika5@gmail.com

Data pribadi
 Tempat lahir : YOGYAKARTA (KODYA YOGYAKARTA, D.I. YOGYAKARTA)
 Tanggal lahir : 05-05-1997
 Agama : ISLAM
 Kelamin : Wanita
 Cacat badan : NORMAL
 Golongan darah : A
 Warganegara : INDONESIA

Gambar 6. Tampilan Data Induk Mahasiswa

|[Alamat](#)| : menampilkan informasi alamat mahasiswa di Yogyakarta
 |[Konsentrasi](#)| : menampilkan informasi konsentrasi studi dan persyaratan habis teori

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

24-04-2019 19:00:00 MEILA IKA PRADIPTA :: h o m e :: Logout

Mahasiswa
 :: Status
 :: Data induk
 :: Konsentrasi
 :: Jadwal kuliah
 :: Presensi
 :: KHS semester
 :: KHS kumulatif
 :: Index prestasi
 :: Pembayaran SPP
 :: Pemb.Catur Dharma
 :: Pembayaran lain-lain
 :: Tagihan SPP
 :: Cuti
 Registrasi
 Perpustakaan
 Key-in RAS
 Tugas Akhir / Skripsi
 Mail
 Journal
 System

Mahasiswa : 15611077 - MEILA IKA PRADIPTA
 Status : Aktif

Konsentrasi study
 Program study : Statistika
 Kurikulum : 2017
 Konsentrasi : Statistika Bisnis dan Sosial
 Habis teori : Sudah habis teori
 Tgl Habis teori : 20/12/2018 9:00:47

Syarat Habis teori
 - IP Kumulatif minimal 0, sudah di tempuh 140 SKS dengan IP kumulatif 3,6
 - Jumlah SKS D maksimal 0, nilai D ada 0 SKS

No	Kelompok	SKS minimal	SKS tersedia	IP kelompok minimal	SKS / IP di peroleh

Gambar 7. Tampilan Konsentrasi yang Dipilih Mahasiswa

|[Jadwal Kuliah](#)| : menampilkan informasi jadwal kuliah yang sedang ditempuh. Untuk dapat melihat jadwal kuliah diperlukan pengisian periode Tahun Akademik – Semester seperti Gambar 1.6. di bawah ini.

- 1, semester ganjil
- 2, semester genap
- 5, remediasi semester ganjil
- 6, remediasi semester genap
- 7, transfer semester ganjil
- 8, transfer semester genap

No.	Matakuliah	SKS	Kelas	Wk	Hari / Jam	Rm
1	Analisis Keputusan Bisnis DEFAULT DOSEN	3	b	1	RABU / 1 09:30-12:10 R. 102	
2	Statistika Multivariat Terapan DEFAULT DOSEN	2	a	1	SELASA / 1 08:45-10:25 R. 10103	
3	Statistical Consulting DEFAULT DOSEN	3	b	1	KAMIS / 1 07:00-09:35 R. 10104	
4	Pengantar Proses Stokastik DEFAULT DOSEN	3	b	1	SENIN / 1 07:00-09:35 R. 10106	
5	Pengantar Data Mining DEFAULT DOSEN	3	a	1	JUMAT / 1 08:45-11:20 R. 10109	
6	Komputasi Statistika DEFAULT DOSEN	2	c	1	JUMAT / 1 15:35-17:15 R. 10103	
7	Prak. Stat. Multivariat Terapan DEFAULT DOSEN	1	b	1	JUMAT / 1 13:00-14:40 R. Lab. Kom Stat	
8	Praktikum Komputasi Statistika DEFAULT DOSEN	1	b	1	RABU / 1 07:00-08:40 R. Lab. Kom Stat	
9	Riset & Strategi Pemasaran DEFAULT DOSEN	3	a	1	KAMIS / 1 13:00-15:30 R. 10104	

Gambar 8. Tampilan Jadwal Kuliah Mahasiswa

[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

No.	Matakuliah	Kelas	Wk	Hari	Jam	Kehadiran
1	SST-608 Analisis Keputusan Bisnis	b	14	0	13	20-01-19
2	SST-606 Komputasi Statistika	c	14	0	14	20-01-19
3	SST-605 Pengantar Data Mining	a	14	0	13	20-01-19
4	SST-604 Pengantar Proses Stokastik	b	14	0	13	20-01-19
5	SST-610 Riset & Strategi Pemasaran	a	14	0	14	20-01-19
6	SST-603 Statistical Consulting	b	14	0	13	20-01-19
7	SST-602 Statistika Multivariat Terapan	a	14	0	13	20-01-19

Gambar 9. Tampilan Presensi Mahasiswa di Unisys

Menu tampilan presensi mahasiswa juga dapat di akses melalui laman http://103.220.113.7:4080/siprima/user/presensi_view.php dengan mengetikkan NIM mahasiswa pada kolom yang tersedia.

Informasi Presensi Fingerprint Perkuliahan

Semester: Genap 2018/2019

Prodi: D3 Analisis Kimia

Matakuliah: Akuntansi Biaya

Dosen: Abdullah 'Azzam, S.T., M.T.

Jadwal / Hari: Senin

NIM: Ketikkan NIM

Total Pencarian : 19.846 kali

No.	Nama Matakuliah	Jurusan	Kelas	Nama Dosen	Jadual	Kehadiran Dosen	Aksi
1	Perencanaan Tata Letak Fasilitas	Statistika	a	Abdullah 'Azzam, S.T., M.T.	Rabu 13:00:00-15:30:00 III/08	6	[Detail] [Print]
2	Kalkulus 2	Statistika	a	Abdullah Ahmad Dzirkullah, S.Si., M.Sc.	Senin 09:36:00-12:10:00 III/10	9	[Detail] [Print]
3	Kalkulus 2	Statistika	b	Abdullah Ahmad Dzirkullah, S.Si., M.Sc.	Kamis 09:36:00-12:10:00 III/03	9	[Detail] [Print]

Gambar 10. Tampilan Presensi Mahasiswa di Siprima

|KHS Kum|: menampilkan informasi hasil studi kumulatif

No	Kode	Nama matakuliah	SKS	Nilai
1	SST-311	Akuntansi Manajerial	2	A
2	SST-105	Algoritma Pemrograman	2	B
3	SST-101	Aljabar Linear untuk Statistika	3	A
4	SST-206	Analisis Data Eksploratif	2	A
5	SST-504	Analisis Data Kategorik	2	B/C
6	SST-408	Analisis Keputusan Bisnis	3	C
7	SST-305	Analisis Regresi Terapan	2	A
8	SST-505	Analisis Sumbung Waktu	2	A-
9	UNI-105	Baca Tulis Al-Qur'an	0	B
10	UNI-502	Bahasa Indonesia	2	B
11	UNI-103	Bahasa Inggris 1	2	A
12	UNI-503	Bahasa Inggris 2	1	A/B
13	SST-207	Basas Data	2	A
14	SST-104	Business Environment	2	A-
15	SST-703	Data Intelligent	2	B+
16	SST-510	Ekonometrika untuk Bisnis	3	A
17	UNI-601	Islam Khataman L'J' Alamin	3	A
18	UNI-401	Islam Uslu' Alaba	3	A
19	SST-203	Kalkulus 2	3	B
20	SST-102	Kalkulus 1	3	C+
21	SST-301	Kalkulus Multivariabel	3	C+
22	SST-601	Kerja Praktek	2	A
23	UNI-402	Kewarganegaraan	2	A
24	UNI-501	Kewirausahaan	2	A
25	SST-606	Komputasi Statistika	2	A
26	UNI-701	Kuliah Kerja Nyata	2	A
27	UNI-201	Lathihan Keperguruan Islam Dasar	0	A
28	SST-202	Manajemen Kebencanaan	3	A/B
29	SST-411	Metode & Pengukuran Kerja	3	A

Gambar 11. Tampilan KH Kumulatif Mahasiswa

|Index prestasi|: menampilkan informasi hasil prestasi akademik pertahun akademik dan semester.

|Pembayaran SPP|: menampilkan informasi sejarah pembayaran SPP yang telah dilakukan.

No	Tr	akademik	Km	Anggaran	Tgl bayar	Bank	Slip	Keterangan
1	2015/2016	1	1	5,476,000	15-06-15 00:00	REGISTRASI	REG+REG_AWAL	SPP Reguler Tepat Waktu
2	2015/2016	2	2	4,653,000	19-10-15 11:42	MANDIRISIM	13434701510190312	SPP Reguler Tepat Waktu
3	2015/2016	3	3	3,713,000	29-01-16 10:41	MANDIRIIBS	281564220	SPP Reguler Tepat Waktu
4	2015/2016	4	4	4,433,000	13-04-16 09:14	MANDIRISIM	13434701504120064	SPP Reguler Tepat Waktu
5	2016/2017	1	1	2,686,000	10-08-16 11:24	MANDIRISIM	1042915160020055	SPP Reguler Tepat Waktu
6	2016/2017	1	1	2,686,000	02-08-16 11:20	MANDIRISIM	1042915160020055	SPP Reguler Tepat Waktu
7	2016/2017	2	2	3,998,000	13-10-16 13:16	MANDIRIIBS	10429151610130217	SPP Reguler Tepat Waktu
8	2016/2017	3	3	2,558,000	31-01-17 13:39	MANDIRIIBS	427211615	SPP Reguler Tepat Waktu
9	2016/2017	4	4	3,296,000	05-04-17 10:53	1	1700023626	SPP Reguler Tepat Waktu
10	2017/2018	1	1	2,686,000	02-08-17 10:24	MANDIRIIBS	513220043	SPP Reguler Tepat Waktu
11	2017/2018	2	2	3,623,000	18-10-17 11:02	1	1700065351	SPP Reguler Tepat Waktu
12	2017/2018	3	3	2,558,000	31-01-18 14:37	MANDIRIIBS	815588337	SPP Reguler Tepat Waktu
13	2017/2018	4	4	2,921,000	08-04-18 09:38	SHID2003	1800021779	SPP Reguler Tepat Waktu
14	2018/2019	1	1	1,668,000	04-08-18 19:11	SHID2003	1800000048	SPP Reguler Tepat Waktu
15	2018/2019	1	1	1,686,000	04-08-18 19:38	MANDIRIIBS	767688292	SPP Reguler Tepat Waktu
16	2018/2019	2	2	1,143,000	11-10-18 18:10	MANDIRIIBS	843255400	SPP Reguler Tepat Waktu
17	2018/2019	3	3	1,668,000	02-02-19 08:27	MANDIRIIBS	995671353	SPP Reguler Tepat Waktu
18	2018/2019	4	4	18,000	01-04-19 10:58	MNR3010	1900015780	SPP Reguler Tepat Waktu

Gambar 12. Tampilan Pembayaran SPP Mahasiswa

|Tri Dharma|: menampilkan informasi ketentuan pembayaran Tri Dharma dan sejarah pembayaran Tri Dharma.

Besar Tri Dharma yang harus dibayarkan : 12,000,000
Jumlah angsuran : 4

No	Tr	akademik	Km	Anggaran	Tgl bayar	Bank
1	2015/2016	1	1	3,000,000	15-06-15 00:00	REGISTRASI
2	2015/2016	2	2	3,000,000	19-10-15 11:42	MANDIRISIM
3	2015/2016	3	3	3,000,000	29-01-16 10:41	MANDIRIIBS
4	2015/2016	4	4	3,000,000	12-04-16 09:14	MANDIRISIM

Gambar 13. Tampilan Pembayaran Catur Dharma

[Lain-lain]: menampilkan informasi sejarah pembayaran lain-lain, yang meliputi: KKN, Skripsi, KTM, Pendadaran, Wisuda, Ijazah, dan Luran Alumni.

No	Tahun	Nama	Jumlah	Tanggal	Status
1	2015/2016	UANG KKN	700,000	21-03-18 11:18	MANDIRISIM
2	2016/2017	KERJA PRAKTEK	90,000	17-04-18 11:50	RIJAMALATI
3	2017/2018	KERJA PRAKTEK	90,000	07-12-18 09:45	MANDIRISIM
4	2017/2018	SKRIPSI	350,000	15-04-19 13:21	BUKOPINFTI
5	2017/2018	PENDADARAN	450,000	15-04-19 13:22	BUKOPINFTI

Gambar 14. Tampilan Sejarah Pembayaran lain-lain

[Tagihan SPP]: menampilkan informasi tagihan SPP dan Tri Darma.

[Cuti]: menampilkan informasi status cuti mahasiswa.

[Perpustakaan]: menampilkan informasi-informasi peminjaman buku-buku perpustakaan yang masih dipinjam.

Pencarian koleksi perpustakaan

Lokasi:

Bahasa:

Jenis:

DDC:

Judul:

Subyek:

Tokoh:

Data hanya ditampilkan 100 judul pertama
Jika yang dicari belum ditemukan, silahkan cari lebih spesifik

Gambar 15. Tampilan Menu Perpustakaan

[Denda Perpus]: menampilkan informasi denda atas peminjaman buku-buku perpustakaan.

D.2. Registrasi

[Key-in]:

Mahasiswa : 14611142 - AFIFAH YULIANA S.
Status : Aktif

[Akademik](#) | [Identitas](#) | [Pendidikan](#) | [Organisasi](#) | [Wali](#) | [Hobi](#)

Data diri

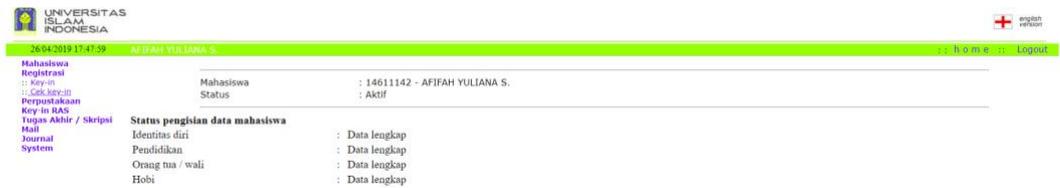
Jenis kelamin : Wanita
Tempat lahir : 16/07/1996
Tanggal lahir : 16-07-1996
Agama : ISLAM
Golongan darah : B
Baca tulis Al-Qur'an : BISA BACA DAN TULIS
Kekelamin (cacat) : NORMAL
Warganegara : INDONESIA

Alamat terakhir

Alamat : CILACAPKEC. MAOS,DESA KALIJARAN, GRUMBUL TINGGAR JAMBE , JL. LOMBOK, RT 03 RW 03
Propinsi : JAWA TENGAH
Kabupaten : KAB.CILACAP
RT/RW/Kode POS : 3/3/53272
Kode / Telpn : +62/87802851026
Email : affahyulianasukardi@yahoo.com

Gambar 16. Tampilan Menu Registrasi Key-in Mahasiswa

[Cek Key-in]:



Gambar 17. Tampilan Menu Registrasi Key-in Mahasiswa

D.3. Perpustakaan

Digunakan untuk menampilkan informasi-informasi: pencarian koleksi buku-buku, transaksi peminjaman dan sebagainya. Menu |[Perpustakaan](#)| meliputi: Sub Menu |[Pencarian Koleksi](#)|, dan |[Sejarah Pinjam](#)|.

|[Pencarian koleksi](#)|: Digunakan untuk mencari buku perpustakaan di lingkungan Universitas Islam Indonesia, berikut langkah-langkah yang digunakan untuk mencari koleksi buku:

- Klik Sub Menu |[Pencarian Koleksi](#)|;
- Isikan form yang tersedia selengkap mungkin seperti:



Gambar 18. Web Page Penelusuran Koleksi Perpustakaan di Lingkungan UII
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.



Gambar 19. Web Page Hasil Penelusuran Sejarah

D.4. Key-in RAS

|Isian RAS|:

|Cetak Ras|:

|Sejarah Key-in|

D.5. Tugas Akhir/Skripsi

|Daftar Dosen|:

Kode dosen	Nama	Tugas	Mhs. dalam bimbingan 1	Mhs. dalam bimbingan 2
006100417	ABDURAKHYMAN Dr. S.Si., M.Si.	15	15	0
956110101	Akhmad Fauzy Prof. S.Si., M.Si., Ph.D.	15	15	0
006100416	ARYA WRABHIANA S.T., M.Sc.	15	15	0
966110103	Edy Widodo Dr. S.Si., M.Si.	15	15	0
976100409	GUNARDI Dr. M.Si.	15	15	0
956110102	Jaka Nugraha Dr. S.Si., M.Si.	15	15	0
966110102	Karyam S.Si., M.Si.	15	15	0

|Daftar Topik|:

|Status TA/Skripsi|:

Periode	Jadwal pilih topik/dosen	Key-in	PENGANTARAN	SK bimbingan
		Belum pernah key-in		
			Pengajuan ke 1 tahapan ke 0	
				Belum mendapatkan SK bimbingan

|Pilih Topik|:

|Pilih Dosen|:

|Batalan Topik| :
|Batalan TA/Skripsi| :

D.6. Mail

|Pesan Masuk|
|Pesan Keluar|
|Buat Baru| :

D.7. Journal

|Westlaw| :
|Proquest| :

D.8. System

|Sejarah login| : digunakan untuk melihat sejarah login account unisys

No	Tanggal	Detil
1	24 - 04 - 2019 18: 37	-
2	12 - 02 - 2019 10: 16	-
3	12 - 02 - 2019 09: 49	12 - 02 - 2019 09: 50
4	12 - 02 - 2019 09: 32	12 - 02 - 2019 09: 33
5	12 - 02 - 2019 09: 28	12 - 02 - 2019 09: 29
6	12 - 02 - 2019 09: 24	12 - 02 - 2019 09: 25
7	12 - 02 - 2019 09: 23	12 - 02 - 2019 09: 24
8	12 - 02 - 2019 09: 22	12 - 02 - 2019 09: 23
9	12 - 02 - 2019 09: 17	12 - 02 - 2019 09: 20
10	12 - 02 - 2019 09: 10	12 - 02 - 2019 09: 15
11	07 - 02 - 2019 10: 23	07 - 02 - 2019 10: 24
12	23 - 01 - 2019 11: 55	23 - 01 - 2019 11: 55
13	02 - 01 - 2019 13: 50	02 - 01 - 2019 13: 51
14	31 - 12 - 2018 07: 19	31 - 12 - 2018 07: 20
15	26 - 12 - 2018 14: 32	26 - 12 - 2018 14: 33

|Ganti Password| : digunakan untuk mengupdate account Unisys.

Silahkan ganti password anda dengan memasukkan 2 password lama dan baru dengan ketentuan :

1. Password baru tidak boleh sama dengan password lama
2. Panjang password minimal 6 dan maksimal 15 huruf
3. Password harus mengandung huruf abjad dan angka dengan minimal satu huruf besar atau simbol
4. Contoh : Password2009 atau password@2009 atau prayitna_73
5. Setelah berhasil ganti password, silahkan logout dan login ulang dengan password baru.

Password lama

Password baru

Password baru (ulangi)