



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)  
**WIRA HUSADA YOGYAKARTA**

(SCHOOL OF HEALTH SCIENCE WIRA HUSADA YOGYAKARTA)

SK Menteri Pendidikan Nasional No. 74/D/O/2002

Jl. Babarsari, Glendongan, Tambak Bayan, Catur Tunggal, Depok, Sleman Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 485110, 485113, Fax 485110

Home page: www.stikeswirahusada.ac.id, e-mail: info@stikeswirahusada.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA STIKES WIRA HUSADA YOGYAKARTA**  
**NOMOR : 1722 /STIKES-WHY/IX/2023**

Tentang

**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA SEMESTER GASAL  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024 PRODI KESEHATAN MASYARAKAT (S1)  
STIKES WIRA HUSADA YOGYAKARTA**

**KETUA STIKES WIRA HUSADA YOGYAKARTA**

- Menimbang** : 1. Bahwa dengan sistem penyelenggaraan pendidikan STIKES Wira Husada Yogyakarta (Sistem Kredit Semester), setiap mahasiswa harus merencanakan dan memutuskan jumlah SKS yang akan diambil sesuai dengan Indeks Prestasi yang dicapai pada semester lalu.  
2. Bahwa untuk mengarahkan kegiatan dan meningkatkan hasil belajar mahasiswa tersebut, perlu diselenggarakan kegiatan bimbingan dengan bantuan Pembimbing akademik.
- Mengingat** : 1. Bahwa setiap mahasiswa mendapat kesempatan untuk lebih maju menurut kemampuannya masing-masing dengan bantuan dosen Pembimbing Akademik  
2. Adanya keanekaragaman latar belakang mahasiswa antara lain lingkungan sosial budaya, agama, ekonomi, dan pendidikan yang berbeda akan mempengaruhi perkembangan pribadi mahasiswa.
- Memperhatikan** : 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Ijin Penyelenggaraan STIKES Wira Husada Yogyakarta  
3. Kurikulum Prodi Kesehatan Masyarakat (S1) STIKES Wira Husada Yogyakarta  
4. Buku Panduan Akademik STIKES Wira Husada Yogyakarta Tahun Akademik 2023/2024  
5. Keputusan Prodi Kesehatan Masyarakat (S1) STIKES Wira Husada Yogyakarta tentang Pembentukan Pembimbing Akademik

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan**  
**Pertama** : Dosen yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini ditetapkan sebagai dosen Pembimbing Akademik semester gasal Prodi Kesehatan Masyarakat (S1) Tahun Akademik 2023/2024
- Kedua** : Tugas umum dan khusus bagi Pembimbing Akademik telah ditetapkan sesuai dalam lampiran.
- Ketiga** : Biaya yang timbul akibat surat keputusan ini, dibebankan pada anggaran STIKES Wira Husada Yogyakarta tahun akademik 2023/2024 pada pos honorium Pembimbing Akademik Prodi Kesehatan Masyarakat (S1)
- Keempat** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Tanggal : 1 September 2023

  
Dr. Dra. Ning Rintiswati, M.Kes

Tembusan :

1. Pembantu Ketua I, II, III
2. Ka. Prodi Kesehatan Masyarakat (S1)
3. Keuangan
4. Arsip



# SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) WIRA HUSADA YOGYAKARTA

(SCHOOL OF HEALTH SCIENCE WIRA HUSADA YOGYAKARTA)

SK Menteri Pendidikan Nasional No. 74/D/O/2002

Jl. Babarsari, Glendongan, Tambak Bayan, Catur Tunggal, Depok, Sleman Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 485110, 485113, Fax 485110

Home page: www.stikeswirahusada.ac.id, e-mail: info@stikeswirahusada.ac.id

## LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA STIKES WIRA HUSADA YOGYAKARTA

NOMOR : 1722 / STIKES-WHY/ IX/2023  
PERIHAL : PENETAPAN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2023/2024 PRODI KESEHATAN MASYARAKAT (SI) STIKES WIRA HUSADA YOGYAKARTA

### A. TUGAS UMUM DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang cara-cara belajar di STIKES Wira Husada Yogyakarta
2. Mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa tentang kesulitan, kebutuhan dalam mengusahakan sarana akademik
3. Memberikan penjelasan tentang administrasi pendidikan (aturan akademik, pengertian SKS, strategi belajar, strategi dalam memperbaiki Indeks Prestasi /IP, pengisian KRS dan lain-lain)

### B. TUGAS KHUSUS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Menjadwal kegiatan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbingnya
2. Mengadakan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbingnya sesuai jadwal yang telah dibuat dan disepakati mahasiswa yang dibimbingnya
3. Menerima keluhan dan laporan tentang kemajuan belajar mengajar mahasiswa baik saat pertemuan terjadwal maupun diluar acara pertemuan
4. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang dibimbingnya tentang berbagai keluhan dan laporan yang disampaikan tentang masalah-masalah akademik atau masalah-masalah yang dapat mengganggu proses belajar mahasiswa
5. Menerima salinan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang dibimbingnya pada setiap akhir semester dan meneliti kembali keberhasilan studi mahasiswa melalui KHS tersebut.
6. Menandatangani Kartu Rencana Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang dibimbingnya (termasuk pembatalan mata kuliah), surat permohonan cuti akademik, surat permohonan pindah, surat ijin tidak mengikuti kuliah/praktikum karena sebab yang penting diluar karena sakit/musibah, KRS untuk mengikuti Semester Pendek, serta surat-surat yang belum diatur dalam lampiran SK ini.
7. Menerima pemberitahuan dari Pembantu Ketua I tentang masalah administrasi akademik, seperti pelanggaran akademik, tidak daftar ulang, cuti akademik, pindah dan sebagainya untuk mahasiswa yang dibimbingnya.
8. Bila dipandang perlu, dosen Pembimbing Akademik dapat berkonsultasi kepada Ketua Prodi dan bahkan dapat menghubungi orang tua mahasiswa bimbingannya, untuk penyelesaian masalah akademiknya
9. Membuat laporan dari mahasiswa bimbingannya di portal e campuz dan memberikan laporan tertulis pada setiap akhir semester tentang kemajuan belajar mahasiswa atau hal-hal khusus lainnya tentang mahasiswa yang dibimbingnya kepada Ketua Prodi yang akan diteruskan ke Pembantu Ketua I Bidang akademik dan Pembantu Ketua III bidang Kemahasiswaan.

Yogyakarta, 1 September 2023



Dr. Dra. Ning Rintiswati, M.Kes