



umko

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
KOTABUMI

Technopreneurship, Islami, Unggul & Berbasis Kearifan Lokal

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI

Sebuah Pedoman pada Kegiatan Bimbingan
Akademik Mahasiswa UMKO

Penerbit:
UMKO Pubhling

**PEDOMAN
PEMBIMBINGAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI**



**Sebuah Pedoman pada Kegiatan
Bimbingan Akademik Mahasiswa UMKO**

**PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI**
(Sebuah Pedoman pada Kegiatan Bimbingan Akademik Mahasiswa UMKO)

Pengarah:

Ketua:

Dr. Sumarno, M.Pd. (Rektor)

Anggota:

Dr. Irawan Suprpto, M.Pd. (Wakil Rektor II)

Irhammudin, S.H., M.H. (Wakil Rektor II dan III)

Penanggung Jawab:

Dr. Didiek R. Mawardi, M.H. (Wakil Rektor I)

Tim Penyusun:

Darwanto, S.Pd., M.Pd. (Kepala BAA UMKO)

Dr. Purna Bayu Nugroho, M.Pd. (Kepala LP3 UMKO)

Diterbitkan oleh:

UMKO Publishing

Jalan Hasan Kepala Ratu, Nomor 1052, Sindang Sari, Kotabumi, Lampung Utara

Kode Pos 34517, Email : humas@umko.ac.id, Laman : <https://www.umko.ac.id>

KATA PENGANTAR

Pedoman Pembimbingan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi (UMKO) adalah jabaran dari kebijakan akademik Universitas yang menjadi pedoman kegiatan bimbingan akademik oleh mahasiswa di UMKO. Pedoman Pembimbingan Akademik UMKO ini menjadi bagian penting dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan dari UMKO. Pedoman ini berisi teknis penyelenggaraan kegiatan bimbingan akademik mahasiswa di UMKO yang disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan secara menyeluruh kepada sivitas akademika UMKO.

Pedoman Pembimbingan Akademik UMKO memuat: Pendahuluan, Pembimbingan Akademik, dan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik. Pedoman Pembimbingan Akademik UMKO ini berlaku selama tidak ada perubahan kebijakan tentang pembimbingan akademik di UMKO. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan mahasiswa dan sivitas akademika yang lain, serta pihak-pihak yang berkepentingan memiliki wawasan dan pemahaman yang relatif sama mengenai konsep, tujuan, prosedur, aturan, ketentuan, dan hal-hal lain menyangkut kegiatan pembimbingan akademik mahasiswa UMKO.

Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada Tim dan pihak-pihak yang telah memberikan saran dan kritik dalam penyusunan buku pedoman ini. Upaya telah dilakukan untuk kesempurnaan buku pedoman ini, akan tetapi saya yakin masih ada hal-hal penting yang luput dari pengamatan dan jangkauan tim penyusun. Oleh karena itu, saran dan komentar yang dapat dijadikan masukan bagi penyempurnaan pedoman ini di masa yang akan datang tetap kami nanti.

Kotabumi, Juli 2021
Rektor,

Dr. Sumarno, M.Pd.
NKTAM 790340

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN

A. Visi UMKO	1
B. Misi UMKO	1
C. Tujuan UMKO	1

2. PEMBIMBINGAN AKADEMIK

A. Latar Belakang	3
B. Landasan Hukum	3
C. Definisi	4
D. Tujuan	5

3. PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

A. Mekanisme Pelaksanaan Pembimbingan Akademik.....	6
B. Waktu Pelaksanaan Pembimbingan Akademik	6
C. Hak, Kewajiban, dan Etika Mahasiswa Bimbingan	7
D. Dosen Pembimbing Akademik	8
1) Tugas Pokok Dosen PA	8
2) Kualifikasi Dosen PA	8
3) Hak, Kewajiban, dan Etika Dosen PA	9
4) Mekanisme Pergantian Dosen PA	9
E. Ketua Program Studi	10
F. Dekan Fakultas	10

LAMPIRAN

1. Format Buku Bimbingan Akademik
2. Keputusan Pengesahan dan Pemberlakuan Pedoman Pembimbingan Akademik

1. PENDAHULUAN

A. Visi UMKO

Universitas Muhammadiyah Kotabumi berakidah Islam yang bersumber Alquran dan Assunnah serta berasaskan Pancasila sesuai dengan rumusan yang terdapat di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Visi Universitas Muhammadiyah Kotabumi adalah **“Pada Tahun 2038 Menjadi Universitas Teknopreneurship Islami, Unggul, dan Berbasis Kearifan Lokal”**. Institusi menjadikan wawasan islami sebagai landasan dan cita-cita yang akan dicapai melalui berbagai kegiatan pendidikan yang diselenggarakan dan ditujukan untuk penguasaan, pengembangan, dan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul dengan berbasis teknopreneurship.

B. Misi UMKO

Untuk mencapai visi UMKO, dirumuskan misi Universitas Muhammadiyah Kotabumi, yaitu sebagai berikut.

- (1). Mengembangkan kelembagaan yang sehat dan amanah berdasarkan prinsip *Good University Governance*
- (2). Mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang memberikan manfaat bagi masyarakat
- (3). Menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kerjasama secara profesional
- (4). Membentuk insan sivitas akademika yang cerdas, berdaya saing, berakhlak mulia, dan menjunjung nilai-nilai Islam
- (5). Mengembangkan Muhammadiyah sebagai wahana pencerahan bagi umat dan bangsa

C. Tujuan UMKO

Untuk mencapai misi sebagaimana Pasal 11, ditetapkan tujuan sebagai berikut.

- (1). Terwujudnya sistem layanan, sarana dan prasarana dan kualitas pembelajaran yang modern dan terintegrasi teknologi informasi.
- (2). Menghasilkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang memberikan manfaat bagi masyarakat

- (3). Tercapainya lulusan yang unggul, berdaya saing, berakhlak mulia dan bertakwa kepada Allah Swt berdasarkan kurikulum sesuai dengan standar pendidikan tinggi;
- (4). Memperkuat peran sosial dan kontribusi UMKO terhadap masyarakat dengan meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja sama penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta jumlah publikasi hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada tingkat regional, nasional maupun internasional;
- (5). Mewujudkan Muhammadiyah sebagai gerakan mencerahkan dan meneguhkan yang berkemajuan.
- (6). Menjadi Universitas rujukan di Indonesia.

2. PEMBIMBINGAN AKADEMIK

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan UMKO, maka berbagai upaya dilakukan untuk mencapai tujuan yang dimaksud, salah satunya adalah upaya yang berkaitan dengan peningkatan peran Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) di dalam penyelenggaraan sistem pendidikan. Hal demikian dapat dilakukan karena Dosen PA merupakan salah satu komponen penting yang harus berperan maksimal dalam rangka mewujudkan kemajuan institusi.

Peran Dosen PA sangat 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 PA ditujukan guna menghasilkan lulusan yang dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu, memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tinggi dan disertai berbagai capaian prestasi pendukung. Capaian lulusan yang demikian diharapkan dapat menjadi bekal meraih sukses dunia kerja.

Program Studi di UMKO memiliki tanggung jawab penuh terkait dengan masa studi mahasiswa dan mencapai sasaran mutu yang telah ditargetkan, yaitu persentase lulusan mencapai minimal 80% dengan lama studi kurang dari 4 tahun. Berkaitan dengan hal tersebut, maka pelaksanaan kegiatan bimbingan akademik oleh Dosen PA menjadi bagian yang penting dan tidak terpisahkan bagi upaya perwujudan tujuan dan sasaran mutu Program Studi di UMKO.

B. Landasan Hukum

Beberapa landasan hukum yang dijadikan landasan dalam pedoman ini adalah sebagai berikut.

- (1). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional;
- (2). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- (3). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;

- (4). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- (5). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- (6). Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- (7). Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
- (8). Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi Nomor 139/PRN/II.#.AU/F/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi;

C. Definisi

Beberapa definisi terkait dengan pedoman ini diantaranya diuraikan sebagai berikut.

- (1). Pembimbingan Akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya di Universitas Muhammadiyah Kotabumi agar mereka (mahasiswa) mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.
- (2). Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) adalah Dosen Tetap Program Studi di Universitas Muhammadiyah Kotabumi yang diberikan tugas dan wewenang oleh Dekan Fakultas untuk memberikan pembimbingan akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa agar mereka dapat mencapai prestasi akademik yang optimal dan mampu menyelesaikan studinya dengan baik.
- (3). Mahasiswa Bimbingan adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar pada Program Studi pada Universitas Muhammadiyah Kotabumi dan berada di bawah pembimbingan seorang Dosen PA yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Dekan Fakultas atas usulan Ketua Program Studi.
- (4). Prestasi Akademik adalah hasil yang dicapai mahasiswa bimbingan dalam kegiatan studi di Universitas Muhammadiyah Kotabumi sebagai bukti keberhasilan yang telah dicapai setelah melakukan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan. Hasil yang dicapai mahasiswa tersebut dapat berbentuk nilai mata kuliah, Indeks Prestasi Semester (IPS), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), peringkat juara, Yudisium kelulusan, dan menyelesaikan studi tepat waktu.

- (5). Bentuk pelayanan pembimbingan akademik adalah konsultasi edukasi antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa yang dilakukan dalam kerangka kerja yang kooperatif dan mengarah pada penyelesaian masalah (problem-solving) yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok konsultasi adalah pemberian bantuan dari Dosen Pembimbing Akademik kepada mahasiswa berkaitan dengan masalah-masalah perkuliahan atau pembelajaran, pengenalan suasana dan kehidupan kampus, adaptasi sosial, penyelesaian studi, dan pemerolehan keterampilan personal dan sosial dalam pemecahan masalah yang bersifat jangka panjang.

D. Tujuan

Tujuan dari pedoman ini diantaranya sebagai berikut.

- (1). Memberikan pedoman pada kegiatan bimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingan, Dosen PA, Ketua Program Studi, dan Dekan Fakultas.
- (2). Mendeskripsikan hak, kewajiban dan etika mahasiswa bimbingan.
- (3). Mendeskripsikan tugas pokok dari Dosen PA, Ketua Program Studi, dan Dekan Fakultas.
- (4). Mendeskripsikan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam pembimbingan akademik.

3. PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

A. Mekanisme Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

Mekanisme pelaksanaan pembimbingan akademik dapat dilaksanakan melalui 2 (dua) metode, yaitu metode tatap muka dan metode non-tatap muka (dalam jaringan). Metode tatap muka dapat dilaksanakan secara individu atau secara berkelompok. Metode non-tatap muka dapat dilakukan secara virtual menggunakan berbagai aplikasi, seperti pada Siakad UMKO atau aplikasi lainnya.

B. Waktu Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

Terdapat beberapa waktu yang dalam pelaksanaan bimbingan akademik yaitu sebagai berikut.

1) Awal Semester

Pembimbingan ini dilaksanakan pada waktu awal semester, yaitu paling lambat 2 hari sebelum dilakukannya pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). Mahasiswa bimbingan dapat menunjukkan hasil studi semesternya dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) kepada Dosen PA. Beberapa kegiatan bimbingan yang dapat dilaksanakan seperti: mahasiswa melakukan konsultasi mengenai rencana studi yang akan ditempuh, beban studi yang akan dilaksanakan, mahasiswa melakukan konsultasi mengenai hasil studi yang telah ditempuh, kendala atau hambatan yang terjadi saat menempuh studi pada semester sebelumnya, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan akademik.

2) Akhir Semester

Pembimbingan ini dilaksanakan pada waktu akhir semester, yaitu sebelum dilakukannya Ujian Akhir Semester (UAS). Beberapa kegiatan bimbingan yang dapat dilaksanakan seperti: mahasiswa melakukan konsultasi mengenai kendala atau hambatan yang terjadi saat menempuh studi, persiapan dalam melaksanakan UAS seperti administrasi keuangan dan Kartu Peserta Ujian Akhir Semester (KPUAS), dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan.

3) Insidental

Pembimbingan ini dilaksanakan pada waktu-waktu tertentu jika diperlukan atau terdapat hal-hal yang dianggap penting dan mendesak.

C. Hak, Kewajiban, dan Etika Mahasiswa Bimbingan

1) Hak Mahasiswa Bimbingan

- (a) Mendapat bimbingan dan pengarahan tentang perencanaan studi beserta kendala-kendala yang terjadi terkait pencapaian perencanaan studi.
- (b) Mendapat bimbingan dalam pengembangan bakat, minat dan kreativitas baik dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler.
- (c) Mendapat bimbingan bila mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) rendah dan (atau) persoalan yang mengganggu proses belajar.
- (d) Memperoleh kesempatan dan waktu untuk bimbingan.

2) Kewajiban Mahasiswa Bimbingan

- (a) Mahasiswa bimbingan diwajibkan membawa buku bimbingan pada saat berkonsultasi dengan Dosen PA.
- (b) Mahasiswa wajib mengisi identitas pribadi pada buku bimbingan.
- (c) Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen PA minimal 2 (dua) kali dalam satu semester yaitu pada awal semester dan akhir semester.
- (d) Menuliskan hasil konsultasi pada buku bimbingan.
- (e) Melaksanakan konsultasi dengan Dosen PA secara tatap muka atau non-tatap muka sesuai dengan kesepakatan bersama Dosen PA.

3) Etika Mahasiswa Bimbingan

- (a) Melaksanakan koordinasi kepada Dosen PA terkait waktu bimbingan yang akan dilaksanakan.
- (b) Ramah, sopan, dan santun kepada Dosen PA ketika melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan akademik.
- (c) Menggunakan pakaian yang sopan sesuai dengan aturan yang berlaku di UMKO.
- (d) Datang tepat waktu ketika pelaksanaan bimbingan sesuai dengan kesepakatan bersama Dosen PA.

D. Dosen Pembimbing Akademik

1) Tugas Pokok Dosen PA

- (a) Menyelenggarakan forum pengenalan dengan semua mahasiswa bimbingan terutama pada semester awal.
- (b) Memberikan bimbingan, arahan dan nasehat pada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama studi.
- (c) Membantu mahasiswa dalam penyusunan rencana studi.
- (d) Menandatangani KRS mahasiswa.
- (e) Mengevaluasi hasil studi sesuai dengan tahapan evaluasi serta rekomendasi terhadap mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kepada Ketua Program Studi.
- (f) Membantu memberikan alternatif solusi terhadap masalah-masalah yang dialami mahasiswa pada saat studi di UMKO.
- (g) Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan mahasiswa.
- (h) Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik selanjutnya.
- (i) Memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 2 kali dalam 1 semester.
- (j) Menandatangani persetujuan izin cuti studi, pindah studi, atau keperluan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (k) Menciptakan suasana yang hangat agar mahasiswa merasa nyaman berkonsultasi dengan Dosen PA.
- (l) Memberi motivasi agar mahasiswa mencapai hasil belajar yang maksimum.
- (m) Memberikan informasi yang relevan terkait pengembangan potensi mahasiswa.

2) Kualifikasi Dosen PA

- (a) Dosen Tetap Program Studi (DTPS).
- (b) Berpendidikan minimal S-2 untuk mahasiswa Program Sarjana dan minimal S-3 untuk mahasiswa Program Magister.
- (c) Tidak memiliki rekam jejak yang buruk dalam membimbing mahasiswa.
- (d) Ditetapkan oleh Keputusan Dekan melalui rekomendasi Ketua Program Studi.

3) Hak, Kewajiban, dan Etika Dosen PA

a) Hak Dosen PA

- (1). Memperoleh honorarium yang layak dan jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2). Memperoleh fasilitas yang diperlukan untuk melakukan bimbingan (ruang bimbingan, loker, alat tulis dan lainnya).
- (3). Memperoleh rekam akademik mahasiswa secara lengkap.

b) Kewajiban Dosen PA

Melaksanakan tugas pokok Dosen PA.

c) Etika Dosen PA

- (1). Ramah, penuh penghargaan, dan memperlakukan mahasiswa sebagai pembelajar dewasa.
- (2). Adil, objektif, dan tidak berlaku diskriminatif kepada semua mahasiswa bimbingannya.
- (3). Peduli kepada permasalahan yang dialami mahasiswa.
- (4). Tidak terlibat dalam konflik kepentingan dengan mahasiswa bimbingannya.
- (5). Menggunakan cara-cara yang dibenarkan dalam menangani perilaku tidak etis yang terjadi pada mahasiswa bimbingannya.
- (6). Menjaga kerahasiaan rekam akademik dan masalah personal mahasiswa bimbingannya.
- (7). Menepati janji atas kesepakatan yang telah disepakati.
- (8). Tidak memaksakan pendapat kepada mahasiswa bimbingannya.

4) Mekanisme Pergantian Dosen PA

Dosen PA pada dasarnya bersifat permanen, akan tetapi pergantian Dosen PA dapat dilakukan jika terjadi hal-hal sebagai berikut.

- (a) Dosen PA meninggal dunia.
- (b) Dosen PA sakit yang mengakibatkan tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya selama satu semester.
- (c) Dosen PA mendapat tugas belajar atau tugas negara dalam waktu lebih dari satu tahun.
- (d) Dosen PA pindah tugas (homebased) ke Program Studi lain.

- (e) Dosen PA tidak melaksanakan tugasnya selama satu semester berturut-turut.
- (f) Dosen PA mengundurkan diri.
- (g) Terdapat konflik antara Dosen PA dan mahasiswa bimbingannya yang tidak dapat dipecahkan setelah melalui berbagai mediasi.
- (h) Dosen PA melakukan diskriminasi terhadap mahasiswa bimbingannya.
- (i) Dosen PA dan mahasiswa bimbingan terlipat hubungan personal.
- (j) Alasan lain yang dapat diterima oleh Pimpinan Program Studi atau Fakultas.

Mekanisme pergantian Dosen PA sebagai berikut:

- a. Ketua Program Studi merokomendasikan tentang usulan pergantian Dosen PA kepada Dekan disertai dengan bukti atau alasan sebagaimana diuraikan pada poin di atas.
- b. Dekan mempertimbangkan atau menyetujui usulan dari Ketua Program Studi dibuktikan dengan SK pergantian Dosen PA.

E. Ketua Program Studi

Dosen PA pada dasarnya bertugas membantu Ketua Program Studi dalam membimbing mahasiswa pada program studi tersebut. Sehingga dalam hal pembimbingan akademik, Ketua Program Studi bertindak sebagai koordinator pembimbingan akademik mahasiswanya. Untuk itu, dalam kegiatan pembimbingan Dosen PA senantiasa berkoordinasi kepada Ketua Program Studi. Adapun tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dari Ketua Program Studi dalam hal pembimbingan akademik adalah sebagai berikut:

- (1). Koordinator pembimbingan akademik mahasiswa;
- (2). Fasilitator Dosen PA; dan
- (3). Perekomendasi dan pengusul penetapan Dosen PA dan pergantian Dosen PA.

F. Dekan Fakultas

Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dari Dekan Fakultas dalam hal pembimbingan akademik adalah sebagai berikut:

- (1). Penanggungjawab pembimbingan akademik mahasiswa;
- (2). Fasilitator Ketua Program Studi; dan
- (3). Menetapkan Dosen PA dan Pergantian Dosen PA.

**BUKU BIMBINGAN
AKADEMIK MAHASISWA**



FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI

HALAMAN KEPEMILIKAN

Pasfoto

3 x 4 cm

Nama Mahasiswa :

NPM :

TTL :

Program Studi :

Fakultas :

No. Telp. / Hp. :

E-mail :

Alamat Lengkap

Jln. / Dsn. / Lingkungan :

RT / RW :

Desa / Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten / Kota :

Provinsi :

Nama Dosen PA :

LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

No.	Tanggal	Topik Bimbingan / Permasalahan	Saran / Rekomendasi	Paraf Dosen PA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

No.	Tanggal	Topik Bimbingan / Permasalahan	Saran / Rekomendasi	Paraf Dosen PA
9				
10				
11				
12				
13				
14				
Dst.				

LEMBAR DATA AKADEMIK MAHASISWA

No.	T.A. & Semester	IPS	IPK	sks Sudah Ditempuh	Paraf Dosen PA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Dst.					

LEMBAR DATA NON-AKADEMIK MAHASISWA

No.	Data (Diperoleh/Dimiliki)	Uraian
1	Beasiswa	
2	Penghargaan	
3	Keterampilan	
4	Organisasi Internal UMKO	
5	Organisasi Eksternal	
6	Kegiatan yang dilakukan sebagai Penunjang Akademik dan Non-Akademik	
7	Lainnya	

Ketentuan Buku Bimbingan Akademik:

1. Dicitak dalam kertas HVS
2. Kertas berukuran A5 atau A4 dibagi dua bagian (landscape)
3. Sampul/cover menggunakan kertas tebal
4. Dicitak selayaknya buku
5. Warna sampul/cover sesuai dengan warna Fakultas:
 - a. FKIP : Hijau Tosca
 - b. FHIS : Merah Cerah
 - c. FPPT : Cokelat Tua
 - d. FTIK : Ungu Tua