

BUKU PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNPAR T.A. 2012 - 2014



BUKU PEMBIMBINGAN AKADEMIK

TAHUN AJARAN 2012 - 2014



FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN



Kampus : Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5
Medan - Sumatera Utara (20122)
Phone Office : 061 - 30106063
E-mail : fakhukum_yahoo.com

" Beriman, Berilmu, Berkarya "



BUKU PEMBIMBINGAN AKADEMIK 2012-2014

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing Akademik,

(Vita Cita Emia Tarigan,SH.,LLM)

(_____)

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PEMBIMBINGAN AKADEMIK
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

A. LATAR BELAKANG

Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh program studi dalam pelaksanaan pembimbingan akademik kepada mahasiswa adalah kurang berfungsinya dosen Pembimbing Akademik dalam membimbing mahasiswa. Dosen Pembimbing Akademik belum membimbing mahasiswa semaksimal mungkin, terutama dalam menentukan atau memilih matakuliah dan hal-hal yang berkaitan dengan perkembangan akademik lainnya sebagai salah satu pendukung pelaksanaan proses belajar mengajar. Hal ini berdampak pada kurang maksimalnya mahasiswa dalam menyelesaikan studi.

Hal ini semestinya tidak terjadi karena mahasiswa sebenarnya memiliki potensi yang besar untuk dikembangkan, dimana faktor pembelajaran merupakan faktor penting yang akan menentukan kualitas lulusan. Berdasarkan SK Dekan No 164/09/FH/2011 diangkat beberapa dosen tetap Fakultas Hukum sebagai dosen Pembimbing Akademik dibarengi pengesahan buku panduan pelaksanaan pembimbing akademik untuk memberikan solusi terhadap permasalahan – permasalahan mahasiswa dalam proses pembelajaran.

Dalam usaha meningkatkan sistem, Pembimbing akademik tidak hanya terkait dengan input, namun yang perlu diperhatikan dan ditingkatkan adalah pengelolaan proses akademik, oleh sebab itu buku kontrol Pembimbing akademik sangat diperlukan keberadaannya dalam mengevaluasi proses pembelajaran mahasiswa dalam menempuh selesai studinya serta mampu menjadikan mahasiswa lebih kreatif dan kompetitif dalam mengikuti proses belajar mengajar.

B. NILAI-NILAI DASAR

Dalam melaksanakan kegiatannya Civitas Akademika wajib menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai dasar yang menjadi Piagam Panca Budi, sebagai berikut:

1. Abdi Kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Abdi Kepada Negara
3. Abdi Kepada Nusa
4. Abdi Kepada Bangsa
5. Abdi Kepada Dunia

C. PRINSIP DASAR

Sebagai perguruan tinggi swasta yang bersifat nirlaba, Universitas Pembangunan Panca Budi dikembangkan berdasar prinsip-prinsip dasar yang menjadi Motto Mutiara Hikma Panca Budi, sebagai berikut:

1. Beribadat seperti Nabi/Rasul beribadat.
2. Berprinsip (dalam hidup) seperti Pengabdian.
3. Berabdilah (dalam mental) sebagai Pejuang
4. Berjuanglah (dalam kegigihan dan ketabahan) sebagai Prajurit
5. Berkaryalah (dalam pembangunan) seperti Pemilik.

D. VISI

“Menghasilkan lulusan yang religius dan berkompetensi di bidang konsentrasi hukum perdata, konsentrasi hukum pidana dan konsentrasi hukum acara/advokasi tahun 2035”

E. MISI

1. Melaksanakan proses pembelajaran Ilmu Hukum, di bidang konsentrasi hukum perdata, konsentrasi hukum pidana dan konsentrasi hukum acara/advokasi yang diarahkan pada model pembelajaran *Student Center Learning (SCL)* berbasis nilai-nilai religius.
2. Melaksanakan penelitian di bidang konsentrasi hukum perdata, konsentrasi hukum pidana dan konsentrasi hukum acara/advokasi yang mampu meningkatkan kompetensi konsentrasi lulusan dengan memperhatikan nilai-nilai religius.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk penyuluhan hukum yang mampu membantu memecahkan permasalahan hukum perdata, hukum pidana dan hukum acara/advokasi dikaitkan dengan nilai-nilai religius.

F. TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam penguasaan teori dan praktik di bidang konsentrasi hukum perdata, konsentrasi hukum pidana dan konsentrasi hukum acara/advokasi.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu berpikir logis dan sistematis dalam menghadapi permasalahan hukum perdata, hukum pidana dan hukum acara/advokasi di masyarakat.

3. Menghasilkan lulusan yang religius dan mampu melaksanakan tugas dalam mengabdikan ilmunya di bidang hukum perdata, hukum pidana dan hukum acara/advokasi.

G. PERSYARATAN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Dosen tetap di lingkungan UNPAB
2. Diangkat melalui Surat Keputusan Dekan dan bertanggung jawab kepada Ketua Prodi.
3. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester.
4. Memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan oleh fakultas.
5. Memahami komposisi kurikulum yang dibina oleh program studi.
6. Telah menjadi dosen difakultas sekurang-kurangnya satu tahun.

H. PERAN, FUNGSI DAN KEWAJIBAN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Dalam melaksanakan bimbingan akademik pada dasarnya PA berperan sebagai fasilitator, perencana, motivator dan evaluator.
2. Fungsi Pembimbing Akademik :
 - a. Sebagai fasilitator membantu mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat dan kemampuan akademik mahasiswa.
 - b. Sebagai perencana membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam menyusun matakuliah yang akan diambil per-semester, yang dianggap sesuai dengan minat, bakat serta kemampuan akademik agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien.
 - c. Sebagai motivator memberikan motivasi kepada mahasiswa yang mempunyai keterbatasan maupun kendala akademik atau hasil studi dan indeks prestasi semesternya relatif rendah, sehingga dapat ditemukan jalan keluar serta pemecahannya dengan baik.
 - d. Sebagai evaluator mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non akademik mahasiswa yang prestasinya kurang.
3. Kewajiban teknis Pembimbing akademik :
 - a. Menerima dari Kordinator Penasehat Akademik :
 - 1) Daftar nama mahasiswa bimbingan sebanyak-banyaknya 20 orang untuk setiap dosen PA.
 - 2) Kartu hasil studi (KHS) mahasiswa bimbingan yang terbaru.
 - 3) Informasi terakhir mengenai program studi, fakultas dan universitas.
 - 4) Kartu bimbingan akademik
 - b. Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester yang berjalan, untuk acuan KRS mahasiswa bimbingan.
 - c. Menentukan jadwal bimbingan, dan wajib hadir selama pengisian KRS sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
 - d. Menerima mahasiswa bimbingan untuk membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir.
 - e. Mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa bimbingan, sehingga didapatkan jalan keluar yang terbaik.
 - f. Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per-semester sesuai dengan hasil studi dan indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya.
 - g. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingan.
 - h. Menyimpan arsip KRS mahasiswa bimbingan yang telah ditandatangani oleh PA dan yang sudah disahkan oleh Fakultas.
 - i. Memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 6 (enam) kali per satu tahun akademik setiap mahasiswa bimbingan meliputi :
 - 1) Menjelang ujian tengah semester dan ujian semester mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingan.
 - 2) Memonitor hasil ujian tengah semester dan ujian semester mahasiswa bimbingan, bilamana dianggap perlu PA dapat berkonsultasi dengan dosen dari mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah dalam studinya pada semester yang bersangkutan.
 - 3) Memonitor kembali hasil ujian yang baru diikuti oleh mahasiswa bimbingan.
 - j. Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingan kepada Ka. Prodi atau KPA, apabila ada masalah akademik dan atau non akademik.

- k. Pada akhir setiap semester melaporkan hasil bimbingan seluruh mahasiswa bimbingan kepada KPA.
- l. Pelaksanaan bimbingan akademik dibuat dalam satu berita acara bimbingan akademik.
- m. Untuk mengkoordinasikan semua aktivitas dosen PA dilakukan oleh seorang Koordinator Pembimbing Akademik (KPA) yang dijabat oleh Ka.Prodi.

I. MASA TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK

Masa tugas Pembimbing Akademik untuk seorang mahasiswa adalah sama dengan studi mahasiswa yang dibimbing tersebut.

J. PERGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK

Seorang dosen pembimbing akademik dapat diganti apabila yang bersangkutan:

1. Tidak melaksanakan tugas akademik sebagai dosen PA.
2. Sedang melaksanakan tugas belajar melebihi masa waktu yang ditentukan.
3. Sedang tidak aktif sebagai dosen.
4. Diberhentikan sebagai dosen.
5. Dalam keadaan sakit atau hal lain.

K. TUGAS KOORDINATOR PEMBIMBING AKADEMIK

1. Menerima KRS dan berkas bimbingan dari unit pengelola akademik/fakultas selanjutnya mendistribusikan kepada para PA.
2. Mempelajari KHS dan KRS untuk mengamati adanya hal-hal yang perlu mendapat perhatian Ka. Prodi, PA, dan mahasiswa, misalnya: batasan masa studi, batas minimal IPS - IPK, cuti akademik dan sebagainya.
3. Berkonsultasi dengan Dekan untuk mengetahui adanya hal-hal khusus yang perlu diperhatikan oleh PA dan mahasiswa, antara lain informasi baru mengenai kebijakan-kebijaksanaan tertentu yang perlu digaris bawahi dari Ka. Prodi / universitas, baik yang sedang masih berlaku maupun yang akan diberlakukan.
4. Mengusulkan kepada Dekan daftar mahasiswa yang dibimbing oleh setiap PA.
5. Menyelenggarakan sekurang-kurangnya satu kali rapat koordinasi dengan para PA di fakultas /Program studi per semester :
 - a. Mendiskusikan masalah-masalah yang dijumpai dalam kegiatan pembimbingan.
 - b. Menyampaikan berbagai informasi dari Ka. Prodi/program studi fakultas universitas hal-hal yang berkaitan dengan pendaftaran akademik.
6. Memantau kehadiran PA sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan melaporkan hasilnya kepada Fakultas.
7. Membuat Berita Acara mengenai proses bimbingan akademik setiap semester kepada Fakultas.

K. KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM KEGIATAN BIMBINGAN

1. Memenuhi persyaratan Administrasi
2. Mengambil KHS dan KRS
3. Mengisi KRS secara on line dan dapat dikonsultasikan sebelumnya ke dosen PA
4. Menyusun rencana studi berdasarkan indeks prestasi, minat dan disesuaikan dengan jadwal kuliah yang diterbitkan oleh fakultas dan memperoleh persetujuan PA
5. Menemui PA sesuai jadwal yang ditentukan oleh Fakultas atau PA untuk konsultasi dan menyetujui KRSnya dengan membawa KRS dan KHS semester sebelumnya
6. Mengembalikan KRS yang sudah ditandatangani dosen PA kepada petugas Fakultas
7. Mengisi formulir bimbingan.
8. Bimbingan dapat berupa konsultasi masalah akademik maupun non akademik dalam rangka menunjang kelancaran studi mahasiswa

L. SANKSI AKADEMIK

Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan mekanisme pembimbingan akademik dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

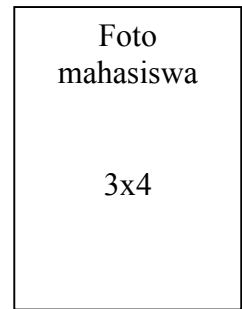
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

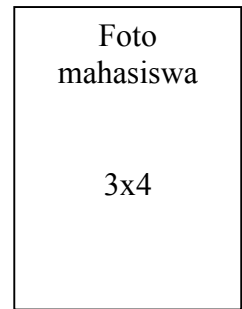
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

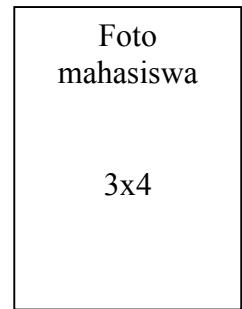
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

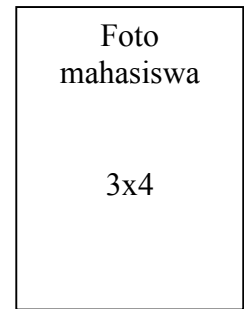
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

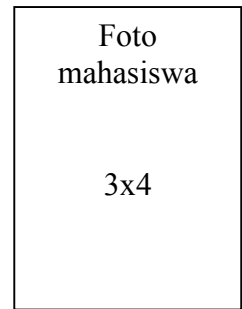
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

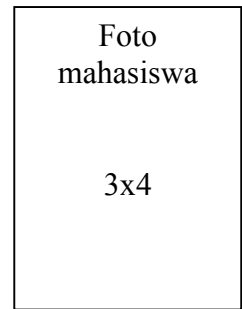
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

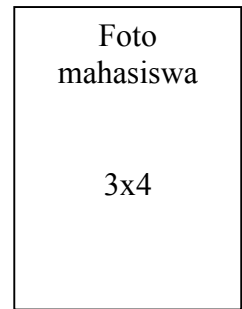
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

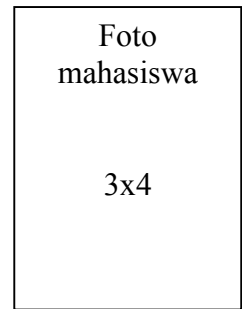
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

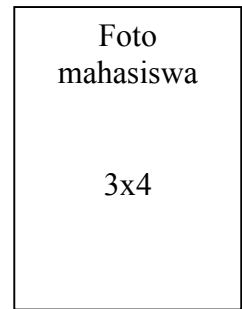
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

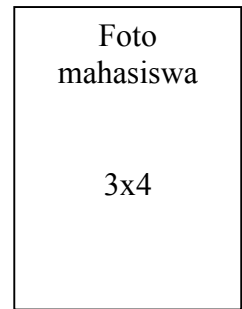
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

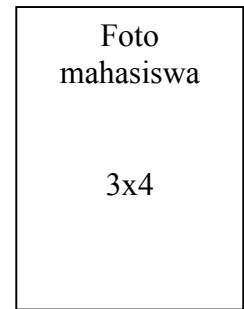
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

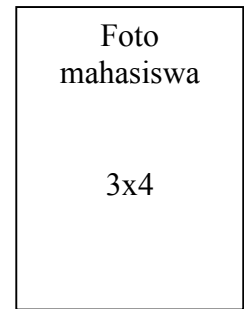
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

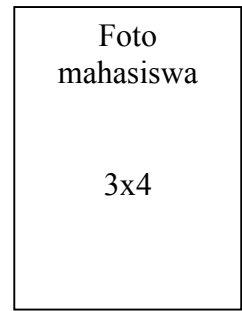
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

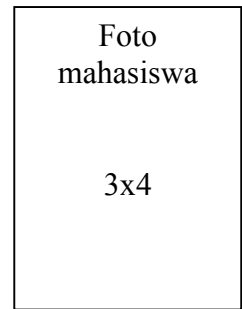
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

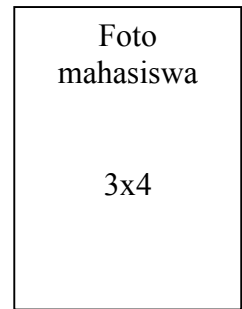
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

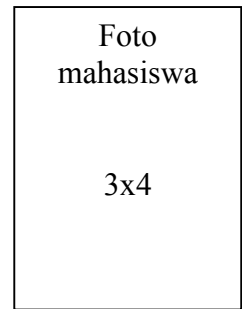
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

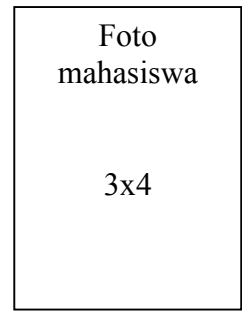
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

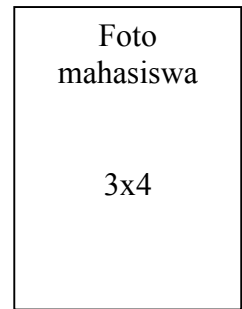
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

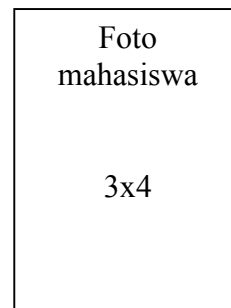
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

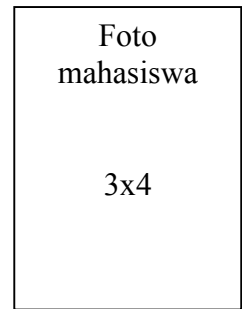
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

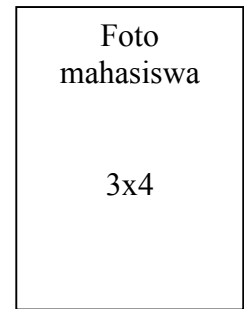
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

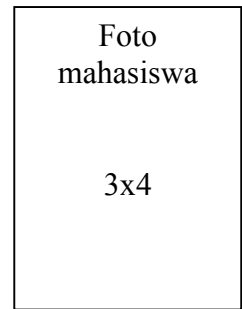
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

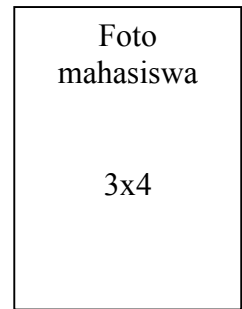
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

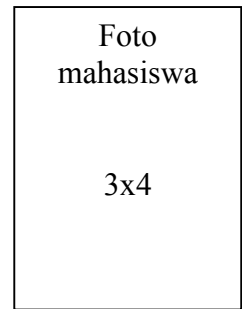
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

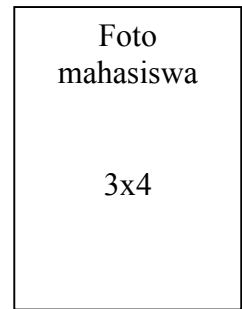
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

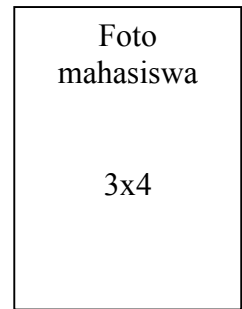
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

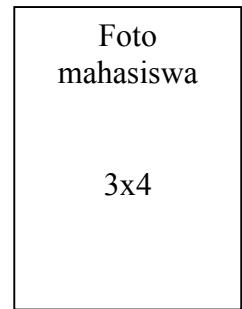
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi

Nama Mahasiswa :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Tahun Ajar :

Alamat Terakhir :

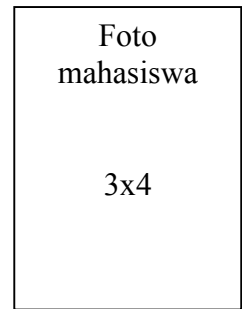
Nomor Telf / Hp :

Asal SLTA :

Nama Orang Tua / Wali :

Telf/Hp Orang Tua / Wali :

Pekerjaan Orang Tua / Wali :



No	Hari Tanggal	Permasalahan	Solusi	Paraf		Ket
				Dosen	Mhs	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dosen PA

Mahasiswa

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa KRS dan KHS saat berkonsultasi