

Pendahuluan

Mutu pendidikan khususnya tingkat prestasi belajar selalu menjadi bahan pembicaraan dari berbagai kalangan, baik birokrat, pemerhati, pengelola perguruan tinggi maupun dari kalangan dosen. Pertanyaan mendasar yang diajukan, adalah : Mengapa proporsi mahasiswa yang mempunyai tingkat prestasi belajar rendah cukup besar, dapatkah tingkat prestasi tersebut ditingkatkan ? Bila dapat, bagaimana cara meningkatkannya ?

Sebenarnya sudah cukup banyak usaha yang dilakukan untuk meningkatkan prestasi belajar mahasiswa. Usaha tersebut antara lain dengan mengubah sistem dan struktur pendidikan dengan cara memperbaiki metode maupun kondisi proses belajar mengajar, menata dan mengubah kurikulum, memperbaiki sistem seleksi mahasiswa baru, memperketat frekuensi kehadiran mahasiswa dan dosen, menambah koleksi buku-buku perpustakaan, dan masih banyak lagi usaha lain yang dapat dilakukan. Meskipun demikian, hasilnya belum cukup

memuaskan. Hal ini mungkin disebabkan karena mahasiswa belum melaksanakan tugasnya secara optimal, demikian pula dosen belum melakukan perannya secara ideal.

Akhir-akhir ini di lingkungan perguruan tinggi muncul suatu tanggapan dari pimpinan Universitas, fakultas maupun Jurusan atau Departemen tentang efektivitas bimbingan akademis mahasiswa dari para dosen. Banyak di antara para dosen selaku pembimbing akademis atau dosen wali belum melakukan perannya secara ideal. Pada umumnya mereka hanya memberikan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS), sekedar mengesahkan beberapa jumlah Satuan Kredit Semester (sks) yang boleh diambil dan mata kuliah mana yang boleh diambil atas dasar Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya, sekedar mengesahkan beberapa jumlah sks yang telah dicapai guna persyaratan akademis tertentu misalnya KKN atau skripsi, sekedar mengesahkan berapa IP dan IPK yang telah dicapai mahasiswa selama mengikuti kuliah guna mendapatkan transkrip akademik. Mereka jarang mengikuti bagaimana perkembangan studi mahasiswa, jarang menanyakan mengapa Indeks Prestasi yang dicapai

mahasiswa rendah, adakah masalah yang dihadapi baik masalah akademis maupun non akademis yang dimungkinkan dapat mengganggu kegiatan akademis.

Pada umumnya para dosen wali atau pembimbing akademik baru dapat melaksanakan tugas sebatas tugas administratif. Yang menjadi sebab banyaknya dosen wali yang belum menjalankan peran dan fungsinya secara ideal dikarenakan oleh beberapa faktor di antaranya belum adanya buku pedoman bimbingan untuk para dosen wali, belum semua dosen wali memahami akan prinsip-prinsip dasar dan teknik bimbingan, psikologi belajar dan teori-teori belajar yang memadai, serta kurangnya memahami terhadap bagaimana cara memfungsikan teknologi baru sebagai sarana informasi bagi dosen yang bersangkutan, dan lain sebagainya.

Buku ini diharapkan memberikan pedoman bagi para dosen khususnya di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang dosen wali atau pembimbing akademik. Buku ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari tugas dosen wali yang sudah dijelaskan dalam buku Panduan

Pendidikan Fakultas Kesehatan Masyarakat Unair. Diharapkan dengan memiliki dan membaca buku ini, para dosen wali mengetahui dengan jelas tugas dan perannya sehingga proses bimbingan akademik dapat berjalan sebagaimana diharapkan.

Ketentuan Umum

1. Dosen Wali atau Pembimbing Akademik adalah staf pengajar tetap di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga yang ditetapkan oleh Dekan untuk berperan sebagai sumber bantuan nasihat akademik agar para mahasiswa dapat menyelesaikan tugasnya sebagai mahasiswa, memantau perkembangan dan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses belajar-mengajar.
2. Perwalian atau bimbingan akademik adalah kegiatan konsultasi antara Dosen Wali dengan mahasiswa bimbingannya yang dilaksanakan pada waktu-waktu tertentu sepanjang semester di kampus untuk membantu mahasiswa dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi selama kuliah, memotivasi

proses belajar dan memberikan penilaian sikap mental terhadap mahasiswa.

Syarat Dosen Wali

Agar dapat melaksanakan tugas sebagai dosen wali dengan sebaik-baiknya maka dosen wali harus menguasai seluruh seluk-beluk kurikulum Fakultas Kesehatan Masyarakat dan juga menguasai teknik-teknik bimbingan akademik. Untuk itu seorang dosen wali harus :

1. Memahami secara mendalam tata cara penyelenggaraan pendidikan menurut Sistem Kredit Semester.
2. Memahami tata tertib serta peraturan-peraturan yang diterbitkan untuk memperlancar penyelenggaraan pendidikan.
3. Mempunyai waktu yang cukup untuk melakukan konsultasi dengan para mahasiswa yang dibimbing.
4. Mampu dan sanggup berkonsultasi secara efektif dengan para mahasiswa yang dibimbing.

Tugas dan Fungsi Dosen Wali

Dosen Wali atau Pembimbing Akademik memberikan bimbingan akademik yaitu membantu mahasiswa dalam merencanakan studi untuk jenjang studi selengkapnya maupun tiap semester, juga membantu memilih atau menentukan program belajar, kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler yang akan diikutinya dan juga memonitor perkembangan kemajuan studi mahasiswa dan apabila perlu, membangkitkan dan mengembangkan motivasi belajarnya. Dosen wali bertanggung jawab atas kemajuan studi mahasiswa di fakultas.

Secara rinci dosen wali mempunyai tugas antara lain :

1. Memberikan informasi tentang program pendidikan di FKM dalam arti yang seluas-luasnya.
2. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya kredit (sks) yang dapat diprogram setiap semester.
3. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih

mata kuliah yang diambil untuk semester yang akan berlangsung.

4. Memonitor perkembangan studi setiap mahasiswa yang dibimbing sehingga dapat mengetahui sedini mungkin hambatan studi mahasiswa.
5. Memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan dan bila dipandang perlu meneruskan masalahnya kepada Pimpinan Fakultas untuk dapat memperoleh pelayanan bimbingan dan konseling dari yang berwenang.
6. Menyimpan Kartu Rencana Studi (KRS) dan/atau Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang telah diisi oleh mahasiswa yang dibimbing dan telah disetujui oleh dosen wali yang bersangkutan.
7. Menyimpan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang dibimbing.

Pelaksanaan Bimbingan Akademik

Tujuan bimbingan akademik secara umum adalah:

1. Membantu perguruan tinggi dalam mencapai tujuan pendidikan.

2. Membantu mahasiswa menyelesaikan studi agar tepat waktu dengan cara yang efektif dan efisien.
3. Meningkatkan pencegahan agar mahasiswa terhindar dari kesulitan yang menghambat studinya.

Tujuan bimbingan akademik secara khusus adalah:

1. Membantu mahasiswa dalam memilih menyusun dan merencanakan program studi jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Memberikan gambaran tentang kemungkinan, alternatif dan peluang yang dapat dipilih mahasiswa dalam merencanakan kegiatan studi serta konsekuensinya, khususnya tentang beban studi suatu semester tertentu dan mata kuliah yang akan ditempuhnya.
3. Membantu mengembangkan teknik belajar sesuai ketentuan belajar mengajar di perguruan tinggi baik secara mandiri maupun secara kelompok.
4. Membantu memahami dan mengamalkan peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
5. Memantau perkembangan mahasiswa khususnya

yang menyangkut kemajuan studinya, dan memberi gambaran adanya keadaan bahaya dan juga mendeteksi mahasiswa yang bermasalah.

Bimbingan akademik dari dosen wali/pembimbing akademik diarahkan sebagai upaya membantu agar mahasiswa dapat mengembangkan kemandiriannya dan kemampuannya, sehingga pada akhirnya mahasiswa bertanggung jawab terhadap dirinya sendiri. Bimbingan dosen wali terhadap mahasiswa dilakukan secara kelompok atau individu dengan pengertian bantuan yang diberikan terhadap seorang mahasiswa tertentu mungkin berlainan dengan bimbingan terhadap mahasiswa yang lain yang berada dalam bimbingannya, tergantung pada interaksi antara dosen wali dengan mahasiswa, dan juga tergantung pula pada sifat keterbukaan dari mahasiswa itu sendiri. Bimbingan akademik dari dosen wali pada umumnya dilakukan secara periodik dan **paling sedikit dilakukan 3 kali dalam satu semester** yaitu:

- a. Pertama: pada waktu pengisian Kartu Rencana Studi.
- b. Kedua : menjelang pelaksanaan ujian Tengah

Semester atau Ujian Akhir Semester.

- c. Ketiga : bilamana saja diperlukan mahasiswa atau dosen wali menganggap perlu untuk memotivasi mahasiswa.

Untuk itu seyogyanya dosen wali memperhatikan kalender akademik yang dikeluarkan Universitas Airlangga setiap tahun, atau pada jadwal kuliah yang disusun oleh Sub Bagian Akademik FKM Unair.

Pada umumnya seorang dosen wali mempunyai anak wali sebanyak antara 10 sampai 15 orang (maksimum 20 orang) sehingga bimbingan dan pantauan terhadap anak wali dapat dilakukan secara efektif dan efisien sampai anak wali menyelesaikan studinya. Hubungan dosen wali dengan anak wali dapat dilakukan secara formal maupun non formal, melihat situasi dan kondisi sehingga dapat diharapkan adanya keterbukaan dari mahasiswa. Upaya penanaman kepercayaan dalam diri mahasiswa maupun kepercayaan terhadap dosen wali hendaknya dipupuk dengan baik dan mahasiswa dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan yang menjadi harapan mahasiswa maupun

orang tua demi masa depan.

Untuk menunjang tugas sebagai dosen wali, beberapa dokumen yang perlu dimiliki seorang dosen wali adalah :

1. Peraturan Pendidikan Universitas Airlangga.
2. Peraturan Pendidikan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
3. Pedoman Prosedur bidang Pendidikan Universitas Airlangga.
4. Pedoman Prosedur bidang Pendidikan FKM Unair.
5. Buku Panduan Pendidikan Fakultas Kesehatan Unair.
6. Kalender Akademik.
7. Kartu Bimbingan Akademik.

Kartu Bimbingan Akademik

Untuk menunjang pelaksanaan tugas sebagai dosen wali, disediakan 2 macam kartu bimbingan akademik :

1. Kartu status mahasiswa, untuk monitoring perkembangan studi mahasiswa.
2. Kartu konsultasi, untuk mencatat kegiatan konsultasi mahasiswa.

Kartu status mahasiswa berisikan identitas mahasiswa (Nama, Nomor mahasiswa, Tahun Angkatan, Kelas, Alamat asal, Alamat di Surabaya, Nomor telepon, foto mahasiswa), perkembangan studi mahasiswa (semester, SKS yang diambil semester tersebut, Indeks Prestasi Semester, Indeks Prestasi Kumulatif, Mata Kuliah yang mengulang, hasil mengulang, catatan), nama dosen wali dan nama pembimbing skripsi. Bentuk Kartu status mahasiswa seperti pada gambar berikut.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Kampus C Unair - Jln. Mulyorejo, Surabaya - 60115 Telp. 5920948, 5920949 Fax. 5924618

FOTO
3 X 4

KARTU STATUS MAHASISWA

Nama : Alamat Asal :
NIM : Alamat di Surabaya :
Angkatan : / Kelas : No. Telepon :

SEMESTER	SKS	IP	IPK	MENGULANG	HASIL ULANGAN	CATATAN
I (Th)						
II (Th)						
III (Th)						
IV (Th)						
V (Th) KKK						
VI (Th) PKL I						
VII (Th) PKL II						
VIII (Th) MAGANG SKRIPSI						

PEMBIMBING SKRIPSI

DOSEN WAU

.....
NIP.


.....
NIP.

Cara pengisian Kartu Status Mahasiswa dijelaskan pada tabel berikut.

Identitas Mahasiswa	Nama	diisi nama mahasiswa
	NIM	diisi nomor induk mahasiswa
	Tahun angkatan	diisi tahun akademik saat mahasiswa diterima di FKM
	Kelas	diisi kelas mahasiswa (kelas A atau B)
	Alamat asal	diisi alamat asal tempat tinggal mahasiswa
	Alamat di Surabaya	diisi alamat selama mahasiswa tinggal di Surabaya
	Nomor telepon	diisi nomor telepon (rumah atau handphone) mahasiswa
Tabel	Semester	diisi semester yang sedang ditempuh mahasiswa beserta tahunnya
	SKS	diisi banyak sks yang diambil mahasiswa pada semester yang sesuai
	IP	diisi indeks prestasi yang dicapai mahasiswa untuk mata kuliah yang ditempuh pada semester yang sesuai
	IPK	diisi indeks prestasi yang dicapai mahasiswa untuk semua mata kuliah sampai semester terakhir yang sudah ditempuh
	Mengulang	diisi nama mata kuliah yang mengulang pada semester tersebut beserta nilai yang diperoleh sebelum diulang
	Hasil Ulangan	diisi nilai yang diperoleh setelah mengulang mata kuliah seperti pada kolom Mengulang
	Catatan	diisi hal-hal penting yang perlu menjadi perhatian dosen wali
	Dosen Wali	Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Dosen Wali
	Pembimbing Skripsi	Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Pembimbing Skripsi

Kartu Konsultasi Mahasiswa berisikan identitas mahasiswa (Nama, Nomor mahasiswa, Tahun Angkatan, Kelas, Alamat asal, Alamat di Surabaya, Nomor telepon), Kegiatan konsultasi yang dilakukan tiap semester (tanggal konsultasi, materi konsultasi, hasil konsultasi, catatan),

nama dosen wali dan nama pembimbing skripsi. Bentuk Kartu Konsultasi mahasiswa seperti pada gambar berikut:



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS AIRLANGGA
 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
Kampus C Unair - Jln. Mulyorejo, Surabaya - 60115 Telp. 5920948, 5920949 Fax. 5924618

KARTU KONSULTASI MAHASISWA

Nama : Alamat Asal :

NIM : Alamat di Surabaya :

Angkatan : / Kelas : No. Telepon :

SEMESTER	KONSULTASI KE -	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	HASIL KONSULTASI	CATATAN
I (th)					
II (th)					
III (th)					
IV (th)					
V (th)					
VI (th)					
VII (th)					
VIII (th)					

PEMBIMBING SKRIPSI

.....

NIP.

DOSEN WALI

.....

NIP.

Cara pengisian Kartu Konsultasi Mahasiswa dijelaskan pada tabel berikut :

Identitas Mahasiswa	Nama	diisi nama mahasiswa
	NIM	diisi nomor induk mahasiswa
	Tahun angkatan	diisi tahun akademik saat mahasiswa diterima di FKM
	Kelas	diisi kelas mahasiswa (kelas A atau B)
	Alamat asal	diisi alamat asal tempat tinggal mahasiswa
	Alamat di Surabaya	diisi alamat selama mahasiswa tinggal di Surabaya
	Nomor telepon	diisi nomor telepon (rumah atau handphone) mahasiswa
Tabel	Semester	diisi semester yang sedang ditempuh mahasiswa beserta tahunnya
	Konsultasi ke-	diisi urutan konsultasi yang dilakukan pada semester yang sesuai
	Tanggal	diisi tanggal pertemuan konsultasi
	Materi Konsultasi	diisi hal-hal yang dibicarakan dalam konsultasi
	Hasil Konsultasi	diisi kesimpulan atau keputusan yang diambil sebagai hasil konsultasi
	Catatan	diisi hal-hal penting yang perlu menjadi perhatian dosen wali
	Dosen Wali	Diisi nama, NIP, dan tanda tangan IP Dosen Wali
	Pembimbing Skripsi	Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Pembimbing Skripsi

Kartu Status Mahasiswa dan Kartu Konsultasi Mahasiswa dipegang dan diisi oleh Dosen Wali sejak semester I hingga semester VII, sampai mahasiswa yang menjadi anak wali sudah dapat melaksanakan penelitian untuk skripsi (semester VIII). Pada saat tersebut, kartu

Status Mahasiswa dan Kartu Konsultasi Mahasiswa diserahkan kepada dosen Pembimbing Skripsi dengan tujuan dosen pembimbing skripsi mengetahui perkembangan studi mahasiswa sebelumnya.

Penutup

Panduan Dosen Wali bagi Dosen Fakultas Kesehatan Masyarakat disahkan oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.

Surabaya, 11 Oktober 2017

Dekan
Fakultas



Prof. Dr. Tri Martiana, dr., M.S.
NIP.1956030319870120001



Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Airlangga
2017

