Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan
RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
Jalan KRT Dr.Soeradji Tirtonegoro Nomor 1
Klaten, Jawa Tengah 57424
(0272) 321020
https://www.rsupsoeradji.id

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.03/D.XXVI/6398/2025

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN TIM KERJA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO,

Menimbang : a bahwa dalam rangka memberikan acuan dalam penyelenggaraan pelayanan di Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, perlu adanya Pedoman Pelayanan Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan;

b bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a tersebut, perlu menetapkan Keputusan Direktur Utama tentang Pedoman Pelayanan Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;

Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774)

2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

5. Peraturan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 6952);

6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan (Beraita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 501);

7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1354);

8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah SakitdiLingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 964) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 340);

9 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1088);

10 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor: 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 518);

11 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 Tentang Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (*Corporate University*) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 617);

12 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/16/2023 tentang Instrumen Penilaian Rumah Sakit Pendidikan dan Rasio Dosen Mahasiswa di Rumah Sakit Pendidikan;

13 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/D/1187/2023 tentang Pemberlakuan Peraturan Internal (*Hospital Bylaws*) Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro;

14. Instruksi ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

14 Instruksi Menteri Kesehatan Nomor: HK.02.03/D.XXVI/18780/2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Perundungan terhadap Peserta Didik pada Rumah Sakit Pendidikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

15 Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor: HK.02.02/F/3092/2022 tanggal 29 Desember 2022 tentang penetapan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagai Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan terakreditasi A;

16 Surat Izin Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81201102919940001 tahun 2022, tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada BLU Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan;

17 Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Dokter Soeradji Tirtonegoro Nomor HK.02.03 /D.XXVI/4251/2025 tentang perubahan atas Keputusan Direktur Utama Nomor: HK.02.03 /D.XXVI/17812/2024 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dokter Soeradji Tirtonegoro Klaten;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN TIM KERJA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO.

KESATU : Pedoman Pelayanan Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Menetapkan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Pelayanan Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, agar dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan.

KETIGA Pada saat Keputusan ini diberlakukan, maka Keputusan Direktur Utama Nomor: HK. 02.03/lll.3.1/569/2022 tentang Pedoman Pelayanan Substansi Pendidikan Dan Penelitian RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro khususnya yang berhubungan dengan Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

KEEMPAT : Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan dibebankan pada DIPA RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

KELIMA…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KELIMA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan catatan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Klaten

Pada tanggal : 14 Agustus 2025

DIREKTUR UTAMA,



SHOLAHUDDIN RHATOMY

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.03/D.XXVI/6398/2025

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN TIM KERJA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEDOMAN PELAYANAN
TIM KERJA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Klaten, Agustus 2025

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN LANJUTAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, buku Pedoman Pelayanan Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya strategis dalam meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan institusi. Pengorganisasian diklat yang sistematis, terarah, dan berstandar sangat diperlukan agar pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan SDM dapat berjalan secara efektif, efisien, dan berkesinambungan.

Penyusunan pedoman ini mengacu pada kebijakan nasional, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebutuhan pengembangan institusi, termasuk Rencana Strategis Bisnis RS 2025-2029 khususnya pada bidang pendidikan dan pelatihan. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan teknis bagi seluruh pelaksana diklat dalam merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan mengevaluasi berbagai bentuk kegiatan diklat, baik internal maupun kerja sama eksternal.

Kami menyampaikan apresiasi kepada seluruh tim yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga kehadiran dokumen ini dapat menjadi landasan kerja yang kuat dalam mewujudkan pengelolaan diklat yang profesional, akuntabel, dan mendukung peningkatan mutu pelayanan maupun pengembangan institusi secara menyeluruh.

Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan mutu layanan kesehatan dan pengembangan ilmu pengetahuan di RS Soeradji Tirtonegoro.

Klaten, Agustus 2025

Tim Penyusun

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i
KATA PENGANTAR..... ii
DAFTAR ISI..... iii
BAB I PENDAHULUAN..... 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
D. Batasan Opersional 3
E. Landasan Hukum 5
BAB II STANDAR KETENAGAAN 7
A. Kualifikasi SDM 7
B. Dasar Perhitungan Kebutuhan SDM 8
C. Tugas Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan 9
BAB III STANDAR FASILITAS 12
A. Standar Fasilitas 12
B. Denah Perkantoran Pendidikan dan Pelatihan 13
C. Standar Fasilitas Kantor Pendidikan dan Pelatihan..... 14
BAB IV TATA LAKSANA PELAYANAN 21
A. Pendahuluan 21
B. Proses Tata Laksana Pendidikan dan Pelatihan 22
BAB V LOGISTIK 24
BAB VI KESELAMATAN PASIEN 26
A. Pengertian..... 26
B. Sasaran Keselamatan Pasien 26
C. Peran Pendidikan Pelatihan Dalam Keselamatan Pasien.. 27
BAB VII MANAJEMEN FASILITAS DAN KESELAMATAN KERJA.. 28
A. Pengertian 28
B. Ruang Lingkup 28
C. Standar Fasilitas 28
D. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 29
E. Tanggungjawab dan Koordinasi 29
BAB VIII PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN INFEKSI 30
A. Pengertian PPI 30
B. Ruang Lingkup 30
C. Kewajiban Pegawai dan Peserta Didik dalam PPI 30
D. Dukungan RS Terhadap PPI dalam Pendidikan dan Pelatihan.. 30

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB IX PENGENDALIAN MUTU DAN MANAJEMEN RISIKO 32
A. Pengertian 32
B. Tujuan 32
C. Ruang Lingkup 32
D. Komponen Manajemen Risiko 33
E. Peran Diklat Dalam Manajemen Risiko 33
F. Indikator Kinerja BLU..... 34
G. Indikator SPM 34
H. Indikator RSB 34
I. Indikator Mutu 34
J. Indikator Tata Regulasi 34
BAB X SPIP DAN ANTI GRATIFIKASI 35
A. Pengertian 35
B. Tujuan 35
C. Prinsip SPIP dalam Kediklatan 35
D. Kebijakan Anti Gratifikasi Dalam Kediklatan 36
E. Strategi Implementasi SPIP dan Anti Gratifikasi 36
BAB XI PENUTUP 38

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Dasar 1945 mengamanatkan bahwa kesehatan adalah merupakan hak asasi manusia. Pada pasal 28 H dinyatakan bahwa setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan. Selanjutnya pada pasal 34 ayat 3 dinyatakan bahwa negara bertanggung jawab atas penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan umum yang layak. Hal tersebut menunjukkan bahwa pemerintah berkewajiban untuk menyehatkan yang sakit dan berupaya mempertahankan yang sehat untuk tetap sehat. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, disebutkan bahwa kesehatan merupakan hak setiap orang dan menjadi tanggung jawab negara untuk menjamin ketersediaan, pemerataan, dan mutu sumber daya manusia kesehatan dalam rangka mencapai derajat kesehatan yang setinggi-tingginya. Sehubungan dengan hal tersebut, pelayanan pendidikan dan pelatihan di fasilitas pelayanan kesehatan, termasuk rumah sakit, perlu dikelola secara profesional, terstandar, dan berbasis mutu guna mendukung penguatan sistem kesehatan nasional serta peningkatan kapasitas tenaga kesehatan.

Bahwa RPJMN 2025–2029 menempatkan pembangunan sumber daya manusia sebagai prioritas nasional ke-4, serta menetapkan peningkatan Indeks Modal Manusia (IMM) menjadi 0,59 pada tahun 2029; sebagai upaya mendukung kualitas pendidikan, kesehatan, gizi anak dan guru, serta pemberdayaan masyarakat melalui program-program strategis.

Pembangunan sumber daya manusia (SDM) kesehatan yang unggul merupakan bagian integral dari agenda pembangunan nasional sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025–2029. Dalam dokumen tersebut, pemerintah menetapkan peningkatan kualitas SDM sebagai salah satu prioritas utama, dengan sasaran strategis berupa peningkatan Indeks Modal Manusia (IMM) dan pemerataan akses pendidikan serta pelayanan kesehatan berkualitas di seluruh wilayah Indonesia. Salah satu strategi yang diusung adalah penguatan peran institusi pelayanan kesehatan, termasuk rumah sakit, sebagai wahana pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan yang berbasis mutu, relevan, dan berdaya saing.

Sejalan dengan itu, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan mengamanatkan bahwa setiap tenaga kesehatan harus memperoleh pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan pelayanan. Undang-undang tersebut menegaskan bahwa

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pelayanan kesehatan tidak dapat dipisahkan dari kegiatan pendidikan sebagai upaya menjamin ketersediaan SDM kesehatan yang profesional, kompeten, dan menjunjung etika profesi.

Dalam konteks ini, Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sebagai rumah sakit kelas A pendidikan, rumah sakit pendidikan satelit, dan institusi penyelenggara pelatihan kelas A, memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan pelatihan secara profesional, terstruktur, dan sesuai standar nasional maupun ketentuan perundang-undangan.

Untuk itu, disusunlah Pedoman Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sebagai acuan bagi seluruh pemangku kepentingan internal maupun eksternal dalam menyelenggarakan proses pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan, baik tingkat vokasi, akademik, profesi, spesialis, maupun pelatihan peningkatan kapasitas SDM kesehatan lainnya

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Terselenggaranya tata kelola pendidikan dan pelatihan yang baik sehingga dihasilkan produk-produk yang berkualitas meliputi produk pengembangan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan.

2. Tujuan Khusus

a. Menjamin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, standar nasional pendidikan kesehatan, serta prinsip patient safety.
b. Meningkatkan mutu pelayanan pendidikan dan pelatihan
c. Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai penunjang keberhasilan tujuan pendidikan dan penelitian.
d. Tercapainya kompetensi peserta pelatihan sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan pelayanan kesehatan.
e. Tercapainya pendidikan bagi peserta didik sesuai kompetensi yang diharapkan.
f. Tercapainya produk-produk pengembangan pelatihan yang bisa mendongkrak pendapatan dan promosi RS.
g. Mendukung terwujudnya institusi pendidikan dan pelatihan yang berdaya saing dan berkontribusi terhadap peningkatan kapasitas SDM kesehatan nasional.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini diperuntukkan bagi pegawai Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan dalam memberikan layanan pemenuhan bidang pendidikan dan pelatihan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring evaluasinya. Pelayanan di kegiatan pendidikan mencakup pendidikan SDM, peserta didik, layanan perpustakaan, studi banding, magang dan fieldtrip. Adapun pelayanan kegiatan pelatihan mencakup pelatihan inhouse training, exhouse training, pelatihan dipasarkan, diseminasi hasil pelatihan dan kerja sama pelatihan.

D. Batasan Operasional

a. Pendidikan SDM

Adalah tata cara pengelolaan SDM RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten untuk mengikuti pendidikan formal (vokasi, profesi, akademik, spesialis, fellowship dan sub spesialis) guna meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan kompetensi karyawan dalam mendukung pelayanan kesehatan yang profesional dan berkesinambungan.

b. Pendidikan Peserta Didik

Merupakan kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik dari institusi pendidikan di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten untuk memperdalam atau menambah ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran akademik, vokasional, atau profesi.

c. Perpustakaan

Adalah unit pelayanan informasi yang menyediakan, mengelola, dan memfasilitasi akses terhadap koleksi bahan pustaka, sumber informasi ilmiah, dan teknologi informasi guna mendukung proses pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan kompetensi seluruh sivitas rumah sakit dan peserta didik.

d. Studi Banding

Kegiatan studi banding adalah kegiatan yang dilakukan oleh kelompok kepentingan dari RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten maupun dari institusi lain yang berkunjung dalam waktu tertentu untuk membandingkan sistem, metode kerja, atau program tertentu sebagai upaya peningkatan mutu layanan, manajemen, atau pembelajaran.

e. Magang

1) Magang lulusan adalah kegiatan latihan kerja yang dilakukan oleh individu yang telah menyelesaikan pendidikan formal (lulusan baru) namun belum bekerja secara tetap, yang bertujuan untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja profesional sesuai bidang keilmuannya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2) Magang khusus adalah kegiatan magang khusus bagi tenaga kesehatan yang bertujuan untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja profesional sesuai bidang keilmuannya sesuai kebutuhan pelayanan rumah sakit
3) Magang karyawan ke luar rumah sakit adalah penugasan pembelajaran atau praktik kerja yang diberikan kepada karyawan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten untuk melaksanakan observasi, benchmarking, atau praktik kerja di institusi luar (seperti rumah sakit lain, instansi pemerintah, lembaga pelatihan, atau organisasi profesi) dalam rangka peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kapasitas manajerial atau teknis.
4) Magang karyawan ke dalam RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu untuk memperdalam atau menambah ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja guna memperoleh pengalaman kerja langsung di lingkungan rumah sakit. Kegiatan ini dapat bersifat pengembangan karier, persiapan akreditasi, implementasi program baru, atau bagian dari pelatihan berbasis kerja.

f. Field Trip

Adalah kegiatan kunjungan edukatif yang dilakukan oleh peserta didik atau kelompok institusi pendidikan ke RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten untuk mengenal lebih dekat sistem, proses, dan lingkungan kerja rumah sakit dalam rangka memperluas wawasan, pemahaman, dan pembelajaran di luar kelas.

g. Pelatihan Inhouse Training

Pelatihan yang diselenggarakan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya internal rumah sakit dan menggunakan alat serta kondisi kerja riil, bertujuan untuk meningkatkan kompetensi karyawan dalam menghadapi isu, permasalahan, atau kebutuhan spesifik di unit kerja.

h. Pelatihan Exhouse Training

Pelatihan yang diselenggarakan di luar lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, baik oleh instansi pemerintah, swasta, maupun institusi pelatihan lainnya, yang diikuti oleh karyawan dalam rangka peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi di bidang tertentu.

i. Pelatihan di Pasarkan

Adalah program pelatihan yang dikembangkan oleh RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten untuk ditawarkan kepada institusi atau pihak eksternal di luar rumah sakit sebagai bagian dari pengembangan layanan pelatihan profesional dan peningkatan jejaring kerja sama pendidikan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

j. Diseminasi Hasil Pelatihan

Merupakan kegiatan penyebarluasan informasi, pengetahuan, dan praktik baik yang diperoleh dari hasil pelatihan yang telah diikuti oleh karyawan, guna membagikan manfaat pelatihan kepada rekan sejawat atau unit kerja lain secara sistematis agar berdampak lebih luas dalam peningkatan kinerja rumah sakit.

k. Kerja sama pelatihan

Adalah bentuk kolaborasi antara RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dengan institusi lain (perguruan tinggi, lembaga pelatihan, asosiasi profesi, dll.) dalam penyelenggaraan kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi SDM secara bersama-sama, saling menguntungkan, dan sesuai regulasi yang berlaku.

E. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor: 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 Tentang Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi *(Corporate University)*
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 964) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 340);

11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik IndonesiaNomor 31 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan

13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 16 Tahun 2023 tentang Instrumen Penilaian Rumah Sakit Pendidikan dan Rasio Dosen Mahasiswa di Rumah Sakit Pendidikan

14. Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor: HK.02.02/F/3092/2022 tanggal 29 Desember 2022 tentang penetapan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagai Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan terakreditasi A.

15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/D/1187/2023 tentang Pemberlakuan Peraturan Internal *(Hospital Bylaws)* Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

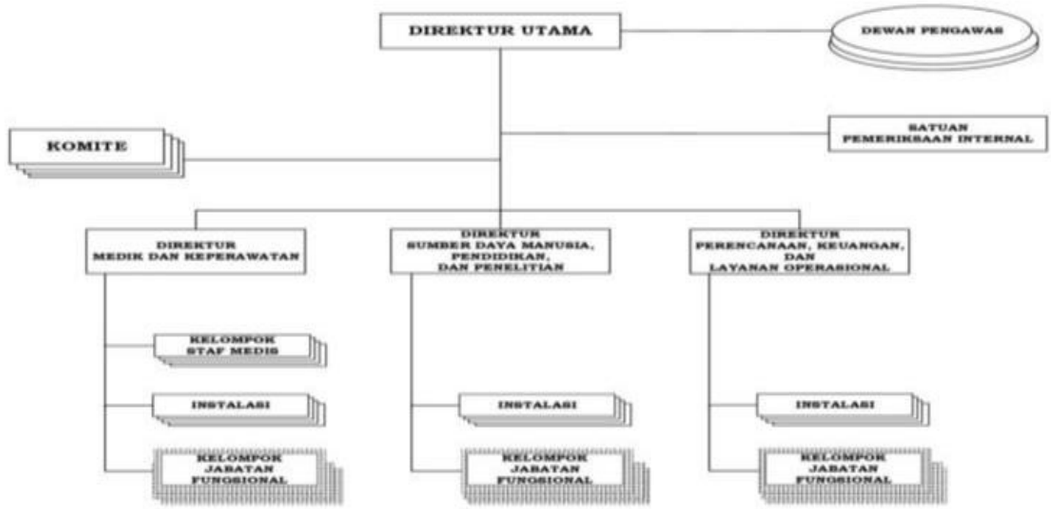
BAB II
STANDAR KETENAGAAN

A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

Standar ketenagaan bertujuan untuk memastikan tersedianya tenaga pelaksana yang kompeten dan proporsional, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan adalah sebagai berikut:



Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari 1 orang manajer dibantu 2 asisten manajer yaitu asisten manajer pendidikan dan asisten manajer pelatihan dibantu staf teknis yang mengelola dimasing-masing bidang.

Tabel 1

Kualifikasi sumber daya manusia dan distribusi ketenagaan

No	Nama	Jabatan
1	dr. Hernawati Endriani, M.P.H	Manajer Diklat
2	Agus Wahyudi, S.Kep.Ns	Asistan Manajer Pendidikan
3	Pandu Setyawan, S.Kep.Ns	Asistan Manajer Pelatihan
4.	Chatarina Nur Handayani, SE	Analis Data Pelatihan
5.	Listyo Riyono, S.Pd	Analis Data Pendidikan/Arsiparis Ahli Pertama

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Nama	Jabatan
6.	Nur Hidayatul Khasanah, SE	Pengelola Data Pelatihan
7.	Ayu Nur Indah Sari, A.Md	Analis Data Pelatihan/Arsiparis Terampil
8.	Drg. Siti Yustika Rosmilasari	Staf Pelatihan
9.	Dinda Indira Natalea, S.Hum	Pustakawan Ahli Pertama
10	Heri Fajar Nugroho, A.Md.Kom.	Pengelola Data/Pranata Komputer Terampil
11	Wiji Pamungkas, A.Md	Pengelola Data/Pranata Komputer Terampil
12	Alfian Yudha Prasibto, A.Md.Kom.	Pengelola Data/Pranata Komputer Terampil
13	Alip Suryadi, A.Md.A.P.	Pengelola Data/Penata Layanan Operasional
14	Nur Hidayat, S.M.	Pengelola Data/Penata Layanan Operasional
15	Didik Dwi Apriyanto	Pengelola Data/Penata Layanan Operasional
16	Joko Prihatin	Pengelola Data/Penata Layanan Operasional
17	Sri Lestari	Administrasi Umum

B. Dasar Perhitungan Ketenagaan Sumber Daya

Dasar Penghitungan Ketenagaan Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut:

1. Penghitungan kebutuhan tenaga di Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan Analisis Beban Kerja (ABK) Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan.

2. Faktor – faktor yang mempengaruhi perhitungan tenaga di Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan

   a. Faktor Pelanggan :
      - Tingkat kompleksitas pelanggan (SDM RS, Peserta didik)
      - Jangka waktu pendidikan

   b. Faktor Tenaga
      - Jumlah dan komposisi tenaga, pendidikan dan pengalaman
      - Kebijakan pengaturan dinas

   c. Faktor Lingkungan
      - Tipe dan lokasi Rumah Sakit
      - Fasilitas dan jenis layanan yang diberikan
      - Jumlah aktifitas / kegiatan
      - Meknisme/ alur aktifitas/ kegiatan
      - Macam kegiatan yang di laksanakan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. Faktor Organisasi

- Mutu pelayanan
- Kebijakan pembinaan dan pengembangan staf

C. Tugas Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan

1. Sub Tim Kerja Pendidikan

a. Tugas

Melaksanakan pengelolaan pendidikan

b. Fungsi

1) Kebutuhan Pendidikan Bidang Kesehatan (Training Need Analysis/TNA):

   a) Analisis kompetensi kebutuhan pendidikan Tenaga Kesehatan, Tenaga Penunjang Kesehatan, dan Tenaga Nonkesehatan;

   b) Pemetaan kebutuhan pendidikan Tenaga Kesehatan, Tenaga Penunjang Kesehatan dan Tenaga Nonkesehatan; dan

   c) Penilaian potensi, kompetensi, serta sertifikasi Tenaga Kesehatan, Tenaga Penunjang Kesehatan, dan Tenaga Nonkesehatan.

2) Peningkatan kompetensi:

   a) Pengelolaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia; dan

   b) Pembinaan Teknis Peningkatan Kompetensi sumber daya manusia.

3) Pendidikan kerkelanjutan:

   a) Tugas Belajar Tenaga Kesehatan;

   b) Tugas Belajar Tenaga Nonkesehatan;

   c) Program Pendidikan Dokter Spesialis dan Subspesialis;

   d) Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis; dan

   e) Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (P2KB) (workshop, lokakarya, seminar, kursus, pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, dan membaca jurnal artikel terakreditasi).

4) Pengembangan pendidikan dan kemitraan:

   a) Pengembangan program pendidikan sumber daya manusia kesehatan dan pendidikan profesi;

   b) Peningkatan kapasitas dan pembekalan tenaga pendidik (CI/ Dosen Klinis), peserta didik, dan apersepsi pendidikan;

   c) Pemetaan kemitraan dan kerja sama bidang pendidikan; dan

   d) Pengelolaan NUPTK dan Nomor Urut Pendidik (NUP)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5) Rumah Sakit Pendidikan:

   a) Pengelolaan kegiatan jejaring rumah sakit, Academic Health System;dan

   b) Pengelolaan kegiatan program di Rumah Sakit Pendidikan.

6) Pengelolaan studi banding dan magang/latihan kerja.

7) Pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan bertaraf internasional;

8) Pengelolaan perpustakaan; (pembinaan koleksi perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi input database, penjajaran koleksi, dan pelayanan perpustakaan); dan

9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan

2. Sub Tim Kerja Pelatihan

a. Tugas

Melaksanakan pengelolaan pelatihan di bidang kesehatan

b. Fungsi

1) Kebutuhan pelatihan bidang kesehatan (Training Need Analysis/TNA):

   a) Analisis kompetensi kebutuhan pelatihan Tenaga Kesehatan, Tenaga Penunjang Kesehatan, dan Tenaga Nonkesehatan;

   b) Pemetaan kebutuhan pelatihan Tenaga Kesehatan, Tenaga Penunjang Kesehatan, dan Tenaga Nonkesehatan; dan

   c) Penilaian potensi, kompetensi, serta sertifikasi Tenaga Kesehatan, Tenaga Penunjang Kesehatan, dan Tenaga Nonkesehatan.

2) Penyusunan rencana kebutuhan pelatihan dan pengembangan/inhouse training sebagai revenue center;

3) Pengelolaan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;

4) Perencanaan kebutuhan narasumber sesuai dengan pelatihan dan pengembangan in house training dan exhouse training yang akan diselenggarakan;

5) Pengembangan pelatihan bidang kesehatan;

6) Program pelatihan Tenaga Kesehatan, Tenaga Penunjang Kesehatan, penyusunan kurikulum dan modul pelatihan; dan

7) Program pelatihan Tenaga Nonkesehatan, penyusunan kurikulum dan modul pelatihan

8) Peningkatan kompetensi:

   a) Pengelolaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b) Pembinaan teknis peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

9) Penjaminan mutu pelatihan bidang kesehatan:

   a) Penjaminan mutu dan akreditasi institusi pelatihan;

   b) Penjaminan mutu dan akreditasi pelaksanaan pelatihan bidang kesehatan; dan

10) Penyelenggaraan pelatihan sebagai unit revenue centre.

11) Pengelolaan fasilitas pelatihan dan pengembangan;

12) Pengembangan center of excellent di bidang kesehatan;

13) Pengelolaan sistem digitalisasi pelatihan;

14) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;

15) Rumah Sakit Pendidikan:

   a) Pengelolaan kegiatan jejaring rumah sakit, Academic Health System; dan

   b) Pengelolaan kegiatan program di Rumah Sakit Pendidikan.

   c) Pengelolaan studi banding dan magang/latihan kerja;

   d) Pengelolaan perpustakaan; (pembinaan koleksi perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, input database, penjajaran koleksi, dan pelayanan perpustakaan); dan

   e) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB III
STANDAR FASILITAS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan kesehatan. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan kesehatan. Sarana dan Prasarana di Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan dapat dicermati pada tabel sebagai berikut:

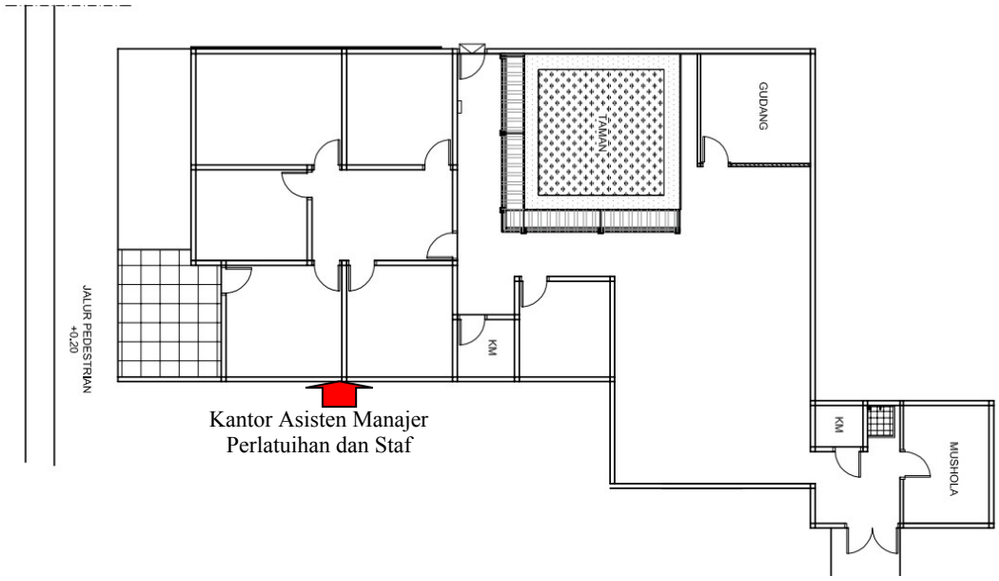
A. Standar Fasilitas Ruangan

Kantor/ruang Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari beberapa ruangan kerja yang disesuaikan dengan tugas pokok fungsinya, sebagai berikut:

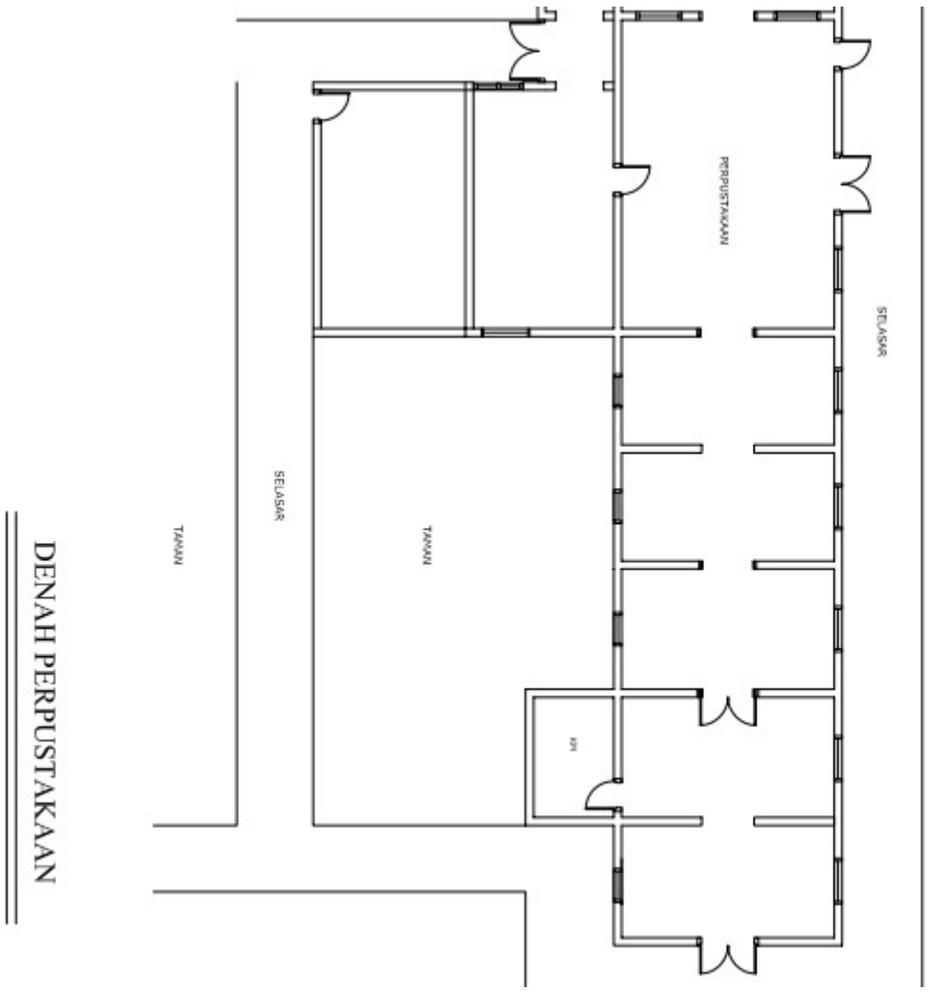
1. Ruang Manajer Pendidikan dan Pelatihan
2. Ruang Diskusi Diklat
3. Ruang Asisten Manajer Pendidikan
4. Ruang Asisten Manajer Pelatihan
5. Ruang Staf Pendidikan
6. Ruang Staf Pelatihan
7. Ruang Perpustakaan
8. Ruang Skills Lab
9. Ruang Penerimaan tamu
10. Auditorium
11. Ruang Kelas
12. Ruang Baca
13. Ruang Laktasi
14. Ruang narasumber
15. Ruang e conference
16. Ruang computer
17. Ruang Jaga Peserta Didik
18. Ruang Pantry
19. Mushola

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

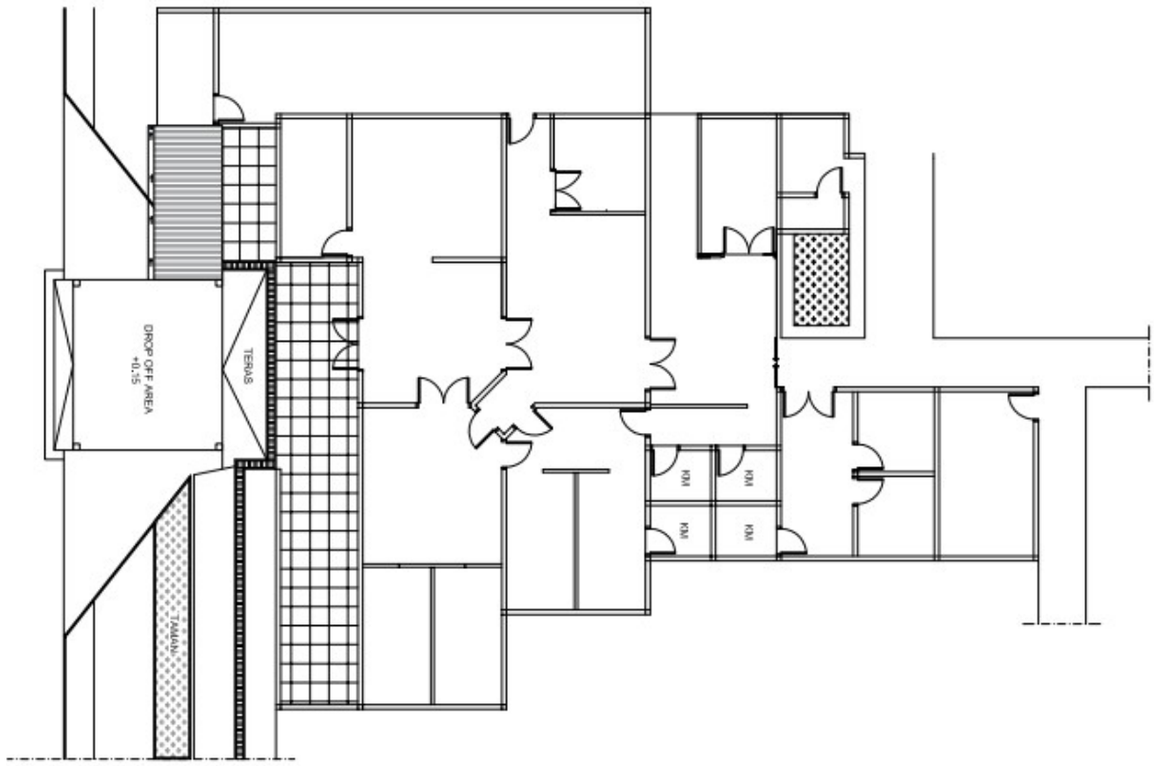
B. Denah Perkantoran



Perkantoran Asisten Manajer Pelatihan dan Staf



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



Perkantoran Manajer Diklat, Asisten Manajer Pendidikan dan Staf

C. Standar Fasilitas Peralatan

1. Ruang Diskusi
   a. Ruang diskusi harus memadai untuk menampung kebutuhan area peserta latih, pelatih dan pendamping
   b. Kapasitas maksimal ruang diskusi untuk 15 orang.
   c. Memiliki sistem pencahayaan 250-300 lux
   d. Sirkulasi udara baik.

Tabel 2 Standar Peralatan Ruang Diskusi

No	Peralatan ruang diskusi	Ketentuan
1	Meja dan kursi peserta, pelatih dan pendamping	Maksimal 15
2	Jam dinding	
3	AC/kipas angin	butuhan
4	Kalend	1 unit
3	Standa	Sesuai kebutuhan
4	*White* penghapus	1 set
5	*Microphone* (*wireless/ cable)*	1 unit
6	Stop kontak	Sesuai kebutuhan

Kantor Manajer Diklat

Kantor Asistan Manajer Pelatihan

Kantor Staf Pendidikan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Peralatan ruang diskusi	Ketentuan
7	Kabel Roll	Sesuai kebutuhan
8	Tempat sampah	1 unit dan tertutup
9	Aiphone/telepon	Sesuai kebutuhan
10	Daftar Barang Ruangan (DBR)/ Daftar Inventaris Barang	1 unit
11	Jaringan internet/Wifi	Berfungsi

2. Ruang Auditorium

Ruang auditorium dengan kapasitas minimal 100 orang.

Tabel 3 Standar Auditorium

No	Peralatan Auditorium	Ketentuan	Yang Tersedia
1	Meja dan atau kursi	Sejumlah peserta, pembicara, panitia penyelenggara	Ada
2	Kursi	Sejumlah peserta, pembicara, panitia penyelenggara	Ada
3	Sofa/ kursi tamu VIP	1 set	Ada
4	Jam dinding	1 unit	Ada
5	LCD projector	1 unit	Ada
6	*Layar Projector*	2 unit	Ada
7	Komputer/ Laptop	1 unit	Ada
8	AC	Sesuai kebutuhan	Ada
9	*Sound System*	1 unit	Ada
10	*Microphone* (*wireless/cable*)	4 unit	Ada
11	Kalender	1 unit	Ada
12	Bendera dan tiang bendera	Bendera Merah Putih	Ada
13	Lambang negara, Foto Presiden dan Wakil Presiden	1 set	Ada
14	Podium	1 unit	Ada
15	Stop kontak	Sesuai kebutuhan	Ada
16	Kabel Roll	Sesuai kebutuhan	Ada
17	Tempat sampah	2 unit dan tertutup	Ada
18	Aiphone/telepon	Sesuai kebutuhan	Ada
19	Daftar Barang Ruangan (DBR)/ Daftar	1 unit	Ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Peralatan Auditorium	Ketentuan	Yang Tersedia
	Inventaris Barang		
20	Jaringan internet/Wifi	berfungsi	Ada

3. Ruang Kantor

a. Ruang Pimpinan

Luas minimum ruang kerja pimpinan yaitu 12 m^2.

Tabel 4 Standar Ruang Pimpinan Diklat

No	Peralatan	Ketentuan
1	Meja dan kelengkapannya	1 buah
2	Kursi kerja	1 buah
3	Kursi hadap	2 buah
4	Kursi tamu	1 unit
5	Komputer	1 unit
6	Lemari	1 buah
7	Whiteboard/papan acara	1 buah
8	Jam dinding	1 buah
9	Cermin dinding/gantung	1 buah
10	Telepon	1 buah
11	*Filling Cabinet*	1 buah
12	Keranjang sampah	1 buah
13	Kalender	1 buah

b. Ruang Staf /Sekretariat

Standar fasilitas ruang sekretariat:

1) Ruang sekretariat berfungsi sebagai tempat untuk melakukan kegiatan teknis dan administrasi dalam mengelola pelaksanaan pelatihan.
2) Ruang sekretariat mudah diakses oleh peserta latih, pelatih/ fasilitator/ nara sumber dan panitia pelatihan.
3) Memiliki sistem pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik dan nyaman untuk mengelola pelaksanaan pelatihan.
4) Luas minimum ruang sekretariat dapat memuat standar sarana ruang untuk kegiatan kesekretariatan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Tabel 6

Standar Peralatan Ruang Sekretariat

No	Peralatan	Ketentuan
1	Meja dan kursi panitia/ sekretariat	2 set
2	Papan tulis	Berukuran 1 m^2
3	Tempat sampah	1 unit dan tertutup
4	Mesin tik/ Komputer + printer	1 set
5	Jam dinding	1 buah
6	Kalender	1 buah
7	Stop kontak	Sesuai kebutuhan
8	Kabel Roll	Sesuai kebutuhan
9	Meja rapat	1 set
10	Jaringan internet/Wifi	berfungsi
11	Daftar Barang Ruangan (DBR)/ Daftar Inventaris Barang	1 unit

c. Ruang Kerja

1) Ruang kerja berfungsi sebagai tempat untuk melakukan aktivitas operasional dalam mencapai tujuan organisasi.
2) Memiliki sistem pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik dan nyaman untuk mengelola pelaksanaan pelatihan.
3) Luas minimum ruang kerja diperhitungkan berdasarkan jumlah staf dengan luasan 2,2-3 m^2 per staf.

Tabel 7

Standar sarana ruang kerja:

No	Peralatan ruang kerja	Ketentuan
1	Meja kerja	1 buah/org
2	Kursi Kerja	1 buah/org
3	Perangkat Komputer	1 unit/org
4	Printer	Sesuai kebutuhan
5	*Box File*	1 buah/org
6	Kalender	1 buah
7	Telepon	1 unit
8	Jaringan Internet	Berfungsi
9	Tempat sampah	1 buah dan tertutup
10	Dispenser	1 buah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Perpustakaan

1) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat peserta dan pelatih memperoleh informasi dan referensi dari berbagai media serta tempat pustakawan mengelola perpustakaan.
2) Memiliki ruangan yang sekurang-kurangnya dapat menampung koleksi perpustakaan, ruang baca, ruang jasa/ sirkulasi dan ruang kegiatan operasional pustakawan.
3) Ruang perpustakaan terletak di tempat yang strategis sehingga mudah dicapai dan memperhatikan pemakai berkebutuhan khusus.
4) Memiliki sistem pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik

Tabel 8
Standar Peralatan Perpustakaan di Ruang Perpustakaan

No	Peralatan perpustakaan	Ketentuan
1	Meja dan kursi petugas	2 set
2	Meja dan kursi pembaca	Jumlah sesuaikan dengan kebutuhan dan luas ruangan
3	Koleksi buku perpustakaan	Minimal 300 judul buku (judul buku disesuaikan dengan jenis pelatihan yang diselenggarakan)
4	Kartu buku	Ada di belakang setiap buku
5	Rak Majalah/ surat kabar/Leaflet/ Jurnal/ buletin/	Dapat menampung seluruh koleksi yang dimiliki dengan baik
6	Rak buku	Dapat menampung seluruh koleksi yang dimiliki dengan baik
7	Lemari katalog buku	Jumlah sesuai dengan jumlah buku yang ada
8	Mesin tik/ Komputer + printer	1 set
9	Aiphone/telepon	1 unit
10	Laci penitipan tas	Jumlah laci minimal sesuai dengan jumlah kursi pembaca yang tersedia
11	Lemari Kaca	Dapat menampilkan dengan baik seluruh koleksi yang akan dipajang
12	Buku pengunjung/ aplikasi	Memuat: - Nomor - Tanggal kunjungan - Nama - Institusi - Keperluan
		- Judul buku yang dibaca/ dipinjam - Nomor telepon yang dapat dihubungi Tanda tangan
13	AC	Minimal 1 unit

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Peralatan perpustakaan	Ketentuan
14	Jaringan Internet/WIFI	Berfungsi
15	Tempat sampah	1 unit dan tertutup
16	Kalender	1 unit
17	Jam dinding	1 unit
18	Stop kontak	Sesuai kebutuhan
19	Kabel Roll	Sesuai kebutuhan
20	Daftar Barang Ruangan (DBR)/ Daftar Inventaris Barang	1 unit

5. Laboratorium Kelas

   Standar laboratorium kelas sesuai dengan pelatihan unggulan/ pelatihan yang dilaksanakan, yang terdiri dari:

   a. Ruang khusus untuk laboratorium kelas.
   b. Peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan, ditata dan ditempatkan khusus di laboratorium kelas (tidak dipindah tempatkan).
   c. Memiliki sistem pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik
   d. Lokasi dan posisi ruang laboratorium mudah diketahui dan dijangkau penggunaannya
   e. Meja dan kursi penanggung jawab laboratorium kelas
   f. Meja dan kursi untuk praktik peserta latih

6. Akomodasi

   a) Kamar Tidur
      a. Kamar tidur dengan luas minimal untuk 2 orang adalah 10,2 m2.
      b. Dapat dikunci, dan mudah dibersihkan
      c. Memiliki sistem pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik.
   b) Kamar Mandi
   c) Lobby Asrama

7. Pantry

   Standar Fasilitas Ruang makan

   a) Luas ruangan disesuaikan dengan kapasitas
   b) Sirkulasi udara memadai
   c) Pencahayaan harus terang.
   d) Lantai, dinding dan langit-langit kering dan bersih
   e) Meja, kursi dan taplak meja dalam keadaan bersih
   f) Bebas dari bau, serangga, lalat, tikus dan hewan lainnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

g) Tidak berhubungan langsung dengan jamban/WC dan kamar mandi.

h) Tersedia wastafel dan perlengkapan untuk cuci tangan.

i) Ada jadwal makan.

j) Ada ketentuan/ tata tertib ruang makan.

8. Ruang Komunikasi dan Informasi
9. Ruang Penunjang
   a. Ruang Ibadah
   b. Ruang K3
   c. Fasilitas Hiburan
   d. Ruang Olahraga
   e. Fasilitas PPI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB IV
TATA LAKSANA PELAYANAN

A. Pendahuluan

Pedoman Penataan Tatalaksana digunakan untuk memberikan acuan bagi Kementerian/Lembaga untuk membangun dan menata tatalaksana dalam rangka memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan Standar Operasional Prosedur adminsitrasi pemerintahan (SOP AP) yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel. Penataan tatalaksana dilakukan melalui serangkaian proses analisis dan perbaikan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Target yang ingin dicapai melalui program ini antara lain adalah meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan serta kinerja di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Namun demikian, serangkaian proses analisis dan perbaikan/penataan tatalaksana seperti yang disebutkan di atas hanyalah sebagai alat bantu atau tools yang tidak harus selalu digunakan secara formal bila ingin melakukan peningkatan efisiensi dan efektivitas. Beberapa perbaikan/penataan dapat dilakukan secara intuitif dan segera tanpa harus melalui proses analisis dan perbaikan tata laksana yang Panjang.

Tujuan

Tujuan pedoman tatalaksana adalah memberikan acuan bagi Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan untuk menata tatalaksana dalam rangka memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan Standard operating procedures (SOP), termasuk standar pelayanannya, yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel.

Prinsip

Penataan suatu tatalaksana harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

a. Definitif

   Suatu tatalaksana harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.

b. Urutan

   Suatu tatalaksana harus terdiri dari aktivitas yang berurut sesuai waktu dan ruang.

c. Pelanggan

   Suatu tatalaksana harus mempunyai penerima hasil proses.

d. Keterkaitan

   Suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

e. Fungsi silang

Suatu proses umumnya, walaupun tidak harus, mencakup beberapa fungsi

B. Proses Tata Laksana Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan

Proses tata laksana pelayanan di Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan meliputi proses pra pelaksanaan, proses koordinasi, pemetaan dan analisis tatalaksana (*business process*) biasanya dimulai dari suatu analisis kebutuhan dengan cara memahami visi, misi, tugas dan fungsi organisasi dan pihak-pihak eksternal yang memerlukan dan mendapatkan layanan langsung dari organisasi.

Berikut kami adalah merupakan pemetaan proses tata laksana pelayanan di Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan.

No	Nama Kegiatan	Tipe tata laksana	Pengguna /pemakai	Kegiatan Utama	Masukan Utama	Keluaran Utama
1	Proses izin praktik peserta didik	Proses inti	Institusi pendidikan / mahasiswa	Menerima permohonan dan memproses perijinan	Surat permohonan	- Surat balasan praktik - Mapping Praktik - Surat selesai - Surat Informasi Biaya Praktik
2	Proses izin Magang kerja	Proses inti	Masyarakat	Menerima permohonan dan memproses perijinan	Surat permohonan	- Nota Dinas Kajian - Surat izin - Sertifikat
3	Proses Pengiriman Pelatihan (Exhouse Training)	Proses inti	Karyawan	Menerima undangan dan memproses pendaftaran serta mengrim	Surat pemberitahuan/ undangan/ surat pengajuan	- Nota Dinas Kajian - Surat Tugas - Keuangan - Sertifikat
5	Proses Studi Banding	Proses Inti	Institusi/ RS	Menerima permohonan dan memproses studi banding	Surat permohonan	- Surat Balasan - Surat Tugas - Keuangan
6	Proses In House Training	Proses Inti	Karyawan	Menerima permohonan pengajuan pelatihan	Surat permohonan	- Proposal pelatihan - Sertifikat - Laporan Pelatihan - Monev Pasca

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Nama Kegiatan	Tipe tata laksana	Pengguna /pemakai	Kegiatan Utama	Masukan Utama	Keluaran Utama
						Pelatihan
7	Field Trip	Proses Inti	Sekolah / Institusi Pendidikan	Menerima permohonan dan memproses kunjungan edukatif (field trip)	Surat Permohonan	- Surat Balasan - Keuangan
8	Perpustakaan	Proses Inti	Peserta didik / Karyawan / Umum	Memberikan pelayanan akses informasi, referensi dan literatur	Permintaan informasi / keanggotaan	- Layanan Peminjaman Buku - Layanan Referensi - Akses Jurnal Ilmiah - Statistik Pengguna
9	Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan	Proses Inti	Sekolah / Institusi Pendidikan	Menerima permohonan ajuan kerja sama /perpanjangan PKS Pendidikan /Pelatihan	Surat Permohonan Kerja Sama /Perpanjangan PKS Pendidikan/Pelatihan	- Kajian PKS ajuan baru/ perpanjangan - PKS Pendidikan /PKS Pelatihan
10	Tugas Belajar dan tugas belajar mandiri	Proses inti	Pegawai RS	Menerima permohonan tugas belajar atau tugas belajar mandiri	Surat permohonan tugas belajar atau tugas belajar mandiri	- Kajian tugas belajar atau tugas belajar mandiri - Surat rekomendasi tugas belajar/tugas belajar mandiri

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB V
LOGISTIK

Kebutuhan logistik di Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan sangat mempengaruhi efisiensi kerja dan pelayanan. Dalam merencanakan kebutuhan logistik harus secermat mungkin karena Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan sangat berkaitan dengan pelayanan kegiatan pendidikan dan pelatihan di rumah sakit, sehingga dalam perencanaan harus diperhitungkan secara menyeluruh dengan bagian lain di rumah sakit. Misalnya bagaimana ketersediaan anggaran, waktu pelaksanaan berapa lama dan lain sebagainya.

Logistik di Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari kebutuhan barang non medis, sebagai sarana prasarana dalam menunjang Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan. Kebutuhan barang non medis merupakan barang pendukung yang penting dalam pelayanan Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan

1. ATK
   a. Buku bon pengeluaran barang
   b. Buku ekspedisi surat-menyurat
   c. Flash disk / hard disk
   d. Kertas HVS folio
   e. Kertas A4
   f. Papan tulis
   g. Penghapus
   h. Penggaris
   i. Box file
   j. Outner
   k. Spidol
   l. Buku Pengantar Pembiayaan
   m. Dan lain-lain
2. Barang Rumah Tangga
   a. Pewangi ruangan
   b. Sabun cuci tangan
   c. Sandal jepit
   d. Tissue (cuci tangan)
   e. Kebutuhan akomodasi ruang jaga peserta didik
   e. Dan lain-lain
3. Barang Investasi
   a. Televisi standing
   b. Set peralatan Skills Lab
   c. Rak buku dan kelengkapan perpustakaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. White board
e. AC
f. Komputer
g. Printer warna
h. Laptop
i. Set Broadcast
j. Wireless
k. Pointer
l. LCD
m. Layar LCD
n. Kamera
o. Perekam
p. Alamari arsip
q. Lemari
r. Meja
s. Kursi
t. Loker Tas
u. Dan lain-lain

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB VI
KESELAMATAN PASIEN

A. Pengertian

Keselamatan pasien adalah elemen penting dalam pelayanan kesehatan, termasuk dalam proses pendidikan dan pelatihan klinis di rumah sakit. Dalam konteks ini, keselamatan pasien merujuk pada:

1. Upaya sistematis untuk menghindari, mencegah, dan memperbaiki hasil pelayanan yang dapat menyebabkan cedera atau kerugian bagi pasien.
2. Keadaan bebas dari cedera yang seharusnya tidak terjadi atau cedera potensial yang berkaitan dengan proses pelayanan kesehatan, baik dari tindakan langsung tenaga kesehatan maupun kegiatan pendidikan dan pelatihan yang melibatkan peserta didik.
3. Sistem yang dibangun oleh rumah sakit untuk menjamin bahwa semua praktik klinik dan pendidikan dilaksanakan dengan aman, sesuai standar, dan meminimalkan risiko terhadap pasien.

B. Sasaran Keselamatan Pasien

Dalam rangka menjamin keselamatan pasien, RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mengacu pada enam sasaran keselamatan pasien yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan dan Komite Keselamatan Pasien Rumah Sakit Indonesia, yaitu:

Sasaran 1: Ketepatan identifikasi pasien.

Tenaga kesehatan dan peserta didik wajib memastikan bahwa identifikasi pasien dilakukan secara tepat menggunakan dua identitas (misal: nama lengkap dan tanggal lahir).

Sasaran 2: Komunikasi yang efektif.

Sasaran 3: Keamanan obat yang perlu diwaspadai (high-alert).

Penanganan obat-obatan risiko tinggi harus berada di bawah supervisi tenaga kesehatan yang kompeten dan tidak boleh diberikan langsung oleh peserta didik.

Sasaran 4 : Kepastian tepat lokasi, tepat prosedur, tepat pasien operasi.

Setiap kegiatan yang melibatkan tindakan prosedur invasif wajib menggunakan checklist dan konfirmasi ulang sebelum dilakukan.

Sasaran 5: Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan.

Seluruh pegawai dan Peserta didik wajib mematuhi standar pencegahan infeksi, seperti cuci tangan 6 langkah WHO dan penggunaan APD yang sesuai.

Sasaran 6: Pengurangan risiko pasien jatuh.

Pegawai dan Pendidikan bagi peserta didik mencakup pengetahuan tentang pengidentifikasian risiko jatuh dan intervensi pencegahannya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

C. Peran Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan dalam Keselamatan Pasien

1) Menyusun dan menyelenggarakan pelatihan 5 dasar bagi karyawan setiap tahun.
2) Memprogram seluruh peserta didik mendapatkan orientasi pelatihan dasar sebelum mulai praktik di RS.
3) Memastikan bahwa seluruh program pelatihan berbasis risiko dan berorientasi pada keselamatan pasien sebagai prioritas utama.
4) Melibatkan unit mutu dan keselamatan pasien dalam evaluasi pelatihan dan tindak lanjut hasil pembelajaran.

Tim kerja pendidikan dan pelatihan adalah unit kerja yang bertanggungjawab atas program pelatihan atau peningkatan kompetensi seluruh pegawai dalam keselamatan pasien dimana setiap tahun diprogramkan pelatihan 5 dasar bagi seluruh karyawan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB VII
MANAJEMEN FASILITAS DAN KESELAMATAN KERJA

A. Pengertian Manajemen Fasilitas

Manajemen fasilitas dan keselamatan kerja adalah serangkaian kegiatan pengelolaan sarana, prasarana, dan lingkungan kerja yang mendukung terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pelatihan di rumah sakit secara aman, nyaman, higienis, serta sesuai standar mutu dan keselamatan. Tujuan utamanya adalah menjamin keselamatan peserta pelatihan, tenaga pengajar, pasien, serta seluruh karyawan dalam lingkungan kerja rumah sakit.

B. Ruang Lingkup

Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mencakup:

1. Ruang kelas dan ruang diskusi
   Dilengkapi dengan peralatan audio-visual, proyektor, papan tulis, dan koneksi internet.
2. Ruang keterampilan (skills lab)
   Diperuntukkan bagi pembelajaran keterampilan klinis dasar hingga lanjutan dengan peralatan simulasi sesuai standar.
3. Perpustakaan dan ruang baca
   Menyediakan koleksi referensi terkini, akses jurnal elektronik, dan ruang baca kondusif.
4. Ruang narasumber dan ruang staf Diklat
   Untuk menunjang aktivitas perencanaan, koordinasi, dan administrasi pelatihan.
5. Auditorium dan ruang seminar
   Untuk kegiatan pelatihan, seminar ilmiah, workshop, dan diseminasi hasil pelatihan.
6. Ruang transit dan layanan tamu peserta pelatihan
   Sebagai ruang tunggu sementara bagi peserta dari luar institusi.
7. Ruang Lainnya

C. Standar Fasilitas

1. Kebersihan dan sanitasi
   Seluruh fasilitas pendidikan harus bersih, terjaga higienitasnya, dan didukung sistem sanitasi yang baik.
2. Ventilasi dan pencahayaan
   Ruangan diklat harus memiliki sirkulasi udara dan pencahayaan yang memadai, baik alami maupun buatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Ketersediaan listrik dan jaringan internet
   Mendukung proses belajar berbasis digital dan hybrid learning.
4. Sarana evakuasi dan alat keselamatan
   Tersedia jalur evakuasi yang jelas, alat pemadam api ringan (APAR), kotak P3K, dan titik kumpul evakuasi.

D. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1. Kepatuhan terhadap K3 Rumah Sakit
   Seluruh peserta pelatihan dan tenaga pelatih wajib mematuhi kebijakan K3 RS yang berlaku, termasuk penggunaan alat pelindung diri (APD), protokol pencegahan infeksi, serta pelaporan insiden kerja.
2. Orientasi K3 bagi Peserta Didik dan Peserta Pelatihan
   Dilaksanakan saat awal penempatan untuk memastikan pemahaman risiko dan prosedur keselamatan kerja di area rumah sakit.
3. Pelatihan Pemadaman Kebakaran dan Kesiapsiagaan Bencana
   Diberikan secara periodik bekerja sama dengan Instalasi Kesling dan K3RS, atau instansi terkait lainnya.
4. Pengawasan dan Penilaian Keselamatan Kerja
   Evaluasi kondisi fasilitas dan perilaku kerja aman dilakukan oleh Tim Diklat bekerja sama dengan Komite K3 Rumah Sakit.

E. Tanggungjawab dan Koordinasi

1. Unit Pendidikan dan Pelatihan
   Bertanggung jawab atas pengelolaan sarana pendidikan, menjamin pemanfaatan ruang dan peralatan sesuai peruntukan.
2. Unit Sarana Prasarana
   Melakukan pemeliharaan rutin, perbaikan, dan pengembangan fasilitas fisik sesuai kebutuhan kegiatan pelatihan.
3. Komite K3 dan IPCN
   Menyusun dan mensosialisasikan protokol keselamatan kerja serta melakukan audit berkala.
4. Peserta Pelatihan dan Tenaga Pengajar
   Wajib menjaga fasilitas, menggunakan alat secara tepat, dan melaporkan kerusakan atau potensi bahaya kerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB VIII
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN INFEKSI

A. Pengertian

Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) adalah upaya sistematis dan berkesinambungan yang dilakukan rumah sakit untuk mencegah dan mengendalikan infeksi yang berpotensi timbul selama kegiatan pelayanan kesehatan, termasuk dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik terhadap pasien, petugas, peserta didik, maupun pengunjung. Dalam konteks kegiatan diklat, PPI bertujuan melindungi peserta didik, peserta pelatihan, dosen/pembimbing klinik, staf rumah sakit, dan pasien dari penularan penyakit infeksi nosokomial serta memastikan proses pembelajaran berjalan aman dan sesuai standar mutu pelayanan kesehatan.

B. Ruang Lingkup Penerapan PPI di Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

1. Seluruh pegawai dan peserta didik dan peserta pelatihan wajib mengikuti orientasi PPI sebelum memulai kegiatan.
2. Penerapan prinsip kewaspadaan standar (standard precautions) meliputi:
    - Kebersihan tangan (hand hygiene)
    - Penggunaan alat pelindung diri (APD) sesuai risiko
    - Etika batuk dan bersin
    - Penanganan limbah dan alat medis secara aman
3. Penempatan peserta didik atau peserta pelatihan di area risiko tinggi (seperti ICU, kamar operasi, ruang isolasi) harus dengan izin dan pembekalan khusus dari tim PPI RS.
4. Monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan PPI peserta didik dan peserta pelatihan secara berkala oleh Tim Diklat bekerja sama dengan Komite PPI.

C. Kewajiban Peserta Didik dan Pegawai RS

1. Seluruh pegawai dan peserta didik wajib mendapatkan pembekalan materi PPI yang diperoleh dalam pelatihan 5 Dasar.
2. Seluruh pegawai dan peserta didik wajib mematuhi kebijakan rumah sakit terkait PPI.
3. Melaporkan segera jika mengalami pajanan (misalnya: tertusuk jarum, kontak dengan cairan tubuh, atau gejala infeksi).
4. Menggunakan APD sesuai prosedur dan tidak membawa alat dari luar.

D. Dukungan Rumah Sakit Terhadap PPI dalam Pendidikan dan Pelatihan

1. Menyediakan fasilitas cuci tangan di setiap titik kritis lokasi pendidikan klinik.
2. Menyediakan APD dasar seperti masker bedah, sarung tangan, dan handsanitizer.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Menyediakan media edukasi tentang PPI di ruang-ruang pembelajaran dan ruang staf.
4. Membentuk jalur pelaporan dan penanganan pajanan infeksi untuk peserta didik dan pelatihan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB IX
PENGENDALIAN MUTU DAN MANAJEMEN RESIKO

A. Pengertian

1. Pengendalian Mutu

   Pengendalian mutu dalam pelayanan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu sistem terpadu untuk menjamin bahwa seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta tindak lanjut kegiatan pendidikan dan pelatihan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten terlaksana sesuai standar mutu yang telah ditetapkan, guna mendukung pencapaian visi rumah sakit sebagai pusat unggulan pelayanan dan pendidikan.

2. Manajemen Risiko

   Manajemen risiko adalah pendekatan sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, mengendalikan, dan memantau berbagai risiko yang mungkin terjadi dalam proses pelayanan pendidikan dan pelatihan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau meminimalkan dampak negatif terhadap peserta didik, peserta pelatihan, pegawai,] pasien, dan pemangku kepentingan lainnya.

B. Tujuan

1. Menjamin mutu seluruh proses pendidikan dan pelatihan agar berjalan efektif, efisien, aman, dan terstandar.
2. Meningkatkan keselamatan peserta didik, staf RS, dan pasien dalam kegiatan pendidikan/pelatihan.
3. Mengurangi kemungkinan terjadinya risiko hukum, etik, maupun operasional.
4. Menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dalam sistem diklat rumah sakit.

C. Ruang Lingkup Pengendalian Mutu

1. Perencanaan Program

   Evaluasi kelayakan kurikulum, kesesuaian materi, kapasitas peserta, dan kesiapan fasilitas.

   Evaluasi pelaksanaan pendidikan peserta didik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pengawasan terhadap proses pembelajaran, kehadiran instruktur/pembimbing, dan penggunaan metode yang tepat.

3. Evaluasi & Monitoring
   - ✓ Evaluasi pelatihan oleh peserta (pre-post test, kepuasan, efektivitas)
   - ✓ Penilaian oleh tim diklat
   - ✓ Feedback dari institusi pendidikan/mitra kerja
4. Tindak Lanjut

Analisis hasil evaluasi untuk perbaikan program, penyusunan laporan mutu tahunan, dan perencanaan pengembangan berikutnya.

D. Komponen Manajemen Risiko

1. Identifikasi Risiko

   Meliputi risiko klinis (kesalahan prosedur, pajanan infeksi), risiko keselamatan kerja, risiko administratif (data, izin), hingga risiko reputasi lembaga.

2. Penilaian Risiko

   Menilai seberapa besar kemungkinan dan dampak dari risiko yang teridentifikasi menggunakan matriks risiko.

3. Pengendalian Risiko
   - Penerapan SOP
   - Pelatihan keselamatan
   - Pembatasan area rawan
   - Supervisi dan audit berkala
   - Asuransi dan penanganan insiden
   - Pemantauan dan Evaluasi
4. Tindakan korektif dari kejadian insiden, dokumentasi pelaporan, serta monitoring berkala oleh tim mutu dan manajemen risiko rumah sakit.

E. Peran Tim Kerja Diklat

1. Berkoordinasi dengan Komite Mutu dan Keselamatan Pasien serta Unit Manajemen Risiko RS
2. Melaporkan kejadian tidak diharapkan (KTD) dan insiden keselamatan peserta diklat secara periodik.
3. Menyusun dan memperbaharui SOP pendidikan dan pelatihan yang berbasis risiko.
4. Melibatkan semua pemangku kepentingan dalam perencanaan dan evaluasi mutu program diklat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

F. Indikator Kinerja BLU yang ditetapkan oleh Kemenkes dan Kemenkeu

- Rata-rata Jam Pelatihan karyawan

  Rumus:

  $$\frac{\text{Jumlah Jam Pelatihan Karyawan dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah karyawan dalam 1 tahun x 20 jam}}$$

- Presentase Dokter Pendidik Klinis Yang Mendapat TOT

  Rumus:

  $$\frac{\text{Jumlah dokter pendidik klnis yang mendapat TOT}}{\text{Jumlah seluruh dokter pendidik klinis}}$$

- Pertumbuhan Peserta Didik Pendidikan Kedokteran

  $$\frac{\text{Jumlah Peserta Didik Pendidikan Kedokteran tahun berjalan}}{\text{Jumlah Peserta Didik Pendidikan Kedokteran Tahun Lalu}}$$

G. Indikator SPM

Prosentase karyawan yang mendapatkan pelatihan $\geq$ 20 jam adalah 100%

H. Indikator RSB

Training Effectiveness Index (TEI):

70% Nakes dan named diharapkan mendapatkan 40 jam pembelajaran (JPL)

I. Indikator dan Mutu Internal

1. Rasio Percheptor Terhadap Peserta Didik
2. Tingkat kepuasan peserta didik

J. Menyusun Tata regulasi pelayanan Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan

- Menyusun Buku Panduan Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan, Panduan Penyelenggaraan Pendidikan, Studi Banding, Magang, Pelatihan dan lainnya
- Menyusun SPO pelayanan yang ada di Bagian Pendidikan dan Penelitian

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB X
SISTEN PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DAN ANTI GRATIFIKASI

A. Pengertian

1. SPIP adalah sistem pengendalian yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan instansi pemerintah untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Anti gratifikasi adalah komitmen dan tindakan nyata organisasi dalam menolak segala bentuk pemberian (gratifikasi), baik berupa uang, barang, fasilitas, maupun bentuk lainnya, yang diberikan secara langsung maupun tidak langsung, yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, memengaruhi keputusan, atau mencederai integritas penyelenggara pelayanan publik.

B. Tujuan

1. Mewujudkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).
2. Menanamkan nilai integritas dan akuntabilitas dalam setiap aktivitas diklat.
3. Mencegah penyalahgunaan wewenang, penyimpangan prosedur, dan praktik gratifikasi oleh pegawai maupun mitra kerja diklat.
4. Menumbuhkan budaya kerja yang transparan, jujur, dan bertanggung jawab.

C. Prinsip SPIP dalam Pelayanan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

a. Lingkungan Pengendalian
- Penanaman nilai integritas, etika kerja, dan komitmen pimpinan diklat terhadap perilaku profesional.
- Adanya kode etik pegawai dan pedoman perilaku pelayanan.

b. Penilaian Risiko
- Mengidentifikasi potensi risiko penyimpangan dan gratifikasi dalam setiap alur pelayanan pendidikan/pelatihan.
- Menyusun rencana mitigasi terhadap potensi risiko tersebut.

c. Kegiatan Pengendalian
- Penyusunan dan penerapan SOP pelayanan yang jelas dan terdokumentasi.
- Pengawasan pelaksanaan SOP secara berkala.
- Penegakan disiplin dan pemberian sanksi jika terjadi pelanggaran.

d. Informasi dan Komunikasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- Penyediaan akses informasi yang transparan terkait prosedur diklat.
- Sosialisasi anti gratifikasi kepada pegawai dan mitra.

e. Pemantauan

- Evaluasi berkala terhadap efektivitas SPIP dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- Tindak lanjut hasil audit internal/eksternal.

D. Kebijakan Anti Gratifikasi Dalam Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan

1. Larangan Gratifikasi

   Seluruh pegawai Unit Diklat dilarang menerima atau meminta hadiah, imbalan, atau pemberian dari peserta didik, institusi pengirim, penyedia pelatihan, atau pihak manapun yang berhubungan dengan kegiatan diklat.

2. Pelaporan Gratifikasi

   Jika menerima pemberian yang berpotensi masuk kategori gratifikasi (baik disengaja atau tidak), wajib dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Sarana Pelaporan

   Pelaporan internal melalui surat resmi atau formulir pelaporan gratifikasi.
   Penggunaan kanal pelaporan eksternal (Lapor.go.id, KPK).

4. Sanksi

   Setiap pelanggaran terhadap kebijakan anti gratifikasi dapat dikenai sanksi administratif, etik, hingga pidana sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

E. Strategi Implementasi SPIP dan Anti Gratifikasi

1. Integrasi prinsip SPIP dan anti gratifikasi dalam SOP pelayanan pendidikan dan pelatihan.
2. Pelatihan internal berkala tentang integritas, SPIP, dan zona integritas wilayah bebas korupsi (WBK).
3. Pemasangan banner/spanduk/surat edaran di area publik bertuliskan larangan memberi/ menerima gratifikasi.
4. Penilaian risiko gratifikasi secara rutin dan penguatan budaya pelaporan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB XI
PENUTUP

Buku Pedoman Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan ini sudah disiapkan dan disusun dengan tujuan agar dapat memberikan gambaran kepada pimpinan dan staf Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan mengenai tata laksana pelayanan yang harus diberikan. Namun demikian sejalan dengan kondisi perkembangan, pemenuhan keperluan yang berkaitan dengan regulasi, tata laksana dan kebijakan bahkan juga perubahan-perubahan di era global yang begitu cepat, hal-hal yang sudah dituangkan dalam buku ini tidak mungkin mampu selalu memenuhi kebutuhan atau berfungsi dengan baik sebagai sebuah panduan. Oleh karena itu, kelemahan-kelemahan yang ada akan dievaluasi dan diperbaiki melalui mekanisme yang ada. Adapun kekurangan mengenai buku panduan ini akan diatur sesuai ketentuan, misalnya melalui penerbitan Kebijakan, Standard Prosedur Operasi, dan dokumen-dokumen lain-lain.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).