



BUKU BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS

BUKU BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS

VISI DAN MISI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS

---Visi---

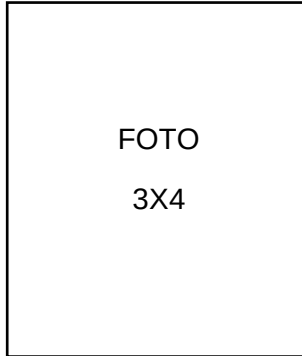
Universitas Muhammadiyah Kudus (UMKU) menjadi Perguruan Tinggi Unggul, Berkarakter, Bereputasi Internasional dalam Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni berbasis Kewirausahaan

Misi

Misi Universitas Muhammadiyah Kudus (UMKU) adalah:

1. Mewujudkan keunggulan catur dharama di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyah dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
2. Meningkatkan kinerja kelembagaan dan sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma untuk mencapai reputasi internasional.
3. Mengembangkan kerjasama yang mendukung penyelenggaraan catur dharma
4. Mewujudkan lulusan yang berkarakter, profesional, berjiwa wirausaha

BUKU BIMBINGAN AKADEMIK



IDENTITAS MAHASISWA

Nama Mahasiswa :
Nomor Pokok Mahasiswa :
Fakultas :
Program Studi :

IDENTITAS DOSEN PEMBIMBING

Nama Dosen :
NPP/NIDN :
Jabatan Akademik :

DATA PRIBADI MAHASISWA

Nama Lengkap	:	.....
NIM	:	.....
Program Studi	:	.....
Tempat / Tanggal Lahir:		
- Kabupaten/Kota madya	:	.....
- Provinsi	:	.....
- Tanggal Lahir	:	.....
Kewarganegaraan/Suku	:	.....
Jenis Kelamin	:	.....
Agama	:	.....
Golongan darah	:	.....
Alamat Rumah:		
Jalan	:	.....
RT/RW	:	.....
Kode Pos	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
Identitas Orangtua :		
Nama Ayah	:	.....
Agama	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Pendidikan tertinggi	:	.....
Alamat Rumah	:	.....
Nama Ibu	:	.....
Agama	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Pendidikan tertinggi	:	.....
Alamat Rumah	:	.....

KATA PENGANTAR

Buku Bimbingan Akademik adalah buku bimbingan teknik yang digunakan oleh mahasiswa pada saat proses pembimbingan akademik kepada dosen wali di Universitas Muhammadiyah Kudus. Tujuan Penyusunan buku ini adalah agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, buku ini digunakan sebagai upaya untuk optimalisasi komunikasi mahasiswa dengan dosen wali.

Peran dosen wali dalam memotivasi mahasiswa sangat penting dalam keberhasilan studi mahasiswa. Buku Bimbingan Akademik ini memuat tentang proses pembimbing akademik, tujuan, manfaat, waktu pembimbingan akademik, hak dan kewajiban mahasiswa dalam perwalian, serta semua pihak yang terkait dalam proses pembimbingan akademik.

Kami mengucapkan terimakasih dan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat, baik secara langsung maupun tidak.

Tim Penyusun

Sejarah UMKU



Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Muhammadiyah Kudus berkedudukan di Kota Kudus, tepatnya di Jl Ganesha I Purwosari Kabupaten Kudus Jawa Tengah. Sekolah Tinggi didirikan pada tanggal 12 Agustus 2009 dengan SK Mendiknas no 127/D/O/2009. Saat ini STIKES Muhammadiyah Kudus telah berubah bentuk menjadi Universitas Muhammadiyah Kudus sesuai Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 879/KPT/I/2018 tanggal 12 Oktober 2018 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Muhammadiyah Kudus di Kabupaten Kudus menjadi Universitas Muhammadiyah Kudus di Kabupaten Kudus yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah dengan tambahan 8 Program Sarjana diantaranya adalah S1 Ekonomi Syariah, S1 Akuntansi, S1 Teknik Industri, S1 Hukum, S1 Sistem Informasi, S1 Ilmu Komputer, S1 PGSD, S1 Matematika.

Saat ini universitas Muhammadiyah Kudus memiliki 4 Fakultas dengan 20 Program Studi

No.	Fakultas	Kode Program Studi	Program Studi
1	Fakultas Ilmu Kesehatan	14401	D3 Keperawatan
		14201	S1 Keperawatan
		14901	Profesi Ners
		15401	D3 Kebidanan
		15201	S1 Kebidanan
		15901	Profesi Bidan
		13211	S1 Gizi
		13261	S1 Administrasi Rumah Sakit
		13350	D4 Teknik Laboratorium Medik
2	Fakultas Farmasi	48201	S1 Farmasi
		48091	Profesi Apoteker
3	Fakultas Ekonomi, Pendidikan & Hukum	60206	SI Ekonomi Syariah
		62201	S1 Akuntansi
		61209	S1 Bisnis Digital
		86206	S1 PGSD
		74201	S1 Hukum
4	Fakultas Sains & Teknologi	55201	S1 Ilmu Komputer
		57201	S1 Sistem Informasi
		44201	S1 Matematika
		26201	S1 Teknik Industri

MAHASISWA DAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Hak-Hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam pembimbing

Hak Mahasiswa

1. Mendapatkan Penjelasan tentang sistem pendidikan di program studi yang dipilih
2. Mendapatkan bimbingan jika mendapat IP rendah dalam belajar selama studi berlangsung.
3. Mendapat motivasi dalam mengembangkan kreatifitas berdasarkan kompetensi mahasiswa.
4. Mendapatkan waktu bimbingan, khususnya pada masa perwalian

Kewajiban Mahasiswa

1. Mahasiswa diwajibkan membawa buku bimbingan, pada saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
2. Menuliskan, permasalahan dan manfaat pada daftar konsultasi.
3. Mahasiswa wajib menemui / berkonsultasi dengan dosen wali minimal 2 kali dalam satu semester.
4. Konsultasi dengan dosen wali menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen wali, seperti tatap muka, online (daring), email, dll.

PEMBIMBING AKADEMIK

Pembimbing akademik atau dosen wali adalah dosen yang ditunjuk dan diberikan tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyesuaikan studi secara efektif dan efisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.

Untuk membantu para mahasiswa dalam rangka penyelesaian program studinya, Universitas Muhammadiyah Kudus menyediakan Pembimbing Akademik (PA).

PA adalah dosen atau karyawan edukatif yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secara efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa. Tugas dan kewajiban PA dapat diperinci sebagai berikut :

- a. menguasai program pendidikan yang disajikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
- b. membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap dan program khusus yang dipilih.
- c. membantu mahasiswa menyusun program selama satu semester sesuai dengan beban belajar mahasiswa dan perubahannya.
- d. menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari cara pemecahannya.
- e. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas.
- f. menghadiri rapat pembinaan yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Kudus.

Untuk menjadi PA diutamakan dosen dengan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan program studi mahasiswa yang diasuhnya, dan telah berpengalaman di bidang pelaksanaan Tri Dharma sekurang-kurangnya dua tahun.

Sistem Perkuliahan

Universitas Muhammadiyah Kudus menyelenggarakan Program Pendidikan Sarjana, Diploma dan Profesi dengan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS) sesuai dengan pedoman dari Direktorat Jenderal Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

Adapun penjelasan tentang Sistem Kredit Semester (SKS) mengacu pada permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 (tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi) adalah sebagai berikut :

1. Sistem Kredit
 - a. Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap keberhasilan penyelesaian kegiatan akademik
 - b. Sistem kredit ialah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
 - c. Ciri-ciri sistem kredit ialah :
 - 1) Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
 - 2) Banyaknya nilai kredit untuk matakuliah yang berlainan tidak perlu sama.
 - 3) Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha
 - 4) Untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.
2. Sistem Semester
 - a. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu semester yang dalam satu tahun akademik.
 - b. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu

termasuk kegiatan terjadwal lainnya (ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester)

- c. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- d. Dalam setiap semester disajikan sejumlah matakuliah dan setiap matakuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum Jurusan/Program Studi masing-masing.
- e. SKS adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan sistem kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa dan dosen yang meliputi tatap muka, terstruktur dan mandiri.

Tabel 1.
Waktu SKS

Kegiatan / Mata Kuliah	Tatap Muka/ minggu/smt	Tugas Terstruktur / minggu/smt	Tugas Mandiri/ minggu/smt
Kuliah /responsi/ Tutorial.	50 menit	60 menit	60 menit
Seminar / diskusi	100 menit	0 menit	60 menit
Praktik Laboratorium	170 menit		
Praktik Klinik Lapangan	170 Menit		

3. 1 (satu) mata kuliah dilaksanakan perkuliahan sebanyak 16 jam SKS (sudah termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester).
 - a. Praktik Klinik Lapangan
Praktik Klinik Lapangan memberi kesempatan belajar kepada mahasiswa untuk mengalami dan mempraktekkan secara nyata

pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada setiap tahap pendidikan disertai sikap profesional sesuai dengan keilmuan dan kompetensi.

Praktik Klinik Lapangan dilaksanakan di luar kampus meliputi Rumah Sakit, Puskesmas, RB (Rumah Bersalin), Apotik, Pabrik Obat dan dunia industry serta terjun di masyarakat.

Beban Studi dan Batas Masa Studi

- a. Beban Studi Program Diploma III paling sedikit 108 (seratus delapan) sampai 120 (seratus duapuluh) SKS yang dijadwalkan dalam 6 (enam) semester, Program Diploma harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari lima tahun (10 semester), terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa. Masa studi Lima tahun tersebut termasuk jika mahasiswa melakukan cuti Akademik/terminal.
- b. Beban Studi Program Sarjana paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sampai 160 (seratus enampuluh) SKS yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester. Program Sarjana harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari tujuh tahun (14 semester), terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa. Masa studi tujuh tahun tersebut termasuk cuti akademik/terminal.
- c. Beban studi Program Profesi, paling sedikit 36 (dua puluh empat) SKS yang dijadwalkan 1-2 tahun, Program Profesi harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari tiga tahun (6 semester) pelaksanaannya mengacu peraturan yang ditetapkan oleh organisasi profesi.

Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa

Evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam menjalani acara penyelenggaraan pendidikan yaitu keberhasilan diolahnya mahasiswa dari input menjadi output yang matang. Evaluasi ini dilakukan dengan cara mendapatkan informasi mengenai jumlah mahasiswa yang telah mencapai tujuan seperti yang dirumuskan dalam kurikulum, melalui penyelenggaraan ujian, pemberian tugas dan sejenisnya.

Evaluasi dapat dilaksanakan dengan berbagai cara. Adapun aspek-aspek yang berhubungan dengan pelaksanaan evaluasi adalah :

a. Ujian

1) Maksud Ujian

- a) Menilai kemampuan mahasiswa dalam memahami atau menguasai materi belajar yang disajikan dalam suatu matakuliah
- b) Mengelompokkan mahasiswa ke dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuannya.
- c) Menilai materi matakuliah yang disajikan telah sesuai serta cara penyajiannya telah cukup baik, sehingga para mahasiswa dapat memahami matakuliah tersebut.

2) Bentuk Ujian

- a) Mid semester (ujian tengah semester), tidak terjadwal
 - b) Ujian Akhir Semester, dilaksanakan terstruktur dalam 1 minggu dan terjadwal
 - c) Ujian kompetensi laboratorium pada beberapa mata kuliah, dilaksanakan tiap semester.
 - d) Ujian stase klinik dilaksanakan pada mata kuliah tertentu di Rumah Sakit / masyarakat
 - e) Ujian Karya Tulis Ilmiah pada pertengahan akhir masa studi
 - f) Ujian Tugas akhir/ Riset / Skripsi.
 - g) Ujian Komprehensif.
- 3) Evaluasi proses pembelajaran pada pembelajaran meliputi :
- a) Pengetahuan
 - UAS = 20%
 - UTS = 10%
 - Seminar/Diskusi/ Partisipasi Kuliah = 35%
 - TUGAS = 35%
 - b) Keterampilan khusus
 - a. Ujian kompetensi = 70%
 - b. Nilai observasi/PROJECT = 30%

4) Persyaratan Mengikuti Ujian

- Mahasiswa yang telah terdaftar pada semester yang bersangkutan.
- Tingkat kehadiran minimal 80% untuk ceramah (PBC) dan 90 % untuk laboratorium klinik (PBP)
- Untuk ujian KTI, Tugas Akhir dan Skripsi telah mendapat persetujuan dari pembimbing.

INDEKS PRESTASI

Indeks Prestasi adalah nilai rata-rata untuk mata kuliah yang telah diambil mahasiswa. Penilaian keberhasilan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Indeks Prestasi Semester menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti program pendidikan dalam suatu semester, sedangkan Indeks Prestasi Kumulatif adalah hasil rata-rata seluruh Indeks Prestasi yang telah dicapai pada semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan secara kumulatif.

Indeks Prestasi Semester dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\text{IPS} = \frac{\text{Jumlah Mutu}}{\text{Jumlah SKS yang di Jumlah}}$$

mutu = hasil perkalian dari bobot nilai ujian dengan sks mata kuliah yang bersangkutan.

Bobot nilai A = 4, AB =3.5 B = 3, BC=2.5, C = 2, D = 1, E = 0

MATA KULIAH	SKS	NILAI	BOBOT NILAI	MUTU
Kewiraan	2	A	4	8
Matematika 1	3	C	2	6
Bahasa Inggris	2	E	0	0
Fisika Mekanika	2	B	3	6
Sistem Komputer 1	4	A	4	16
Manajemen Umum	2	D	1	2
Kimia Dasar	3	A	4	12
JUMLAH	18			50

$$\text{IPS} = \frac{50}{18} = 2.78$$

CUTI AKADEMIK

Cuti Akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Cuti secara keseluruhan dapat diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu dua semester, baik berurutan maupun tidak.

Ketentuan / Syarat Pengajuan Cuti Akademik :

1. Mahasiswa sudah menginjak semester ke-3 (tingkat II);
2. Mahasiswa belum mengisi dan / atau mengambil KRS sampai dengan batas akhir pengambilan KRS;
3. Pengurusan cuti akademik diajukan sebelum masa pengurusan cuti akademik berakhir (lihat kalender akademik);
4. Membayar biaya cuti akademik sebesar 30 % dari SPP untuk satu semester;
5. Mahasiswa dinyatakan sah cuti akademik jika sudah mendapat Surat Keterangan Cuti Akademik yang dikeluarkan oleh BAA;
6. Pengurusan cuti akademik ini dapat diwakilkan

Prosedur Pengajuan Cuti Akademik :

1. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti yang disediakan di BAA;
2. Formulir diisi dengan benar dan dilampiri dengan Surat ijin cuti dari orang tua / wali;
3. Formulir dan lampiran-lampirannya diserahkan kembali ke BAA. Setelah mendapat persetujuan dari Pembimbing akademik/Prodi untuk mendapatkan blanko pembayaran cuti akademik;
4. Membayar uang cuti pada Bank yang ditunjuk;
5. Membawa foto copy pembayaran cuti dan seluruh berkas permohonan cuti ke BAA;

6. Mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Cuti Akademik;
7. Bagi mahasiswa yang sudah membayar uang kuliah, uang cuti dapat dibayarkan dengan memotong uang kuliah yang sudah dibayarkan, yaitu dengan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah ASLI pada formulir permohonan cuti dan mengurus penyelesaian pembayaran cuti tersebut ke Bagian Keuangan. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur e dan f;
8. Bagi mahasiswa yang **DICUTIKAN** karena tidak mengambil KRS sampai dengan batas waktu yang ditentukan, uang cuti dapat dibayarkan dengan memotong uang kuliah yang sudah dibayarkan. Mahasiswa yang **DICUTIKAN** harus tetap mengikuti prosedur cuti dan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah ASLI pada permohonan cuti dan mengurus penyelesaian pembayaran cuti tersebut ke Bagian Keuangan. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur e dan f;
9. Mahasiswa yang tidak mempunyai KRS tetapi tidak mengajukan permohonan cuti sampai dengan batas waktu yang ditentukan dinyatakan **TIDAK AKTIF** kuliah.

SANKSI AKADEMIK

Tertib proses penyelenggaraan pendidikan adalah syarat mutlak untuk menciptakan suasana belajar yang baik dan untuk menjamin tercapainya mutu pendidikan. Tertib proses pendidikan wajib dijaga dan diusahakan terus peningkatannya. Semua yang terlibat dalam proses pendidikan wajib mentaati semua ketentuan akademik serta administrasi akademik dan tata tertib kehidupan kampus.

Terhadap semua pelanggaran, baik pelanggaran ketertiban kampus, maupun pelanggaran administrasi dan akademik dapat dikenakan sanksi akademik sesuai dengan etika pendidikan.

Sanksi akademik ialah hukuman akademik yang dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran baik pelanggaran ketertiban kampus maupun pelanggaran administrasi dan akademik.

Sanksi akademik dapat dikenakan terhadap perbuatan :

- a. Ketetapan atau pernyataan tidak benar yang ditulis dalam formulir

biodata akan dikenakan teguran lisan dan tertulis.

- b. Memalsukan dokumen atau berkas pendaftaran dikenakan sanksi teguran atau dikeluarkan dari Universitas Muhammadiyah Kudus.
- c. Yang tidak melakukan kewajiban keuangan tepat pada waktunya tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
- d. Yang tidak melakukan pendaftaran administrasi dan pendaftaran akademik tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik pada semester bersangkutan.
- e. Apabila yang bersangkutan memaksakan diri untuk mengikuti kegiatan akademik, perkuliahan dan ujian maka yang bersangkutan dianggap tidak hadir.
- f. Mahasiswa yang telah mengisi KRS, tetapi tidak mengikuti kegiatan akademik, dan tidak cuti akademik, pada akhir semester akan memperoleh nilai E untuk semua mata kuliah yang direncanakan dan diperhitungkan dalam IP.
- g. Mahasiswa yang mengganggu tata tertib perkuliahan dapat dikeluarkan dari ruang kuliah dan berakibat negatif bagi nilai mata kuliah bersangkutan.
- h. Mahasiswa yang tidak mentaati tata tertib ujian atau melakukan kecurangan, akan dikenakan sanksi :
 - 1) Teguran
 - 2) Tidak diperbolehkan mengikuti ujian
 - 3) Ujian dibatalkan dan memperoleh nilai E
- i. Pemalsuan akademik seperti penyontekan, jiplakan skripsi dan lain-lain, dan semua bentuk kecurangan akademik baik yang dilakukan dalam mengikuti perkuliahan maupun dalam ujian dapat dikenakan tindakan :
 - 1) Pembatalan ujian atau skripsi
 - 2) Dikeluarkan dari Universitas Muhammadiyah Kudus
- j. Semua pelanggaran tata tertib kehidupan kampus atau yang merusak kehidupan kampus akan dikenakan tindakan :
 - 1) Skorsing atau larangan mengikuti kegiatan akademik
 - 2) Diserahkan kepada yang berwajib
 - 3) Dikeluarkan dari Universitas Muhammadiyah Kudus

PERKEMBANGAN IPK MAHASISWA

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :

Semester	Indeks Prestasi Semester	Indeks Prestasi Kumulatif	SKS	Paraf
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				
XI				
XII				
XIII				
XIV				

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Lembar Konsultasi, Rencana, Target Capaian Setiap Semester

Semester	:	.....
Tahun Akademik	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Rencana	:	.....
		
		
		
		
Target	:	.....
		
		
		
		
		
Masalah	:	.....
		
		
		
		
Saran/Penyelesaian	:	.....
		
		
		
		
		

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Kegiatan Seminar/Pelatihan Yang diikuti

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Kegiatan Seminar/Pelatihan Yang diikuti

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Kegiatan Seminar/Pelatihan Yang diikuti

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Kegiatan Seminar/Pelatihan Yang diikuti

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Kegiatan Seminar/Pelatihan Yang diikuti

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Kegiatan Seminar/Pelatihan Yang diikuti

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Hari, Tanggal :
Tahun Akademik :
Nama Seminar/ :
Pelatihan :

Penyelenggara :
.....
.....

Nomor Sertifikat :
.....

Unit Kegiatan Mahasiswa Yang Diikuti

Nama UKM :
Tahun Akademik :
Jabatan :
Periode :

Nama UKM :
Tahun Akademik :
Jabatan :
Periode :

Nama UKM :
Tahun Akademik :
Jabatan :
Periode :

Unit Kegiatan Mahasiswa Yang Diikuti

Nama UKM :
Tahun Akademik :
Jabatan :
Periode :

Nama UKM :
Tahun Akademik :
Jabatan :
Periode :

Nama UKM :
Tahun Akademik :
Jabatan :
Periode :

Daftar Kejuaraan/Lomba yang pernah diikuti

Nama Kejuaraan /Lomba :

Tanggal :

Penyelenggara :

Prestasi :

Nama Kejuaraan /Lomba :

Tanggal :

Penyelenggara :

Prestasi :

Nama Kejuaraan /Lomba :

Tanggal :

Penyelenggara :

Prestasi :

Nama Kejuaraan /Lomba :

Tanggal :

Penyelenggara :

Prestasi :

Daftar Kejuaraan/Lomba yang pernah diikuti

Nama Kejuaraan /Lomba :

Tanggal :

Penyelenggara :

Prestasi :

Nama Kejuaraan /Lomba :

Tanggal :

Penyelenggara :

Prestasi :

Nama Kejuaraan /Lomba :

Tanggal :

Penyelenggara :

Prestasi :

Nama Kejuaraan /Lomba :

Tanggal :

Penyelenggara :

Prestasi :



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS

**Alamat : Jl. Ganesha I Purwosari Kota Kudus
Jawa Tengah Kode Pos 59316 Telp. / Fax. (0291) 437218**

Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK)