

PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE 2023



082340311885




unimof.ac.id



www.unimof.ac.id

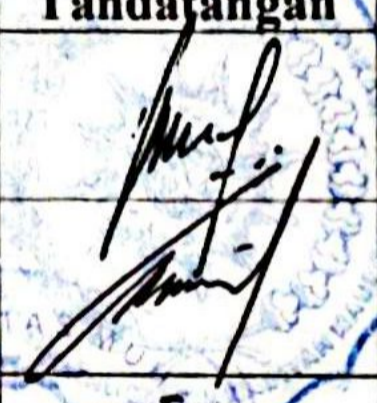


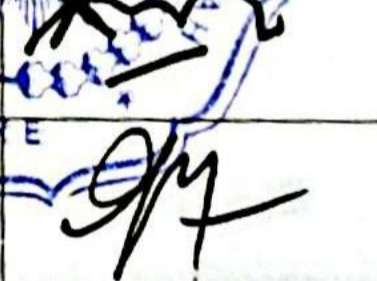
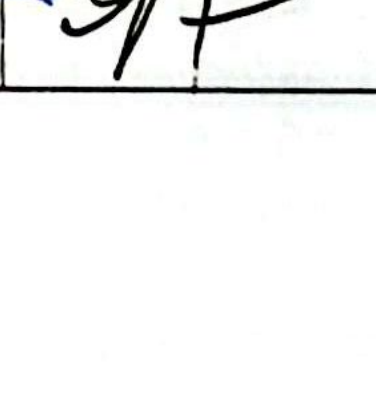
TIM PENYUSUN

Pelindung : Erwin Prasetyo. ST, M.Pd
Penanggung Jawab : Mohammad Fitri, SE, M.Pd
Koordinator : Kartini Rahman Nisa, M.Pd
Anggota : Wahyuningsih, S.Si, M.Pd
Dian Ernaningsih, SP, M.Pd
Magdalena Dhema, M.Pd
Agnesia Bergita Anomeisa, S.Pd, M.Pd
H. Nurdin Abdurrahman, SE, MM
Jayadin, S.Pd, M.T
Bertolumeus Jawa Bagha, M.Pd

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Kode/Nomor : 014/PED-UNIMOF.02/2023
		Tanggal : 15 Desember 2023
	PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Revisi : -
		Halaman :

PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Kartini Rahman Nisa, M.Pd	Dekan		15 November 2023
2. Pemeriksaan	Mohammad Fitri, SE, M.Pd	Wakil Rektor 1		30 November 2023
3. Persetujuan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		10 Desember 2023
4. Penetapan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		15 Desember 2023
5. Pengendalian	Magdalena Dhema, M.Pd	Kepala LPM		15 Desember 2023



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE
Nomor : 149.a/KEP/II.3.AU/F/2023**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

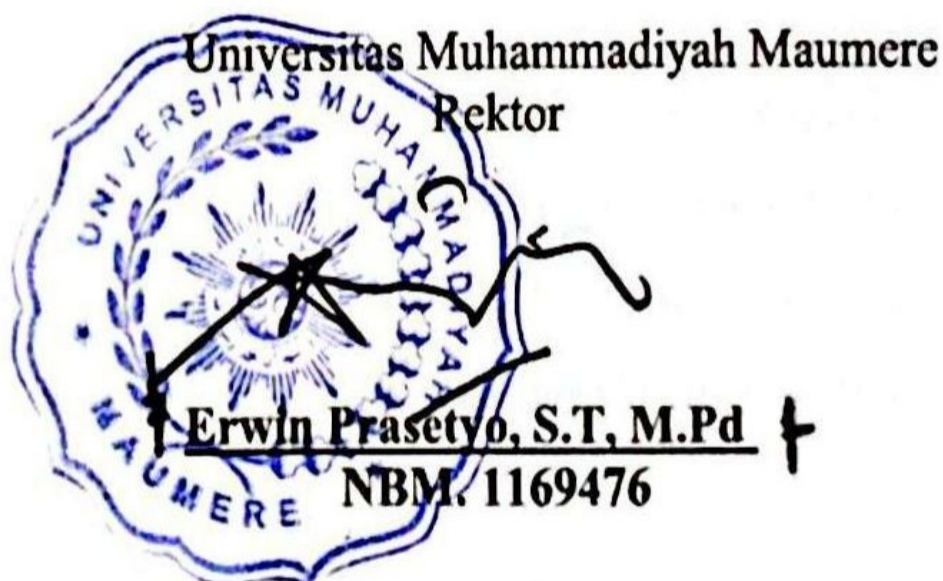
- Menimbang** : 1. Bahwa untuk keseragaman dalam pelaksanaan bimbingan akademik kepada mahasiswa di semua Program Studi dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere ;
2. bahwa untuk kelancaran, ketertiban, dan pertanggungjawaban administrasi perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbudristek No.53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 763/E/O/2023 tanggal 13 September 2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere di Kabupaten Sikka, Provinsi Nusa Tenggara Timur, menjadi Universitas Muhammadiyah Maumere, yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah;

8. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 736/KEP/I.0/D/2023 tentang Penyesuaian Penyebutan Rektor IKIP Muhammadiyah Maumere Menjadi Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere Masa Jabatan 2021-2025;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- Pertama** : Mengesahkan Pedoman Pembimbingan Akademik Universitas Muhammadiyah Maumere
- Kedua** : Pedoman Pembimbingan Akademik Universitas Muhammadiyah Maumere tersebut pada ketetapan pertama berlaku bagi semua program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan peninjauan kembali dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Maumere
Pada tanggal : 02 Jumadil Akhir 1445 H
15 Desember 2023 M



Tembusan Yth:

1. Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Wakil Rektor Lingkup Universitas Muhammadiyah Maumere
3. Dekan Fakultas dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Maumere
4. Arsip

BAB I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

A. Visi

Terwujudnya Universitas Muhammadiyah Maumere Yang Unggul Di Nusa Tenggara Timur Dalam Menghasilkan Sarjana Berintegritas, Berdaya Saing Global, Berlandaskan Nilai-Nilai Kemuhammadiyah Multikultural.

B. Misi

1. Melaksanakan pembelajaran yang inovatif, efektif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, yang terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, berlandaskan nilai-nilai Kemuhammadiyah multicultural
2. Meningkatkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis STEM Education, sosial, dan keagamaan dengan kontekstualisasi kearifan lokal untuk menghasilkan karya inovatif dan memberikan solusi yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Menanamkan nilai-nilai moral pancasila dan kemuhammadiyah multikultural sebagai panduan etika civitas akademika dalam menjalankan peran akademik dan sosial.
4. Menumbuhkan semangat keunggulan, inovasi, dan tanggung jawab profesional dalam tradisi akademik dan kerja di lingkungan universitas.
5. Membangun kolaborasi yang strategis dengan masyarakat, pemerintah, dan dunia kerja berbasis nilai-nilai kemuhammadiyah multikultural, kemanusiaan, dan keberlanjutan.

C. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi profesional, inovatif, dan berdaya saing global, dengan karakter mulia berlandaskan nilai-nilai kemuhammadiyah multikultural.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berdampak positif dalam menyelesaikan permasalahan lokal, nasional, dan global.
3. Membentuk civitas akademika yang berakhlak mulia, kreatif, inovatif, dan humanis.
4. Mengimplementasikan budaya keunggulan, etika profesional, dan nilai-nilai

kemuhammadiyah multikultural dalam tata kelola universitas untuk menciptakan lingkungan akademik yang harmonis, produktif, dan bermanfaat.

5. Terwujudnya tata kelola yang baik (good governance) dengan menjalankan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten

BAB II. PEMBIMBINGAN AKADEMIK

A. Tujuan Pembimbingan Akademik

Dalam menjalani proses studi, setiap mahasiswa di Masing-masing Fakultas di Universitas Muhammadiyah Maumere dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Akademik. Pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studi se efisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.

B. Syarat Menjadi Dosen Pembimbing Akademik (PA)

1. Dosen Tetap
2. Telah ber-NIDN.
3. Membina 20 – 35 orang mahasiswa/semester.
4. Berkenan untuk tidak diberi insentif dan tunjangan sebagai Dosen PA.

C. Tugas Dosen Pembimbing Akademik

1. Tugas Umum

- a. Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya memperoleh arahan serta bimbingan yang tepat dalam menyusun program dan beban studinya, dan memilih mata kuliah yang ditempuhnya.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah-masalah yang dialaminya, khususnya masalah akademik atau masalah non-akademik yang berhubungan dengan masalah akademik.
- c. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individu maupun kelompok.

2. Tugas khusus

- a. Pada pertemuan perdana dengan mahasiswa, Dosen PA diwajibkan memberitahukan kepada mahasiswa bimbingannya mengenai Peraturan Disiplin Mahasiswa.
- b. Memberikan bantuan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa tentang:

- 1) Cara menyusun program belajar
 - 2) Pengisian Paket Mata Kuliah / KRS
 - 3) Banyaknya sks yang diambil
- c. Mengevaluasi jumlah sks yang diajukan mahasiswa menyesuaikan dengan IP yang diperoleh.
 - d. Memeriksa dan menandatangani Kartu Rencana Studi.
 - e. Memonitor beban sks dan nilai yang dicapai mahasiswa.
 - f. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai oleh mahasiswa untuk dapat menyelesaikan masa studinya.
 - g. Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya.
 - h. Melaporkan dan mengkomunikasikan secara periodik kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mengenai kemajuan belajar mahasiswa bimbingannya.
 - i. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan kegiatan Program Studi.
 - j. Memberikan arahan tentang cara belajar yang efektif agar berhasil dalam setiap mata kuliah yang diikuti.
 - k. Membantu mahasiswa dalam kesulitan belajar dan cara mengatasinya.
 - l. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik.
 - m. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan akademik yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
 - n. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik ataupun penentuan putus studi kepada Ketua Program Studi.
 - o. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnya kepada yang berwenang untuk menangani masalah tersebut.
 - p. Memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.

D. Hak & Kewajiban Mahasiswa Dan Dosen PA

1. Hak Mahasiswa

- a. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dalam merencanakan mata kuliah yang akan ditempuh dengan memperhatikan jumlah sks dan perolehan Indeks Prestasi (IP) pada semester sebelumnya.
- b. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dan pelayanan dari Dosen PA minimal 3 kali persemester.
- c. Setiap Mahasiswa berhak mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di Program Studi.
- d. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan jika mendapat Indeks Prestasi (IP) rendah selama studi berlangsung.
- e. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kompetensi mahasiswa.
- f. Mahasiswa yang berprestasi dan belum pernah mendapat beasiswa, berhak mengikuti seleksi beasiswa yang ada atas rekomendasi Dosen PA dengan persetujuan.

2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Setiap mahasiswa berkewajiban menaati Tata Tertib dan Peraturan Disiplin Mahasiswa yang berlaku
- b. Setiap mahasiswa berkewajiban membawa buku pembimbingan ketika berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Setiap mahasiswa berkewajiban menuliskan permasalahannya dalam Kartu Bimbingan Akademik saat konsultasi.
- d. Setiap mahasiswa berkewajiban berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 kali dalam satu semester.
- e. Setiap mahasiswa berkewajiban untuk tertib administrasi dan pengarsipan seperti fotokopi KRS/KHS/Kwitansi Pembayaran setiap semester dan arsip administrasi lainnya yang terkait dengan kegiatan akademik perkuliahan.
- f. Setiap mahasiswa berkewajiban melaporkan kepada Dosen Pembimbing Akademik jika akan mengambil cuti.

3. Hak Dosen PA

- a. Dosen PA berhak untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan perilaku yang menyimpang dari pedoman perilaku mahasiswa yang telah ditetapkan.

- b. Dosen PA berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi dan layak untuk mendapatkan beasiswa, serta Dosen PA harus mempunyai daftar mahasiswa bimbingannya yang belum dan sudah mendapatkan beasiswa.

4. Kewajiban Dosen PA

- a. Menjalankan tugas sebagai Dosen PA sesuai dengan ketentuan.
- b. Menguasai kurikulum program yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya.
- c. Mengenal situasi Jurusan/Program Studi dan bagian-bagian lainnya yang terkait.
- d. Mengetahui berbagai program mahasiswa.
- e. Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan.
- f. Melayani mahasiswa bimbingan dengan sebaik-baiknya.
- g. Memberikan peringatan intensif jika mahasiswa bimbingannya masih belum lulus di semester IX (Sembilan).
- h. Jika akan meninggalkan tugas, Dosen PA harus melapor kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, Wakil Dekan Bidang Akademik atau kepada Dekan.

E. Waktu Pembimbingan

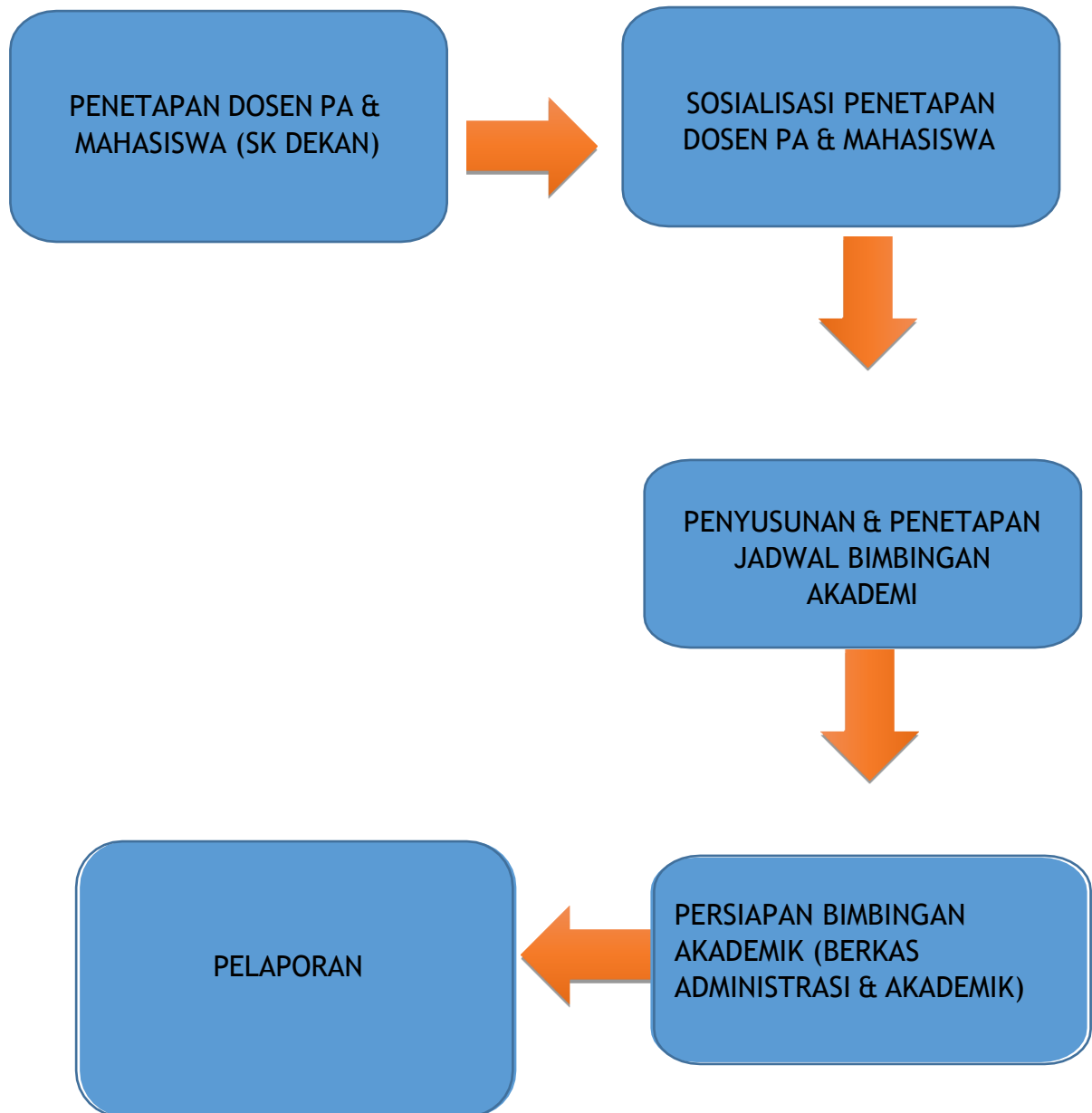
1. Pada Saat Awal Semester, sebelum mahasiswa melakukan entri KRS mandiri, Dosen PA berkewajiban melaksanakan tugas pembimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan kegiatan :
 - a. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester kedepan
 - b. Memberikan masukan dan pertimbangan jumlah sks serta jenis mata kuliah yang diambil mahasiswa sesuai dengan perolehan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya
 - c. Memastikan semua mahasiswa sudah melakukan entri KRS mandiri sebelum batas akhir entri KRS yang telah ditentukan
 - d. Mengingatkan mahasiswa agar selalu memantau kehadiran dalam perkuliahannya
 - e. Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidakhadiran dalam kuliah yang dianggap hadir hanya jika sakit dengan surat keterangan dokter atau keterangan resmi dari Fakultas/Universitas.

2. Pada Saat Sebelum UTS, dengan kegiatan :
 - a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul selama proses awal perkuliahan hingga menjelang Ujian Tengah Semester
 - b. Memantau 6-7 kali kehadiran mahasiswa dan melakukan koreksi agar mahasiswa dapat memaksimalkan jumlah kehadiran
 - c. Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester
 - d. Mengingatkan mahasiswa tentang tata tertib Ujian Tengah Semester.
3. Pada Saat Sebelum UAS, dengan kegiatan :
 - a. Memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan Ujian Akhir Semester
 - b. Mengingatkan mahasiswa untuk segera menyelesaikan persyaratan administrasi dan akademik sebelum batas yang ditentukan agar dapat memperoleh Kartu Peserta Ujian (KPU) sebagai syarat dalam mengikuti Ujian Akhir Semester
 - c. Melakukan evaluasi tingkat kehadiran 13-14 kali dan kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
4. Kondisional, dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kesepakatan antara mahasiswa dengan Dosen PA, dengan kegiatan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

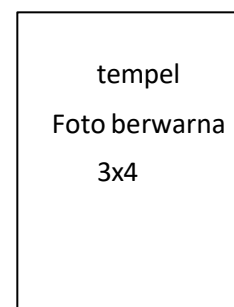
F. Ketentuan Lain

1. Jika Dosen Pembimbing Akademik meninggalkan tugas minimal selama 6 bulan, tugasnya sebagai Dosen PA digantikan oleh dosen lain berdasarkan Surat Keputusan Dekan.
2. Jika dosen tidak ada dikampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu sangat diperlukan oleh mahasiswa bimbingannya, maka tugas Dosen PA untuk sementara dapat digantikan oleh Ketua Program Studi, atau Wakil Dekan.

G. *Flowchart* Prosedur Pembimbingan Akademik



H. Identitas



1. MAHASISWA

- a. Nama Lengkap :
- b. NPM :
- c. Fakultas :
- d. Jurusan :
- e. Program Studi :
- f. Tempat/Tanggal Lahir :

 - 1) Kabupaten/Kota :
 - 2) Provinsi :

- g. Kewarganegaraan :
- h. Jenis Kelamin :
- i. Ciri-Ciri
 - 1) Warna kulit :
 - 2) Bentuk wajah :
 - 3) Warna rambut :
 - 4) Ciri khas lainnya :
- j. Agama :
- k. Golongan Darah :
- l. Status Tempat Tinggal : Keluarga/Sendiri/Kost/Asrama
- m. Alamat Rumah
 - 1) Jalan :
 - 2) RT/RW :
 - 3) Kode Pos :
 - 4) No. Telp/HP :
 - 5) E-mail :
- n. Alamat Kost
 - 1) Jalan :

- 2) RT/RW :
- 3) Kode Pos :
- 4) No. Telp/HP :
- o. Status Sipil : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda
- p. Jenjang Pendidikan : S 1
- q. Riwayat Pendidikan
- 1) Sekolah Dasar/MI :
- 2) Alamat Sekolah :
- 3) Tahun Lulus :
- 4) SLTP/SMP/MTs :
- 5) Alamat Sekolah :
- 6) Tahun Lulus :
- 7) SLTA/SMA/SMK/MA :
- 8) Alamat Sekolah :
- 9) Tahun Lulus :
- r. Kursus-kursus/Pelatihan yang pernah diikuti :
-
-
-
-
-
-
-
- s. Status Kawin
- 1) Nama Istri/Suami :
- 2) Tempat/Tgl Lahir :
- 3) Pendidikan :
- 4) Pekerjaan :
- 5) Penghasilan :
- 6) Jumlah Anak :
- t. Pekerjaan Mahasiswa
- 1) Nama Pekerjaan :
- 2) Penghasilan :
- 3) Alamat Pekerjaan :

2. ORANG TUA MAHASISWA

- a. Nama Lengkap :
- b. Agama :
- c. Jenjang Pendidikan : D1/D2/D3/S1/S2/S3
- d. Status Sipil : Kawin/Janda/Duda
- e. Status Tempat Tinggal : Sendiri/Kontrak/Dinas
- f. Alamat Tinggal
 - 1) Jalan :
 - 2) RT/RW :
 - 3) Kode Pos :
 - 4) No. Telp/HP :
 - 5) E-mail :

3. DOSEN PA

- a. Nama Lengkap :
- b. Agama :
- c. Jenjang Pendidikan : S1/S2/S3
- d. Alamat Tinggal
 - 1) Jalan :
 - 2) RT/RW :
 - 3) Kode Pos :
 - 4) No. Telp/HP :
 - 5) E-mail :

IP Semester lalu :

**KARTU RENCANA STUDI
SEMESTER I TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Beban sks Semester ini :

No	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah		

**KARTU HASIL STUDI
SEMESTER I TAHUN AKADEMIK 20 /20**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Mutu	Angka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
JUMLAH				
IP SEMESTER INI				
BEBAN SEMESTER DEPAN				

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK
SEMESTER I TAHUN AKADEMIK 20 /20

Nama	
NIM	
Prodi	

No	Hari, Tgl	Materi konsultasi	Catatan	PARAF	
				Mhs	Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ds					
t					

Kaprodi	Dosen PA	Dekan
_____	_____	_____
NIDN	NIDN	NIDN

IP Semester lalu :

**KARTU RENCANA STUDI
SEMESTER II TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Beban sks Semester ini :

No	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah		

**KARTU HASIL STUDI
SEMESTER II TAHUN AKADEMIK 20 /20**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Mutu	Angka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
JUMLAH				
IP SEMESTER INI				
BEBAN SEMESTER DEPAN				

**KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK
SEMESTER II TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Nama	
NIM	
Prodi	

No	Hari, Tgl	Materi konsultasi	Catatan	PARAF	
				Mhs	Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ds					
t					

Kaprodi

Dosen PA

Dekan

NIDN

NIDN

NIDN

IP Semester lalu :

**KARTU RENCANA STUDI
SEMESTER III TAHUN AKADEMIK 20/20**

Beban sks Semester ini :

No	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah		

**KARTU HASIL STUDI
SEMESTER III TAHUN AKADEMIK 20/20**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Mutu	Angka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
JUMLAH				
IP SEMESTER INI				
BEBAN SEMESTER DEPAN				

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK
SEMESTER III TAHUN AKADEMIK 20 /20

Nama	
NIM	
Prodi	

No	Hari, Tgl	Materi konsultasi	Catatan	PARAF	
				Mhs	Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ds					
t					

Kaprodi

Dosen PA

Dekan

NIDN

NIDN

NIDN

IP Semester lalu :

**KARTU RENCANA STUDI
SEMESTER IV TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Beban sks Semester ini :

No	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah		

**KARTU HASIL STUDI
SEMESTER IV TAHUN AKADEMIK 20 /20**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Mutu	Angka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
JUMLAH				
IP SEMESTER INI				
BEBAN SEMESTER DEPAN				

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK
SEMESTER IV TAHUN AKADEMIK 20 /20

Nama	
NIM	
Prodi	

No	Hari, Tgl	Materi konsultasi	Catatan	PARAF	
				Mhs	Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ds					
t					

Kaprodi

Dosen PA

Dekan

NIDN

NIDN

NIDN

IP Semester lalu :

**KARTU RENCANA STUDI
SEMESTER V TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Beban sks Semester ini :

No	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah		

**KARTU HASIL STUDI
SEMESTER V TAHUN AKADEMIK 20 /20**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Mutu	Angka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
JUMLAH				
IP SEMESTER INI				
BEBAN SEMESTER DEPAN				

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK
SEMESTER V TAHUN AKADEMIK 20 /20

Nama	
NIM	
Prodi	

No	Hari, Tgl	Materi konsultasi	Catatan	PARAF	
				Mhs	Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ds					
t					

Kaprodi

Dosen PA

Dekan

NIDN

NIDN

NIDN

IP Semester lalu :

**KARTU RENCANA STUDI
SEMESTER VI TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Beban sks Semester ini :

No	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah		

**KARTU HASIL STUDI
SEMESTER VI TAHUN AKADEMIK 20 /20**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Mutu	Angka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
JUMLAH				
IP SEMESTER INI				
BEBAN SEMESTER DEPAN				

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK
SEMESTER VI TAHUN AKADEMIK 20 /20

Nama	
NIM	
Prodi	

No	Hari, Tgl	Materi konsultasi	Catatan	PARAF	
				Mhs	Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ds					
t					

Kaprodi

Dosen PA

Dekan

NIDN

NIDN

NIDN

IP Semester lalu :

**KARTU RENCANA STUDI
SEMESTER VII TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Beban sks Semester ini :

No	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah		

**KARTU HASIL STUDI
SEMESTER VII TAHUN AKADEMIK 20 /20**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Mutu	Angka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
JUMLAH				
IP SEMESTER INI				
BEBAN SEMESTER DEPAN				

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK
SEMESTER VII TAHUN AKADEMIK 20 /20

Nama	
NIM	
Prodi	

No	Hari, Tgl	Materi konsultasi	Catatan	PARAF	
				Mhs	Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ds					
t					

Kaprodi

Dosen PA

Dekan

NIDN

NIDN

NIDN

IP Semester lalu :

**KARTU RENCANA STUDI
SEMESTER VIII TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Beban sks Semester ini :

No	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah		

**KARTU HASIL STUDI
SEMESTER VIII TAHUN AKADEMIK 20 /20**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Mutu	Angka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
JUMLAH				
IP SEMESTER INI				
BEBAN SEMESTER DEPAN				

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK
SEMESTER VIII TAHUN AKADEMIK 20 /20

No	Hari/Tgl	Subjek Bimbingan	Rekomendasi	Paraf Dosen PA

IP Semester lalu :

**KARTU RENCANA STUDI
SEMESTER IX TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Beban sks Semester ini :

No	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah		

**KARTU HASIL STUDI
SEMESTER IX TAHUN AKADEMIK 20 /20**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Mutu	Angka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
JUMLAH				
IP SEMESTER INI				
BEBAN SEMESTER DEPAN				

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK
SEMESTER IX TAHUN AKADEMIK 20 /20

Nama	
NIM	
Prodi	

No	Hari, Tgl	Materi konsultasi	Catatan	PARAF	
				Mhs	Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ds					
t					

Kaprodi

Dosen PA

Dekan

NIDN

NIDN

NIDN

IP Semester lalu :

**KARTU RENCANA STUDI
SEMESTER X TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Beban sks Semester ini :

No	Kode MK	Mata Kuliah	sks	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah		

**KARTU HASIL STUDI
SEMESTER X TAHUN AKADEMIK 20 /20**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Mutu	Angka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
JUMLAH				
IP SEMESTER INI				
BEBAN SEMESTER DEPAN				

**KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK
SEMESTER X TAHUN AKADEMIK 20 /20**

Nama	
NIM	
Prodi	

No	Hari, Tgl	Materi konsultasi	Catatan	PARAF	
				Mhs	Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ds					
t					

Kaprodi

Dosen PA

Dekan

NIDN

NIDN

NIDN

PERKEMBANGAN IPK MAHASISWA

No	Semester ke	Jumlah sks	IP	IPK
1	I			
2	II			
3	III			
4	IV			
5	V			
6	VI			
7	VII			
8	VIII			
9	IX			
10	X			

Seminar Usulan Penelitian (Proposal) tanggal :

Seminar Hasil Penelitian tanggal :

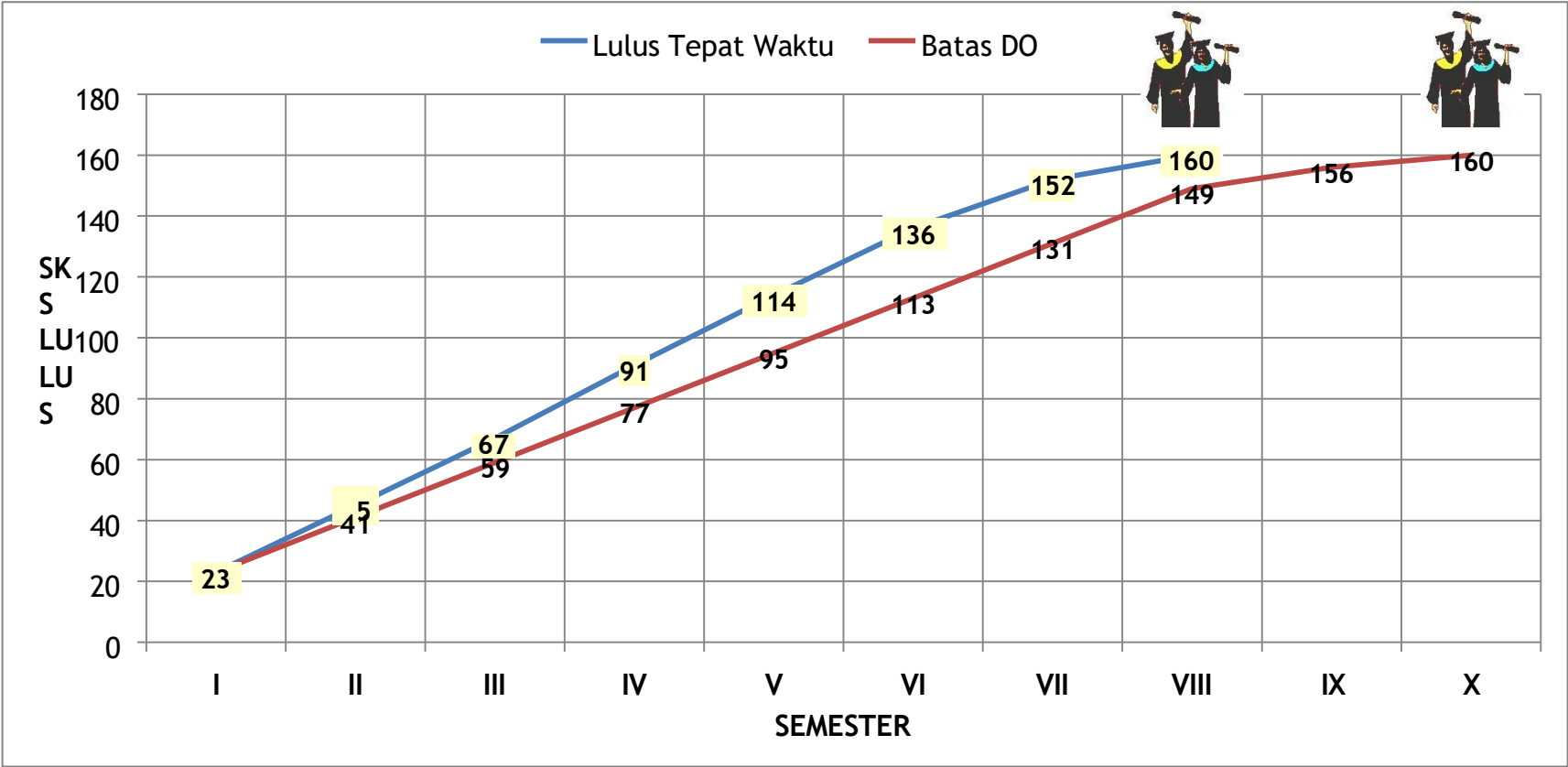
Ujian/Sidang Skripsi tanggal :

Dosen Pembimbing Skripsi I :

Dosen Pembimbing Skripsi II :

Catatan lainnya :

**GRAFIK IDEAL PERKEMBANGAN STUDI MAHASISWA
(Pencapaian sks setiap semester)**



**GRAFIK IDEAL PERKEMBANGAN STUDI MAHASISWA
(Pencapaian target minimal IPK setiap semester)**

