

BIMBINGAN KONSELING

Program Pendidikan Dokter Spesialis Anak merupakan proses belajar yang cukup panjang. Keberhasilan PPDS I menyelesaikan studinya tidak hanya didasarkan kepada kemampuan akademiknya saja, tetapi juga ditentukan oleh strategi belajar dan kemampuan menyelesaikan berbagai masalah yang dapat mengganggu studinya. Agar proses pendidikan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, maka kepada setiap PPDS diberikan bimbingan studi. Bimbingan studi ini adalah bantuan berupa nasehat dan pengarahan atau bimbingan yang diberikan oleh Penasehat Akademik (PA) kepada PPDS.

Penasehat Akademik adalah staf yang ditunjuk oleh Kepala Lab. IKA melalui Surat Penugasan resmi yang tugas utamanya memberikan bimbingan dan pengarahan kepada PPDS terkait pendidikan yang sedang ditempuh. Seorang harus mempunyai “rasa ingin tahu intelektual” (bagaimana kita bisa melakukan ini lebih baik) dan visi strategis (apalagi yang bisa meningkatkan pengalaman PPDS). Tujuan utama Pembimbing Akademik adalah membantu dan mendorong keberhasilan PPDS, sehingga dapat menyelesaikan studi tepat waktu dengan hasil yang optimal.

Kegiatan pembimbingan akademik baik pada bidang akademik maupun profesi, masing-masing mencakup segi akademik dan non-akademik. Dari segi akademik, kegiatan pembimbingan pada tahap akademik berkenaan dengan pengarahan dan bimbingan mengenai teknik atau cara belajar PPDS selama menempuh pendidikannya. Sedangkan pada bidang profesi berkenaan dengan pengarahan dan bimbingan mengenai pembelajaran di Laboratorium IKA selama menjalani rotasi klinik dimasing-masing klinik. Dari segi non-akademik, kegiatan pembimbingan pada bidang akademik berkenaan dengan pengarahan dan bimbingan mengenai cara PPDS mengatasi hal-hal diluar studi yang dapat menghambat proses pendidikan.

A. Tugas Staf Pembimbing Akademik.

Pembimbing Akademik yang ditunjuk oleh Kepala Laboratorium IKA melalui surat penugasan resmi dengan tugas utama memberikan bimbingan dan pengarahan dalam belajar agar PPDS dapat menyelesaikan studi tepat waktu dengan hasil yang optimal.

1. Tugas umum

- a. Memberikan informasi global tentang posisi, tugas dan kewajiban sebagai seorang PPDS serta teknik mengatur strategi belajar.

- b. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non-akademik.
 - c. Membantu PPDS dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
 - d. Membantu PPDS dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik sehingga tumbuh kemandirian belajar.
 - e. Membantu PPDS dalam mengembangkan kepribadian untuk terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya, menjadi Dokter Spesialis Anak yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai agama, Pancasila serta memegang teguh norma dan etika kedokteran.
 - f. Membantu PPDS mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
 - g. Memberikan komentar tentang tingkat keberhasilan pendidikan PPDS dan saran serta rekomendasi untuk tahap pendidikan selanjutnya.
 - h. Mengingatkan dan memberitahu PPDS yang mempunyai nilai dibawah B pada saat:
 - 1. Evaluasi tugas ilmiah: Jurnal Sidang, Case Report, Tinjauan Kepustakaan, Problem Case, Death Case.
 - 2. Evaluasi MCQ Nasional.
 - 3. Evaluasi tugas Ilmiah di Divisi.
 - i. Memperhatikan dan memonitoring jadwal tugas-tugas PPDS
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Pendidik Akademik dapat meminta bantuan kepada Tim Bimbingan Konseling PPDS I IKA.
 3. Setiap Staf Pembimbing Akademik harus selalu memperhatikan Buku Panduan PPDS I IKA.
 4. Mekanisme monitoring dilaksanakan dengan menggunakan Buku Kendali Penasehat Akademik yang harus dipahami oleh setiap Staf Pembimbing Akademik.
 5. Lain-lain.
 - a. Pada akhir Triwulan, setiap Staf Pendidik Akademik wajib melaporkan tugasnya kepada Ketua Program Studi dengan mengisi lembar evaluasi yang tersedia.

B. Petunjuk Staf Pendidik Akademik

B.1. KEWAJIBAN, WEWENANG dan HAK STAF PENDIDIK KLINIK

B.1.1 Kewajiban Staf PA

1. Melakukan pertemuan tatap muka dengan PPDS minimal 1 kali setiap bulan.

2. Menetapkan waktu dan tempat serta menepati waktu-waktu konsultasi secara konsisten (sebaiknya dilaksanakan di Instansi Lab/ SMF Ilmu Kesehatan Anak pada saat jam kerja)
3. Memperhatikan dan mengevaluasi proses belajar PPDS yang menjadi tanggung jawab Staf PA.
4. Mengumpulkan lembar pelaporan secara tertulis dan berkala (minimal 1 kali dalam satu semester) kepada Ketua Program Studi untuk ditindaklanjuti.

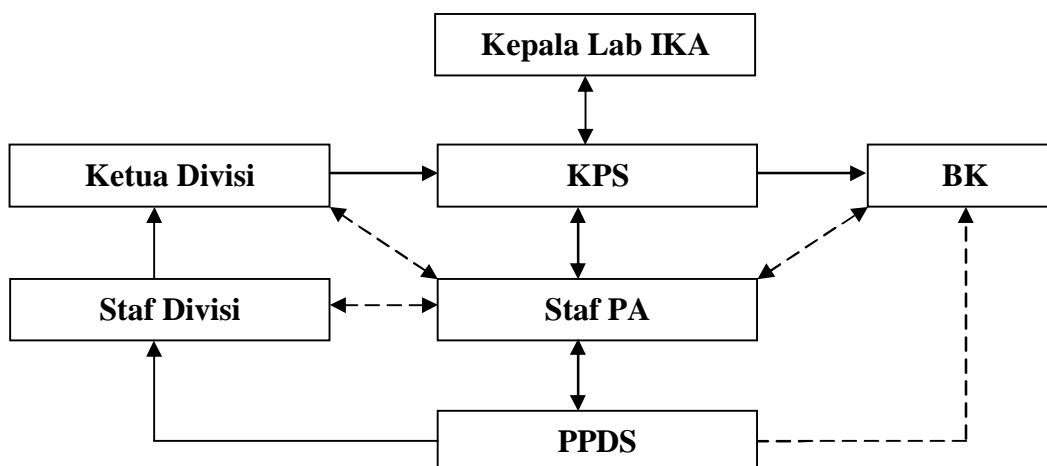
B.1.2 Wewenang Staf PA.

1. Memanggil Mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan akademik PPDS bila dipandang perlu.
2. Meminta bantuan/ menanyakan masalah akademik kepada unit-unit kerja lainnya (misalnya Unit Bimbingan dan Konseling PPDS, Kepala Lab IKA, Ketua Divisi) dalam melaksanakan tugasnya.

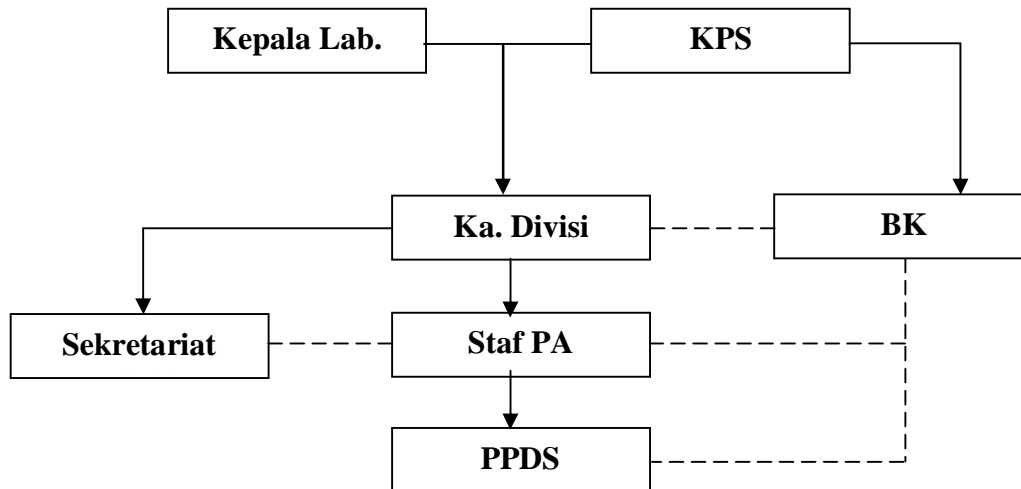
B.1.3 Hak Staf PA.

1. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) dari Ketua Program Studi mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dan wajib diberikan setiap 3 bulan sekali.
2. Berhak mendapatkan *Reward/* penghargaan atas Tugas Staf Penasehat Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Berhak mendapatkan informasi dan perkembangan kebijakan-kebijakan IPDSA dan Laboratorium IKA dalam menjalankan tugas-tugas Penasehat Akademik.
4. Berhak melaporkan kepada Ketua Program Studi apabila PPDS mengalami hambatan dengan Staf penasehat setelah melakukan konseling selama 2 bulan.

DIAGRAM ALUR BIMBINGAN PPDS



STRUKTUR ORGANISASI PENASEHAT AKADEMIK



1. Kepala Lab

Kepala Lab. bertindak sebagai penanggung jawab dan pembuat kebijakan berkoordinasi dengan KPS dalam kegiatan penasehat akademik PPDS I IKA FKUB

2. KPS

KPS bertindak terutama dalam hal:

- Memegang tanggung jawab kegiatan penasehat bidang akademik.
- Merumuskan kebijakan yang diminta oleh Ka. Lab atau mengusulkan kebijakan kepada Ka. Lab.
- Memimpin pelaksanaan Fungsi Penasehat Akademik PPDS I IKA FKUB
- Memonitor dan mengontrol kegiatan kepenasehatan PPDS I IKA FKUB
- Menyusun laporan penasehatan akademik PPDS I IKA FKUB
- Mengevaluasi kegiatan kepenasehatan PPDS I IKA FKUB
- Mengembangkan kepenasehatan akademik PPDS I IKA FKUB

3. Ketua Divisi

Memonitoring, mengontrol, menilai, dan mengevaluasi kegiatan aktifitas akademik dan profesi PPDS sesuai stase di masing-masing divisi.

4. Penasehat Akademik

- a. Melakukan pertemuan tatap muka dengan PPDS minimal 1 kali setiap bulan.
- b. Menetapkan waktu dan tempat serta menepati waktu-waktu konsultasi secara konsisten (sebaiknya dilaksanakan di Instansi Lab/ SMF Ilmu Kesehatan Anak pada saat jam kerja)
- c. Memperhatikan dan mengavaluasi proses belajar PPDS yang menjadi tanggung jawab Staf PA.
- d. Mengumpulkan lembar pelaporan secara tertulis dan berkala (minimal 1 kali dalam satu semester) kepada Ketua Program Studi untuk ditindaklanjuti.

5. Bimbingan Konseling (BK)

- a. Membantu menyelesaikan permasalahan PPDS yang bersifat khusus, sehingga PPDS dapat menyelesaikan pendidikan tepat waktu.
- b. Menerima laporan/ konsultasi Staf PA mengenai PPDS bimbingannya yang bermasalah.
- c. Staf BK bertanggung jawab kepada PPDS.

6. Sekretariat Akademik

- a. Mendistribusikan PPDS untuk masing-masing Staf PA berdasarkan arahan dari Ketua Program Studi.
- b. Menyiapkan semua berkas-berkas yang terkait dengan penanganan permasalahan PPDS.

7. PPDS

- a. Secara aktif menghadap Staf PA masing-masing sesuai jadwal yang disepakati.
- b. Secara aktif menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi selama mengikuti proses belajar mengajar di Lab. IKA FKUB
- c. Memahami dan melaksanakan Buku Panduan PPDS IKA FKUB

C. Kualifikasi Staf PA

Kualifikasi Staf PA adalah:

1. Staf Lab. IKA FKUB
2. Mengetahui sistem pendidikan dan kurikulum yang ada di Buku Panduan PPDS I IKA FKUB
3. Bersedia menerima konsultasi dari PPDS
4. Komunikatif dan mempunyai motivasi yang kuat untuk membantu PPDS
5. Mampu memelihara integritas pribadinya sebagai pendidik

6. Jujur dan objektif.
7. Bijaksana
8. Responsif
9. Menguasai teknik belajar efektif dan efisien
10. Mengenal aspek-aspek perkembangan kejiwaan PPDS
11. Menjaga kerahasiaan hasil konsultasi PPDS.

D. Teknis Penasehatan Dan Peran Staf PA

1. Staf PA berperan menciptakan hubungan dua arah yang efektif dengan PPDS bimbingannya, sehingga PPDS dapat memahami kebiasaan, kemampuan dan kesulitan PPDS yang dapat mempengaruhi keberhasilan studinya.
2. Staf PA tidak memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai administrator pendidikan, serta tidak diijinkan menghukum atau memberikan sanksi kepada PPDS.
3. Staf PA berperan penting dalam menumbuhkan kedisiplinan PPDS.
4. Staf PA berperan memberikan bantuan dalam bentuk pandangan dan saran-saran yang memungkinkan PPDS membuat keputusan bagi dirinya.
5. Staf PA sebaiknya tidak memaksakan pendapat pada PPDS yang dibimbingnya dan tidak membuat keputusan untuk PPDS. Pelaksanaan studi PPDS tetap menjadi tanggung jawab PPDS itu sendiri.

E. Kegiatan Bimbingan Akademik.

Kegiatan bimbingan akademik secara garis besar terdiri dari 3 tahap, yaitu tahap Yuniior, tahap Madya dan tahap Senior.