



PEDOMAN BIMBINGAN MAHASISWA



Institut
Daarul Qur'an

**INSTITUT DAARUL QUR'AN
JAKARTA
2020**



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA
NOMOR: 108/A.02/1.01/IDAQU/X/2020**

TENTANG

PEDOMAN BIMBINGAN MAHASISWA

Bismillahirrahmannirahim

Dengan senantiasa memohon Rahmat dan Ridho Allah SWT, dengan ini Rektor Institut Daarul Qur'an Jakarta, setelah:

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk kepentingan kelancaran semua kegiatan tridarma perguruan tinggi, perlu dibuat suatu panduan bimbingan mahasiswa (dosen wali);
2. Bahwa buku pedoman bimbingan mahasiswa bagi dosen dan mahasiswa sebagai panduan dalam menjalani kegiatan tridarma perguruan tinggi (selanjutnya disebut Buku Pedoman Pembimbing Akademik) merupakan pedoman buku untuk civitas akademika Institut Daarul Qur'an Jakarta;
3. Bahwa buku Pedoman bimbingan mahasiswa yang sudah di *update* perlu segera ditetapkan untuk segera diberlakukan di lingkungan Program Studi berada di Institut Daarul Qur'an Jakarta.
4. Bahwa Buku Pedoman bimbingan mahasiswa tersebut berlaku sebagai panduan teknis perkuliahan mahasiswa pada perguruan tinggi sehingga disosialisasikan baik kepada mahasiswa, para dosen dan seluruh civitas akademika Institut Daarul Qur'an Jakarta.
5. Bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud pada poin 1, 2, 3 dan 4, maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman bimbingan mahasiswa di Institut Daarul Qur'an Jakarta
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.

2. Undang-undang republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 116 Tahun 2020, tentang Izin pendirian Institut Daarul Qur'an Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : Menyatakan berlakunya Pedoman bimbingan mahasiswa Institut Daarul Qur'an Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- Kedua** : Pedoman bimbingan mahasiswa tersebut pada ketetapan Pertama berlaku bagi semua Program Studi di lingkungan Institut Daarul Qur'an Jakarta;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Tangerang
Pada Tanggal : 12 Oktober 2020
Rektor Institut Daarul Qur'an Jakarta



Muhammad Anwar Sani, S.Sos.I., M.E.
NIP. 2200703001

Tembusan

1. Warek I, II, III
2. Dekan
3. Kaprodi
4. BAAK
5. Biro HRD
6. Arsip

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 dan non-akademik dosen wali mempunyai peran yang sangat penting, karena selama studi peserta didik seringkali menghadapi permasalahan yang belum mampu ditemukan pemecahannya sehingga memerlukan bimbingan dari dosen wali. Pelaksanaan pembimbingan yang optimal oleh dosen wali dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studi tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Institut Daarul Qur'an Jakarta.

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 dosen wali terutama ketika menyusun Kartu Rencana Studi (KRS) karena mahasiswa dapat langsung melakukan bimbingan melalui SIAKAD. Oleh karena itu diperlukan suatu pedoman pembimbingan akademik antara dosen wali dan mahasiswa. Pedoman bimbingan Mahasiswa yang memuat tentang mekanisme bimbingan akademik dan non-akademik secara rinci dan jelas.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Rektor
Institut Daarul Qur'an Jakarta



Dr. Muhammad Anwar Sani, S.Sos.I., M.E.

Daftar Isi

BAB I	PENDAHULUAN.....	6
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	8
BAB III		
	DASAR PENYUSUNAN PEDOMAN BIMBINGAN MAHASISWA OLEH DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DOSEN WALI).....	9
BAB IV	URGENSI DAN TUJUAN BIMBINGAN MAHASISWA.....	10
	A. Urgensi Bimbingan Mahasiswa.....	10
	B. Tujuan Bimbingan Mahasiswa.....	10
BAB V	SYARAT DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DOSEN WALI).....	11
	A. Syarat Dosen Wali.....	11
BAB VI		
	TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG DOSEN WALI SERTA PENDAMPING DOSEN WALI.....	12
	A. Tugas, Fungsi, Dan Wewenang Dosen Wali.....	12
	1. Tugas Dosen Wali	12
	2. Fungsi Dosen Wali	12
	3. Wewenang Dosen Wali	12
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
BAB IX	APLIKASI LAYANAN BIMBINGAN MAHASISWA	17

BAB I

PENDAHULUAN

Institut Daarul Qur'an Jakarta mempunyai visi dan misi :

“Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul dalam Mencetak Pendidik, Pemimpin dan Entrepreneur yang berkarakter Qur'ani, berwawasan global dan berpengetahuan luas pada tahun 2038”

Sedangkan misinya adalah:

1. Menyelenggarakan perguruan tinggi yang berkualitas berlandaskan nilai-nilai Al-Qur'an;
2. Mengembangkan ilmu-ilmu agama, sosial, seni dan budaya serta teknologi untuk menghasilkan lulusan yang memiliki leadership dan berakhlaqul karimah serta memiliki semangat dalam berdakwah;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam pengembangan ilmu pengetahuan Islam dan bernilai manfaat untuk umat;
4. Mencetak pemimpin yang memiliki jiwa enterpreneurship berlandaskan Al-Qur'an dan Sunnah (Iqomatul wajib waihyaussunnah), professional dan berwawasan global;
5. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga pendidikan, sosial dan dakwah baik ditingkat regional, nasional dan internasional.

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan tersebut, maka kegiatan pendidikan yang diselenggarakan oleh Institut Daarul Qur'an Jakarta bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kriteria intelektual, profesional, berwawasan global, dan memiliki komitmen risalah Islamiyah serta berakhlaqul 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 Institut Daarul Qur'an Jakarta mengemban empat tugas utama yang dikenal dengan istilah Tri Dharma Perguruan Tinggi. 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 Wali merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi perwujudan tujuan institusi.

Peran Dosen Wali 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 dosen wali 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 (dosen wali). Dengan demikian, kehadiran Buku ini sebagai Pedoman para Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) 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 dosen wali kepada mahasiswa bimbingannya sebagaimana diatur dalam tugas dosen wali 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 dosen wali kepada mahasiswa bimbingannya sebagaimana diatur dalam tugas dosen wali di bidang non akademik meliputi antara lain: masalah keluarga dan masalah lingkungan sosial.
3. Divisi Administrasi Akademik adalah unit penunjang dan pelaksana administrasi akademik di lingkungan Institut Daarul Qur'an Jakarta.
4. Dosen baru adalah dosen tetap yang belum menjadi Dosen Wali.
5. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) adalah dosen tetap yang berfungsi membimbing mahasiswa di bidang akademik dan non akademik yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor.
6. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah bukti hasil belajar yang diperoleh mahasiswa baik tiap semester maupun kumulatif.
7. Pendamping Dosen Wali adalah tenaga kependidikan baik tetap maupun tidak tetap yang diangkat sebagai pendamping dosen wali berdasarkan SK Dekan.
8. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah rencana pengambilan sejumlah mata kuliah yang akan ditempuh pada semester tertentu.

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

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) Institut Daarul Qur'an Jakarta Tahun 2020-2038.
14. Rencana Strategis Institut Daarul Qur'an Jakarta Tahun 2020- 2030.
15. Rencana Strategis Institut Daarul Qur'an Jakarta Tahun 2020- 2030.

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 dosen wali menjadi bagian yang penting dan tidak terpisahkan bagi upaya perwujudan tujuan dan sasaran mutu Institut Daarul Qur'an Jakarta.

B. TUJUAN BIMBINGAN MAHASISWA

Kegiatan bimbingan mahasiswa oleh dosen wali 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 dosen wali diorientasikan pada pemberian layanan bimbingan akademik yang baik oleh para dosen wali 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 (DOSEN WALI)

A. SYARAT DOSEN WALI

1. Dosen Tetap Institut Daarul Qur'an Jakarta.
2. Memiliki Surat Keputusan Dekan sebagai Dosen Wali.
3. Telah mengikuti pelatihan dan/atau pembekalan sebagai dosen wali bagi dosen baru.
4. Pelatihan dan/atau pembekalan sebagai dosen wali 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.

BAB VI
TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG DOSEN WALI SERTA
PENDAMPING DOSEN WALI

A. Tugas, Fungsi, Dan Wewenang Dosen Wali

1. Tugas Dosen Wali

- 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.
- 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 disebelum mahasiswa melakukan Key-in KRS 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 Dosen Wali bersangkutan.
- h. Membina etika mahasiswa baik akademik maupun non akademik.
- i. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Pendamping Dosen Wali.

2. Fungsi Dosen Wali

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

3. Wewenang Dosen Wali

- 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.

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 dosen wali lain apabila dosen wali 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.
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 dosen wali atau berkomunikasi melalui sarana teknologi informasi sebagai bentuk bimbingan jarak jauh sebagaimana yang telah disepakati.
3. Meminta tanda tangan pengesahan dokumen pembimbingan akademik kepada dosen wali.
4. Menyerahkan dokumen bimbingan yang telah ditandatangani oleh dosen wali.
5. Mahasiswa wajib mengisi kelengkapan dan kebenaran data isian administrasi akademik.

BAB VIII

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN PENDOKUMENTASIAN BIMBINGAN

A. PERSIAPAN BIMBINGAN

1. Rektor memberikan tugas kepada dosen sebagai dosen wali melalui Surat Keputusan Rektor.
2. Dosen yang telah ditugaskan sebagai dosen wali selanjutnya mengikuti kegiatan pelatihan dan/atau pembekalan.
3. Dosen wali 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 dosen wali setiap awal semester agar dapat memperlancar proses konsultasi/bimbingan yang dilakukan oleh dosen wali.
5. Divisi Administrasi Akademik menyiapkan dan memberikan formulir bimbingan kepada mahasiswa melalui pendamping dosen wali untuk bimbingan akademik kepada dosen wali.
6. Dosen wali berpartisipasi aktif dalam pembekalan akademik mahasiswa baru.

B. PELAKSANAAN BIMBINGAN

1. Sebelum melakukan konsultasi mahasiswa wajib mengambil kartu bimbingan di pendamping dosen wali.
2. Mahasiswa yang akan melakukan wajib melakukan konsultasi kepada dosen wali dengan menunjukkan rancangan pengambilan mata kuliah yang telah diisikan pada Formulir Perencanaan Pengambilan Mata Kuliah dan dimintakan tanda tangan dosen wali.
3. Pada semester berikutnya mahasiswa wajib melakukan konsultasi kepada dosen wali dengan menunjukkan KHS Semester sebelumnya dan meminta tanda tangan dosen wali pada KHS tersebut.
4. Selain itu, mahasiswa juga wajib melakukan konsultasi dan meminta tanda tangan dosen wali pada print out key in KRS.
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 Dosen wali pada kartu bimbingan melalui SIAKAD.

6. Sebelum UTS, mahasiswa wajib menghadap pendamping dosen wali untuk memperoleh kartu ujian dengan syarat menyerahkan rancangan pengambilan mata kuliah yang telah ditandatangani oleh (poin nomor 2), KHS yang telah ditandatangani oleh dosen wali (poin nomor 3), print out
7. Key in KRS yang telah ditandatangani oleh dosen wali (poin nomor 4), dan kartu bimbingan yang telah diisi dan ditandatangani oleh dosen wali (poin nomor 5). Kartu bimbingan dapat diambil kembali pada saat akan melakukan konsultasi kepada dosen wali.
8. Pendamping dosen wali 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 Dosen Wali berhalangan untuk memberikan konsultasi, maka mahasiswa dapat mengajukan pembimbingan kepada dosen wali 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:

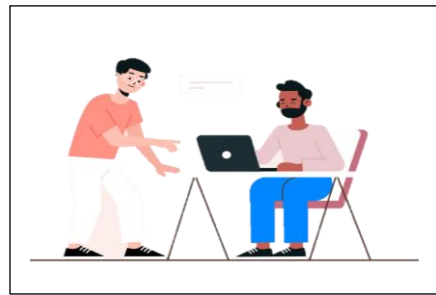
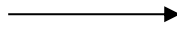
1. kali sebelum UTS, meliputi:
 - a. konsultasi dan penandatanganan KHS semester sebelumnya;
 - b. konsultasi dan penandatanganan berita acara; dan
 - c. pengambilan Kartu Ujian.
2. 1 kali setelah UTS, berupa konsultasi sebelum berita acara semester berikutnya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, berikut disajikan bagan alur proses pembimbingan akademik mahasiswa. Bagan alur Pembimbingan Akademik Mahasiswa.

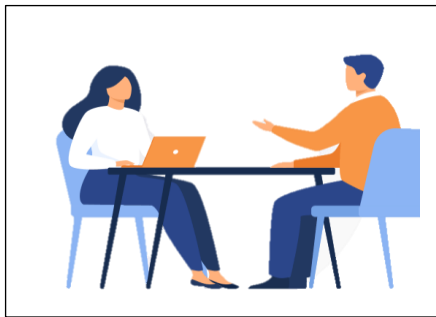
BAGAN ALUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA



Dosen wali membuat jadwal pembimbingan lewat siakad



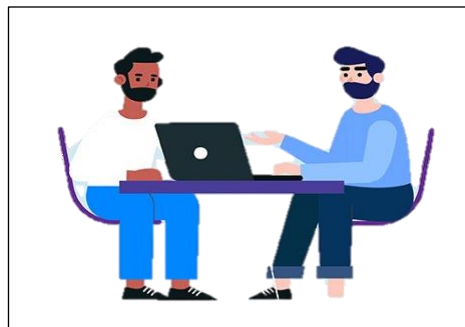
Mahasiswa atur jadwal dengan dosen wali lewat siakad



Dosen approved bimbingan, dan membuat saran



Proses bimbingan dosen wali dengan mahasiswa menggunakan siakad, gmeet, dsb.



Mahasiswa dinyatakan bimbingan apabila status di siakad approved (✓), atau sebaliknya rejected (✗) maka mahasiswa tidak dinyatakan bimbingan

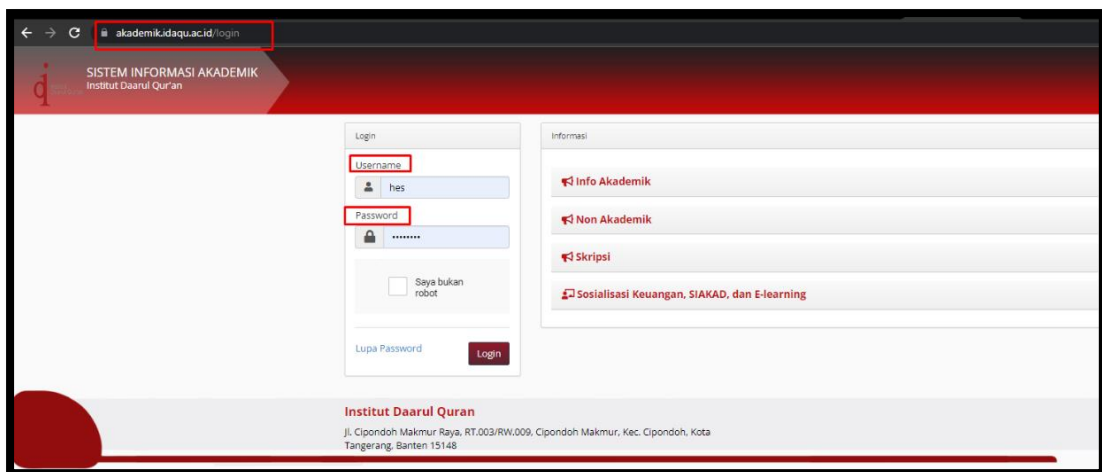
BAB IX

APLIKASI LAYANAN BIMBINGAN MAHASISWA

Sistem Informasi Akademik adalah produk yang menjadi unggulan Institut Daarul Qur'an Jakarta yang bisa diakses melalui internet yang diluncurkan tahun 2020. Layanan ini memberikan akses kepada dosen dan mahasiswa untuk mengetahui perkembangan studi mahasiswa selama proses PBM di Institut Daarul Qur'an Jakarta.

Mengingat begitu penting data ini bagi administrasi akademik mahasiswadi 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:

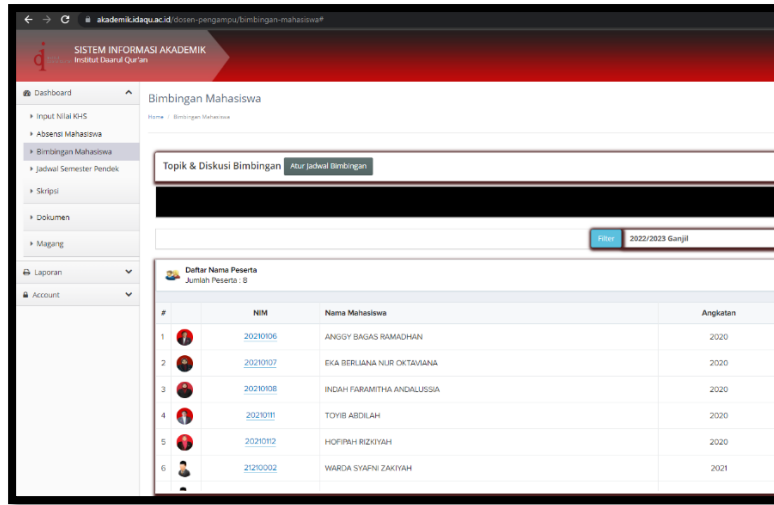
1. Buka SIAKAD Institut Daarul Qur'an Jakarta User Dosen:
<https://akademik.idaqu.ac.id/> sehingga tampil halaman web



Gambar 9.1. SIAKAD

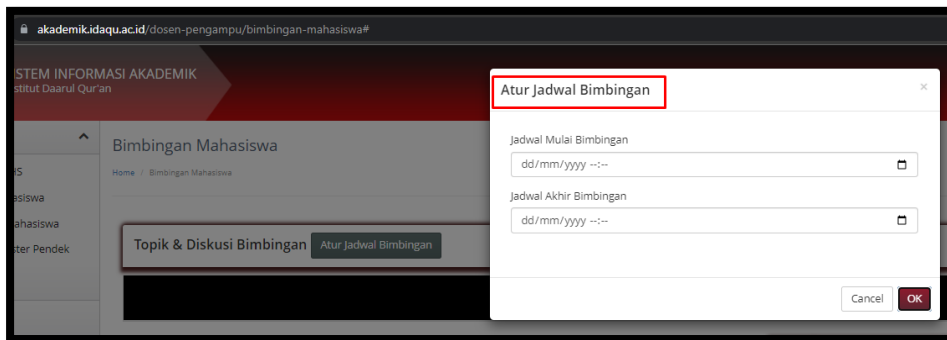
2. Klik Input Username dan Password seperti Gambar 9.1.

3. Pada web SIAKAD bagian Dashboard → Menu Bimbingan Mahasiswa kemudian atur jadwal bimbingan.



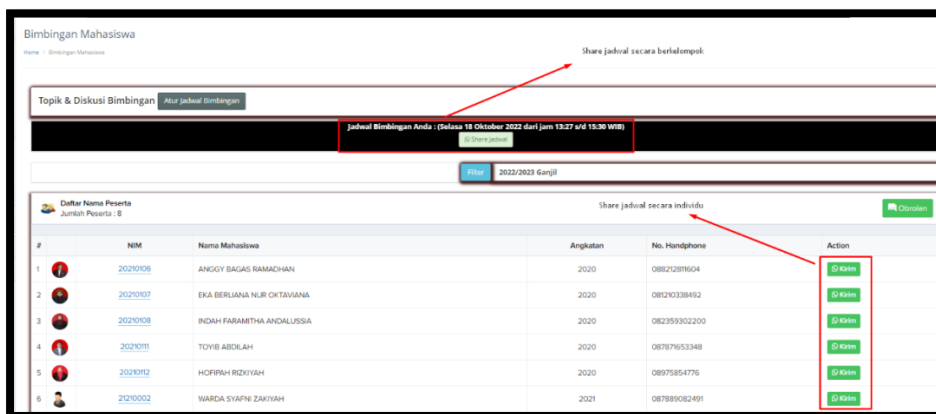
Gambar 9.2. SIAKAD Bagian Bimbingan Mahasiswa

4. Dosen mengatur jadwal bimbingan mahasiswa : waktu mulai dan akhir bimbingan.



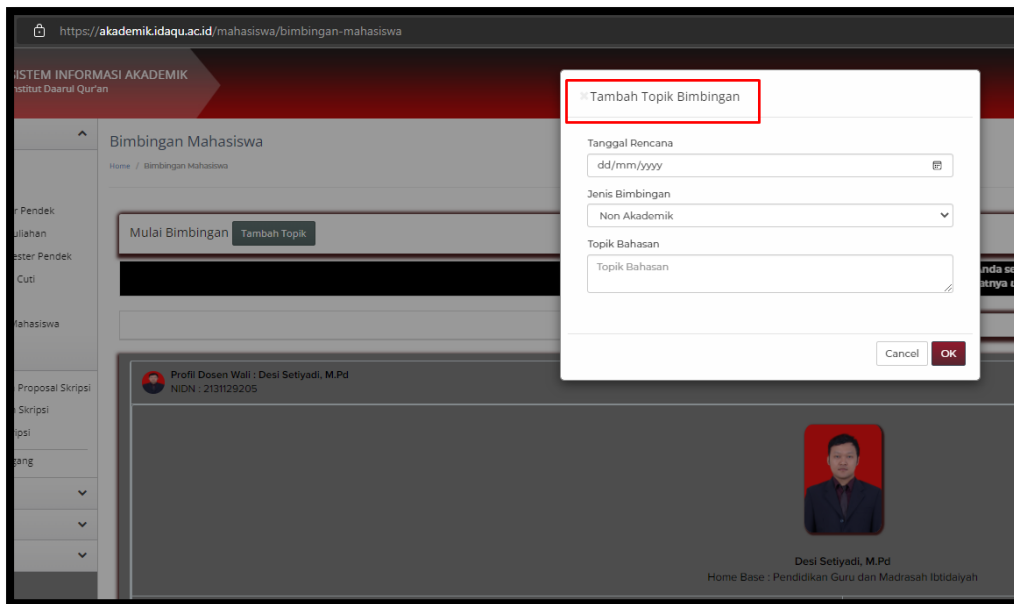
Gambar 9.3. Dosen Mengatur Bimbingan

5. Bagikan jadwal melalui grup wa atau individual.



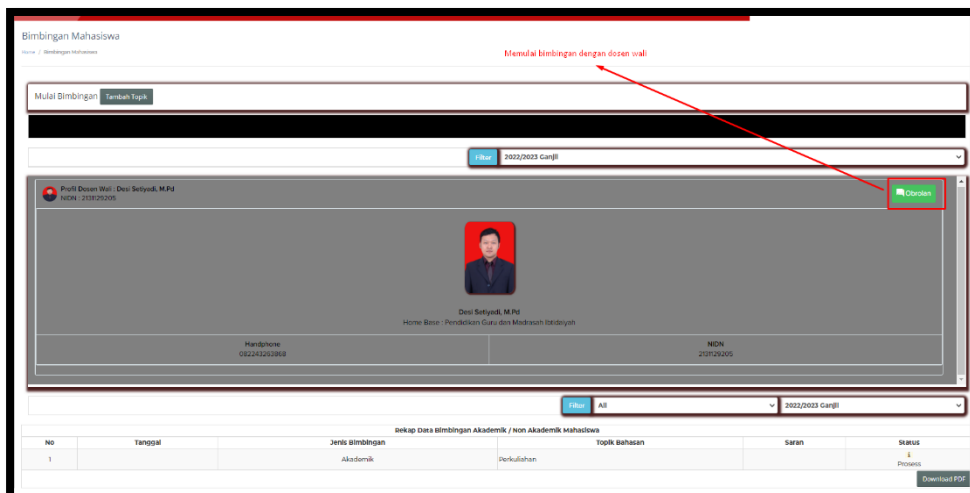
Gambar 9.4. Dosen Mengatur Bimbingan

6. Mahasiswa sudah bisa membuat topik bimbingan : akademik dan non akademik.



Gambar 9.5. Mahasiswa Mengatur Bimbingan

7. Mahasiswa memulai bimbingan menggunakan chat atau google meet, zoom dan sebagainya, status masih dalam proses.



Gambar 9.6. Mahasiswa Mengatur Bimbingan memulai obrolan dengan dosen wali

8. Tampilan user dosen wali akan seperti berikut ini. Jika di klik accepted maka diterima sedangkan reject maka ditolak.

The screenshot shows the 'Bimbingan Mahasiswa' interface. At the top, there's a search bar for 'Topik & Diskusi Bimbingan'. Below it, a filter dropdown is set to '2022/2023 Ganjil'. A 'Daftar Nama Peserta' section shows a list of 8 students with their NIM, names, angkatan, and phone numbers. At the bottom, a 'Rekap Data Bimbingan Akademik / Non Akademik Mahasiswa' table is visible. The 'Status' column in this table has two buttons: 'Approved' (highlighted with a red box) and 'Rejected' (also highlighted with a red box). A 'Download PDF' button is located at the bottom right of the table.

No	Tanggal	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Jenis Bimbingan	Topik Bahasan	Status
1		20210112	HOFIRAH RIZKIYAH	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	Akademik	Perkuliahan	Approved

Gambar 9.7. User dosen wali untuk accepted dan reject bimbingan.

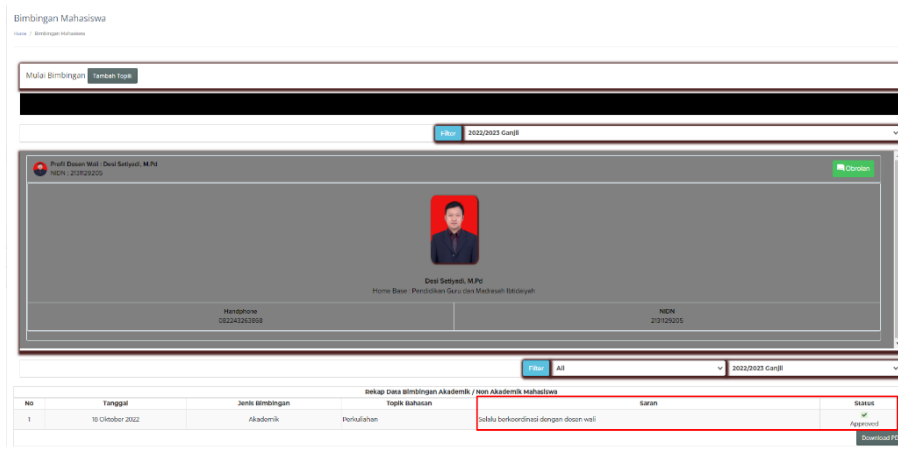
9. Status di dosen wali sudah ceklist berarti bimbingan diterima.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Bimbingan Mahasiswa' interface. The 'Rekap Data Bimbingan Akademik / Non Akademik Mahasiswa' table at the bottom has the 'Status' column with a checked checkbox (highlighted with a red box) instead of the 'Approved' button. The 'Download PDF' button is also visible at the bottom right.

No	Tanggal	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Jenis Bimbingan	Topik Bahasan	Status
1	18 Oktober 2022	20210112	HOFIRAH RIZKIYAH	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	Akademik	Perkuliahan	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 9.8. User dosen status centang berarti bimbingan diterima

10. Status user mahasiswa



The screenshot displays a web application interface for student supervision. At the top, there is a header with the text "Bimbingan Mahasiswa" and a sub-header "Mulai Bimbingan" with a "Tambah Topik" button. Below this is a dropdown menu for the semester, currently set to "2022/2023 Canji". The main content area features a profile card for a student named "Desi Setyadi, M.Pd" with a red profile picture, a green "Obrolan" button, and fields for "Handphone" and "NIM". Below the profile card is a table titled "Rekap Data bimbingan Akademik / Non Akademik Mahasiswa". The table has columns for "No", "Tanggal", "Jenis bimbingan", "Topik mahasiswa", "Sasaran", and "Status". A red box highlights the "Sasaran" and "Status" columns for the first row, which shows "sasaran berkoordinasi dengan dosen wali" and "Approved".

No	Tanggal	Jenis bimbingan	Topik mahasiswa	Sasaran	Status
1	10 Oktober 2022	akademik	Perkulahan	sasaran berkoordinasi dengan dosen wali	Approved

Gambar 9.9. User mahasiswa sudah berubah menjadi approved