

# **BUKU PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

## **PROGRAM MAGISTER ILMU HUKUM**



**PASCASARJANA**  
UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA



# UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kampus I : Jln. Teladan No. 15 Telp. (061) 7362927 - 7365650 Fax. 7362927 Medan

Kampus II : Jl. SM. Raja Km. 8,5 / Jl. Balai Desa Medan Telp. (061) 7872060

Kampus III : Jln. Teladan No. 21 Medan

Website : [www.upmi.ac.id](http://www.upmi.ac.id) / Email : [pusatinformasimahasiswa\\_upmi@yahoo.co.id](mailto:pusatinformasimahasiswa_upmi@yahoo.co.id)

## KEPUTUSAN

No : 014/02.R/UPMI/III/2022

Tentang

### PENETAPAN BUKU PANDUAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER ILMU HUKUM UPMI

#### Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Menimbang :

1. Bahwa mendukung penyelenggaraan pembelajaran bagi mahasiswa agar memperoleh informasi dan bimbingan terkait akademik perlu di tetap Buku Panduan Bimbingan Akademik.
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 diatas, Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia menerbitkan Surat Keputusan Buku Panduan Bimbingan Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

Mengingat :

1. Undang – undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pegelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar
4. SK Mendikbud RI No. 0649/0/1991 Tentang Izin Pendirian Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
5. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia 2021.

## MEMUTUSKAN

- Pertama : Menetapkan Buku Panduan Bimbingan Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia sebagaimana lampiran surat keputusan.
- Kedua : Buku Panduan Bimbingan Akademik Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia ini agar dipahami dan dilaksanakan.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak di tetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di . Medan  
Pada Tanggal 14 Maret 2022  
Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia  
Rektor,

Dr. H. Ali Mukti Tanjung, Drs,SH,MM

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Panduan Pembimbingan Akademik Program Magister Ilmu Hukum ini dapat diselesaikan dan diterbitkan dengan baik.

Buku panduan ini disusun sebagai acuan bagi dosen pembimbing akademik dan mahasiswa dalam melaksanakan proses pembimbingan secara sistematis, terarah, dan berkelanjutan. Melalui panduan ini diharapkan terjalin komunikasi yang efektif antara pembimbing dan mahasiswa, sehingga proses perkuliahan, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, hingga penulisan tesis dapat berjalan secara terstruktur, efisien, dan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di lingkungan Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) Medan.

Panduan ini juga diharapkan mampu menjadi pedoman bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi diri, merencanakan studinya dengan baik, serta menyelesaikan pendidikan tepat waktu sesuai dengan masa studi yang telah ditetapkan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Direktur Pascasarjana, Ketua Program Studi, tim penyusun, serta seluruh dosen dan tenaga kependidikan yang telah memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan buku ini.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan pada edisi berikutnya.

Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman yang efektif dalam mendukung proses akademik di Program Magister Ilmu Hukum UPMI Medan.

Medan, Juli 2022

## **DATA PRIBADI MAHASISWA**

### **A. MAHASISWA**

Nama Lengkap : .....

N I M : .....

Program Studi : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Kewarganegaraan : .....

Jenis Kelamin : .....

Agama : .....

Alamat Rumah/Tlp : .....

### **B. DOSEN PEMBIMBING**

1. Nama Lengkap : .....

## **TUGAS DAN FUNGSI PEMBIMBING AKADEMIK**

Dalam kegiatan belajar mengajar, kegiatan akademik terdiri dari dua semester regular. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum laboratorium, Penyusunan tugas akhir dan kegiatan lain yang sesuai prodi menggunakan sistem kredit sehingga menuntut mahasiswa maupun pengelola Perguruan Tinggi untuk secara aktif bekerja sama dalam perecanaan dan control terhadap pelaksanaan pendidikan tersebut. Dalam satu tahun kalender rencana studinya dan petunjuk Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang bersangkutan, dengan tertib dan teratur atas dasar ketentuan yang telah ditetapkan.

Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan didiberikan wewenang serta tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studi dengan lebih efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.

### **A. TUGAS UMUM DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Membantu mahasiswa untuk memberikan masukan atau saran yang tepat dalam menyusun program studi dan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuh, sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kemampuan mahasiswa.
2. Membantu mahasiswa untuk memecahkan berbagai permasalahan yang dialaminya khususnya masalah akademik maupun masalah non akademik yang berhubungan dengan aktivitas proses belajar mengajar.
3. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individu ataupun kelompok.

### **B. TUGAS KHUSUS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan dan kebijakan, baik dari Universitas/Fakultas maupun Program Studi.
2. Memberi bantuan/pengarahan kepada mahasiswa tentang :
  - a. Cara menyusun program belajar
  - b. Pengajuan beasiswa
  - c. Pengisian KRS
  - d. Jumlah SKS yang diambil
  - e. Pemilihan mata kuliah

- f. Mata kuliah pra-syarat
- 3. Melakukan evaluasi terhadap jumlah SKS yang diajukan mahasiswa, disesuaikan dengan indeks prestasi yang diperoleh
- 4. Memeriksa dan menandatangani KRS dan KHS yang telah benar dan sesuai dengan ketentuan
- 5. Melakukan monitoring terhadap beban SKS dan nilai yang dicapai mahasiswa
- 6. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studi tepat waktu
- 7. Memonitor perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi komulatif mahasiswa yang menjadi bimbingannya
- 8. Membuat laporan kepada Ketua Program Studi secara periodik, setiap semester tentang perkembangan mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
- 9. Menjawab pertanyaan dari mahasiswa mengenai hal-hal yang berkenaan dengan akademik
- 10. Menyampaikan masalah/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa (masalah akademik) kepada yang berwenang
- 11. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing program
- 12. Memberi arahan tentang cara belajar yang efektif agar berhasil dalam setiap mata kuliah yang dikuti
- 13. Membantu mahasiswa dalam mengatasi kesulitan belajar
- 14. Mendistribusikan kelemahan belajar mahasiswa dari setiap dosen yang mengajar
- 15. Membantu kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya hingga selesai
- 16. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik
- 17. Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa minimal 3x dalam setiap semester untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan dengan masalah akademik
- 18. Memberikan rekomendasi kepada pihak yang lebih berwenang mengenai

berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa baik yang berhubungan dengan masalah akademik ataupun non akademik.

### **c. KEWAJIBAN DAN HAK DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Kewajiban administrasi DPA adalah mengisi dan memantau kelengkapan berikut :
  - a. Biodata Mahasiswa
  - b. Kartu Rencana Studi (KRS)
  - c. Kartu Hasil Studi (KHS)
  - d. Revisi Nilai
  - e. Rekomendasi Permasalahan
  - f. Kartu Konsultasi
  - g. Perkembangan IP/IPK
2. Memperoleh Hak berupa :
  - a. Meja Untuk Semua DPA
  - b. Mendapatkan Insentif sesuai aturan yang berlaku

### **KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA BIMBINGAN**

#### **A. KEWAJIBAN**

1. Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 3 kali dalam setiap semester untuk membicarakan masalah- masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan langsung dengan masalah akademik.
2. Sebelum mengisi KRS diwajibkan untuk konsultasi terlebih dahulu dengan DPA yang telah ditentukan dengan menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya

#### **B. HAK**

1. Mendapatkan bantuan/pengarahan tentang :
  - a. Cara menyusun program belajar
  - b. Pengisian KRS
  - c. Jumlah SKS yang diambil sesuai dengan IP yang diperoleh
  - d. Pemilihan mata kuliah
  - e. Mata kuliah pra-syarat
2. Mendapatkan jawaban dan penyelesaian atas pertanyaan dan masalah

mahasiswa mengenai hal-hal yang berkenaan dengan akademik

3. Mendapatkan informasi tentang kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing program
4. Mendapatkan arahan dan saran tentang cara belajar yang efektif agar berhasil dalam setiap mata kuliah yang diikuti.

## **PEDOMAN PEMBIMBING**

### **A. BEBAN STUDI MAHASISWA DAN BATAS WAKTU**

Program Pendidikan	Beban Studi (KRS)	Batas Waktu (Semester)
Diploma III (D3)	110 – 120	6 – 8
Strata Satu (S1)	144 – 160	8 – 14
Strata Dua (S2)	42 – 46	4 – 6

### **B. REGISTRASI MAHASISWA**

#### **1. Registrasi Mahasiswa Lama**

##### **a. KRS**

Registrasi terlebih dahulu kepada dosen Pembimbing Akademik (PA) tentang mata kuliah yang akan diambil. Mekanisme pengisian KRS dan konsultasi ke dosen PA diatur sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa registrasi mahasiswa lama dan pemrograman Kartu Rencana Studi mahasiswa dilaksanakan langsung melalui formulir KRS.
- 2) Sebelum mengisi KRS, mahasiswa disarankan berkonsultasi dahulu dan membayar biaya Her-registrasi dan  $\frac{1}{1}$  SPP di Bank yang ditunjuk.
- 3) Pembayaran ini merupakan syarat untuk melakukan pengisian KRS. Komputer secara otomatis akan menolak dan member peringatan untuk membayar terlebih dahulu bagi mahasiswa yang belum melakukan pembayaran SPP.
- 4) Mahasiswa mangambil Kartu Hasil Studi (KHS) ke Dosen PA masing-masing arsip mahasiswa.
- 5) Setiap mahasiswa melakukan pengisian KRS pada dosen PA yang telah ditunjuk
- 6) Apabila mahasiswa menghadapi permasalahan dalam pengambilan mata kuliah, maka mahasiswa yang bersangkutan konsultasi kepada dosen PA untuk menyelesaiannya.

- 7) Mahasiswa yang hanya mengambil SKRIPSI atau TA tetap wajib mengisi KRS sesuai jadwal
- 8) KRS yang telah diisi dimintakan tanda tangan kepada dosen PA, 1 lembar diambil mahasiswa untuk arsip.
- 9) Mekanisme untuk revisi KRS (validasi) diatur sebagai berikut :
  - a) Mahasiswa konsultasi dan meminta pengesahan dosen PA dengan membawa arsip KRS yang akan direvisi.
  - b) Revisi KRS yang telah disahkan dosen PA, diserahkan kepada petugas akademik
  - c) Petugas meng-update KRS berdasarkan Revisi KRS yang telah disahkan dosen PA
  - d) Petugas mencetak KRS hasil perubahan 1 (satu) lembar
  - e) Mahasiswa meminta pengesahan ke dosen PA untuk arsip mahasiswa
  - f) Validasi dilayani maksimal 2 minggu setelah masa perkuliahan dimulai
- 10) Setelah minggu ke 3 dari masa perkuliahan, pelayanan KRS ditutup, dan mahasiswa diwajibkan untuk cuti kuliah

**b. Terlambat Registrasi**

- 1) Batas toleransi keterlambatan penyerahan KRS adalah 3 minggu dihitung batas akhir konsultasi sesuai dengan kalender akademik.
- 2) Mahasiswa yang belum menyerahkan KRS pada batas akhir tersebut,<sup>1</sup> secara otomatis akan dikategorikan sebagai Mahasiswa non aktif.
- 3) Mahasiswa non aktif dikenai kewajiban keuangan sebagai mana mahasiswa aktif.

**2. Registrasi Mahasiswa Pindahan**

- a. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) menerima mahasiswa aktif pindahan dari kampus lain dengan syarat :**
- 1) Mahasiswa berasal dari perguruan tinggi dengan status akreditasi minimal sama, perguruan tinggi yang tidak terletak pada satu kota, perguruan tinggi dari luar negeri harus mendapat ijin dari Kementerian Dikti
  - 2) Penerimaan mahasiswa pindahan dapat dilakukan tiap semester

- 3) Batas minimal masa studi bagi mahasiswa pindahan, ditetapkan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester
- 4) Mahasiswa tidak dalam status dikeluarkan, baik karena drop out atau sebab lain

**b. Prosedur mahasiswa pindahan intern (Pindahan Jurusan/Program Studi)**

- 1) Mengikuti seleksi mahasiswa baru pada program studi yang dikehendaki sebagaimana mahasiswa baru
- 2) Menunjukkan tanda terima, kartu mahasiswa lama, kwitansi lama ke BAAK untuk mendapatkan rekomendasi sebagai mahasiswa pindahan dari dalam UPMI.
- 3) Perolehan SKS lama dan pengembangan yang telah dibayarkan akan dipertimbangkan
- 4) Melakukan kewajiban sebagai mana mahasiswa baru

**c. Mahasiswa Pindahan ke Perguruan Tinggi Lain**

- 1) Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pindah ke perguruan tinggi (PT) lain yang telah disediakan di Program Studi.
- 2) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke PT lain kepada Kaprodi/Pimpinan, dengan dilampirkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapan lain
- 3) Bebas beban keuangan
  - a) Bebas pinjam perpustakaan
  - b) Bebas laboratorium
  - c) Transkrip akademik, dan
  - d) Pengembalian KTM.
- 4) Bagian PMB memproses permohonan pindah tersebut ke BAAK untuk diteruskan ke Pimpinan Perguruan Tinggi
- 5) BAAK menonaktifkan status mahasiswa tersebut
- 6) Pimpinan Perguruan Tinggi memberikan surat persetujuan pindah/surat pengantar (yang disertai keterangan status akreditasi Program Studi) ke perguruan tinggi yang dituju, dengan dilampiri transkrip akademik

### **c. PENGAMBILAN MATA KULIAH**

1. Jumlah SKS yang boleh diambil oleh mahasiswa dibatasi oleh IP (Indeks Prestasi) semester sebelumnya, maksimal SKS yang boleh di ambil 24 SKS
2. Jika pengambilan SKS lebih dari batas yang telah ditetapkan, maka secara otomatis akan dipotong/dikurangi sesuai keinginan mahasiswa

### **D. CARA PERHITUNGAN PUTUS STUDI**

#### **1. Perhitungan putus studi**

Agar dapat melanjutkan studi, pada akhir tahun tertentu mahasiswa harus dapat mengumpulkan sejumlah SKS dengan nilai Indeks Prestasi Komulatif (IPK) minimal sebagai berikut :

---

<b>Akhir Tahun</b>	<b>Mengumpulkan SKS Minimal</b>	<b>IPK Minimal</b>
Tahun ke-1	30 SKS	2,00
Tahun ke-2	60 SKS	2,00
Tahun ke-3	90 SKS	2,00
Tahun ke-4	120 SKS	2,00

#### **2. Evaluasi Hasil Studi**

Mahasiswa yang mencapai standar dia atas dianggap mengundurkan diri. Jika SKS yang diambil melebihi sebagaimana tabel diatas, maka yang diperhitungkan adalah mata kuliah yang mempunyai nilai tertinggi.

### **E. BERHENTI STUDI SEMENTARA/CUTI/SELANG<sup>1</sup>**

#### **1. Ketentuan Umum**

- a. Cuti/selang adalah suatu periode dimana seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik namun tetap terdaftar resmi sebagai mahasiswa
- b. Permohonan cuti akademik dilakukan bersamaan dengan waktu registrasi
- c. Cuti akademik dapat diambil selama-lamanya 4 semester selama studi
- d. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi
- e. Cuti diberikan setelah memenuhi minimal 2 semester berturut- turut

## 2. Prosedur

- a. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti akademik ke BAAK, dengan menunjukkan surat persetujuan dari orang tua/wali
- b. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan ke dosen PA dan Pimpinan Program Studi
- c. Membayar biaya administrasi cuti ke bank
- d. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan cuti ke BAAK, dengan dilampiri persyaratan-persyaratan :

## F. DROP OUT KULIAH

### Prosedur.

- a. PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya melalui Kartu Hasil Studi (KRS) mahasiswa
- b. PA wajib member advis-advis untuk menghindari mahasiswa terkena DO
- c. PA mengidentifikasi mahasiswa yang berada di zona criteria DO berdasarkan criteria baku
- d. PA melaporkan ke Program Studi daftar nama mahasiswa yang berada di kriteria zona DO
- e. Ketua Program Studi melaporkan ke BAAK daftar nama mahasiswa yang berada di kriteria zona DO
- f. BAAK mengirimkan surat pemberitahuan kepada mahasiswa yang berada di kriteria zona DO dan orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan tentang pemberlakuan aturan DO
- g. Jika tidak bias dihadiri PA memberitahu Program Studi daftar nama mahasiswa yang harus di DO
- h. Untuk kriteria DO karena batas waktu studi, surat pemberitahuan dikirim paling lambat 1 (satu) tahun sebelum batas waktu studinya
- i. Ketua Program Studi memberitahu ke BAAK daftar nama yang harus di DO
- j. BAAK mengirimkan surat pemberitahuan DO kepada mahasiswa yang masuk kriteria harus di DO dan orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan, surat tembusan dikirim kepada Ketua Program Studi dan

dosen PA dimana mahasiswa terdaftar

## **G. BERHENTI KULIAH**

Berhenti kuliah adalah keputusan/tindakan mahasiswa yang secara sengaja ingin berhenti kuliah secara permanen baik karena pertimbangan akademik maupun non akademik

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Permohonan berhenti kuliah hanya dilayani bersamaan waktu dengan registrasi
- b. Permohonan berhenti kuliah harus sepengatahuan orang tua/wali mahasiswa

### **2. Prosedur**

- a. Mahasiswa mengambil formulir permohonan berhenti kuliah dari BAAK
- b. Syarat pengambilan formulir berhenti kuliah adalah dengan menunjukkan surat persetujuan dari orang tua/wali mahasiswa
- c. Mahasiswa konsultasi dengan PA untuk mendapatkan persetujuan PA dan program studi
- d. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan berhenti kuliah ke BAAK dengan melampiri persyaratan-persyaratan :
  - 1) Surat persetujuan orang tua/wali
  - 2) Bebas beban keuangan
  - 3) Surat Bebas Perpustakaan
  - 4) Fotocopy Kartu Hasil Studi terakhir. 1
- e. BAAK membuat Surat Keterangan berhenti kuliah, dengan tembusan kepada orang tua/wali, dosen PA, Ketua Prpgram Studi untuk meng-update data mahasiswa menjadi keluar/berhenti kuliah
- f. Menutup seluruh akses mahasiswa

## **H. PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN**

Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif di salah satu program studi di Universitas Pembinaan Masyaakat Indonesia kemudian bermaksud melanjutkan studinya di perguruan tinggi lain

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Permohonan pindah kuliah hanya dilayani bersamaan waktunya dengan registrasi
- b. Permohonan pindah kuliah harus sepengetahuan orang tua/wali mahasiswa

## 2. Prosedur

- a. Mahasiswa mengambil formulir permohonan pindah kuliah dari BAAK
- b. Syarat pengambilan formulir pindah kuliah adalah dengan menunjukkan surat persetujuan dari orang tua/wali mahasiswa
- c. Mahasiswa konsultasi dengan PA untuk mendapatkan persetujuan PA dan Program Studi
- d. Mahasiswa mengisi formulir permohonan pindah kuliah dengan lengkap dengan benar, yang meliputi alas an kepindahan dan Perguruan Tinggi yang dituju
- e. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan pindah kuliah ke BAAK, dengan dilampiri persyaratan-persyaratan :
  - 1) Surat persetujuan orang tua/wali
  - 2) Surat keterangan bebas beban keuangan
  - 3) Surat bebas perpustakaan
  - 4) Laporan perkembangan studi mahasiswa
  - 5) Fotocopi Kartu Mahasiswa
  - 6) Kartu mahasiswa Asli diserahkan BAAK
- f. BAAK membuat surat pengantar pindah kuliah ke perguruan tinggi yang dituju, dengan tembusan kepada orang tua/wali, Dosen PA, Ketua Program Studi, untuk meng-update data status mahasiswa menjadi keluar/berhenti kuliah
- g. Menutup seluruh akses mahasiswa

## KETENTUAN TENTANG PERKULIAHAN

### A. SISTEM PERKULIAHAN

Registrasi mahasiswa dilaksanakan sebelum pelaksanaan kegiatan semester yang akan berjalan. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi selama 2 semester berturut-turut tanpa keterangan akan dinyatakan mengundurkan diri

sebagai mahasiswa Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

## **B. KARTU RENCANA STUDI**

### **Pengisian KRS**

Setiap awal semester (baik semester gasal maupun genap), mahasiswa merencanakan dan mengisi KRS. Pengisian KRS dilakukan dilakukan langsung ke dosen PA

Pengisian KRS tidak dapat diwakilkan kecuali ada alasan yang mendasar dan terdapat surat kuasa pengisian KRS yang sah. Selain itu, pengisian KRS tidak boleh terlambat. Keterlambatan pengisian KRS tidak dapat ditoleransi, setelah pengisian KRS kemudian dimintakan pengesahan DPA dan dibuat rangkap 3 (tiga), 2 diserahkan ke DPA dan 1 (satu) untuk mahasiswa

### **Perubahan KRS/Edit Mata Kuliah**

Perubahan/edit KRS dilakukan sesuai dengan jadwal edit yang telah ditentukan Prodi Studi sesuai kalender akademik. Di luar jadwal tersebut, mahasiswa harus mendapatkan rekomendasi dari DPA yang disahkan Ketua Program Studi untuk meminta ijin kepada Dekan Bidang Akademik.

**LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA**

Semester :  
Tahun Ajaran :

No.	Hari/Tgl	Masalah yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....  
.....  
.....

**LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA**

Semester :  
Tahun Ajaran :

No.	Hari/Tgl	Masalah yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....  
.....  
.....

**LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA**

Semester :  
Tahun Ajaran :

No.	Hari/Tgl	Masalah yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....  
.....  
.....

**LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA**

Semester :  
Tahun Ajaran :

No.	Hari/Tgl	Masalah yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....  
.....  
.....

### LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA

Semester :  
Tahun Ajaran :

No.	Hari/Tgl	Masalah yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....  
.....  
.....

**LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA**

Semester :  
Tahun Ajaran :

No.	Hari/Tgl	Masalah yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....  
.....  
.....

**LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA**

Semester :  
Tahun Ajaran :

No.	Hari/Tgl	Masalah yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....  
.....  
.....

**LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA**

Semester Tahun Ajaran	Hari/Tgl	Masalah yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....  
.....  
.....

**LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA**

Semester Tahun Ajaran	Hari/Tgl	Masalah yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....  
.....  
.....

**LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA**

Semester Tahun Ajaran	Hari/Tgl	Masalah yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....  
.....  
.....