



PEDOMAN PERWALIAN MAHASISWA

**Institut Pendidikan
Indonesia**





YAYASAN GRIYA WINAYA GARUT

INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Terusan Pahlawan No. 32 Sukagalih - Tarogong Kidul, Garut

Telp. (0262) 233556 Fax. (0262)540469 Kode Pos : 44151

email : info@institutpendidikan.ac.id web : www.institutpendidikan.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA NOMOR : 151 / IPI.R / SK.KL / III / 2018

TENTANG

PEDOMAN PERWALIAN AKADEMIK

REKTOR INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA

Menimbang

- a. Bahwa penyelenggaraan perwalian di Institut Pendidikan Indonesia perlu diatur melalui pedoman perwalian supaya tertata secara administratif dan professional dalam peningkatan pelayanan terhadap mahasiswa
- b. Bahwa telah dikembangkan sistem yang terpadu dan terintegrasi mengenai perwalian yang telah ada untuk dikembangkan kembali pada indikator -indikator pedoman perwalian akademik.
- c. Bahwa sebagaimana dimaksud pertimbangan pada huruf a maka diperlukan Surat Keputusan Rektor

Mengingat

- 1. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 2. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3. Undang-Undang No 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- 4. Undang – Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
- 6. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 8. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No,44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 10. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 11. Pemenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 12. Surat Keputusan Kementrian Ristekdikti No. 635 / KPT/ I / 2017 STKIP Garut berubah statusnya menjadi Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
- 13. Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Yayasan Griya Winaya Garut
- 14. Statuta Institut Pendidikan Indonesia Garut
- 15. Manual Mutu ISO 9001:2008 IPI Garut



YAYASAN GRIYA WINAYA GARUT

INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Terusan Pahlawan No. 32 Sukagalih - Tarogong Kidul, Garut

Telp. (0262) 233556 Fax. (0262)540469 Kode Pos : 44151

email : info@institutpendidikan.ac.id web : www.institutpendidikan.ac.id

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Pedoman Perwalian Akademik**
- Pertama : Memberlakukan Pedoman Perwalian Institut Pendidikan Indonesia (IPI) Garut
- Kedua : Surat Keputusan Rektor berlaku pada tanggal ditetapkan tanggal 02 Maret 2018.
- Ketiga : Dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau hal-hal yang belum cukup diatur dalam surat keputusan ini akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian yang dibuat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari bagian keputusan ini.

Ditetapkan di : Garut

Pada Tanggal : 02 Maret 2018

Rektor,



DA. H. Nizar Alam Hamdani, MM.,MT.,M.Si

Tembusan :

1. Wakil Rektor I,II dan III
2. Kepala BPM
3. Para Dekan
4. Para Wakil Dekan
5. Para Ketua Program Studi FITS
6. Para Ketua Program Studi FPISBS
7. Pimpinan lembaga/badan
8. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Pengatur semesta alam, yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Pemilik Hari Kemudian. Hanya atas perkenan, rahmat dan karunia-Nya, serta berkat bantuan semua pihak, Buku Bimbingan Akademik ini dapat diselesaikan.

Buku Bimbingan Akademik ini memuat banyak hal terutama tentang Perwalian Mahasiswa di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia (IPI).

Buku Bimbingan Akademik ini hendaknya dipahami dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya oleh mahasiswa dan pembimbing akademik. Dengan Buku ini diharapkan dapat membantu para mahasiswa dalam merencanakan studinya sehingga tidak mengalami hambatan dan akhirnya dapat berhasil menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

Kami sadari bahwa Buku Bimbingan Akademik ini masih belum sempurna, oleh karena itu usaha ke arah penyempurnaan harus selalu mendapat perhatian. Tidak lupa kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan sehingga Buku ini dapat diterbitkan, kami ucapkan terima kasih.

Penyusun

DAFTAR ISI

SK BUKU BIMBINGAN AKADEMIK	i
KATA PENGANTAR	ii
VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	1
IDENTITAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	2
TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK.....	3
HAK DOSEN WALI / PEMBIMBING AKADEMIK.....	3
TUGAS MAHASISWA.....	3
HAK MAHASISWA	3
BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK.....	4

VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Visi dan Misi Institut Pendidikan Indonesia (IPI) disusun dengan memperhatikan dinamika masyarakat. Hal ini dimaksudkan agar IPI mampu memberikan kontribusi yang cukup signifikan dalam proses pendidikan dan pembangunan masyarakat secara keseluruhan. Visi dan misi Institut Pendidikan Indonesia ini telah ditetapkan oleh Senat Institut pendidikan Indonesia, sehingga hal itu merupakan refleksi komitmen yang tinggi dari seluruh sivitas akademika bagi kemajuan insitusi pendidikan pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Adapun yang menjadi Visi Institut Pendidikan Indonesia (IPI) adalah:

“Pada Tahun 2028 merupakan Perguruan Tinggi yang unggul dan berkualitas di Tingkat Nasional”

a. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi sesuai dengan kebutuhan masyarakat Indonesia dan masyarakat Jawa Barat khususnya.
2. Melaksanakan Penelitian dalam bidang Pendidikan yang Ilmiah dan Religius.
3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat dalam upaya memecahkan dan membantu mengatasi masalah – masalah bidang pendidikan.
4. Mengadakan kerjasama dengan institutsi lain seperti institutsi pemerintahan, swasta serta lembaga sosial dan pendidikan.

b. Tujuan dan Fungsi Tujuan

Tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Pendidikan Indonesia (IPI) yaitu sebagai berikut ini.

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat.
2. Menghasilkan penelitian yang aktual, relevan, dan bermanfaat bagi lingkungan keguruan dan kependidikan, serta masyarakat luas.
3. Memberikan kontribusi kepada masyarakat melalui hasil penelitian dan kajian ilmu pengetahuan.
4. Memiliki sivitas akademik yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, etos kerja yang tinggi, bertanggung jawab, dan tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Memberdayakan tenaga profesional, keguruan dan kependidikan melalui kerja sama dengan institusi terkait, termasuk dunia usaha dan industri.

Fungsi:

1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi.
2. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Melaksanakan pembinaan sivitas akademik dan hubungannya dengan lingkungan.
5. Melaksanakan kegiatan layanan administratif. Melaksanakan kegiatan pembinaan ilmiah dan religius terhadap tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan masyarakat sekitarnya.

c. Strategi pencapaiannya

1. Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi tenaga pendidik diarahkan agar menjadi tenaga yang profesional, mampu bersaing di tingkat nasional serta mampu berpartisipasi dalam forum-forum regional dan forum-forum internasional, memiliki integritas pribadi yang baik, dan mempunyai komitmen yang kuat terhadap Lembaga Pendidikan. Sedangkan bagi tenaga administratif, pengembangan diarahkan untuk menjadi tenaga profesional yang lebih berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dan tenaga pendidik.
2. Pengembangan Organisasi dan Manajemen
Untuk mewujudkan suatu organisasi dan manajemen yang efektif dan efisien, maka organisasi dan manajemen di Institut Pendidikan Indonesia (IPI) perlu dikembangkan atas dasar profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas. Selain itu perlu diciptakan reward system yang adil untuk meningkatkan motivasi dan kebersamaan seluruh civitas akademik. Secara eksternal, untuk memperkuat pencitraan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) dilakukan dengan menyebarluaskan keberadaan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) dan kualitas lulusan yang dihasilkan.
3. Pengembangan Sarana dan Prasarana dan Teknologi Informasi
 - a. Pengembangan sarana fisik diupayakan untuk dapat memenuhi kebutuhan proses belajar mengajar dan untuk menunjang kegiatan dosen dalam melakukan berbagai kegiatan serta pelayanan kepada mahasiswa dan dosen.
 - b. Kemajuan teknologi di bidang sistem informasi dan audio-visual harus dimanfaatkan dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas proses belajar mengajar, penelitian, publikasi ilmiah, dan pelayanan administrasi
4. Pengembangan Lingkungan Akademik

Untuk menciptakan lingkungan yang kondusif, maka perlu ditumbuhkan budaya akademik (academic culture) bagi mahasiswa dan dosen dan corporate culture bagi pejabat struktural dan tenaga administratif.

c. Referensi

1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti
5. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta Institut Pendidikan Indonesia

IDENTITAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Nama :
NIP/NIDN :
Jabatan Akademik :
Kelas Perwalian :
Program Studi :
Fakultas : Pendidikan Ilmu Sosial, Bahasa, dan Sastra

TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Melakukan pertemuan bimbingan akademik setidaknya tiga kali dalam satu semester (awal, pertengahan, dan akhir) dan melaporkan hasil pertemuannya kepada Ketua Program Studi
2. Mengenal mahasiswa yang dibimbingnya
 - a. Memiliki data jumlah mahasiswa yang dibimbingnya, baik yang aktif, yang cuti, yang lulus, atau yang *drop out* dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi
 - b. Memiliki data nama dan tempat tinggal orang tua mahasiswa yang dibimbingnya
 - c. Melaporkan kepada Ketua Program Studi jika mahasiswa yang dibimbingnya bermasalah secara akademik, misal jarang masuk kuliah, dll.
3. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa bimbingannya dalam mengontrak matakuliah setiap semesternya
4. Menyetujui/menolak kontrak mata kuliah (KRS) secara daring
5. Membantu mendisiplinkan mahasiswa yang dibimbingnya dalam mengikuti perkuliahan, ujian, dan kegiatan lainnya
6. Memotivasi mahasiswa yang dibimbingnya agar menyelesaikan studi tepat waktu
7. Membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa dalam bidang akademik
8. Membantu Kabag. Keuangan, Kepegawaian dan Akuntansi dalam hal mengingatkan mahasiswa untuk menyelesaikan tunggakan keuangan.
9. Memiliki data prestasi mahasiswa yang dibimbingnya untuk berbagai keperluan seperti seleksi penerimaan beasiswa
10. Mendorong mahasiswanya untuk aktif dalam kegiatan kemahasiswaan
11. Memiliki data pencapaian belajar mahasiswa yang dibimbingnya,
12. Memiliki catatan pertemuan bimbingan akademik, dan
13. Melaporkan hasil pertemuan bimbingan akademik kepada Ketua Program Studi.

HAK DOSEN WALI / PEMBIMBING AKADEMIK

1. Dosen Wali/ PA berhak untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan perilaku yang menyimpang dari Kode Etik Mahasiswa.
2. Dosen Wali/PA berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi dan layak untuk mendapatkan beasiswa, serta Dosen Wali harus mempunyai daftar mahasiswa bimbingannya yang belum dan sudah mendapatkan beasiswa.

TUGAS MAHASISWA

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti Tata Tertib yang berlaku di Fakultas Ilmu Terapan dan Sains Institut Pendidikan Indonesia (IPI) Garut.
2. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak boleh diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orangtua atau wali.
3. Setiap mahasiswa harus menyimpan KHS asli dan wajib menyampaikannya kepada orang tua atau wali mahasiswa.

HAK MAHASISWA

1. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari Dosen Wali /PA minimal 3 (tiga) kali per-semester.
2. Mahasiswa yang berprestasi dan belum pernah mendapat beasiswa berhak mengikuti seleksi beasiswa.

TINGKAT I

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan ke-1

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik yang dihadiri oleh ____ orang mahasiswa. Hal-hal yang dibahas dalam pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT I

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-2

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun ____ telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik yang dihadiri oleh ____ orang mahasiswa. Hal-hal yang dibahas dalam pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT I

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-3

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun ____ telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik yang dihadiri oleh ____ orang mahasiswa. Hal-hal yang dibahas dalam pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT I

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan ke-4

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun ____ telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik yang dihadiri oleh ____ orang mahasiswa. Hal-hal yang dibahas dalam pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT I

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-5

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun ____ telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik yang dihadiri oleh ____ orang mahasiswa. Hal-hal yang dibahas dalam pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT I

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-6

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik yang dihadiri oleh _____ orang mahasiswa. Hal-hal yang dibahas dalam pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

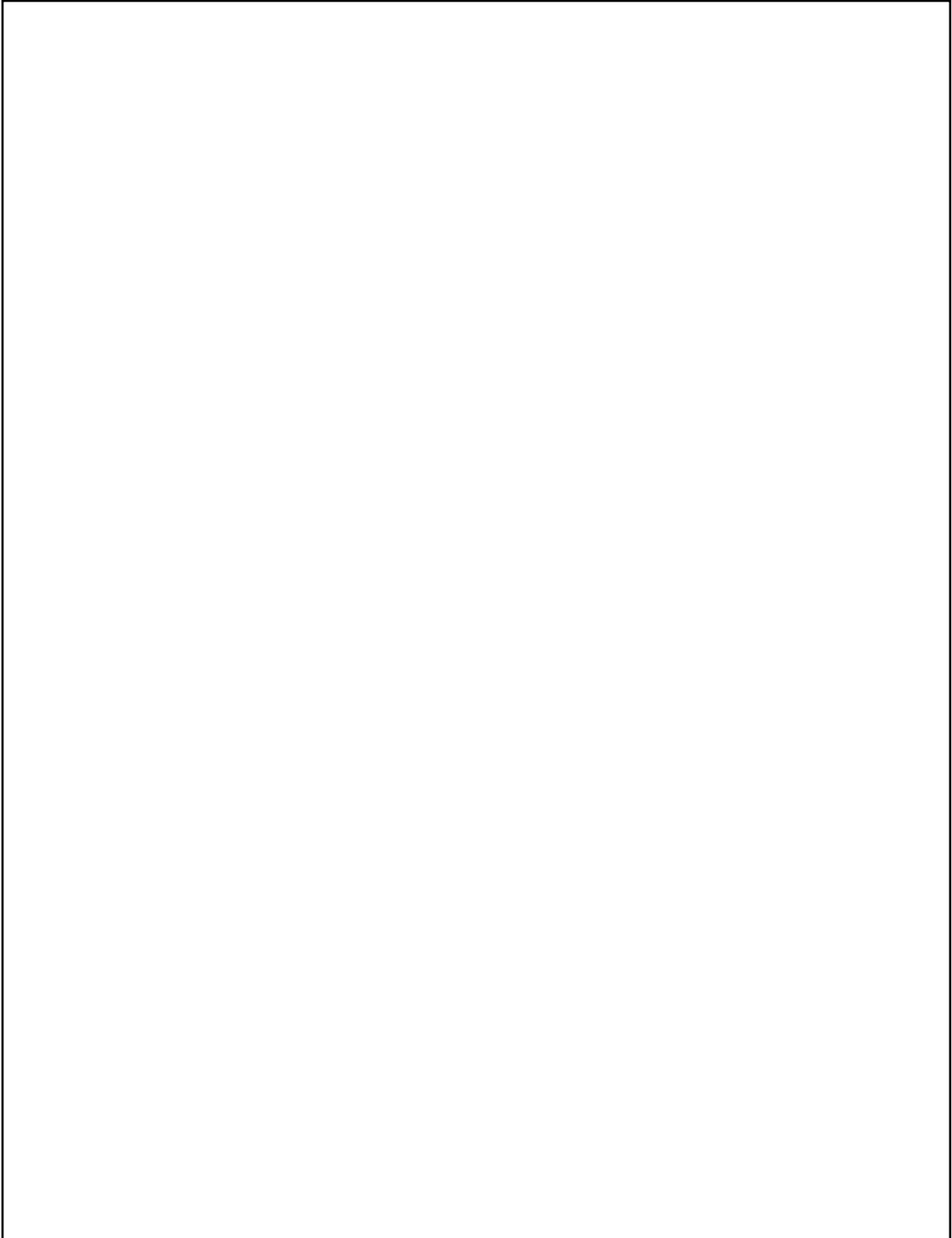
.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

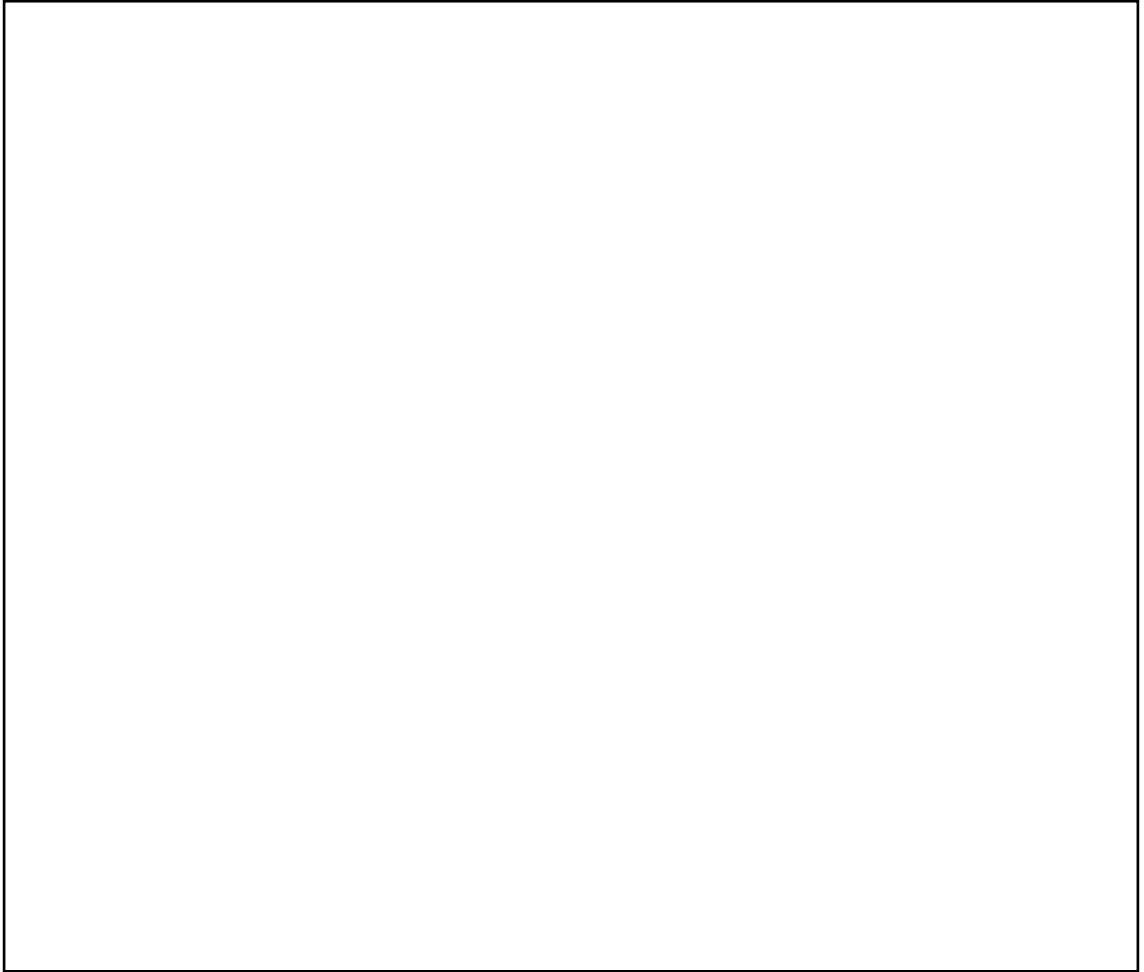
.....

Pertemuan Tambahan*



*Pertemuan tambahan ini digunakan untuk merekam pelaksanaan bimbingan yang bersifat insidental

CATATAN RANGKUMAN TINGKAT I

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for taking notes or recording a summary. The box is centered on the page and occupies most of the vertical space below the title.

TINGKAT II

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan ke-1

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT II

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-2

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT II

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-3

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT II

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan ke-4

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT II

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-5

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT II

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-6

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

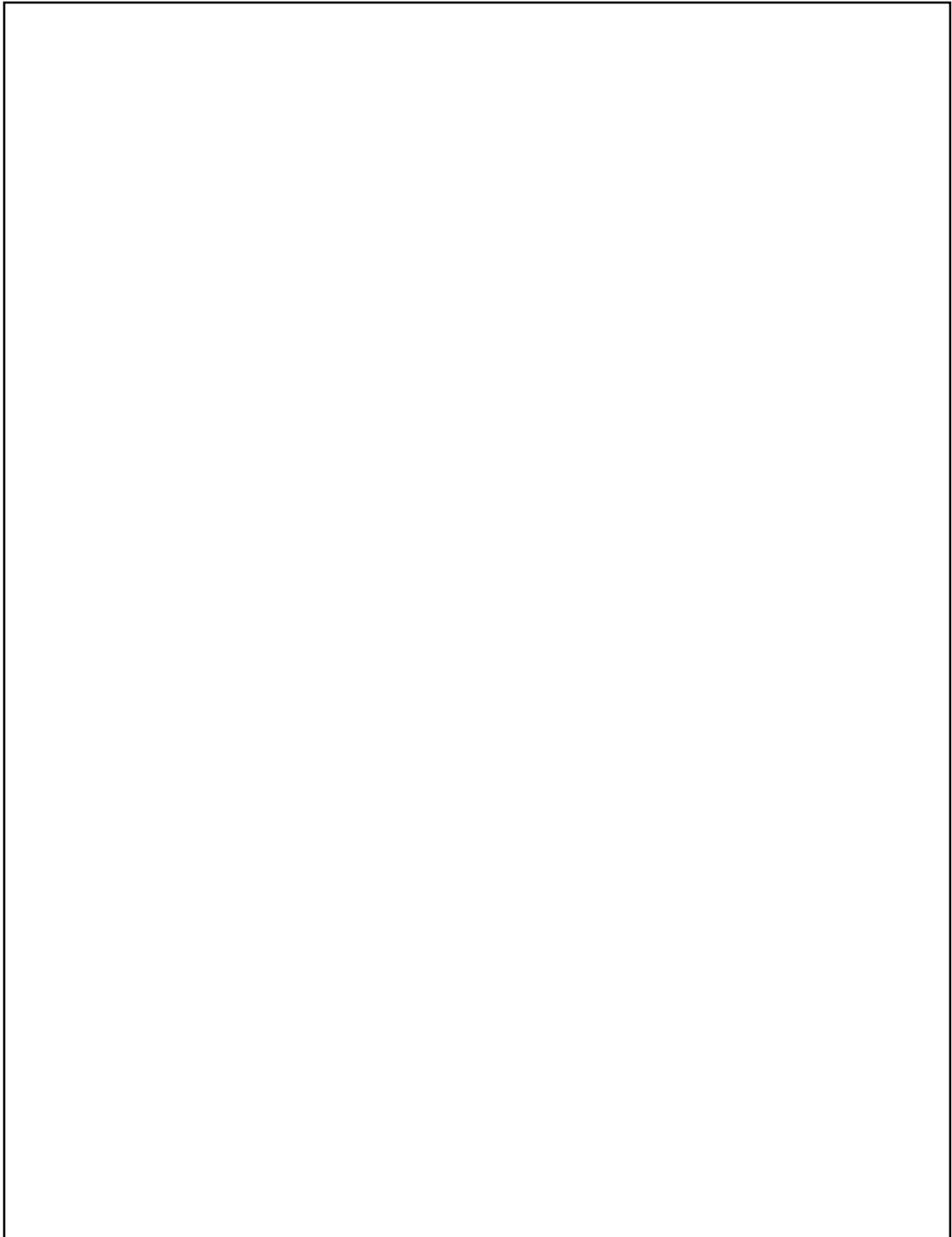
.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

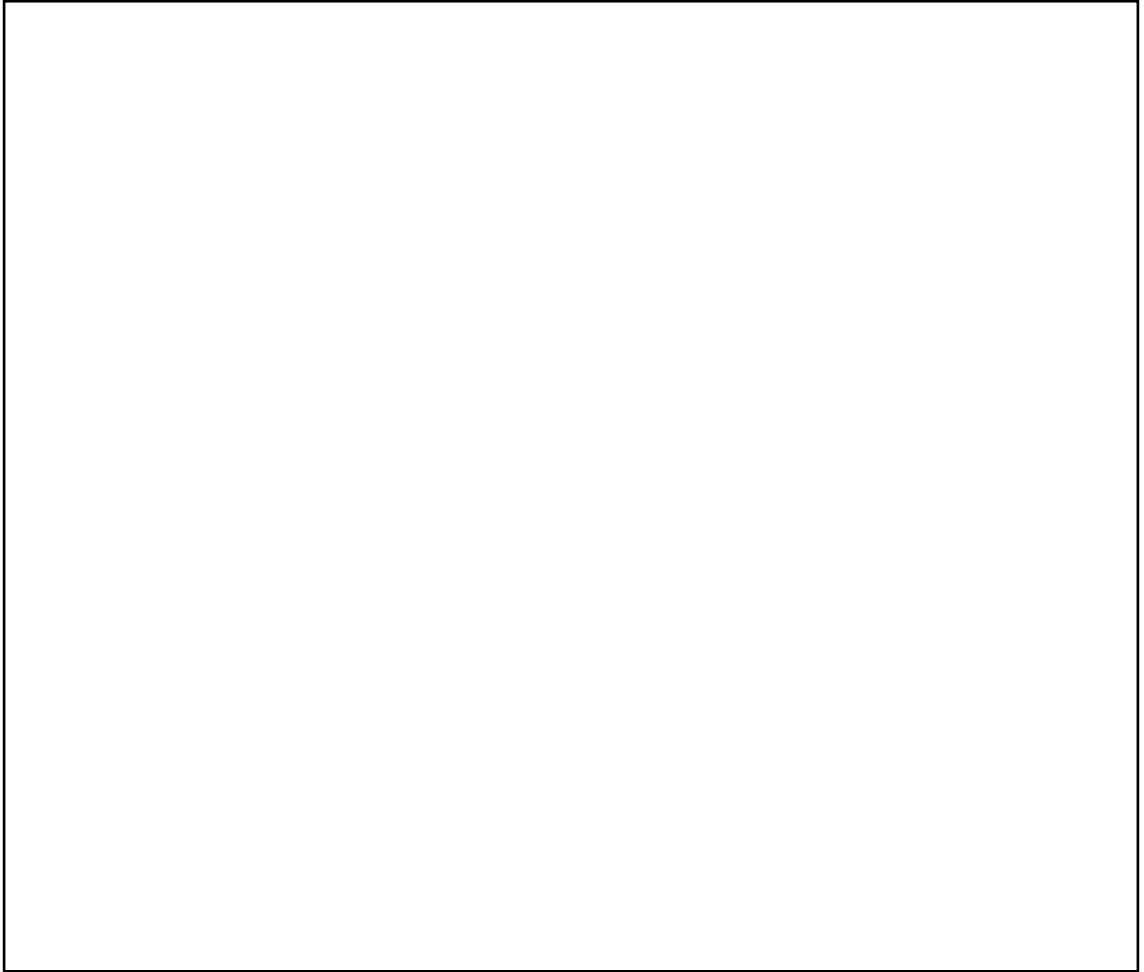
.....

Pertemuan Tambahan*

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for recording the details of an additional meeting. The box is currently blank.

*Pertemuan tambahan ini digunakan untuk merekam pelaksanaan bimbingan yang bersifat insidental

CATATAN RANGKUMAN TINGKAT II

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for taking notes or recording a summary. The box is currently blank.

TINGKAT III

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan ke-1

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT III

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-2

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT III

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-3

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT III

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan ke-4

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT III

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-5

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT III

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-6

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

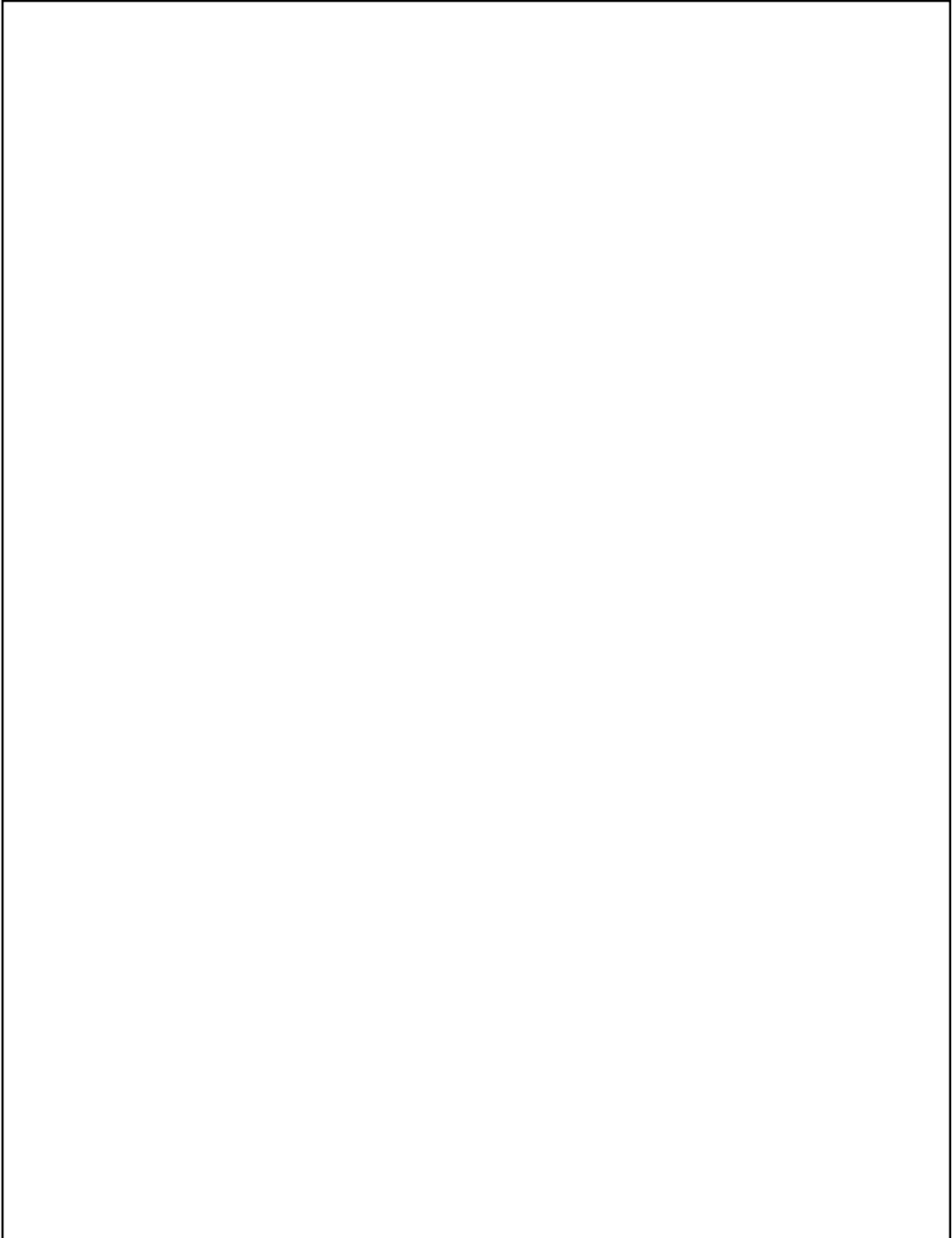
.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

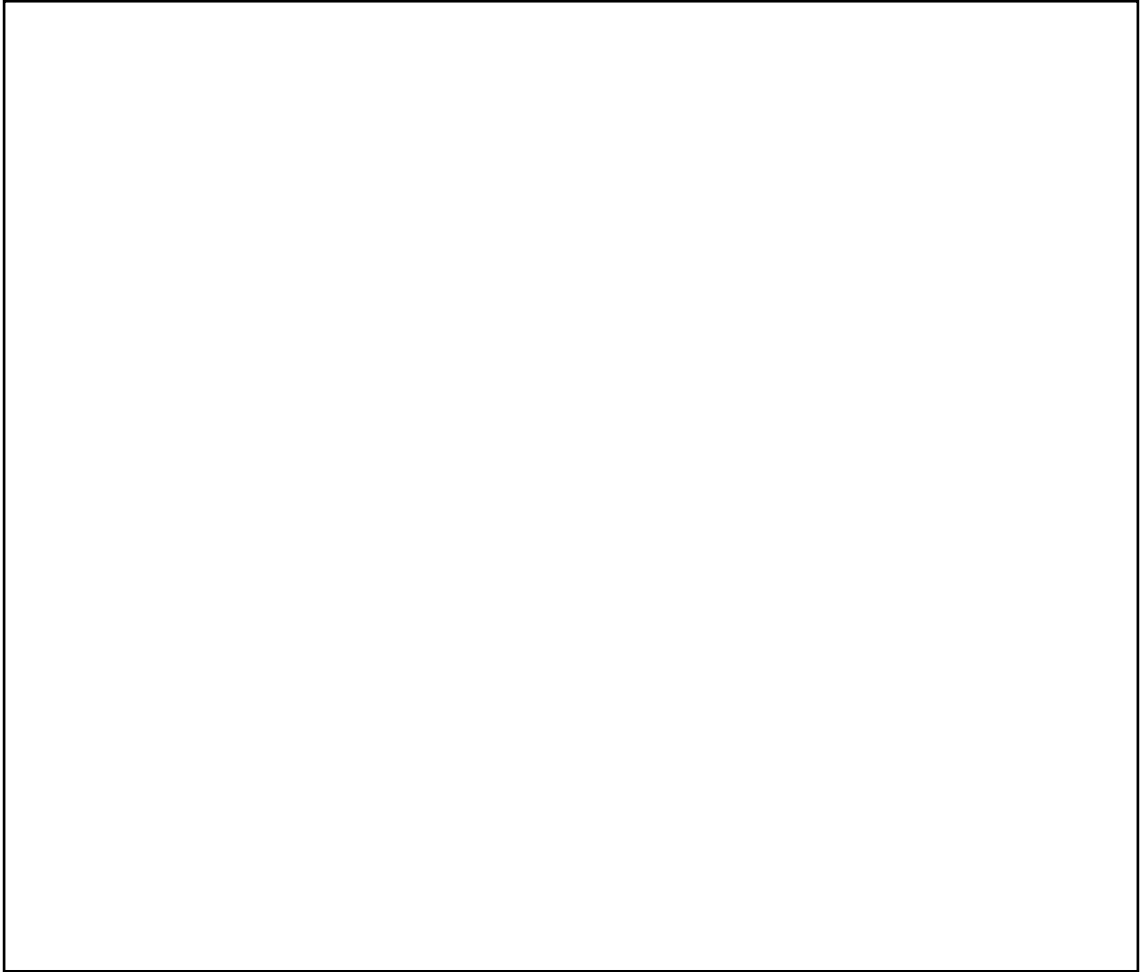
.....

Pertemuan Tambahan*



*Pertemuan tambahan ini digunakan untuk merekam pelaksanaan bimbingan yang bersifat insidental

CATATAN RANGKUMAN TINGKAT III

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for handwritten or typed notes related to the 'CATATAN RANGKUMAN TINGKAT III' section.

TINGKAT IV

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan ke-1

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT IV

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-2

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT IV

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-3

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT IV

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan ke-4

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT IV

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-5

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

TINGKAT IV

BERITA ACARA PERTEMUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Pertemuan Ke-6

Pada hari ini tanggal bulan tahun
telah dilaksanakan pertemuan bimbingan akademik. Hal-hal yang dibahas dalam
pertemuan hari ini adalah sebagai berikut:

Dosen Wali

Ketua Kelas

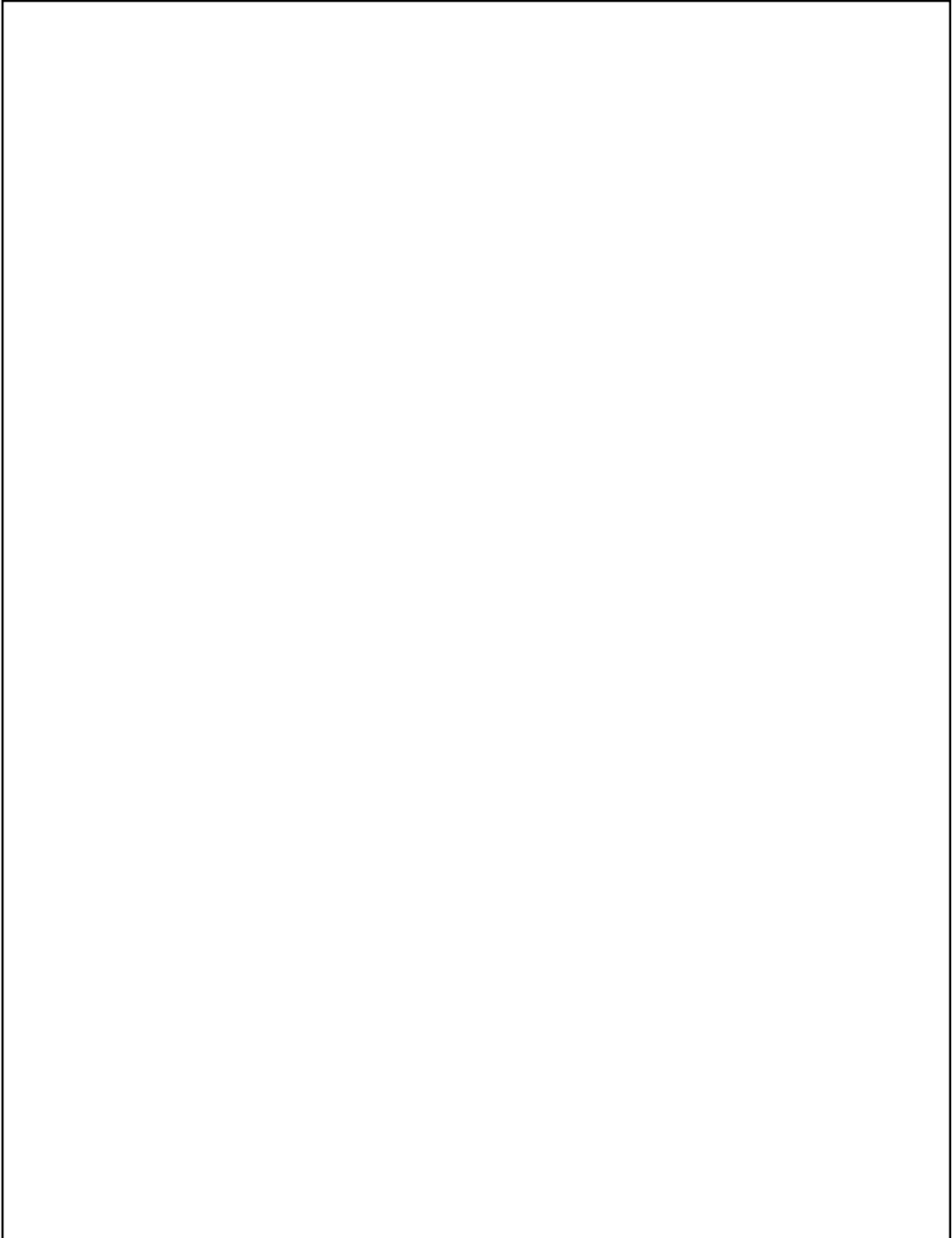
.....

.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

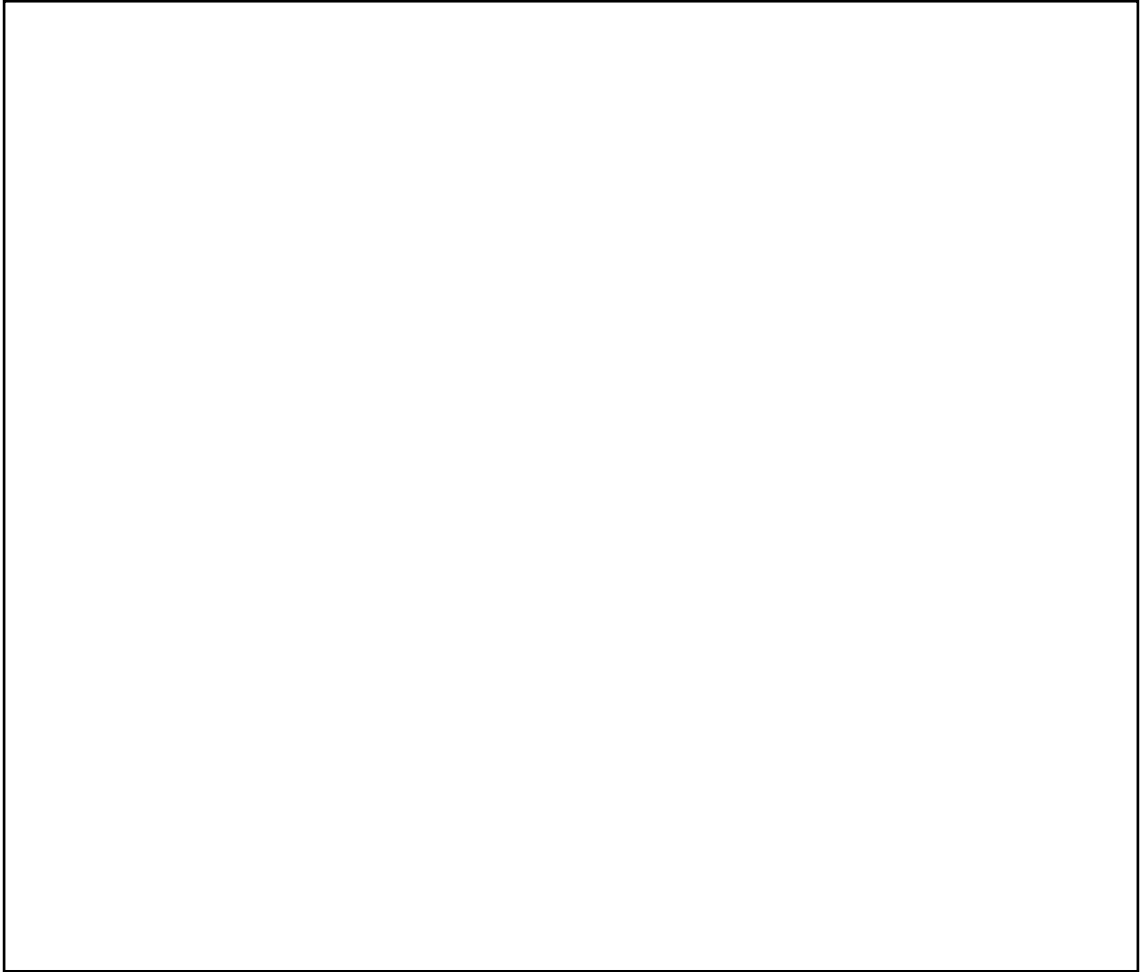
.....

Pertemuan Tambahan*



*Pertemuan tambahan ini digunakan untuk merekam pelaksanaan bimbingan yang bersifat insidental

CATATAN RANGKUMAN TINGKAT IV

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or a summary. It occupies the central portion of the page below the title.