

PERATURAN DIREKTUR RS INTAN HUSADA

NOMOR : 018/PER/DIR/RSIH/II/2022

TENTANG

PANDUAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

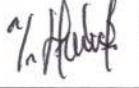
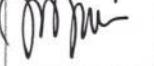
RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI

PANDUAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR : 018/PER DIR/RSIH/II/2022

	Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	: Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM & Diklat		18-02-22
Verifikator	: Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		18-02-2022
	: Wahyu Suprayogo, S.E, M.M.	Manajer Marketing & Keuangan		18-02-2022
	: dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		18-02-2022
	: Depi Rismayanti, S.Kep.	Manajer Keperawatan		18-02-2022
Validator	: drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		18-02-2022
	: dr. Nasir Okbah, Sp.S	Direktur Utama PT Rumah Sakit Intan Husada		18-02-2022

LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 018/PER DIR/RSIH/II/2022
TENTANG
PANDUAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang:

- a. bahwa RS Intan Husada perlu melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi staf untuk meningkatkan kompetensi staf dalam memenuhi standar kompetensi dan meningkatkan mutu pelayanan di RS;
- b. bahwa RS Intan Husada memberikan kesempatan kepada staf untuk meningkatkan kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat mengembangkan dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. bahwa RS Intan Husada perlu menyediakan anggaran biaya untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan membuat standar biaya pendidikan dan pelatihan.
- d. bahwa RS Intan Husada perlu membuat standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c dan d di atas, maka Direktur perlu menetapkan Panduan Pendidikan dan Pelatihan di RS Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 129/MENKES/PER/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal RS.
9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan RS.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 725 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan.
12. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. Kep-261/Men/XI/2004 tentang Perusahaan yang Wajib Melaksanakan Pelatihan Kerja.
13. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada.
14. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS.
15. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3573/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat.
16. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	: PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Kesatu	: Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 018/PER/DIR/RSIH/II/2022 Tentang Panduan Pendidikan dan Pelatihan di RS Intan Husada
Kedua	: Panduan Pendidikan dan Pelatihan di RS Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penatalaksanaan pendidikan dan pelatihan di RS Intan Husada.
Ketiga	: Adapun panduan tersebut terlampir dalam peraturan Direktur ini, dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Keempat : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 18 Februari 2022

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	1
BAB I. DEFINISI	1
A. Definisi	1
B. Tujuan	1
BAB II. RUANG LINGKUP	2
BAB III. TATA LAKSANA	3
A. Tata Laksana Pendidikan Formal	3
1. Pendidikan Formal Biaya Mandiri	3
2. Pendidikan Formal Biaya RS Intan Husada	5
B. Tata Laksana Pendidikan Non Formal	6
1. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal.....	6
a. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal Biaya Mandiri	6
b. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal Biaya RS Intan Husada	6
2. Pendidikan dan Pelatihan Internal	12
BAB IV. DOKUMENTASI	16
A. Kelengkapan Dokumen	16
B. Formulir Diklat/Ikatan Dinas	17
C. Formulir Izin Melanjutkan Pendidikan	18
D. Formulir Persetujuan Melanjutkan Pendidikan	19
DAFTAR PUSTAKA	20

BAB I

DEFINISI

A. Definisi

1. Pendidikan formal adalah pendidikan akademik dan pendidikan profesional di perguruan tinggi yang diperoleh secara teratur, sistematis, bertingkat dan berjenjang, serta mengikuti syarat-syarat yang jelas.
2. Pendidikan non formal adalah pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang melalui pendidikan dan pelatihan.
3. Pendidikan dan pelatihan adalah suatu program pembelajaran yang dirancang dalam rangka meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan pemahaman staf terhadap keseluruhan lingkungan kerja sesuai dengan profesi untuk mencapai tujuan rumah sakit.
4. Panduan Pendidikan dan Pelatihan di RS Intan Husada adalah aturan tentang penatalaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh staf RS Intan Husada baik yang diselenggarakan oleh Subunit Diklat maupun yang diselenggarakan oleh pihak luar.
5. Peserta pelatihan adalah seluruh staf RS Intan Husada baik yang berstatus kepegawaian tetap, kontrak, dan *outsourcing*.
6. *Training Need Analysis (TNA)* atau Analisis Kebutuhan Pelatihan adalah proses analisis kebutuhan program pelatihan dan pengembangan staf yang dilakukan oleh Subunit Diklat berdasarkan *Training Need Identification (TNI)* atau identifikasi kebutuhan pelatihan dari unit-unit dalam satu tahun.
7. Program Kerja Subunit Diklat adalah susunan daftar rencana kegiatan yang tercantum dalam program kerja Unit SDM dan Diklat untuk dilaksanakan oleh Subunit Diklat dalam satu tahun di luar kegiatan rutin pengorganisasian dan kegiatan rutin pelayanan.
8. Program kerja Subunit Diklat dibuat untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi staf dalam rangka mewujudkan visi dan misi RS yang tertuang dalam rencana strategis RS, memenuhi persyaratan Standar Nasional Akreditasi RS, Peraturan Pemerintah dan peraturan lain yang diwajibkan untuk memenuhi standar RS.
9. Pendidikan dan Pelatihan Internal adalah kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak RS Intan Husada.
10. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal adalah kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak luar RS Intan Husada.
11. Metode pendidikan dan pelatihan dilakukan dalam tiga metode, yaitu:
 - a. Luar jaringan (luring) yaitu metode pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka secara langsung baik di dalam kelas, simulasi maupun di tempat praktik lapangan tanpa menggunakan koneksi internet.

- b. Dalam jaringan (daring) yaitu metode pembelajaran yang dilakukan secara online, yang menggunakan aplikasi dan model interaktif berbasis internet dan *Learning Management System* (LMS).
 - c. *Blended Learning* yaitu metode pembelajaran dengan menyatukan antara metode daring dengan luring.
12. Kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat berupa:
- a. Seminar adalah pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ahli.
 - b. *Workshop* adalah pertemuan dimana sekelompok orang memiliki minat, keahlian, ataupun pada bidang tertentu yang terlibat aktif dalam suatu diskusi dan kegiatan intensif pada suatu subjek maupun proyek tertentu.
 - c. Pelatihan adalah pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir untuk membantu mengembangkan kemampuan dan kompetensi seseorang yang diperlukan agar dapat melaksanakan tugas, baik sekarang maupun di masa yang akan datang.
 - d. *On the job training* adalah metode pelatihan yang mengajarkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi yang diperlukan staf untuk melakukan pekerjaan tertentu di tempat kerja baik di lingkungan RS Intan Husada maupun di luar.
 - e. Praktik kerja lapangan (*internship*) adalah program pelatihan kerja yang diberikan kepada staf di mana staf akan dibimbing sehingga dapat meningkatkan keahlian tertentu sesuai dengan profesiya.
 - f. Studi banding adalah sebuah konsep belajar yang dilakukan di lokasi dan lingkungan berbeda yang merupakan kegiatan yang lazim dilakukan untuk maksud peningkatan mutu, perluasan usaha, perbaikan sistem, penentuan kebijakan baru, perbaikan peraturan perundangan, dan lain-lain.
13. Sumber Dana Pendidikan dan Pelatihan adalah dana yang berasal dari RS Intan Husada dan dana yang dihimpun oleh Divisi Marketing dan Keuangan, Divisi Umum dan SDM, Divisi Pelayanan Medik, dan Divisi Keperawatan untuk digunakan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan yang berasal dari sponsor atau vendor yaitu rekanan penyedia alat kesehatan, alat kedokteran, obat-obatan, dan produk lain yang digunakan oleh RS Intan Husada.
14. Tugas Belajar (TB) adalah kegiatan pendidikan dan pelatihan baik internal maupun eksternal yang ditugaskan kepada staf dengan waktu lebih dari 8 (delapan) jam pelajaran sehingga staf tidak memiliki kewajiban untuk berdinas.
15. Izin Belajar (IB) adalah kegiatan pendidikan dan pelatihan internal yang diberikan izin untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan ditugaskan kepada staf dengan waktu kurang dari 8 (delapan) jam pelajaran sehingga staf tersebut masih memiliki kewajiban untuk berdinas.
16. Akreditasi adalah penilaian kelayakan kepada suatu institusi/badan hukum yang telah memenuhi standar yang telah ditetapkan yang diberikan oleh pemerintah atau badan akreditasi yang berwenang.

17. Akreditasi Pelatihan Bidang Kesehatan adalah pemberian pengakuan oleh Kementerian Kesehatan RI untuk setiap pelatihan bidang kesehatan yang memenuhi persyaratan akreditasi.
18. Pelatihan yang terakreditasi adalah pelatihan yang memenuhi persyaratan akreditasi dan sudah diberi pengakuan oleh Kementerian Kesehatan RI dalam bentuk surat keterangan akreditasi pelatihan.
19. *Term of Reference (TOR)* yang dalam bahasa indonesia merupakan kerangka acuan kerja yang memiliki fungsi untuk menjelaskan mengenai informasi suatu kegiatan atau acara mulai dari latar belakang, strategi, capaian atau tujuan, manfaat, peserta, dan lainnya.
20. Formulir Diklat/Ikatan Dinas adalah lembar yang digunakan untuk ikatan dinas staf yang mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dibiayai oleh RS Intan Husada.
21. Formulir Izin Melanjutkan Pendidikan adalah lembar pengajuan staf yang akan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya sendiri
22. Formulir Persetujuan Melanjutkan Pendidikan adalah lembar yang berisi pernyataan Kepala Unit bahwa di Unit nya tidak ada yang sedang melanjutkan pendidikan dan menyetujui staf nya untuk melanjutkan pendidikan dengan bertanggung jawab terhadap segala risiko yang muncul.

B. Tujuan

Sebagai panduan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di RS Intan Husada baik formal maupun non formal.

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Panduan Pendidikan dan Pelatihan RS Intan Husada, terdiri dari :

A. Pendidikan Formal

1. Pendidikan Formal dengan Biaya Mandiri
2. Pendidikan Formal dengan Biaya RS Intan Husada

B. Pendidikan Non Formal

1. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal Biaya Mandiri
 - b. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal Biaya RS Intan Husada
2. Pendidikan dan Pelatihan Internal

BAB III

TATA LAKSANA

A. Tata Laksana Pendidikan Formal

Setiap staf di RS Intan Husada memiliki hak untuk melanjutkan pendidikan akademik dan pendidikan profesional guna menambah ilmu pengetahuan dan pengembangannya, serta mendapatkan keahlian tertentu melalui pendidikan formal yang terbadi menjadi:

1. Pendidikan Formal Biaya Mandiri

- a. Pendidikan formal biaya mandiri adalah pendidikan akademik dan pendidikan profesional yang diikuti oleh staf RS Intan Husada dengan biaya pribadinya.
- b. Staf yang akan melanjutkan pendidikan formal mengajukan surat permohonan izin dengan mengisi Formulir Izin Melanjutkan Pendidikan serta Formulir Persetujuan Melanjutkan Pendidikan yang ditandatangani oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung dengan melampirkan brosur, silabus, kurikulum, dan jadwal perkuliahan.
- c. Surat permohonan izin disampaikan kepada Direktur melalui Unit SDM dan Diklat.
- d. Pendidikan formal yang tidak mendapatkan izin tidak diakui oleh RS Intan Husada dan tidak akan berpengaruh terhadap golongan staf.
- e. Pendidikan formal dilakukan bergiliran, maksimal 1 (satu) orang Kepala Unit/Divisi dan 1 (satu) orang staf yang melaksanakan pendidikan formal bersamaan dalam suatu Unit kerja yang sama atau tidak melebihi 1/3 (satu pertiga) dari total staf di Unit kerja tersebut.
- f. Pendidikan formal yang diambil tidak mengganggu jam kerja staf yang bersangkutan.

2. Pendidikan Formal Biaya RS Intan Husada

- a. Pendidikan formal biaya RS Intan Husada adalah pendidikan akademik dan pendidikan profesional yang diikuti staf dengan dibiayai oleh RS Intan Husada.
- b. Pendidikan formal yang diikuti staf dengan menggunakan biaya dari RS Intan Husada akan dikenakan ikatan dinas.
- c. Selama menjalankan ikatan dinas staf tidak dapat mengundurkan diri sampai dengan masa ikatan dinas berakhir.
- d. Selama menjalankan ikatan dinas, ijazah staf disimpan di Unit SDM dan Diklat sampai masa ikatan dinas berakhir.
- e. Tata cara Pendidikan Formal yang dibiayai oleh RS Intan Husada:
 - 1) Pendidikan formal bagi staf yang dibiayai oleh RS Intan Husada harus atas persetujuan Direktur Utama PT RS Intan Husada.
 - 2) Staf mengajukan surat permohonan izin yang ditandatangani oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung kepada Direktur dengan melampirkan rincian biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan pendidikan yang telah disetujui oleh Direktur Utama PT RS Intan Husada.
 - 3) Direktur mendisposisikan surat ke Unit-Unit terkait.
 - 4) Subunit Diklat menghitung ikatan dinas bagi staf yang mengajukan pendidikan formal.

- 5) Subunit Diklat membuat permohonan pengadaan dana ke Unit Keuangan sesuai dengan nilai yang diajukan.
- 6) Subunit Diklat melakukan pembayaran kepada instansi pendidikan.
- 7) Subunit Diklat membuat laporan realisasi biaya pendidikan yang digunakan kemudian diverifikasi oleh Kepala Unit SDM dan Diklat serta Manajer Umum dan SDM.
- 8) Berkas laporan yang telah diverifikasi diserahkan ke Direktur untuk ditandatangani.
- 9) Salinan berkas laporan yang telah ditandatangani oleh Direktur diserahkan ke Unit Keuangan.

B. Tata Laksana Pendidikan Non Formal

1. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal

a. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal Biaya Mandiri

- 1) Pendidikan dan pelatihan eksternal biaya mandiri adalah pendidikan/pelatihan non formal yang diikuti oleh staf di luar RS Intan Husada dengan biaya pribadinya.
- 2) Pendidikan dan pelatihan eksternal biaya mandiri dapat diikuti oleh staf yang telah bekerja selama 12 (dua belas bulan) berturut-turut.
- 3) Pendidikan dan pelatihan yang diikuti harus sesuai dengan program kerja atau tuntutan regulasi pekerjaannya ataupun sesuai dengan standar akreditasi.
- 4) Staf yang akan mengikuti pendidikan/pelatihan eksternal biaya mandiri mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Direktur melalui Unit SDM dan Diklat, dengan melampirkan dokumen pendukung seperti brosur, biaya, dan jadwal kegiatan.
- 5) Pengajuan yang telah disetujui ditindaklanjuti oleh Subunit Diklat
- 6) Kepada staf yang bersangkutan akan diberikan hak cuti ilmiah maksimal sebanyak 2 (dua) hari per tahun.

b. Pendidikan dan Pelatihan Eksternal Biaya RS Intan Husada

- 1) Pendidikan dan pelatihan eksternal biaya RS Intan Husada adalah pendidikan/pelatihan non formal yang diikuti oleh staf dan dibiayai oleh RS Intan Husada.
- 2) Pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh peserta pelatihan harus mengacu kepada Program Kerja Unit terkait.
- 3) Pendidikan dan pelatihan yang tidak mengacu kepada Program Kerja Unit tidak dapat diproses.
- 4) Pendidikan dan pelatihan eksternal termasuk kategori Tugas Belajar (TB).
- 5) Peserta yang mengikuti pendidikan dan pelatihan eksternal ditunjuk oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung.

- 6) Masa kerja staf yang diperkenankan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sekurang-kurangnya telah bekerja selama 12 (dua belas bulan) berturut-turut di RS Intan Husada.
- 7) Tata cara pengajuan permohonan pendidikan dan pelatihan eksternal:
 - a) Atasan langsung (minimal Level Manajer) mengajukan permohonan pendidikan dan pelatihan ke Direktur
 - b) Pengajuan permohonan pendidikan dan pelatihan maksimal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan.
 - c) Subunit Diklat membuat rincian perkiraan biaya pendidikan dan pelatihan yang akan diikuti, yang terdiri dari:
 - I. Biaya Registrasi
 - II. Biaya Transportasi
 - III. Biaya Akomodasi
 - IV. Uang Saku
 - V. Uang Makan
- 8) Pengajuan permohonan pendidikan dan pelatihan yang telah disetujui ditindaklanjuti oleh Subunit Diklat melalui Unit SDM dan Diklat.
- 9) Subunit Diklat memanggil calon peserta pendidikan dan pelatihan, kemudian memberikan formulir Perjanjian Ikatan Dinas untuk ditandatangani.
- 10) Dana yang digunakan untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal adalah dana yang berasal dari sumber dana pendidikan dan pelatihan RS Intan Husada, baik dari internal maupun dari sponsor.
- 11) Aturan dan besaran biaya pendidikan dan pelatihan eksternal yang dijadikan acuan penggantian oleh RS Intan Husada adalah sebagai berikut:

a) Transportasi

1. Bila kendaraan operasional tidak tersedia atau tidak memungkinkan digunakan dengan pertimbangan jarak tempuh tertentu dan atau kondisi dari kendaraan tersebut, maka peserta pendidikan dan pelatihan dapat menggunakan kendaraan umum, *taxi*, *travel*, kereta api atau pesawat udara sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
2. Hak kelas dalam transportasi :

Pesawat Udara	: Kelas Ekonomi (semua level jabatan).
Kereta Api	: Kelas <i>Executive</i> (semua level jabatan).
Bis Umum Antar Kota	: Kelas <i>Executive</i> (semua level jabatan).
Untuk pembelian tiket wajib dilakukan oleh Subunit Diklat.	
3. Untuk perjalanan pulang, dengan mempertimbangkan waktu sampai, jarak tempuh termasuk dengan kondisi fisik peserta pendidikan dan pelatihan, maka dapat mengajukan penggunaan fasilitas pesawat terbang dengan persetujuan Direktur.
4. Apabila tiket sudah dipesan oleh Subunit Diklat, namun peserta pendidikan dan pelatihan batal untuk menggunakan alat transportasi tersebut atas keinginan sendiri, maka selisih biaya yang timbul menjadi tanggungan peserta pendidikan dan pelatihan.

5. Apabila tiket sudah dipesan oleh Sub Unit Pendidikan dan Pelatihan, namun ada perubahan jadwal pada kegiatan pendidikan dan pelatihan yang akan diikuti dan timbul biaya atas perubahan tersebut, maka biaya akan menjadi tanggungan RS Intan Husada.
6. Bagi peserta pendidikan dan pelatihan yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota dengan menggunakan kendaraan pribadi roda empat, maka peserta pelatihan akan mendapatkan penggantian uang untuk pembelian BBM sesuai dengan bahan bakar (harga pertalite/solar) dan kewajaran jumlah liter dengan jarak tempuh, biaya parkir dan biaya tol (bila ada) sesuai dengan nota tercetak.
7. Apabila biaya tol tidak ada nota tercetak/struk maka tidak dapat diklaim kecuali ada bukti *print* mutasi kartu e-toll dengan persetujuan Direktur.
8. Apabila pembelian bahan bakar tidak ada nota tercetak/struk maka tidak dapat diklaim.
9. Peserta pendidikan dan pelatihan yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota yang diperkenankan menggunakan kendaraan pribadi adalah dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Level jabatan : Supervisor s.d Direktur.
 2. Jumlah peserta : Minimal 2 orang dalam 1 kendaraan.
10. Untuk peserta pendidikan dan pelatihan yang menggunakan kendaraan pribadi yang tidak sesuai ketentuan, maka penggantian biaya yang ditanggung oleh RS seharga tiket kendaraan umum tertinggi (Bus/Travell/ Kereta Api).
11. Penggunaan biaya transportasi dalam kota untuk peserta pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota dengan menggunakan kendaraan pribadi akan mendapatkan penggantian sesuai dengan kewajaran jarak tempuh.
12. Bagi peserta pendidikan dan pelatihan yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal dalam kota dengan menggunakan kendaraan pribadi roda empat, maka peserta pelatihan akan mendapatkan penggantian uang untuk pembelian BBM sesuai dengan bahan bakar (harga pertalite/solar) dan kewajaran jumlah liter dengan jarak tempuh atau maksimal Rp 50,000,-/hari, biaya parkir dan biaya tol (bila ada) sesuai dengan nota tercetak.
13. Bagi peserta pelatihan yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal dalam kota dengan menggunakan kendaraan pribadi roda dua, maka peserta pelatihan akan mendapatkan penggantian uang untuk pembelian BBM sesuai dengan nota pembelian BBM yang dicetak oleh SPBU atau sebesar maksimal 3 (tiga) liter per hari. Jenis BBM yang mendapatkan penggantian adalah jenis pertalite.
14. Biaya parkir harus menggunakan nota asli.
15. Bagi peserta pelatihan yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota yang menggunakan transportasi lokal atau pendidikan dan pelatihan eksternal dalam kota dengan menggunakan

kendaraan umum, maka peserta pendidikan dan pelatihan akan mendapatkan penggantian uang untuk ongkos taxi, bus dan kendaraan umum lainnya sesuai dengan nota biaya tercetak menggunakan sistem yang digunakan.

16. Apabila tidak ada nota biaya yang tercetak dan hanya menggunakan kuitansi manual, maka akan mendapatkan penggantian biaya transportasi sebesar Rp 10.000,- per hari.
17. Biaya transportasi pulang dan pergi untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota hanya dapat diklaim 1 (satu) kali.
18. Apabila dalam waktu kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota peserta pendidikan dan pelatihan pulang, maka tidak dapat penggantian biaya transportasi.
19. Apabila dalam waktu kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota peserta pendidikan dan pelatihan harus pulang dikarenakan ada hal darurat, maka biaya transportasi dapat diklaim dengan persetujuan Direktur.

b) Akomodasi/Penginapan

Hak Klaim Untuk Penginapan

Level Jabatan	Biaya/Malam	Keterangan
Direktur	Rp. 800.000,-	Tidak <i>sharing room</i>
Manajer	Rp. 700.000,-	<i>Sharing room</i>
Asisten Manajer, Kepala Unit, Supervisor, Koordinator	Rp. 600.000,-	<i>Sharing room</i>
Staf Pelaksana	Rp. 500.000,-	<i>Sharing room</i>

1. Peserta pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota berhak mendapatkan fasilitas penginapan.
2. Apabila yang mengikuti pelatihan pendidikan dan pelatihan luar kota hanya 1 (satu) orang dan atau 2 (dua) orang dimana 1 (satu) laki-laki dan 1 (satu) perempuan yang bukan suami istri, maka tidak diberlakukan *sharing room* dan harga yang ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan jabatannya masing-masing.
3. Apabila yang mengikuti pendidikan dan pelatihan luar kota dengan level jabatan yang berbeda, maka *sharing room* yang diambil adalah kelas level jabatan tertinggi.
4. Seluruh biaya penginapan di atas, harus dibuktikan dengan *invoice/nota tercetak* yang diterbitkan oleh hotel tempat peserta pendidikan dan pelatihan menginap atau bukti tercetak dari pemesanan kamar melalui aplikasi *online*.
5. Peserta pendidikan dan pelatihan harus membayar sendiri selisih harga sewa kamar yang ditempati, bilamana harga kamar yang ditempati lebih tinggi dari harga kamar yang ditanggung oleh RS Intan Husada.

6. Apabila harga kamar yang ditempati lebih rendah dari harga kamar yang ditanggung, maka RS Intan Husada akan membayar sebesar dari harga kamar yang ditempati yang dibuktikan dengan *invoice/nota* tercetak yang diterbitkan oleh hotel tempat menginap atau aplikasi *online*.
7. Biaya *minibar* (makanan/minuman tambahan dalam kamar) yang tidak termasuk dalam paket harga kamar hotel, menjadi tanggungan sendiri peserta pendidikan dan pelatihan.
8. Biaya cuci kecil (*laundry*) yang tidak termasuk dalam paket harga kamar hotel, menjadi tanggungan sendiri peserta pendidikan dan pelatihan.
9. Peserta pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan tidak menginap di hotel melainkan menginap di rumah pribadi/keluarga tidak mendapatkan penggantian biaya penginapan.
10. Untuk pemesanan kamar hotel dan pembayaran wajib dilakukan oleh Subunit Diklat
11. Apabila pemesanan kamar hotel telah dilakukan oleh Subunit Diklat namun peserta pendidikan dan pelatihan batal untuk menggunakan tempat penginapan tersebut atas keinginan sendiri, maka selisih biaya yang timbul menjadi tanggungan peserta pendidikan dan pelatihan.
12. Apabila pemesanan kamar hotel telah dilakukan oleh Subunit Diklat namun ada perubahan jadwal pada kegiatan pendidikan dan pelatihan yang akan diikuti dan timbul biaya atas perubahan tersebut, maka biaya akan menjadi tanggungan RS Intan Husada.

c) Uang Saku

Hak Uang Saku Pendidikan dan Pelatihan Eksternal

1. Uang saku hanya diberikan untuk pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota.
2. Besaran uang saku bagi peserta pendidikan dan pelatihan yang melakukan pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota adalah sebagai berikut:

Level Jabatan	Biaya/Hari
Direktur	Rp. 175.000,-
Manajer	Rp. 150.000,-
Asisten Manajer dan Kepala Unit, Supervisor dan Koordinator	Rp. 125.000,-
Staf Pelaksana	Rp. 100.000,-

3. Uang saku diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan jadwal kegiatan pendidikan dan pelatihan.

d) Uang Makan

1. Uang makan hanya diberikan untuk pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota.
2. Uang makan pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota adalah sebagai berikut:

Level Jabatan	Biaya/Hari
Direktur	Rp. 125.000,-
Manajer	Rp. 100.000,-
Asisten Manajer dan Kepala Unit	Rp. 75.000,-
Supervisor dan Koordinator	Rp. 50.000,-
Staf Pelaksana	Rp. 25.000,-

3. Bagi peserta pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan eksternal luar kota, dengan pertimbangan jarak dan waktu tempuh minimal 4 (empat) jam, maka peserta pendidikan dan pelatihan dapat melakukan perjalanan 1 (satu) hari sebelumnya dengan mendapatkan fasilitas penginapan dan uang makan.
4. Tata cara penyelesaian dan pelaporan penggunaan biaya pendidikan dan pelatihan eksternal :
 - (1) Peserta pendidikan dan pelatihan yang telah melaksanakan pendidikan dan pelatihan harus membuat laporan penggunaan dana pendidikan dan pelatihan dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran yang telah ditandatangani oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung, kemudian diserahkan ke Subunit Diklat.
 - (2) Subunit Diklat berhak menolak bukti pembayaran yang digunakan oleh peserta pendidikan dan pelatihan apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (3) Subunit Diklat membuat laporan realisasi biaya pendidikan dan pelatihan yang digunakan untuk diverifikasi oleh Kepala Unit SDM dan Diklat sebelum diserahkan ke Unit Keuangan.
 - (4) Kelebihan dana pendidikan dan pelatihan yang digunakan untuk suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan eksternal dikembalikan ke RS Intan Husada.
 - (5) Permohonan pendidikan dan pelatihan yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku, maka biaya yang timbul sepenuhnya akan menjadi beban peserta pendidikan dan pelatihan.
5. Semua yang ditimbulkan akibat tugas belajar tidak menimbulkan lembur.
6. Kewajiban Peserta Pendidikan dan Pelatihan setelah melaksanakan pendidikan dan pelatihan:
 - (1) Peserta pendidikan dan pelatihan yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan harus melakukan diseminasi/sosialisasi/sharing knowledge terhadap staf yang terkait dengan materi pelatihan.

- (2) Peserta yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, wajib melakukan implementasi dari hasil kegiatan terhadap pekerjaan yang sedang dijalankan.
- (3) Peserta wajib menjalankan ikatan dinas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- (4) Setiap atasan peserta pendidikan dan pelatihan baik langsung maupun tidak langsung, wajib melakukan monitoring terhadap kinerja peserta yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, kemudian berkoordinasi dengan Kepala Unit SDM dan Diklat untuk melakukan evaluasi dan menentukan rencana tindak lanjut.

C. Pendidikan dan Pelatihan Internal

1. Pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Subunit Diklat mengacu kepada Program Kerja Unit SDM dan Diklat.
2. Pendidikan dan pelatihan internal termasuk kategori Tugas Belajar (TB) dan Izin Belajar (IB).
3. Peserta yang mengikuti pendidikan dan pelatihan internal adalah staf yang ditunjuk oleh atasan langsung dan atau atasan tidak langsung.
4. Tata cara pelaksanaan pendidikan dan pelatihan internal:
 - a) Persiapan:
 - 1) Subunit Diklat berkoordinasi dengan Unit/Instalasi/Divisi terkait dengan kegiatan suatu pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan secara internal.
 - 2) Subunit Diklat menyusun kerangka acuan suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan.
 - 3) Struktur pembelajaran yang digunakan dalam pelatihan sesuai dengan kurikulum terstandar.
 - 4) Apabila belum ada kurikulum terstandar, maka Subunit Diklat menyusun proposal/TOR suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan yang bekerjasama dengan ahli dalam suatu profesi yang sesuai dengan tema kegiatan pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi profesi.
 - 5) Penyusunan proposal/TOR pendidikan dan pelatihan sedikitnya memuat:
 - i. Latar belakang
 - ii. Tujuan
 - iii. Metode Pelatihan.
 - iv. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Pelatihan
 - v. Susunan Panitia Pelatihan
 - vi. Penyelenggara dan tempat penyelenggaraan
 - 6) TOR suatu pendidikan dan pelatihan dapat berlaku untuk setiap kegiatan yang sama kecuali apabila ada perubahan isi dari kegiatan.

- 7) Subunit Diklat memastikan bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan tidak mengganggu operasional RS.
 - 8) Subunit Diklat memastikan kesediaan narasumber dan kesiapan sarana prasarana yang akan digunakan untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan.
 - 9) Subunit Diklat bekerjasama dengan himpunan profesi yang terkait dengan pelatihan yang akan dilaksanakan untuk akreditasi pelatihan.
 - 10) Subunit Diklat harus memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di lingkungan pendidikan dan pelatihan dalam setiap penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
 - 11) Subunit Diklat melakukan melakukn pemetaan peserta pelatihan.
 - 12) Subunit Diklat menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan pendidikan dan pelatihan internal.
- b) Pelaksanaan:
- 1) Subunit Diklat melakukan pengendalian dalam setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan internal.
 - 2) Kepala Unit SDM dan Diklat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan.
 - 3) Subunit Diklat atau staf dari Unit lain yang ditunjuk untuk melakukan pengendalian mutu (*quality control*) terhadap kualitas pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan.
- c) Pasca Pelaksanaan Kegiatan:
- 1) Subunit Diklat membuat sertifikat pendidikan dan pelatihan internal.
 - 2) Subunit Diklat melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan internal.
 - 3) Subunit Diklat membuat laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan internal dan dilaporkan kepada Kepala Unit SDM dan Diklat.
5. Dana yang digunakan untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan internal adalah dana yang berasal dari sumber dana pendidikan dan pelatihan RS Intan Husada, baik dana dari internal maupun sponsor.
 6. Tata cara pengadaan dan pengajuan dana pendidikan dan pelatihan internal:
 - a) Subunit Diklat menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan pendidikan dan pelatihan internal.
 - b) RAB berisi tentang rencana kebutuhan biaya yang akan digunakan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan internal.
 - c) Subunit Diklat membuat proposal penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan internal.
 - d) Proposal pendidikan dan pelatihan internal ditandatangani oleh Manajer Umum dan SDM setelah dilakukan verifikasi oleh Kepala Unit SDM dan Diklat terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada Direktur.

- e) Subunit Diklat mengajukan pengadaan dana pendidikan dan pelatihan internal ke Unit Keuangan setelah proposal pendidikan dan pelatihan disetujui.
7. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan internal terdapat kebutuhan yang tidak tercantum di dalam RAB, maka Subunit Diklat mengajukan surat permohonan penambahan biaya sebagai adendum proposal sebelumnya.
8. Aturan dan besaran biaya pendidikan dan pelatihan internal yang dijadikan standar acuan oleh RS Intan Husada adalah sebagai berikut:
 - a) Besaran honor maksimal untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan internal adalah sebagai berikut:
 - 1) Pendidikan dan Pelatihan Dalam Jaringan (Daring)
 - i. Narasumber/Fasilitator/Instruktur Internal
 - Dokter Spesialis / Konsultan : Rp 1.000.000,-/Topik
 - Dokter Umum : Rp 500.000,-/Topik
 - Perawat/Tenaga Kesehatan Lain/ Tenaga Non Kesehatan : Rp 50.000,-/Jam
 - ii. Narasumber/Fasilitator/Instruktur Eksternal : Sesuai kesepakatan
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan Luar Jaringan (Luring)
 - i. Narasumber/Fasilitator/Instruktur Internal
 - Dokter Spesialis / Konsultan : Rp 1.000.000,-/Topik
 - Dokter Umum : Rp 500.000,-/Topik
 - Perawat/Tenaga Kesehatan Lain/ Tenaga Non Kesehatan : Rp 75.000,-/Jam
 - ii. Narasumber/Fasilitator/Instruktur Eksternal : Sesuai kesepakatan
 - b) Besaran biaya konsumsi maksimal untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan internal per hari adalah sebagai berikut :
 - a) Makan Siang : Rp 20,000,-/orang
 - b) Snack : Rp 10,000,-/orang
 - c) Sesuai harga paket hotel (bila dilakukan di hotel)
9. Tata cara penyelesaian dan pelaporan penggunaan biaya pendidikan dan pelatihan internal:
 - a) Subunit Diklat menyusun laporan penggunaan biaya pendidikan dan pelatihan dilengkapi dengan dokumen berupa bukti pembelanjaan dan bukti pembayaran untuk diverifikasi oleh Kepala Unit SDM dan Diklat sebelum ditandatangani oleh Manajer Umum dan SDM dan dilaporkan ke Unit Keuangan
 - b) Kelebihan dana pendidikan dan pelatihan yang digunakan untuk suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan internal dikembalikan ke RSIH dan dapat diakumulasikan untuk pembiayaan pendidikan dan pelatihan lainnya.

10. Aturan pengadaan sarana untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan internal:
 - 1) Pengadaan sarana untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan internal harus melalui Unit Logistik RS Intan Husada.
 - 2) Pengadaan obat-obatan dan alat kesehatan baik habis pakai maupun tidak habis pakai yang dipergunakan sebagai alat peraga dan penunjang dalam suatu pelatihan harus melalui Logistik Farmasi.
11. Peserta pendidikan dan pelatihan yang ditugaskan untuk Izin Belajar (IB) harus melakukan pendeklegasian tugas.
12. Peserta pendidikan dan pelatihan yang tidak mengikuti kegiatan minimal 90%, maka tidak akan mendapatkan sertifikat pelatihan.
13. Semua yang ditimbulkan akibat Izin Belajar tidak menimbulkan lembur.
14. Peserta yang mengikuti pelatihan Internal dengan biaya \geq Rp 1,000,000,- per orang, maka akan dikenakan ikatan dinas.
15. Peserta yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan harus melakukan implementasi dari hasil pelatihan terhadap pekerjaan yang sedang dijalankan.
16. Setiap atasan peserta pendidikan dan pelatihan baik langsung maupun tidak langsung, wajib melakukan monitoring terhadap kinerja peserta yang telah mengikuti pelatihan, kemudian berkoordinasi dengan Subunit Diklat dan Kepala Unit SDM dan Diklat untuk melakukan evaluasi dan menentukan rencana tindak lanjut.

BAB IV

DOKUMENTASI

A. Kelengkapan Dokumen

Kelengkapan dokumen pada setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan pelatihan eksternal:

- a. Surat permohonan pendidikan dan pelatihan.
- b. Brosur/leaflet/surat undangan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- c. Formulir Surat Pernyataan Diklat/Ikatan Dinas.
- d. Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Direktur.
- e. Formulir Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh Direktur dan ditandatangani dan stempel oleh penyelenggara pelatihan.
- f. Realisasi biaya pendidikan dan pelatihan dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- g. Sertifikat pelatihan.
- h. Laporan kegiatan pelatihan.

2. Pendidikan dan pelatihan internal:

- a. Proposal/TOR Kegiatan yang memuat anggaran biaya pelatihan.
- b. Formulir Surat Pernyataan Diklat/Ikatan Dinas.
- c. Formulir Permintaan Barang Rutin dan Tidak Rutin.
- d. Surat Undangan.
- e. Daftar Hadir.
- f. Realisasi biaya pelatihan internal dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran.
- g. Dokumentasi dan laporan kegiatan pelatihan internal.

B. Formulir Diklat/Ikatan Dinas

FORMULIR DIKLAT/IKATAN DINAS

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :
 No. Telp :

Dengan ini menyatakan :

Bersedia / Tidak bersedia*

Untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan rincian sebagai berikut:

Nama Pendidikan/Pelatihan :
 Waktu Pelaksanaan :
 Tempat Pelaksanaan :
 Penyelenggara :
 Biaya : Rp

Dan akan menjalankan tugas selama ... (.....) tahun serta tidak akan mengundurkan diri sampai dengan masa tugas selesai, yaitu sampai dengan tanggal
 Jika sebelum waktu yang ditentukan tersebut saya mengundurkan diri, maka saya akan mengganti seluruh pembiayaan yang telah RS Intan Husada keluarkan untuk pendidikan dan pelatihan ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan pihak manapun.

Garut, _____

Nama Staf	Mengetahui		
	Atasan Langsung	Atasan Tidak Langsung	Kepala Unit SDM dan Diklat
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Catatan:

*Coret yang tidak perlu

C. Formulir Izin Melanjutkan Pendidikan

FORMULIR IZIN MELANJUTKAN PENDIDIKAN

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

No. Telp :

Dengan ini mengajukan izin untuk melanjutkan sekolah ke jenjang yang lebih tinggi sebagai berikut:

Jenjang :

Program Studi :

Institusi :

Durasi :bulan/tahun*

Waktu : s/d

Dan bersedia untuk mengikuti segala aturan yang berlaku serta akan memenuhi kewajiban sebagaimana mestinya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan pihak manapun.

Garut, _____

Nama Staf	Mengetahui		
	Atasan Langsung	Atasan Tidak Langsung	Kepala Unit SDM dan Diklat
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Catatan:

*Coret yang tidak perlu

D. Formulir Persetujuan Melanjutkan Pendidikan

FORMULIR PERSETUJUAN MELANJUTKAN PENDIDIKAN

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Unit Kerja :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa tidak ada staf yang sedang melanjutkan pendidikan di Unit kerja tersebut dan memberikan izin kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi sebagai berikut:

Jenjang :

Program Studi :

Institusi :

Terhitung mulai tanggal s/d pekerjaan yang bersangkutan akan ditangani oleh staf pengganti yang ditunjuk dan menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Garut, _____

Yang Menyatakan,	Yang Menyetujui,		Menindaklanjuti Kepala Unit SDM & Diklat
	Atasan Langsung	Direktur	
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Catatan:

*Coret yang tidak perlu

BAB V DAFTAR PUSTAKA

Departemen Kesehatan RI, 2001, Buku Pedoman Unit Pendidikan dan pelatihan Pedoman Quality Control Pelatihan Bidang Kesehatan.2020. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Badan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (BPPSDMK). Pusat Pelatihan SDM Kesehatan 2021

Instrument Akreditasi Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan. 2021. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Badan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (BPPSDMK). Pusat Pelatihan SDM Kesehatan 2021