PATELKI

PEDOMAN ORGANISASI

DEWAN PIMPINAN PUSAT

PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA

PERIODE 2021-2025

ISBN 978-602-60373-3-6

9 786026 037336

PENERBIT PATELKI

PATELKI

PEDOMAN ORGANISASI

DEWAN PIMPINAN PUSAT

PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA

PERIODE 2021-2025

PENERBIT PATELKI

PEDOMAN ORGANISASI

Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI)

Author:
Dewan Pimpinan Pusat PATELKI

Editor:
Atna Permana, SKM, M.Biomed, Ph.D.
Ally Kafesa, S.S.T, MSi.
Anis Zusdi Purnawan, S.Sos, M.MRS
Gilang Nugraha, S.Si,M.Si
Sigit Mariyanto, S.S.T, M.Si
Muhammad Kuswanto, S.Tr.Kes.M.H.Kes.
Eko Joko Purwandyo, S.KM

Layouter:
Muhammad Kuswanto, S.Tr.Kes., M.H.Kes

copyright © DPP PATELKI

PENERBIT PATELKI
Jakarta, Indonesia

Cetakan Pertama : Desember 2021
Ukuran : 14,8 cm x 21 cm
Jumlah Halaman : vi + 435 halaman

ISBN: 978-602-60373-3-6

Hak cipta dilindungi oleh Undang-undang Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis dari Penerbit

Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014Tentang Hak Cipta

Setiap orang yang dengan atau tanpa hak melakukan pelanggaran terhadap hak ekonomi yang sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan ancaman pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah)
Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
Setiap orang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau Pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk peggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1.000.000.000 (satu miliar rupiah).

KATA PENGANTAR

SALAM PATELKI...!

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan hidayah-Nya sehingga buku Pedoman organisasi PATELKI jilid 2 ini dapat diterbitkan. Saat ini perkembangan regulasi pemerintah serta ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang laboratorium berkembang sangat pesat seiring dengan tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan prima di bidang kesehatan termasuk laboratorium.

Program-program serta kebijakan PATELKI harus selaras dan bersinergi terhadap perkembangan tersebut. Oleh karena itu, PATELKI terus berupaya menjadi organisasi profesi yang mandiri, siap, bersinergi dan berbagi melalui tata kelola organisasi yg baik. Hadirnya buku ini sudah tentu diharapkan dapat memenuhi salah satu kebutuhan sumber referensi.

Saya selaku ketua umum DPP PATELKI periode 2021-2025 mengucapkan terimakasih kepada seluruh pengurus dan anggota atas dukungannya sehingga buku ini bisa diterbitkan. Saya berharap buku ini dapat dimanfaatkan sebagai referensi oleh anggota baik yang berada di fasilitas layanan kesehatan atau di pendidikan khusus nya di program studi

Teknologi Laboratorium Medik/Analis Kesehatan. Mari kita bersama bersinergi terus berkarya untuk negeri.

PATELKI- Bersinergi Menyehatkan Negeri.

Jakarta, Desember 2021

Atna Permana, SKM,.M.Biomed.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**

Selayang Pandang PATELKI 1
Pengurus Dewan Pimpinan Pusat (DPP) PATELKI 2021-2025 7
Struktur Organisasi Dewan Pimpinan Pusat (DPP) PATELKI 11
Dafrar Alamat Email Resmi PATELKI 21
Visi Misi PATELKI 2021-2025 25
Anggaran Dasar PATELKI 29
Anggaran Rumah Tangga PATELKI 39
Kode Etik Profesi ATML 61
Program Umum PATELKI 2021-2025 85
Pedoman Tata Kerja Pengurus DPP PATELKI 105
Peraturan Larangan Rangkap Jabatan 129
Pedoman Tata Cara Pergantian Pengurus dan Pengisian Kekosongan Jabatan 137
Pedoman Penyelenggaraan Administrasi dan Alat Kelengkapan Organisasi 145
Pedoman Tata Cara Pengucapan Janji Pengurus 169
Pedoman Penerbitan SKP Kegiatan Ilmiah PATELKI 177

Petunjuk Teknis Kegiatan Ilmiah Online PATELKI 187
Petunjuk Teknis Kegiatan Penelitian 196
Petunjuk Teknis Pembuatan SPK PATELKI 251
Pedoman PATELKI AWARD ATLM Teladan RS Puskesmas.....257
Pedoman PATELKI AWARD LABORATORIUM Peduli PATELKI 265
Pedoman PATELKI AWARD Institusi Pendidikan Peduli PATELKI 273
Pedoman Lomba Karya Ilmiah..... 279
Pedoman Lomba Cerdas Cermat Virtual 285
Pedoman Penerbitan Sertifikat Kegiatan Ilmiah PATELKI . 293
Kebijakan Organisasi - Tata Kelola Keuangan PATELKI 301
Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Nasional PATELKI 311
Pedoman Re-sertifikasi ATLM 315
Pedoman Pengelolaan Badan Khusus PATELKI 341
Pedoman Kredensial PATELKI..... 345
Petunjuk Teknis Hak Cipta 367
Petunjuk Teknis Pengelolaan Prosiding 373
Pedoman Standar Upah dan Tunjangan Profesi ATLM 379

SELAYANG PANDANG PATELKI

Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI) merupakan organisasi yang menjadi tempat berhimpun bagi profesi Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) di Indonesia. PATELKI telah mengalami perjalanan yang panjang di Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kiprah PATELKI di tengah masyarakat sudah berjalan sejak lama, seiring dengan pengakuan terhadap keberadaan PATELKI sebagai mitra pemerintah.

1. PATELKI didirikan atas inisiasi Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Kementrian Kesehatan tahun 1986 ketika mendapatkan undangan dari *Asean Association of Medical Laboratory Technologist* (AAMLT) di Malaysia. Pengesahan PATELKI sebagai organisasi para ATLM (dulu analis kesehatan) dilakukan pada tanggl 26 April 1986 di Jakarta dan tanggal tersebut ditetapkan sebagai hari lahir PATELKI. Sebagai organisasi profesi, PATELKI telah dicatat pada Akte notaris dan didaftarkan di Direktorat Jendral Sosial Politik Kementerian Dalam Negeri.
2. Pada kurun waktu 5 tahun pertama, PATELKI masih berkutat pada penataan struktur organisasi dan pengurus. Pada masa itu, yang menjadi anggota dan pengurus PATELKI adalah para tokoh dan praktisi dibidang laboratorium, tidak hanya ATLM. *Support* pemerintah melalui Kapuslabkes saat itu mendorong para Kepala Balai Laboratorium Kesehatan se Indonesia agar memfasilitasi berdirinya cabang-cabang PATELKI di wilayah masing-masing.

3. Selama dekade tahun 1990-2000, telah terbentuk 21 Dewan Pimpinan Wilayah (DPW) PATELKI di provinsi dengan 20 Dewan Pimpinan Cabang (DPC) di kabupaten/kota madya.
4. Periode 2000-2004, kepengurusan dan keanggotaan PATELKI yang terdiri dari beberapa jenis tenaga yang bekerja di laboratorium, namun bukan ATLM mulai dikritisi. Pada masa ini pemerintah membentuk Puspronakes dalam struktur Kementrian Kesehatan sehingga menjadi titik tolak dimulainya penataan kepengurusan dan keanggotaan organisasi profesi termasuk PATELKI ke arah yang memiliki latar belakang pendidikannya sama.
5. Masa transisi kedua terjadi pada tahun 2004-2009, PATELKI mulai menata struktur organisasi dengan keputusan Munas 2006 bahwa pengurus PATELKI Tingkat Cabang harus berlatar belakang ATLM, sedangkan untuk DPW maksimal 25% pengurus yang non TLM dan pengurus pusat hanya boleh maksimal 15% pengurus non ATLM. Pada tahun 2006, PATELKI telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah terbit Kepmenkes No.370 /2007 tentang Standar Profesi ATLM.
6. Periode 2009-2013 merupakan tahun penguatan organisasi dengan keputusan munas yang menetapkan AD/ART bahwa pengurus dan anggota PATELKI haruslah berlatar belakang ATLM/Analis Kesehatan/Analis Medis.
7. Regulasi berjalan cepat pada tahun 2013-2017, diantaranya pengesahan UU Tenaga Kesehatan No.36/2014 yang memastikan nomenklatur Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) sebagai pengganti analis kesehatan. Selain itu juga telah terbit Permenkes tentang Registrasi bagi tenaga kesehatan serta Permenkes No.42/2015 tentang

Ijin penyelenggaraan praktek profesi ATLM.

8. Keputusan Munas VIII PATELKI 17-19 Mei 2017 menetapkan nomenklatur organisasi profesi yang mewadahi para ATLM di Indonesia menjadi Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI) yang dalam bahasa Inggris disebut *The Indonesian Association of Medical Laboratory Technologists* (IAMLT).
9. Keputusan Musyawarah Nasional IX pada tanggal 26 Juni 2021 merekomendasikan penetapan standar upah minimum Ahli Teknologi Laboratorium Medik di tingkat nasional.

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PATELKI
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
THE INDONESIAN ASSOCIATION OF MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGISTS
Jl. Kramat V Nomor 12B Jakarta Pusat 10430, website : www.patelki.or.id, e-mail : sekretariat.dpp@patelki.or.id

KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(DPP PATELKI)
Nomor: 009/SK/DPP.PATELKI/7/2021

TENTANG
PENGESAHAN PENGURUS DEWAN PIMPINAN PUSAT PATELKI
PERIODE TAHUN 2021 – 2025

Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium MedikIndonesia, setelah;

Menimbang :

a. Bahwa telah diselenggarakan Musyawarah Nasional (MUNAS) IX Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesiapada tanggal 24-26 Juni 2021 di Jakarta yang menghasilkan berbagai keputusan;
b. Bahwa salah satu keputusan MUNAS IX adalah memilih dan menetapkan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI periode 2021 - 2025;
c. Bahwa tugas dan kewenangan Ketua Umum Terpilih adalah menyusun

kepengurusan lengkap Dewan Pimpinan Pusat PATELKI periode 2021 – 2025 paling lambat 30 hari kerja;

d. Bahwa Susunan Dewan Pimpinan Pusat PATELKI periode 2021 – 2025 tersebut perlu disahkan dengan suatu keputusan.

Mengingat

a. Anggaran Dasar Bab IX Pasal 11 ayat (1) tentang Kepengurusan
b. Anggaran Rumah Tangga Bab V Pasal 16 tentang Pengurus Dewan Pimpinan Pusat
c. Anggaran Rumah Tangga Bab V Pasal 19 tentang Wewenang Dewan Pimpinan Pusat
d. Anggaran Rumah Tangga Bab VI Pasal 30 tentang Musyawarah Nasional
e. Keputusan-Keputusan Musyawarah Nasional IX di Jakarta pada tanggal 24 – 26 Juni 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Pengesahan Pengurus Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI) periode2021 – 2025;
2. Susunan kepengurusan sebagaimana terlampir pada keputusan ini yang tidak dapat dipisahkan;
3. Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berlaku selama periode 2021 - 2025.

Ditetapkan di	:	Jakarta
Pada tanggal	:	26 Juli 2021

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(DPP PATELKI)

KETUA UMUM

Atna Permana, S.KM., M.Biomed

Lampiran SK No.009/SK/DPP.PATELKI/7/2021

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PATELKI
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
THE INDONESIAN ASSOCIATION OF MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGISTS
Jl. Kramat V Nomor 12B Jakarta Pusat 10430, website : www.patelki.or.id, e-mail : sekretariat.dpp@patelki.or.id

SUSUNAN PENGURUS
DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
PERIODE TAHUN 2021– 2025

Pelindung : Menteri Kesehatan Republik Indonesia

Pembina :
1. Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kemenkes RI
2. Kepala Badan PPSDM Kesehatan Kemenkes RI
3. Kepala Pusat Peningkatan Mutu Sumber-daya Manusia Kesehatan Badan PPSDM Kesehatan Kemenkes RI

Dewan Penasehat
Dra. Endang Hoyaranda, Apt
Prof. Dr. Amin Soebandrio, Sp.MK, MD.
Entuy Kurniawan, S.Si., MKM
N.S. Widada, S.Pd. M.Kes
Dr. Muhamad Muslim, S.Pd., M.Kes

Dewan Pimpinan Pusat

Ketua Umum	:	Atna Permana, SKM, M.Biomed
Wakil Ketua Umum I	:	Anis Zusdi Purnawan, S.Sos, M.MRS
Wakil Ketua Umum II	:	Gilang Nugraha, S.Si., M.Si
Sekretaris Jenderal	:	Ally Kafesa, S.S.T, MSi.
Wakil Sekjend I	:	Ni Putu Aryadnyani, S.ST, M.Biomed.
Wakil Sekjend II	:	Eko Joko Purwandyo, S.KM
Bendahara Umum	:	Sumiati Bedah, S.Pd., S.KM, M. KM
Wakil Bendahara Umum I	:	Suparmi, S.ST
Wakil Bendahara Umum II	:	MF.Eti Novijanti, SE.

Departemen-Departemen

A. Organisasi, Keanggotaan dan Kaderisasi
   1. Ketua : Sugeng Suhadi, S.Si
   2. Anggota : Luki Herli Purniawan.S.ST
   3. Anggota : Aryo Prakoso, AMAK, S.Si, M.Si

B. Hukum dan Advokasi
   1. Ketua : Mudiharso, AMAK.,SH., MH
   2. Anggota : Edy Juspar, S.ST.,SKM., M.Kes
   3. Anggota : Lutfiah Nurchanifah,S.Tr.AK

C. Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga
   1. Ketua : Sarkundina, SKM, MM
   2. Anggota : Dwi Hartantoro, S.Tr.Kes
   3. Anggota : Cepi Sukmawijaya, A.Md.AK, SKM

D. Usaha dan Kesejahteraan Anggota
   1. Ketua : Dilly Dwiasri, SKM, M.Kes
   2. Anggota : Nofi Handayani, S.Tr.Kes
   3. Anggota : Rita Uminingsih, S.Tr.AK

E. Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan IPTEK

1. Ketua : Lenggo Geni, S.Pd, M.Biomed
2. Anggota : Andri Widayati, A.Md.AK, S.KM
3. Anggota : Agustiningsih, A.Md.AK, S.Si., M.BiomeSc.

F. Ilmiah dan Pengembangan SDM

1. Ketua : Heni Handayani, S.Si, M.Kes
2. Anggota : Shodri , AMd. AK
3. Anggota : Syarifa Zahra AMd.Kes, S.Psi, M.Psi,
4. Anggota : Suryanti, S.ST

G. Standardisasi dan Sertifikasi

1. Ketua : Megawati Kartika, S.Si. M.Biomed
2. Anggota : Muhammad Kuswanto S.Tr.Kes
3. Anggota : Harianto, S.Si

H. Hubungan Kerjasama Luar Negeri

1. Ketua : Susi Apriyanti, S.Si, MM.
2. Anggota : Arie Ardiansyah Nugraha, Amd. AK, S.Si
3. Anggota : M. Nazir Wijaya,SE

Majelis Kehormatan Etik Profesi

Ketua : Sigit Mariyanto, S.S.T, M.Si
Anggota : Hamid, S.Si, M.Si
Anggota : Bakrie Umar, S.Si., M.Kes

Satuan Pengawas Internal

Ketua : Neneng Tuti , S.Si, M.MRS
Anggota : R.A. Leni Septiana, S.ST., M.Biomed
Anggota : Peni Suwandari, A.Md.AK

Lembaga Sertifikasi PATELKI

Ketua	: Sonny Feisal Rinaldi, S.Pd, M.Kes
Anggota	: Tugur Aryani, S.Si, MM
Anggota	: Nurasni . AMd.AK, SKM

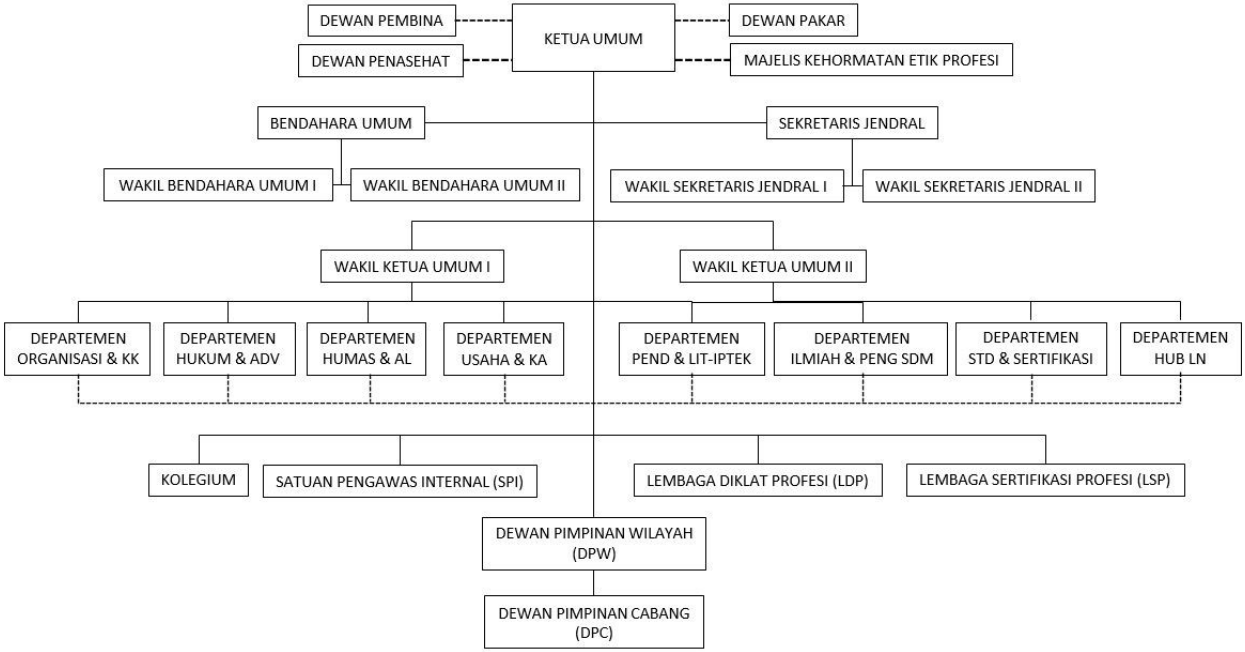
Lembaga DikLat Profesi

Ketua	: Dr. Heru Setiawan, SKM, M.Biomed
Anggota	: Muhammad Yashir, A,Md.Kes,S.E
Anggota	: Lily Sholihah, S.Pd.,S.Si.,M.Si

Kolegium TLM

Ketua	: Prof. Win Darmanto, M.Si., Med.Sci Ph.D.
Sekretaris	: Dr. Betty Nurhayati, M.Si
Anggota	: Prof. Dr. I Ketut Sudiana M.Sandi, M.Si.

STRUKTUR ORGANISASI DPP PATELKI 2021-2025



KETUA UMUM
Atna Permana,SKM,M.Biomed,Ph.D

Wakil Ketua Umum I
Anis Zusdi Purnawan, S.Sos, M.MRS

Wakil Ketua Umum II
Gilang Nugraha,S.Si,M.Si

SEKRETARIS JENDERAL

SEKRETARIS JENDERAL
Ally Kafesa, S.S.T, MSi.

WAKIL SEKJEN I
Ni Putu Aryadnyani, S.ST, M.Biomed

WAKIL SEKJEN II
Eko Joko Purwandyo, S.KM

BENDAHARA UMUM

BENDAHARA UMUM
Sumiati Bedah, S.Pd, S.KM, M. KM

WAKIL BENDAHARA I
MF. Eti Novijanti, SE

WAKIL BENDAHARA II
Suparmi, S.ST

DEPARTEMEN
ORGANISASI,KEANGGOTAAN DAN KADERISASI

KETUA
Sugeng Suhadi, S.Si

ANGGOTA
Aryo Prakoso,AMAK.,S.Si.,M.Si

ANGGOTA
Luki Herli Purniawan.S.ST

DEPARTEMEN
HUKUM DAN ADVOKASI

KETUA
Mudiharso, AMAK.,SH., MH

ANGGOTA
Lutfiah Nurchanifah,S.Tr.AK

ANGGOTA
Edy Jusfar, M.Kes

DEPARTEMEN
HUBUNGAN MASYARAKAT DAN ANTAR LEMBAGA

KETUA
Sarkundina, SKM, MM

ANGGOTA
Cepi Sukmawijaya, A.Md.AK, SKM

ANGGOTA
Dwi Hartantoro, S.Tr.Kes

DEPARTEMEN
USAHA DAN KESEJAHTERAAN ANGGOTA

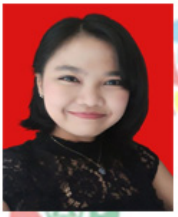
KETUA
Dilly Dwiasri, SKM, M.Kes

ANGGOTA
Nofi Handayani, S.Tr.Kes

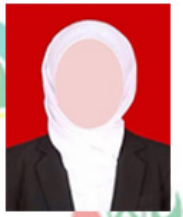
ANGGOTA
Rita Uminingsih, S.Tr.AK

DEPARTEMEN
PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN IPTEK

KETUA
Lenggo Geni, S.Pd, M.Biomed



ANGGOTA
Agustiningsih, A.Md.AK, S.Si., M.BiomeSc



ANGGOTA
Andri Widayati, A.Md.AK, S.KM

DEPARTEMEN
iLMIAH DAN PENGEMBANGAN SDM

KETUA
Heni Handayani,S.Si,M.Kes

ANGGOTA
Syarifa Zahra AMd.Kes, S.Psi, M.Psi

ANGGOTA
Shodri , AMd. AK

ANGGOTA
Suryanti, S.ST

DEPARTEMEN
STANDARISASI DAN SERTIFIKASI

KETUA
Megawati Kartika, S.Si. M.Biomed

ANGGOTA
Muhammad Kuswanto S.Tr.Kes,.M.H.Kes

ANGGOTA
Harianto, S.Si

DEPARTEMEN
HUBUNGAN KERJASAMA LUAR NEGERI

KETUA
Susi Apriyanti, S.Si, MM

ANGGOTA
Arie Ardiansyah Nugraha, Amd. AK, S.Si

ANGGOTA
M. Nazir Wijaya,SE

MAJELIS KEHORMATAN ETIK PROFESI

KETUA
Sigit Mariyanto, S.S.T, M.Si

ANGGOTA
Bakrie Umar, S.Si., M.Kes

ANGGOTA
Hamid, S.Si, M.Si

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

KETUA
Neneng Tuti , S.Si, M.MRS

ANGGOTA
R.A. Leni Septiana, S.ST., M.Biomed

ANGGOTA
Peni Suwandari, A.Md.AK

LEMBAGA SERTIFIKASI PATELKI

KETUA
Sonny Feisal Rinaldi, S.Pd, M.Kes

ANGGOTA
Tugur Aryani, S.Si, MM

ANGGOTA
Nurasni . AMd.AK, SKM

LEMBAGA DIKLAT PROFESI

KETUA
Dr. Heru Setiawan, SKM, M.Biomed

ANGGOTA
Muhammad Yashir, A,Md.Kes,S.E

ANGGOTA
Lily Sholihah, S.Pd.,S.Si.,M.Si

KOLEGIUM TLM

KETUA
Prof. Win Darmanto, M.Si., Med.Sci Ph.D.

Anggota
Prof. Dr. I Ketut Sudiana M.Sandi, M.Si.

Sekretaris
Dr. Betty Nurhayati, M.Si

DAFTAR ALAMAT EMAIL RESMI ORGANISASI

PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
The Indonesian Association of Medical Laboratory Technologist
Jl. Kramat V No.12B Jakarta Pusat 13430 Web: www.patelki.or.id

No	DPP PATELKI	Alamat e-mail	Keterangan
1	**Sekretariat DPP**	sekretariat.dpp@patelki.or.id	Untuk surat menyurat umum
2	**SIMK**	simk@patelki.or.id	Khusus keanggotaan & iuran
3	**Admin Support**	admin@patelki.or.id	Setting email organisasi& trouble email WA. 0857 1741 8391
4	Ketua Umum DPP	ketum.dpp@patelki.or.id	
5	Waketum I	waketum1.dpp@patelki.or.id	
6	Waketum II	waketum2.dpp@patelki.or.id	
7	Sekretaris Jendral	sekjen.dpp@patelki.or.id	
8	Bendahara Umum	bendahara.dpp@patelki.or.id	
9	Dept. Organisasi & KK	organisasi.dpp@patelki.or.id	
10	Dept. Hukum & Advokasi	advokasi.dpp@patelki.or.id	
11	Dept. Humas	humas.dpp@patelki.or.id	
12	Dept. Usaha & KA	usaha.dpp@patelki.or.id	
13	Dept. Pendidikan & Pengembangan SDM	dikbang.dpp@patelki.or.id	
14	Dept. Ilmiah & IPTEK	ilmiah.dpp@patelki.or.id	
15	Dept. Standarisasi & Sertifikasi	sertifikasi.dpp@patelki.or.id	

16	Dept. Hub. Luar Negeri	hubln.dpp@patelki.or.id	
17	Kolegium TLM	kolegium@patelki.or.id	
18	LDP PATELKI	ldp@patelki.or.id	
19	LSP PATELKI	lsp@patelki.or.id	

ALAMAT EMAIL DPW PATELKI

No	DPW PATELKI	EMAIL DPW	EMAIL KETUA DPW
1	Aceh	dpw.aceh@patelki.or.id	ketua.aceh@patelki.or.id
2	Bali	dpw.bali@patelki.or.id	ketua.bali@patelki.or.id
3	Bangka Belitung	dpw.babel@patelki.or.id	ketua.babel@patelki.or.id
4	Banten	dpw.banten@patelki.or.id	ketua.banten@patelki.or.id
5	Bengkulu	dpw.bengkulu@patelki.or.id	ketua.bengkulu@patelki.or.id
6	DIY Yogyakarta	dpw.yogyakarta@patelki.or.id	ketua.yogyakarta@patelki.or.id
7	DKI Jakarta	dpw.dkijakarta@patelki.or.id	ketua.dkijakarta@patelki.or.id
8	Grontalo	dpw.gorontalo@patelki.or.id	ketua.gorontalo@patelki.or.id
9	Jambi	dpw.jambi@patelki.or.id	ketua.jambi@patelki.or.id
10	Jawa Barat	dpw.jabar@patelki.or.id	ketua.jabar@patelki.or.id
11	Jawa Tengah	dpw.jateng@patelki.or.id	ketua.jateng@patelki.or.id
12	Jawa Timur	dpw.jatim@patelki.or.id	ketua.jatim@patelki.or.id
13	Kalimantan Barat	dpw.kalbar@patelki.or.id	ketua.kalbar@patelki.or.id
14	Kalimantan Selatan	dpw.kalsel@patelki.or.id	ketua.kalsel@patelki.or.id
15	Kalimantan Tengah	dpw.kalteng@patelki.or.id	ketua.kalteng@patelki.or.id
16	Kalimantan	dpw.kaltim@patelki.or.id	ketua.kaltim@patelki.or.id

	Timur		
17	Kalimantan Utara	dpw.kaltara@patelki.or.id	ketua.kaltara@patelki.or.id
18	Kepulauan Riau	dpw.kepri@patelki.or.id	ketua.kepri@patelki.or.id
19	Lampung	dpw.lampung@patelki.or.id	ketua.lampung@patelki.or.id
20	Maluku	dpw.maluku@patelki.or.id	ketua.maluku@patelki.or.id
21	Maluku Utara	dpw.malut@patelki.or.id	ketua.malut@patelki.or.id
22	Nusa Tenggara Barat	dpw.ntb@patelki.or.id	ketua.ntb@patelki.or.id
23	Nusa Tenggara Timur	dpw.ntt@patelki.or.id	ketua.ntt@patelki.or.id
24	Papua	dpw.papua@patelki.or.id	ketua.papua@patelki.or.id
25	Papua Barat	dpw.papuabarat@patelki.or.id	ketua.papuabarat@patelki.or.id
26	Riau	dpw.riau@patelki.or.id	ketua.riau@patelki.or.id
27	Sulawesi Barat	dpw.sulbar@patelki.or.id	ketua.sulbar@patelki.or.id
28	Sulawesi Selatan	dpw.sulsel@patelki.or.id	ketua.sulsel@patelki.or.id
29	Sulawesi Tengah	dpw.sulteng@patelki.or.id	ketua.sulteng@patelki.or.id
30	Sulawesi Tenggara	dpw.sultra@patelki.or.id	ketua.sultra@patelki.or.id
31	Sulawesi Utara	dpw.sulut@patelki.or.id	ketua.sulut@patelki.or.id
32	Sumatra Barat	dpw.sumbar@patelki.or.id	ketua.sumbar@patelki.or.id

33	Sumatra Selatan	dpw.sumsel@patelki.or.id	ketua.sumsel@patelki.or.id
34	Sumatra Utara	dpw.sumut@patelki.or.id	ketua.sumut@patelki.or.id

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 07/PATELKI/MUNAS IX/06/2021
Tentang : Visi dan Misi PATELKI 2021 - 2025

VISI DAN MISI
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
2021 - 2025

VISI

Menjadikan organisasi profesi yang mandiri, profesional, peduli dan mampu memberi solusi serta aktif dalam peningkatan mutu pelayanan laboratorium medik bagi peningkatan kualitas kesehatan masyarakat untuk mewujudkan Visi Indonesia Sehat 2025.

MISI

A. Meningkatkan kekuatan kepemimpinan PATELKI dalam mewujudkan organisasi profesi yang mandiri, profesional, dan berwibawa.

B. Meningkatkan kemampuan dan pengembangan diri Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) sebagai tenaga kesehatan profesional dan beretika serta berdaya saing internasional.

C. Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk peningkatan pelayanan laboratorium dan penjaminan mutu hasil pemeriksaan laboratorium.

D. Mengoptimalkan sistem remunerasi, upah minimun, penghargaan dan jenjang karir profesional yang didukung oleh sistem pendidikan berkelanjutan dan sistem sertifikasi yang kuat.

E. Penguatan eksistensi organisasi dan kemampuan advokasi melalui pengembangan jejaring kemitraan yang kuat baik di dalam maupun luar negeri.

Ditetapkan di	:	Jakarta
Pada tanggal	:	26 Juni 2021

PIMPINAN SIDANG MUNAS IX PATELKI

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Hamid, S.Si., M.Si	Muhamad Idris Mone, S.Si., M.Kes	Sigit Mariyanto, S.ST., M.Si

Anggota	Anggota
M.Hendriyanto, SKM., MM	Mardian Iswahyudi, S.Si.

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 06 /PATELKI//MUNAS IX/06/2021
Tentang : ANGGARAN DASAR PATELKI

ANGGARAN DASAR
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(P A T E L K I)

PEMBUKAAN

Bahwa para Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia sebagai salah satu unsur kekuatan pembangunan nasional di bidang kesehatan mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang sama dengan unsur-unsur kekuatan pembangunan lainnya dalam mewujudkan tujuan nasional, khususnya dibidang yang berkaitan dengan profesinya. Bahwa didorong oleh keinginan luhur serta menyadari arti pentingnya persatuan dan kesatuan, maka seluruh Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia perlu mempersatukan diri untuk meningkatkan peran sertanya secara aktif, terarah dan terpadu bagi pembangunan nasional dalam suatu wadah kerja sama organisasi profesi fungsional Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia.

BAB I
NAMA, KEDUDUKAN DAN WAKTU

Pasal 1

Organisasi ini bernama "PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA'" disingkat "PATELKI" atau "*THE INDONESIAN ASSOCIATION OF MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGISTS*" disingkat "IAMLT" yang berkedudukan di Ibukota Negara Republik Indonesia.

Pasal 2

Organisasi ini didirikan pada tanggal *dua puluh enam April seribu sembilan ratus delapan puluh enam* (26 – 04 – 1986) untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

BAB II
ASAS, DASAR DAN SIFAT

Pasal 3

Organisasi ini berasaskan Pancasila dan berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945

Pasal 4

Organisasi ini bersifat independen, keilmuan dan profesional serta sosial kemasyarakatan.

BAB III
LAMBANG DAN ATRIBUT

Pasal 5

(1) PATELKI mempunyai lambang dengan bentuk dan makna sebagaimana diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

(2) Atribut organisasi terdiri dari Panji, Bendera, Seragam dan Perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Musyawarah Nasional.

BAB IV
TUJUAN

Pasal 6

Tujuan organisasi ini adalah:

(1) Menghimpun seluruh anggota untuk mempersatukan diri dalam meningkatkan peran serta secara aktif, terarah dan terpadu.

(2) Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang teknologi laboratorium medik baik secara nasional, regional maupun internasional.

(3) Meningkatkan mutu pendidikan dan pelayanan laboratorium medik dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat

(4) Memfasilitasi dan memberikan perlindungan hukum bagi anggota dalam menjalankan praktek profesinya

(5) Membina dan meningkatkan status, karir, prestasi kerja, serta penghargaan tenaga Ahli Teknologi Laboratorium Medik sebagai tenaga profesional

(6) Meningkatkan hubungan kerja sama dengan organisasi lain, lembaga dan institusi baik di dalam mau-pun luar negeri

(7) Membantu usaha-usaha pemerintah dalam mempersiapkan perencanaan dan mensukseskan perogram-program pembangunan nasional khususnya bidang kesehatan.

BAB V
PERAN DAN FUNGSI

Pasal 7

(1) Organisasi ini berperan sebagai:
   a. Pembina dan pengembang dalam peningkatan mutu pendidikan dan pelayanan, serta IPTEK laboratorium medik dan atau laboratorium kesehatan
   b. Pelaksana proses sertifikasi profesi dan memfasilitasi registrasi dan lisensi
   c. Penata kehidupan profesionalisme, pelayanan dan perlindungan hukum, serta hubungan masyarakat dan kerja sama
   d. Fasilitator dalam peningkatan kesejahteraan anggota, pengembangan karir dan sistem penghargaan profesi

(2) Organisasi ini berfungsi sebagai:
   a. Wadah pembinaan dan pengembangan anggota serta mutu profesi sesuai dengan tujuan organisasi.
   b. Wadah untuk menata kehidupan profesionalisme serta meningkatkan kesejahteraan anggota
   c. Sarana komunikasi dan kerjasama antar anggota dan antar anggota organisasi lainnya

BAB VI
KEANGGOTAAN

Pasal 8

Anggota terdiri dari:

a. Anggota Biasa
b. Anggota Kehormatan

BAB VII
KEWAJIBAN DAN HAK ANGGOTA

Pasal 9

Setiap Anggota PATELKI mempunyai kewajiban dan hak yang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB VIII
TINGKATAN ORGANISASI

Pasal 10

Tingkatan organisasi PATELKI terdiri dari Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah, dan Dewan Pimpinan Cabang.

BAB IX
KEPENGURUSAN

Pasal 11

(1) Pengurus organisasi terdiri dari Pengurus Dewan Pimpinan Pusat, Pengurus Dewan Pimpinan Wilayah, Pengurus Dewan Pimpinan Cabang.
(2) Dewan Pertimbangan organisasi terdiri Dewan Pembina, Dewan Penasehat,dan Majelis Kehormatan Etik Profesi.

(3) Dewan Pakar dibentuk di tingkat pusat untuk pengembangan IPTEK di bidang laboratorium medik dan atau laboratorium kesehatan.
(4) Badan atau lembaga khusus yang dibentuk di tingkat pusat untuk melaksanakan tugas dan kewajiban organisasi dalam bidang khusus
(5) Ketentuan tentang kepengurusan organisasi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga
(6) Masa bakti kepengurusan 4 tahun.

BAB X
PERMUSYAWARATAN ORGANISASI

Pasal 12

(1) Permusyawaratan organisasi terdiri dari :
   a. Musyawarah Nasional, Musyawarah Nasional Luar Biasa, Musyawarah Wilayah, Musyawarah Wilayah Luar Biasa, Musyawarah Cabang, Musyawarah Cabang Luar Biasa
   b. Rapat Kerja Nasional, Rapat Kerja Wilayah, Rapat Kerja Cabang
   c. Rapat Pimpinan Nasional, Rapat Pimpinan Wilayah
   d. Rapat Pengurus
   e. Rapat lainnya sesuai kebutuhan
(2) Ketentuan tentang Musyawarah dan Rapat-Rapat diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB XI
KUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 13

(1) Musyawarah dan rapat-rapat adalah sah apabila dihadiri lebih dari setengah jumlah anggota
(2) Pengambilan keputusan dilaksanakan secara musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila hal ini tidak memungkinkan, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

BAB XII
KEUANGAN DAN KEKAYAAN

Pasal 14

Keuangan dan kekayaan organisasi diperoleh dari:
(1) Uang Pangkal dan Iuran bulanan anggota
(2) Sumbangan, warisan, hibah, wasiat serta bantuan lainnya yang sah dan tidak mengikat.
(3) Usaha-usaha dan pendapatan lainnya yang sah.

BAB XIII
PEMBUBARAN ORGANISASI

Pasal 15

(1) Organisasi ini dapat dibubarkan oleh keputusan Musyawarah Nasional atau Musyawarah Nasional Luar Biasa yang khusus diadakan untuk itu dengan ketentuan kuorum dan pengambilan keputusan atas persetujuan sekurang-kurangnya duapertiga dari jumlah Cabang.
(2) Bila organisasi ini dibubarkan maka kekayaan dapat diserahkan kepada badan-badan sosial di Indonesia.

BAB XIV
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 16

Perubahan Anggaran Dasar hanya dapat dilakukan melalui Musyawarah Nasional

BAB XV
ATURAN TAMBAHAN

Pasal 17

(1) Hal-hal yang belum ditetapkan dalam Anggaran Dasar ini akan ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga.
(2) Ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar.
(3) Anggaran Dasar ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di	:	Jakarta
Pada tanggal	:	26 Juni 2021

PIMPINAN SIDANG MUNAS IX PATELKI

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Hamid, S.Si., M.Si	Muhamad Idris Mone, S.Si., M.Kes	Sigit Mariyanto, S.ST., M.Si

Anggota	Anggota
M.Hendriyanto, SKM., MM	Mardian Iswahyudi, S.Si.

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 06/PATELKI/MUNAS IX/06/2021
Tentang : ANGGARAN RUMAH TANGGA PATELKI

ANGGARAN RUMAH TANGGA
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(P A T E L K I)

BAB I
LAMBANG ORGANISASI

Pasal 1

Lambang organisasi berbentuk lingkaran dengan warna hijau yang berisi gambar yang bermakna mikroskop, labu erlenmeyer dan sengkelit/ose, serta tulisan PATELKI ber-warna hitam sebagai singkatan dari PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA

ATRIBUT
Pasal 2

Atribut organisasi adalah perlengkapan yang menjadi ciri dan identitas organisasi.

PANJI ORGANISASI
Pasal 3

Panji Organisasi berbentuk segi-lima tidak sama sisi dengan puncak menghadap ke bawah dengan warna dasar krem, ukuran Lambang PATELKI adalah 1/3 lebar Panji dan terletak tepat ditengah-tengah (simetri). Dibagian atas tertulis PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

INDONESIA yang terbagi dalam dua baris dan berwarna hijau metalik serta di bagian bawah lambang terdapat tulisan PATELKI berwarna hijau metalik.

BENDERA ORGANISASI
Pasal 4

Bendera Organisasi berwarna dasar krem, perbandingan panjang dan lebar (3 : 2) dengan ukuran bendera standar 120 X 80 cm. Lambang PATELKI terletak tepat ditengah-tengah dengan diameter 1/3 lebar bendera. Tulisan PATELKI berwarna hijau berada dibawah lambang, simeteris antar sisi bawah lambang dengan sisi bawah bendera

SERAGAM ORGANISASI
Pasal 5

Seragam organisasi terdiri dari

(1) Jas yang bentuk, warna dan modelnya seragam, berwarna krem dengan lambang PATELKI terdapat di saku sebelah kiri atas dengan diameter 5 cm bersulam benang warna hijau metalik. Seragam jas dipergunakan pada saat acara resmi organisasi.
(2) Batik dengan motif **muktiwibawa** dipergunakan pada kegiatan ilmiah organisasi.

KOP SURAT DAN STEMPEL ORGANISASI
Pasal 6

(1) Kop surat organisasi terdiri dari kop surat DPP, DPW, DPC.
(2) Pada kop surat organisasi terdapat lambang organisasi, dengan nama status organisasi bertuliskan DEWAN PIMPINAN PUSAT, DEWAN PIMPINAN WILAYAH, dan DEWAN PIMPINAN CABANG. Tulisan PATELKI serta

PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA dan THE INDONESIAN ASSOCATION OF MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGISTS, serta alamat lengkap sekretariat organisasi.

(3) Stempel organisasi terdiri dari stempel DPP, DPW, DPC.

(4) Stempel organisasi berbentuk lingkaran dengan diameter 3 cm untuk surat dan diameter 1,5 cm untuk kartu Anggota. Dibawah lingkaran tercantum status organisasi dengan posisi simetris dengan bagian bawah lingkaran bertuliskan DEWAN PIMPINAN PUSAT, DPW, DPC. Stempel menggunakan tinta berwarna ungu.

MARS ORGANISASI

Pasal 7

Mars PATELKI diciptakan oleh **Hari Poerwanto** dengan tempo *Allegro con spiritto* dinyanyikan pada kegiatan-kegiatan resmi organisasi .

BAB II
KEANGGOTAAN

ANGGOTA BIASA DAN ANGGOTA LUAR BIASA

Pasal 8

Ayat 1

Adalah anggota yang mempunyai latar belakang pendidikan Sekolah Menengah Analis Kesehatan (SMAK) yang telah lulus sebelum tahun 2006 atau Akademi Analis Kesehatan atau Akademi Analis Medis atau Pendidikan Ahli Madya Analis Kesehatan atau Pendidikan Tinggi yang menyelenggarakan Program Studi Analis Kesehatan atau Teknologi Laboratorium Kesehatan atau Teknologi Laboratorium Medik yang menyatakan diri sebagai anggota.

ANGGOTA KEHORMATAN
Pasal 9

Pejabat pemerintah, swasta dan masyarakat yang berjasa dan atau diperlukan jasanya bagi organisasi

TATA CARA PENERIMAAN ANGGOTA
Pasal 10

(1) Anggota diterima oleh Dewan Pimpinan Cabang setelah mengisi formulir pendaftaran secara online dan pernyataan kesediaan untuk mentaati Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Kode Etik PATELKI
(2) Anggota Kehormatan diusulkan oleh Dewan Pimpinan Cabang dan disetujui oleh Dewan Pimpinan Wilayah serta ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat

BAB III
KEWAJIBAN DAN HAK ANGGOTA

ANGGOTA BIASA
Pasal 11

(1) Kewajiban Anggota Biasa:
    a. Menjunjung tinggi nama baik dan kehormatan organisasi.
    b. Memegang teguh Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Kode Etik organisasi.
    c. Aktif dalam mengikuti kegiatan-kegiatan/program-program organisasi.
    d. Membayar uang pangkal, dan iuran wajib yang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.
    e. Menghadiri rapat-rapat atas undangan pengurus organisasi

(2) Hak Anggota Biasa:
   a. Hak berbicara dan hak suara.
   b. Hak memilih dan dipilih menjadi pengurus
   c. Hak membela diri
   d. Hak mendapat pembinaan, perlindungan dan pembelaan organisasi.
   e. Hak ikut merasakan kesejahteraan sosial sebagai hasil usaha dan upaya organisasi.

ANGGOTA KEHORMATAN
Pasal 12

(1) Kewajiban Anggota Kehormatan
   a. Menjunjung tinggi nama baik dan kehormatan organisasi
   b. Memegang teguh Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Kode Etik organisasi
   c. Mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi

(2) Hak Anggota Kehormatan:
   a. Hak bicara
   b. Hak membela diri dan mendapat perlindungan serta pembelaan organisasi.

PEMBERHENTIAN ANGGOTA
Pasal 13

Anggota berhenti, karena :

a. Meninggal dunia
b. Keluar atas permintaan sendiri
c. Diberhentikan karena terbukti melakukan tindakan yang merugikan organisasi, pemerintah dan negara.

TATA CARA PEMBERHENTIAN ANGGOTA

Pasal 14

(1) Pemberhentian atas permintaan sendiri dilakukan dengan mengajukan permohonan pemberhentian secara tertulis kepada Dewan Pimpinan Cabang dimana ia terdaftar.

(2) Pemberhentian anggota oleh organisasi karena terbukti berbuat hal-hal yang merugikan organisasi, pemerintah dan negara dilakukan oleh Dewan Pimpinan Pusat atas usulan Dewan Pimpinan Wilayah setelah mendapatkan pertimbangan dari Majelis Kehormatan Etik Profesi.

BAB IV
TINGKATAN ORGANISASI

Pasal 15

Tingkatan organisasi PATELKI terdiri dari

(1) Dewan Pimpinan Pusat disingkat DPP adalah organisasi tingkat nasional berkedudukan di ibukota Negara Republik Indonesia

(2) Dewan Pimpinan Wilayah disingkat DPW adalah organisasi tingkat provinsi berkedudukan di ibukota Provinsi

(3) Dewan Pimpinan Cabang disingkat DPC adalah organisasi tingkat kabupaten/kota yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota atau gabungan kabupaten/kota atau daerah khusus yang memenuhi pertimbangan historis, geografis dan/atau pengembangan organisasi yang berkedudukan ditempat yang ditentukan.

BAB V
SUSUNAN PENGURUS
PENGURUS DEWAN PIMPINAN PUSAT
Pasal 16

(1) Pengurus Dewan Pimpinan Pusat adalah anggota PATELKI yang menerima amanat Musyawarah Nasional sebagai pemegang tanggung jawab tertinggi organisasi baik ke dalam maupun ke luar

(2) Pengurus Dewan Pimpinan Pusat dipimpin oleh Ketua Umum yang ditetapkan melalui Musyawarah Nasional

(3) Susunan Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia adalah sebagai berikut :
   a. Ketua Umum
   b. Wakil Ketua Umum, maksimal 2 orang
   c. Ketua-Ketua disesuaikan dengan jumlah Departemen
   d. Sekretaris Jenderal
   e. Wakil Sekretaris Jenderal disesuaikan dengan jumlah Ketua-Ketua
   f. Bendahara Umum
   g. Wakil Bendahara disesuaikan dengan kebutuhan
   h. Departemen-Departemen, terdiri dari
      1) Departemen Organisasi, Keanggotaan, dan Kaderisasi
      2) Departemen Hukum dan Advokasi
      3) Departemen Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga
      4) Departemen Usaha dan Kesejahteraan Anggota
      5) Departemen Pendidikan dan Pengembangan SDM

6) Departemen Ilmiah, Penelitian dan Pengembangan IPTEK
7) Departemen Standardisasi dan Sertifikasi
8) Departemen Hubungan Kerjasama Luar Negeri

i. Anggota- Departemen
Masing-masing Departemen mempunyai minimal 2 (dua) orang anggota

(4) Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat hanya dapat dipilih untuk maksimal 2 (dua) kali periode kepengurusan baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut.

(5) Pembagian tanggung jawab, wewenang dan tugas Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum serta pengurus lainnya diatur dalam Tata Kerja Pengurus

PENGURUS DEWAN PIMPINAN WILAYAH
Pasal 17

(1) Pengurus Dewan Pimpinan Wilayah adalah anggota PATELKI yang menerima amanat Musyawarah Wilayah sebagai pemegang tanggung jawab tertinggi organisasi baik ke dalam maupun ke luar

(2) Pengurus Dewan Pimpinan Wilayah dipimpin oleh Ketua yang ditetapkan melalui Musyawarah Wilayah

(3) Susunan Pengurus Dewan Pimpinan Wilayah Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia adalah sebagai berikut:
a. Ketua
b. Wakil Ketua dengan jumlah maksimal 2 orang
c. Sekretaris
d. Wakil Sekretaris disesuaikan dengan jumlah Wakil Ketua
e. Bendahara
f. Wakil Bendahara disesuaikan dengan kebutuhan

g. Bidang- Bidang
   Bidang Organisasi, Keanggotaan, dan Kaderisasi
   Bidang Hukum dan Advokasi
   Bidang Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga
   Bidang Usaha dan Kesejahteraan Anggota
   Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM
   Bidang Ilmiah, Penelitian dan Pengembangan Iptek
   Bidang Standardisasi dan Sertifikasi
h. Anggota-Anggota Bidang
   Masing-masing Bidang mempunyai minimal 1 (satu) orang anggota

(4) Ketua Dewan Pimpinan Wilayah hanya dapat dipilih maksimal untuk 2 (dua) kali periode kepengurusan baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut.

(5) Pembagian tanggung jawab, wewenang dan tugas Ketua dan Wakil Ketua serta pengurus lainnya diatur dalam Tata Kerja Pengurus.

PENGURUS DEWAN PIMPINAN CABANG

Pasal 18

(1) Pengurus Dewan Pimpinan Cabang adalah anggota PATELKI yang menerima amanat Musyawarah Cabang sebagai pemegang tanggung jawab tertinggi organisasi baik ke dalam maupun ke luar

(2) Pengurus Dewan Pimpinan Cabang dipimpin oleh Ketua yang ditetapkan melalui Musyawarah Cabang

(3) Susunan Pengurus Dewan Pimpinan Cabang Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia adalah sebagai berikut:
   a. Ketua
   b. Wakil Ketua dengan jumlah maksimal 2 orang.
   c. Sekretaris

d. Wakil Sekretaris disesuaikan dengan jumlah Wakil Ketua
e. Bendahara
f. Wakil Bendahara disesuaikan dengan kebutuhan
g. Seksi-Seksi
   Seksi Organisasi, Keanggotaan, dan Kaderisasi
   Seksi Hukum dan Advokasi
   Seksi Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga
   Seksi Usaha dan Kesejahteraan Anggota
   Seksi Pendidikan dan Pengembangan SDM
   Seksi Ilmiah, Penelitian dan Pengembangan IPTEK
   Seksi Standardisasi dan Sertifikasi
h. Anggota-Anggota Seksi
   Masing-masing Seksi mempunyai minimal 1 (satu) orang anggota

(4) Ketua Dewan Pimpinan Cabang hanya dapat dipilih maksimal untuk 2 (dua) kali periode kepengurusan baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut.

(5) Pembagian tanggung jawab, wewenang dan tugas Ketua dan Wakil Ketua serta pengurus lainnya diatur dalam Tata Kerja Pengurus.

WEWENANG DEWAN PIMPINAN PUSAT
Pasal 20

Dewan Pimpinan Pusat berwenang untuk:

(1) Menentukan segala ketentuan dan kebijakan organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan – keputusan Musyawarah Nasional, Musyawarah Nasional Luar Biasa, Rapat Kerja Nasional, Rapat Pimpinan Nasional serta Keputusan-keputusan tingkat nasional lainnya.

(2) Mengesahkan berdirinya Wilayah serta Dewan Pimpinan Wilayah.

PEMBENTUKAN DAN PEMBUBARAN DEWAN PIMPINAN WILAYAH

Pasal 21

(1) Dewan Pimpinan Wilayah dibentuk oleh Musyawarah Wilayah di Tingkat Propinsi, Daerah Khusus atau Daerah Istimewa.
(2) Surat Keputusan pembentukan Dewan Pimpinan Wilayah dikeluarkan oleh Dewan Pimpinan Pusat.
(3) Dewan Pimpinan Wilayah dinyatakan bubar oleh Musyawarah Wilayah yang dihadiri oleh dua pertiga (2/3) Cabang yang ada.
(4) Surat Keputusan Pembubaran Dewan Pimpinan Wilayah dikeluarkan oleh Dewan Pimpinan Pusat.

WEWENANG DEWAN PIMPINAN WILAYAH

Pasal 22

Dewan Pimpinan Wilayah berwenang untuk:

(1) Menentukan kebijakan dan melaksanakan segala ketentuan dan kebijakan organisasi di tingkat Wilayah sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan-keputusan Musyawarah Nasional, Musyawarah Nasional Luar Biasa, Rapat Kerja Nasional, Rapat Pimpinan Nasional, serta Keputusan-keputusan/ Ketetapan-ketetapan Dewan Pimpinan Pusat lainnya, Keputusan-keputusan Musyawarah Wilayah dan Rapat Kerja Wilayah.
(2) Mengesahkan berdirinya Cabang serta Dewan Pimpinan Cabang.

PEMBENTUKAN DAN PEMBUBARAN CABANG

Pasal 23

(1) Dewan Pimpinan Cabang dibentuk oleh Musyawarah Cabang di Kabupaten/ Kota
(2) Dewan Pimpinan Cabang dianggap memenuhi persyaratan apabila telah tersusun pengurus lengkap.
(3) Surat Keputusan pembentukan Dewan Pimpinan Cabang dikeluarkan oleh Dewan Pimpinan Wilayah.
(4) Dewan Pimpinan Cabang dinyatakan bubar oleh Musyawarah Cabang yang dihadiri oleh dua pertiga (2/3) dari jumlah anggota.
(5) Surat Keputusan Pembubaran Dewan Pimpinan Cabang dikeluarkan oleh Dewan Pimpinan Wilayah dan dilaporkan kepada Dewan Pimpinan Pusat.

WEWENANG DEWAN PIMPINAN CABANG

Pasal 24

Dewan Pimpinan Cabang berwenang:

(1) Untuk menentukan kebijakan dan melaksanakan segala ketentuan dan kebijakan organisasi di tingkat Cabang sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan-keputusan Musyawarah Nasional, Musyawarah Nasional Luar Biasa, Rapat Kerja Nasional, Rapat Pimpinan Nasional. Musyawarah Wilayah, Rapat Kerja Wilayah, Musyawarah Cabang, Rapat Kerja Cabang, sertanKeputusan-keputusan/Ketetapan-ketetapan Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah dan Dewan Pimpinan Cabang lainnya.

DEWAN PERTIMBANGAN
Pasal 27

(1) Dewan Pertimbangan adalah dewan yang memberikan pertimbangan untuk masalah-masalah organisasi, hukum, keahlian dan profesi pada pengurus pusat atau pengurus wilayah atau pengurus cabang
(2) Dewan pertimbangan dibentuk melalui Musyawarah Nasional, Musyawarah Wilayah, dan Musyawarah Cabang
(3) Dewan pertimbangan berwenang untuk memberikan pengarahan, petunjuk, pertimbangan, saran atau nasihat kepada pengurus pusat atau pengurus wilayah atau pengurus cabang baik diminta maupun tidak diminta sesuai kebutuhan dan untuk kemajuan organisasi
(4) Kedudukan Dewan pertimbangan berada di tingkat pusat, tingkat wilayah, dan tingkat cabang
(5) Kepengurusan Dewan Pertimbangan terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang
(6) Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini diatur dalam peraturan tersendiri, selama tidak bertentangan dengan ketentuan ini.

DEWAN PEMBINA
Pasal 28

(1) Dewan Pembina adalah pejabat pemerintah yang diperlukan peran sertanya untuk kemajuan organisasi dan profesi
(2) Kedudukan Dewan Pembina berada di tingkat pusat, tingkat wilayah, dan tingkat cabang
(3) Dewan Pembina berwenang untuk memberikan pengarahan dan petunjuk, serta pembinaan untuk kemajuan organisasi dan pengembangan profesi

DEWAN PENASEHAT
Pasal 29

(1) Dewan Penasehat adalah anggota kehormatan atau mantan pengurus organisasi yang diperlukan peran sertanya untuk kemajuan organisasi dan profesi
(2) Kedudukan Dewan penasehat berada di tingkat pusat, tingkat wilayah,tingkat cabang
(3) Dewan Penasehat berwenang untuk memberikan saran atau nasihat kepada pengurus pusat atau pengurus wilayah atau pengurus cabang baik diminta maupun tidak diminta sesuai kebutuhan dan untuk kemajuan organisasi dan profesi

DEWAN PAKAR
Pasal 30

(1) Dewan Pakar adalah anggota yang ahli pada bidang tertentu yang berhubungan dengan profesi dan layanan laboratorium kesehatan antara lain:
    a. Kimia Klinik
    b. Hematologi
    c. Imunologi
    d. Mikrobiologi
    e. Parasitologi
    f. Biologi Molekuler
    g. Toksikologi
    h. Patologi Anatomi
(2) Kedudukan Dewan Pakar berada di tingkat pusat.
(3) Dewan Pakar bertugas untuk melakukan kajian-kajian ilmiah, riset-riset, penilaian serta pengembangan IPTEK laboratorium medik dan atau laboratorium kesehatan sesuai dengan disiplin ilmunya

(4) Dewan pakar terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota sesuai dengan jumlah bidang kepakaran.
(5) Dewan Pakar bertanggung jawab kepada Ketua Umum DPP PATELKI

MAJELIS KEHORMATAN ETIK PROFESI
Pasal 31

(1) Majelis Kehormatan Etik Profesi adalah Majelis yang memberikan pertimbangan untuk masalah etik Ahli Teknologi Laboratorium Medik kepada Pengurus Pusat atau Pengurus Wilayah
(2) Majelis Kehormatan Etik Profesi berwenang melakukan penyelidikan dan menyelesaikan masalah pelanggaran etik profesi, pembinaan dalam penghayatan dan pengamalan kode etik profesi
(3) Kedudukan Majelis Kehormatan Etik Profesi berada di tingkat pusat , wilayah.
(4) Majelis Kehormatan Etik Profesi terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota sebanyak 3 (tiga) orang

BADAN KHUSUS
Pasal 32

(1) Badan Khusus adalah badan yang dibentuk oleh Dewan Pimpinan Pusat antara lain Lembaga Diklat Profesi (LDP), Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Kolegium dan Satuan Pengawas Internal (SPI).
(2) Pengurus Badan khusus dikukuhkan dan bertanggung jawab kepada Dewan Pimpinan Pusat.
(3) Badan khusus yang dibentuk dapat membuat pedoman tersendiri sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Peraturan Organisasi.

BAB VI
MUSYAWARAH

MUSYAWARAH NASIONAL
Pasal 33

Musyawarah Nasional merupakan kegiatan pemegang kekuasaan tertinggi organisasi

(1) Musyawarah Nasional mempunyai kewenangan:
   a. Menetapkan dan atau mengubah Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Visi Misi, dan Kode Etik organisasi.
   b. Menetapkan Program Umum Organisasi.
   c. Menilai pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Pusat.
   d. Memilih/menetapkan Dewan Pimpinan Pusat.
   e. Menetapkan keputusan-keputusan lainnya.

(2) Musyawarah Nasional diadakan setiap 4 (empat) tahun.

(3) Tempat dan waktu Musyawarah Nasional ditetapkan oleh keputusan Musyawarah Nasional sebelumnya.

(4) Peserta Musyawarah Nasional terdiri dari unsur Dewan Pembina, Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Majelis Kehormatan Etik Profesi, Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah, Dewan Pimpinan Cabang dan Badan Khusus

MUSYAWARAH NASIONAL LUAR BIASA
Pasal 34

(1) Musyawarah Nasional Luar Biasa diadakan apabila:
   a) adanya pelanggaran terhadap AD/ART oleh pimpinan pusat
   b) atas usulan DPW sekurang- kurangnya dua pertiga dari jumlah DPW

(2) Mempunyai kewenangan yang sama dengan Musyawarah Nasional.
(3) Peserta Musyawarah Nasional Luar Biasa terdiri dari unsur Dewan Pembina, Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Majelis Kehormatan Etik Profesi, Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah, Dewan Pimpinan Cabang dan Badan Khusus

MUSYAWARAH WILAYAH
Pasal 35

(1) Musyawarah Wilayah merupakan kegiatan pemegang kekuasaan tertinggi organisasi di tingkat wilayah.
(2) Musyawarah Wilayah diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Wilayah
(3) Musyawarah Wilayah mempunyai kewenangan:
    a. Menilai pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Wilayah
    b. Menyusun Program Kerja Wilayah yang mengacu pada Program Umum Organisasi
    c. Memilih Dewan Pimpinan Wilayah
    d. Menetapkan keputusan-keputusan lainnya sesuai dalam batas wewenang untuk tingkat wilayah.
(4) Musyawarah Wilayah diadakan setiap 4 (empat) tahun.
(5) Peserta Musyawarah Wilayah terdiri dari unsur Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pembina Wilayah, Dewan Penasehat Wilayah, Majelis Kehormatan Etik Profesi, Dewan Pimpinan Wilayah dan Dewan Pimpinan Cabang

MUSYAWARAH CABANG
Pasal 36

(1) Musyawarah Cabang merupakan kegiatan pemegang kekuasaan tertinggi organisasi di tingkat Cabang.

(2) Musyawarah Cabang diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Cabang.
(3) Musyawarah Cabang mempunyai kewenangan:
   a. Menilai pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Cabang
   b. Menyusun Program Kerja Cabang yang mengacu pada Program Kerja Wilayah
   c. Memilih Dewan Pimpinan Cabang.
   d. Menetapkan keputusan-keputusan lainnya sesuai dalam batas wewenang untuk tingkat Cabang.
(4) Musyawarah Cabang diadakan setiap 4 (empat) tahun.
(5) Peserta Musyawarah Cabang terdiri dari unsur Dewan Pimpinan Wilayah, Dewan Pembina Cabang, Dewan Penasehat Cabang, Dewan Pimpinan Cabang dan Anggota.

BAB VII
RAPAT KERJA

RAPAT KERJA NASIONAL
Pasal 38

(1) Rapat Kerja Nasional merupakan Rapat Reguler Organisasi di tingkat nasional
(2) Rapat Kerja Nasional diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Pusat.
(3) Rapat Kerja Nasional mempunyai wewenang mengambil keputusan selain yang menjadi wewenang Musyawarah Nasional.
(4) Rapat Kerja Nasional diadakan minimal dua kali dalam satu periode kepengurusan.
(5) Peserta Rapat Kerja Nasional terdiri dari unsur Dewan Pembina, Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Majelis

Kehormatan Etik Profesi, Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah, Dewan Pimpinan Cabang dan Badan Khusus

RAPAT KERJA WILAYAH
Pasal 39

(1) Rapat Kerja Wilayah merupakan Rapat Reguler Organisasi tingkat Wilayah.
(2) Rapat Kerja Wilayah diadakan oleh Dewan Pimpinan Wilayah yang telah mempunyai minimal 3 (tiga) Cabang.
(3) Rapat Kerja Wilayah mempunyai wewenang meng-ambil keputusan selain yang menjadi wewenang Musyawarah Wilayah.
(4) Rapat Kerja Wilayah diadakan minimal dua kali dalam satu periode kepengurusan.
(5) Peserta Rapat Kerja Wilayah terdiri dari unsur Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pembina Wilayah, Dewan Penasehat Wilayah, Majelis Kehormatan Etik Profesi, Dewan Pimpinan Wilayah dan Dewan Pimpinan Cabang

RAPAT KERJA CABANG
Pasal 40

(1) Rapat Kerja Cabang merupakan Rapat Reguler Organisasi tingkat Cabang.
(2) Rapat Kerja Cabang diadakan oleh Dewan Pimpinan Cabang.
(3) Rapat Kerja Cabang mempunyai wewenang mengambil keputusan selain yang menjadi wewenang Musyawarah Cabang.
(4) Rapat Kerja Cabang diadakan minimal dua kali dalam satu periode kepengurusan.

(5) Peserta Rapat Kerja Cabang terdiri dari unsur Dewan Pimpinan Wilayah, Dewan Pembina Cabang, Dewan Penasehat Cabang, Dewan Pimpinan Cabang dan Anggota

RAPAT PENGURUS
Pasal 41

Rapat Pengurus Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah, Dewan Pimpinan Cabang diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 (tiga) bulan.

RAPAT PIMPINAN NASIONAL
Pasal 42

(1) Rapat Pimpinan Nasional merupakan Rapat Reguler Organisasi di tingkat nasional dan dilaksanakan menjelang Rapat Kerja Nasional.
(2) Rapat Pimpinan Nasional diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Pusat.
(3) Rapat Pimpinan Nasional mempunyai wewenang mengambil keputusan selain yang menjadi wewenang Musyawarah Nasional dan Rapat Kerja Nasional yang bersifat teknis.
(4) Rapat Pimpinan Nasional dihadiri oleh dewan pimpinan pusat, dewan pimpinan wilayah, dewan pimpinan cabang

RAPAT PIMPINAN WILAYAH
Pasal 43

Rapat Pimpinan Wilayah dihadiri oleh dewan pimpinan wilayah, dewan pimpinan cabang dan dilaksanakan menjelang Rapat Kerja Wilayah.

RAPAT LAINNYA

Pasal 44

Rapat-rapat lainnya dapat dilaksanakan oleh Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah, Dewan Pimpinan Cabang dihadiri oleh masing-masing sesuai tingkat kepemimpinan organsisasi dan dilaksanakan sesuai kebutuhan.

BAB VIII
KEUANGAN

Pasal 45

(1) Uang Pangkal ditetapkan Rp 20.000,- (Dua puluh ribu rupiah) untuk setiap anggota baru, 20 % diserahkan ke Dewan Pimpinan Pusat, 30 % diserahkan ke Dewan Pimpinan Wilayah, 50 % untuk Dewan Pimpinan Cabang

(2) Iuran wajib ditetapkan sebesar Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) per bulan untuk setiap anggota, 20 % untuk Dewan Pimpinan Pusat, 30 % untuk Dewan Pimpinan Wilayah, 50 % untuk Dewan Pimpinan Cabang

(3) Iuran wajib untuk maintenance dan pengembangan aplikasi sistem manajemen keanggotaan ditetapkan sebesar Rp. 5.000,- (Lima ribu rupiah) per tahun untuk setiap anggota untuk DPP.

(4) Laporan Keuangan Dewan Pimpinan Pusat dibuat setiap akhir masa kepengurusan untuk dipertanggungjawabkan kepada Musyawarah Nasional atau Musyawarah Nasional Luar Biasa.

(5) Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Dewan Pimpinan Wilayah dibuat setiap akhir masa kepengurusan untuk dipertanggungjawabkan kepada Musyawarah Wilayah dan dilaporkan kepada Dewan Pimpinan Pusat.

(6) Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Dewan Pimpinan Cabang dibuat setiap akhir masa kepengurusan untuk dipertanggungjawabkan kepada Musyawarah Cabang dan dilaporkan kepada Dewan Pimpinan Wilayah.
(7) Laporan Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat 3, 4, 5 telah mendapatkan pengesahan dari Satuan Pengawas Internal (SPI).
(8) Penggunaan dana DPP/DPW/DPC hanya untuk kegiatan organisasi dengan mengacu pada pedoman organisasi

BAB IX
PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

Pasal 46

Perubahan Anggaran Rumah Tangga ini hanya dapat dilakukan melalui Musyawarah Nasional atau Musyawarah Nasional Luar Biasa.

BAB X
ATURAN TAMBAHAN

Pasal 47

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga akan diatur dan ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat.
(2) Anggaran Rumah Tangga berlaku sejak tanggal ditetapkan.

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 09/PATELKI/MUNAS IX/06/2021
Tentang : Kode Etik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

MUKADIMAH

Upaya kesehatan melalui pendekatan preventif, promotif, kuratif dan rehabilitatif dilaksanakan secara terpadu, menyeluruh, dan berkesinambungan dengan menitikberatkan pada pemerataan akses serta peningkatan kualitas pelayanan kesehatan yang maksimal kepada masyarakat agar masyarakat mampu untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat sehingga akan terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya

Kegiatan pelayanan kesehatan di berbagai fasilitas pelayanan kesehatan salah satunya adalah pelayanan laboratorium medik yang pada hakikatnya adalah bagian dari perawatan pasien (*patient care*) dengan senantiasa mengutamakan pada mutu hasil pemeriksaan laboratorium sebagai dasar dari penegakan diagnosa sangat tergantung pada peran dan kualitas Ahli Teknologi Laboratorium Medik.

Prinsip umum etika pelayanan kesehatan adalah bahwa keselamatan pasien merupakan yang utama. Dapat diartikan bahwa laboratorium medik hendaknya menjamin bahwa keselamatan dan kepentingan pasien selalu menjadi pertimbangan utama dan diletakkan lebih tinggi dalam memperlakukan semua pasien secara adil dan tanpa diskriminasi.

Ahli Teknologi Laboratorium Medik dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan di laboratorium medik sebagai bentuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi,

senantiasa mempertimbangkan kaidah-kaidah dasar moral ataupun prinsip/kaidah dasar bioetika yaitu prinsip berbuat baik (*beneficience*), tidak merugikan (*non maleficence*), menghargai otonomi pasien (*outonomy*), dan berlaku adil (*justice*).

Sebagai bagian dari masyarakat di Indonesia, ATLM penting untuk merumuskan norma dan penerapan nyata etika pelayanan kesehatan kepada perseorangan pasien/ klien atau kepada komunitas/masyarakat di segala bentuk fasilitas pelayanan kesehatan didasarkan atas azas-azas ideologi bangsa dan negara yakni Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945.

Pedoman etik diharapkan akan menjadi penuntun perilaku sehari-hari setiap ATLM sebagai pembawa nilai-nilai luhur profesi, pengamalan etika profesi yang dilandaskan pada moralitas kemanusiaan yang pada akhirnya akan menunjukkan jati diri bahwa ATLM mampu menjadi *rolemodel* bagi masyarakat profesi kesehatan.

Atas Berkat Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, kami Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang tergabung dalam Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia telah merumuskan dan membakukan nilai-nilai tanggung jawab moral luhur profesi dalam suatu Kode Etik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang diuraikan dalam pasal-pasal berikut:

BAB I
KEWAJIBAN UMUM

Pasal 1

Setiap Ahli Teknologi Laboratorium Medik harus menjunjung tinggi, menghayati dan mengamalkan sumpah profesi.

Pasal 2

Setiap Ahli Teknologi Laboratorium Medik dalam menyelenggarakan praktik profesinya harus berpedoman pada standar profesi.

Pasal 3

Setiap Ahli Teknologi Laboratorium Medik harus menghormati hak-hak pasien, hak-hak teman sejawat dan hak-hak tenaga kesehatan lainnya.

BAB II
KEWAJIBAN ATLM TERHADAP PROFESI

Pasal 4

Setiap Ahli Teknologi Laboratorium Medik harus menjunjung tinggi serta memelihara martabat, kehormatan profesi, menjaga integritas, kejujuran serta dapat dipercaya, produktif, efektif, efisien, peduli terhadap tugas dan Lingkungan.

Pasal 5

Setiap Ahli Teknologi Laboratorium Medik berkewajiban menjunjung tinggi norma-norma dan nilai-nilai luhur dalam kehidupan dalam penyelenggaraan praktik profesinya

Pasal 6

Setiap Ahli Teknologi Laboratorium Medik senantiasa harus melakukan pekerjaan profesinya sesuai dengan standar pelayanan, standar prosedur operasional, standar keselamatan kerja yang berlaku dan mematuhi kode etik ATLM.

Pasal 7

Setiap ATLM yang akan menjalankan pekerjaannya wajib memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Ijin Praktik (SIP) yang masih berlaku.

BAB III
KEWAJIBAN ATLM TERHADAP TEMAN SEJAWAT DAN PROFESI LAIN

Pasal 8

Setiap ATLM memperlakukan setiap teman sejawat dalam batas-batas norma yang berlaku sebagaimana dia sendiri ingin diperlakukan.

Pasal 9

Setiap ATLM harus menjunjung tinggi kesetiakawanan dan sikap saling menghargai dengan teman sejawat dalam penyelenggaraan profesinya.

Pasal 10

Setiap ATLM harus membina hubungan kerjasama yang baik dan saling menghormati dengan teman sejawat dan tenaga profesional lainnya dengan tujuan utama untuk menjamin pelayanan senantiasa berkualitas tinggi.

BAB IV
KEWAJIBAN ATLM TERHADAP PASIEN / PEMAKAI JASA

Pasal 11

Setiap ATLM dalam memberikan pelayanan harus bersikap adil dan mengutamakan kepentingan pasien dan atau pemakai jasa tanpa membeda-bedakan kedudukan, golongan, suku, agama, jenis kelamin dan kedudukan sosial.

Pasal 12

Setiap ATLM harus bertanggung jawab dan menjaga kemampuannya dalam memberikan pelayanan kepada pasien dan atau pemakai jasa secara profesional.

Pasal 13

Setiap ATLM berkewajiban merahasiakan segala sesuatu baik informasi dan hasil pemeriksaan yang diketahui berhubungan dengan tugas yang dipercayakannya kecuali jika diperlukan oleh pihak yang berhak dan jika diminta oleh pengadilan.

Pasal 14

Setiap ATLM dapat berkonsultasi/merujuk kepada teman sejawat atau pihak yang lebih ahli untuk mendapatkan hasil yang akurat.

BAB V
KEWAJIBAN ATLM TERHADAP MASYARAKAT

Pasal 15

Setiap ATLM dalam menjalankan praktik profesinya harus mengutamakan kepentingan masyarakat dan memperhatikan aspek pelayanan kesehatan serta nilai budaya, adat istiadat yang berkembang di masyarakat

Pasal 16

Setiap ATLM harus memiliki tanggung jawab untuk menyumbangkan kemampuan profesionalnya baik secara teori maupun praktek kepada masyarakat luas serta selalu mengutamakan kepentingan masyarakat.

Pasal 17

Setiap ATLM dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan profesinya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku serta norma-norma yang berkembang pada masyarakat.

Pasal 18

Setiap ATLM harus dapat mengetahui penyimpangan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, standar prosedur operasional dan norma yang berlaku pada saat itu serta melakukan upaya untuk dapat melindungi kepentingan masyarakat.

BAB VI
KEWAJIBAN ATLM TERHADAP DIRI SENDIRI

Pasal 19

Setiap ATLM senantiasa beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 20

Setiap ATLM berkewajiban untuk meningkatkan keahlian dan pengetahuannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 21

Setiap ATLM berkewajiban untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan di bidang teknologi laboratorium medik maupun bidang lain yang dapat menunjang pelayanan profesinya.

Pasal 22

Setiap ATLM dalam melakukan pekerjaannya harus bersikap dan berpenampilan sopan dan wajar serta selalu menjaga nilai-nilai kesopanan.

Pasal 23

Setiap ATLM harus memelihara kesehatan dirinya supaya dapat bekerja dan melayani dengan baik.

BAB VII
S A N K S I
Pasal 24

Sanksi profesi adalah hukuman yang memaksa ATLM untuk mentaati ketentuan yang telah disepakati profesi.

JENIS SANKSI
Pasal 25

Sanksi Etik adalah sanksi Moral berupa;

1. Sanksi ringan berupa peringatan tertulis
2. Sanksi berat berupa tugas menjalankan pelatihan/ pendidikan tertentu sampai pencabutan hak sebagai profesi atau direhabilitasi

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 26

(1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Kode Etik Ahli Teknologi Laboratorium Medik ini akan diputuskan kemudian oleh Dewan Pimpinan Pusat PATELKI dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan etika.

(2) Kode Etik Ahli Teknologi Laboratorium Medik ini berlaku mulai tanggal ditetapkan. dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

PENJELASAN
KODE ETIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (ATLM)

I. MUKADIMAH
Cukup Jelas

II. PASAL DEMI PASAL
Pasal 1
Cukup Jelas

Pasal 2
Cukup jelas.

Pasal 3
Cukup jelas.

Pasal 4

Yang dimaksud dengan menjaga "integritas & kejujuran" adalah bertindak secara konsisten, sesuai nilai-nilai yang di anggap penting dan diyakini. Dengan kata lain, satunya kata dan perbuatan.

Integritas adalah sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki profesi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran .

- Memelihara martabat & menghormati profesi
- Bertanggung jawab dalam pelayanan pasien
- Melayani masyarakat sesuai profesi.
- Dapat menerangkan , apa yang dilaksanakan
- Dapat mengambil keputusan sesuai tempat, waktu dan teknologi.

Produktif adalah mampu menghasilkan,bermanfaat, menguntungkan.

Efektif adalah berhasil guna, ada dampaknya, bermakna.

Efisien adalah ketepatan menjalankan sesuatu, tidak membuang waktu, biaya dan tenaga.

Peduli terhadap tugas dan lingkungan sesuai SOP menjaga kebersihan, dan keamanan diri sendiri / lingkungan

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Bahwa setiap ATLM harus senantiasa melakukan pekerjaan profesinya sesuai dengan standar prosedur operasional akan tetapi juga taat pada peraturan laborato-rium dimana bekerja dan kewaspadaan universal.

Setiap anggota yang bertugas dalam pelayanan laboratorium, wajib melaksanakan Pedoman Umum Keselamatan dan Kesehatan Kerja di laboratorium sebagai perlindungan terhadap dirinya sendiri dan lingkungan kerjanya.

Pasal 7

Surat Tanda Registrasi yang selanjutnya disingkat STR adalah bukti tertulis yang diberikan oleh konsil masing-masing Tenaga Kesehatan kepada Tenaga Kesehatan yang telah diregistrasi.

Setiap ATLM wajib tersertifikasi dengan melaksanakan proses untuk mendapatkan sertifikat kompetensi, setelah yang bersangkutan menjalankan uji kompetensi berdasarkan standar profesi.

Sertifikat Kompetensi adalah surat tanda pengakuan terhadap Kompetensi Tenaga Kesehatan untuk dapat menjalankan praktik di seluruh Indonesia setelah lulus uji Kompetensi.

Uji Kompetensi adalah proses pengukuran pengetahuan, keterampilan, dan perilaku peserta didik pada perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang Kesehatan untuk kepentingan registrasi pertama kalinya.

Uji Kompetensi Profesi adalah suatu proses untuk mengukur pengetahuan, ketrampilan dan sikap tenaga kesehatan, sesuai standar profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah dan atau lembaga sertifikasi profesi yang ditunjuk pemerintah.

Standar Profesi adalah batasan kemampuan minimal berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku profesional yang harus dikuasai dan dimiliki oleh seorang individu untuk dapat melakukan kegiatan profesionalnya pada masyarakat secara mandiri yang dibuat oleh organisasi profesi bidang Kesehatan.

Pasal 8

Bahwa setiap ATLM, kepada sesama teman sejawat / sesama rekan kerja, harus menghargai rekan kerja sebagai manusia seutuhnya, menghargai sebagai anggota kelompok dan sebagai anggota tim dan bersama-sama membangun semangat kebersamaan yang tinggi.

Pasal 9

Bahwa setiap anggota diharapkan senantiasa berperasaan bersatu, komitmen bersama, sependapat dan sekepentingan yang baik dan benar. Saling memberikan sikap yang positif melihat teman seprofesi dari sudut pandang yang positip (bukan negatip), penuh pengertian dan empati.

Pasal 10

Bahwa Setiap ATLM harus membangun semangat kerja sama yang tinggi dengan:

- Mampu menerima diri sendiri, dan orang lain sebagai mana adanya.
- Mampu melihat kebutuhan orang lain,
- Mampu melayani orang lain, dan
- Mampu bekerja sama dengan orang lain.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Menjaga martabat dan privasi pasien / klien /pengguna jasa. Bertanggung jawab artinya Setiap ATLM mampu mempertanggung jawabkan hasil yang diberikan merupakan hasil yang benar, dari pasien yang benar, sampel yang benar, dikerjakan dengan alat – alat lab yang terstandardisasi dan merupakan alat – alat dari instasi dimana dia bekerja, dikerjakan sesuai SPO (baik SPO pengoperasian dan pemeliharaan alat maupun SPO penangan sampel / spesimen dalam pemeriksaan) yang di miliki instansi , dan hasil yang dapat dipercaya sebagai penunjang bahkan sebagai penentu diagnosa dalam

waktu yang tepat. Setiap ATLM harus menjaga kemampuan layanannya kepada pasien/klien/pengguna jasa artinya memberikan jawaban atas pertanyaan pasien, jawaban yang diberikan adalah jawaban sesuai dengan standar kemampuan pendidikan dan jabatan kewenangannya. Berkewajiban memberikan informasi dan berkosultasi dengan pihak yang berkompeten yang kemudian segera diteruskan kepada pengguna jasa seperti klien pengirim. Dalam menjalankan tugas setiap ATLM harus memperhatikan beberapa hal.

Pengambilan Sampel

- Semua prosedur yang dilakukan pada pasien memerlukan persetujuan pasien (*informed consent*) baik secara lisan atau tertulis (jika diperlukan)
  Informed Consent adalah kesepakatan/ persetujuan pasien atas usaha medis yang akan dilakukan setelah pasien dapat informasi tentang tindakan medis. Unsur yang harus dikemukakan adalah prosedur yang akan dilakukan, resiko yang terjadi, manfaat dari tindakan, alternatif yang dapat dilakukan, kemungkinan yang dapat ditimbulkan, prognosis (ramalan) perjalanan penyakit dan perkiraan biaya.
- Dalam situasi darurat, persetujuan dapat menjadi tidak mungkin dan dalam keadaan tersebut dapat dilakukan prosedur yang diperlukan, asalkan merupakan yang terbaik bagi pasien.
- Privasi yang layak selama pengambilan sampel hendaknya tersedia dan sesuai dengan jenis sampel yang sedang dikumpulkan serta informasi yang diminta.
- Jika sampel diterima laboratorium dalam kondisi yang tidak sesuai dengan pemeriksaan yang diminta, hen-

daknya sampel ditolak dan dikoordinasikan dokter perujuk kemudian sampel dikembalikan.

Kinerja Pemeriksaan

2. Semua pemeriksaan laboratorium wajib dilakukan menurut standar yang tepat dengan tingkat keahlian dan kompetensi profesi yang diharapkan.
3. Segala bentuk pemalsuan hasil sama sekali tidak dapat diterima.

Pelaporan Hasil

- Hasil pemeriksaan laboratorium yang diberikan ke pasien adalah bersifat rahasia kecuali jika pengungkapan hal tersebut disetujui pasien atau dipersyaratkan oleh peraturan perundangan.
- Keputusan yang berkenaan dengan pernyataan persetujuan mengenai pelaporan hasil ke pihak lain (misal-nya: praktisi konsultan dimana pasien tersebut dirujuk) hendaknya dilakukan dengan hati-hati dan dengan mempertimbangkan tata cara setempat.

Pasal 13

Bahwa setiap hasil pemeriksaan Laboratorium hanya disampaikan kepada pasien, atau keluarga pasien yang membawa bukti administrasi pemeriksaan atau kepada dokter pengirim atau instansi yang telah bekerjasama / perujuk atau perusahaan yang telah mengikat kerjasama *check up* karyawannya atau kepada penegak hukum (ada surat kuasa khusus) jika hasil laboratorium diperlukan dalam penegakan hukum (pihak yang meminta dan harus dijaga kerahasiannya. Setiap ATLM

harus meyimpan rahasia medik sesuai dengan peraturan perundangan-undangan

Pasal 14

Setiap ATLM wajib berkonsultasi dengan dokter penanggung jawab, berdiskusi dengan rekan kerja atau senior ditempat kerja, membaca buku–buku/ literature. Yang bersangkutan dapat merujuk ke institusi yang lebih mampu, yang dapat dibuktikan dengan berbagai kompetensi yang dimiliki yang terkait dengan bidang-nya (tidak perlu) dan dapat merujuk ke instansi / lab lain sebagai pembanding untuk mendapatkan dan mem-berikan hasil yang cepat, tepat, akurat.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

- Berdedikasi memanfaatkan ilmu dan keterampilan yang dimiliki untuk kemanusiaan
- Berperan dalam melakukan penelitian untuk mening-katkan dan mengembangkan kesehatan masyarakat secara global
- Dalam keadaan darurat, setiap ATLM memberikan pertolongan (pertama) kepada orang lain, dalam batas-batas tindakan ketrampilan, keahlian dan pengetahuan meskipun terbatas
- Setiap ATLM diharapkan berdedikasi untuk dapat mem-berikan pengetahuan tentang kesehatan khususnya hasil laboratorium kepada masyarakat di sekitar, melalui penyuluhan di tingkat RT, RW, Puskesmas sampai ke

taraf yang lebih tinggi dalam bentuk Penyuluhan, seminar dll.

Pasal 17

Bahwa setiap ATLM hendaknya mengetahui tentang peraturan perundang-undangan seperti Undang Undang tentang Kesehatan dan Undang Undang tentang Tenaga Kesehatan serta peraturan-peaturan lain yang terkait.

Pasal 18

Bahwa setiap ATLM wajib untuk mempunyai ketrampilan memecahkan masalah/persoalan, menganalisa peyimpangan, mengidentifikasi, mengkaji dan menilai masalah dengan cepat dan tepat yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan/masyarakat.

Pasal 19

Setiap ATLM harus beriman dan bertaqwa, artinya setiap ATLM wajib menganut salah satu agama yang diakui di Indonesia

Pasal 20

Setiap ATLM mempunyai kesempatan yang sama untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan teknologi di bidang pelayanan Laboratorium Medik sesuai dengan kemajuan ilmu dan teknologi.

Meraih sertifikasi kompetensi yang semakin baik, di tingkat Nasional, dan Internasional. Berupaya untuk dapat mengikuti seminar nasional, regional, Internasional dan berbagai workshop.

Kemampuan yang harus dimiliki dan ditingkatkan oleh ATLM dalam pelayanan di laboratorium antara lain :

- Ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan fungsinya di Laboratorium Medik/ Kesehatan.
- Keterampilan dan pengetahuan dalam mengambil spesimen, (termasuk penyiapan pasien), labeling, penanganan, pengawetan atau fixasi, pemrosesan, penyimpanan dan pengiriman specimen.
- Keterampilan dalam mengerjakan prosedur laboratorium.
- Ketrampilan dalam pembuatan dan uji kualitas media serta reagen untuk pemeriksaan laboratorium.
- Ketrampilan dalam melakukan perawatan dan pemeliharaan alat, kalibrasi, interpretasi hasil uji dan penanganan masalah yang berkaitan dengan uji yang dilakukan.
- Ilmu pengetahuan untuk melaksanakan pengendalian mutu dan prosedur laboratorium.
- Merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan laboratorium.
- Membimbing dan membina tenaga kesehatan lain dalam bidang teknik kelaboratoriuman.

Pasal 21

Meningkatkan kemampuan manajerial dalam memimpin laboratorium

Meningkatkan kedewasaan dalam hidup, perilaku, suri tauladan, dan kematangan emosional.

Meningkatkan kemampuan teknis secara berkesinambungan, secara update, antara lain :

a) Latar belakang dan kegunaan pemeriksaan
b) Prinsip dan prosedur pemeriksaan

c) Interpretasi hasil
d) Pengendalian mutu.
e) Mengurangi resiko dan kesalahan, membuat *Informed Consent*, kalibrasi alat, *Quality Control*
f) Mengembangkan hal baru

Pasal 21

Setiap ATLM wajib menjaga tata-krama, sopan santun, wajah ceria dengan senyum yang tulus. Berpakaian kantor pantas dan rapi, tidak menggunakan perhiasan berlebihan (bagi yang menggunakan kerudung, wajib yang sederhana, rapi, polos namun selaras dengan busana, elegan sesuai dengan keyakinan) tidak bertato sementara maupun permanen, kuku tidak panjang.

Bersikap rendah hati bukan rendah diri, tampil percaya diri, atas apa yang dimiliki.

Setiap ATLM wajib memeriksa kesehatannya secara berkala, sekali dalam satu tahun. Tidak bau badan dan atau mulut

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Dalam tata tertib harus ditegaskan apa sanksi jika ada ATLM yang melanggar ketentuan-ketentuan yang telah disepakati. Sanksi diberikan setelah melalui proses penyidikan dari yang berwewenang baik dari profesi atau pihak lain.

Pelanggaran Etik Profesi yang mungkin terjadi biasanya dalam hal sebagai berikut:

1. Manipulasi Laporan
2. Sogok / suap aparat

3. Memberi keterangan palsu
4. Tidak segera melakukan tindakan atau melaporkan hasil kritis
5. Kesalahan melakukan tindakan

Beberapa hal yang membuat seseorang melanggar etika, diantaranya sebagai berikut:

1. Kebutuhan individu
2. Tidak ada pedoman
3. Perilaku atau kebiasaan individu
4. Lingkungan yang tidak etis

Ditetapkan di	:	Jakarta
Pada tanggal	:	26 Juni 2021

PIMPINAN SIDANG MUNAS IX PATELKI

Ketua

Hamid, S.Si., M.Si

Wakil Ketua

Muhamad Idris Mone, S.Si., M.Kes

Sekretaris

Sigit Mariyanto, S.ST., M.Si

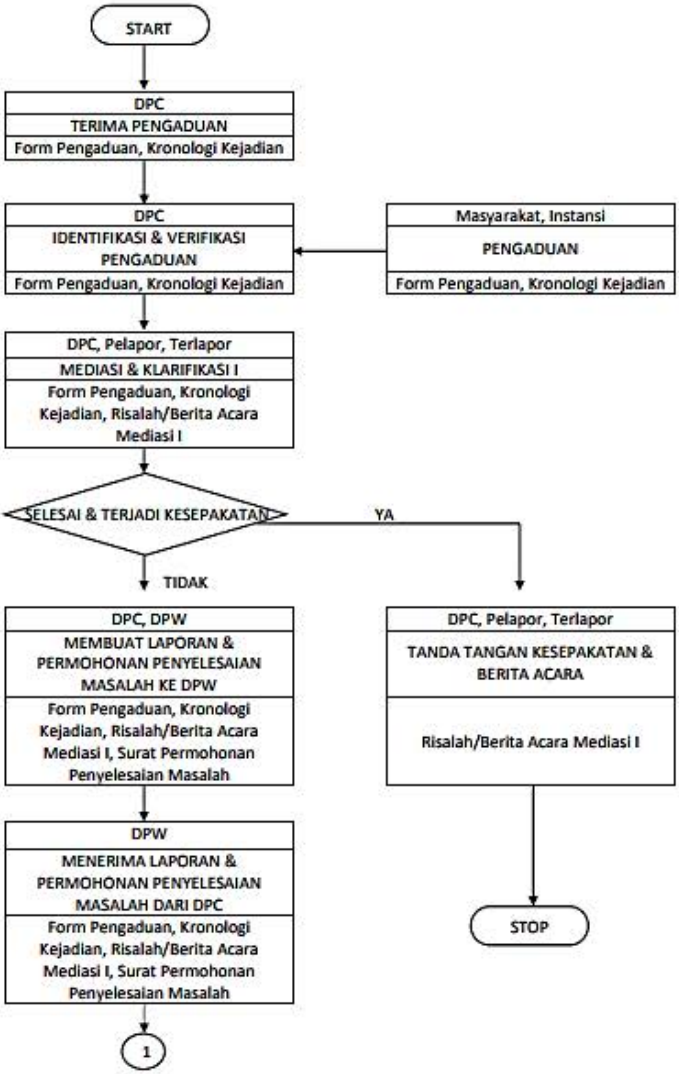
Anggota

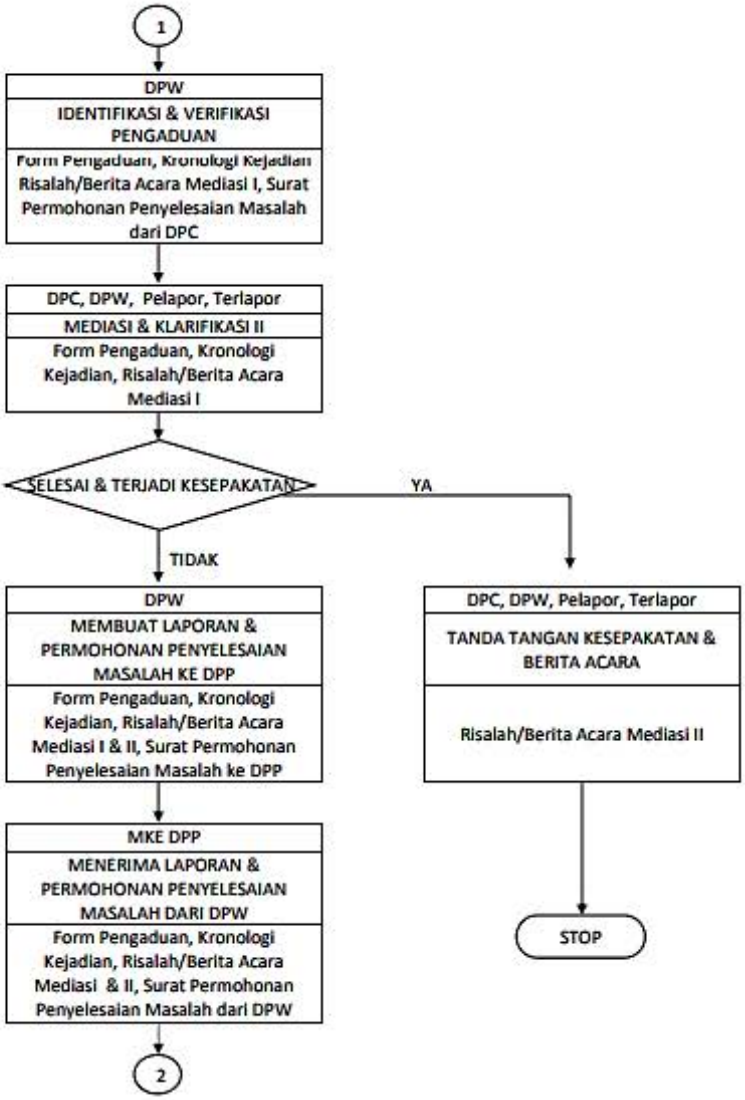
M.Hendriyanto, SKM., MM

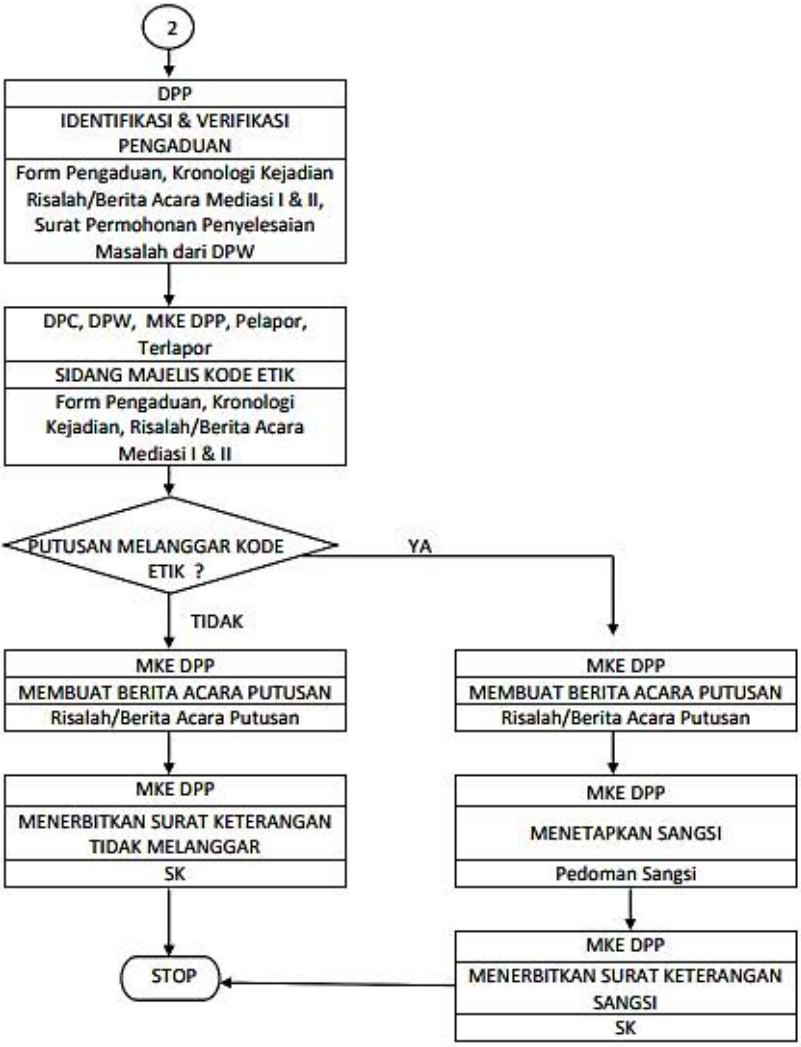
Anggota

Mardian Iswahyudi, S.Si.

ALUR PENYELESAIAN MASALAH PELANGGARAN KODE ETIK




1
DPW
IDENTIFIKASI & VERIFIKASI PENGADUAN
Form Pengaduan, Kronologi Kejadian Risalah/Berita Acara Mediasi I, Surat Permohonan Penyelesaian Masalah dari DPC
DPC, DPW, Pelapor, Terlapor
MEDIASI & KLARIFIKASI II
Form Pengaduan, Kronologi Kejadian, Risalah/Berita Acara Mediasi I
SELESAI & TERJADI KESEPAKATAN
YA
TIDAK
DPW
MEMBUAT LAPORAN & PERMOHONAN PENYELESAIAN MASALAH KE DPP
Form Pengaduan, Kronologi Kejadian, Risalah/Berita Acara Mediasi I & II, Surat Permohonan Penyelesaian Masalah ke DPP
MKE DPP
MENERIMA LAPORAN & PERMOHONAN PENYELESAIAN MASALAH DARI DPW
Form Pengaduan, Kronologi Kejadian, Risalah/Berita Acara Mediasi & II, Surat Permohonan Penyelesaian Masalah dari DPW
2
DPC, DPW, Pelapor, Terlapor
TANDA TANGAN KESEPAKATAN & BERITA ACARA
Risalah/Berita Acara Mediasi II
STOP


2
DPP
IDENTIFIKASI & VERIFIKASI PENGADUAN
Form Pengaduan, Kronologi Kejadian Risalah/Berita Acara Mediasi I & II, Surat Permohonan Penyelesaian Masalah dari DPW
DPC, DPW, MKE DPP, Pelapor, Terlapor
SIDANG MAJELIS KODE ETIK
Form Pengaduan, Kronologi Kejadian, Risalah/Berita Acara Mediasi I & II
PUTUSAN MELANGGAR KODE ETIK ?
YA
TIDAK
MKE DPP
MEMBUAT BERITA ACARA PUTUSAN
Risalah/Berita Acara Putusan
MKE DPP
MENERBITKAN SURAT KETERANGAN TIDAK MELANGGAR
SK
STOP
MKE DPP
MEMBUAT BERITA ACARA PUTUSAN
Risalah/Berita Acara Putusan
MKE DPP
MENETAPKAN SANGSI
Pedoman Sangsi
MKE DPP
MENERBITKAN SURAT KETERANGAN SANGSI
SK

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 08/PATELKI/MUNAS IX/06/2021
Tentang : Program Umum PATELKI 2021 - 2025

PROGRAM UMUM PATELKI 2021 – 2025

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI) yang didirikan pada tanggal 26 April 1986 merupakan organisasi profesi sebagai wadah berhimpunnya Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) dengan tujuan untuk meningkatkan harkat dan martabat ahli teknologi laboratorium medik dalam memberikan pelayanan laboratorium di Indonesia.

PATELKI sebagai organisasi profesi memegang peranan penting dalam pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan; penjaminan mutu pelayanan laboratorium, serta peningkatan IPTEK di bidang laboratorium kesehatan. PATELKI berkontribusi aktif dalam pelaksanaan proses sertifikasi, registrasi dan lisensi profesi ahli teknologi laboratorium medik.

PATELKI merupakan wadah sekaligus sarana pembinaan dan pengembangan anggota dalam meningkatkan mutu, profesionalisme, sarana komunikasi, dan kerja sama antar anggota dan organisasi lainnya, serta sarana untuk menata kehidupan keprofesionalan dan peningkatan kesejahteraan anggota, pengembangan karir serta sistem penghargaan profesi.

PATELKI sebagai organisasi profesi kesehatan, senantiasa menjunjung nilai-nilai luhur yang tercantum dalam kode etik profesi dan menjadi panduan bagi para anggota dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. PATELKI menyusun standar profesi yang menjadi pedoman bagi anggota dalam menjalankan praktek profesinya, yang tercermin dalam pola pikir, sikap dan tindakan untuk memberikan jaminan mutu pelayanan kepada masyarakat dan perlindungan bagi anggota sebagai tenaga kesehatan.

Sebagai organisasi profesi yang telah eksis secara nasional dan regional, PATELKI terus berupaya untuk peduli serta aktif dalam peningkatan mutu pelayanan laboratorium kesehatan bagi peningkatan kualitas kesehatan masyarakat di Indonesia. Selain itu, kesejajaran kompetensi dengan profesi sejenis di luar negeri (*Medical Laboratory Technologists*) senantiasa ditingkatkan dengan standardisasi kompetensi yang diakui secara Internasional guna meningkatkan daya saing tenaga teknologi laboratorium medik Indonesia di era kompetisi global.

Untuk mewujudkan tujuan dan cita-cita organisasi, maka perlu suatu penjabaran lebih lanjut dalam bentuk program umum yang menjadi acuan dalam menjalankan aktivitas organisasi secara nasional.

B. Pengertian

1. Program Umum PATELKI adalah penjabaran peran dan fungsi, serta usaha organisasi seperti tercantum dalam Anggaran Dasar untuk mencapai tujuan organisasi PATELKI sebagai organisasi profesi ahli teknologi laboratorium medik yang bersifat independen, profesional dan sosial kemasyarakatan.

2. Program Umum PATELKI berfungsi sebagai pedoman bagi penyusunan program kerja seluruh struktur organisasi baik pusat, wilayah maupun cabang.
3. Program Umum PATELKI terdiri dari program kerja jangka panjang yaitu untuk kurun waktu empat tahun atau satu periode kepengurusan dan jangka pendek untuk kurun waktu dua tahun sekali.

C. Maksud dan Tujuan

Program Umum PATELKI dimaksudkan dan ditujukan untuk memberikan dasar, arah dan sasaran serta langkah-langkah organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi secara terpadu, bertahap, dan berkesinambungan sesuai Visi dan Misi Organisasi.

D. Landasan

Program Umum PATELKI didasarkan pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan Musyawarah Nasional.

BAB II
PROGRAM JANGKA PANJANG

A. Pengertian

1. Program jangka panjang merupakan program umum PATELKI yang disusun untuk jangka waktu 4 (empat) tahun guna memberi arah bagi penyusunan program organisasi secara keseluruhan.
2. Program jangka panjang merupakan rangkaian program PATELKI yang disusun untuk periode tahun 2021 sampai dengan tahun 2025.

B. Arah dan Sasaran

1. Program jangka panjang dilaksanakan dalam rangka memelihara, melanjutkan dan mewujudkan visi dan misi PATELKI sehingga PATELKI mampu tampil menjadi solusi dalam setiap situasi baik untuk anggota, masyarakat, bangsa dan negara. PATELKI empat tahun kedepan diarahkan menjadi organisasi profesi kesehatan yang memiliki jejaring kuat dengan konsep *professional excellent*
2. Pengembangan bidang-bidang lainnya dilaksana-kan secara sinergi dan selaras untuk mendukung pencapaian visi dan misi PATELKI
3. Dalam pelaksanaan program jangka panjang harus senantiasa mengacu pada nilai-nilai luhur yang tercantum dalam kode etik dan standard profesi yang tercermin dalam pola pikir, sikap dan tindakan, serta AD/ART dan pedoman organisasi dalam menentukan langkah-langkah kebijakan organisasi.
4. Sasaran utama program jangka panjang adalah mewujudkan kehidupan organisasi yang mandiri dan

profesional, serta peduli terhadap perma-salahan yang dihadapi anggota dan aktif dalam upaya membantu program pemerintah bagi peningkatan kualitas kesehatan masyarakat.

5. Pencapaian program jangka panjang dilaksanakan secara terpadu, terencana, berkesinambungan dan bertahap.

C. Strategi

Strategi untuk merealisasikan program jangka panjang PATELKI, terdiri dari:

1. Konsolidasi Organisasi

a. Membenahi dan memperkuat organisasi dengan membangun sistem tata kelola yang baik sehingga PATELKI mampu menampilkan citra diri sebagai organisasi profesi yang mandiri, professional dan berwibawa.

b. Membina dan mengembangkan organisasi PATELKI tingkat wilayah serta cabang sebagai basis organisasi sehingga dapat mengakomodir kebutuhan dan aspirasi anggota.

c. Memperkuat organisasi di tingkat cabang sebagai basis kegiatan organisasi dengan mengembangkan potensi yang dimiliki.

2. Profesionalisme

a. Meningkatkan kualitas ATLM melalui kegiatan pelatihan dan sertifikasi berbasis kompetensi untuk menjamin kualitas hasil dan meningkatkan mutu pelayanan laboratorium.

b. Meningkatkan kegiatan ilmiah, penelitian dan pengembangan IPTEK laboratorium medik dan atau kesehatan untuk meningkatkan kemandirian profesi
c. Mengoptimalkan sistem remunerasi dan jenjang karir profesional yang didukung oleh regulasi dan aturan yang khusus, serta sistem pendidikan berkelanjutan yang kuat dan sistem sertifikasi yang baik.

3. Kemitraan

a. Mengembangkan kemitraan strategis dengan lembaga pemerintah, swasta, institusi pendidikan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan asosiasi kesehatan lainnya untuk kemajuan organisasi dan pengembangan profesi
b. Membangun jejaring dengan organisasi dan asosiasi sejenis di luar negeri guna meningkatkan kesetaraan dan daya saing internasional,

BAB III
PROGRAM JANGKA PENDEK

A. Pengertian

1. Program jangka pendek merupakan penjabaran dari program umum dan program jangka panjang PATELKI yang disusun untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sebagai arah dan landasan bagi penyusunan program tahunan PATELKI.
2. Program jangka pendek merupakan rangkaian program PATELKI yang disusun untuk tahun 2021-2023 dan tahun 2023-2025.

B. Tujuan dan Prioritas

1. Program Jangka Pendek Tahun 2021-2023

Berdasarkan arah dan sasaran program jangka panjang PATELKI, maka tujuan dan prioritas program jangka pendek tahun 2021-2023 adalah:

1.1. Pengembangan sistem tata kelola organisasi yang professional dengan penguatan kepemimpinan dan kelembagaan organisasi, serta sosialisasi PATELKI sebagai organisasi profesi ATLM, sehingga menumbuhkan rasa bangga menjadi anggota organisasi dan meningkatkan kesadaran ATLM menjadi pengurus PATELKI.

1.2. Peningkatan kemampuan profesional, perlindungan profesi dan adanya jenjang karir profesional ATLM (secara regulasi) yang didukung sistem sertifikasi yang baik dan program

pendidikan berkelanjutan yang kuat bagi ATLM

2. Program Jangka Pendek Tahun 2023-2025

Berdasarkan arah dan sasaran program jangka panjang PATELKI, maka tujuan dan prioritas program jangka pendek tahun 2023-2025 adalah:

2.1 Penguatan dan perluasan jejaring organisasi untuk mengembangkan kelembagaan PATELKI, dan meningkatkan profesionalisme serta kesejahteraan anggota.

2.2 Peningkatan peran aktif PATELKI dengan konsep professional excellent sebagai mitra strategis pemerintah dan *stake holder* serta peningkatan kiprah PATELKI di regional dan Global

C. Program Departemen/Bidang/Seksi

1. Organisasi, Keanggotaan, dan Kaderisasi

1.1 Memfasilitasi dan mengarahkan DPW dan DPC dalam pengelolaan data keanggotaan organi-sasi secara mandiri dan terintegrasi pada SIMK PATELKI,

1.2 Menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan secara berkala, dan berjenjang sesuai tingkatan organisasi serta berkesinambungan

1.3 Menyusun pedoman kaderisasi anggota dan mengembangkan karir struktural dalam organisasi PATELKI

1.4 Memotivasi DPW untuk secara rutin menyelenggarakan rapat kerja wilayah untuk menyusun program kerja tahunan.

1.5 Mendorong setiap DPW untuk mengembangkan kepengurusan cabang di setiap kabupaten/kota

1.6 Memotivasi dan membantu DPW/DPC dalam melakukan sosialisasi pemahaman ketentuan-ketentuan organisasi kepada anggota.

2. Pendidikan dan Pengembangan SDM

2.1 Membuat pedoman sistem pendidikan berkelanjutan bagi ATLM sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan pelayanan.

2.2 Berpartisipasi dalam penyusunan panduan kurikulum berbasis kompetensi dan kebutuhan dunia industri pelayanan laboratorium pada saat ini.

2.3 Mengadvokasi perguruan tinggi negeri maupun swasta untuk penyelenggaraan program pendidikan Sarjana Terapan (D-IV) dan Magister Terapan (S2) bidang teknologi laboratorium medik

2.4 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan program D-III TLM, D-IV dan S2-Terapan yang dilaksanakan oleh institusi pendidikan yang sudah ada saat ini

2.5 Menyusun pemetaan kompetensi lulusan D-III, D-IV dan S2 Terapan TLM bekerjasama dengan bidang standarisasi dan kolegium.

2.6 Berperan aktif dalam kegiatan uji kompetensi mahasiswa TLM yang diselenggarakan oleh kementrian teknis yang membidangi pendidikan tenaga kesehatan

2.7 Bekerjasama dengan Lembaga Diklat Profesi (LDP) mengembangkan modul-modul pelatihan berbasis kompetensi, Mendorong LDP untuk akreditasi oleh BPPSDMK Kemenkes dan BNSP

2.8 Menyelenggarakan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi bekerjasama dengan LDP serta mendorong DPW untuk menyelenggarakan pelatihan secara terprogram

2.9 Sosialiasi standar profesi, kode etik ke mahasiswa baru program ATLM.

3. Ilmiah, Penelitian dan Pengembangan IPTEK

3.1. Membuat dan atau menyempurnakan pedoman dan tata cara penerbitan SKP untuk kegiatan program pengembangan keprofesian berkelanjutan

3.2. Menyusun pedoman penyelengggaraan kegiatan ilmiah seperti workshop, symposium, seminar dll

3.3. Menyelenggarakan kegiatan temu ilmiah secara berkala untuk tingkat nasional dalam bentuk workshop, symposium, seminar dll

3.4. Memotivasi dan mendorong DPW untuk secara mandiri menyelenggarakan kegiatan ilmiah secara terprogram

3.5. Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan penelitian di bidang laboratorium medis untuk dijadikan karya ilmiah

3.6. Menyelenggarakan kegiatan lomba karya ilmiah secara berkala bagi anggota PATELKI dan mahasiswa TLM

3.7. Menerbitkan media publikasi ilmiah berupa jurnal secara berkesinambungan dan menginisiasi inovasi teknologi tepat guna,

3.8. Menyelenggarakan pelatihan metodologi penelitian dan penulisan artikel ilmiah bekerjasama dengan LDP atau pihak lain yang kompeten

3.9. Melakukan kerja sama dengan lembaga/instansi pemerintah, swasta, lembaga swadaya masyarakat serta organisasi profesi/asosiasi kesehatan lainnya dalam menggalang sumber pendanaan bagi kegiatan penelitian

4. Standardisasi dan Sertifikasi

4.1 Menyusun pedoman standar pelayanan ahli teknologi laboratorium medik untuk selanjutnya diusulkan pengesahannya oleh pemerintah

4.2 Menyusun pola pengembangan karir dan sistem remunerasi bagi ATLM yang bekerja di fasyankes untuk selanjutnya diusulkan pengesahannya oleh pemerintah

4.3 Menyusun pedoman skema sertifikasi profesi ATLM di fasyankes untuk selanjutnya diusulkan pengesahannya kepada pemerintah

4.4 Mengembangkan dan atau menyempurnakan standar kompetensi ATLM sesuai jenjang pendidikan bekerjasama dengan Kolegium TLM

4.5 Mengembangkan program sertifikasi kegiatan ilmiah bekerjasama dengan LSP, BPPSDMK dan BNSP,

4.6 Mengupayakan kegiatan untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium Medik,

5. Hukum dan Advokasi

5.1 Melakukan penguatan dan penataan aspek legal organisasi PATELKI baik di pusat maupun daerah

5.2 Mengadvokasi Kementrian teknis yang berkaitan dengan jabatan fungsional bagi ATLM yang bekerja di fasyankes pemerintah sampai terbit regulasi yang berkekuatan hukum JFK-ATLM

5.3 Mengadvokasi Kementrian teknis yang berkaitan dengan jenjang karir fungsional bagi ATLM yang bekerja di fasyankes swasta sampai terbit regulasi Jenjang karir ATLM

5.4 Mengadvokasi instansi terkait dalam menerbitkan peraturan mengenai pemberian tunjangan resiko kerja, Upah minimum dan sistem penghargaan lainnya bagi ATLM

5.5 Mengadvokasi instansi terkait dalam perencanaan kebutuhan ATLM di fasyankes (formasi pegawai) dilakukan secara berjenjang sesuai tingkatan organisasi

5.6 Mengadvokasi lembaga pembuat peraturan perundangan yang berkaitan dengan praktik dan pelayanan ATLM

5.7 Menyusun pedoman pendampingan dan pembelaan bagi anggota yang terkena masalah hukum dalam menjalankan praktek profesinya

5.8 Membuat posko pengaduan/*call centre* bagi anggota yang tersangkut masalah hukum atau masalah lainnya yang berhubungan dengan keprofesian

5.9 Mengadvokasi instansi-instansi yang terkait dengan implementasi regulasi bidang laboratorium dan profesi ATLM

5.10 Mengadvokasi instansi terkait, untuk meninjau peraturan yang merugikan eksistensi ATLM di laboratorium

6. Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga

6.1 Pengembangan dan perluasan media komunikasi dan informasi organisasi seperti website, jejaring sosial dll

6.2 Sosialisasi organisasi PATELKI dan program-program yang terkait *stake holder* seperti instansi pemerintah, unit-unit kerja laboratorium, institusi pendidikan, dan masyarakat melalui kegiatan yang menarik dan bermanfaat

6.3 Meningkatkan kerja sama dengan lembaga, badan, mitra kerja, organisasi dan asosiasi kesehatan lainnya dalam upaya pengembangan dan pelaksanaan program kerja organisasi

6.4 Membangun jejaring dengan organisasi profesi kesehatan lain, assosiasi pendidikan dan asosiasi pelayanan serta *stake holder* lainnya

6.5 Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat berupa bakti sosial baik secara terprogram maupun insidentil seperti bencana alam, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait

6.6 Menyediakan media informasi terkait kebutuhan profesi ATLM seperti lowongan kerja,

produk instrument dan reagensia laboratorium bekerjasama dengan pihak terkait.

7. Usaha dan Kesejahteraan Anggota

7.1 Memfasilitasi kebutuhan atribut organisasi secara nasional.

7.2 Mengembangkan kerja sama secara profesional dan berkelanjutan untuk peningkatan pelayanan kepada anggota

7.3 Mengembangkan upaya pengumpulan dana dari anggota maupun pihak luar (pemerintah, mitra kerja, lembaga donor, dll) untuk pengembangan organisasi dan pelaksanaan program kerja

7.4 Mengupayakan unit usaha yang produktif untuk pengembangan organisasi,

8. Hubungan Kerja Sama Luar Negeri

8.1 Meningkatkan peran aktif PATELKI dalam forum-forum regional dan global dalam bidang teknologi laboratorium

8.2 Menjalin kerja sama secara berkesinambungan dengan organisasi atau asosiasi yang terkait layanan laboratorium medik di luar negeri

8.3 Melakukan upaya kerja sama untuk peningkatan kemampuan dan kompetensi ATLM Indonesia sehingga memiliki daya saing internasional.

9. Administrasi, Kesekretariatan dan Keuangan

9.1 Penataan system administrasi dan kesekretariatan organisasi sesuai dengan pedoman administrasi PATELKI

9.2 Penyusunan pedoman-pedoman organisasi PATELKI sebagai rujukan dalam menjalankan roda organisasi

9.3 Penataan sistem keuangan organisasi yang akuntabel dan transparan serta mengembangkan sumber pendanaan organisasi,

9.4 Mendorong kemandirian organisasi untuk mendirikan kantor sekretariat secara mandiri,

BAB IV
PELAKSANAAN DAN EVALUASI

A. Pendekatan dan Bentuk Pelaksanaan

Program dan kegiatan yang telah disepakati dilaksanakan dengan pendekatan fungsional dan kerjasama tim (*team work*). Pelaksanaan program dilakukan melalui koordinasi dan komunikasi yang baik antar bidang serta jenjang dalam organisasi (pusat-wilayah-cabang).

Implementasi kegiatan dilakukan melalui pengembangan jaringan organisasi dan kemitraan secara profesional dan mandiri.

Pelaksanaan program diupayakan secara efisien dan efektif dengan berbasis pada kepentingan anggota sehingga cabang sebagai basis organisasi dapat berperan secara optimal dalam mengakomodir kebutuhan dan aspirasi anggota.

B. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Program kerja PATELKI dilaksanakan dengan mengacu pada prinsip-prinsip sebagai berikut: bersasaran pada peningkatan kualitas SDM, kapasitas kepemimpinan, pemerataan dan peningkatan partisipasi anggota, menyentuh kebutuhan dasar atau permasalahan yang secara langsung dirasakan anggota, serta dilaksanakan secara terpadu, menyeluruh dan berkesinambungan. Selain itu juga dikembangkan prinsip pembagian kerja dan wewenang yang jelas dalam keseluruhan tingkatan organisasi PATELKI sesuai dengan AD dan ART.

C. Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan program kerja dilakanakan secara bertahap, terpadu dan berkesinambungan. Tahapan pelaksanaan program PATELKI dibuat menjadi program kerja tahunan sbb:

- **Tahun pertama** diarahkan pada penuntasan masalah-masalah organisasi dan profesi yang mendesak dan terkait secara langsung dengan kepentingan dan aspirasi anggota. Prioritas pada pengembangan sistem tata kelola organisasi yang professional dengan penguatan kepemimpinan dan kelembagaan organisasi, serta sosialisasi PATELKI sebagai organisasi profesi ATLM, sehingga menumbuhkan rasa bangga menjadi anggota organisasi dan meningkatkan kesadaran ATLM menjadi pengurus PATELKI
- **Tahun kedua** diarahkan untuk menuntaskan program jangka pendek kesatu tahun 2021-2023. Prioritas pada peningkatan kemampuan profesional, perlindungan profesi dan adanya jenjang karir profesional ATLM (secara regulasi) yang didukung sistem sertifikasi yang baik dan program pendidikan berkelanjutan yang kuat bagi ATLM
- **Tahun ketiga** diarahkan untuk merelasisasikan prioritas program jangka pendek pertama tahun 2023-2025. Prioritas pada upaya penguatan dan perluasan jejaring organisasi untuk mengembangkan kelembagaan PATELKI, dan meningkatkan profesionalisme serta kesejahteraan anggota
- **Tahun keempat** diarahkan untuk menyelesaikan keseluruhan program umum organisasi sebagaimana tertuang dalam program jangka panjang. Prioritas pada upaya peningkatan peran aktif PATELKI dengan konsep professional excellent sebagai mitra strategis pemerintah

dan *stake holder* serta peningkatan kiprah PATELKI di regional dan Global

D. Evaluasi

Pada pelaksanaan program kerja akan dilakukan evaluasi untuk mengetahui implementasi program serta kesesuaiannya dengan arah dan sasaran yang telah ditetapkan, serta hambatan yang ditemukan.

Untuk memantau pencapaian pelaksanaan program kerja, maka dibuat sistem evaluasi sesuai dengan mekanisme organisasi berdasarkan AD dan ART. Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI) memiliki beberapa mekanisme evaluasi organisasi yaitu melalui rapat pleno pengurus (DPP, DPW, DPC), rapat kerja (nasional, wilayah, cabang) dan musyawarah (nasional, wilayah, cabang).

Hasil evaluasi digunakan untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian berdasarkan situasi, kondisi, peluang serta kekuatan sumber daya yang ada. Dengan demikian diharapkan program kerja yang disusun senantiasa realistis dan relevan serta dapat diwujudkan dengan hasil yang optimal.

BAB V
PENUTUP

Program umum disusun dan disepakati dalam Musyawarah Nasional PATELKI ke-sembilan (MUNAS IX PATELKI) sebagai bagian dari Garis Besar Haluan Organisasi dan menjadi acuan bagi pengurus pada semua tingkatan dalam men-jalankan kegiatan organisasi.

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan Rapat Pleno Tim Penyusun Pedoman Organisasi PATELKI
Tanggal : 19 Oktober 2021
Tentang : Kebijakan Organisasi - Tata Kerja DPP PATELKI

PERATURAN ORGANISASI TENTANG TATA KERJA DPP PATELKI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1) Dewan Pimpinan Pusat (DPP) PATELKI adalah pelaksana kepengurusan tertinggi sebagai hasil MUNAS dengan kewenangan:
   a. Menentukan segala ketentuan dan kebijaksanaan organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan–keputusan Musyawarah Nasional, Musyawarah Nasional Luar Biasa, Rapat Kerja Nasional, Rapat Pimpinan Nasional serta Keputusan-keputusan tingkat nasional lainnya.
   b. Mengesahkan terbentuknya Wilayah dan Dewan Pimpinan Wilayah

(2) DPP PATELKI merupakan kepengurusan kolektif, oleh karenanya setiap keputusan dan kebijakan yang diambil sebagai hasil musyawarah mufakat bersama dan untuk itu setiap anggota pengurus wajib mentaati dan bersama-sama mempertanggung- jawabkannya

(3) Mekanisme pengambilan kebijakan organisasi dilaku-kan melalui rapat pengurus, yang terdiri dari Rapat Pleno, Rapat Pengurus Harian, Rapat Koordinasi

Departemen, Rapat Departemen dan Rapat Badan Khusus.

(4) DPP PATELKI berkewajiban untuk memelihara dan melaksanakan tugas sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, Standar Profesi dan ketentuan lain yang bersifat umum

(5) DPP PATELKI berkewajiban melaporkan seluruh kegiatan pada forum tingkat nasional yaitu pada kegiatan Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS) untuk laporan kegiatan selama minimal 1 (satu) tahun dan Musyawarah Nasional (MUNAS) untuk laporan kegiatan selama satu periode kepengurusan

BAB II RAPAT-RAPAT

Rapat Pleno
Pasal 2

(1) Rapat Pleno diadakan untuk membahas tentang kebijakan organisasi yang dihadiri oleh Pengurus Harian, anggota Departemen, Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Majelis Kehormatan Etik Profesi dan Badan Khusus.

(2) Rapat Pleno diadakan paling lama 6 bulan sekali.

Rapat Pengurus Harian
Pasal 3

(1) Rapat Pengurus Harian diadakan untuk membahas tentang strategi organisasi yang dihadiri oleh Pengurus Harian yaitu Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Ketua Departemen, Sekretaris Departemen, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara.

(2) Rapat Pengurus Harian diadakan paling lama 3 bulan sekali.

Rapat Koordinasi Departemen

Pasal 4

(1) Rapat Koordinasi Departemen diadakan untuk membahas program kerja lintas departemen dihadiri oleh Ketua Departemen dan Sekretaris departemen.

(2) Rapat Koordinasi Departemen diadakan sesuai dengan kebutuhan dengan koordinasi waketum sesuai bidangnya

Rapat Departemen

Pasal 5

(1) Rapat Departemen diadakan untuk membahas kegiatan teknis sesuai program kerja dalam depar-temen bersangkutan dan dihadiri oleh Ketua Depar-temen dan Sekretaris Departemen.

(2) Rapat Departemen diadakan sesuai dengan kebutuhan.

Rapat Badan Khusus

Pasal 6

(1) Rapat Badan Khusus diadakan untuk membahas tentang program kerja dari Badan Khusus dan dihadiri oleh pengurus Badan Khusus.

(2) Rapat Badan Khusus diadakan sesuai dengan kebutuhan.

BAB III URAIAN TUGAS

Ketua Umum Pasal 7

Ketua Umum mempunyai tugas:

a. Memimpin seluruh jajaran organisasi secara nasional sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, Standar Profesi dan Pedoman Umum

Organisasi

b. Mempunyai tugas dan kewajiban untuk melaksanakan keputusan- keputusan MUNAS, RAKERNAS, RAPIMNAS, Rapat Pleno dan Rapat Pengurus Harian.
c. Memberikan arah bagi pelaksanaan program umum dan rencana kerja organisasi secara nasional
d. Membuat keputusan dan kebijakan organisasi secara kolektif untuk melaksanakan keputusan-keputusan organisasi
e. Berkoordinasi dan membina hubungan dengan Dewan Pembina dan Dewan Penasehat organisasi
f. Bertanggung jawab dalam membina Dewan Pakar, Majelis Kehormatan Etik Profesi dan Badan Khusus yang telah dibentuk
g. Bersama Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum bertanggung jawab atas jalannya kegiatan dan bertindak keluar serta ke dalam untuk dan atas nama DPP PATELKI sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, Standar Profesi dan Pedoman Umum Organisasi
h. Bersama Wakil Ketua Umum I, Wakil Ketua umum II, Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum melakukan konsolidasi dan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga-lembaga dan badan- badan baik pemerintah maupun swasta serta organisasi profesi dan asosiasi kesehatan lainnya

Wakil Ketua Umum I
Pasal 8

Wakil Ketua Umum I mempunyai tugas:

a. Membantu dan melaksanakan tugas harian ketua umum serta mengkoordinasikan sesuai dengan bidang

tugasnya.

b. Mengkoordinasikan Departemen Organisasi, Keanggotaan dan Kaderisasi, Hukum dan Advokasi, Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga, serta Usaha dan Kesejahteraan Anggota
c. Bersama Wakil Bendahara Umum I mengusahakan tersedianya dana untuk operasional dan pengembangan program organisasi
d. Bersama dengan Ketua Departemen dan anggota departemen yang menjadi tanggung jawabnya, membuat rencana kerja jangka pendek tahunan dan jangka panjang satu periode kepengurusan
e. Mewakili Ketua Umum dalam kegiatan yang bersifat internal dan eksternal sesuai bidang atau penugasan yang ditentukan khususnya dalam negeri
f. Dapat menandatangani surat-surat penting (surat keputusan, surat mandat dan rekomendasi, serta surat pengantar) dan perjanjian kerjasama yang bersifat kedalam dan keluar apabila Ketua Umum berhalangan atau atas nama seizinnya
g. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum

Wakil Ketua Umum II
Pasal 9

Wakil Ketua Umum II mempunyai tugas:

a. Membantu dan melaksanakan tugas harian ketua umum serta mengkoordinasikan sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Mengkoordinasikan Departemen Pendidikan dan Pengembangan SDM; Ilmiah, Penelitian dan Pengem-

bangan IPTEK; Standardisasi dan Sertifikasi; serta Hubungan Kerjasama Luar Negeri.

c. Bersama dengan Ketua Departemen dan anggota departemen yang menjadi tanggung jawabnya, membuat rencana kerja jangka pendek tahunan dan jangka panjang satu periode kepengurusan
d. Bersama Wakil Bendahara Umum I mengusahakan tersedianya dana untuk operasional dan pengembangan program organisasi melalui penyelenggaraan kegiatan dibidang koordinasinya
e. Mewakili Ketua Umum dalam kegiatan yang bersifat internal dan eksternal sesuai bidang atau penugasan yang ditentukan khususnya yang terkait kebijakan luar negeri
f. Dapat menandatangani surat-surat penting (surat keputusan, surat mandat dan rekomendasi, serta surat pengantar) dan perjanjian kerjasama yang bersifat kedalam dan keluar apabila Ketua Umum berhalangan atau atas nama seizinnya
g. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum

Sekretaris Jenderal
Pasal 10

Sekretaris Jenderal mempunyai tugas:

a. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan kesekretariatan organisasi
b. Bersama Ketua Umum menandatangani surat menyurat baik yang bersifat ke dalam maupun keluar
c. Bersama Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum I serta Wakil Ketua Umum II memimpin dan mengkoordinir

pelaksanaan Musyawarah Nasional, Rapat Pimpinan Nasional, Rapat Kerja Nasional, Rapat Pleno dan Rapat Pengurus Harian

d. Menyiapkan dan menyediakan bahan-bahan yang diperlukan serta dukungan fasilitas untuk kegiatan rapat-rapat
e. Memimpin dan bertanggung jawab atas agenda kegiatan organisasi
f. Bersama Ketua Departemen membuat dan merumuskan peraturan-peraturan organisasi
g. Bersama Ketua Umum, Wakil Ketua Umum I, Wakil Ketua Umum II membuat laporan kegiatan tahunan dan satu periode kepengurusan
h. Mengkoordinasikan serta membantu semua departemen agar tercapai keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi
i. Bersama Bendahara Umum serta Wakil Bendahara Umum, merencanakan dan melaksanakan penggunaan keuangan organisasi serta pertanggungjawabannya
j. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum

Ketua Departemen
Pasal 11

(1) Ketua Departemen bertanggungjawab kepada Ketua Umum
(2) Ketua Departemen menjadi penanggungjawab kegiatan pada departemen sesuai bidangnya
(3) Ketua Departemen mempunyai tugas

a. Membuat program kerja sesuai dengan bidang

tugasnya

b. Bersama Sekretaris Jenderal menandatangani surat menyurat baik yang bersifat ke dalam maupun keluar apabila Ketua Umum, Wakil Ketua Umum I dan Wakil Ketua Umum II berhalangan atau atas dan seizin Ketua Umum, Wakil Ketua Umum I dan Wakil Ketua Umum II sesuai dengan bidang tugasnya
c. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (triwulan, semester dan tahunan)

Bendahara Umum
Pasal 12

(1) Bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan organisasi
(2) Bersama Wakil Ketua Umum I dan Wakil Ketua Umum II mencari sumber keuangan untuk pendanaan kegiatan organisasi
(3) Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) untuk diketahui oleh Ketua Umum, Wakil Ketua Umum I dan Wakil Ketua Umum II, serta Sekretaris Jenderal
(4) Bersama Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum I menandatangani surat bukti keluar dan masuk uang
(5) Membuat pembukuan keuangan resmi dan sesuai standar baku keuangan
(6) Memberikan bimbingan administrasi keuangan kepada Badan Khusus
(7) Membuat laporan keuangan untuk kegiatan tahunan dan satu periode kepengurusan

(8) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (triwulan, semester dan tahunan) dan bertanggung jawab kepada

Ketua Umum

Wakil Bendahara Umum I
Pasal 13

(1) Membantu Bendahara Umum dalam pengelolaan keuangan organisasi
(2) Membantu Bendahara Umum bersama Wakil Ketua Umum I mencari sumber keuangan untuk pendanaan kegiatan organisasi
(3) Membantu Bendahara Umum dalam penerimaan keuangan organisasi
(4) Bersama Bendahara Umum membuat laporan keuangan untuk kegiatan tahunan dan satu periode kepengurusan
(5) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dan bertanggung jawab kepada Bendahara Umum

Wakil Bendahara Umum II
Pasal 14

(1) Membantu Bendahara Umum dalam pengelolaan keuangan organisasi
(2) Membantu Bendahara Umum dalam pengeluaran keuangan organisasi
(3) Bersama Bendahara Umum membuat laporan keuangan untuk kegiatan tahunan dan satu periode kepengurusan
(4) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dan bertanggung jawab kepada Bendahara Umum

Anggota Departemen Organisasi, Keanggotaan, dan Kaderisasi

Pasal 15

(1) Bersama Ketua Departemen melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya

(2) Melaksanakan kegiatan pengembangan serta pemantauan organisasi dari tingkat pusat, wilayah dan cabang agar tercipta hubungan yang harmonis, efektif dan efisien

(3) Membantu dalam merumuskan peraturan organisasi, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis tentang dewan penasehat, majelis kehormatan etik profesi dan badan khusus

(4) Membantu Ketua Departemen dalam melakukan pendataan organisasi dan registrasi anggota secara nasional serta mengembangkan SIMK

(5) Bekerjasama dengan departemen pendidikan dan pengembangan SDM dalam merumuskan dan menyusun sistem, garis-garis besar kurikulum, serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan kaderisasi organisasi

(6) Menkoordinasikan pelaksaaan pelatihan kepemimpinan secara berjenjang, sistematis, dan berkesinambungan

(7) Membantu Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Profesi (LDP) dan LSP PATELKI dalam merumuskan dan menyusun sistem, garis-garis besar kurikulum pendidikan dan pelatihan profesi maupun sertifikasi profesi

(8) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (triwulan, semester dan tahunan) kepada Ketua Umum melalui Ketua I

Anggota Departemen Hukum dan Advokasi
Pasal 16

(1) Bersama Ketua Departemen melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya
(2) Melakukan kajian-kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang berdampak terhadap profesi ATLM
(3) Memberikan perlindungan hukum dan pembelaan bagi anggota yang terkena masalah hukum dalam menjalankan praktek profesinya
(4) Mengajukan revisi tentang Permenkes No 370 tahun 2007 tentang Standar Profesi Teknologi Laboratorium Kesehatan menjadi Standar Profesi ATLM
(5) Mengadvokasi kementerian kesehatan untuk segera menerbitkan peraturan tentang jabatan dan tunjangan fungsional ATLM
(6) Mengadvokasi instansi terkait untuk menerbitkan peraturan mengenai sistem gaji, tunjangan resiko kerja serta sistem penghargaan lainnya bagi ATLM
(7) Bersama Ketua Departemen mengurus legalitas organisasi PATELKI serta mendorong DPW-DPW untuk mengurus legalitas organisasi di pemdanya masing-masing
(8) Merintis pembentukan posko pengaduan/call centre bagi anggota yang terkena masalah hukum atau masalah lainnya yang berhubungan dengan keprofesian
(9) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (triwulan, semester dan tahunan) kepada Ketua Umum melalui Ketua II

Anggota Departemen Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga
Pasal 17

(1) Bersama Ketua Departemen melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya
(2) Mengembangkan media komunikasi dan informasi (majalah meditek, website, jejaring sosial, dll) yang dapat diakses seluruh anggota dan masyarakat mengenai perkembangan dan kegiatan organisasi di seluruh Indonesia
(3) Mempublikasikan setiap kegiatan PATELKI di media massa dan elektronik
(4) Mengembangkan kerjasama dengan lembaga, badan, organisasi dan asosiasi kesehatan lainnya dalam upaya pengembangan dan pelaksanaan program kerja organisasi
(5) Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat berupa bakti sosial baik secara terprogram maupun insidentil (bencana alam)
(6) Mengusahakan bantuan sosial bagi pengurus PATELKI yang mengalami musibah
(7) Merintis pembentukan pusat karir atau informasi bursa kerja
(8) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (triwulan, semester dan tahunan) kepada Ketua Umum melalui Ketua Departemen

Anggota Departemen Usaha dan Kesejahteraan Anggota
Pasal 18

(1) Bersama Ketua Departemen melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya

(2) Bersama dengan Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum, merencanakan dan melaksanakan usaha yang sah untuk mengumpulkan dana dari anggota maupun pihak luar yang tidak bertentangan dengan AD, ART dan keputusan MUNAS
(3) Merintis pendirian unit usaha bersama secara profesional bagi peningkatan kesejahteraan anggota
(4) Membantu mengusahakan pembiayaan investasi bagi para anggota yang ingin berusaha dalam bidang laboratorium
(5) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (triwulan, semester dan tahunan) dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Ketua Departemen

Anggota Departemen Pendidikan dan Pengembangan SDM
Pasal 19

(1) Bersama Ketua Departemen melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya
(2) Bersama Ketua Departemen menyusun pengembangan standarisasi pendidikan berkelanjutan bagi ATLM baik program vokasi maupun akademik
(3) Bekerjasama dengan PTN/PTS dalam mengembangkan program pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pendidikan alih jenjang D III ke D IV
(4) Bekerjasama dengan PTN/PTS dalam mengembangkan program pendidikan Sarjana dan Magister bidang teknologi laboratorium medik
(5) Memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan program khusus D III analis kesehatan, RPL yang dilaksanakan oleh institusi pendidikan bekerjasama dengan PATELKI

(6) Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan pelatihan-pelatihan berbasis kompetensi untuk meningkatkan mutu profesionalisme ATLM
(7) Bersama dengan departemen humas dan antar lembaga melakukan kerjasama dengan lembaga/organisasi profesi/asosiasi/mitra keja dalam melaksanakan kegiatan pelatihan
(8) Bersama dengan departemen organisasi, keanggotaan dan kaderisasi mendorong wilayah-wilayah untuk melakukan kegiatan pelatihan baik pelatihan organisasi maupun pelatihan berbasis kompetensi secara terprogram
(9) Melakukan koordinasi dan optimalisasi peran badan khusus PATELKI yaitu Lembaga Diklat Profesi (LDP) dan Kolegium TLM
(10) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (triwulan, semester dan tahunan) kepada Ketua Umum melalui Ketua Departemen

Anggota Departemen Ilmiah, Penelitian dan Pengembangan IPTEK
Pasal 20

1) Bersama Ketua Departemen melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya
2) Bersama dengan Ketua Departemen menyusun sistem, pedoman pelaksanaan, dan petunjuk teknis untuk kegiatan penelitian dan lomba karya ilmiah
3) Mengembangkan dan memberikan akreditasi kegiatan ilmiah yang dilaksanakan DPW-DPW dan instansi lainnya
4) Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan temu ilmiah berupa seminar, simposium, diskusi panel, dll

untuk meningkatkan mutu profesionalisme ATLM

5) Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan lomba ilmiah secara terprogram bagi anggota PATELKI, akademisi bidang TLM dan mahasiswa TLM di seluruh Indonesia
6) Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan publikasi ilmiah baik nasional maupun internasional serta merintis penerbitan jurnal ilmiah PATELKI
7) Bersama dengan depertemen pendidikan dan pengembangan SDM melakukan pelatihan metodologi penelitian dan penulisan artikel ilmiah
8) Menjalin kerjasama dengan lembaga/instansi pemerintah, swasta, lembaga swadaya masyarakat serta organisasi profesi/asosiasi kesehatan lainnya dalam menggalang sumber pendanaan bagi kegiatan penelitian
9) Bersama dengan departemen organisasi, keanggotaan dan kaderisasi mendorong wilayah-wilayah untuk melakukan kegiatan penelitian dan temu ilmiah secara terprogram
10) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (triwulan, semester dan tahunan) dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Ketua Departemen

Anggota Departemen Standardisasi dan Sertifikasi
Pasal 21

(1) Bersama dengan Ketua Departemen melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya
(2) Bersama dengan Ketua Departemen mengembangkan standar profesi, standar pelayanan, standar kompetensi ATLM

(3) Bersama dengan Ketua Departemen menyusun standardisasi untuk pengembangan karir dan sistem renumerasi bagi ATLM yang bekerja di laboratorium
(4) Memantau pelaksaanan sistem, pedoman pelaksanaan, dan petunjuk teknis legislasi (sertifikasi, registrasi, lisensi) ATLM
(5) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sertifikasi ATLM yang dilaksanakan oleh LSP PATELKI dan Konsil
(6) Berperan aktif dalam kegiatan standardisasi laboratorium medik/kesehatan (ISO, KALK, KARS) serta kegiatan pengendalian mutu
(7) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (triwulan, semester dan tahunan) kepada Ketua Umum melalui Ketua Departemen

Anggota Departemen Hubungan Kerjasama Luar Negeri
Pasal 22

(1) Melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya
(2) Bersama dengan Ketua Departemen merencanakan, melaksanakan dan membina hubungan dengan organisasi sejenis di luar negeri untuk menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan
(3) Bersama dengan Ketua Departemen mengupayakan kerjasama dengan negara lain dalam kegiatan magang dan beasiswa pendidikan bagi ATLM
(4) Berperan aktif dalam forum-forum atau asosiasi bidang laboratorium medik di tingkat Asean (AACLS), tingkat Asia (AAMLS) dan forum atau asosiasi lainnya di luar negeri (misalnya IFBLS)

(5) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (triwulan, semester dan tahunan) dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Ketua Departemen

BAB IV TUGAS KHUSUS

Dewan Pertimbangan
Pasal 23

(1) Dewan Petimbangan adalah dewan yang memberikan pertimbangan untuk masalah-masalah organisasi, hukum, keahlian dan profesi pada Dewan Pimpinan Pusat (DPP) PATELKI
(2) Dewan pertimbangan berwenang untuk memberikan pengarahan, petunjuk, pertimbangan, saran atau nasihat kepada DPP PATELKI baik diminta maupun tidak diminta sesuai kebutuhan dan untuk kemajuan organisasi
(3) Dewan Pertimbangan berasal dari:
    a. Dewan Pembina
    b. Dewan Penasehat
    c. Dewan Pakar
    d. Majelis Kehormatan Etik Profesi
(4) Susunan Dewan Pertimbangan terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 3 anggota.

Dewan Pembina
Pasal 24

(1) Memberikan pengarahan dan petunjuk serta pembinaan untuk kemajuan organisasi dan pengembangan profesi
(2) Melakukan harmonisasi untuk menjembatani kepentingan organisasi dan kebijakan pemerintah

Dewan Penasehat
Pasal 25

(1) Memberikan saran atau nasihat kepada pengurus DPP PATELKI baik diminta maupun tidak sesuai kebutuhan dan untuk kemajuan organisasi dan profesi
(2) Memantau secara proaktif kegiatan DPP PATELKI dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan AD, ART, keputusan MUNAS, RAKERNAS dan RAPIMNAS
(3) Mambantu melalukan mediasi kepada pemerintah untuk usulan kebijakan yang telah ditetapkan oleh DPP PATELKI

Dewan Pakar
Pasal 26

(1) Memberikan masukan kepada DPP PATELKI tentang perkembangan dan akibat-akibat dari kemajuan IPTEK laboratorium medik sehingga dapat diantisipasi oleh DPP PATELKI demi kepentingan para anggota
(2) Bersama dengan DPP PATELKI (cq. Departemen Ilmiah, Penelitian dan Pengembangan IPTEK) melakukan kajian-kajian ilmiah, riset- riset, penilaian dan pengembangan IPTEK laboratorium kesehatan serta melakukan publikasi ilmiah dalam jurnal nasional dan internasional
(3) Bersama dengan DPP PATELKI (cq. Departemen Standarisasi Sertifikasi) melakukan kajian-kajian atau penelaahan terhadap pengembangan standar kompetensi ATLM
(4) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (semester dan tahunan) Ketua Umum

Majelis Kehormatan Etik Profesi

Pasal 27

(1) Majelis Kehormatan Etik Profesi adalah Majelis yang memberikan pertimbangan untuk masalah etik Ahli Teknologi Laboratorium Medik kepada Pengurus Pusat atau Pengurus Wilayah

(2) Majelis Kehormatan Etik Profesi terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan Anggota

(3) Majelis Kehormatan Etik Profesi mempunyai tugas dan wewenang:

a. Melakukan pembinaan dalam penerapan kode etik profesi
b. Melakukan pengawasan dan penilaian disiplin pelaksanaan kode etik profesi oleh para anggota PATELKI
c. Menyelesaikan permasalahan anggota berkenaan dengan pelanggaran kode etik profesi
d. Memberikan saran kepada DPP PATELKI dalam memberikan sanksi dan tindakan profesi kepada anggota yang melanggar disiplin pelaksanaan kode etik profesi
e. Melakukan kajian-kajian dalam upaya pengembangan kode etik profesi
f. Majelis Kehormatan Etik Profesi berwenang melakukan penyelidikan dan menyelesaikan masalah pelanggaran etik profesi, pembinaan dalam penerapan kode etik profesi
g. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (semester dan tahunan) Ketua Umum

BAB V BADAN KHUSUS

Satuan Pengawas Internal
Pasal 29

(1) Satuan Pengawas Internal dibentuk oleh DPP PATELKI dengan tujuan membantu Ketua Umum dalam menyelenggarakan penilaian atas sistem pengendalian, pengelolaan serta memberikan saran perbaikan sehingga mewujudkan *Clean* dan *Good Governance* organisasi.

(2) Satuan Pengawas Internal bertugas untuk
   a. Menyusun pedoman pengawasan internal organisasi
   b. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tiap semester.
   c. Memastikan atau mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern sesuai dengan kebijakan organisasi di setiap tingkatan organisasi (DPW dan DPC).
   d. Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem yang berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan mengenai pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektivitas serta efisiensi sistem dan prosedur untuk setiap departemen ataupun Badan Khusus.

(3) Satuan Pengawas Internal berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan Anggota

(4) Satuan Pengawas Internal bertanggung jawab kepada Dewan Pimpinan Pusat

(5) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (semester dan tahunan) kepada Ketua Umum

(6) Periode kepengurusan Satuan Pengawas Internal sesuai periode kepengurusan Dewan Pimpinan Pusat PATELKI dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan organisasi

Kolegium Teknologi Laboratorium Medik
Pasal 30

(1) Kolegium Teknologi Laboratorium Medik (Kolegium TLM) merupakan badan yang dibentuk oleh PATELKI yang bertugas mengampu pengembangan cabang disiplin ilmu Teknologi Laboratorium Medik baik secara akademik maupun profesi.
(2) Kolegium Teknologi Laboratorium Medik bertanggung jawab kepada Dewan Pimpinan Pusat
(3) Susunan Pengurus Kolegium TLM terdiri dari
    a. Ketua,
    b. Wakil Ketua,
    c. Sekretaris,
    d. Komisi yang meliputi:
        - Komisi Pendidikan dengan Sub Komisi Pendidikan dan Sub Komisi Akreditasi
        - Komisi Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan
        - Komisi Keilmuan Spesialistik
(4) Periode kepengurusan Kolegium TLM sesuai periode kepengurusan Dewan Pimpinan Pusat PATELKI dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan organisasi.
(5) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (semester dan tahunan) kepada Ketua Umum

Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Profesi (LDP)

Pasal 31

(1) Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Profesi (LDP) PATELKI dibentuk oleh DPP PATELKI dalam rangka untuk menyediakan layanan penyelenggaraan pelatihan keprofesian

(2) Tugas LDP PATELKI adalah menyediakan pedoman dan kurikulum pelatihan, melaksanakan, dan mengevaluasi program pelatihan keprofesian

(3) Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Profesi bertanggung jawab kepada Dewan Pimpinan Pusat

(4) Susunan Pengurus Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Profesi terdiri dari
   a. Dewan Pengarah
   b. Dewan Pelaksana: Direktur Eksekutif, Sekretaris Eksekutif dan Manajer Keuangan
   c. Bidang-Bidang: Pengkajian dan Pengembangan Pelatihan, Pengembangan SDM, Manajemen Mutu, Informasi, Komunikasi dan Kerjasama
   d. Kelompok Kerja (POKJA): Flebotomi, Mikrobiologi, *Quality Control* dan Validasi Hasil (Validator) dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan

(5) Setiap semester akan dilakukan audit keuangan oleh Satuan Pengawas Internal

(6) Setengah dari jumlah pendapatan LDP dapat dipergunakan untuk pengembangan LDP sepanjang tidak bertentangan dengan AD ART dan Peraturan Organisasi.

(7) Periode kepengurusan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Profesi sesuai periode kepengurusan Dewan Pimpinan Pusat PATELKI

(8) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (semester dan tahunan) kepada Ketua Umum

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)
Pasal 32

(1) Lembaga Sertifikasi Profesi PATELKI (LSP PATELKI) dibentuk oleh DPP PATELKI untuk memberikan pengakuan terhadap kompetensi ATLM sebagai dasar pemberian kewenangan khusus.
(2) Tugas LSP PATELKI adalah melakukan sertifikasi terhadap ATLM sesuai dengan kompetensi tertentu
(3) LSP PATELKI bertanggung jawab kepada Dewan Pimpinan Pusat
(4) Susunan pengurus LSP PATELKI terdiri dari
    a. Direktur Eksekutif,
    b. Sekretaris Eksekutif,
    c. Administrasi dan Keuangan
    d. Bidang-Bidang: Sertifikasi, Standarisasi dan Manajemen Mutu
(5) Setiap semester akan dilakukan audit keuangan oleh Satuan Pengawas Internal
(6) Setengah dari jumlah pendapatan LSP dapat dipergunakan untuk pengembangan LSP sepanjang tidak bertentangan dengan AD ART dan Peraturan Organisasi. Selebihnya untuk kas DPP PATELKI.
(7) Periode kepengurusan LSP PATELKI sesuai periode kepengurusan Dewan Pimpinan Pusat PATELKI
(8) Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala (semester dan tahunan) kepada Ketua Umum

BAB VI PENUTUP

Pasal 33

(1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Dewan Pimpinan Pusat PATELKI.

(2) Peraturan Organisasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI
Nomor : 15E/MUNAS VIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Kebijakan Organisasi - Peraturan Larangan Rangkap Jabatan

PERATURAN ORGANISASI
TENTANG
LARANGAN RANGKAP JABATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1) Jabatan dalam kepengurusan PATELKI adalah komponen dalam susunan kepengurusan PATELKI yang mencerminkan bidang kerja, hak, kewajiban, wewenang dan tanggungjawab yang dibebankan kepada seseorang melalui mekanisme organisasi dan keberadaannya ditetapkan dengan Keputusan Organisasi yang berwenang.

(2) Jabatan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI, Jabatan Ketua Dewan Pimpinan Wilayah dan Jabatan Ketua Dewan Pimpinan Cabang dapat dibedakan menjadi jabatan Mandataris berdasarkan hasil Musyawarah Nasional atau Musyawarah Nasional Luar Biasa, Musyawarah Wilayah atau Musyawarah Wilayah Luar Biasa, Musyawarah Cabang atau Musyawarah Cabang Luar Biasa, dan jabatan non mandataris berdasarkan hasil Rapat Pleno yang disebut dengan Jabatan Pejabat Sementara (Pjs) serta jabatan berdasarkan pelimpahan

fungsi-fungsi jabatan tertentu, yang dikenal dengan jabatan Pelaksana Tugas (PLT) atau jabatan Ad. Interim.

Pasal 2

1. Jabatan dalam kepengurusan PATELKI dapat dikelompokkan menjadi:
   a. Jabatan Pengurus Harian.
   b. Jabatan Pengurus Badan Khusus.
   c. Jabatan Pengurus Dewan Penasehat.
2. Gabungan Jabatan Pengurus Harian, Jabatan Pengurus Badan Khusus dan Jabatan Pengurus Dewan Penasehat disebut Jabatan Pengurus Pleno.

Pasal 3

Jabatan Pengurus Harian terdiri dari:

a. Jabatan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI atau Jabatan Ketua di masing-masing tingkatan sebagaimana maksud pasal 1 ayat (2) Peraturan Organisasi ini.
b. Jabatan Sekretaris Jenderal Dewan Pimpinan Pusat PATELKI atau Jabatan Sekretaris di masing-masing tingkatan.
c. Jabatan Bendahara Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI, atau Jabatan Bendahara di masing-masing tingkatan.
d. Jabatan Wakil Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI atau Jabatan Wakil Ketua di masing-masing tingkatan.
e. Jabatan Ketua pada Dewan Pimpinan Pusat PATELKI
f. Jabatan Wakil Sekretaris Dewan Pimpinan Pusat PATELKI atau Jabatan Wakil Sekretaris di masing-masing tingkatan.

g. Jabatan Wakil Bendahara Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI atau Jabatan Wakil Bendahara di masing-masing tingkatan.

Pasal 4

Jabatan Pengurus Badan Khusus antara lain terdiri dari Jabatan Ketua, Sekretaris dan anggota Satuan Pengawas Internal (SPI PATELKI); Jabatan Direktur Eksekutif, Sekretaris Eksekutif dan Manajer Keuangan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Profesi (LDP PATELKI); Jabatan Direktur Eksekutif, Sekretaris Eksekutif, Administrasi dan Keuangan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP PATELKI); dan jabatan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Ketua Komisi Kolegium Teknologi Laboratorium Medik (KOLEGIUM TLM).

Pasal 5

Jabatan Dewan Penasehat PATELKI terdiri dari Jabatan Ketua Dewan Penasehat, Jabatan Sekretaris Dewan Penasehat dan Jabatan Anggota Dewan Penasehat sesuai struktur Kepengurusan dimasing-masing jenjang pengurus.

Pasal 6

Rangkap Jabatan terjadi apabila nama seseorang tercantum dalam 2 (dua) atau lebih Surat Keputusan Organisasi yang menetapkan Susunan Pengurus Organisasi yang bersangkutan dalam tahun periode yang bersamaan sebagian atau seluruhnya.

BAB II
TUJUAN

Pasal 7

Peraturan Organisasi PATELKI mengenai larangan perangkapan Jabatan ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran pengurus PATELKI dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan perangkapan jabatan agar tercipta tertib orgnisasi dalam rangka membangun tatanan organisasi yang kokoh.

BAB III
JABATAN YANG DILARANG UNTUK DIRANGKAP

Pasal 8

Jabatan yang dilarang untuk dirangkap dalam kepengurusan PATELKI adalah seluruh kelompok jabatan sesuai Anggaran Dasar - Anggaran Rumah Tangga PATELKI yaitu:

a. Seluruh jabatan pengurusharian antar jenjang kepengurusan dilingkungan PATELKI kecuali jabatan Dewan Penasehat.
b. Seluruh jabatan pengurus PATELKI dengan jabatan Pengurus Badan Khusus kecuali jabatan Dewan Penasehat.
c. Seluruh jabatan pengurus Harian PATELKI dengan seluruh jabatan pengurus Harian di Organisasi Profesi lain dan Asosiasi Pendidikan Tinggi TLM, kecuali organisasi yang bersangkutan merupakan wadah berhimpun peminatan ilmu bagi ATLM.
d. Jabatan Ketua Umum dan Ketua di semua tingkatan pengurus harian PATELKI dengan jabatan Ketua Partai Politik di semua tingkatan.

BAB IV
MEKANISME PELARANGAN RANGKAP JABATAN
Pasal 9

(1) Apabila terjadi rangkap jabatan atas diri seseorang Pengurus PATELKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 pada Peraturan Organisasi ini maka yang bersangkutan diberi kesempatan untuk memilih jabatan pengurus dalam tenggang waktu 3 (tiga) bulan sejak yang bersangkutan merangkap jabatan.

(2) Pilihan jabatan tersebut disampaikan melalui surat kepada Pimpinan Organisasi PATELKI yang menerbitkan Surat Keputusan Pengurus dimaksud dan tembusannya disampaikan kepada Pimpinan Organisasi lain yang jabatannya dirangkap.

(3) Apabila yang bersangkutan tidak menentukan sikap dalam tenggang waktu tersebut sebagaimana ayat satu maka pimpinan Organisasi PATELKI yang dimaksud segera mengirim surat peringatan ke I (satu) kepada yang bersangkutan.

(4) Apabila dalam tenggang waktu 1 (satu) bulan sejak peringatan ke I (satu) dikirim, yang bersangkutan tidak menentukan sikap atau menentukan sikap tetapi tidak memuaskan maka pimpinan organisasi PATELKI yang bersangkutan akan mengirimkan surat peringatan II (dua) kepada yang bersangkutan.

(5) Apabila dalam jangka waktu 15 hari sejak peringatan II (kedua) dikirim yang bersangkutan tidak menentukan sikap atau menentukan sikap tetapi tidak memuaskan maka pimpinan organisasi PATELKI yang bersangkutan segera menyelenggarakan rapat pengurus harian guna membahas masalah tersebut dan untuk selanjutnya, akan diterbitkan Surat Keputusan tentang pengesahan

pemberhentian sebagai pengurus yang bersangkutan.

(6) Rapat dimaksud dalam ayat 5 pasal ini juga harus dilakukan apabila yang bersangkutan menentukan pilihan dalam melebihi tenggang waktu yang disyaratkan.

(7) Apabila yang bersangkutan dalam suratnya menyatakan untuk tetap dalam jabatan di kepengurusan organisasi PATELKI, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan surat pengunduran diri secara resmi kepada Pimpinan Organisasi lain yang tidak dipilihnya dengan tembusan kepada Pimpinan Organisasi yang jabatannya dipilih.

(8) Apabila yang bersangkutan dalam suratnya meyatakan untuk memilih jabatan pengurus di organisasi lain maka sekalipun yang bersangkutan tidak menyatakan mundur dari pengurus organisasi PATELKI maka pimpinan organisasi PATELKI yang bersangkutan akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian guna membahas masalah tersebut untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Tentang Pemberhentian yang bersangkutan dari jabatan di organisasi PATELKI.

(9) Penerbitan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Pemberhentian seseorang dari jabatan pengurus dibahas dalam Rapat Pengurus Harian dengan harus mengingat pertimbangan efektifitas, efesiensi dan manfaat bagi kinerja PATELKI

(10) Surat Keputusan pemberhentian dari pengurus organisasi dimaksud akan disampaikan kepada yang bersangkutan dan tembusannya dikirim kepada Pimpinan Organisasi yang jabatannya dipilih serta kepada lembaga terkait.

(11) Sejak ditetapkannya pemberhentian seseorang dari jabatan dalam struktur kepengurusan PATELKI maka

terjadilah kekosongan jabatan dan pengisian jabatan selanjutnya akan diatur dengan Peraturan Organisasi PATELKI Tentang Tata Cara Pergantian Pengurus dan Pengisian Kekosongan Jabatan.

BAB V
PENUTUP
Pasal 10

(1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Dewan Pimpinan Pusat PATELKI.

(2) Peraturan Organisasi ini berlaku mulai tanggal dite-tapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI
Nomor : 15F/MUNAS VIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Kebijakan Organisasi – Tata Cara Pergantian Pengurus dan Pengisian Kekosongan Jabatan

PERATURAN ORGANISASI TENTANG TATA CARA PERGANTIAN PENGURUS DAN PENGISIAN KEKOSONGAN JABATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1) Pergantian pengurus atau lazim disebut dengan reshuffle kepengurusan adalah proses penetapan terjadinya kekosongan jabatan yang ditindaklanjuti dengan pengisian kekosongan jabatan dalam sebuah susunan kepengurusan yang periodenya belum berakhir.
(2) Disamping terjadinya kekosongan jabatan, dalam praktek penyelenggaraan organisasi dapat pula terjadi halangan bagi pengurus, sehingga untuk menjamin kelancaran jalannya organisasi dapat dilakukan pelimpahan fungsi-fungsi jabatan pengurus tertentu kepada pengurus lainnya

Pasal 2

Jenis kepengurusan PATELKI dapat dibedakan menjadi:
a. Kepengurusan hasil Musyawarah Nasional/Musyawarah Nasional Luar Biasa, Musyawarah Wilayah/ Musyawarah

Wilayah Luar Biasa, Musyawarah Cabang/Musyawarah Cabang Luar Biasa.

b. Kepengurusan hasil *reshuflle* atau kepengurusan Antar Waktu.
c. Kepengurusan hasil penunjukan susunan pengurus.
d. Kepengurusan hasil perpanjangan tahun periode.

BAB II
T U J U A N

Pasal 3

Peraturan Organisasi Dewan Pimpinan Pusat PATELKI Tentang Tata Cara Pergantian Pengurus dan pengisian Kekosongan Jabatan ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Dewan Pimpinan Pusat /Dewan Pimpinan Wilayah/Dewan Pimpinan Cabang PATELKI dalam melakukan pergantian pengurus atau *reshuflle* guna meningkatkan kinerja organisasi dan tertib organisasi dalam rangka membangun tatanan organisai yang kokoh.

BAB III
JABATAN PEJABAT SEMENTARA

Pasal 4

(1) Apabila proses reshuflle kepengurusan dilakukan terhadap jabatan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI, atau Ketua ditingkat masing-masing maka sebutan jabatannya berubah menjadi Pejabat Sementara disingkat Pjs. Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI atau Pjs. Ketua di masing-masing tingkatan
(2) Apabila proses dimaksud dalam ayat (I) pasal ini dilakukan terhadap jabatan lainnya maka sebutan

jabatan tersebut tidak berubah.

Pasal 5

Periode kepengurusan antar waktu dan periode jabatan pengurus Pjs. sama dengan periode kepengurusan semula yaitu meneruskan hingga periode kepengurusan yang dimaksud berakhir.

BAB IV
JABATAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 6

(1) Pelimpahan fungsi-fungsi jabatan tertentu Ketua Umum DPP PATELKI kepada salah seorang wakil ketua umum atau pelimpahan fungsi-fungsi jabatan tertentu Ketua di masing-masing tingkatan kepada salah seorang wakil ketua dberi istilah jabatan PLH Ketua Umum DPP PATELKI atau jabatan PLH ketua di masing-masing tingkatan

(2) Pelimpahan fungsi jabatan lainnya diberi istilah jabatan Ad. Interim.

Pasal 7

Periode jabatan PLH dan jabatan Ad. Interim terinci dalam surat penunjukan Ketua Umum DPP PATELKI atau ketua di masing-masing tingkatan.

BAB V
KEKOSONGAN JABATAN
Pasal 8

(1) Kekosongan Jabatan dapat terjadi karena halangan tetap yang menyebabkan terjadinya kekosongan jabatan tetap yaitu:
   a. Meninggal dunia.
   b. Mengundurkan diri dengan sukarela karena alasan yang dapat diterima.
   c. Diberhentikan secara tetap dari jabatan.

(2) Halangan tidak tetap yang dapat menganggu penyelenggaraan organisasi yaitu:
   a. Tidak menjalankan tugas organisasi.
   b. Menjalankan tugas belajar.
   c. Sakit.
   d. Permohonan izin yang dikabulkan.
   e. Pemberhentian sementara atau penon-aktifan atau skorsing.
   f. Melakukan tindak pidana yang ancaman pidananya minimal 5 (lima) tahun.
   g. Halangan lainnya yang dapat mengganggu penyelenggaraan organisasi.

Pasal 9

Pemberhentian dalam kepengurusan PATELKI dapat dibedakan menjadi pemberhentian tetap dan pemberhentian sementara atau penon-aktifan.

Pasal 10

Pemberhentian tetap dibedakan menjadi pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak hormat atau pemecatan.

Pasal 11

Pemberhentian tidak tetap atau pemberhentian sementara atau penon- aktifan dilakukan terhadap pengurus dengan alasan yang bersangkutan tersangkut masalah yang dinilai dapat merugikan organisasi baik materiil maupun non-materiil.

Pasal 12

Pemberhentian dengan hormat dilaksanakan terhadap pengurus dengan alasan:

a. Yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima.
b. Yang bersangkutan sakit yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugas organisasi sedikitnya selama 1 (satu) tahun.
c. Yang bersangkutan pindah domisili sehingga tidak dapat melaksanakan tugas organisasi secara wajar.
d. Yang bersangkutan tidak aktif sedikitnya selama 1 (satu) tahun sejak SK pengurus di terbitkan tanpa pemberi-tahuan yang jelas.

Pasal 13

Pemberhentian dengan tidak hormat terhadap pengurus atau pemecatan dilakukan karena:

a. Yang bersangkutan melakukan tindakan yang men-cemarkan nama baik organisasi.
b. Yang bersangkutan melakukan tindakan yang merugi-kan organisasi secara materiil.
c. Yang bersangkutan menjalani hukuman penjara karena tindak pidana berdasarkan keputusan pengadilan.

BAB VI
MEKANISME PENGISIAN KEKOSONGAN JABATAN
Pasal 14

(1) Pengisian kekosongan jabatan karena halangan tetap untuk Jabatan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI dan Ketua ditingkat masing-masing dilaksanakan melalui Rapat Pleno.

(2) Pengisian kekosongan jabatan karena halangan tetap untuk Jabatan Pengurus Harian lainnya dilaksanakan melalui Rapat Pengurus Harian.

(3) Pengisian kekosongan jabatan karena halangan tetap untuk kelompok jabatan Anggota Departemen, Badan Khusus dan Dewan Penasehat dilaksanakan melalui Rapat Pengurus Harian.

(4) Pengisian kekosongan jabatan dimaksud dalam pasal ini dituangkan dalam surat keputusan organisasi ditingkat masing-masing dan kemudian diajukan per-mohonan kepada pimpinan organisasi yang berwenang mem-bentuk pengurus guna mendapatkan surat keputusan pengesahan.

Pasal 15

(1) Pelimpahan fungsi-fungsi Jabatan tertentu karena halangan tidak tetap untuk jabatan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI Atau jabatan Ketua ditingkat masing-masing merupakan hak prerogatif Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI atau Ketua ditingkat masing- masing.

(2) Pelaksanaan hak prerogatif yang dmaksud dalam ayat (I) pasal ini, dilaksanakan melalui surat penunjukan pelimpahan kepada salah seorang Wakil Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI atau Wakil Ketua di

tingkat masing-masing, yang memuat rincian fungsi-fungsi jabatan yang dilimpahkan beserta jangka waktunya.

(3) Pelimpahan fungsi-fungsi jabatan karena halangan tidak tetap untuk jabatan lainnya dilaksanakan melalui surat penunjukan oleh Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI atau ketua di masing-masing tingkatan kepada pengurus yang bersangkutan dengan sebutan jabatan *Ad. Interim* berikut jangka waktu dan rincian fungsi jabatan yang dilimpahkan.

(4) Surat Penujukan sebagaimana maksud ayat (2) dan (3) pasal ini kemudian dikukuhkan dengan surat keputusan organisasi pada masing- masing tingkatan untuk kemudian diajukan permohonan kepada pimpinan organisasi yang berwenang membentuk pengurus guna mendapatkan surat keputusan pengesahan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 16

(1) Segala Sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Dewan Pimpinan Pusat PATELKI.

(2) Peraturan Organiasasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimanai mestinya

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Rapat Pleno Tim Penyusun Buku Pedoman PATELKI
Tanggal : 19 Oktober 2021
Tentang : Kebijakan Organisasi – Pedoman Penyelenggaraan Administrasi dan Alat Kelengkapan Organisasi

PERATURAN ORGANISASI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI DAN ALAT-ALATKELENGKAPAN ORGANISASI

BAGIAN PERTAMA LAMBANG PATELKI

BAB I
MAKNA DAN ARTI LAMBANG

Pasal 1

(1) Lambang organisasi berbentuk lingkaran dengan warna hijau yang berisi gambar mikroskop, labu erlenmeyer dan ose, serta tulisan PATELKI berwarna hitam mempunyai makna sebagai berikut:

a. Mikroskop, labu erlenmeyer dan ose
   Melambangkan profesi ahli teknologi laboratorium medik dalam melaksanakan tugasnya
b. Lingkaran
   Melambangkan semangat persatuan dan kesatuan serta rasa kekeluargaan ahli teknologi laboratorium medik yang ada didalamnya
c. Warna Hijau
   Melambangkan profesi dalam lingkup kesehatan yang tetap menjunjung tinggi jiwa dan semangat sosial dalam melaksanakan tugas. Warna hijau yang dipakai dengan nomor #00953A
d. PATELKI
   Sebagai singkatan dari Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia

(2) Dipakai pada stempel, kop surat, spanduk, banner dan kelengkapan organisasi lainnya.

(3) Ukuran Lambang PATELKI sesuai fungsinya
   a. Ukuran lambang pada seragam (Jas dll) dengan diameter 5 cm
   b. Ukuran lambang pada panji dan bendera adalah 1/3 dari ukuran lebar
   c. Ukuran lambang pada kop surat dengan diameter 3 cm
   d. Ukuran lambang pada stempel organisasi berbentuk lingkaran dengan diameter 3 cm untuk surat dan diameter 1,5 cm untuk kartu Anggota.
   e. Dibawah lingkaran tercantum status organisasi dengan posisi simetris dengan bagian bawah lingkaran bertuliskan DEWAN PIMPINAN PUSAT, DPW, DPC.

f. Stempel menggunakan tinta berwarna ungu.

BAGIAN KEDUA ADMINISTRASI

BAB II
KODE DEWAN PIMPINAN WILAYAH DAN DEWAN PIMPINAN CABANG

Pasal 2
Kode Dewan Pimpinan Wilayah PATELKI

(1) Dewan Pimpinan Wilayah yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Wilayah pada tiap-tiap Provinsi sesuai dengan ketentuan Anggaran Rumah Tangga (ART) PATELKI.

(2) Kode tiap-tiap Dewan Pimpinan Wilayah ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat dengan ditulis PATELKI diikuti tanda strip dan angka Romawi

(3) Kode Dewan Pimpinan Wilayah dan Cabang mengacu kepada buku Induk kode dan data administrasi wilayah administrasi pemerintahan kementerian dalam negeri republiK Indonesia.

(4) Kode Dewan Pimpinan Wilayah Yang dimaksud ditetapkan sebagai berikut:

1. Provinsi Nanggro Aceh Darussalam : PATELKI-11
2. Provinsi Sumatera Utara : PATELKI-12
3. Provinsi Sumatera Barat : PATELKI-13
4. Provinsi Riau : PATELKI-14
5. Provinsi Kepulauan Riau : PATELKI-21
6. Provinsi Jambi : PATELKI-15
7. Provinsi Sumatera Selatan : PATELKI-16
8. Provinsi Bangka Belitung : PATELKI-19
9. Provinsi Bengkulu : PATELKI-17
10. Provinsi Lampung : PATELKI-18

11.	Provinsi DKI Jakarta	: PATELKI-31
12.	Provinsi Jawa Barat	: PATELKI-32
13.	Provinsi Banten	: PATELKI-36
14.	Provinsi Jawa Tengah	: PATELKI-33
15.	Daerah Istimewa Yogyakarta	: PATELKI-34
16.	Provinsi Jawa Timur	: PATELKI-35
17.	Provinsi Bali	: PATELKI-51
18.	Provinsi Nusa Tenggara Barat	: PATELKI-52
19.	Provinsi Nusa Tenggara Timur	: PATELKI-53
20.	Provinsi Kalimantan Barat	: PATELKI-61
21.	Provinsi Kalimantan Tengah	: PATELKI-62
22.	Provinsi Kalimantan Selatan	: PATELKI-63
23.	Provinsi Kalimantan Timur	: PATELKI-64
24.	Provinsi Kalimantan Utara	: PATELKI-65
25.	Provinsi Sulawesi Utara	: PATELKI-71
26.	Provinsi Sulawesi Barat	: PATELKI-76
27.	Provinsi Sulawesi Tengah	: PATELKI-72
28.	Provinsi Sulawesi Tenggara	: PATELKI-74
29.	Provinsi Sulawesi Selatan	: PATELKI-73
30.	Provinsi Gorontalo	: PATELKI-75
31.	Provinsi Maluku	: PATELKI-81
32.	Provinsi Maluku Utara	: PATELKI-82
33.	Provinsi Papua	: PATELKI-91
34.	Provinsi Papua Barat	: PATELKI-92

Pasal 3
Kode Dewan Pimpinan Cabang PATELKI

(1) Dewan Pimpinan Cabang yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Cabang pada tiap-tiap Kabupaten/ Kota sesuai dengan ketentuan Anggaran Rumah Tangga (ART) PATELKI.

(2) Kode tiap-tiap Dewan Pimpinan Cabang ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat dengan angka Arab
(3) Nomor kode Dewan Pimpinan Cabang dikeluarkan oleh Dewan Pimpinan Wilayah masing-masing. Penulisan kode cabang: kode wilayah, diikuti tanda “strip” dan nomor urut cabang.

Contoh:

Kode Wilayah DKI Jakarta	: 31
Kode Cabang Jakarta Pusat	: 2
Nomer Kode Cabang Jakarta Pusat	: 31-2

Pasal 4
Pemakaian Nomor Kode

Nomor kode sebagaimana ditentukan pasal- pasal di atas pemakaiannya pada penomoran persuratan.

BAB III
SURAT-SURAT ORGANISASI

Pasal 5
Kertas Surat dan Amplop

(1) Surat-surat organisasi dibuat di atas kertas HVS 70 gram atau 80 gram warna putih, ukuran A4 dengan Kepala Surat yang tercetak tulisan dengan warna hitam di bagian atasnya.
(2) Kepala Surat terdiri dari lambang PATELKI ukuran diameter = 3 cm, tingkatan dan nama organisasi serta alamat lengkap kantor / sekretariat.

(3) Di sisi kiri surat tertulis nama-nama susunan pengurus sesuai tingkatan kepengurusan DPP/DPW/DPC PATELKI di tulis ke bawah sejajar dengan logo patelki menggunakan huruf Arial Narrow ukuran 8.

(4) Amplop surat berwarna putih ukuran DL: 11 x 22 cm dengan cetakan sama seperti kepala surat.

Pasal 6
Identitas Surat

(1) Identitas surat diketik dibawah kepala surat sejajar dengan margin kiri:

Nomor : .....
Lampiran : .....
H a l : .....

(2) Nomor surat adalah nomor urut pada buku agenda surat-surat keluar beserta kode-kode yang telah ditetapkan untuk itu.

(3) Ketentuan nomor surat terdiri atas 5 kolom, yaitu: Bentuk Umum: .....1..../...2...../...3..../...4.../...5...

Keterangan nomor surat:

Kolom 1:

Nomor Urut Surat keluar sesuai nomor pada buku agenda terdiri dari 3 digit. Nomor urut di mulai dari 001 setiap awal tahun. Nomor urut selanjutnya mengikuti ini sampai ditutup pada 31 Desember

Kolom 2: Isi Surat

Ditetapkan macam isi surat, yaitu:

1. Surat Keputusan disingkat **SK**, dibuat mulai nomor 001 setiap awal tahun
2. Perjanjian Kerjasama disingkat PKS dan Memorandum of Understanding disingkat **MoU,** dibuat mulai nomor

001 setiap awal tahun

3. Akreditasi kegiatan Ilmiah disingkat **SKP** dibuat mulai nomor 001 setiap awal tahun
4. Surat-surat lainnya (Surat Edaran Organisasi, Keuangan, Surat tugas, Undangan, Surat Mandat, Surat Instruksi dll) dikelompokkan menjadi dua yaitu:
   - I (satu romawi) Untuk surat yg ditujukan internal PATELKI
   - II (dua romawi) Untuk surat yg ditujukan pihak eksternal Nomor dibuat mulai 001 setiap awal tahun utk setiap kelompok

Kolom 3: Status Kepengurusan atau kode wilayah atau kode cabang

Kolom 4: Bulan ditulis dalam angka Romawi (1,2,..dst)

Kolom 5: Tahun ditulis lengkap (4 angka)

Contoh:

No. 001/SK/PATELKI-81/6/2017

SK nomor 001 yang diterbitkan oleh DPW PATELKI Maluku (Kode Wil 81) pada bulan Juni 2017

No. 001/MoU/PATELKI-71/12/2017

Perjanjian kerjasama (MoU) diterbitkan oleh DPW PATELKI Sulawesi Utara (Kode Wil 71) pada bulan Desember 2017

No. 001/PKS/PATELKI-52/12/2017

Perjanjian kerjasama (PKS) diterbitkan oleh DPW PATELKI Nusa Tenggara Barat (Kode Wil 52) pada bulan Desember 2017

No. 001/SKP/PATELKI-11/8/2017

SKP dikeluarkan oleh DPW PATELKI Aceh (Kode Wil 11) pada bulan Agustus 2017

No. 001/I/PATELKI-31/4/2017

Surat dikeluarkan oleh DPW PATELKI DKI Jakarta (Kode Wil 31) pada bulan April 2017, ditujukan untuk internal PATELKI

No. 001/II/PATELKI-32/3/2017

Surat dikeluarkan oleh DPW PATELKI Jawa Barat (Kode Wil 32) pada bulan Maret 2017, ditujukan untuk pihak eksternal PATELKI

(4) Ketentuan pada kolom lampiran

a. Bagian lampiran diisi apabila terdapat lampiran yang disertakan pada surat itu, sebagai keterangan tambahan tentang maksud surat disampaikan.
b. Jumlah lampiran ditulis dengan angka.
c. Angka menunjukkan berapa jenis lampiran yang disertakan, bukan menunjukkan jumlah lembaran lampiran.
d. Apabila jumlah lembaran disebutkan, hendaknya ditulis dalam kurung.

Contoh: Lampiran: 3 (9 lembar)

(5) "Hal" diisi dengan satu kalimat singkat yang menyatakan isi pokok surat.

Contoh:

Hal: Laporan Kegiatan, atau Permohonan Pengesahan, dan lain- lain.

Pasal 7
Alamat Tujuan Surat

(1) Alamat tujuan surat ditulis sejajar dengan baris terakhir identitas surat atau beberapa spasi ke bawah apabila isi surat terlalu singkat, dengan posisi disebelah kanan.

(2) Alamat tujuan surat tidak boleh menggunakan singkatan yang tidak lazim dan tidak benar.

Contoh penulisan alamat surat:

Kepada
Dewan Pimpinan Wilayah PATELKI DKI Jakarta
Jl. Kramat Raya No. 10, Jakarta Pusat Di-Jakarta

Pasal 8
Isi Surat

(1) Satu surat hanya memuat satu isi pokok.
(2) Surat berisi; salam pembuka, isi pokok, dan penutup.
(3) Isi surat menggunakan bahasa yang lugas, sederhana dan mudah dipahami.
(4) Singkatan yang tidak lazim tidak boleh dipergunakan dalam surat organisasi.

Pasal 9
Format Surat

(1) Margin kiri berukuran 3 cm dan margin kanan berukuran 2 cm.
(2) Pengetikan isi surat diatur sedemikian rupa agar tetap dalam susunan yang harmonis.
(3) Bila isi surat sangat singkat, gunakan spasi ganda.

Pasal 10
Arsip dan File Surat

(1) Setiap surat keluar harus dibuat arsip/file sebagai dokumen organisasi.
(2) Pembuatan arsip dapat dengan foto copy, atau berupa

file dalam bentuk pdf

Pasal 11
Pembukaan dan Penutupan Surat

(1) Setiap surat (biasa/rutin) dibuka dengan salam:
Salam PATELKI!!!
dan untuk pihak-pihak tertentu cukup menggunakan: "Dengan hormat"

Pada bagian akhir ditulis pada posisi tengah diikuti dengan jabatan dan nama pengurus serta nomor keanggotaan (NAP) yang menandatangani surat tersebut. Contoh:

Dewan Pimpinan Wilayah

Ketua, **.....** **NAP. .....**	**Sekretaris** **.....** **NAP. .....**

(2) Untuk Surat Keputusan dan sejenisnya tidak diberlakukan kententuan sebagaimana ayat (1) pasal ini.

Pasal 12
Tanggal Surat

(1) Tanggal surat Masehi, ditulis, pada bagian kanan atas sejajar dengan nomor surat.
(2) Khusus Surat Keputusan dan sejenisnya, tanggal ditulis

di bagian bawah sebelah kanan, setelah: “Ditetapkan di:..... (kota dimana SK di terbitkan)

Contoh :

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 10 Juni 2017

Pasal 13
Penanggung Jawab Surat

(1) Setiap surat harus menyebut dengan jelas penanggungjawab surat.
(2) Penanggungjawab surat adalah penanda tangan surat yang terdiri atas Ketua Umum atau Ketua di sebelah kiri dan Sekretaris Jenderal atau sekretaris sebelah kanan. sedangkan penanggungjawab akhir surat tersebut adalah organisasi.
(3) Nama penandatangan atau jabatan yang bertanggungjawab ditulis dengan sempurna di bagian bawah tulisan jabatan sekitar 3-4 spasi sebagai tempat tanda tangan.

Pasal 14
Tembusan Surat

Pada tembusan surat, tidak perlu dicantumkan “Arsip” atau Pertinggal atau kata sejenisnya.
Contoh:
Tembusan:
1. Menteri Kesehatan Republik Indonesia di Jakarta
2. Gubernur DKI Jakarta di Jakarta
3. DPC PATELKI Jakarta Pusat di Jakarta Pusat

BAB IV

JENIS dan SIFAT SURAT
Pasal 15
Surat Keputusan, disingkat: SK

(1) Semua surat yang dikeluarkan oleh organisasi berdasarkan keputusan Rapat Pleno, Musyawarah Nasional, Rapat Pimpinan Nasional atau Rapat Kerja Nasional.

(2) Surat Keputusan adalah surat yang dikeluarkan organisasi sebagai ketentuan organikdari AD-ART atau kebijakan organisasi dan sifatnya ke dalam/intern

(3) Surat Keputusan memuat:
- Konsideran
- Diktum

(4) Konsideran memuat:
   a. Menimbang, yaitu materi pertimbangan dikeluarkannya pernyataan.
   b. Mengingat, yang berisi referensi-referensi, peraturan - peraturan, perundang - undangan, keputusan-keputusan.
   c. Memperhatikan, memuat pendapat - pendapat, saran-saran yang memperkuat pertimbangan dikeluarkannya surat pernyataan.

(5) Diktum keputusan memuat rumusan - rumusan keputusan atau pokok-pokok pikiran yang merupakan isi keputusan.

(6) Urutan bahan konsideran didahului abjad huruf kecil, sedangkan untuk diktum di dahului dengan abjad angka.

Pasal 16
Surat Mandat atau Surat Kuasa

(1) Surat mandat diberikan kepada anggota / pimpinan organisasi yang mendapat mandat untuk atas nama organisasi melaksanakan tugas tertentu.
(2) Surat Mandat atau Surat Kuasa harus menyebut secara jelas tugas/mandat atau kuasa yang diberikan dan batas waktu serta alamat yang berhak diberi laporan apabila mandat atau kuasa telah selesai dilaksanakan.

Pasal 17
Surat Rekomendasi

(1) Surat Rekomendasi adalah surat dukungan atau persetujuan yang dikeluarkan organisasi untuk mengukuhkan suatu program/kegiatan.
(2) Surat Rekomendasi tentang pengesahan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang PATELKI diberikan oleh Dewan Pimpinan Wilayah.
(3) Untuk Rekomendasi umum diserahkan kepada kebijakan dari masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 18
Surat Instruksi

Surat Instruksi adalah surat perintah untuk melaksanakan peraturan/ketentuan organisasi, hasil keputusan, hasil rapat atau kebijaksanaan organisasi dari tingkatan organisasi yang lebih tinggi.

Pasal 19
Surat Edaran

Surat Edaran edaran adalah surat pemberitahuan tertulis

yang ditujukan kepada pengurus diberbagai tingkatan atau anggota. Surat edaran ini berisi penjelasan mengenai sesuatu hal, misalnya kebijakan pimpinan, petunjuk mengenai tata cara pelaksanaan, atau suatu peraturan perundang-undangan

Pasal 20
Surat Pernyataan

(1) Surat Pernyataan memuat:
   a. Konsideran
   b. Diktum pernyataan
(2) Surat pernyataan bersifat keluar.
(3) Konsideran memuat:
   a. Menimbang, yaitu materi pertimbangan dikeluarkannya pernyataan.
   b. Mengingat, yang berisi referensi-referensi, peraturan - peraturan, perundang - undangan, keputusan - keputusan.
   c. Memperhatikan, memuat pendapat - pendapat, saran-saran yang memperkuat pertimbangan dikeluarkannya surat pernyataan.
(4) Diktum pernyataan memuat rumusan - rumusan keputusan atau pokok- pokok pikiran yang merupakan isi pernyataan.
(5) Surat pernyataan dikategorikan surat yang bersifat keputusan dan oleh karena itu masuk dalam kategori Surat keputusan (SK)
(6) Urutan bahan konsideran didahului abjad huruf kecil, sedangkan untuk diktum di dahului dengan abjad angka.

Pasal 21
Surat Perjanjian Kerjasama

Surat perjanjian kerjasama adalah surat perjanjian antara PATELKI dengan pihak-pihak lain yang mengikat para pihak yang menandatangani surat tersebut. Surat perjanjian kerjasama ditandatangani diatas materai dan dibuat rangkap dengan jumlah sesuai para pihak yang menyepakati perjanjian. Seblum dilakukan perjanjian kerja sama dapat dibuat suatu nota kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* disingkat MoU

Pasal 22
Surat Satuan Kredit Profesi

Surat ini berisi ketetapan jumlah Satuan Kredit Profesi (SKP) yang diterbitkan PATELKI terhadap suatu kegiatan ilmiah, pengabdian kepada masyarakat atau kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh PATELKI atau pihak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam organisasi.

BAGIAN KETIGA
SISTIM TATA PERSURATAN

Pasal 23

(1) Sekjen DPP/Sekretaris DPW/Sekretaris DPC bertanggungjawab terhadap berjalannya sistim tata persuratan organisasi
(2) Surat keluar DPP/DPW/DPC melalui satu pintu yaitu kantor sekretariat DPP/DPW/DPC PATELKI.
(3) Surat keluar yang berupa surat elektronik (softcopy surel) dari DPP/DPW/DPC dibuat dalam format PDF dan

dikeluarkan melalui alamat email resmi organisasi (DPP PATELKI/DPW PATELKI/DPC PATELKI)

(4) Surat dari pihak lain yang ditujukan kepada organisasi (DPP PATELKI/DPW PATELKI/DPC PATELKI) namun dikirimkan melalui email pribadi pengurus, wajib diteruskan kesekretariat organisasi / email resmi DPP sehingga pengurus harian terinformasikan perihal surat tersebut.

(5) Semua surat keluar harus menggunakan Kertas Kop resmi organisasi (DPP PATELKI/DPW PATELKI/ DPC PATELKI)

(6) Penomoran surat keluar PATELKI (DPP/DPW/DPC) dilakukan oleh sekretariat mengikuti aturan yang berlaku

(7) Tanda tangan dalam surat keluar harus asli kecuali dalam keadaan yang urgent tanda tangan bisa dalam bentuk scan dengan sepengetahuan/persetujuan penandatangan surat.

(8) Surat keluar selalu diberi stempel asli DPP/DPW/DPC oleh sekretariat

(9) Semua dokumen surat masuk, surat keluar dan laporan kegiatan organisasi didokumentasikan di sekretariat

BAGIAN KEEMPAT
ALAT-ALAT KELENGKAPAN ORGANISASI

BAB V
PAPAN NAMA
Pasal 24
Pemasangan Papan Nama

(1) Papan Nama PATELKI dipasang di depan kantor pada setiap tingkatan organisasi mulai dari Dewan Pimpinan

Cabang sampai Dewan Pimpinan Pusat.

(2) Papan nama dengan warna dasar putih memuat lambang PATELKI, tingkatan dan nama organisasi serta alamat lengkap sekretariat, ditulis dengan warna hitam.

(3) Papan nama pada setiap tingkatan organisasi mempunyai ukuran sebagai berikut:
   - Dewan Pimpinan Pusat: 125 x 250 cm
   - Dewan Pimpinan Wilayah: 100 x 200 cm
   - Dewan Pimpinan Cabang: 100 x 200 cm

BAB VI
STEMPEL ORGANISASI

Pasal 25
Bentuk dan Tulisan Stempel

(1) Stempel PATELKI berbentuk bulat dengan lambang PATELKI di dalamnya, dengan ukuran garis tengah 3 cm dan berlaku untuk Dewan Pimpinan Pusat sampai dengan Dewan Pimpinan Cabang.

(2) Tulisan pada lingkaran bagian bawah berisi tulisan tingkat dan kedudukan organisasi, seperti DPW Jawa Tengah, DPC Pekalongan.

(3) Stempel dapat dibuat oleh pimpinan di semua tingkat organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini.

BAB VII
KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 26
Fungsi Kartu Tanda Anggota

(1) Kartu Tanda anggota (KTA) PATELKI berfungsi sebagai kartu identitas resmi yang membuktikan keabsahan pemegangnya sebagai anggota PATELKI.
(2) Pemegang KTA mempunyai hak dan kewajiban sebagaimana diatur oleh Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI.
(3) Kartu Tanda Anggota PATELKI harus memuat Nomor Anggota PATELKI (NAP)
(4) Tatacara memperoleh KTA diatur dalam Peraturan Organisasi tersendiri.

BAB VIII
BENDERA ORGANISASI

Pasal 27
Bentuk dan Ukuran

Bendera Organisasi berwarna dasar krem, perbandingan panjang dan lebar (3 : 2) dengan ukuran bendera standar 120 X 80 cm. Lambang PATELKI terletak tepat ditengah-tengah dengan diameter 1/3 lebar bendera. Tulisan PATELKI berwarna hijau berada dibawah lambang, simetris antar sisi bawah lambang dengan sisi bawah bendera.

Pasal 28
Penggunaan Bendera

(1) Bendera organisasi dipasang pada salah satu ruangan kantor berdampingan dengan bendera Merah Putih pada tiang dengan ukuran yang sama.
(2) Penempatan bendera organisasi pada sebelah kiri bendera Merah Putih.
(3) Bendera dipasang pada kegiatan serimonial organisasi seperti resepsi dan upacara, baik di dalam maupun di luar ruangan.

BAB IX
PANJI ORGANISASI

Pasal 29

Panji Organisasi berbentuk segi-lima tidak sama sisi dengan puncak menghadap ke bawah dengan warna dasar krem, ukuran Lambang PATELKI adalah 1/3 lebar Panji dan terletak tepat ditengah-tengah (simetris). Dibagian atas tertulis PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA yang terbagi dalam dua baris dan berwarna hijau metalik serta di bagian bawah lambang terdapat tulisan PATELKI berwarna hijau metalik.

BAB X
PAKAIAN ORGANISASI

Pasal 30

Pakaian organisasi terdiri dari

(1) Jas yang bentuk, warna dan modelnya seragam, berwarna krem dengan lambang PATELKI terdapat di

saku sebelah kiri atas dengan diameter 5 cm bersulam benang warna hijau metalik. Seragam jas dipergunakan pada saat acara resmi organisasi.

(2) Batik dengan motif **muktiwibawa** dipergunakan pada kegiatan ilmiah organisasi

BAB XI
PENUTUP
Pasal 31

(1) Segala Sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Dewan Pimpinan Pusat PATELKI.

(2) Peraturan Organisasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Lampiran

Contoh Pembuatan Kop Surat

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PATELKI
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
THE INDONESIAN ASSOCIATION OF MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGISTS
Jl. Kramat V Nomor 12B Jakarta Pusat 10430, website : www.patelki.or.id, e-mail : sekretariat.dpp@patelki.or.id

DEWAN PIMPINAN WILAYAH D.I YOGYAKARTA
PATELKI
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
THE INDONESIAN ASSOCIATION OF MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGISTS
Sekretariat : JAK Poltekkes Kemenkes Yk, Jl. Ngadinegaran Mj III/62 YK 55143 ☎ (0274) 374200
Website : www.dpwpatelkijogja.com, e-mail : dpw.patelkijogja@gmail.com, @dpwpatelkijogja

DEWAN PIMPINAN CABANG BANTUL
PATELKI
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
THE INDONESIAN ASSOCIATION OF MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGISTS
RSUD Panembahan Senopati Bantul Jl.dr Wahidin Sudirohusodo, Bantul 55714
Telp. (0274) 367381, e-mail : patelkidpcbantul@gmail.com

Keterangan:

(1) Logo Organisasi:
Warna hijau untuk logo PATELKI adalah warna hijau dengan nomor #00953A

(2) Kop Surat Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah dan Dewan Pimpinan Cabang, maka di bagian atas tercetak tulisan yang menunjukkan tingkat kepengurusan diikuti daerah tingkat kepengurusan Kecuali untuk tingkat pusat hanya tertulis DEWAN PIMPINAN PUSAT.

Tingkat Propinsi DEWAN PIMPINAN WILAYAH ..... (DI YOGYAKARTA)

Tingkat Kabupaten DEWAN PIMPINAN CABANG ... (BANTUL)

Tulisan menggunakan huruf Arrial Narrow Bold warna hitam, ukuran disesuaikan dengan bidang kop secara proporsional

(3) Kemudian diikuti dengan tulisan

PATELKI

PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA

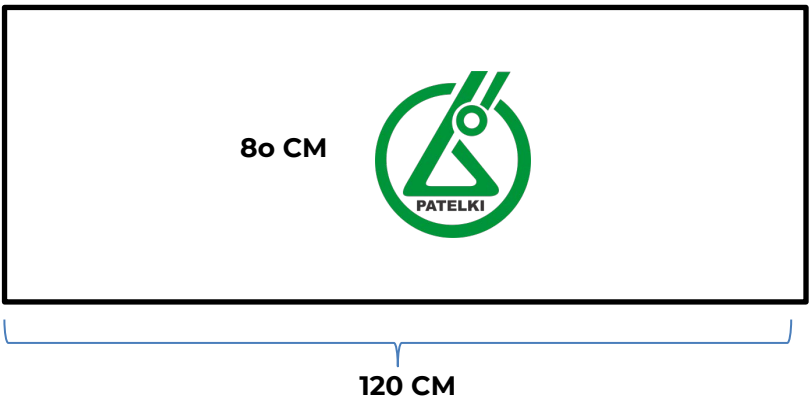
THE INDONESIAN ASSOCIATION OF MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGISTS

Tulisan menggunakan huruf Arrial Narrow Bold warna hitam, ukuran disesuaikan dengan bidang kop secara proporsional

Diikuti alamat sekretariat yang terang lokasi, kode pos, telp/fax, email, website

Lampiran

Ketentuan pembuatan bendera PATELKI



Ketentuan Panji PATELKI

Lampiran KOP Surat.

DEWAN PIMPINAN PUSAT

PATELKI

PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA

THE INDONESIAN ASSOCIATION OF MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGISTS

Sekretariat : Jl. Kramat V No. 12B Jakarta Pusat - 10430, website : www.patelki.or.id, e-mail : sekretariat.dpp@patelki.or.id

Ketua Umum :
Atna Permana, SKM, M.Biomed

Wakil Ketua Umum
Anis Zusdi Purnawan, S.Sos, M.MRS
Gilang Nugraha, S.Si., M.Si

Sekretaris Jenderal :
Ally Kafesa, S.S.T, MSi.
Wakil Sekjend :
Ni Putu Aryadnyani, S.ST, M.Biomed.
Eko Joko Purwandyo, S.KM

Bendahara Umum :
Sumiati Bedah, S.Pd., S.KM, M. KM
Wakil Bendahara Umum :
Suparmi, S.ST
MF.Eti Novijanti, SE.

Departemen Organisasi, Keanggotaan dan Kaderisasi
Ketua : Sugeng Suhadi, S.Si
Anggota : Luki Herli Purniawan,S.ST
Aryo Prakoso, AMAK, S.Si, M.Si

Departemen Hukum dan Advokasi
Ketua : Mudharso, AMAK.,SH., MH
Anggota : Edy Juspar, S.ST.,SKM., M.Kes
Lutfiah Nurchanifah,S.Tr.AK

Departemen Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga
Ketua : Sarkundina, SKM, MM
Anggota : Dwi Hartantoro, S.Tr.Kes
Cepi Sukmawijaya, A.Md.AK, SKM

Departemen Usaha dan Kesejahteraan Anggota
Ketua : Dilly Dwiasri, SKM, M.Kes
Anggota : Nofi Handayani, S.Tr.Kes
Rita Uminingsih, S.Tr.AK

Departemen Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan IPTEK
Ketua : Lenggo Geni, S.Pd, M.Biomed
Anggota : Andri Widayati, A.Md.AK, S.KM
Agustiningsih, A.Md.AK, S.Si., M.BiomeSc.

Departemen Ilmiah dan Pengembangan SDM
Ketua : Heni Handayani, S.Si, M.Kes
Anggota : Shodri , AMd. AK
Syarifa Zahra AMd.Kes, S.Psi, M.Psi,
Suryanti, S.ST

Departemen Standardisasi dan Sertifikasi
Ketua : Megawati Kartika, S.Si. M.Biomed
Anggota : Muhammad Kuswanto S.Tr.Kes
Harianto, S.Si

Departemen Hubungan Kerjasama Luar Negeri
Ketua : Susi Apriyanti, S.Si, MM.
Anggota : Arie Ardiansyah Nugraha, Amd. AK, S.Si
M. Nazir Wijaya,SE

Majelis Kehormatan Etik Profesi
Ketua : Sigit Mariyanto, S.S.T, M.Si
Anggota : Hamid, S.Si, M.Si
Bakrie Umar, S.Si., M.Kes

Satuan Pengawas Internal
Ketua : Neneng Tuti , S.Si, M.MRS
Anggota : R.A. Leni Septiana, S.ST., M.Biomed
Anggota : Peni Suwandari, A.Md.AK

Lembaga Sertifikasi PATELKI
Ketua : Sonny Feisal Rinaldi, S.Pd, M.Kes
Anggota : Tugur Aryani, S.Si, MM
Anggota : Nurasni . AMd.AK, SKM

Lembaga DikLat Profesi
Ketua : Dr. Heru Setiawan, SKM, M.Biomed
Anggota : Muhammad Yashir, A.Md.Kes,S.E
Anggota : Lily Sholihah, S.Pd.,S.Si.,M.Si

Kolegium TLM
Ketua : Prof. Win Darmanto, M.Si., Med.Sci Ph.D.
Sekretaris : Dr. Betty Nurhayati, M.Si
Anggota : Prof. Dr. I Ketut Sudiana M.Sandi, M.Si.

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI Nomor: 15G/MUNAS VIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Kebijakan Organisasi – Tata Cara Pengucapan Janji Pengurus

PERATURAN ORGANISASI TENTANG
TATACARA PENGUCAPAN JANJI PENGURUS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Peraturan Organisasi tentang tata cara pengucapan janji pengurus PATELKI ditetapkan untuk dijadikan pedoman oleh setiap jenjang kepengurusan organisasi di lingkungan PATELKI dalam kegiatan pelantikan pengurus baru;
2. Pengucapan janji pengurus ditujukan baik terhadap pengurus baru hasil MUNAS/MUSWIL/MUSCAB maupun pengurus baru hasil *reshuffle;*
3. Yang dimaksud dengan pengurus PATELKI adalah setiap anggota PATELKI dan memenuhi persyaratan, dipilih oleh Ketua Umum/Ketua Wilayah/Ketua Cabang Terpilih dan atau hasil formatur serta telah mengisi formulir kesanggupan serta pakta integritas dan atau dipilih oleh Rapat Pleno dalam Reshuffle kepengurusan.

Pasal 2

1. Suatu kepengurusan organisasi PATELKI dinyatakan sah apabila telah dilantik serta dikukuhkan dengan mengucapkan janji pengurus.

2. Yang dimaksud dengan kepengurusan organisasi PATELKI adalah Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah dan Dewan Pimpinan Cabang.
3. Yang dimaksud dengan pelantikan adalah pengukuhan suatu kepengurusan, baik pengurus baru hasil MUNAS atau MUSWIL atau MUSCAB atau pengurus baru hasil Rapat Pleno Reshuffle yang diucapkan pada pelantikan pengurus organisasi.

Pasal 3

Fungsi pengucapan janji pengurus adalah:

1. Meneguhkan niat dan mengikat secara moral pengurus untuk mengemban amanah dan mewujudkan tujuan organisasi.
2. Mengukuhkan setiap pimpinan kepengurusan PATELKI pada setiap tingkatan sebelum memulai menjalankan tugas organisasi.
3. Mengumumkan kepengurusan baru, baik hasil MUNAS atau MUSWIL atau MUSCAB ataupun reshuffle, kepada anggota PATELKI, pemerintah dan masyarakat.
4. Memperkenalkan pengurus baru PATELKI pada tingkatan tertentu dengan kepengurusan di bawahnya untuk menjalin hubungan koordinasi dan pelaksanaan instruksi kepengurusan di atasnya untuk hubungan koordinasi dan sistem pelaporan.

BAB II
TATACARA PENGUCAPAN JANJI PENGURUS

Pasal 4

1. Pengucapan janji pengurus hasil MUNAS atau MUSWIL atau MUSCAB dilaksanakan melalui upacara pelantikan pengurus baru.
2. Pengucapan janji pengurus hasil *reshuffle* dilaksanakan setelah selesai pelaksanaan *reshuffle.*
3. Pengucapan janji pengurus hasil *reshuffle* dilaksanakan di depan Ketua Umum/Ketua tingkatan tertentu (Dewan Pimpinan Pusat/Dewan Pimpinan Wilayah / Dewan Pimpinan Cabang)

Pasal 5

Pengucapan janji pengurus untuk Dewan Pimpinan Pusat ditentukan sebagai berikut:

1. Pengucapan janji pengurus Pimpinan Pusat dilakukan oleh semua personal kepengurusan.
2. Pengucapan janji dilaksanakan di depan Ketua Umum terpilih hasil MUNAS.

Pasal 6

Penetapan pengucapan janji pengurus untuk Dewan Pimpinan Wilayah ditentukan sebagai berikut:

1. Pengucapan janji pengurus dilaksanakan didepan sidang MUSWIL atau upacara pelantikan.
2. Janji pengurus diucapkan di bawah bimbingan Dewan Pimpinan Pusat.

Pasal 7

Penetapan pengucapan janji pengurus untuk Dewan Pimpinan Cabang ditentukan sebagai berikut:

1. Pengucapan janji pengurus dilaksanakan di depan sidang MUSCAB atau melalui upacara pelantikan.
2. Janji pengurus diucapkan di bawah bimbingan Dewan Pimpinan Wilayah.
3. Dewan Pimpinan Pusat dapat bertindak sebagai pembimbing pengucapan janji pengurus baru dewan pimpinan cabang apabila diperlukan.

Naskah Pelantikan Pengurus Pasal 8

Dengan Mengucap Bismillahir Rahmaanir Rahiim Atau Atas berkat Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Dengan ini Saudara – saudara kami lantik sebagai Pengurus Dewan Pimpinan Pusat/Wilayah/Cabang Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (DPP/DPW/DPC PATELKI) periode tahun berjalan.

Sesudah Saudara – saudara dilantik, kami harap Saudara – saudara melaksanakan dengan sungguh – sungguh Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Standar Profesi PATELKI serta menjunjung tinggi Kode Etik PATELKI.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkati tugas – tugas Saudara.

Naskah Janji Pengurus Pasal 9

Kami, Dewan Pimpinan Pusat/Wilayah/Cabang Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (DPP/DPW/DPC PATELKI) periode tahun berjalan, berjanji:

Bahwa kami:

1. Akan menjalankan kewajiban sebagai Dewan Pimpinan Pusat/Wilayah/Cabang Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (DPP/DPW/DPC PATELKI) periode tahun berjalan sesuai dengan wewenang serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada kami,
2. Dalam menjalankan kewajiban tersebut, kami senantiasa memenuhi segala ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik PATELKI dan Standar Profesi PATELKI.

Janji ini kami ucapkan sungguh – sungguh.
Semoga Tuhan Yang Maha Esa Memberkati PATELKI dan kita semua.

BAB III
PROTOKOLER

Susunan Acara Pasal 10

Susunan acara dalam acara pelantikan dan pengucapan janji adalah:

1. Pembukaan dengan pembacaan bacaan doa.
2. Lagu Kebangsaaan Indonesia Raya dilanjutkan Mars PATELKI
3. Laporan panitia penyelenggara
4. Penandatanganan/serah terima pengurus lama kepada pengurus baru ditandai dengan serah terima bendera/ panji PATELKI
5. Pelaksanaan pelantikan
    a. diawali dengan pembacaan naskah pelantikan oleh kepengurusan setingkat lebih tinggi dari pengurus

yang dilantik

Khusus untuk Dewan Pimpinan Pusat maka pembacaan naskah pelantikan dilakukan oleh Ketua Umum atau pejabat yang merupakan Pembina DPP PATELKI

b. pembacaan janji pengurus dipimpin oleh Ketua Umum/Ketua Wilayah/Ketua Cabang terpilih

6. Sambutan-sambutan.

Perlengkapan Pelantikan

Pasal 11

1. Upacara dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar ruangan.
2. Perlengkapan pelantikan meliputi:
   a. Bendera merah putih
   b. Bendera dan panji organisasi
   c. Lambang Garuda Pancasila.
   d. Gambar Presiden dan Wakil Presiden RI.
   e. Podium
   f. Naskah serah terima
   g. Meja untuk penandatangan/serah terima
   h. Naskah janji pengurus
3. Undangan dari segenap pengurus PATELKI mengenakan jas organisasi.

Pasal 12

Ketentuan bagi pengurus yang akan melantik dan dilantik:

1. Semua pengurus yang akan melantik dan dilantik harus dalam keadaan rapi
2. Semua pengurus yang akan dilantik harus mengenakan jas organisasi, baju putih lengan panjang/pendek dan bawahan berwarna hitam.

3. Bagi pengurus laki-laki menggunakan dasi, dan perempuan berjilbab menggunakan warna yang serasi kesesuaiannya
4. Berdiri berjajar dari kanan ke kiri sesuai urutan jabatan dalam organisasi
5. Pengurus yang melantik menggunakan jas organisasi dan menyesuaikan.

BAB IV PENUTUP

Pasal 13

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Dewan Pimpinan Pusat PATELKI. Peraturan Organisasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 10/PATELKI//MUNAS IX/06/2021
Tentang : JUKNIS PENERBITAN SKP KEGIATAN ILMIAH

PETUNJUK TEKNIS
PENERBITAN SKP KEGIATAN ILMIAH PATELKI
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA

Satuan Kredit Profesi (SKP) merupakan bentuk penghargaan sebuah kegiatan ilmiah yang yang dikeluarkan oleh suatu organisasi profesi kepada anggota dan mitranya yang mengikuti kegiatan tersebut. PATELKI menggunakan SKP sebagai alat ukur kompetensi ATLM yang digunakan dalam program pengembangan keprofesian berkelanjutan (P2KB) PATELKI.

Setiap kegiatan ilmiah harus dinilai secara tepat dan cermat mengingat masing-masing kegiatan mempunyai bobot, intensitas dan tingkat kesulitan ilmiah yang berbeda-beda.

Adapun petunjuk teknis penerbitan SKP adalah sebagai berikut:

1. PATELKI menerbitkan SKP kegiatan ilmiah keprofesian sesuai tingkatannya.
2. DPP PATELKI menerbitkan SKP kegiatan ilmiah yang diajukan oleh:
   a. Pihak internal PATELKI yaitu DPW, DPP, LDP
   b. Pihak eksternal yang merupakan organisasi setara tingkat Pusat seperti ILKI, PDS PATKLIN, HKKI, PAMKI, dan organisasi profesi lainnya
3. DPW PATELKI menerbitkan SKP kegiatan ilmiah keprofesian yang diajukan oleh:

a. Pihak internal PATELKI yaitu DPC
b. Pihak eksternal yang bersifat non profit dan memiliki MOU dengan DPP PATELKI untuk yang ruang lingkup pelaksanaannya di beberapa provinsi atau MOU dengan DPW untuk yang ruang lingkup pelaksanaannya hanya di satu provinsi saja.
c. Pihak eksternal yang bersifat profit yang berbadan hukum dan mempunyai MOU dengan PATELKI.

4. Permohonan SKP PATELKI bisa tidak disetujui apabila
   a. Tidak memenuhi persyaratan yang tertera dalam petunjuk teknis penerbitan SKP PATELKI
   b. Pemohon mempunyai rekam jejak organisasi yang kurang baik dalam hubungannya dengan PATELKI atau pernah melakukan tindakan organisasi yang merendahkan martabat PATELKI.
5. Ketentuan teknis tentang penerbitan SKP diatur dalam petunjuk teknis dan alur penerbitan SKP kegiatan ilmiah PATELKI dibawah ini.

Tata cara pemberian SKP PATELKI untuk kegiatan ilmiah adalah sebagai berikut

1. Pemohon mengirimkan surat permohonan SKP ke PATELKI sesuai tingkatan yang diatur dalam petunjuk umum.
2. DPP/DPW PATELKI Melakukan pengecekan surat permohonan SKP beserta lampirannya yaitu agenda kegiatan dan CV pembicara. Untuk permohonan dari instansi/institusi/organisasi diluar PATELKI wajib melampirkan MOU dan atau SPK.
3. DPP/DPW PATELKI melakukan Validasi agenda kegiatan ilmiah dengan memperhatikan syarat penting

pemberian SKP PATELKI yaitu materi/topik kegiatan harus berhubungan dengan kompetensi ATLM.

4. DPP/DPW PATELKI menentukan kategori kegiatan Internasional, Nasional atau Lokal dengan mengacu pada tabel petunjuk dibawah ini.

Kriteria	**Internasional**	**Nasional**	**Lokal**	
			DPW	DPC
Lingkup kegiatan	Internasional (DPP)	Nasional (DPP)	Lokal (penyelenggara DPW)	Lokal (penyelenggara DPC)
Peserta	Berasal minimal dari 5 negara	Berasal minimal dari 5 provinsi	Berasal minimal dari 75 % DPC dlm satu DPW	Berasal dari 1 kab/kota
Pembicara	Pembicara dari Luar negeri Min 2 orang	Pernah berbicara sbg *invited speakers* di tingkat provinsi Min 2 orang	Pernah berbicara sbg *invited speakers* di kab/instansi tempat kerja Min 2 orang	Pernah berbicara sbg *invited spaekers* di kab/instansi tempat kerja Min 1 orang

50 % pembicara harus berasal dari PATELKI (latar belakang pendidikan Analis kesehatan/Medis/TLK/TLM) dan atau jumlah JPL nya. Pengeluaran SKP wajib sertakan Curriculum Vitae pembicara

5. DPP/DPW PATELKI menentukan kegiatan ilmiah termasuk dalam kegiatan ilmiah kognitif (seminar, symposium, diskusi panel, RTD, diseminasi) atau kegiatan peningkatan keterampilan professional (workshop, pelatihan, magang).

6. DPP/DPW PATELKI melakukan penghitungan jumlah jam efektif kegiataan ilmiah.
   Acara pembukaan, sambutan, rehat kopi, ishoma dan penutupan tidak dihitung dalam pemberian SKP.
   Penghitungan jumlah jam kegiatan ilmiah menggunakan satuan JPL dimana 1 JPL setara dengan 45 menit kegiatan ilmiah. Kegiatan ilmiah kognitif harus terpenuhi minimal 4 JPL artinya jumlah jam efektif kegiatan ilmiah minimal 3 jam sedangkan untuk kegiatan peningkatan keterampilan professional harus terpenuhi minimal 10 JPL yang artinya jumlah jam efektif kegiatan ilmiah minimal 7.5 jam. Besarnya SKP yang diberikan mengikuti tabel petunjuk dibawah ini.

Kegiatan ilmiah Kognitif (seminar, simposium, diskusi panel, RTD, diseminasi)

Jumlah JPL	Ruang lingkup kegiatan/Jumlah SKP (Ps/Pb/Mo/Pa)		
	Internasional	Nasional	Lokal
4 – 6	4-3-2-2	3-2-1-1	2-2-1-1
7 – 10	5-3-2-2	4-2-1-1	3-2-1-1
11 – 20	6-4-3-2	5-3-2-2	4-3-2-2
21 – 30	8-4-3-3	6-3-2-2	5-3-2-2

Kegiatan peningkatan keterampilan profesional (workshop, pelatihan,magang)

Jumlah JPL	Ruang lingkup kegiatan/Jumlah SKP (Ps/Pb/Mo/Pa)		
	Internasional	Nasional	Lokal
10 – 20	5-4-2-2	4-2-1-1	3-2-1-1
21 – 30	6-4-2-2	5-2-1-1	4-2-1-1
30 – 50	7-5-3-3	6-3-2-2	5-3-2-2
51 – 80	8-5-3-3	7-3-2-2	6-3-2-2
>80	10-6-3-3	8-4-2-2	7-4-2-2

Konversi SKP PATELKI:

Kegiatan seminar ilmiah tahunan internasional yang diselenggarakan oleh member ACCLS, AAMLS, dan IFBLS yang penyelenggarannya di luar negeri mendapatkan 5 SKP dengan melampirkan sertifikat seminar.

Apabila penyelenggaraan seminar internasional tersebut diatas di dalam negeri (Indonesia) maka perhitungan SKP mengikuti ketentuan tabel diatas sesuai dengan jumlah JPL nya.

Untuk kegiatan Nusantara Sehat sertifikatnya di keluarkan Kementerian Kesehatan kepada ATLM yang sudah menyelesaikan periode pengabdianya dianggap sebagai penghargaan tingkat Nasional.

7. DPP/DPW PATELKI membuat draft SK SKP dan menentukan biaya SKP.

   Draft SK SKP dibuat tanpa nomor yang berisi informasi besaran jumlah SKP dan biaya yang harus dibayar kemudian diinformasikan kepada pemohon paling lambat 3 hari setelah surat permohonan SKP diterima. Penentuan besarnya biaya mengacu pada petunjuk di bawah ini.

   A. Biaya per SKP Rp. 300.000,- dihitung dari SKP tertinggi
   B. Biaya Pengajuan SKP / Biaya administrasi diluar biaya skp
      1. Pengajuan SKP ke DPP oleh DPP/LDP = Rp. 500.000,-
      2. Pengajuan SKP ke DPP oleh DPW = Rp. 0,-
      3. Pengajuan SKP ke DPW oleh DPC = Rp. 0,-
      4. Lembaga / institusi / OP lain diluar PATELKI = Rp.1.000.000,- (dengan MoU dan atau SPK)

5. Lembaga / institusi / OP lain diluar PATELKI = Rp.2.000.000,- (tanpa MoU)
6. Organisasi kemahasiswaan TLM = Rp.0,- (dengan kategori lokal penyelenggara DPC)

Bagi instansi/perusahaan yang menyelenggarakan pelatihan yang materinya terkait kompetensi ATLM bagi karyawannya sendiri (Internal) minimal 10 orang dalam rangka peningkatan kompetensi serta tidak memungut biaya kepada peserta dalam melaksanakan kegiatan tersebut serta memenuhi jumlah JPL untuk seminar/symposium/diskusi panel/RTD/diseminasi minimal 7 JPL dan untuk pelatihan/workshop minimal 10 JPL maka dalam pemberian SKP hanya membayar biaya per SKP saja tanpa dikenai biaya pengajuan/administrasi organisasi. (dalam peng-awasan DPW/DPC)

8. DPP/DPW membuat SK SKP

   SK SKP bernomor diberikan kepada pemohon setelah menyelesaikan biaya SKP paling lambat 3 hari setelah bukti transfer diterima. Format SK SKP terlampir.

   Adapun Ketentuan pemberian SKP PATELKI untuk permohonan SKP yang tidak memenuhi persyaratan pemberian SKP PATELKI (tanpa MOU, narasumber non ATLM, materi non kompetensi ATLM) adalah sebagai berikut:

   a. Kegiatan ilmiah yang diselenggarakan oleh ***Pemerintah*** (Kemenkes dan jajarannya) secara otomatis sertifikatnya dinilai 1 SKP.
   b. ***Institusi Pendidikan*** yang menyelenggarakan kegiatan ilmiah dan mengajukan permohonan SKP ke PATELKI diberikan SKP (tanpa MOU dan latar belakang narasumber non ATLM) dapat diberikan

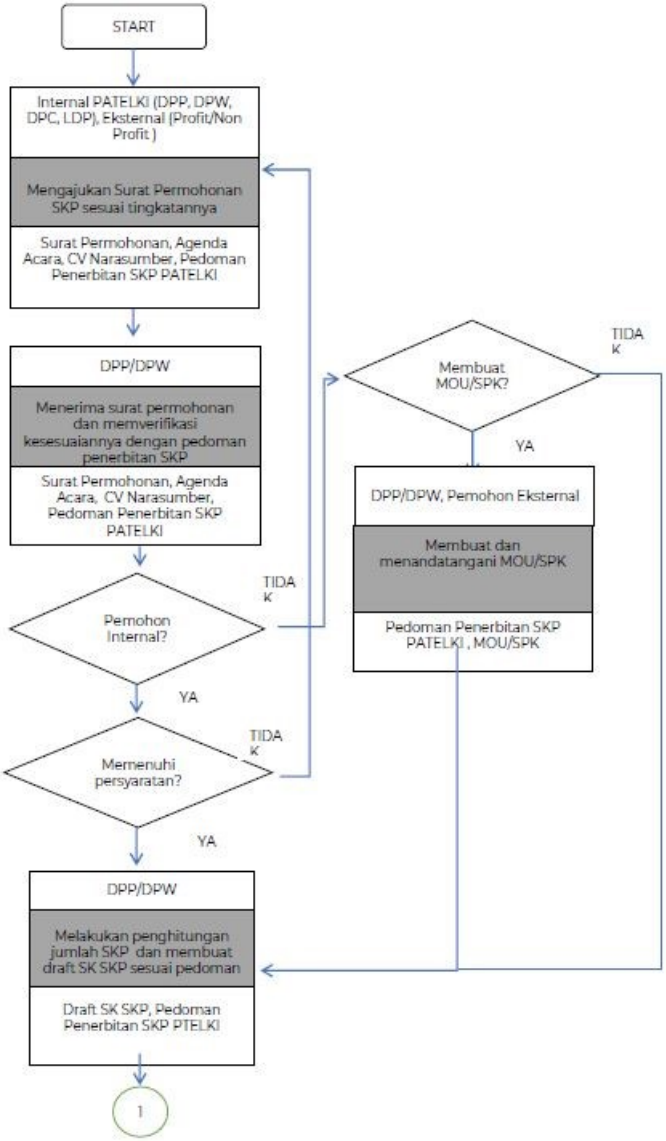
SKP dengan memperhatikan keterkaitan materi dengan kompetensi ATLM serta memenuhi jumlah JPL untuk seminar/symposium/diskusi panel/RTD/ diseminasi minimal 7 JPL dan untuk pelatihan/ workshop minimal 10 JPL. Besarannya 1-2 SKP (≥ 50% materi terkait ATLM: 2 SKP, <50% materi terkait ATLM: 1 SKP.)

c. ***Instansi (RS, LKS) dan Organisasi Profesi selain PATELKI*** yang menyelenggarakan kegiatan ilmiah dan mengajukan SKP (tanpa MOU dan latar belakang narasumber non ATLM) dapat diberikan SKP dengan memperhatikan keterkaitan materi dengan kompetensi ATLM serta memenuhi jumlah JPL untuk seminar/symposium/diskusi panel/RTD/ diseminasi minimal 7 JPL dan untuk pelatihan/ workshop minimal 10 JPL. Besarannya 1-2 SKP (≥ 50% materi terkait ATLM: 2 SKP, <50% materi terkait ATLM: 1 SKP).

d. ***Lembaga Pelatihan Profit*** yang menyelenggarakan kegiatan ilmiah dan mengajukan permohonan SKP PATELKI wajib membuat MOU dengan PATELKI.

e. Kegiatan Kolaboratif bersama dengan OP lain/ Institusi lain non profit yang materinya berkaitan dengan Kompetensi ATLM dapat diberikan SKP PATELKI apabila memenuhi komposisi Narasumber PATELKI dan atau jumlah JPL yang berimbang dapat diberikan 1 SKP PATELKI

ALUR PERMOHONAN SKP PATELKI



1
Pemohon
Menerima draft SK SKP dan transfer biaya SKP
Draft SK SKP, Bukti Transfer
Pemohon
Mengirimkan bukti transfer ke DPP/DPW PATELKI
Bukti Transfer
DPP/DPW
Mengirimkan SK SKP yang bernomor dan bertandatangan ke Pemohon
SK SKP PATELKI
DPP/DPW
Mengarsip SK SKP PATELKI
SK SKP PATELKI
STOP

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 10/PATELKI//MUNAS IX/06/2021
Tentang : JUKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ILMIAH ONLINE PATELKI

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN KEGIATAN ILMIAH ONLINE PATELKI

A. Latar Belakang

Di Era globalisasi dengan revolusi industri 4.0, PATELKI sebagai organisasi profesi yang menaungi tenaga kesehatan Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi dalam mendukung pengembangan dan peningkatan kompetensi ATLM supaya dapat memberikan pelayanan kesehatan yang baik dan bermutu bagi masyarakat. Untuk itu PATELKI selalu update dalam mengembangkan sistem penyeleng-garaan kegiatan ilmiah, salah satunya kegiatan ilmiah secara online dalam bentuk *web*-seminar (*webinar*) dan *e-learning*.
Oleh karena itu diperlukan pedoman dalam pelaksanaan *webinar* dan *e-learning* agar tujuan dan sasaran kegiatan dapat tercapai.

B. Tujuan

Memberikan acuan kepada setiap kegiatan webinar yang diselenggarakan oleh DPP/DPW/DPC PATELKI baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan pihak lain diluar PATELKI.

C. Landasan Kebijakan

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI;
2. Keputusan Munas VIII PATELKI Nomor 10/MUNAS VIII/5/2017 tentang Pedoman Penerbitan Satuan Kredit Profesi (SKP) Kegiatan Ilmiah PATELKI;

D. Pelaksanaan

1. Ruang Lingkup dan Pengertian

Yang dimaksud Webinar (web-seminar) yaitu seminar yang dilakukan melalui situs web atau aplikasi berbasis internet. Jumlah peserta sangat banyak dan tidak terbatas tergantung kapasitas *room* aplikasi yang digunakan.

Yang dimaksud *E-Learning* adalah suatu sistem atau konsep pembelajaran yang menggabungkan prinsip-prinsip dalam proses pembelajaran dengan teknologi tanpa harus bertatap muka secara langsung atau jarak jauh antara narasumber dengan peserta. Jumlah peserta terbatas dan fokus pada peningkatan keterampilan peserta

2. Pengakuan SKP

2.1. Peserta Kegiatan ilmiah dalam bentuk *Webinar* dan *E-Learning* yang diselenggarakan oleh PATELKI ataupun kerja sama pihak lain dengan PATELKI diberikan pengakuan berupa sertifikat dengan SKP. Panitia dan Narasumber yang menyampaikan materi secara *realtime* dapat diberikan SKP

2.2. Pengakuan SKP bagi kegiatan Webinar dan E-Learning adalah Peserta/Panitia = 1 SKP/

kegiatan dan narasumber = 2 SKP dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan kegiatan bekerjasama dengan PATELKI
b. Materi terkait dengan kompetensi ATLM
c. Komposisi narasumber minimal 50% mempunyai latar belakang ATLM
d. Bukti keikutsertaan/kehadiran peserta terverifikasi dan terdokumentasi dengan baik.
e. Program dilengkapi dengan mekanisme untuk memastikan peserta membuka dan mengikuti seluruh program sesuai agenda yang diajukan.
f. Program memiliki jendela obrolan untuk memberi kesempatan peserta berinteraksi dengan presenter.
g. Mempunyai *timeline* pembelajaran yang jelas.
h. Total jam pembelajaran minimal 4 JPL dengan durasi 45 menit per materi ditambah tanya jawab sesuai kebutuhan.
i. Kegiatan ilmiah online harus dilengkapi dengan ujian dan peserta harus mencapai skor minimum sebagai berikut:
    1) *Webinar* : minimal 50% jawaban benar
    2) *E-Learning* : minimal 70% jawaban benar.
    3) Mempunyai sistem evaluasi dengan mengumpulkan feedback dari peserta terhadap pelaksanaan Webinar atau E-Learning dalam bentuk kuesioner

j. Peserta diberikan sertifikat atau atau surat keterangan telah mengikuti kegiatan ilmiah *online*.

3. Ketentuan Penyelenggaraan

Apabila penyelenggaraan *Webinar* atau *E-Learning* bekerjasama dengan pihak diluar PATELKI maka wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

3.1. PATELKI bertanggung jawab penuh dalam memastikan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan no. 3 diatas.

3.2. Keamanan data peserta yang mendapat sertifikat menjadi tanggungjawab PATELKI dan apabila ada pihak yang bekerjasama ingin mendapatkan data tersebut dapat diberikan sebatas nama, instansi dan alamat email

E. BIAYA

Biaya SKP Webinar atau E-Learning mengacu pada pedoman biaya SKP PATELKI yang terdiri dari:

a. Biaya SKP tertinggi (2 SKP, karena SKP tertinggi 2 untuk pembicara) : 2 x 300.000,-
b. Biaya partisipasi organisasi : DPP Rp. 500.000,-
c. Biaya partisipasi organisasi DPW : Rp. -

F. PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk dipergunakan sebagai acuan PATELKI dalam pelayanan kepada masyarakat dalam hal pelaksanaan kegiatan ilmiah online PATELKI dengan penuh rasa tanggungjawab.

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 10/PATELKI//MUNAS IX/06/2021
Tentang : Juknis Penerbitan Skp Untuk Kegiatan *In House Training* Yang Diselenggarakan Oleh Instansi/ Institusi/Perusahaan Untuk Karyawaannya Sendiri (Internal)

PETUNJUK TEKNIS
PENERBITAN SKP UNTUK KEGIATAN *IN HOUSE TRAINING* YANG DISELENGGARAKAN OLEH INSTANSI/INSTITUSI/PERUSAHAAN UNTUK KARYAWAANNYA SENDIRI (INTERNAL)

A. Latar Belakang

PATELKI sebagai organisasi profesi yang menaungi tenaga kesehatan Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) sangat mendukung pengembangan dan pening-katan kompetensi ATLM supaya dapat memberikan pela-yanan kesehatan yang baik dan bermutu bagi masyarakat.

Pengembangan dan peningkatan kompetensi ATLM dilaksanakan melalui program pengembangan keprofesian berkelanjutan (P2KB) PATELKI dengan menggunakan Satuan Kredit Profesi (SKP) sebagai alat ukur pengem-bangan kompetensi.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan ATLM akan program P2KB khususnya yang berkaitan dengan kegiatan ilmiah maka PATELKI memberikan kesempatan yang seluas-luasnya dan mendukung penuh instansi/institusi/ perusahaaan yang mengadakan program *in house training* bagi ATLM yang menjadi karyawannya.

Oleh karena itu diperlukan petunjuk teknis penerbitan SKP untuk kegiatan *in house training* yang diselenggarakan oleh instansi/institusi/perusahaan bagi karyawannya sendiri (internal).

B. Tujuan

Memberikan acuan kepada setiap kegiatan *in house training* yang diselenggarakan oleh instansi/intitusi/perusahaan bagi karyawannya sendiri (internal) untuk mendapatkan SKP PATELKI.

C. Landasan Kebijakan

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI;
2. Keputusan Munas VIII PATELKI Nomor 10/MUNAS VIII/5/2017 tentang Pedoman Penerbitan Satuan Kredit Profesi (SKP) Kegiatan Ilmiah PATELKI;

D. Pelaksanaan

1. Ruang Lingkup

Yang dimaksud *in house training* pada petunjuk teknis ini adalah kegiatan ilmiah yang diselenggarakan oleh instansi/institusi/ perusahaan untuk karyawannya sendiri (internal) tanpa memungut biaya dari peserta dengan bentuk kegiatan sebagai berikut:

1.1. Seminar/symposium/diskusi panel/*round table discussion* (RTD)/disemenasi yang memenuhi minimal 7 JPL

1.2. Pelatihan/workshop yang memenuhi minimal 10 JPL

2. Tata Cara Pengurusan

Instansi/perusahaan yang akan mengadakan *in house training* membuat Surat Perjanian Kerjasama (SPK) dengan:

a. DPP PATELKI jika ruang lingkup area pelaksanaan *in house training* lebih dari 1 (satu) provinsi.
b. DPW PATELKI jika ruang lingkup area pelaksanaan *in house training* hanya 1 (satu) provinsi.

Pembuatan surat perjanian kerja sama mengacu pada lampiran keputusan Rapimnas VIII PATELKI No. 03/RAPIMNAS VIII/12/2018 tanggal 01 Desember 2018 tentang Petunjuk Teknis Pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS) PATELKI dengan Pihak Eksternal (***disesuaikan dengan keputusan MUNAS IX***)

E. BIAYA

Instansi/perusahaan yang menyelenggarakan *in house training* dengan meminta SKP PATELKI akan dikenakan biaya-biaya sebagai berikut

1. Biaya Perjanjian Kerjasama yang dibayarkan satu kali pada satu periode perjanjian yaitu Rp. 2.000.000,- untuk pembuatan SPK dengan DPP PATELKI dan Rp. 1.000.000,- untuk pembuatan SPK dengan DPW PATELKI.
2. Biaya SKP sebesar Rp. 300.000,-/SKP yang dibayarkan ke DPW PATELKI setempat sesuai lokasi pelaksanaan *in house training*.
3. Instansi/perusahaan tidak dikenai biaya administrasi organisasi.

F. PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk dipergunakan sebagai acuan PATELKI dalam pelayanan kepada masyarakat dalam hal pengurusan pengadaaan program *in house training* bagi ATLM yang menjadi karyawannya dengan penuh rasa tanggungjawab.

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PENELITIAN/ KARYA ILMIAH
AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
(ATLM)

DPP PATELKI
2021

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Allah atas karuniaNya sehingga buku pedoman Karya Tulis Ilmiah ini dapat diselesaikan. Buku Pedoman antara lain berisi ketentuan umum, ketentuan dan kerangka penulisan yang diharapkan akan memudahkan seorang Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) dalam penulisan proposal dan hasil penelitian.

Kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran dalam proses penyusunan buku ini, meski masih ada kekurangan dalam buku pedoman ini, terkait hal tersebut maka kami sangat mengharapkan kritik dan saran untuk memperbaiki buku pedoman ini.

Jakarta, Juni 2021

DPP PATELKI

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR 196
DAFTAR ISI 197
DAFTAR LAMPIRAN 199
BAB 1 PENDAHULUAN 200
1.1 Latar Belakang 200
1.2 Dasar Hukum 201
1.3 Tujuan 206
1.4 Ruang Lingkup Penelitian 206

BAB 2 KERANGKA PENULISAN 207
2.1 Latar Belakang 207
2.1.1 Proposal KTI 207
2.1.2 Laporan Akhir KTI 207
2.2 Penjelasan Bagian-Bagian 208
2.2.1 Bagian Awal 208
2.2.2 Bagian Inti 211
2.2.3 Bagian Akhir 216

BAB 3 KETENTUAN UMUM PENULISAN 221
3.1 Kertas untuk Materi 221
3.2 Bahasa yang Digunakan 221
3.3 Pengetikan Naskah 221
3.4 Nomor Halaman 222
3.5 Tabel, Gambar, dan Lampiran 222
3.6 Kutipan 223

BAB 4 SUMBER DANA PENELITIAN 224

BAB 5 PENUTUP..... 229

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Abstrak 230
Lampiran 2 : Contoh Halaman Pernyataan Keaslian 231
Lampiran 3 : Contoh Halaman Pengesahan (Laporan Akhir KTI) 232
Lampiran 4 : Contoh Log Book Penelitian 233
Lampiran 5 : Contoh Biodata Penelitian 234
Lampiran 6 : Contoh Lembar Isian *Ethycal Clearance* 237

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) yang profesional memiliki kemampuan untuk bekerja secara mandiri dan mampu mengembangkan diri dan beretika. Tuntutan masyarakat akan mutu layanan kesehatan khususnya di bidang pelayanan laboratorium semakin meningkat, seiring dengan peningkatan pengetahuan dan kemampuan masyarakat maupun perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan. Perubahan dan perkembangan tersebut merupakan tantangan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kesehatan.

Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) perlu mengembangkan potensi dirinya yang berkaitan dengan kompetensi keahlian di bidang laboratorium medis melalui penulisan Karya Tulis Ilmiah. Setiap kegiatan ilmiah akan dinilai secara tepat dan cermat mengingat masing-masing kegiatan mempunyai bobot, intensitas dan tingkat kesulitan ilmiah yang berbeda-beda. Satuan Kredit Profesi (SKP) merupakan bentuk penghargaan sebuah kegiatan ilmiah yang yang dikeluarkan oleh suatu organisasi profesi kepada anggota dan mitranya yang mengikuti kegiatan tersebut. PATELKI menggunakan SKP sebagai alat ukur kompetensi ATLM yang digunakan dalam program pengembangan keprofesian berkelanjutan (P2KB) PATELKI.

Data yang digunakan dalam penulisan Karya Tulis Ilmiah ini dapat berasal dari data yang didapat dari peker-jaan sehari-hari dengan mengikuti kaidah etik penelitian kesehatan. Jika diperlukan (penelitian menggunakan

manusia sebagai obyek atau Bahan Biologi Tersimpan/BBT), ATLM yang akan melakukan penelitian harus mengurus *ethycal clearance* pada Komisi Etik Penelitian Kesehatan yang sudah banyak dimiliki oleh Institusi Pendidikan Kesehatan agar proses penelitian berlangsung dengan lancar, sesuai standar dan akan mendapatkan sertifikat yang diperlukan saat publikasi melalui Jurnal. Proses pengurusan *ethycal clearance* sudah dapat dilaksanakan secara *online* di Komisi Etik Penelitian Kesehatan milik institusi pendidikan.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah sangat bervariasi, sehingga perlu adanya suatu pedoman umum penulisan proposal dan laporan akhir karya tulis ilmiah bagi Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) agar lebih seragam. Pedoman penulisan Karya Tulis Ilmiah ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kepada ATLM untuk melakukan penelitian, mampu mengidentifikasi masalah dalam bidang laboratorium medis serta membiasakan diri untuk menyelesaikan suatu masalah secara ilmiah dan sistematis sesuai dengan profesi, mendokumentasikan, melaporkan dan mempublikasi hasil penelitian tersebut.

1.2 DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.

   Pasal 42

   (1) Teknologi dan produk teknologi kesehatan diadakan, diteliti, diedarkan, dikembangkan, dan dimanfaatkan bagi kesehatan masyarakat. (2)

   (2) Teknologi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup segala metode dan alat yang digunakan untuk mencegah terjadinya

penyakit, mendeteksi adanya penyakit, meringankan penderitaan akibat penyakit, menyembuhkan, memperkecil komplikasi, dan memulihkan kesehatan setelah sakit.

(3) Ketentuan mengenai teknologi dan produk teknologi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

(1) Pemerintah membentuk lembaga yang bertugas dan berwenang melakukan penapisan, pengaturan, pemanfaatan, serta pengawasan terhadap penggunaan teknologi dan produk teknologi

(2) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 44

(1) Dalam mengembangkan teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dapat dilakukan uji coba teknologi atau produk teknologi terhadap manusia atau hewan.

(2) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan jaminan tidak merugikan manusia yang dijadikan uji coba.

(3) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh orang yang berwenang dan dengan persetujuan orang yang dijadikan uji coba.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan uji coba terhadap manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

.

Pasal 45

(1) Setiap orang dilarang mengembangkan teknologi dan/atau produk teknologi yang dapat berpengaruh dan membawa risiko buruk terhadap kesehatan masyarakat.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan

Pasal 8

(1) Penelitian dan pengembangan kesehatan terhadap manusia hanya dapat dilakukan atas dasar persetujuan tertulis dari manusia yang bersangkutan.
(2) Persetujuan tertulis dapat pula dilakukan oleh orang tua atau ahli warisnya apabila manusia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1): a. tidak mampu melakukan tindakan hukum; b. karena keadaan kesehatan atau jasmaninya sama sekali tidak memungkinkan dapat menyatakan persetujuan secara tertulis; c. telah meninggal dunia, dalam hal jasadnya akan digunakan sebagai obyek penelitian dan pengembangan kesehatan.

(3) Persetujuan tertulis bagi penelitian dan pengembangan kesehatan terhadap keluarga diberikan oleh kepala keluarga yang bersangkutan dan terhadap masyarakat dalam wilayah tertentu oleh Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah yang bersangkutan.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara mendapatkan persetujuan tertulis diatur oleh Menteri.

Pasal 9

Pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 wajib dilakukan dengan memperhatikan kesehatan dan keselamatan jiwa manusia, keluarga dan masyarakat yang bersangkutan.

Pasal 10

Manusia, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berhak mendapat informasi terlebih dahulu dari penyelenggara penelitian dan pengembangan kesehatan mengenai:

a. tujuan penelitian dan pengembangan kesehatan serta penggunaan hasilnya;
b. jaminan kerahasiaan tentang identitas dan data pribadi;
c. metode yang digunakan;
d. risiko yang mungkin timbul;
e. hal lain yang perlu diketahui oleh yang bersangkutan dalam rangka penelitian dan pengembangan kesehatan.

Pasal 11

Penyelenggara penelitian dan pengembangan kesehatan berkewajiban menjaga kerahasiaan identitas dan data kesehatan pribadi atau keluarga atau masyarakat yang bersangkutan.

Pasal 12

Manusia, keluarga, atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berhak sewaktu-waktu mengakhiri atau menghentikan keterlibatannya dalam penelitian dan pengembangan kesehatan.

Pasal 13

Penelitian dan pengembangan kesehatan terhadap:

a. anak-anak hanya dapat dilakukan dalam rangka peningkatan derajat kesehatan anak-anak;
b. wanita hamil atau menyusui hanya dapat dilakukan dalam rangka pembenaran masalah kehamilan, persalinan, atau peningkatan derajat kesehatannya;
c. penderita penyakit jiwa atau lemah ingatan hanya dapat dilakukan dalam rangka mengetahui sebab terjadinya penyakit jiwa atau lemah ingatan, pengobatan, atau rehabilitasi sosialnya.

Pasal 14

(1) Manusia, keluarga, atau masyarakat berhak atas ganti rugi apabila pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan terhadapnya mengakibatkan terganggunya kesehatan, cacat atau kematian yang terjadi karena kesalahan atau

kelalaian penyelenggara penelitian dan pengembangan kesehatan.

(2) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Peraturan MenKes RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Komisi Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Nasional
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI no 20 tahun 2018, tentang Penelitian

1.3. Tujuan buku panduan penulisan Karya Tulis Ilmiah

Tujuan buku panduan penulisan Karya Tulis Ilmiah ini digunakan sebagai pedoman bagi Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)

1.4. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Penelitian Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) adalah:

1. Laboratorium klinik: Hematologi, Kimia klinik, Imunoserologi, Virologi, Toksikologi
2. Mikrobiologi Klinik
3. Biologi Molekuler
4. Sitohistoteknologi

BAB 2
KERANGKA PENULISAN

2.1. BAGIAN-BAGIAN PENULISAN

2.1.1. Proposal Karya Tulis Ilmiah

Proposal Karya Tulis Ilmiah dibuat diawal proses penelitian, meliputi 3 (tiga) bagian, yaitu

A. Bagian Awal

- Abstrak.
- Halaman Daftar isi
- Halaman Daftar Tabel
- Halaman Daftar Gambar
- Halaman Daftar Lampiran.
- Daftar arti lambang, singkatan dan istilah.

B. Bagian Inti, meliputi:

BAB 1. Pendahuluan (latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian).
BAB 2. Tinjauan Pustaka.
BAB 3. Kerangka konseptual dan Hipotesis Penelitian.
BAB 4. Metode Penelitian

C. Bagian Akhir, meliputi:

- Daftar Pustaka
- Lampiran

2.1.2. Karya Tulis Ilmiah

Laporan Akhir Karya Tulis Ilmiah ditulis setelah penelitian selesai dilaksanakan, meliputi 3 (tiga) bagian, yaitu

A. Bagian Awal

- Abstrak.
- Halaman Daftar isi
- Halaman Daftar Tabel
- Halaman Daftar Gambar
- Halaman Daftar Lampiran.
- Daftar arti lambang, singkatan dan istilah.

B. Bagian Inti, meliputi:

BAB 1. Pendahuluan (latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian).
BAB 2. Tinjauan Pustaka.
BAB 3. Kerangka konseptual dan Hipotesis Penelitian.
BAB 4. Metode Penelitian.
BAB 5. Hasil Penelitian dan Pembahasan.
BAB 6. Kesimpulan dan Saran.

C. Bagian Akhir, meliputi:

- Daftar Pustaka
- Lampiran

2.2. PENJELASAN BAGIAN-BAGIAN

2.2.1. Bagian Awal, meliputi:

2.2.1.A. Halaman Sampul Judul depan

Ketentuan penulisan sampul judul depan adalah:

a. Judul penelitian: dibuat singkat tetapi jelas dan informatif, menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dan tidak menimbulkan penafsiran ganda, tidak lebih dari 20 kata, tidak melebihi 3 baris dan ditulis simetri. Jika judul terlalu panjang, diperbolehkan untuk menam-

bah sub judul penelitian.

b. Nama dan Nomor Anggota PATELKI (NAP)
   a. Nama peneliti ditulis lengkap, tidak boleh disingkat.
   b. Nomor Anggota PATELKI (NAP) dicantumkan di bawahnya.
   c. Nama Instansi
   d. Tahun pengajuan, yaitu tahun pengajuan proposal.

2.2.1.B. Halaman Sampul Dalam

Ketentuan penulisan sampul judul dalam adalah:

a. Judul penelitian
b. Nama Instansi
c. Tahun pengajuan

2.2.1.C. Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman pernyataan keaslian adalah halaman yang menyatakan bahwa penelitian adalah asli, benar-benar dilakukan dan ditanda tangani oleh Peneliti diatas materai.

2.2.1.D. Lembar Persetujuan

Berisi persetujuan yang meliputi judul Karya Tulis Ilmiah, penulis, NAP dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Laboratorium dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan.

2.2.1.E. Kata Pengantar

Poin-poin kata pengantar terdiri dari:

a. Puji syukur;
b. Ucapan terimakasih;

c. Alinea penutup;
d. Kota, tanggal, dan penyusun.

2.2.1.F. Abstrak

2.2.1.G. Abstrak merupakan ulasan singkat mengapa penelitian dilakukan, bagaimana penelitian dilaksanakan, hasil-hasil yang penting dan simpulan utama dari hasil kegiatan, meliputi: latar belakang, tujuan, metode penelitian dan unit analisis data yang digunakan (*Introduction, Method, Result, and Disscusion*/IMRAD). Setelah penelitian selesai dilakukan ditambahkan hasil, kesimpulan dan saran serta *keywords*. Pengetikan abstrak dibuat dengan 1 (satu) spasi dan tidak boleh lebih dari 200 kata. Abstrak dibuat dalam 2 bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).

2.2.1.H. Daftar Isi
Disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat halaman awal, daftar tabel, daftar gambar, judul bab maupun sub bab, daftar pustaka dan lampiran (contoh format dapat dilihat pada lampiran).

2.2.1.I. Daftar Tabel
Daftar tabel nomor tabel, judul tabel dan halaman dimana tabel berada. (contoh format dapat dilihat pada lampiran).

2.2.1.J. Daftar Gambar
Daftar gambar mencantumkan nomor gambar, judul gambar dan halaman dimana gambar berada. (contoh format dapat dilihat pada lampiran).

2.2.1.K. Daftar Lampiran

Daftar lampiran mengacu pada format daftar tabel/gambar (contoh format dapat dilihat pada lampiran).

2.2.1.L. Daftar Arti Lambang, Singkatan, dan Istilah

Halaman ini memuat tentang daftar arti lambang, singkatan dan istilah yang digunakan.

2.2.2. Bagian Inti, Meliputi:

Bab 1. Pendahuluan

1. Latar Belakang

   Berisi adanya kesenjangan antara harapan yang seharusnya dan kenyataan, kesenjangan teoretik dengan praktik yang melatarbelakangi masalah yang diteliti. Di dalam latar belakang masalah ini juga dipaparkan secara ringkas teori, hasil-hasil penelitian dari jurnal dan seminar serta diskusi ilmiah ataupun pengalaman/pengamatan pribadi yang terkait erat dengan pokok masalah yang diteliti. Disamping itu perlu dikemukakan pentingnya (rasionalitas) masalah yang ada untuk dilakukan penelitian, alasan-alasan peneliti untuk melakukan suatu penelitian dengan cara mendiskripsikan konteks penelitian, masalah penelitian dan menjelaskan bagaimana dan mengapa masalah tersebut perlu diteliti. Dalam bab ini juga memuat masalah yang dapat diangkat menjadi masalah penelitian.

2. Rumusan Masalah
   Rumusan masalah harus dibuat ringkas, padat, jelas dan berupa kalimat tanya.
3. Tujuan Penelitian
   Meliputi seluruh aspek yang akan diteliti berupa tujuan umum dan tujuan khusus yang berisi rincian dari tujuan umum.
   Tujuan khusus menggunakan kata kerja yang terukur dengan merujuk pada taksonomi *Bloom* (contoh: mengukur, mengidentifikasi, menganalisis, membandingkan, dll)
4. Manfaat Penelitian
   Berisi kontribusi hasil penelitian dalam pengembangan teori, perumusan kebijakan

Bab 2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka meliputi, teori-teori yang digunakan, kerangka teori, kerangka konseptual yang merupakan dasar untuk menyusun kerangka atau konsep yang digunakan dalam penelitian.

a. Memuat uraian sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang didapat dari penelitian terdahulu yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan.
b. Memuat dasar-dasar ilmiah yang menjelaskan permasalahan yang diangkat. Penjelasan ilmiah lebih ditekankan pada variabel-variabel yang menjadi kajian.
c. Memuat prosedur (jika berhubungan dengan teknologi) baku yang menjadi topik penelitian.
d. Jurnal/Riset nasional atau internasional yang dipakai sebagai dasar dalam penelitian adalah

Jurnal/riset maksimal 10 tahun terakhir jurnal.

e. Jurnal/riset yang melebihi 10 tahun terakhir dapat digunakan (apabila diperlukan) dengan jumlah maksimal 10 persen dari keseluruhan referensi yang dipakai

Bab 3. Kerangka Konseptual (dan Hipotesis Penelitian, jika ada)

Hal-hal yang berkaitan dengan kerangka konseptual antara lain:

a Kerangka Konsep Skema yang menggambarkan hubungan variabel yang diteliti. Hubungan variabel menggambarkan alur penelitian atau alur analisis.

b Hipotesis (jika ada) Hipotesis merupakan pernyataan singkat yang disimpulkan dari tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi dan harus dibuktikan kebenarannya dengan analisis statistik.

Bab 4. Metode Penelitian

a. Jenis Penelitian

Berisi jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian, misal: observasional atau eksperimental, deskriptif atau analitik

Penjelasan:

- Observasional/Deskriptif adalah penelitian yang berdasarkan pengamatan baik menggunakan data primer atau sekunder.
- Eksperimental adalah penelitian yang memberikan intervensi atau perlakuan terhadap subyek penelitian

b. Waktu dan Tempat Penelitian

Berupa penjelasan tentang waktu dan tempat penelitian serta alasan pemilihan tempat penelitian. Waktu penelitian adalah waktu sejak penyusunan proposal sampai dengan penelitian dilaporkan, bukan hanya waktu pengumpulan data.

c. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi: kelompok yang menjadi subyek penelitian

Sampel: bagian dari populasi yang diambil dengan teknik sampling. Penentuan jumlah sampel diuraikan dengan jelas, baik dengan rumus atau teknik yang sesuai.

d. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional Variabel (DOV)

Merupakan penjelasan terhadap variabel atau indikator dari data yang dikumpulkan.

Definisi operasional variabel berisi penjelasan terhadap sebuah variabel dan teknik pengukuran, skala variabel serta parameter yang digunakan.

e. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Berisi tahapan pengolahan data penelitian, teknik analisis data, dan uji statistik yang digunakan.

Bab 5. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bagian ini meliputi 2 sub bab yaitu:

5.1. Hasil Penelitian Penulisan hasil penelitian mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil penelitian meliputi penyajian hasil pengumpulan data dalam bentuk tabel dan

atau grafik

2. Setelah sub judul diawali dengan kalimat penjelasan tentang penyajian tabel berikutnya. Judul tabel harus menggambarkan isi tabel, tempat, dan tahun.

5.2. Pembahasan

a. Berisi tentang perbandingan hasil penelitian dengan bahan publikasi lain yang sejenis dengan penelitian seperti buku, jurnal dan lain-lain.
b. Pembahasan ditulis dan diuraikan setelah memaparkan hasil penelitian.
c. Pembahasan bukan pengulangan hasil, tetapi membahas hasil yaitu dengan menghubungkan dengan beberapa variabel atau menghubungkan hasil penelitian dengan penelitian lain serta mengikuti teori yang ada dan berhubungan dengan penelitian yang dilakukan.
d. Pembahasan juga bisa dilakukan dengan memasukkan opini peneliti berdasarkan teori yang ada.

Bab 6. Kesimpulan dan Saran

a. Kesimpulan

Pada prinsipnya mengemukakan kesimpulan yang disarikan dari hasil penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan tujuan khusus, sehingga dapat menggambarkan dan sekaligus menjawab tujuan umum yang dibuat dalam 1 paragraf

b. Saran

Tindak lanjut dari kesimpulan yang diperoleh sehingga jika saran ini dilakukan maka akan dapat mengurangi atau mengeliminasi masalah yang ada.

2.2.3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

- Sumber informasi yang digunakan dalam perumusan masalah penelitian, membahas hasil penelitian harus disertai dengan dasar kepustakaan yang mendukung penelitian.
- Sumber informasi yang digunakan dapat berupa jurnal, buku, KTI Skripsi/Tesis/ Disertasi, makalah ilmiah yang telah diseminarkan, buku laporan atau dokumen resmi dari institusi pemerintah, artikel, surat kabar, internet terbitan terbaru (5-10 tahun), tidak menggunakan sumber pustaka dari blog.
- Cara penulisan daftar pustaka:
  1. Pustaka dalam bentuk Buku dan Buku Terjemahan: Penulis, tahun, judul buku (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit. Contoh:
     a. Buku
     Purcell, W.P., Bass, G.E., & Clayton, J.M., 1967. *Strategy of Drug Design: A Guide to Biological Activity*. John Wiley & Sons, New York. Catatan: di dalam naskah, pengarang ditulis (Purcell et al., 1967).
     b. Buku Terjemahan: Penulis asli, tahun buku terjemahan. judul buku terje-

mahan (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), diterjemahkan oleh: nama penerjemah, nama penerbit terjemahan dan kota penerbit terjemahan. Contoh :

Pelczar, M.JJr., & Chan, E.C.S., 1986. *Dasar-Dasar Mikrobiologi*, diterjemahkan oleh Hadioetomo, R.S., Imas, T., Tjitrosomo, S.S., & Angka, S.L.. UI Press, Jakarta.

c. Buku dengan lembaga atau organisasi sebagai pengarang:

Nama lembaga/Organisasi, Tahun terbit. Judul buku. Penerbit, Kota penerbitan. Contoh:

[FMIPA IPB] Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian Bogor, 1996. *Katalog Program Sarjana FMIPA IPB 1995- 1999*. FMIPA, Bogor.

2 Jurnal

Nama penulis, Tahun terbit. Judul penelitian, Nama jurnal yang menerbitkan, Nomor edisi jurnal: halaman

a. Pengarang

Christyaningsih J., Dewi C., and Retno S., 2014, The Pattern of Resistance of Antibiotics to Escherichia Coli Causes Urinary Tract Infection in East Java, Indonesia." *Research Journal of Pharmaceutical, Biological and Chemical Sciences* no. 5 (2014): 1382.

b. Pengarang merupakan organisasi
[SSCCCP] Scandinavian Society for Clinical Chemistry and Clinical Physiology, Committee on Enzymes., 1976. Recommended Method for The Determination of γ-Glutamyl trans-ferase in Blood. *Scand J Clin Lab Invest*. 36 : 119-125

3. Artikel

a. Artikel tanpa pengarang
Anonim, 1976. Epidemiology for Primary Health Care. *Int J Epidemiol*. 5 : 224-225.

b. Jenis artikel dalam jurnal
Jenis artikel dalam jurnal dapat berupa editorial, komunikasi singkat, catatan penelitian, ulas balik, atau ulasan.
Chitraningtyas D, Juliana C. Profil Bakteri Penyebab Infeksi Saluran Kemih di Balai Besar Laboratorium Kesehatan Daerah Surabaya dalam Christyaningsih J., Dewi C., and Retno S., 2014, The Pattern of Resistance of Antibiotics to Escherichia Coli Causes Urinary Tract Infection in East Java, Indonesia. *Research Journal of Pharmaceutical, Biological and Chemical Sciences.* 2014;5(5):138

c. Artikel dalam Prosiding
Penulis, tahun. judul artikel, Di dalam Judul prosiding Seminar (harus ditulis miring), kota seminar, tanggal seminar. Halaman. Contoh:

Oedjijono O, Kusharyati DF, Hendrati PM. Aktivitas Penghambatan Bakteriosin *Bifidobacterium spp*. Terhadap Bakteri Multi Drugs Resistant *(MDR) Escherichia coli* dan *Klabsiella pneumonia*. *Prosiding.* 2017 Nov 30;7(1).

4. Abstrak

   Widaryanti, B., E. Meiyanto, & S. Moeljopawiro., 2009. Efek Antiproliferasi dan Apoptosis Sari Buah Merah (*Pandanus conoideus Lamk*) dan Fraksi Aktifnya terhadap Sel T47D. [abstrak]. Di dalam: *Seminar Nasional Kelompok Kerja Nasional Tumbuhan Obat Indonesia XXXVI*; Yogyakarta, 13- 14 Mei 2009. Universitas Sanata Dharma,
   Yogyakarta. 29. Abstr no. 6.

5. KTI, Skripsi, Tesis, Disertasi

   Penulis, tahun. judul skripsi, KTI/Skripsi/ tesis/Disertasi (harus ditulis miring), nama fakultas/program pasca sarjana, universitas, dan kota.
   Contoh:
   Musfirotun, Y., 2010. Perbedaan Kadar Hemoglobin pada Lansia Perokok dan Lansia Tidak Perokok di Desa Tambakrejo Tempel, *Karya Tulis Ilmiah*, Akademi Analis Kesehatan Manggala, Yogyakarta.

6. Surat Kabar

   Penulis, tanggal & tahun terbit. judul artikel, nama surat kabar (harus ditulis miring), nama surat kabar, halaman (kolom).

Budiarso, I.T., 24 Des 1995. Suami Mandul atau Menurun Keperkasaannya: Akibat Pencemaran Mikotoksin dan Pestisida. *Kompas*: 11 (kolom 6-8)

7. Dokumen [Pusdiknakes]
   Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan. 2004. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.00.06.2.4.3199 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Jenjang 8. Situs Website
8. Tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya).

b. Lampiran

Lampiran berisi bukti-bukti tertulis tentang telah dilaksanakannya penelitian dan data lain yang mendukung isi penelitian, meliputi kelaikan etik penelitian, jadwal kegiatan, surat ijin selama penelitian, denah lokasi, hasil analisis statistik, dll yang dianggap mendukung tujuan penelitian.

Hal-hal penting yang berdasarkan teknik penulisan yang tidak bisa ditulis di bagian isi, seperti dokumentasi penelitian namun perlu untuk disajikan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proposal dan KTI itu sendiri.

BAB 3
KETENTUAN UMUM PENULISAN

3.1. Kertas untuk Materi

Kertas A 4: huruf times new roman, font 12, spasi 2, margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm dan bawah 3 cm (Kertas HVS berat 70 gram)

3.2. Bahasa yang Digunakan

Bahasa Indonesia yang baik dan benar (penggunaan tanda baca, huruf konsonan-kapital, pemilihan kata).

Bila diperlukan atau belum ada istilah yang tepat dalam bahasa Indonesia, boleh menggunakan bahasa aslinya memperhatikan tata cara penulisan bahasa asing (cetak miring).

3.3. Pengetikan Naskah

Penulisan judul maksimal 20 kata

Naskah diketik dengan menggunakan huruf tipe *times new roman* ukuran 12.

Jarak 2 (dua) spasi, kecuali pada grafik, tabel dan judul : 1 spasi.

Seluruh naskah mulai dari halaman sampul sampai dengan daftar pustaka menggunakan huruf yang berukuran sama (12 pt) kecuali kata asing dicetak miring (*italic*).

Awal paragraf dimulai pada ketukan ke-5 atau 6 dari tepi kiri (atau TAB pada komputer).

Setiap bab diberi nomor urut sesuai dengan tata cara yang dipilih.

Abstrak (Maksimal 250 kata, spasi 1), dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris

3.4. Nomor Halaman

Halaman untuk bagian awal diberi nomor dengan huruf romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, dst) ditulis di bagian tengah, empat spasi di bawah teks.

Halaman sampul depan tidak dihitung, tetapi halaman sampul dalam dihitung tetapi tidak diberi nomor.

Bab pendahuluan dan seterusnya diberi nomor dengan angka arab (1,2,3 dst)

Pada halaman dengan judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah (empat spasi di bawah teks).

Pada halaman lain, nomor halaman ditulis di kanan atas (1,5 cm dari teks).

3.5. Tabel, Gambar dan Lampiran

Disajikan di kertas untuk materi, kecuali dalam keadaan tertentu dapat digunakan kertas dan ukuran yang berbeda.

Tabel diberi nomor dengan angka arab, sesuai dengan nomor bab tempat tabel dicantumkan, diikuti dengan nomor urut tabel dengan angka arab.

Penulisan tabel meliputi: judul memakai huruf kapital di awal kata (*Title case*), ditempatkan secara simetris di atas tabel, diketik satu spasi dan letak baris berikutnya di bawah judul tabel. Tabel tidak boleh dipenggal dalam dua halaman, kecuali terpaksa harus menuliskan kata lanjutan di halaman berikutnya

Penulisan gambar meliputi: judul memakai huruf kapital di awal kata (*Title case*) diketik satu spasi dan letak baris berikutnya di bawah judul gambar. Gambar tidak boleh dipenggal dalam dua halaman, kecuali terpaksa harus menuliskan kata lanjutan dihalaman berikutnya.

Penulisan lampiran meliputi: judul memakai huruf

kapital di awal kata (*Title case*), diketik satu spasi dan letak baris berikutnya di bawah judul lampiran. Lampiran tidak boleh dipenggal dalam dua halaman, kecuali terpaksa harus menuliskan kata lanjutan di halaman berikutnya.

3.6. Kutipan

Kutipan atau cuplikan ditulis sesuai naskah aslinya, kutipan yang berbahasa asing harus disertai terjemah-annya.

Kutipan ditulis dengan jarak tepi kiri dan tepi kanan yang berbeda dengan teks yang lain.

Ditulis dengan jarak 1 spasi, diawali dengan tanda petik (“) dan juga diakhiri dengan tanda petik (”).

BAB 4
SUMBER DANA PENELITIAN

Dana penelitian dapat dilakukan secara mandiri (dana penelitian sendiri) atau bisa diajukan melalui lembaga sebagai berikut:

No	Institusi Sponsor	URL
1	Ristek Dikti via: Insinas (Simlitabmas, daftar dan login dari non Dosen)	
2	Dana Ilmu Pengetahuan Indonesia (DIPI)	
3	Lambaga Pengolahan Dana Pendidikan (LPDP)	
4	Hibah MITI	
5	Bantuan ODA Jepang di Indonesia	
6	Research in Germany	
7	DAAD Indonesia	
8	Nutrifood	
9	Japan Society for the Promotion of Science	
10	Program Hibah MFP3	
11	Kedutaan Besar Australia-Indonesia	
12	The Abdus Salam International Centre for Theoretical Physics	
13	Yayasan Institut Danone	
14	Indonesia Toray Science Foundation	
15	AMINEF	
16	Yayasan TIFA	

No	Institusi Sponsor	URL
17	Toyota Foundation	
18	Hakuho Foundation	
19	American Gastroenterological Association	
20	Parkinson's Disease Foundation	
21	American Shoulder and Elbow Surgeons	
22	American College of Sport Medicine	
23	Crohn's & Colitis Foundation of America	
24	Hereditary Disease Foundation	
25	Arthritis Research	
26	Alzheimer Association	
27	Alexander von Humbolds Foundation	
28	National Academy of Engineering	
29	National Parks Foundation	
30	Alfred P. Sloan Foundation	
31	American Society for Engineering Education	
32	CRDF Global	
33	The Whitchall Foundation	
34	Human Frontier Science of America	
35	The Welch Foundation	
36	The Leakey Fondation	
37	The Alternative Research & Development Foundation	
38	BD Bioscences	
39	Sigma Xi	
40	The United Engineering Fondation	

No	Institusi Sponsor	URL
41	IDRC/CRDI	
42	NOW Foundation	
43	Engineering and Physical Sciences Research Council	
44	Medical Research Council	
45	NERC Science of The Environment	
46	Science & Technology Facilities Council	
47	Qatar National Research Funds	
48	ACU Research	
49	Indonesia Scholarship and Research Support Foundation/ ISRSF	
50	Air Traffic Control Association (ATCA)	
51	Alberta Research Council/ARC	
52	Allen Family Foundation	
53	American Academy of Arts and Sciences	
54	American Association for Clinical Chemistry.Inc (AACC)	
55	American Association for The Advancement of Science (AAAS)	
56	American Chemical Sosiety (ACS)	
57	Engineering and Physical Sciences Research Council	
58	Engineering information Foundation	
59	European Science Foundation	
60	Finlands Academy	

No	Institusi Sponsor	URL
61	Flinn Foundation	
62	Gen Foundation	
63	Geological Society Research Funds	
64	American Public Power Association (APPA)	
65	BHP Billiton	
66	Backman Foundation	
67	Energy Foundation	
68	Berlex Foundation	
69	Bemsen Foundation, Grace and Franklin	
70	British Council	
71	Newton's list	
72	National Institutes of Health	
73	COS	
74	Research Profesional	
75	National Centre for Biological Sciences	
76	Sea Grant	
77	MRF Melanoma Research Foundation	
78	Michael Smith Foundation for Health Research	
79	POSNA	
80	Leverhulme trust	
81	FWO Opening New Horizons	
82	Simon Foundation	
83	Managing Infection Promoting Science	
84	Tobaco-Related Disease Research Program	

No	Institusi Sponsor	URL
85	The Research Council of Norway	
86	American Parkinson Disease Association	
87	Spencer	
88	Tree Fund	
89	ASBMR	
90	Forgaty International Center	
91	Arts & Humanities Research Council	
92	British Academy	
93	Funds for NGOs	

BAB 5
PENUTUP

Pedoman Karya Tulis Ilmiah ini diharapkan dapat memberikan kejelasan tentang kebijakan dan ketentuan mengenai tatalaksana penelitian Ahli Teknologi Laboratorium Medik. Keberhasilan penyelenggaraan Karya Tulis Ilmiah sangat tergantung kepada partisipasi aktif semua pihak serta kerjasama peneliti maupun sponsor atau pihak yang mendanai penelitian. Kegiatan Karya Tulis Ilmiah ini diharapkan dapat dapat memberikan jawaban atas kaingintahuan terhadap berbagai fenomena dalam bidang kesehatan khususnya dalam bidang laboratorium dan dapat memberikan kontribusi bermakna baik bagi peningkatan kualitas kesehatan perorangan dan pemecahan masalah pembangunan kesehatan di Indonesia pada umumnya.

Lampiran 1: Contoh Abstrak

ABSTRAK

Status sekretor didefinisikan sebagai individu yang dapat mensekresikan antigen ABH pada cairan tubuh termasuk saliva, sedangkan golongan non sekretor didefinisikan sebaliknya. Spesimen saliva jika disimpan dalam waktu yang lama akan menyebabkan komponen saliva terurai, terjadi denaturasi protein maupun enzim, dan terjadi partumbuhan bakteri. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perbandingan hasil pemeriksaan status sekretor pada pesimen saliva yang diperiksa segera dengan yang disimpan selama 2 jam pada suhu 2-8^{0}C. Penelitian ini menggunakan 30 sampel saliva sekretorik yang terdiri dari 13 orang bergolongan darah A, 14 orang B dan 3 orang AB. Pemeriksaan status sekretor dilakukan dengan metode aglutinasi inhibisi. Dari ketiga puluh data pemeriksaan status sekretor menunjukkan hasil, yaitu 14 sampel (46,67%) stabil dan 16 sampel (53,33%) tidak stabil. Rerata titer aglutinasi inhibisi hasil pemeriksaan status sekretor pada spesimen saliva yang diperiksa segera, sebesar 32 dan pada spesimen saliva yang diperiksa setelah disimpan 2 jam pada suhu 2-8^{0}C sebesar 19,33. Uji statistik menggunakan uji *One Sample T-Test* didapatkan perbedaan bermakna antara hasil peme-riksaan status sekretor pada spesimen saliva yang diperiksa segera dengan yang disimpan dua (2) jam pada suhu 2-8^{0}C. Penangguhan waktu pemeriksaan sekretor menyebabkan degradasi enzim laktoferin, lisosim dan peroksidase yang berfungsi sebagai antimikroba sehingga bakteri terus bekerja memecah biomarker saliva.

Kata Kunci: sekretor, titer aglutinasi inhibisi, waktu penyimpanan

Lampiran 2 : Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Penelitian

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NAP : .....

Asal Institusi : .....

Jabatan : Ketua Peneliti

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul "....." yang diusulkan dalam penelitian untuk tahun anggaran .....**merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya**. Apabila ternyata dikemudian hari, penelitian ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan atas karya orang lain, maka saya bersedia bertanggung jawab sekaligus menerima sanksi.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

....., ...

Mengetahui, Yang menyatakan,

Pimpinan Unit Kerja

materai 6000

....

Lampiran 3 : Contoh Halaman Pengesahan (Laporan Akhir KTI)

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : .....

Peneliti Utama

Nama Lengkap : .....

NAP : .....

Asal Institusi : .....

Nomor HP : .....

Alamat surel : .....

Anggota (1)

Nama Lengkap : .....

NAP : .....

Asal Institusi : .....

Tahun Pelaksanaan : ..... bulan

Sumber Dana Penelitian : .....

Besarnya: Rp.....,-

Mengetahui: .....,.....

Pimpinan Institusi Ketua Peneliti

....

Yang mengesahkan

Pakar Penelitian

.....

Lampiran 4 : Contoh Log Book Penelitian

CATATAN HARIAN (LOG BOOK) PENELITIAN

Nama Peneliti Utama : .....
Judul Penelitian : .....

No	Tanggal	Kegiatan	Hasil yang dicapai	Hambatan	Verifikator
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

Mengetahui
Pimpinan Institusi

.....

.....,
Peneliti Utama

.....

Lampiran 5 : Contoh Biodata Peneliti

Peneliti Utama, Peneliti 1 dan Peneliti 2

A. Identitas diri

1	Nama Lengkap (tanpa gelar)	
2	Gelar (semua jenjang pendidikan)	
3	NAP	
4	Tempat Lahir/Tanggal Lahir	
11	Alamat Kantor	
12	No. Telp/HP	
14	E-mail	

B. Riwayat Pendidikan

Program	D3	D4/S1	S2

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 Tahun Terakhir (Bukan Skripsi, Tesis maupun Disertasi)

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)

E. Publikasi Artikel Ilmiah Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
1			
2			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				

H. Perolehan HKI dalam 5-10 Tahun Terakhir

No	Judul /Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul /Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				

J. Penghargaan dalam 10 Tahun Terakhir

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima risikonya. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Penelitian Bersaing.

....., ...

Pengusul

.....

Lampiran 6 : Contoh Lembar Isian *Ethycal Clearance*

Format Protokol

PROTOKOL ETIK PENELITIAN KOMISI ETIK PENELITIAN KESEHATAN
(Institusi)

Isilah form dibawah dengan uraian singkat dan berikan tanda centang pada kotak atau lingkari pada salah satu pilihan jawaban yang menggambarkan penelitian.

A. Judul Penelitian (p1)

_____

1. Lokasi Penelitian:

_____

2. Waktu Penelitian direncanakan (mulai-selesai):

_____

3. Apakah penelitian ini multi – senter? Ya ☐ Tidak ☐

4. Jika Multi Senter, Apakah sudah mendapatkan persetujuan etik dari senter/institusi yang lain (lampirkan jika sudah) Ya ☐ Tidak ☐

B. Identifikasi (p10)

1. Peneliti

(Mohon CV Peneliti Utama dilampirkan)

Peneliti Utama (PI) :

Institusi :

Anggota Peneliti : Institusi

2. Sponsor

Peneliti Utama (P9) :

Nama :

Alamat :

C. Komitmen Etik

1. Pernyataan peneliti utama bahwa prinsip yang tertuang dalam pedoman ini akan dipatuhi (p6)

   _____

   _____

2. *(Track Record)* Riwayat usulan review protocol etik sebelumnya dan hasilnya (isi dengan judul dan tanggal penelitian dan hasil review Komite Etik (p7))

   _____

   _____

3. Pernyataan bahwa bila terdapat bukti adanya pemalsuan data akan ditangani sesuai kebijakan sponsor untuk mengambil Langkah yang diperlukan (p48)

   _____

   _____

Tanda Tangan Peneliti Utama

....., tanggal.....

(.....)

D. Ringkasan Usulan Penelitian (p2)

1. Ringkasan dalam 200 kata, (ditulis dalam bahasa yang mudah difahami oleh awam bukan dokter)

   _____

   _____

2. Justifikasi Penelitian (p3). Tuliskan mengapa penelitian ini harus dilakukan, manfaatnya untuk penduduk di wilayah penelitian ini dilakukan (negara, wilayah, lokal)

   _____

   _____

E. Isu Etik yang Mungkin Dihadapi

1. Pendapat peneliti tentang isu etik yang mungkin dihadapi dalam penelitian ini, dan bagaimana cara

   _____

   _____

F. Ringkasan Daftar Pustaka

1. Ringkasan berbagai hasil studi sebelumnya sesuai topik penelitian, termasuk yang belum dipublikasi yang diketahui para peneliti dan sponsor, dan informasi penelitian yang sudah dipublikasi, termasuk jika ada kajian-kajian pada binatang. Maksimum 1 hal (p5)

   _____

   _____

G. Kondisi Lapangan

1. Gambaran singkat tentang lokasi penelitian (p8)

   _____

   _____

2. Informasi ketersediaan fasilitas yang layak untuk keamanan dan ketepatan penelitian

_____

_____

3. Informasi demografis / epidemiologis yang relevan tentang daerah penelitian

_____

_____

H. Disain Penelitian

1. Tujuan penelitian, hipotesa, pertanyaan penelitian, asumsi dan variabel penelitian (p11)

_____

_____

2. Deskipsi detil tentang desain penelitian. (p12)

_____

_____

3. Bila ujicoba klinis, deskripsi harus meliputi apakah kelompok perlakuan ditentukan secara random, (termasuk bagaimana metodenya), dan apakah acak atau terbuka.
(Bila bukan ujicoba klinis cukup tulis: tidak relevan) (p12)

_____

_____

I. Sampling

1. Jumlah subjek yang dibutuhkan sesuai tujuan penelitian dan bagaimana penentuannya secara statistik (p13)

_____

_____

2. Kriteria partisipan atau subyek dan *justifikasi exclude/ include*. (Guideline 3) (p12)

_____

_____

3. Sampling kelompok rentan: alasan mengikutsertakan anak anak atau orang dewasa yang tidak mampu memberikan persetujuan setelah penjelasan, atau kelompok rentan, serta langkah langkah bagaimana meminimalisir bila terjadi resiko (Guidelines 15, 16 and 17) (p15) (bila tidak ada, cukup tulis tidak relevan)

_____

_____

J. Intervensi
(Penggunaan data sekunder/observasi, cukup tulis tidak relevan)

1. Deskripsi dan penjelasan semua intervensi (metode pemberian treatmen, termasuk cara pemberian, dosis, interval dosis, dan masa treatmen produk yang digunakan (investigasi dan komparator (p17)

_____

_____

2. Rencana dan jastifikasi untuk meneruskan atau menghentikan standar terapi selama penelitian (Guidelines 4 and 5) (p18)

_____

_____

3. Treatmen/ Pengobatan lain yang mungkin diberikan atau diperbolehkan, atau menjadi kontraindikasi, selama penelitian (Guideline 6) (p19)

_____

_____

4. *Test* klinis atau lab atau test lain yang harus dilakukan (p20)

_____

_____

K. Monitor Hasil

1. Sampel dari form laporan kasus yang sudah distandarisir, metode pencataran respon teraputik (deskripsi dan evaluasi metode dan frekuensi pengukuran), prosedur follow-up, dan, bila mungkin, ukuran yang diusulkan untuk menentukan tingkat kepatuhan subyek yang menerima treatmen (lihat lampiran) (p17)
   (pengguna data sekunder, cukup tulis tidak relevan)

_____

_____

L. Penghentian Penelitian dan Alasannya

1. Aturan atau kreteria kapan subyek bisa diberhentikan dari penelitian atau uji klinis, atau, dalam hal studi multi senter, kapan sebuah pusat/lembaga di non aktipkan, dan kapan penelitian bisa dihentikan (tidak lagi dilanjut-kan) (p22)
   (pengguna data sekunder, cukup tulis tidak relevan)

_____

_____

M. *Adverse Event* dan Komplikasi

1. Metode pencatatan dan pelaporan adverse events atau reaksi samping, dan syarat penanganan komplikasi (Guideline 4 dan 23) (p23)
   (pengguna data sekunder, cukup tulis tidak relevan)

   _____

   _____

2. Berbagai resiko yang diketahui dari adverse events, termasuk resiko yang terkait dengan setiap rencana intervensi, dan terkait dengan obat, vaksin, atau terhadap prosedur yang akan diuji cobakan (Guideline 4) (p24)

   _____

   _____

N. Penanganan Komplikasi (p24)

1. Rencana detil bila ada resiko lebih dari minimal/luka fisik, membuat rencana detil
2. Adanya asuransi,
3. Adanya fasilitas pengobatan / biaya pengobatan
4. Kompensasi jika terjadi disabilitas atau kematian (Guideline 14)
   (pengguna data sekunder, cukup tulis tidak relevan)

   _____

   _____

O. Manfaat

1. Manfaat penelitian secara pribadi bagi subyek dan bagi yang lainnya (Guideline 4) (p25)

   _____

   _____

2. Manfaat penelitian bagi penduduk, termasuk pengetahuan baru yang kemungkinan dihasilkan oleh penelitian (Guidelines 1 and 4) (p26)

_____

_____

P. Jaminan Keberlanjutan Manfaat (p28)

1. Kemungkinan keberlanjutan akses bila hasil intervensi menghasilkan manfaat yang signifikan,
2. Modalitas yang tersedia
3. Pihak-pihak yang akan mendapatkan keberlangsungan pengobatan, organisasi yang akan membayar
4. Berapa lama (Guideline 6)
   (pengguna data sekunder, cukup tulis tidak relevan)

_____

_____

Q. Informed Consent

1. Cara yang diusulkan untuk mendapatkan informed consent dan prosudur yang direncanakan untuk mengkomunikasikan informasi penelitian kepada calon subyek, termasuk nama dan posisi wali bagi yang tidak bisa memberikannya. (Guideline 9) (p30)
   (pengguna data sekunder, cukup tulis tidak relevan)

_____

_____

2. Khusus Ibu Hamil: adanya perencanaan untuk memonitor kesehatan ibu dan kesehatan anak jangka pendek maupun jangka panjang (Guideline 19) (p29)
   (pengguna data sekunder, cukup tulis tidak relevan)

_____

_____

R. Wali (p31)

1. Adanya wali yang berhak, bila calon subyek tidak bisa memberikan informed consent (Guidelines 16 and 17) (pengguna data sekunder, cukup tulis tidak relevan)

   _____

   _____

2. Adanya orang tua atau wali yang berhak bila anak paham tentang *informed consent* tapi belum cukup umur (Guidelines 16 and 17)

   _____

   _____

S. Bujukan

1. Deskripsi bujukan atau insentif pada calon subyek untuk ikut berpartisipasi, seperti uang, hadiah, layanan gratis atau yang lainnya (p32)
   (pengguna data sekunder, cukup tulis tidak relevan)

   _____

   _____

2. Rencana dan prosedur dan orang yang bertanggung jawab untuk menginformasikan bahaya atau keuntungan peserta, atau tentang riset lain tentang topik yang sama, yang bisa mempengaruhi keberlangsungan keterlibatan subyek dalam penelitian (Guideline 9) (p33)

   _____

   _____

3. Perencanaan untuk menginformasikan hasil penelitian pada subyek atau partisipan (p34)

_____

_____

T. Penjagaan Kerahasiaan

1. Proses rekrutmen (misalnya melalui ikhlan), serta langkah-langkah untuk menjaga privasi dan kerahasiaan selama rekrutmen (Guideline 3) (p16)

_____

_____

2. Langkah proteksi kerahasiaan data pribadi, dan penghormatan privasi orang, termasuk kehati-hatian untuk mencegah bocornya rahasia hasil tes genetik pada keluarga kecuali atas izin dari yang bersangkutan (Guidelines 4, 11, 12, and 24) (p35)

_____

_____

3. Informasi tentang bagaimana kode bila ada, untuk identitas subjek dibuat dimana disimpan, dan kapan, bagaimana dan oleh siapa bisa dibuka bila terjadi kedaruratan (Guidelines 11 and 12) (p36)

_____

_____

4. Kemungkinan penggunaan lebih jauh dari data personal atau material biologis (p37)

_____

_____

U. Rencana Analisis

1. Deskripsi tentang rencana-rencana analisa statistik, termasuk rencana analisa internal bila diperlukan dan kriteria bila atau dalam kondisi bagaimana akan terjadi penghentian prematur keseluruhan penelitian (Guideline 4) (B, S2)

_____

_____

V. Monitor Keamanan

1. Rencana untuk memonitor keberlangsungan keamanan obat atau intervensi lain yang dilakukan dalam penelitian atau trial, dan bila diperlukan pembentukan komite independen untuk data dan *safety monitoring* (Guideline 4) (B, S2, S7)

_____

_____

W. Konflik Kepentingan

1. Pengaturan untuk mengatasi konflik finansial atau yang lainnya yang bisa mempengaruhi keputusan para peneliti atau personil lainya; menginformasikan pada komite lembaga tentang adanya conflict of interest; komite mengkomunikasikannya ke komite etik dan kemudian mengkomunikasikan pada para peneliti

tentang langkah langkah berikutnya yang harus dilakukan (Guideline 25) (p42)

_____

_____

X. Manfaat Sosial

1. Untuk riset yang dilakukan pada seting sumber daya lemah, kontribusi yang dilakukan sponsor untuk capacity building, untuk telaah ilmiah dan etik dan untuk riset riset kesehatan di negara tersebut; dan jaminan bahwa tujuan capacity building adalah agar sesuai nilai dan harapan para partisipan dan komunitas tempat penelitian (Guideline 8) (p43)

_____

_____

2. Protokol riset atau dokumen yang dikirim ke komite etik harus meliputi deskripsi rencana keterlibatan komunitas, dan menunjukkan seluruh sumber yang dialokasikan untuk aktivitas keterlibatan tersebut. Dokumen ini menjelaskan apa yang sudah dan yang akan dilakukan, kapan dan oleh siapa, untuk memastikan bahwa masyarakat dengan jelas terpetakan untuk memudahkan keterlibatan mereka selama riset, untuk memastikan bahwa tujuan riset sesuai kebutuhan masyarakat dan diterima oleh mereka. Bila perlu masyarakat harus dilibatkan dalam penyusunan protokol atau dokumen ini (Guideline 7) (p44)

_____

_____

Y. Hak atas Data

1. Terutama bila sponsor adalah industri, kontrak yang menyatakan siapa pemilik hak publiksi hasil riset, dan kewajiban untuk menyiapkan bersama dan diberikan pada para PI draft laporan hasil riset (Guideline 24) (B dan H, S1, S7);

_____

_____

Z. Publikasi

1. Rencana publikasi hasil pada bidang tertentu (seperti epidemiologi, genetik, sosiologi) yang bisa beresiko berlawanan dengan kemaslahatan komunitas, masyarakat, keluarga, etnik tertentu, dengan meminimalkan resiko kemudharatan kelompok ini dan selalu mempertahankan kerahasiaan data selama dan setelah penelitian, dan mempublikasi hasil penelitian sedemikian rupa dengan selalu mempertimbangkan harkat dan martabat mereka (Guideline 4) (p47)

_____

_____

2. Bila hasil riset negatif, memastikan bahwa hasilnya tersedia melalui publikasi atau dengan melaporkan ke Badan POM (Guideline 24) (p46)

_____

_____

AA. Pendanaan

1. Sumber dan jumlah dana riset, lembaga funding, dan deskripsi komitmen finansial sponsor pada kelembagaan penelitian pada para peneliti, para subjek riset, dan bila ada pada komunitas (Guideline 25) (B, S2) (p41)

_____

_____

BB. Daftar Pustaka

Daftar referensi yang dirujuk dalam protocol (p40)

CC. Lampiran

1. CV Peneliti Utama
2. Sampel Formulir Laporan Kasus

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 10/PATELKI//MUNAS IX/06/2021
Tentang : Juknis Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Sama PATELKI

RANCANGAN PETUNJUK TEKNIS
PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATROIUM MEDIK INDONESIA

A. Latar Belakang

Perubahan regulasi dibidang industri dan pelayanan kesehatan terus berlangsung secara cepat. Organisasi profesi telah dipandang sebagai mitra strategis dalam mengantisipasi dinamika yang ada. Ahli teknologi laboratorium medik (ATLM) adalah tenaga kesehatan sebagai pelaksana dalam peningkatan mutu pelayanan laboratorium di fasyankes baik fasyankes primer maupun fasyankes rujukan.

PATELKI sebagai organisasi profesi tenaga kesehatan yang aktif berpartisipasi dalam program peningkatan derajat kesehatan masyarakat semakin eksis dan dikenal oleh pemerintah, masyarakat dan dunia industry. Berbagai masalah dalam bidang pengembangan SDM pada umumnya dapat ditanggulangi melalui kerjasama kemitraan berbagai pihak.

Dengan mengacu pada otonomi organisasi, PATELKI berhak untuk meningkatkan keleluasaan dan kewenangan dalam menetapkan tujuan dan mengembangkan program, melalui kerja sama dengan pihak lain dengan berpedoman pada visi dan misi organisasi, keterkaitan (relevansi),

kegunaan, dan efisiensi.

Pada saat ini semakin banyak permintaan kerjasama dari pihak eksternal PATELKI terkait penerbitan SKP kegiatan dari mitra kerja, perusahaan, lembaga, pemerintah, organisasi kemasyarakatan dan institusi pendikan di beberapa wilayah PATELKI di seluruh Indonesia. Oleh karena itu diperlukan kebijakan petunjuk teknis pembuatan surat perjanjian kerjasama untuk acuan seluruh komponen organisasi.

B. Tujuan

Untuk memberi acuan setiap tingkatan kepengurusan PATELKI dalam membuat surat perjanjian kerjasama dengan pihak lain secara melembaga dalam hal penerbitan SKP kegiatan yang diajukan/dilakukan oleh pihak eksternal.

C. Landasan Kebijakan

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI;
2. Keputusan Munas VIII PATELKI Nomor 10/MUNAS VIII/5/2017 tentang Pedoman Penerbitan Satuan Kredit Profesi (SKP) Kegiatan Ilmiah PATELKI;
3. Keputusan DPP PATELKI Nomor: 008/SK/DPP.PATELKI/5/2018 Tentang Pedoman Kerja Sama Kelembagaan

D. Mitra Kerja sama

PATELKI dimungkinkan menjalin kerjasama dengan berbagai pemangku kepentingan sbb:

1. Pemerintah (Pusat dan daerah)
2. Organisasi Profesi terutama yang berkaitan dengan bidang kesehatan
3. Mitra kerja/perusahaan yang berkaitan dengan industry diagnostic, alkes, industri pelayanan kesehatan dan

sejenisnya

4. Lembaga pendidikan formal yang berkaitan dengan profesi ATLM
5. Lembaga diklat/pelayanan jasa pelatihan independen berbadan hukum.

Pada tingkatan pengurus pusat PATELKI, Perjanjian kerja sama dapat dilakukan dengan pemerintah/lembaga/ organisasi tingkat pusat/nasional.

Pada tingkatan pengurus wilayah (DPW), perjanjian kerja sama dapat dilakukan dengan pemerintah daerah/ lembaga/ instansi/organisasi setingkat wilayah/daerah.

E. Jangka Waktu

Kerja sama berlaku satu tahun sejak perjanjian kerja-sama ditandatangani. Surat perjanjian kerja sama dapat diperpanjang sesuai kebutuhan para pihak pada awal tahun berikutnya.

F. Biaya Naskah Kerja Sama

Biaya untuk penandatanganan naskah kerja sama merupakan *institutional fee*, dibebankan pada pihak eksternal dengan ketentuan:

1. Pemerintah pusat dan daerah tidak dikenakan biaya
2. Lembaga/instansi/organisasi profesi lain tingkat pusat dikenakan biaya Rp. 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah).
3. Lembaga/instansi/organisasi profesi lain tingkat wilayah/ provinsi dikenakan biaya Rp. 1.500.000,- (Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).
4. Institusi pendidikan formal dikenakan biaya sebesar Rp. 1.000.000,-(Satu Juta Rupiah)

Biaya berlaku sekali dalam satu periode kerja sama.

G. Pelaksanaan Kerja Sama

Setelah memiliki surat perjanjian kerja sama dengan PATELKI, pihak eksternal dapat mengajukan permohonan SKP untuk setiap kegiatan yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang diberikan SKP adalah pelatihan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Materi pelatihan berkaitan dengan kompetensi ATLM;
   b. Pembelajaran *in class training* (tatap muka di kelas), jumlah jam pembelajaran (selanjutnya disebut "JPL") sesi ilmiah adalah 10 (sepuluh) JPL untuk pelatihan/workshop. Satu JPL = 45 (empat puluh lima) menit. Jumlah SKP dihitung sesuai dengan pedoman penghitungan SKP PATELKI.
   c. Bila pelatihan/workshop (*in class training*) lebih dari 20 JPL wajib ada materi Etika Profesi ATLM dengan narasumber yang ditunjuk DPP PATELKI atau mendapat persetujuan DPP PATELKI.
   d. Komposisi narasumber minimal 50% (lima puluh persen) mempunyai latar belakang pendidikan ATLM, terdaftar sebagai anggota PATELKI aktif, dan memenuhi kewajiban AD/ART serta mendapat persetujuan atau rekomendasi dari DPP PATELKI.
   e. Kriteria untuk narasumber adalah kompeten dibidangnya, berpandangan baik dan positif kepada PATELKI serta tidak/belum pernah melakukan tindakan/perilaku yang tidak menyenangkan kepada organisasi PATELKI di seluruh wilayah Indonesia

f. DPC dan DPW PATELKI dapat mengusulkan perusahaan atau institusi yang ingin melakukan Kerjasama dengan PATELKI

2. Untuk lembaga diklat dan lembaga/organisasi dengan usaha pelayanan jasa pelatihan yang bersifat independen dimana SKP PATELKI sangat berpotensi menghasilkan laba dari kegiatan yang dilakukan, maka diwajibkan memberikan kontribusi sebesar Rp.1.000.000,- (Satu juta rupiah) kepada Dewan Pimpinan Cabang (DPC) PATELKI sesuai area tempat kegiatan dilaksanakan.

H. PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi acuan dan untuk dilaksanakan sebagai-mana mestinya dengan penuh rasa tanggungjawab.

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI
Nomor : 11/MUNAS VIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Pedoman Pemberian Penghargaan PATELKI – ATLM TELADAN

PEDOMAN PATELKI AWARD
ATLM TELADAN PKM & RS/LKS/LEMBAGA KESEHATAN LAIN

I. LATAR BELAKANG

Tenaga kesehatan khususnya ATLM (Ahli Teknologi Laboratorium Medik) mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Indonesia. Peran ATLM dalam membantu menegakkan diagnosa suatu penyakit membutuhkan keterampilan dan kompetensi yang selalu update dan terasah. Dukungan dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk memberikan moti-vasi agar lebih optimal dalam menjalankan peran profesinya. PATELKI sebagai organisasi profesi yang menaungi ATLM memberikan perhatian lebih kepada anggotanya dengan memberikan penghargaan (PATELKI Award) atas prestasi dan pengabdiannya terhadap profesi.

Pemilihan ATLM Teladan diharapkan dapat menjadi motivasi untuk meningkatkan semangat pengembangan diri, bersikap etis dan profesiona, semangat pengabdian profesi yang tinggi berdisiplin, kreatif, berilmu, terampil, berbudi luhur serta dapat memegang teguh etika profesi.

Agar pemilihan ATLM Teladan tersebut dapat berjalan dengan sebaik-baiknya maka perlu menetapkan pedoman

penyelenggaraan pemberian penghargaan bagi ATLM Teladan.

II. TUJUAN

1. Sebagai bentuk motivasi dan meningkatkan kinerja ATLM dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan pemberian. penghargaan kepada ATLM.

III. SASARAN

1. ATLM di Rumah Sakit (RS)
2. ATLM di Laboratorium Klinik Swasta (LKS)
3. ATLM di Puskesmas dan fasiliatas pelayanan kesehatan lainnya

IV. METODE PELAKSANAAN

Penyelenggaraan pemberian penghargaan bagi ATLM Teladan di RS, LKS, PKM dan lembaga kesehatan lainnya dilaksanakan secara berjenjang melalui proses verifikasi administrasi dan seleksi di tingkat internal instansi dan dilanjutkan dengan pengiriman satu usulan calon ATLM Teladan yang telah lulus seleksi internal instansi ke tingkat Dewan Pimpinan Cabang (DPC) PATELKI. Dua usulan calon ATLM yang lulus seleksi DPC dikirimkan ke Dewan Pimpinan Wilayah (DPW) PATELKI untuk mengikuti seleksi lebih lanjut. Satu usulan calon ATLM Teladan dari DPW akan mengikuti seleksi di Dewan Pimpinan Pusat (DPP).

V. PROSES PEMILIHAN

Pelaksanaan pemilihan ATLM Teladan dilakukan melalui tahapan seleksi di tingkat instansi, DPC, DPW dan DPP.

A Seleksi internal RS, LKSdan PKM harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Setiap RS, LKS, PKM mengirimkan 1 orang kandidat ATLM Teladan yang memenuhi kriteria.
2. Terdaftar sebagai anggota PATELKI dengan melampirkan copy kartu anggota, STR dan SIP yang masih berlaku.
3. Tidak sedang menjabat sebagai pengurus inti (Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara) baik di DPC, DPW maupun DPP.
4. Bekerja di RS, LKS, PKM dan lembaga kesehatan lainnya sekurang-kurangnya 1 tahun dengan melampirkan surat keterangan kerja dari instansi terkait.
5. Belum pernah terpilih sebagai tenaga kesehatan teladan sebelumnya
6. Memiliki prestasi yang dapat diteladani di lingkungan kerjanya.
7. Dalam 1 tahun terakhir tidak mendapatkan Surat Peringatan terkait kedisiplinan atau etika profesi atau tidak sedang dalam kasus ketenagakerjaaan. (dibuktikan dalam surat keterangan
8. Pencapaian performance indicator (penguasaan bidang kerja).
9. Dedikasi dan loyalitas dalam bekerja.
10. Inisiatif dalam pengembangan profesi (mis. terlibat dalam kegiatan OP)
11. Achievement (mis. membuat dan mengikuti lomba karil, menjadi pembimbing /narasumber).
12. Komunikatif dan kreatif.
13. Mempunyai kepedulian dan hubungan inter-personal yang baik.

B. Seleksi PATELKI

1. Seleksi dilakukan secara berjenjang dari DPC untuk mendapatkan 1 terbaik yang akan mengikuti seleksi di tingkat DPW. Seleksi di tingkat DPC berupa seleksi administratif, wawancara dan uji tulis.
2. DPW memilih 1 terbaik untuk mengikuti seleksi di DPP.Seleksi di tingkat DPW berupa wawancara, uji tulis dan presentasi pencapaian kinerja dan misi visi pengembangan profesi.
3. Seleksi DPP diambil 10 finalis, diambil satu orang sebagai ATLM Teladan. Penilaian DPP berupa presentasi pencapaian kinerja dan Tanya jawab dengan juri.
4. Finalis wajib mengikuti kegiatan Munas dengan biaya swadana.

FORMULIR PENDAFTARAN
AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (ATLM)
TELADAN 20...
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA

PROFIL INDIVIDU (lampirkan copy KTP)

NAMA LENGKAP :
(Tulis gelar bila ada)
NAMA PANGGILAN :
TEMPAT, TANGGAL LAHIR :
ALAMAT RUMAH :

NO. TELEPON :
EMAIL :

PROFIL ORGANISASI (lampirkan copy KTA)

NO KTA :
ASAL DPC PATELKI :
ASAL DPW PATELKI :

PROFIL INSTANSI (lampirkan surat keterangan kerja dari instansi)

NAMA INSTANSI :
BIDANG PEKERJAAN :
JABATAN/JOB TITLE :
ALAMAT INSTANSI :

TANGGAL MASUK/JOIN :
ATE :
NO. TELEPON :
NO FAX :

RIWAYAT PENDIDIKAN
(urutan pendidikan dari yang paling akhir)
1.
2.
3.

RIWAYAT PEKERJAAN
(urutan pekerjaan dari yang paling akhir)
1.
2.
3.

RIWAYAT ORGANISASI
(urutan dari yang paling akhir)
1.
2.
3.

RIWAYAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI

A. PELATUHAN/WORKSHOP/SEMINAR YANG PERNAH DIIKUTI
(urutan dari yang paling akhir)
1.
2.
3.

B. PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH
(urutan dari yang paling akhir)
1.
2.
3.

C. PENELITIAN/KARYA TULIS ILMIAH YANG PERNAH DIBUAT
(urutan dari yang paling akhir)
1.
2.
3.

OPINI TERHADAP PROFESI ATLM

OTORISASI		
Tanda tangan & Nama		
Peserta	Pimpinan Instansi	Ketua DPC

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI Nomor :
11/MUNAS VIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Pedoman Pemberian Penghargaan PATELKI-LAB PEDULI PROFESI

PEDOMAN PATELKI AWARD
LABORATORIUM PEDULI PROFESI

I. PENDAHULUAN

Laboratorium kesehatan merupakan tempat ATLM mengaplikasikan ilmu dan kompetensinya dalam melakukan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Laboratorium mempunyai peran yang besar dalam mengembangkan karir dan kompetensi profesi ATLM. Laboratorium juga mempunyai peran dalam menunjang kegiatan keprofesian yang meliputi kegiatan ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, pelatihan untuk meningkatkan kompetensi ATLM. Berdasarkan hal tersebut PATELKI secara khusus memberikan penghargaan untuk Laboratorium yang peduli profesi.

II. TUJUAN

1. Untuk memberikan motivasi dan penghargaan kepada laboratorium agar lebih semangat dalam turut serta membangun profesi
2. Memberikan acuan dalam pemberian penghargaan kepada laboratorium peduli profesi.

III. SASARAN

1. Laboratorium di Rumah Sakit (RS)
2. Laboratorium Klinik Swasta (LKS)
3. Laboratorium di PKM dan lembaga kesehatan lainnya

IV. METODE PELAKSANAAN

Penyelenggaraan pemberian penghargaan bagi laboratorium peduli profesi dan dilaksanakan secara berjenjang melalui proses verifikasi administrasi dan seleksi dari DPC, DPW dan DPP

V. PROSES PEMILIHAN

- Pelaksanaan pemilihan Laboratorium Peduli Profesi dilakukan melalui tahapan seleksi di tingkat DPC dengan mengusulkan 2 laboratorium untuk dilakukan seleksi di DPW kemudian DPW mengirimkan 1 labortaorium yang telah lolos seleksi ke DPP. Kemudian DPP akan melakukan seleksi dan pemilihan untuk menentukan laboratorium Peduli Profesi.
- Dalam melakukan seleksi dan penilaia baik DPC, DPW dan DPP mempertimbangkan terpenuhinya kriteria sebagai berikut:
    1. Keterlibatan sponsorship dalam setiap kegiatan PATELKI
    2. Keterlibatan karyawannya dalam kepengurusan PATELKI
    3. Support narasumber dalam kegiatan-kegiatan ilmiah PATELKI
    4. Support sarana (ruang rapat, ruang sekretariat, perlengkapan, dll) yang menunjang kegiatan

PATELKI

5. Support bimbingan kompetensi ATLM mis. menyediakan kegiatan tour de lab, tempat magang
6. Support pengembangan ATLM yang bekerja di lab tersebut mis. kemudahan ijin dan support biaya dan waktu ke karyawan ATLM untuk meng-ikuti seminar/pelatihan, pemberian beasiswa ke ATLM untuk melanjutkan jenjang yang lebih tinggi,
7. Mengadakan program pelatihan untuk ATLM nya secara kontinyu
8. Mengadakan program kegiatan ilmiah gratis untuk ATLM diluar lingkup kerjanya
9. Kepedulian terhadap kesejahteraan ATLM
10. Laboratorium yang terpilih dapat mengirimkan wakilnya dengan swadana.
11. Pemenang akan mendapatkan piagam peng-hargaan dan instansinya akan dipublikasikan di web PATELKI

Lampiran

FORMULIR PENDAFTARAN*
LABORATORIUM PEDULI PROFESI
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA

PROFIL LABORATORIUM

NAMA LABORATORIUM :
ALAMAT :

NO. TELEPON :
NO. FAX :
AKREDITASI YANG DIIKUTI :

PRESTASI YANG DIRAIH :

KETERLIBATAN DAN DUKUNGAN TERHADAP PROFESI

1. Memberikan sponsorship dalam even-even PATELKI

   ☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)

   ☐ Jarang (2)

2. ATLM yang masuk dalam kepengurusan baik tingkat DPC/DPW/DPP

   ☐ Ada ☐ Tidak Ada

   Jika Ada

   ☐ Tingkat DPP : ....orang Jabatan : .....

☐ Tingkat DPW : ....orang Jabatan : .....

☐ Tingkat DPC : ....orang Jabatan : .....

3. Memberikan dukungan sebagai narasumber pada kegiatan ilmiah PATELKI

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

4. Memberikan dukungan sarana (ruang rapat, ruang secretariat, perlengkapan, dll) yang menunjang kegiatan PATELKI

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

5. Memberikan dukungan dalam bentuk bimbingan kompetensi ATLM, misalnya menyediakan kegiatan tour de lab, tempat magang)

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

6. Mendukung pengembangan ATLM yang bekerja di lab tersebut, misalnya kemudahan ijin dan support biaya dan waktu ke karyawan ATLM untuk mengikuti seminar/ pelatihan pemberian beasiswa ke ATLM untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

7. Komitmen mengembangkan SDM ATLM dengan mengadakan program pelatihan untuk ATLMnya secara berkesinambungan

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

8. Mengadakan program kegiatan ilmiah gratis untuk ATLM diluar lingkup kerjanya

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

9. Kepedulian terhadap kesejahteraan ATLM

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

OTORISASI		
Tanda tangan & Nama		
Peserta	Ketua DPC	Pimpinan LAB

***Diajukan oleh DPC untuk diikutkan seleksi tingkat DPW dan DPP**

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI
Nomor: 11/MUNASVIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Pedoman Pemberian Penghargaan PATELKI-INSTITUSI PENDIDIKAN PEDULI PROFESI

PATELKI AWARD
INSTITUSI PENDIDIKAN PEDULI PROFESI

I. PENDAHULUAN

Institusi pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting dalam pengembangan profesi ATLM. Dukungan dan peran serta institusi pendidikan dalam mencetak ATLM-ATLM yang berkualitas akan mendorong pengembangan profesi yang optimal. Institusi pendidikan mempunyai peluang untuk ikut serta mengembangkan kemampuan para alumninya untuk ikut berperan aktif mengembangkan profesinya. Untuk itu PATELKI secara khusus ingin memberikan penghargaan untuk Institusi Pendidikan yang peduli profesi.

II. TUJUAN

1. Untuk memberikan motivasi dan penghargaan kepada institusi pendidikan agar lebih semangat dalam turut serta membangun profesi
2. Memberikan acuan dalam pemberian penghargaan kepada institusi pendidikan peduli profesi.

III. SASARAN

Institusi Pendidikan TLM baik Negeri maupun Swasta

IV. METODE PELAKSANAAN

Penyelenggaraan pemberian penghargaan bagi institusi pendidikan peduli profesi dilaksanakan secara berjenjang melalui proses verifikasi administrasi dan seleksi dari DPW dan DPP

V. PROSES PEMILIHAN

Pelaksanaan pemilihan Institusi Pendidikan Peduli Profesi dilakukan melalui tahapan seleksi di tingkat DPW dengan mengusulkan 1institusi pendidikan untuk dilakukan seleksi di DPP. Kemudian DPP akan melakukan seleksi dan pemilihan untuk menentukan Institusi Pendidikan Peduli Profesi.

Dalam melakukan seleksi dan penilaian DPW dan DPP mempertimbangkan terpenuhinya kriteria sebagai berikut:

1. Keterlibatan pengajarnya dalam kepengurusan PATELKI
2. Support narasumber dalam kegiatan-kegiatan ilmiah PATELKI
3. Support sarana (ruang rapat, ruang sekretariat, perlengkapan, dll) yang menunjang kegiatan PATELKI
4. Pembinaan terhadap organisasi kemahasiswaan yang mengarah kepada dukungan terhadap kegiatan-kegiatan PATELKI
5. Melibatkan PATELKI dalam kegiatan institusi pendidikan
6. Support terhadap program PATELKI dalam peningkatan SDM melalui pendidikan (mis. Pembukaan program perkuliahan lanjutan untuk ATLM)
7. Support pada kegiatan pengabdian masyarakat yang berbasis laboratorium
8. Seleksi di DPP berupa berkas dan rekomendasi yang dikirimkan DPW kemudian dipilih 5 institusi pendidikan untuk dilakukan wawancara dan presentasi tentang

support terhadap PATELKI serta misi visi institusi terhadap pengembangan profesi dan akan diambil satu institusi pendidikan

9. Institusi yang terpilih dapat mengirimkan wakilnya dengan swadana.
10. Pemenang akan mendapatkan piagam penghargaan dan institusinya akan dipublikasikan di web PATELKI

FORMULIR PENDAFTARAN*
INSTITUSI PENDIDIKAN PEDULI PROFESI 20..
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA

PROFIL INSTITUSI PENDIDIKAN

NAMA INSTITUSI :
ALAMAT :

NO. TELEPON :
NO. FAX :
STATUS :
AKREDITASI :
PRESTASI YANG DIRAIH :

KETERLIBATAN DAN DUKUNGAN TERHADAP PROFESI

1. Keterlibatan pengajarnya dalam kepengurusan PATELKI

   ☐ Ada ☐ Tidak Ada

   Jika Ada

   ☐ Tingkat DPP : ....orang Jabatan

   ☐ Tingkat DPW : ....orang Jabatan

   ☐ Tingkat DPC : ....orang Jabatan

2. Memberikan dukungan sebagai narasumber pada kegiatan ilmiah PATELKI

   ☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)

   ☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

3. Memberikan dukungan sarana (ruang rapat, ruang secretariat, perlengkapan, dll) yang menunjang kegiatan PATELKI

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

4. Pembinaan terhadap organisasi kemahasiswaan yang mengarah kepada dukungan kegiatan-kegiatan PATELKI

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

5. Melibatkan PATELKI dalam kegiatan institusi pendidikan

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

6. Mendukung program PATELKI dalam peningkatan SDM melalui pendidikan (misalnya pembukaan program perkuliahan lanjutan untuk ATLM)

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)
☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

7. Support pada kegiatan pengabdian masyarakat yang berbasis laboratorium

☐ Selalu (5) ☐ Sangat Sering (4) ☐ Sering (3)

☐ Jarang (2) ☐ Tidak Pernah (1)

OTORISASI		
Tanda tangan & Nama		
Peserta	Ketua DPC	Pimpinan LAB

***Diajukan oleh DPW untuk diikutkan seleksi tingkat DPP**

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI
Nomor : 12/MUNAS VIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Pedoman Lomba Karya Ilmiah PATELKI

PEDOMAN LOMBA KARYA ILMIAH PROFESI

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka membudayakan bakat dan minat ATLM dalam membuat karya tulis ilmiah, PATELKI mendukung dan memfasilitasi dengan mengadakan lomba karya ilmiah disetiap acara-acara nasional PATELKI seperti Rakernas dan Munas. Kompetisi ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan ATLM dalam menganalisa permasalahan dalam mencari solusi yang tepat melalui penelitian ilmiah dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi laboratorium medik.

II. TUJUAN

1) Membuka wawasan ATLM untuk selalu mengikuti perkembangan ilmu terutama di bidang laboratorium.
2) Meningkatkan semangat berfikir ilmiah dan mengembangkan diri kepada para ATLM sehingga mampu berfikir secara ilmiah terhadap masalah-masalah laboratorium.
3) Memunculkan ide-ide dan saran bagi pengembangan ilmu laboratorium medik yang bermanfaat untuk kemajuan bangsa.

III. PERSYARATAN

A. Persyaratan Umum Karya Tulis Ilmiah

1) Karya tulis ilmiah yang diajukan berupa hasil pengamatan dalam praktek/pekerjaan sehari-hari dan dilakukan dengan metodologi ilmiah
2) Tema karya tulis adalah hal-hal yang berkaitan dengan kompetensi, tugas, tanggung jawab ATLM.
3) Karya tulis harus bersifat objektif dan kreatif.
4) Tulisan didukung oleh data dan informasi yang terpercaya (berdasarkan telaah pustaka).
5) Bersifat asli/orisinal, merupakan ide dan hasil penelitian ATLM yangbersangkutan bukan hasil penelitian pihak lain (misal: Dokter) yang dikerjakan di Laboratorium yangbersangkutan. Bukan karya jiplakan dan menjauhi duplikasi.
6) Karya tulis belum pernah diikutsertakan dalam perlombaan apapun.
7) Apabila ada kecurangan yang ditemukan panitia, baik sebelum, selama, ataupun setelah kompetisi berlangsung, maka peserta yang bersangkutan dinyatakan gugur.

B. Persyaratan Teknis Karya Ilmiah

Sesuai kaidah penulisan umum

1) Naskah diketik dengan spasi 1,5 pada kertas berukuran A4 dengan font Times New Roman.
2) Jarak pengetikan 4 cm dari samping kiri, 3 cm dari samping kanan, 3cm dari batas atas, dan 3 cm dari batas bawah.
3) Pengetikan kalimat: alinea mengikuti aturan bahasa Indonesia dalam ejaan yang disem-

purnakan.

4) Bahasa Indonesia yang digunakan hendaknya baku dengan tata bahasa dan ejaan yang disempurnakan, sederhana, jelas, satu kesatuan, mengutamakan istilah yang mudah dimengerti, tidak menggunakan singkatan seperti “tdk”, “tsb”, “yg”, “dgn”, “sbb”, “dll”.

C. Persyaratan Abstrak

1) Abstrak berisi: judul, peneliti, latar belakang, tujuan, metodologi, hasil dan kesimpulan.
2) Jumlah maksimum kata dalam abstrak adalah 250.
3) Abstrak dapat ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan lomba.

D. Persyaratan Poster

1) Poster merupakan karya orisinal yang belum pernah dipublikasikan sebelumnya di media manapun dan belum pernah diikutsertakan dalam lomba sejenis.
2) Poster didesin dengan ukuran 120 x 80 cm atau ukuran lain sesuai ketentuan panitia. Desain dibuat dalam format JPG, BMP, GIF, TIFF minimal 300 dpi dengan menggunakan aplikasi umum (Corel Draw, Adobe Photoshop, ataupun aplikasi desain lain).
3) Desain dibuat menarik danberwarna, jumlah warna bebas.
4) Tempelan-tempelan kertas atau sejenisnya pada poster tidak diperkenankan.

5) Poster ditulis dalam bahasa yang baik dan benar (Indonesia/Inggris).
6) Poster memuat judul, nama penulis, latar belakang, tujuan, metodologi, hasil dan kesimpulan.
7) Poster harus memiliki kriteria poster ilmiah yaitu visible, interesting, informative, legitimate dan accurate.

IV. JURI LOMBA KARYA ILMIAH

1) Juri lomba karya ilmiah berasal dari praktisi maupun akademisi di bidang laboratorium medik yang sudah teruji dan terbukti kompetensi dan keahliannya di bidang laboratorium medik.
2) Jumlah juri ganjil yang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua Dewan Juri dan minimal 2 (dua) orang anggota Dewan Juri.
3) Dewan juri wajib membuat SK pemenang lomba karya ilmiah dan dibacakan pada saat acara.
4) Juri mendapatkan fee yang besarannya disepakati antara DPP PATELKI dan panitia pelaksana.

V. PESERTA LOMBA

1) Peserta lomba dapat berasal dari praktisi, akademisi atau mahasiswa tergantung kesepakatan pelaksana lomba dan mempunyai latar belakang pendidikan ATLM.
2) Peserta lomba wajib terdaftar sebagai peserta acara dan mengikuti rangkaian kegiatan acara.

VI. TATA CARA LOMBA KARYA ILMIAH

1) Informasi ketentuan dan persyaratan lomba karya ilmiah dipublikasikan bersamaan dengan publikasi kegiatan PATELKI. Bisa dimasukkan dalam brosur yang sama atau terpisah. Dipublikasikan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum deadline pengiriman abstrak.
2) Panitia menentukan deadline pengiriman abstrak selambat- lambatnya 1 (satu) bulan sebelum hari H acara.
3) Panitia menentukan tim juri dan membuatkan SK Tim Juri.
4) Panitia mengumpulkan abstrak yang masuk, memberi kode dan mengirimkan kepada tim juri untuk dinilai. Abstrak yang dikirimkan ke tim juri sudah dihilangkan identitas pesertanya, hanya nomor kode saja untuk menjaga obyektivitas penilaian.
5) Lima peserta dengan penilaian tertinggi akan mengikuti oral presentation saat acara PATELKI berlangsung untuk menentukan Juara 1 – 3.
6) Setiap peserta lomba karya ilmiah diwajibkan membuat poster untuk dilakukan penilaian dan menetukan best poster.
7) Juri membuat SK juara lomba karya ilmiah dan diumumkan pada saat acara berlangsung.
8) Juara lomba karya ilmiah mendapatkan reward sebagai berikut
    a. Piagam Penghargaan dan atau trophy.
    b. Uang tunai sejumlah yang disepakati oleh panitia, DPP dan atau pihak sponsor.

VII. PENILAIAN

Kriteria penilaian meliputi: orisinalitas ide, kekinian, metodologi, kedalaman dan keluasan isi, penggunaan bahasa, manfaat terapan.

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 10/PATELKI//MUNAS IX/06/2021
Tentang : JUKNIS LOMBA CERDAS CERMAT ATLM VIRTUAL

PETUNJUK TEKNIS
LOMBA CERDAS CERMAT ATLM VIRTUAL

A. Latar Belakang

Di Kondisi pandemi yang mengharuskan setiap aktivitas mengikuti protokol kesehatan khususnya menjaga jarak baik *social* maupun *physical distancing* sangat berdampak pada penyesuaian berbagai kegiatan kearah virtual. Di Era globalisasi dengan revolusi industri 4.0, PATELKI sebagai organisasi profesi yang menaungi tenaga kesehatan Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) dituntut untuk dapat beradaptasi dengan situasi pandemi dengan tetap mengikuti perkembangan teknologi dalam mendukung pengembangan dan peningkatan kompetensi ATLM supaya dapat memberikan pelayanan kesehatan yang baik dan bermutu bagi masyarakat.

Sebagai salah satu bentuk pengembangan dan peningkatan kompetensi ATLM adalah dengan penyelenggaraan kegiatan Lomba Cerdas Cermat yang diharapkan dapat mengasah kemampuan dan pengetahuan baik yang terkait dengan pengetahuan terkait teknologi laboratorium medik, pengetahuan terhadap organisasi PATELKI maupun pengetahuan umum lainnya.

Oleh karena itu diperlukan pedoman dalam pelaksanaan lomba cerdas cermat PATELKI secara virtual agar tujuan dan sasaran kegiatan dapat tercapai.

B. Tujuan

Memberikan acuan kepada setiap kegiatan lomba cerdas cermat secara virtual yang diselenggarakan oleh DPP/ DPW/DPC PATELKI baik secara mandiri maupun bekerja-sama dengan pihak lain diluar PATELKI.

C. Landasan Kebijakan

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI;
2. Keputusan Munas VIII PATELKI Nomor 10/MUNAS VIII/5/2017 tentang Pedoman Penerbitan Satuan Kredit Profesi (SKP) Kegiatan Ilmiah PATELKI;

D. Pelaksanaan

1. Kriteria Peserta

a. Peserta lomba adalah ATLM dan terdaftar sebagai anggota PATELKI yang dibuktikan dengan adanya KTA
b. Peserta lomba merupakan tim. Satu tim terdiri dari 3 orang yang dilengkapi dengan surat penugasan dari ketua DPC/DPW/DPP

2. Sistem Pendaftaran

Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui link tertentu yang dibuat oleh panitia penyelenggara.

3. Materi Lomba, Soal dan Penilaian

a. Lomba cerdas cermat dilaksanakan secara virtual dengan menggunakan aplikasi tertentu yang ditetapkan oleh panitia
b. Lomba dapat dibagi dalam babak penyisihan, babak semifinal dan babak final namun tidak terbatas pada pembagian babak tersebut

dengan mempertimbangkan jumlah peserta, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan.

c. Pertanyaan dapat berupa pertanyaan online via aplikasi, pertanyaan wajib, pertanyaan rebutan, pertanyaan lemparan atau system pertanyaan lain yang ditentukan oleh panitia.
d. Juri lomba terdiri dari 3 orang.
e. Pemakaian aplikasi peserta untuk join dibatasi jumlahnya untuk menjada obyektifitas lomba (misalnya peserta hanya diperbolehkan menggunakan 1 aplikasi/room virtual)
f. Pelaksanaan *technical meeting* antara panitia dan peserta untuk mensosialisasikan peraturan dan sistem lomba sebagai bentuk *fairness* lomba.

E. Ketentuan Umum

1. Peserta menjunjung tinggi kejujuran. Peserta tidak diperkenankan dibantu oleh pihak lain selama lomba termasuk oleh search engine seperti Google dll. Sistem diskualifikasi dapat diberlakukan apabila peserta melanggar.
2. Peserta menggunakan seragam dan atau atribut Patelki saat pelaksanan lomba yang mudah diidentifikasi.
3. Peserta wajib menyalakan kamera selama pelaksanaan lomba
4. *Username* room aplikasi menggunakan identitas yang jelas (misalnya: DPC Jakarta Pusat, DPW Lampung)
5. Peserta memasuki room sebelum lomba dimulai (spare waktu persiapan ditentukan oleh panitia).

6. Setiap tim dilarang bekerja sama dengan tim lain.
7. Fasilitas *rise hand* dapat digunakan dalam menentukan peserta yang berhak memberikan jawaban
8. Keputusan dewan juri adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat
9. Panitia menunjuk tim pengawas Virtual

F. PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk dipergunakan sebagai acuan PATELKI dalam pelaksanaan kegiatan cerdas cermat secara virtual dengan penuh rasa tanggungjawab.

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI
Nomor : 10/MUNAS VIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Pedoman Pembuatan Sertifikat Kegiatan Ilmiah yang Diselenggarakan Oleh Instansi/Institusi/ Perusahaan di Luar PATELKI berdasarkan MoU/ PKS

PEDOMAN
PEMBUATAN SERTIFIKAT KEGIATAN ILMIAH YANG DISELENGGARAKAN
OLEH INSTANSI/INSTITUSI/PERUSAHAAN DILUAR PATELKI BERDASARKAN MOU

I. PENDAHULUAN

Kebutuhan anggota PATELKI akan kecukupan jumlah SKP sebagai salah satu syarat perpanjangan Surat Tanda Registrasi (STR) dipahami dengan sangat baik oleh stakeholder PATELKI seperti instansi, institusi dan perusahaan-perusahaan alat kesehatan/diagnostik. Dukungan yang diberikan kepada PATELKI dengan memberikan SKP pada setiap kegiatan ilmiah yang mereka selenggarakan sangat membantu dalam pemenuhan jumlah SKP anggota PATELKI. Sertifikat yang dikeluarkan dalam kegiatan tersebut menjadi bukti yang akan disertakan pada saat anggota melakukan perpanjangan STR sehingga format sertifikat perlu dibuat standar.

II. KETENTUAN PEMBUATAN SERTIFIKAT

1. Spesifikasi kertas dan tulisan
   a. Warna : putih
   b. Ketebalan : 200 gr

c. Ukuran : A4
d. Tulisan : hitam

2. Komponen dalam sertifikat terdiri dari
   a. Nomor register sertifikat
   b. Logo penyelenggara dan PATELKI
   c. Nama penyelenggara
   d. Tulisan **SERTIFIKAT**
   e. Nama penerima sertifikat
   f. Partisipasi penerima sertifikat sebagai Peserta/ Pembicara/ Moderator/Panitia
   g. Nama kegiatan ilmiah (pelatihan/workshop/ seminar ilmiah)
   h. Tanggal pelaksanaan dan tempat
   i. Akreditasi ilmiah PATELKI (SK) yang meliputi Nomor SKP dan jumlah SKP
   j. Photo penerima sertifikat. Dapat dilengkapi dan ditempel sendiri oleh penerima yang bersangkutan
   k. Nama dan tandatangan Ketua Penyelenggara
   l. Nama dan tanda tangan Ketua Umum DPP PATELKI atau Ketua DPW PATELKI sesuai lingkup penyelenggaraannya.
   m. Stempel penyelenggara dan PATELKI
3. Pembuatan nomor registrasi sertifikat
   a. Urutan penomoran:
      - Kode Kegiatan
      - No KTA Peserta
      - Nomor Urut Sertifikat
   b. Kode kegiatan:
      01 : untuk kegiatan pelatihan/workshop
      02 : untuk kegiatan seminar ilmiah/symposium
   c. Nomor Kartu Tanda Anggota PATELKI (11 digit)

Apabila penerima sertifikat bukan anggota PATELKI ditulis dengan angka '0' (nol) sebanyak 11 digit (00000000000).

d. Nomor urut sertifikat ditentukan oleh pihak penyelenggara

CONTOH:
Nomor sertifikat workshop:
01.31750100020.001
Nomor sertifikat seminar ilmiah:
02.31750100001.025

4. Penempatan logo pada sertifikat
   a. Logo PATELKI: sebelah kiri atas sertifikat
   b. Logo Penyelenggara: sebelah kanan atas sertifikat
   c. Besarnya logo dibuat proporsional dengan ukuran sertifikat
5. Penempatan tandatangan pada sertifikat
   a. Tanda tangan Ketua Umum DPP/Ketua DPW PATELKI: sebelah kiri bawah
   b. Tanda tangan Penyelenggara: sebelah kanan bawah
   c. Tanda tangan menggunakan tinta basah warna biru
6. Penempatan stempel pada sertifikat: stempel mengenai sebagian tanda tangan
   a. Stempel PATELKI: sebelah kiri tanda tangan Ketua Umum DPP/Ketua DPW
   b. Stempel Penyelenggara: sebelah kiri tanda tangan Penyelenggara

Contoh Sertifikat dikoordinasikan dengan Departemen Ilmiah DPP

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 10/PATELKI//MUNAS IX/06/2021
Tentang : Juknis Pembuatan Sertifikat Kegiatan Ilmiah Yang Diselenggaraan Oleh Instansi/Institusi/ Perusahaan di Luar PATELKI Berdasarkan MoU

PETUNJUK TEKNIS
PEMBUATAN SERTIFIKAT KEGIATAN ILMIAH
YANG DISELENGGARAKAN OLEH
INSTANSI/INSTITUSI/PERUSAHAAN DILUAR PATELKI
BERDASARKAN MOU

I. PENDAHULUAN

Kebutuhan anggota PATELKI akan kecukupan jumlah SKP sebagai salah satu syarat perpanjangan Surat Tanda Registrasi (STR) dipahami dengan sangat baik oleh stakeholder PATELKI seperti instansi, institusi dan perusahaan-perusahaan alat kesehatan/diagnostik. Dukungan yang diberikan kepada PATELKI dengan memberikan SKP pada setiap kegiatan ilmiah yang mereka selenggarakan sangat membantu dalam pemenuhan jumlah SKP anggota PATELKI. Sertifikat yang dikeluarkan dalam kegiatan tersebut menjadi bukti yang akan disertakan pada saat anggota melakukan perpanjangan STR sehingga format sertifikat perlu dibuat standar.

II. KETENTUAN PEMBUATAN SERTIFIKAT

1. Spesifikasi kertas dan tulisan
   a. Warna/background : Putih/memiliki warna yang jelas
   b. Ketebalan : 200 gr
   c. Ukuran : A4
   d. Tulisan : Hitam
2. Komponen dalam sertifikat terdiri dari
   a. Nomor register sertifikat
   b. Logo penyelenggara dan PATELKI
   c. Nama penyelenggara
   d. Tulisan **SERTIFIKAT**
   e. Nama penerima sertifikat
   f. Partisipasi penerima sertifikat sebagai Peserta/ Pembicara/ Moderator/Panitia
   g. Nama kegiatan ilmiah (pelatihan/workshop/ seminar ilmiah)
   h. Tanggal pelaksanaan dan tempat
   i. Akreditasi ilmiah PATELKI (SK) yang meliputi Nomor SKP dan jumlah SKP
   j. Photo penerima sertifikat. Dapat dilengkapi dan ditempel sendiri oleh penerima yang ber-sangkutan
   k. Nama dan tandatangan Ketua Penyelenggara
   l. Nama dan tanda tangan Ketua Umum DPP PATELKI atau Ketua DPW PATELKI sesuai lingkup penyelenggaraannya.
   m. Stempel penyelenggara dan PATELKI
3. Pembuatan nomor registrasi sertifikat
   a. Urutan penomoran:
      - Kode Kegiatan
      - No KTA Peserta

- Nomor Urut Sertifikat

b. Kode kegiatan:
   01 : untuk kegiatan pelatihan/workshop
   02 : untuk kegiatan seminar ilmiah/symposium
c. Nomor Kartu Tanda Anggota PATELKI (11 digit)
   Apabila penerima sertifikat bukan anggota PATELKI ditulis dengan angka '0' (nol) sebanyak 11 digit (00000000000).
d. Nomor urut sertifikat ditentukan oleh pihak penyelenggara

CONTOH:
Nomor sertifikat workshop : 01.31750100020.001
Nomor sertifikat seminar ilmiah: 02.31750100001.025

4. Penempatan logo pada sertifikat
   a. Logo PATELKI: sebelah kiri atas sertifikat
   b. Logo Penyelenggara: sebelah kanan atas sertifikat
   c. Besarnya logo dibuat proporsional dengan ukuran sertifikat
5. Penempatan tandatangan pada sertifikat
   a. Tanda tangan Ketua Umum DPP/Ketua DPW PATELKI : sebelah kiri bawah
   b. Tanda tangan Penyelenggara: sebelah kanan bawah
   c. Tanda tangan menggunakan tinta basah warna biru
6. Penempatan stempel pada sertifikat: stempel mengenai sebagian tanda tangan
   a. Stempel PATELKI: sebelah kiri tanda tangan Ketua Umum DPP/Ketua DPW

b. Stempel Penyelenggara: sebelah kiri tanda tangan Penyelenggara

Contoh Sertifikat dikoordinasikan dengan Departemen Ilmiah DPP

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI
Nomor : 15A/MUNAS VIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Kebijakan Organisasi Perjalanan Dinas PATELKI

PEDOMAN PERJALANAN DINAS PATELKI

A. KETENTUAN UMUM

1. Perjalanan dinas organisasi adalah bentuk penugasan kepada personil pengurus untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas.
2. Penunjukkan pengurus untuk tugas perjalanan dinas dilakukan oleh ketua setelah melakukan koordinasi dengan pengurus harian
3. Surat tugas perjalanan dinas ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau pengurus harian sesuai AD/ART
4. Tugas Perjalanan dinas organisasi adalah:
   - 4.1. Menghadiri kegiatan organisasi sesuai dengan AD/ART
   - 4.2. Menghadiri undangan rapat atau rapat kerja atau kegiatan sejenis yang diselenggarakan pemerintah ataupun organisasi dan mitra kerja lainnya
   - 4.3. Menghadiri pertemuan organisasi sejenis di tingkat internasional
   - 4.4. Kegiatan nasional/internasional lain yang dipandang sangat penting untuk kemajuan organisasi setelah melalui rapat pleno atau rapat pengurus harian

5. Pembiayaan tugas perjalanan dinas organisasi mengacu pada pedoman tata kelola keuangan organisasi dan kebijakan finansial PATELKI. Semua pengeluaran perjalanan dinas harus dilengkapi dengan bukti fisik yang dapat dipertanggung-jawabkan.
6. Pengurus yang melakukan tugas perjalanan dinas organisasi wajib membuat laporan kegiatan secara tertulis sesuai format
7. Laporan tugas dinas organisasi harus diserahkan ke sekretariat PATELKI paling lambat tujuh (7) hari sejak selesai melaksanakan tugas.

B. FORMAT LAPORAN Perjalanan Dinas

FORMULIR
LAPORAN PERJALANAN DINAS PATELKI

1	Nomor Surat Tugas	
2	Nama Kegiatan	
3	Nama Pelaksana Perjalanan Dinas	
4	Tanggal Kegiatan	
5	Tempat Kegiatan	
6	Laporan Ringkas Kegiatan yang diikuti	
7	Tindak Lanjut/Rekomendasi dari kegiatan yang diikuti	

Nama & Tanda Tangan

C. FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

KOP PATELKI

SURAT TUGAS
Nomor: ..../.../...../.../...

Dasar : Surat undangan Kepala.....
.....tentang.....Dewan Pimpinan Pusat/Wilayah/Cabang PATELKI ***)*coret salah satu* menugaskan kepada:

Nama : .....
NAP : .....
Jabatan : .....

Untuk menghadiri/mengikuti kegiatan.....yang akan dilaksanakan pada:

Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Pembiayaan : ditanggung penyelenggara/ ditanggung PATELKI sesuai Peraturan Kebijakan Finansial PATELKI ***)*coret salah satu*

Demikian surat tugas ini dibuat agar yang bersangkutan melaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan setelah selesai mengikuti kegiatan wajib memberikan laporan tertulis.

Dikeluarkan di:.....
Pada Tanggal:.....

DEWAN PIMPINAN
WILAYAH/CABANG PATELKI

.....

Ketua

Nama & Ttd
NAP.....

Stempel

Sekretaris

Nama & Ttd
NAP.....

CATATAN
Surat Tugas Perjalanan Dinas dibuat rangkap dua: 1 untuk diserahkan kepada panitia penyelenggara dan 1 untuk yang bersangkutan

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan Rapat Pleno Tim Penyusun Buku Pedoman PATELKI
Tanggal : 19 Oktober 2021
Tentang : Kebijakan Organisasi - Tata Kelola Keuangan PATELKI

PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN PATELKI

A. KETENTUAN UMUM

1. Dana kas PATELKI (DPP /DPW/DPC) berasal dari iuran anggota dan sumber-sumber yang sah lainnya.
2. Dana kas PATELKI (DPP/DPW/DPC) disimpan dalam rekening bank atas nama organisasi.
3. Bendahara PATELKI (DPP/DPW/DPC) bertanggungjawab secara teknis terhadap *cash flow* dana organisasi.
4. Pengeluaran dana kas PATELKI oleh bendahara harus melalui permintaan tertulis dan mendapat persetujuan tertulis dari Ketua umum/Wakil Ketum/Sekjen (DPP) atau Ketua/Wakil ketua/ Sekretaris (DPW/DPC)
5. Semua bentuk pemasukan dan pengeluaran dana kas PATELKI (DPP/DPW/DPC) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung /bukti fisik yang dapat dipertanggungjawabkan
6. Bukti fisik dokumen pendukung pemasukan dan pengeluaran dana mengacu pada pedoman/ peraturan kebijakan finansial organisasi
7. Bendahara secara periodik membuat laporan keuangan organisasi PATELKI setiap tahun yang

ditandatangani oleh bendahara dan ketua (DPP/DPW/DPC)

8. Bendahara berkewajiban melakukan pembukuan dan rekapitulasi bukti keuangan
9. Aset organisasi adalah semua harta kekayaan non kas yang dimiliki oleh organisasi.
10. Pemeliharaan asset organisasi wajib dilakukan oleh seluruh tingkatan pengurus PATELKI (DPP/DPW/ DPC)
11. Kas Organisasi PATELKI diaudit secara berkala sesuai ketentuan AD/ART/ Peraturan organisasi PATELKI.

B. KEBIJAKAN FINANSIAL TERKAIT TUGAS KEGIATAN ORGANISASI

1. TRANSPORTASI TUGAS ORGANISASI

   Pengurus yang diberi surat tugas oleh ketua untuk menghadiri undangan kegiatan organisasi atau bertugas atas nama organisasi diberikan peng-gantian uang transport dengan ketentuan sbb:

   1.1 Apabila Jarak tujuan tempuh tempat tugas dari kantor tempat kerja kurang dari 100 km (dalam kota) diberikan penggantian maksimal Rp. 150.000/hari disesuaikan dengan kemampuan kas organisasi

   1.2 Apabila Jarak tempuh tujuan tempat tugas dari kantor tempat kerja melebihi 100 km tapi masih bisa ditempuh dengan jalur darat dengan menggunakan mobil pribadi/travel dengan waktu tempuh yang masih memungkinkan misal Bandung- Jakarta: maksimal Rp. 300.000/ hari disesuaikan dengan kemampuan organisasi

1.3 Apabila Jarak tempuh tujuan tempat tugas dari kantor tempat kerja melebihi 100 km mengharuskan menggunakan transportasi umum pesawat terbang atau kereta api jarak jauh melebihi 6 jam perjalanan maka fasilitas transportasinya sbb:

a. Biaya transportasi diberikan untuk:
   i) Perjalanan dari rumah ke bandara/ stasiun/pelabuhan/terminal (PP)
   ii) Perjalanan dari bandara/stasiun/pelabuhan/ terminal ke tempat dinas (PP)
   iii) Perjalanan dari kota asal ke kota tujuan dinas (PP), yang dapat juga diberikan dalam bentuk tiket.

b. Jenis transportasi antar kota yang dapat difasilitasi oleh PATELKI adalah
   i) Pesawat Terbang kelas ekonomi selain Garuda kecuali dalam kondisi insidentil yang bisa diterima alasan dan penyebabnya serta atas persetujuan Ketua.
   ii) Kereta Api/ Bus/Travel Kelas Eksekutif
   iii) Transportasi dengan menggunakan kendaraan pribadi, mendapat biaya pengganti sebesar harga tiket travel atau tiket kereta api kelas eksekutif, ditambah biaya taksi dari rumah ke stasiun (PP) dan dari stasiun ke tempat dinas (PP). Yang berhak mengajukan penggantian biaya ini adalah pemilik mobil tersebut.

1.4 Bila peserta perjalanan dinas dalam jumlah cukup besar, transportasi diatur kepanitiaan atau pengurus yang ditunjuk oleh Ketua.

1.5 Permohonan penggantian biaya transportasi tugas dinas organisasi harus dilakukan selambat-lambatnya 7 hari sesudah selesai bertugas.

1.6 Apabila biaya transportasi sudah ditanggung oleh panitia penyelenggara/yang mengundang dalam hal ini bisa sebagai pihak internal PATELKI (DPW/DPC) maupun pihak eksternal PATELKI (intansi pemerintah/institusi/lembaga/ organisasi lain), maka PATELKI tidak membiayai perjalanan dinas tersebut atau bisa dengan perjanjian antara panitia penyelenggar/yang mengundang dengan PATELKI terkait biaya yang ditanggung panitia dan yang ditanggung PATELKI.

2. AKOMODASI & KONSUMSI DALAM TUGAS ORGANISASI

Ketentuan fasilitas akomodasi untuk personil PATELKI yang melaksanakan tugas organisasi adalah sbb:

1.1 Jenis akomodasi disesuaikan dengan kegiatan dan dipilih yang terdekat dengan lokasi acara. Akomodasi yang dapat difasilitasi oleh PATELKI adalah Hotel/Penginapan/ Wisma: Maksimal Rp. 600.000,-/malam.

1.2 Apabila terdapat penggunaan akomodasi hotel yang tidak sesuai dengan ketentuan diatas, harus mendapatkan persetujuan Ketua/ Bendahara.

1.3 Pada umumnya biaya penginapan sudah termasuk makan pagi; bilamana tidak maka biaya

makan pagi ditambahkan ke dalam biaya perjalanan dinas sebesar maksimal Rp. 50.000,/hari tergantung kondisi perekonomian daerah setempat (disertai bukti pendukung). Penggantian biaya makan pagi tidak diberikan apabila perjalanan dinas tidak menginap.

1.4 Biaya penginapan dapat dibayarkan lebih dulu oleh Pengurus yang melakukan perjalanan dinas untuk kemudian di reimburs ke Bendahara PATELKI disertai bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

1.5 Bila tugas dinas organisasi ≥ 7 hari diberikan pengganti biaya laundry berdasarkan kwitansi maksimal Rp. 50.000,- untuk satu kali perjalanan dinas.

1.6 Tugas dinas organisasi yang melewati 8 jam (pagi-sore) tetapi tidak menginap dan tidak disediakan konsumsi oleh penyelenggara, dapat diberikan penggantian biaya makan disesuaikan dengan kondisi setempat dan kemampuan organisasi dengan melampirkan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggung-jawabkan, maksimal Rp.50.000,- / orang.

1.7 Permohonan penggantian biaya akomodasi tugas dinas organisasi harus dilakukan selambat-lambatnya 7 hari sesudah selesai bertugas.

1.8 Apabila biaya akomodasi sudah ditanggung oleh panitia penyelenggara/yang mengun-dang dalam hal ini bisa sebagai pihak internal PATELKI (DPW/DPC) maupun pihak eksternal PATELKI (instansi pemerintah/institusi/lembaga/organisasi lain), maka PATELKI tidak membiayai perjalanan

dinas tersebut atau bisa dengan perjanjian antara panitia penyelenggara/yang mengundang dengan PATELKI terkait biaya yang ditanggung panitia dan yang ditanggung PATELKI.

1.9 Bila peserta perjalanan dinas dalam jumlah cukup besar, akomodasi diatur kepanitiaan atau pengurus yang ditunjuk oleh Ketua.

1.10 Konsumsi rapat pengurus

Rapat pengurus PATELKI dapat diberikan konsumsi dengan ketentuan sbb. :

a. Waktu rapat <3 jam, disediakan snack 1x, maksimal Rp. 20.000,-/orang
b. Waktu rapat setengah hari (half day) disediakan snack 1x dan makan 1x, maksimal Rp. 50.000,-/orang disesuaikan dengan kemampuan kas organisasi
c. Waktu rapat 1 hari (fullday), pagi-malam, disediakan snack 2x, makan 2x, Total maksimal Rp. 150.000,-/orang/hari disesuaikan dengan kemampuan organisasi

3. UANG HARIAN

Untuk tugas dinas organisasi yang jarak tempuhnya melebihi 60 km dari tempat kerja, dan waktu dinas yang dibutuhkan melebihi 1 hari (menginap), diberikan uang harian dengan ketentuan sbb :

3.1 Besarnya uang harian untuk perjalanan dinas dalam negeri maksimal Rp. 125.000,- per hari dan Luar negeri maksimal U$. 25, disesuaikan dengan kemampuan kas organisasi.

3.2 Perhitungan jumlah hari untuk perjalanan dinas sesuai dengan surat tugas.

3.3 Permohonan uang harian dalam tugas dinas organisasi harus dilakukan selambat-lambatnya 7 hari sesudah selesai bertugas.

3.4 Apabila uang harian sudah ditanggung oleh panitia penyelenggara/yang mengundang dalam hal ini bisa sebagai pihak internal PATELKI (DPW/DPC) maupun pihak eksternal PATELKI (intansi pemerintah/institusi/ lembaga / organisasi lain), maka PATELKI tidak membiayai perjalanan dinas tersebut atau bisa dengan perjanjian antara panitia penyelenggara/yang mengundang dengan PATELKI terkait biaya yang ditanggung panitia dan yang ditanggung PATELKI.

C. KONTRIBUSI ORGANISASI

Pengurus dan atau nara sumber teregistrasi PATELKI yang diundang/ditugaskan untuk menjadi narasumber **mewakili PATELKI** wajib memberikan kontribusi kepada organisasi, dengan ketentuan sbb.:

1. Apabila mendapatkan fee ≥ 1.000.000,- wajib memberikan kontribusi organisasi sebesar 20% dari besarnya fee yang diterima kecuali bila penyelenggaranya instansi pemerintah.
2. Kontribusi organisasi diserahkan langsung ke Bendahara PATELKI bersamaan dengan laporan perjalanan dinas dan reimburs tiket/akomodasi (bila ada).

D. KEBIJAKAN FINANSIAL TENTANG BANTUAN SOSIAL

1. Pengurus yang sedang melakukan tugas perjalanan dinas dan mengalami kecelakaan/ gangguan kesehatan yang mengharuskan rawat inap maka PATELKI dapat memberikan bantuan

sementara dalam bentuk talangan biaya jaminan rumah sakit melalui DPP/DPW/DPC terdekat dengan lokasi musibah untuk kemudian dimintakan penggantian kepada yang bersangkutan, kecuali ada kebijakan lain dari ketua PATELKI dengan memperhatikan kondisi dan pertimbangan pengurusi.

2. PATELKI dapat memberikan sumbangan dana sosial kepada:
   a. Pengurus aktif (DPP, DPW, DPC) yang meninggal dunia: maksimal Rp. 500.000,-
   b. Pengurus aktif atau anggota yang terkena musibah bencana alam yang mengakibatkan korban jiwa, harta dan benda: maksimal Rp. 500.000,- per kejadian untuk satu cabang.
3. Sumbangan untuk bencana alam dalam suatu Wilayah/Cabang lainnya dapat diberikan sesuai keputusan rapat pengurus.

E. KEBIJAKAN FINANSIAL TENTANG STANDAR HONORARIUM (*Fee*) NARA SUMBER

Ketentuan besaran honorarium atau *fee* nara sumber dalam kegiatan PATELKI adalah sebagai berikut:

NO	Kategori & Asal Lembaga	BESARAN FEE
1	Narsum dari Internal PATELKI	Minimal Rp. 1.000.000,- / 45 menit atau Minimal Rp. 1.250.000,-/1 jam
2	Narsum dari Eksternal PATELKI	Tingkat Pusat/Nasional/Pakar Minimal Rp. 2.500.000,-/jam Umum Minimal Rp. 1.500.000,/jam
3	Pembimbing praktek	Minimal Rp. 350.000,-/orang/workshop
4	Juri lomba karya ilmiah	Minimal Rp. 750.000,- /orang/lomba
5	Moderator	Minimal Rp. 350.000,- /Sesi
6	MOT (untuk pelatihan ≥ 30 JPL)	Minimal Rp. 1.000.000,-/orang/hari

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI
Nomor : 15C/MUNAS VIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Kebijakan Organisasi-Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Nasional PATELKI

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN NASIONAL PATELKI

A. Tujuan

Tujuan penerbitan pedoman kegiatan nasional PATELKI ini adalah

1. Sebagai acuan PATELKI dalam melaksanakan kegiatan Nasional.
2. Sebagai acuan bagi PATELKI dalam pelaksanaan teknis kegiatan nasional baik Rakernas, Rapimnas dan Munas maupun kegiatan nasional lainnya yang melibatkan wilayah.

B. Pengertian

1. Kegiatan nasional adalah kegiatan yg pesertanya terdiri dari DPP, utusan DPW dan utusan DPC Seluruh Indonesia, dan dirangkai dengan kegiatan ilmiah berskala nasional.
2. Panitia Pengarah adalah kepanitian yang dibentuk ditingkat pusat yang memberikan arahan penyelenggaraan kegiatan
3. Panitia Pelaksana adalah kepanitian yang dibentuk ditingkat wilayah/DPW sebagai tuan rumah penyelenggara/ pelaksana kegiatan

C. Dasar Pemilihan Tempat

1. Wilayah/DPW yang dapat menjadi tuan rumah tempat kegiatan nasional harus
   1.1. Memiliki fasilitas dan akomodasi yang mampu menampung peserta dari seluruh Indonesia.
   1.2. Memiliki kesanggupan mendatangkan peserta local dengan jumlah minimal 200 orang
2. Wilayah/DPW yang dijadikan tempat kegiatan nasional berdasarkan nominasi yang ditetapkan dalam Munas atau Rakernas PATELKI

D. PembagianTugas

1. DPP membentuk kepanitiaan tingkat pusat sebagai panitia pengarah penyelenggara kegiatan nasional.
2. DPW menyusun panitia pelaksana dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi SDM serta kualitas kinerjanya.
3. Kepanitiaan dibuatkan SK oleh DPP PATELKI
4. DPW diberikan kewenangan membuat, menyusun dan melaksanakan kegiatan pendukung seperti workshop, pelatihan, seminar, baksos, lomba dll dengan persetujuan DPP.
5. Panitia tingkat pusat dan wilayah secara bersama-sama bertanggungjawab akan kelancaran dalam penyelenggaraan kegiatan nasional

Tugas Panitia Pusat

1 Membuat Grand design kegiatan nasional
2 Menentukan kebijakan kepanitiaan
3 Koordinator semua bidang kegiatan
4 Kontrol sponsorship dan pemasukan dana dari peserta
5 Memberikan modal awal kegiatan

Tugas Panitia Wilayah /DPW

1 Pelaksana teknis kegiatan
2 Membantu pencarian sponsor lokal
3 Mengoptimalkan upaya publikasi untuk menjaring peserta lokal
4 Memotivasi anggota di seluruh cabang wilayah tersebut sehingga banyak yang mengadakan penelitian dan mengikuti lomba karya ilmiah

E. Pembagian SHU

Untuk meningkatkan kinerja DPP dan DPW maka perlu diatur pembagian profit pasca kegiatan (apabila ada). Prosentase pembagian profit adalah 60 % untuk DPP dan 40 % untuk DPW.

F. Laporan

Laporan kegiatan nasional dibuat secara lengkap oleh Panitia
Penyelenggara/pelaksana ke DPP paling lambat 30 hari sejak selesainya kegiatan.
Format laporan kegiatan nasional adalah sbb:

1. Nama Kegiatan
2. Waktu & Tempat Penyelenggara
3. Dasar Penyelenggaraan
4. Tujuan
5. Laporan Kegiatan yang dilakukan:
   a. Jenis Kegiatan
   b. Peserta
6. Laporan Keuangan
7. Rekomendasi dan Tindak Lanjut
8. Lampiran-Lampiran

G. Penutup

Dengan adanya pedoman kegiatan nasional PATELKI ini diharapkan dapat memberikan acuan kepada DPP maupun DPW dalam melaksanakan kegiatan nasional. Hal-hal yang lebih spesifik dan belum tercantum di dalam pedoman ini dapat dikembangkan dan disempurnakan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan masing- masing dengan berkoordinasi dengan DPP.

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

PEDOMAN RESERTIFIKASI
AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

Dewan Pimpinan Pusat
Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan Indonesia
Sekretariat:
Gedung Grand Tamini Square, Jl Raya Pondok Gede No 13 A,
Kramat Jati, Jakarta timur
Telp/Fax 081381572765
e-mail: sekretariat.dpp@patelki.or.id
website: www.patelki.org

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI 316

BAB I PENDAHULUAN 317

A. Latar Belakang 317

B. Tujuan 318

C. Sasaran 318

D. Landasan Hukum 318

E. Pengertian 319

BAB II UJI PORTOPOLIO 323

BAB III KEGIATAN PROGRAM PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (P2KB) PATELKI 324

BAB IV MEKANISME PERMOHONAN RESERTIFIKASI 335

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan menyebutkan bahwa Dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan wajib memiliki izin dari pemerintah yang diberikan dalam bentuk SIP. Syarat untuk mendapatkan SIP salah satunya adalah tenaga kesehatan harus memiliki STR yaitu bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah kepada tenaga kesehatan yang telah memiliki sertifikat kompetensi.

Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 83 tahun 2019 tentang registrasi tenaga kesehatan (Perubahan Peraturan Mentri Kesehatan No 46 tahun 2013 Tentang Regristrasi Tenaga Kesehatan) tentang Registrasi Tenaga Kesehatan disebutkan bahwa setiap tenaga kesehatan yang akan menjalankan pekerjaannya wajib memiliki STR. Masa berlaku STR adalah 5 tahun dan berakhir sesuai dengan tanggal kelahiran tenaga kesehatan yang bersangkutan. STR yang habis masa berlakunya dapat diperpanjang dengan syarat memiliki STR lama, memiliki Sertifikat Kompetensi atau Sertifikat Profesi, memiliki surat keterangan sehat fisik dan mental, membuat pernyataan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi, telah mengabdikan diri sebagai tenaga profesi atau vokasi di bidangnya; dan memenuhi kecukupan dalam kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan, dan/atau kegiatan ilmiah lainnya.

Untuk memenuhi memenuhi kecukupan dalam kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan, dan/atau kegiatan ilmiah lainnya maka tenaga kesehatan harus mengikuti Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (P2KB) atau

Continuing Profesional Development (CPD) yang ketentuan penyelenggaraanya diatur oleh organisasi profesi. Setiap tenaga kesehatan yang mengikuti Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (P2KB) akan mendapat Satuan Kredit Profesi dengan jumlah tertentu.

Dalam hal ini Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI) telah menetapkan jumlah angka kecukupan SKP yang harus dicapai sebagai syarat perpanjangan STR. Ketetapan tersebut sebagaimana tertuang dalam ketetapan RAKERNAS XI tentang Pedoman Uji Portopolio ATLM, bahwa setiap ahli teknologi laboratorium medik (ATLM) harus memenuhi 25 SKP selama 5 tahun

B. Tujuan

Sebagai acuan bagi Pengurus Pusat, wilayah dan cabang PATELKI, dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan keprofesian dan re-sertifikasi bagi seluruh anggota.

C. Sasaran

Sasaran pedoman ini adalah seluruh Ahli teknologi laboratorium medik se Indonesia, pengurus PATELKI pusat, wilayah dan cabang serta pihak terkait lainnya yaitu MTKI/ KTKI.

D. Landasan

1. Undang – Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang – Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan

3. Undang – Undang N0. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI tahun 2012 NO. 158, Tambahan Negara RI No. 5336);
4. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara RI tahun 2012 N0. 24);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 90 tahun 2017 tentang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
6. Peraturan Menteri Kesehatan N0.42 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan izin dan Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 83 tahun 2019 tentang registrasi tenaga kesehatan (Perubahan Peraturan Mentri Kesehatan No 46 tahun 2013 Tentang Regristrasi Tenaga Kesehatan)
8. Keputusan Menteri tenaga kerja Republik Indonesia No 170 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia Kategori aktivitas Kesehatan manusia dan Aktivitas Sosial Golongan Pokok Aktivitas Kesehatan Manusia di Bidang Teknolgi Laboratorium Medik
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No HK.01.07/menkes/313/2020 Tentang Standar Profesi Ahli Teknologi Laboratorium Medik

E. Pengertian

1. Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI) adalah organisasi profesi Ahli Teknologi Laboratorium Medik di Indonesia
2. Ahli Teknologi Laboratorium Medik adalah Setiap orang yang telah lulus pendidikan Teknologi

Laboratorium Medik atau analis kesehatan atau analis medis dan memiliki kompetensi melakukan analisis terhadap cairan dan jaringan tubuh manusia untuk menghasilkan informasi tentang kesehatan perorangan dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan
4. Kegiatan Pengembangan Keprofesian adalah suatu kegiatan yang meliputi kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan, pengabdian masyarakat dan/atau kegiatan ilmiah lainnya.
5. STR (Surat Tanda Registrasi) adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah kepada tenaga kesehatan yang diregistrasi setelah memiliki Sertifikat Kompetensi
6. SKP (Satuan Kredit Profesi) adalah nilai/penghargaan yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat PATELKI atas pelaksanaan Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan.
7. Uji Kompetensi adalah suatu proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan dan sikap tenaga kesehatan sesuai dengan standard profesi
8. Akreditasi adalah suatu penilaian terhadap kegiatan pengembangan keprofesian
9. Sertifikat adalah suatu dokumen resmi yang berisikan hasil penilaian /pengakuan profesi melalui kegiatan

Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (P2KB)

10. Registrasi adalah pencatatan resmi terhadap tenaga kesehatan yang telah memiliki sertifikat kompetensi dan telah mempunyai kualifikasi tertentu lainnya serta diakui secara hukum untuk menjalankan praktik dan/atau pekerjaan profesinya
11. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
12. MTKI (Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia) adalah adalah lembaga yang melaksanakan tugas secara independen yang terdiri atas masing-masing perwakilan organisasi Profesi tenaga kesehatan.
13. KTKI (Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia) adalah adalah lembaga yang melaksanakan tugas secara independen yang terdiri atas konsil masing-masing tenaga kesehatan.
14. Fasilitas Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan laboratorium patologi klinik, laboratorium patologi anatomi, laboratorium mikrobiologi klinik, laboratorium parasitologi klinik, laboratorium biologi molekuler, laboratorium riset medik, laboratorium reproduksi manusia, laboratorium sitogenetik, laborato-

rium forensik,toksikologi, imunologi, virology, serologi, laboratorium penguji narkotika dan psikotropika.

BAB II
UJI PORTOFOLIO

Uji Portofolio adalah serangkaian penilaian berdasar dokumen-dokumen yang dimiliki oleh ATLM setelah meng-ikuti Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (P2KB) baik kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan, pengabdian masyarakat dan/atau kegiatan ilmiah lainnya dengan mengikuti asas*; validity* (kesahihan), *authenticity* (keaslian), *currency* (kekinian), *sufficiency* (kecukupan). Jika seorang ATLM setelah melalui penilaian terhadap bukti – bukti dokumen telah memenuhi kriteria tersebut maka ATLM yang bersangkutan dinyatakan telah memenuhi kecu-kupan dalam kegiatan pelayanan, pendidikan, pela-tihan, dan/atau kegiatan ilmiah lainnya sebagai persyaratan per-panjangan STR. Bagi ATLM yang dinyatakan tidak meme-nuhi kecukupan maka yang bersangkutan harus mengikuti evaluasi kemampuan yang diselenggarakan oleh PATELKI.

Penilaian dokumen bukti dalam uji portofolio P2KB ATLM menganut azas sebagai berikut :

1. *Validity*
   Validitas dokumen portofolio disebut sah apabila dikeluarkan oleh lembaga yang berkompeten.
2. *Authenticity*
   Authenticity dokumen dilihat dalam bentuk asli dengan stempel asli.
3. *Currency*
   Currency dokumen adalah dokumen yang memiliki rentang waktu kurang dari 5 tahun dari waktu pangajuan uji.
4. *Sufficiency*
   Total nilai SKP yang dikumpulkan minimal 25 SKP.

BAB III
KEGIATAN PROGRAM PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN

Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (P2KB) PATELKI disusun berdasarkan Kompetensi ATLM yang diukur dengan angka Satuan Kredit Profesi (SKP). PATELKI menetapkan angka kecukupan dalam kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan, dan/atau kegiatan ilmiah lainnya sebagai persyaratan perpanjangan STR sebesar 25 SKP. Kumulatif jumlah SKP tersebut di hitung dalam kurun waktu 5(lima) tahun terakhir atau sejak diterbitkannya STR sampai habis masa berlakunya STR tersebut dan diperoleh melalui kegiatan P2KB yang terbagi dalam beberapa kegiatan P2KB.

A. Kegiatan P2KB ATLM

1. Pelayanan Keprofesian

   Pelayanan praktik keprofesian di Laboratorium RS, Puskesmas ataupun Klinik Mandiri. Pelayanan keprofesian ini meliputi aspek teknis dan manajemen. Untuk aspek teknis dilakukan pemeriksaan terhadap specimen yang meliputi tahap pra analtik, analitik dan pasca analitik. Aspek manajemen meliputi pengelolaan di laboratorium medik/kesehatan.

2. Pendidikan Berkelanjutan.
   a. Pendidikan formal (meraih jenjang pendidikan linier yang lebih tinggi)
   b. Kegiatan Ilmiah, meliputi kegiatan ilmiah kognitif (seminar, simposium, diskusi panel, *round table discussion*), dan peningkatan kompetensi professional (workshop, pelatihan, magang, *In House Training* dll). Kegiatan ilmiah

terkait dengan kompetensi ATLM baik secara teknis profesional maupun manajemen professional.

c. E learning dan Webinar
d. Pelatihan yang disenggarakn oleh pemerintah (kemenkes/Dinkes/Pemprov yang mengandung substansi yang berhubungan dengan keilmuan ATLM

3. Pengabdian Profesi/Masyarakat
   a. Aktif sebagai pengurus PATELKI
   b. Kegiatan sosial kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh PATELKI atau kerjasama PATELKI dengan pihak lain. Kegiatan ini meliputi bakti sosial (donor darah, penyuluhan kesehatan, pemeriksaan laboratorium, tim pelayanan kesehatan), dll.
   c. Tim Kesehatan dalam tanggap darurat bencana/ PATELKI Peduli
   d. Mendapatkan penghargaan dalam bidang kesehatan (Kabupaten/Provinsi/Nasional/ Internasional)
4. Pengembangan Profesi
   a. Bimbingan mahasiswa (Laporan tugas akhir, Skripsi dan Disertasi) yang terkait Laboratorium Medik
   b. Dosen/Pengajar bidang TLM berbasis pendidikanTLM
   c. Penyusunan pedoman yang terkait Laboratorium Medik
   d. Penyusunan (*Standart Operational procedure)* SOP yang terkait Laboratorium Medik

e. Penyusunan modul dan buku-buku ilmiah terkait laboratorium Medik
f. Sebagai reviewer jurnal/buku terkait laboratorium Medik
g. Pembimbing/Penguji/Instruktur Praktek Laboratorium medik

5. Publikasi Ilmiah.
   a. Jurnal Ilmiah Internasional terkait Laboratorium Medik
   b. Jurnal lain Terkait Laboratorium Medik
   c. Jurnal/Majalah ATLM (penelitian, Laporan kasus/ menulis artikel)
   d. Menulis buku/modul/menerjemahkan buku terkait teknologi laboratorium medik
   e. Karya Imiah populer
   f. Publikasi Ilmiah

B. Komposisi Kumulatif SKP

Jumlah Kumulatif 25 SKP tersebut sekurang-kurangnya terdiri dari 2 ranah kegiatan P2KB atau secara rinci tertera pada tabel berikut.

Kategori	Kegiatan	Proporsi		Catatan
		%	SKP	
A	Pelayanan Profesi	10 – 40	1 – 10	Wajib
B	Pendidikan Berkelanjutan	20 – 60	5 – 20	Wajib
C	Pengabdian Profesi	0 – 20	0 – 5	Toleransi
D	Pengembangan Profesi	0 – 20	0 – 5	Toleransi
E	Publikasi Ilmiah	0 – 20	0 – 5	Toleransi

C. Cara Penghitungan SKP

1. Pelayanan Profesi

Kegiatan profesi mencakup pelayanan laboratorium medik/kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan yaitu Rumah Sakit, Puskesmas, laboratorium Klinik Mandiri dan lain-lain. Pelayanan profesi meliputi kegiatan:

a. Kegiatan Teknis

Penghitungan SKP kegiatan teknis didasarkan atas banyaknya sampel yang diperiksa per tahun, dengan cakupan pemeriksaan meliputi pra analitik, analitik dan pasca analitik. Adapun penilaian SKP seperti pada table di bawah.

Jenis Kegiatan (sampel)	Jumlah SKP	Keterangan	Bukti Fisik
< 500	0,5	Per tahun	Log book atau satuan kinerja pegawai (SKP) yang diverifikasi atasan berserta laporan kegiatan pelayanan laboratorium Laporan dibuat dalam Kop surat inst kerja dengan format standar PATELKI
500 – 1000	1	Per tahun	
1001 – 2000	1,5	Per tahun	
2001 - 9000	2	Per tahun	

Untuk daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK), 2 SKP = 500 sampel per tahun.

b. Kegiatan Manajemen

Kegiatan manajemen meliputi kegiatan yang dilakukan oleh ATLM dengan menduduki suatu jabatan/posisi di laboratorium. Penghitungan SKP didasarkan atas

pekerjaan yang terkait dengan lingkup laboratorium per tahun.

Jenis Kegiatan (Jabatan)	Jumlah SKP	Keterangan	Bukti Fisik
Kepala Laboratorium/Bidang	2	Per tahun	Satuan kinerja pegawai (SKP) yang diverifikasi atasan dan SK jabatan dari pimpinan unit kerja/dinas
Kepala seksi/Koordinator Sub bagian/Penanggung jawab (mutu, pelayanan,)	1	Per tahun	

Jumlah SKP kegiatan pelayanan profesi baik kegiatan teknis maupun manajemen ditetap-kan dalam surat keputusan Pengurus Wilayah PATELKI setelah diverifi-kasi oleh tim penilai.

2. Pendidikan Berkelanjutan

Kegiatan pendidikan berkelanjutan meliputi kegiatan:

a. Pendidikan formal (meraih jenjang Pendidikan yang lebih tinggi)

Mengikuti pendidikan pada prodi TLM/Analis Kesehatan/ Medis setingkat lebih tinggi dengan memperoleh Ijazah dari institusi pendidikan yang terakreditasi. Perhitungan SKP berdasarkan pada jenjang pendidikan:

Jenjang Pendidikan	Jumlah SKP	Keterangan	Bukti Fisik
D IV	5	Dinilai satu kali pada saat periode penilaian SKP	Ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir
S 2 Terapan TLM	10	Dinilai satu kali pada saat periode penilaian SKP	Ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir

b. Kegiatan Ilmiah

Kegiatan ilmiah meliputi kegiatan ilmiah kognitif (seminar, simposium, diskusi panel, *round table discussion*, diseminasi), dan peningkatan keterampilan professional (workshop, pelatihan, magang, Inhouse training dll). Kegiatan ilmiah terkait dengan kompetensi ATLM baik secara teknis profesional maupun manajemen professional. Penilaian SKP kegiatan ilmiah berdasarkan jam pelajaran/jpl (1 jpl = 45 menit) dan proporsi narasumber (100% ATLM, 50% ATLM & 50% tenaga kesehatan lain), serta lingkup dari kegiatan ilmiah (Internasional, Nasional, Lokal)

1) Penilaian kegiatan ilmiah kognitif (seminar, symposium, diskusi panel, round table discussion, diseminasi) adalah seperti tabel dibawah:

Jumlah JPL	Ruang lingkup kegiatan/Jumlah SKP (Ps/Pb/Mo/Pa)		
	Internasional	Nasional	Lokal
4 – 6	4-3-2-2	3-2-1-1	2-2-1-1
7 – 10	5-3-2-2	4-2-1-1	3-2-1-1
11 – 20	6-4-3-2	5-3-2-2	4-3-2-2
21 – 30	8-4-3-3	6-3-2-2	5-3-2-2

Catatan: Ps (Peserta), Pb (Pembicara), Mo (Moderator), Pa (Panitia)

2) Penilaian kegiatan kognitif ilmiah berupa kegiatan Webinar/Workshop berbasis Online adalah seperti table dibawah:

Jumlah JPL	Ruang lingkup kegiatan/Jumlah SKP (Ps/Pb/Mo/Pa)		
	Internasional	Nasional	Lokal
3 – 5	3-3-2-2	1-2-1-1	1-2-1-1
6 – 10	4-3-2-2	2-2-1-1	2-2-1-1
11 – 20	5-4-3-2	3-3-2-2	3-3-2-2
21 – 30	6-4-3-3	4-3-2-2	4-3-2-2

3) Penilaian kegiatan peningkatan keteram-pilan professional (workshop, pelatihan, magang) adalah seperti table dibawah:

Jumlah JPL	Ruang lingkup kegiatan/Jumlah SKP (Ps/Pb/Mo/Pa)		
	Internasional	Nasional	Lokal
10 – 20	5-4-2-2	4-2-1-1	3-2-1-1
21 – 30	6-4-2-2	5-2-1-1	4-2-1-1
30 – 50	7-5-3-3	6-3-2-2	5-3-2-2
51 – 80	8-5-3-3	7-3-2-2	6-3-2-2
>80	10-6-3-3	8-4-2-2	7-4-2-2

Catatan: Ps (Peserta), Pb (Pembicara), Mo (Moderator), Pa (Panitia)

4) Penilaian kegiatan Webinar adalah seperti table dibawah:

Jumlah JPL	Ruang lingkup kegiatan/Jumlah SKP (Ps/Pb/Mo/Pa)		
	Internasional	Nasional	Lokal
2-3	2-2-1-1	1-2-1-1	1-2-1-1
4-6	3-3-2-2	2-2-1-1	2-2-1-1

Catatan : Ps (Peserta), Pb (Pembicara), Mo (Moderator), Pa (Panitia)

Jumlah SKP ditetapkan dalam surat keputusan Pengurus Wilayah PATELKI.

Sertifikat pelatihan/workshop yang dikeluarkan oleh pemerintah (kemenkes, dinkes), bila tanpa ada SKP PATELKI, maka akan dinilai sebanyak 1 (satu) SKP untuk setiap kegiatan.

Ketentuan lebih lengkap mengenai penilaian SKP kegiatan ilmiah PATELKI baik pusat, wilayah maupun cabang diatur dalam Pedoman Akreditasi Ilmiah PATELKI yang dikeluarkan oleh DPP PATELKI.

Kegiatan E- Learning Kemenkes peserta mendapatkan 1 SKP, pembuat materi/Video 2 SKP. Dengan masuk di alamat https://siedunakes-ktki.kemkes.go.id/ dan mengikuti tahapan-tahapan kegiatan E-learning sampai selesai.

3. Pengabdian Profesi/Masyarakat

a. Aktif sebagai pengurus PATELKI baik Pusat, Wilayah maupun Cabang. Penghitungan SKP didasarkan pada tingkatan pengurus harian (ketua, wakil ketua, sekretaris dan bendahara), dan non pengurus harian (ketua bidang, wakil sekretaris/bendahara, anggota

bidang). Penilaian SKP dihitung setiap periode kepengurusan.

1) Pengurus Harian PATELKI Pusat: 5 SKP/ periode
2) Ketua Majelis/Badan khusus PATELKI Pusat: 4 SKP/ periode
3) Ketua Bidang pengurus PATELKI pusat: 3 SKP/ periode
4) Anggota Bidang/Majelis/Badan khusus PATELKI Pusat: 2 SKP/ periode
5) Pengurus Harian PATELKI Wilayah: 4 SKP/ periode
6) Ketua Majelis/Bidang PATELKI Wilayah: 3 SKP/ periode
7) Anggota Bidang/Majelis PATELKI Wilayah: 2 SKP/ periode
8) Pengurus Harian PATELKI Cabang: 3 SKP/ periode
9) Ketua/Anggota Bidang PATELKI Cabang: 2 SKP/ periode

Jumlah SKP ditetapkan dalam surat keputusan Pengurus PATELKI secara berjenjang (DPC oleh DPW, DPW dan DPP oleh DPP)

b. Bhakti Sosial/ Disaster
   1) Mengadakan kegiatan bakti sosial (donor darah, penyuluhan kesehatan, pemeriksaan laboratorium, tim pelayanan kesehatan) : 1 SKP/ kegiatan
   2) Tim Kesehatan dalam tanggap darurat bencana/: 1 SKP/ kegiatan PATELKI Peduli
c. Mendapat penghargaan dalam bidang kesehatan
   1) Tingkat Kabupaten : 1 SKP/ penghargaan
   2) Tingkat Provinsi : 2 SKP/ penghargaan
   3) Tingkat Nasional : 3 SKP/ penghargaan
   4) Tingkat Internasional : 4 SKP/ penghargaan

Jumlah SKP ditetapkan dalam surat keputusan Pengurus Wilayah PATELKI

4. Pengembangan Profesi

a. Bimbingan mahasiswa (Laporan tugas akhir, Skripsi dan Disertasi) yang terkait Laboratorium Medik :
   1) D-III minimal 5 orang mahasiswa mendapatkan 0,5 SKP
   2) S-1/D IV minimal 5 orang mahasiswa mendapat 1 SKP
   3) S-2 per 2 orang mahasiswa mendapat 2 SKP
   4) S-3 per orang mahasiswa mendapat 3 SKP
b. Penyusunan pedoman yang terkait Laboratorium Medik perpedoman kegiatan mendapat 1 SKP
c. Penyusunan Standard terkait Laboratorium medik per standard mendapat 1 SKP
d. Penyusunan modul dan buku-buku ilmiah terkait laboratorium Medik per modul mendapat 3 SKP
e. Sebagai reviewer jurnal/buku terkait laboratorium Medik per buku/jurnal mendapat 2 SKP
f. Penguji Praktek Laboratorium medik per paket kegiatan mendapat 2 SKP
g. Pembimbing/instruktur praktek Laboratorium Medik per paket kegiatan praktek klinik mendapat 2 SKP.
h. Mengajar materi Laboratorium Medik per Semester mendapat 2 SKP

Dokumen pelengkap SK atau surat tugas, laporan kinerja, bimbingan, buku, jurnal dan modul. Jumlah SKP ditetapkan dalam surat keputusan Pengurus Wilayah PATELKI

5. Publikasi Ilmiah

a. Jurnal/Majalah TLM (penelitian, Laporan kasus/ menulis artikel), penelitian mendapat 2 SKP per artikel sedangkan laporan kasus/menulis artikel mendapat 2 SKP per kasus
b. Jurnal lain terakreditasi terkait laboratorium medik mendapat 3 SKP per artikel, yang tidak terakreditasi terkaat Laboratorium medik mendapat 2 SKP per artikel
c. Jurnal ilmiah internasional terkail laboratorium medik mendapat 3 SKP per artikel
d. Menulis buku/modul/menerjemahkan buku ATLM mendapat 3 SKP per buku/modul
e. Karya Imiah populer mendapat 2 SKP per artikel
f. Publikasi ilmiah penulis utama monograf 2 SKP, Video 2 SKP dan leaflet yang disebarluaskan 2 SKP, sedangkan untuk penulis kedua monograf 2 SKP, Video 2 SKP dan leaflet 1 SKP

BAB IV
MEKANISME PERMOHONAN RESERTIFIKASI

A. Permohonan Resertifikasi Melalui Uji Portofolio

Pengajuan resertifikasi dengan uji portofolio dilakukan oleh masing-masing ATLM melalui program Portofolio P2KB yang ada di Program SIMK Patelki.

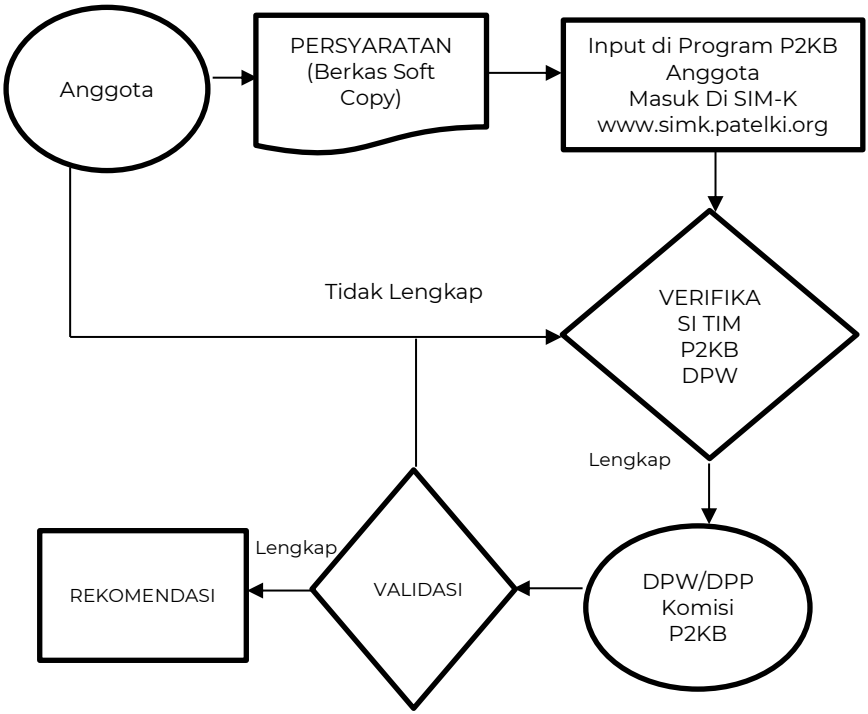
DPW Patelki setempat akan memverifikasi kelengkapan data dan dokumennya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuka program SIMK di www.patelki.or.id masuk website: www.simk.patelki.org
2. Login dengan ID Nomor Anggota dan Password userdemo (bagi yang belum diganti)
3. Masuk di Private Area.
4. Pilih menu Account Settings untuk menggati Email, Password dan User ID
5. Siapkan dokumen Soft Copy dengan kapasitas kurang dari 200 KB sebagai berikut:
   a. Foto berwarna ukuran 4 x 6 background merah.
   b. Surat Ijin Praktek (SIP)
   c. Log Book kegiatan teknis.
   d. Sertifikat kegiatan Ilmiah
   e. Dokumen surat rekomendasi DPC, Kartu Tanda Anggota Organisasi PATELKI.Surat keterangan Sehat.Surat Patuh etika profesi.
   f. Dokumen bukti lainnya berupa Soft Copy.
6. Lengkapi data Curiculum Vittae dengan mengisi
   a. Identitas Pribadi
   b. Pendidikan
   c. Tempat kerja Utama
   d. Tempat kerja kedua

   e. Data keanggotaan
7. Buka menu P2KB
   a. Baca Petunjuk teknis
   b. Lakukan permohonan melakaukan P2KB
   c. Lakukan pengisian borang kegiatan
   d. Lakukan pengecekan Log Book
   e. Upload dokumen persyaratan
8. DPW PATELKI melakukan verifikasi data kegiatan pembelajaran berkelanjutan (P2KB) yang meliputi kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan, dan/atau kegiatan ilmiah lainnya yang telah dilakukan oleh pemohon dengan cara mencocokan antara data dan dokumen. DPW PATELKI sebagai verifikator menentukan apakah P2KB yang diajukan diterima, ditolak atau ditangguhkan. Jika ditolak atau ditangguhkan DPW PATELKI wajib memberikan alasan yang ditulis langsung dalam aplikasi P2KB yang bersangkutan.
9. Setelah dinyatakan lengkap dan diterima, maka Tim P2KB DPW melakukan validasi terhadap kelengkapan dokumen serta melakukan penilaian kecukupan SKP terhadap dokumen tersebut. Bila hasil penilaian telah dinyatakan cukup memenuhi persyaratan SKP (25 SKP), maka review hasil penilaian dikirim ke komisi P2KB Pusat. Bila tidak mencukupi maka diminta untuk memenuhi kekurangan SKP dengan mengajukan dokumen tambahan.
10. Tim Komisi P2KB DPW/DPP melakukan validasi kembali review hasil penilaian Tim P2KB DPW. Setelah dinyatakan cukup maka dibuatkan rekomendasi untuk diterbitkan sertifikat kompetensi. Bila dinyatakan tidak cukup maka data dikembalikan kembali ke Tim P2KB DPW untuk dilakukan review ulang atas hasil penilaiannya.

11. Sertifikat kompetensi yang ditelah ditandatangani oleh ketua Umum DPP PATELKI kemudian dikirimkan ke DPW PATELKI setempat.
12. Jika dokumen yang di upload betul dan benar maka Surat rekomendasi di berikan kepada pemohon maksimal 1 minggu setelah permohonan di lakukan.

Bagan Alur Resertifikasi ATLM



B. Penugasan

Penugasan di lakukan oleh DPW dan diberlakukan kepada ATLM yang tidak memenuhi jumlah SKP yang dite-

tapkan untuk mendapatkan Rekomendasi P2KB. Penugasan dilaksanakan secara Online dan offline.Pelaksanaan Penugasan dan ketentuan teknis pelaksanaan termasuk biaya penugasan di tentukan oleh masing-masing DPW.

Contoh macam-macam penugasan adalah:

1. Review Jurnal tentang Laboratorium Medik.
2. Membuat Karya Tulis Ilmiah tentang Laboratorium Medik.
3. Melakukan penelitian di bidang Laboratorium Medik.
4. Membuat Prosiding terkait Laboratorium Medik.
5. Menyusun modul dan buku-buku ilmiah terkait laboratorium Medik.

C. Permohonan Resertifikasi Melalui Evaluasi Kemampuan

Resertifikasi melalui Evaluasi Kemampuan diberlakukan kepada ATLM yang tidak memenuhi jumlah SKP yang ditetapkan untuk mendapatkan Rekomendasi P2KB Evaluasi kemampuan dilaksanakan secara Online dengan jadwal yang telah ditentukan oleh DPP PATELKI.

1. Pemohon mendaftarkan diri ke pengurus cabang setempat untuk mengikuti evaluasi kemampuan dengan mengisi formulir permohonan evaluasi kemampuan dan menyerahkan berkas dokumen persyaratan sebagai bukti telah mengabdikan diri sebagai ATLM, dokumen yang dimaksud adalah:
   a. STR lama;
   b. Kartu Anggota
   c. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (5 lembar)
2. Anggota mengisi kegiatan P2KB.
3. Verifikator akan memverifikasi jumlah SKP yang memenuhi syarat minimal memiliki 15 SKP.

4. Validator akan memberikan notifikasi lewat Email anggota perihal persetujuan mengikuti Evaluasi Kemampuan.
5. Data peserta Evaluasi Kemampuan akan di rekapitulasi oleh MTKI/KTKI
6. Anggota yang memenuhi syarat untuk Evaluasi Kemampuan, akan menerima ID dan password untuk mendapatkan link Evaluasi kemampuan

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS VIII PATELKI
Nomor : 13/MUNAS VIII/5/2017
Tanggal : 19 Mei 2017
Tentang : Pedoman Pengelolaan Badan Khusus PATELKI

PENGELOLAAN
LEMBAGA DIKLAT PROFESI DAN LEMBAGA SERTIFIKASI PATELKI

1. **Lembaga Diklat Profesi (LDP) PATELKI** merupakan satuan pendidikan Nonformal PATELKI sebagaimana pasal 26 ayat (4) UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa Pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

   PP No. 17 tahun 2010 pasal 103 ayat (1) tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dinyatakan bahwa pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat dalam rangka untuk mengembangkan kepribadian profesional dan untuk meningkatkan kompetensi vokasional.

   Berdasarkan Undang-undang pendidikan tersebut, maka LDP PATELKI memiliki tugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang terstandar nasional khusus untuk kompetensi Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM). LDP PATELKI ini diharuskan terakreditasi pusdiklat nakes Kemenkes RI.

   Fungsi dan Tugas LDP PATELKI sebagai penyelenggara pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Menyusun kurikulum pelatihan
b. Membuat modul pelatihan
c. Menyediakan trainer dan Master of Trainer
d. Melakukan pendidikan dan pelatihan
e. Menyusun kualifikasi pelatihan berdasarkan KKNI
f. Menjaga kinerja trainer dan MoT

2. **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) PATELKI** merupakan lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi profesi yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Lisensi diberikan melalui proses akreditasi yang menyatakan bahwa LSP milik profesi ini telah memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan sertifikasi profesi.

   Fungsi dan Tugas LSP PATELKI menyelenggarakan sertifikasi kompetensi bagi ATLM pada kemampuan tertentu. Tugas LSP sebagai berikut:

   a. Membuat materi uji kompetensi
   b. Menyediakan tenaga penguji (asesor)
   c. Melakukan asesmen
   d. Menyusun kualifikasi dengan mengacu kepada KKNI
   e. Menjaga kinerja asesor dan TUK
   f. Pengembangan skema sertifikasi

   LDP dan LSP PATELKI sangat konsen untuk menstandarisasi seluruh kemampuan ATLM se-Indonesia serta sebagai pintu masuk untuk tenaga ATLM dari luar yang ingin bekerja di Indonesia.

PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN LDP DAN LSP PATELKI

Dalam penyelenggaraan kegiatan LDP dan LSP harus berdasarkan aturan yang berlaku, khususnya AD - ART PATELKI dan peraturan atau kebijakan organisasi yang

tetapkan PATELKI. Oleh karena itu, peran dan fungsi nya terarah dan selaras dengan visi misi PATELKI.

1. LDP PATELKI dan LSP PATELKI berstatus badan khusus yang dapat mengelola kegiatan, sumber daya secara mandiri sepanjang tidak bertentangan dengan AD-ART dan kebijakan organisasi.
2. Untuk menjamin mutu penyelenggaraan kegiatan, LDP dan LSP secara berkala diaudit oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) PATELKI
3. Kedudukan LDP PATELKI dan LSP PATELKI sebagai badan khusus PATELKI bertanggungjawab kepada Dewan Pimpinan Pusat PATELKI c.q Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PATELKI.

Sebagai badan khusus, LDP dan LSP PATELKI harus memiliki pedoman umum penyelenggaraan kegiatan:

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 5 Tahun 2013 tentang Pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pedoman Pendidikan dan Pelatihan maka LDP PATELKI wajib membuat suatu buku pedoman umum untuk penyelenggaraan LDP.
2. Berdasarkan ketentuan Badan Nasioanl Sertifikasi Profesi (BNSP) maka LSP PATELKI wajib membuat pedoman umum dalam penyelenggaraan Sertifikasi profesi ATLM
3. Pemberlakukan Pedoman Umum dan petunjuk teknis yang dibuat oleh LDP dan LSP harus mendapat pengesahan dari Dewan Pimpinan Pusat PATELKI.

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

PEDOMAN KREDENSIAL AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

TIM KREDENSIAL

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA (PATELKI)
2018

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tenaga kesehatan memiliki peranan penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang maksimal kepada masyarakat agar masyarakat mampu untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat sehingga akan terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya manusia yang produktif secara social dan ekonomi serta sebagai salah satu unsur kesejahteraan umum sebagaimana dimaksud dalam pembukaan Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

Praktik laboratorium yang dilakukan bersifat unik yaitu konstan, berkesinambungan, komunikatif dan advokativ. ATLM sebagai profesi mempunyai *body of knowledge*, besifat altruistik, memiliki standar dan etika profesi, sehingga ATLM dalam memberikan pelayanan laboratorium kepada pasien harus memperhatikan kaidah moral dan etik serta berdasarkan kompetensi yang sesuai dengan standar sehingga masyarakat terlindungi dalam mendapatkan pelayanan yang bermutu.

Pasal 63 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan dinyatakan bahwa penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan dilakukan dengan pengendalian, pengobatan dan/atau perawatan serta dilakukan berdasarkan ilmu kedokteran atau cara lain yang dapat dipertanggungjawabkan kemanfaatan dan keamanannya. Pelaksanaan pengobatan dan berdasarkan ilmu kedokteran hanya dapat dilakukan oleh tenaga kesehatan yang mempunyai keahlian dan kewenangan untuk itu.

Dalam hal ini diperlukan tenaga ATLM yang kompeten, mampu berpikir kritis, selalu berkembang serta memilliki etika profesi sehingga pelayanan laboratorium dapat diberikan dengan baik, berkualitas dan aman bagi pasien dan keluarganya.

Salah satu upaya untuk menjaga keselamatan pasien adalah dengan menjaga standar dan kompetensi ATLM yang akan berhadapan langsung dengan pasien di rumah sakit, dimana pemberi pelayanan dilakukan oleh ATLM yang kompeten dengan melalui mekanisme kredensial yaitu proses evaluasi terhadap tenaga ATLM untuk menentukan kelayakan pemberian Kewenangan Klinis.

1.2. Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Pedoman ini diterbitkan untuk melindungi keselamatan pasien melalui mekanisme kredensial profesi ATLM di Indonesia.

1.2.2. Tujuan Khusus

1.2.2.1. Memberikan panduan mekanisme kredensial dan rekredensial bagi staf ATLM di Indonesia.

1.2.2.2. Memberikan panduan bagi bagian kredensial dalam menyusun jenis- jenis kewenangan klinis bagi setiap staf laboratorium untuk melakukan pelayanan laboratorium di Rumah Sakit, Puskesmas, Lab Klinik sesuai area kerja.

1.2.2.3. Memberikan panduan bagi komite Kredensial profesi ATLM untuk merekomendasikan kewenangan klinik sesuai profesi (*Clinical Privilege*) bagi staf untuk melakukan tindakan di Rumah Sakit, Puskesmas maupun Lab Klinik Mandiri.

1.2.2.4. Meningkatkan profesionalitas dan akuntabilitas profesi ATLM di Indonesia.

1.3. Sasaran

Pedoman krendensial ini diberlakukan untuk komite kredensial ATLM

1.4. Dasar Hukum

1.4.1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009, tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 144, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)

1.4.2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5607)

1.4.3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 977)

1.4.4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 1320)

1.4.5. Standar Profesi dan Kode Etik ATLM

1.4.6 Peraturan Mentri Kesehatan Nomor 42 tahun 2015, tentang Penyelenggaraan Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

1.5. Daftar Istilah

1.5.1 Ahli Teknologi Laboratorium Medik /ATLM adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan Teknologi Laboratorium Medik atau analis kesehatan atau

analis medis dan memiliki kompetensi melakukan anlisis terhadap cairan dan jaringan tubuh manusia untuk menghasilkan informasi tentang kesehatan perseorangan dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang.

1.5.2 Kewenangan Klinis ATLM adalah uraian intervensi bagi ATLM yang dilakukan oleh tenaga ATLM berdasarkan area praktiknya.

1.5.3 Penugasan Klinis adalah penugasan Kepala/Direktur Rumah Sakit kepada tenaga ATLM untuk melakukan praktek di Rumah Sakit tersebut berdasarkan daftar Kewenangan Klinis.

1.5.4 Kredensial adalah proses evaluasi terhadap tenaga ATLM untuk menentukan kelayakan pemberian Kewenangan Klinis.

1.5.5 Rekredensial adalah proses re-evaluasi terhadap tenaga ATLM yang telah memiliki Kewenangan Klinis untuk menentukan kelayakan pemberian Kewenangan Klinis tersebut.

1.5.6 Mitra Bestari adalah sekelompok tenaga ATLM dengan reputasi dan kompetensi yang baik untuk menelaah segala hal yang terkait dengan tenaga ATLM.

1.5.7 Buku Putih adalah dokumen yang berisi syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh tenaga ATLM yang digunakan untuk menentukan Kewenangan Klinis.

BAB II
KREDENSIAL ATLM

2.1. Tinjauan Umum Kredensial ATLM

Menurut Permenkes RI Nomer 42 tahun 2015 yang dimaksud dengan ATLM adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan Teknologi Laboratorium Medik atau analis kesehatan atau analis medis dan memiliki kompetensi melakukan anlisis terhadap cairan dan jaringan tubuh manusia untuk menghasilkan informasi tentang kesehatan perseorangan dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seorang ATLM dalam menyelenggarakan atau menjalankan praktiknya harus memiliki kualifikasi ijazah Diploma tiga Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan atau Diploma empat sebagai sarjana Terapan Teknologi Laboratorium Medik dan telah memiliki STR sebagai tanda registrasi tenaga kesehatan bidang laboratorium medik

Seorang ATLM yang menyelenggarakan atau menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki Surat Ijin Parktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah/kota tempat melakukan praktik dengan kualifikasi fasilitas pelayanan: patologi klinik, patologi anatomi, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, biologi molekuler, riset medik, reproduksi manusia, sitogenetik, forensik, pengujian narkotika dan psikotropika, toksikologi, imunologi, virologi dan atau serologi

Pelaksanaan pengobatan dan atau perawatan berdasarkan ilmu kedokteran hanya dapat dilakukan oleh tenaga kesehatan yang memiliki keahlian dan kewenangan untuk itu. Dalam hal ini diperlukan tenaga kesehatan yang kom-

peten, mampu berfikir kritis, selalu berkembang serta memiliki etika profesi sehingga pelayanan kesehatan dapat dilakukan dengan baik, berkualitas dan aman bagi masyarakat dan keluarganya.

Salah satu upaya menjaga keselamatan pasien adalah dengan menjaga standar dan kompetensi staf kesehatan/ ATLM yang akan berhadapan langsung dengan pasien, dimana pemberi pelayanan kesehatan dilakukan oleh tenaga yang kompeten dengan melalui mekanisme kredensial yaitu proses evaluasi terhadap tenaga kesehatan/ATLM untuk menentukan kelayakan pemeberian kewenangan klinis. Dalam memberikan pelayanan kepada pasien ATLM harus memperhatikan kaidah moral dan etik serta berdasarkan kompetensi yang sesuai dengan standar sehingga masyarakat terlindungi dan mendapatkan pelayanan yang bermutu.

Berdasarkan buku Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit Edisi I, standar KKS 17 dikatakan bahwa rumah sakit melaksanakan identifikasi tanggung jawab pekerjaan dan penugasan klinis berdasar atas kredensial profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Bila Pendidikannya profesi maka termasuk golongan profesional pemberi asuhan (PPA), sedangkan bila pendidikannya vokasi maka kewenangannya adalah sebagai PPA lainnya. Bila PPA lainnya dan staf klinis lainnya yang diizinkan bekerja atau berpraktik di rumah sakit maka rumah sakit bertanggung jawab untuk melakukan proses kredensialing.

Rumah sakit memastikan bahwa PPA lainnya dan staf klinis lainnya tersebut kompeten untuk memberikan asuhan yang aman dan efektif kepada pasien dengan : 1) memahami peraturan perundang-undangan terkait profesional pemberi

asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya; 2) mengumpulkan semua kredensial yang ada untuk setiap profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya sekurang-kurangnya meliputi : a) bukti pendidikan, registrasi, izin, kewenangan, pelatihan, dan pengalaman terbaru serta diverifikasi dari sumber aslinya; b) bukti kompetensi terbaru melalui informasi dari sumber lain di tempat profesional pemberi asuhan (PPA) lainnya dan staf klinis lainnya pernah bekerja sebelumnya; c) surat rekomendasi dan/atau informasi lain yang mungkin diperlukan rumah sakit, antara lain riwayat kesehatan dan sebagainya.

2.2. Tujuan Kredensial ATLM

1. Mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan laboratorium medik
2. Melindungi masyarakat atas tindakan praktek ATLM yang dilakukan
3. Menetapkan standar pelayanan laboratorium medik
4. Menilai boleh tidaknya melakukan praktik ATLM
5. Menilai kesalahan dan kelalaian ATLM
6. Melindungi masyarakat dan ATLM
7. Menentukan dan mempertahankan kompetensi ATLM
8. Membatasi pemberian kewenangan dalam melaksanakan praktik ATLM hanya bagi yang kompeten
9. Meyakinkan masyarakat bahwa yang melakukan praktek ATLM mempunyai kompetensi yang diperlukan.

2.3. Ketenagaan atau Tim

2.3.1. Definisi

Ketenagaan atau tim dalam proses kredensial ATLM adalah setiap orang atau tim yang terlibat dalam proses kredensial ATLM.

Di dalam Rumah Sakit yang tim yang harus ada adalah:

a. Komite tenaga kesehatan lain yang terdiri dari 3 sub komite yaiti sub komite kredensial, sub komite mutu dan sub komite etik dan disiplin
b. Mitra bestari atau *peer review*

Adalah sekelompok tenaga ATLM dengan reputasi dan kompetensi yang baik untuk menelaaah segala hal yang terkait dengan tenaga ATLM.

Adalah evaluasi terhadap kinerja individual seorang profesional ATLM dalam memberikan pelayanan kesehatan dan mengidentifikasi peluang pengembangan dalam pelayanan kesehatan

2.3.2. Syarat

Komite tenaga kesehatan lain dibentuk oleh direktur. Untuk mempermudah proses kredensial diperlukan mitra bestari. Mitra Bestari bisa dari internal rumah sakit maupun dari organisasi profesi yang dibentuk oleh Dewan Pimpinan Wilayah PATELKI di daerah tersebut dalam bentuk tim kredensial.

Syarat umum untuk menjadi seorang mitra bestari, adalah sebagai berikut:

a. Berorientasi pada pasien/*Patient care*

   Mitra bestari berorientasi pada perawatan pasien yang penuh kasih sayang, tepat, efektif untuk layanan kesehatan, pencegahan penyakit, pengobatan penyakit, dan pada akhir kehidupan
b. Memiliki ilmu kesehatan sesuai dengan profesi/*Medical Knowledge*

   Secara keilmuan seorang mitra bestari memiliki keilmuan yang lebih mengerti tentang peram keprofesian di bidang pelayanan kesehatan atau lebih unggul dalam

penerapan keilmuan tersebut

c. Komunikasi yang baik/*Interpersonal Communication Skills*

   Mitra bestari setidaknya memiliki kemampuan komunikasi dan interaksi yang baik dan menunjukkan kerekatan serta akrab dalam berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien maupun lintas profesi

d. Profesionalisme

   Profesional bermakna pada hubungan profesi dan kepandaian khusus untuk menjalankan tugas dan perannya. Seorang profesional memiliki tanggung jawab terhadap keahlian dan dan dipertanggungjawabkan terhadap tindakannya

e. System-Based Practice

   Adalah cara yang paling efisien dan paling efektif untuk menyelesaikan tugas/pekerjaan. Penerapan didasarkan pada pengetahuan untuk meningkatkan dan mengoptimalkan kompetensi

Dasar yang terpenting bagi seorang mitra bestari adalah sebagai berikut:

a. Mempunyai spesifikasi/kualifikasi yang sama

   Seorang mitra lebih ditekankan pada suatu kualifikasi keilmuan yang sebidang atau seprofesi. Hal ini diperlukan untuk dapat mengkaji lebih dalam terhadap kompetensi profesi dalam melakukan pelayanan kesehatan terhadap keselamatan pasien

b. Mempunyai keahlian yang sesuai

   Seorang mitra sebaiknya diperankan seseorang yang memiliki keahlian saat itu

Syarat menjadi mitra bestari proses kredensial ATLM selain syarat-syarat umum seperti di atas adalah sebagai berikut:

a. Pendidikan minimal Diploma III
b. Pengalaman kerja minilal 5 tahun
c. Pelatihan yang diikuti minimal pelatihan asesmen kredensial, pelatihan asesor kredensial/asesor kompetensi.

2.3.3. Tupoksi

Peran komite tenaga kesehatan lain dalam proses kredensial ATLM adalah meningkatkan profesionalisme dengan cara:

a. Melakukan kredensial bagi seluruh tenaga kesehatan lain/ATLM yang akan melakukan pelayanan

   Berdasarkan hasil proses kredensial, omite tenaga kesehatan lain merekomendasikan kepada Kepala/ Direktur Rumah Sakit untuk menetapkan Penugasan Kerja Klinis yang akan diberikan kepada tenaga kesehatan lain/ATLM berupa Surat Penugasan Kerja Klinis

   Penugasan kerja klimis tersebut berupa daftar kewenangan klinis yang diberikan oleh Kepala/Direktur Rumah Sakit kepada tenaga kesehatan lain/ATLM untuk melakukan pekerjaan/pelayanan dalam lingkungan rumah sakit untuk sutu periode tertentu
b. Memelihara mutu profesional tenaga kesehatan lain/ATLM
c. Menjaga disiplin, etika dan perilaku tenaga kesehatan lain/ATLM

Tugas Mitra bestari dalam pelaksanaan kredensial ATLM adalah:

a. Melakukan pengkajian terhadap keilmuan, desain/cara dan prosedur yang dimiliki oleh pemohon/ATLM
b. Melakukan supervisi ATLM di fasilitas kesehatan secara spesifik

c. Melakukan pengawasan dan dokumentasi bukti seperti orientasi, pendampingan kompetensi dan pendampingan etika disiplin profesi
d. Memantau dan mengevaluasi kebutuhan tenaga kesehatan agar terpenuhi sesuai kebutuhan
e. Memiliki akses kewenangan terhadap pelatihan yang dibutuhkan oleh tenaga kesehatan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan (*Training Need Assesment*)
f. Memberikan rekomendasi pemberian kewenangan ATLM berdasarkan penilaian/evaluasi pengkajian portofolio pemohon. Rekomendasi dapat berupa:
    1) Kewenangan diberhentikan
    2) Kewenangan ditambah/dikurangi
    3) Kewenangan diberikan dengan supervisi
    4) Kewenangan diberikan sepenuhnya

    Rekomendasi diharapkan dapat memberikan solusi berkelanjutan untuk ATLM yang bersangkutan dan pelayanan kesehatan yang diberikan.

BAB III
TATA LAKSANA KREDENSIAL ATLM

3.1. Peran Komite Penunjang dalam Mekanisme Kredensial

Komite Kesehatan mempunyai peran penting dalam mekanisme kredensial ATLM karena mempunyai tugas dalam meningkatkan profesionalisme staf laboratorium yang bekerja di Rumah Sakit/ Klinik Mandiri dengan cara :

a. Melakukan kredensial bagi seluruh staf laboratorium yang akan melakukan pelayanan laboratorium.
b. Memelihara mutu profesional tenaga ATLM.
c. Menjaga disiplin, etika dan perilaku profesional ATLM.

Mekanisme kredensial dan rekredensial di Rumah Sakit adalah tanggungjawab Komite Kesehatan yang dilaksanakan Sub Komite Kredensial.

Berdasarkan hasil proses kredensial, Komite Kesehatan merekomendasikan kepada Kepala/Direktur Rumah Sakit untuk menetapkan Penugasan Klinis yang akan diberikan kepada tenaga laboratorium berupa Surat Penugasan Kerja Klinis. Penugasan Klinis tersebut berupa daftar kewenangan klinis yang diberikan oleh Kepala/Direktur Rumah Sakit kepada tenaga laboratorium untuk melakukan pelayanan laboratorium dalam lingkungan Rumah Sakit untuk suatu periode tertentu.

Kegiatan Sub Komite Kredensial dalam pelaksanaan kredensial adalah:

1. Menerima daftar Peserta Kredensial dari Bagian SDM
2. Menerima daftar Peserta Rekredensial dari Bidang Penunjang

3. Melaporkan rencana pelaksanaan rekredensial kepada Komite Penunjang untuk diteruskan ke Direktur Rumah Sakit.
4. Membuat permohonan surat penugasan kepada Direktur Rumah Sakit melalui Ketua Komite Penunjang
5. Menyusun daftar rincian Kewenangan Klinis
6. Menyusun buku putih (*white paper)*
7. Merekomendasikan pemulihan Kewenangan Klinis bagi setiap tenaga ATLM
8. Melakukan kredensial ulang secara berkala (3 tahun sekali) bagi karyawan tetap dan satu tahun sekali untuk karyawan kontrak
9. Menyiapkan perangkat Kredensial
   a. Log book
   b. Rincian Kewenangan Klinis
   c. Formulir Asesmen
10. Membuat laporan seluruh proses Kredensial kepada Ketua Komite Kesehatan untuk diteruskan ke Kepala/ Direktur Rumah Sakit.

3.2. Mekanisme Kredensial dan Rekredensial Bagi Staf Laboratorium Rumah Sakit.

3.1.1. Mekanisme Kredensial

a. Bagian SDM memberikan daftar staf penunjang yang akan dilakukan kredensial ke Ketua Komite Kesehatan
b. Peserta Kredensial Menyiapkan dokumen kredensial:
   1. STR & SIK yang masih berlaku: Asli dan Fotocopy
   2. Ijazah: Asli dan Fotocopy
   3. Sertifikat pelatihan: Asli dan Fotocopy
   4. Surat pengalaman kerja (Bila ada)
   5. Formulir permohonan kredensial dari Bagian SDM (Form AK 1)

c. Peserta kredensial mengajukan permohonan kreden-sial kepada Komite Kesehatan dengan melampirkan:
   1. Formulir permohonan Kredensial dari Bagian SDM yang sudah diisi lengkap
   2. Dokumen Asli dan Fotocopy
d. Sub Komite Kredensial melakukan kegiatan kreden-sial secara individu atau kelompok bersama Mitra Bestari yang ditunjuk (review, vertifikasi dan evaluasi dokumen/ portofolio kredensial).
e. Sub Komite Kredensial merekomendasikan hasil kreden-sial ke Bagian SDM sebagai bahan pertim-bangan keputusan dalam proses rekrutmen.
f. Sub Komite Kredensial membuat laporan seluruh proses kredensial kepada Ketua Komite Kesehatan untuk diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit dalam rangka menerbitkan SPKK (Surat Penugasan Kerja Klinik).

3.1.2. Mekanisme Rekredensial

3.1.2.1. Asesmen Kompetensi

1. Pelaksanaan asesmen dapat dilakukan secara individu atau kelompok. Asesi menyiapkan dokumen/ portofolio seperti:
   a. Formulir permohonan asesmen kompetensi (Form AK.1)
   b. STR & SIP yang masih berlaku: Asli dan Fotocopy
   c. Ijazah terbaru (bila ada)
   d. Sertifikat pelatihan 3 tahun terakhir: Asli dan fotocopy
   e. Rincian Kewenangan Klinis → Penilaian mandiri (Form AK.2)
   f. Surat penugasan Kerja Klinis sebelumnya (bila ada)

g. Log Book yang sudah ditandatangani oleh pemohon dan kepala ruangan di lembar bagian akhir.
h. ***Training Record*** yang ditandatangani oleh pemohon dan kepala ruangan.

2. Asesi mengajukan permohonan asesmen kompetensi ke Bidang Penunjang dengan mengisi permohonan asesmen kompetensi dan membawa perlengkapan dokumen.
3. Bidang Penunjang melakukan seleksi administrasi kelengkapan dokumen dengen mencheklist form kelengkapan dokumen.
4. Bila tidak lengkap dikembalikan ke ATLM yang melakukan Asesmen Kompetensi.
5. Bila dokumen sudah lengkap bidang Penunjang menandatangani formulir bukti pendukung untuk dilanjutkan asesmen kompetensi.
6. Asesi melakukan penilaian mandiri dengan menggunakan rician kewenangan klinis (Form AK.2) pada kolom asesmen mandiri.
7. Sub Komite Krendensial bekerjasama dengan Mitra Bestari untuk review, vertifikasi dan validasi rincian Kewenangan Klinis pada kolom review dan validasi.
8. Mitra Bestari memberikan catatan hasil review dan validasi keseluruhan *Clinical Privilage* berdasarkan jumlah penilaian review dan validasi Mitra Bestari tiap uraian kompetensi dengan nilai 1 (disetujui kompeten) dan nilai 2 (disetujui dibawah supervisi) dengan ketentuan:
   a. > 90% dari jumlah keseluruhan nilai 1 dan 2 maka direkomendasikan untuk proses asesmen berikutnya.
   b. 70% - 90% dari jumlah keseluruhan nilai 1 dan 2 maka direkomendasikan proses asesmen dengan catatan

melengkapi portofolio (Logbook dan Training record).

c. < 70% dari jumlah keseluruhan nilai 1 dan 2 maka tidak direkomendasikan proses asesmen (belum kompeten), selanjutnya diserahkan kembali kepada Bidang Penunjang untuk mengikuti kelas kompetensi.

9. Sub Komite Kredensial menugaskan asesor untuk melakukan asesmen kompetensi (Form Surat Tugas Asesor) Asesor melakukan asesmen kompetensi berdasarkan hasil review dan validasi rincian kewenangan klinis dari mitra bestari.
10. Peserta Rekredensial (Asesi) melakukan Konsultasi pra Asesmen dengan Asesor yang ditunjuk oleh Komite Kesehatan (Form AK.2A) konsultasi pra asesmen:
    a. Verifikasi kelengkapan dokumen bukti/kualifikasi untuk dapat mengikuti proses asesmen
    b. Kontrak waktu asesor – asesi
11. Pelaksanaan Asesmen Kompetensi:
    a. Asesor dan asesi melakukan kegiatan pengumpulan bukti (Form AK.3 Instrumen Asesmen Kompetensi).
    b. Asesor membuat rekomendasi hasil asesmen (Form AK.4 Pelaksanaan Asesmen Kompetensi).
    c. Asestor membuat keputusan asesmen (Form AK.4) Pelaksanaan Asesmen Kompetensi (halaman terakhir).
    d. Usulan banding (jika perlu) Form AK.5 Permohonan Banding.
    e. Pemberian Sertifikat Kompetensi (Sertifikat Jenjang Karir)

3.1.2.2. Proses Rekredensial

1. Peserta rekredensial mengajukan permohonan kredensial dengan mengisi Aplikasi Kredensialing (Form K.1) dan membawa Rincian Kewenangan Klinis (Form AK.2).
2. Dalam pelaksanaan kredensial menggunakan form Proses Kredensial (Form K.3), Sub Komite Kredensial bekerja sama dengan Mirta Bestari yang ditunjuk untuk mengisi Rincian Kewenangan Klinis untuk review, validasi, vertifikasi dan asesmen Rincian Kewenangan Klinis (Form AK.2 kolom review dan validasi) → sudah dilakukan dalam proses asesmen kompetensi.
3. Mitra Bestari mengambil keputusan Rincian Kewenangan Klinis pada Form K.3 bagian Rekomendasi Mitra Bestari berdasarkan hasil asesmen kompetensi (Form AK.2 dan AK.4).
4. Mitra Bestari memberikan rekomendasi hasil kredensial kepada Sub Komite Kredensial.
5. Sub Komite Kredensial membuat laporan seluruh proses kredensial kepada Ketua Komite Kesehatan untuk diteruskan kepada Direktur RS dalam rangka penerbitan Surat Penugasan Kerja Klinis.

3.3. Masa Berlaku Surat Penugasan Kerja Klinis

Surat Penugasan Kerja Klinis yang diberikan Kepada Staf Laboratorium dengan masa berlaku 3 tahun untuk karyawan tetap dan 1 tahun untuk karyawan kontrak.

3.4. Berakhirnya Surat Penugasan Kerja Klinis

1. Habis Masa berlakunya Surat Penugasan Kerja Klinis
2. Berakhir sebelum jangka waktu berlakunya dikarenakan:

a. Kondisi fisik atau mental staf ATLM yang bersangkutan tidak mampu lagi melakukan pelayanan berdasarkan rekomendasi dokter.
b. Staf laboratorium / ATLM telah melakukan tindakan yang tidak profesional atau perilaku menyimpang lainnya.
c. ATLM diberhentikan oleh Direktur karena melakukan pelanggaran disiplin kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku.
d. ATLM diberhentikan oleh Direktur karena yang bersangkutan mengakhiri kontrak dengan Rumah Sakit setelah mengajukan pemberitahuan satu bulan sebelumnya.

3.5. Pencabutan Kewenangan Klinis

1. Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi ATLM mempunyai kewenangan memberikan usul rekomendasi pencabutan kewenangan klinis.
2. Rekomendasi pencabutan Kewenangan klinis diusulkan kepada Ketua Komite ATLM untuk diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan ini dengan tujuan menjamin mutu pelayanan laboratorium, serta keselamatan pasien Rumah Sakit. Pembinaan dan pengawasan saat ini dapat berupa:

1. Sub Komite Kredensial menyampaikan data kesenjangan kompetensi berdasarkan hasil asesmen kompetensi kepada Sub Komite Mutu Profesi ATLM.
2. Sub Komite Mutu Profesi ATLM merekomendasikan kepada Bidang Pelayanan Penunjang untuk melakukan kelas kompetensi bagi asesi yang dinyatakan belum kompeten secara keseluruhan atau per elemen kompetensi.
3. Monitoring pengisian *log book* di berbagai jenjang pada seluruh tenaga ATLM.

BAB V
PENUTUP

Untuk menjamin tenaga ATLM yang kompeten dalam memberikan pelayanan kepada pasien sesuai dengan standar profesi yaitu salah satunya dengan mekanisme kredensial ATLM. Maka dengan adanya buku pedoman kredensial ini kami harapkan dapat menjadi panduan dalam mekanisme Kredensial ATLM.

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 10/PATELKI/MUNAS IX/06/2021
Tentang : JUKNIS PENGURUSAN HAK CIPTA (HKI)

PETUNJUK TEKNIS
PENGURUSAN HAK CIPTA (HKI)

A. Latar Belakang

Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) perlu mengembangkan potensi dirinya yang berkaitan dengan kompetensi keahlian di bidang laboratorium medis melalui penulisan buku, bakat dan minat serta kreativitas sesuai dengan kompetensi sebagai ATLM. Setiap kegiatan ilmiah termasuk hak cipta yang dihasilkan akan dinilai secara tepat dan cermat, mengingat masing-masing kegiatan mempunyai bobot, intensitas dan tingkat kesulitan ilmiah yang berbeda-beda. Satuan Kredit Profesi (SKP) merupakan bentuk penghargaan sebuah kegiatan ilmiah yang yang dikeluarkan oleh suatu organisasi profesi kepada anggota dan mitranya yang mengikuti kegiatan tersebut. PATELKI menggunakan SKP sebagai alat ukur kompetensi ATLM yang digunakan dalam program pengembangan keprofesian berkelanjutan (P2KB) PATELKI.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan ATLM akan program P2KB khususnya yang berkaitan dengan kegiatan ilmiah maka PATELKI memberikan kesempatan yang seluas-luasnya dan mendukung penuh dengan mengadakan program Pengurusan Hak Cipta (HKI) bagi ATLM yang memiliki hasil kreativitas sekaligus berhak mendapatkan SKP. Oleh karena itu diperlukan petunjuk teknis pengurusan

Hak Cipta (HKI) yang sangat bermanfaat untuk ATLM.

B. Tujuan

Memberikan acuan kepada setiap kegiatan pengurusan Hak Cipta (HKI) untuk ATLM yang memiliki kreativitas tinggi, sekaligus berhak mendapatkan SKP PATELKI.

C. Landasan Kebijakan

1. UU Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI;
3. Keputusan Munas VIII PATELKI Nomor 10/MUNAS VIII/5/2017 tentang Pedoman Penerbitan Satuan Kredit Profesi (SKP) Kegiatan Ilmiah PATELKI;

D. Pelaksanaan

1. Ruang Lingkup

Yang dimaksud pengurusan Hak Cipta (HKI) pada petunjuk teknis ini adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan ATLM dalam melakukan kreativitas sekaligus memberikan manfaat bagi ATLM lainnya sebagai referensi dalam melakukan tugasnya. Hak Cipta dalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberi izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta tentang Hak Cipta menyatakan bahwa Hak Cipta adalah adalah **hak** eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tata Cara Pengurusan

Pengurusan hak cipta dilakukan secara online melalui website yang disediakan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Departemen Hukum dan HAM, url: https://e-hakcipta.dgip.go.id/index.php/login dengan akun: ilmiah PATELKI

3. Sertifikat Hak Cipta

Sertifikat Hak Cipta dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Departemen Hukum dan HAM (Ditjen HKI-KemenkumHAM).

4. Cakupan Hak Cipta

Ciptaan yang dilindungi mencakup:

1. Buku, program komputer, pamflet, perwajahan (*lay out*) karya tulis yang diterbitkan, dan semua hasil karya tulis lain;
2. Ceramah, kuliah, pidato, dan ciptaan lain yang sejenis dengan itu;
3. Alat peraga yang dibuat untuk kepentingan pendidikan dan ilmu pengetahuan;
4. Lagu atau musik dengan atau tanpa teks;
5. Drama atau drama musikal, tari, koreografi, pewayangan, dan pantomim;
6. Seni rupa dalam segala bentuk seperti seni lukis, gambar, seni ukir, seni kaligrafi, seni pahat, seni patung, kolase, dan seni terapan;
7. Arsitektur;
8. Peta;
9. Seni batik;
10. Fotografi;

11. Terjemahan, tafsir, saduran, bunga rampai, dan karya lain dari hasil pengalihwujudan.

5. Tata Cara

ATLM yang akan melakukan pengurusan Hak Cipta (HKI) diawali dengan mengajukan surat permohonan yang ditujukan pada DPP PATELKI melalui email : ilmiah.dpp@patelki.or.id

6. Persyaratan Lain

ATLM mengirimkan bahan yang ditujukan kepada Penerbit PATELKI yang berupa:

- Bahan yang akan diusulkan Hak Cipta (HKI) berupa: foto KTP, foto NPWP dan contoh ciptaan
- Jika contoh ciptaan berupa buku: mengirimkan isi buku dalam *hard copy*, sedangkan Cover buku luar dan dalam, Kata Pengantar, Daftar Isi bentuk *soft file* dalam Ms Word
- Jika contoh ciptaan bukan berupa buku (yang lainnya) dikirimkan berupa materi dalam CD
- Mengisi dan mengirimkan data usulan Hak Cipta dalam tabel sbb:

No	Nama	Judul Contoh Ciptaan	Kesimpulan/ Ringkasan	Alamat Lengkap RT, RW, Kelurahan, Kecamatan	Kota	No Hp	Alamat Email
1							
2							
dst							

7. Pengakuan SKP

Tiap sertifikat Hak Cipta (HKI) yang dihasilkan oleh ATLM sesuai syarat diatas akan memperoleh SKP sesuai ketentuan

E. BIAYA

ATLM mengirimkan biaya pengurusan Hak Cipta (HKI) sebesar Rp 800.000,- (Delapan Ratus Ribu rupiah) ke rekening Bank Mandiri Cabang TIM Jakarta No rek: 123.009302308.5, a.n DPP PATELKI

F. PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk dipergunakan sebagai acuan PATELKI dalam pelayanan kepada masyarakat dalam hal pengurusan Hak Cipta dengan penuh rasa tanggung-jawab.

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Lampiran Keputusan MUNAS IX PATELKI
Nomor : 10/PATELKI//MUNAS IX/06/2021
Tentang : JUKNIS PENGELOLAAN PROSIDING DAN JURNAL ILMIAH PATELKI

PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN PROSIDING DAN JURNAL ILMIAH PATELKI

A. Latar Belakang

Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) perlu mengembangkan potensi dirinya yang berkaitan dengan kompetensi keahlian di bidang laboratorium medis melalui kegiatan lomba Karya Ilmiah. Agar artikel hasil lomba Karya Ilmiah terdokumentasi yang baik, maka diperlukan rangkuman artikel dalam bentuk prosiding. Penulisan artikel ilmiah baik hasil penelitian maupun artikel konseptual/*review* artikel sesuai dengan kompetensi ATLM perlu disebarluaskan dalam bentuk publikasi dalam jurnal ilmiah. Setiap kegiatan ilmiah termasuk artikel yang dipublikasi dalam prosiding dan jurnal ilmiah akan dinilai secara tepat dan cermat, mengingat masing-masing kegiatan mempunyai bobot, intensitas dan tingkat kesulitan ilmiah yang berbeda-beda. Satuan Kredit Profesi (SKP) merupakan bentuk penghargaan sebuah kegiatan ilmiah yang yang dikeluarkan oleh suatu organisasi profesi kepada anggota dan mitranya yang mengikuti kegiatan tersebut. PATELKI menggunakan SKP sebagai alat ukur kompetensi ATLM yang digunakan dalam program pengembangan keprofesian berkelanjutan (P2KB) PATELKI.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan ATLM akan program P2KB khususnya yang berkaitan dengan kegiatan ilmiah maka PATELKI memberikan kesempatan yang seluas-

luasnya dan mendukung penuh dengan melakukan pengelolaan prosiding dan jurnal ilmiah PATELKI bagi ATLM yang memiliki kegiatan ilmiah sekaligus berhak mendapatkan SKP. Oleh karena itu diperlukan petunjuk teknis pengelolaan prosiding dan jurnal ilmiah PATELKI yang sangat bermanfaat bagi ATLM.

B. Tujuan

Memberikan acuan kepada setiap kegiatan publikasi dalam pengelolaan prosiding dan jurnal ilmiah PATELKI untuk ATLM yang memiliki kreativitas tinggi, sekaligus berhak mendapatkan SKP PATELKI.

C. Landasan Kebijakan

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI;
2. Keputusan Munas VIII PATELKI Nomor 10/MUNAS VIII/5/2017 tentang Pedoman Penerbitan Satuan Kredit Profesi (SKP) Kegiatan Ilmiah PATELKI;

D. Pelaksanaan

1. Ruang Lingkup

Yang dimaksud pengelolaan prosiding dan jurnal ilmiah PATELKI pada petunjuk teknis ini adalah kegiatan publikasi ilmiah yang dilakukan ATLM dalam bentuk prosiding dan jurnal ilmiah sekaligus memberikan manfaat bagi ATLM lainnya sebagai referensi dalam melakukan tugasnya.

2. Prosiding

2.1 Prosiding adalah kumpulan artikel hasil penelitian ATLM dalam lomba karya tulis ilmiah atau suatu seminar akademis yang didistribusikan sebagai buku cetakan ber-ISBN

2.2 Pengelola prosiding terdiri dari: penulis artikel (peserta lomba karya ilmiah), reviewer (juri lomba karya ilmiah) dan editor.

2.3 Pengurusan ISBN prosiding dilakukan secara online melalui akun PATELKI di web ISBN-Perpustakaan Nasional Republik Indonesia secara online dengan url: https://isbn.perpusnas.go.id/, bahan yang disiapkan adalah: surat pengantar dari ketua PATELKI; cover luar; cover dalam; daftar panitia kegiatan ilmiah + reviewer & editor; sambutan ketua PATELKI dan Ketua Panitia serta daftar isi (*soft file* dalam pdf). Waktu pengurusan ISBN secara online berkisar 5-10 hari

2.4 Persyaratan artikel agar dimuat dalam prosiding yaitu ATLM harus mengikuti lomba Karya Ilmiah yang diselenggarakan oleh DPW atau DPP PATELKI

3. Jurnal Ilmiah

3.1 Jurnal ilmiah merupakan salah satu publikasi artikel melalui *open journal system* (OJS) yang memiliki *International Standard Serial Number* (ISSN), diperoleh dari Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PDII LIPI) melalui url: http://issn.lipi.go.id/

3.2 Artikel dalam jurnal ilmiah merupakan laporan penelitian dan *review* artikel. Artikel yang ditulis harus bersifat ilmiah, artinya diproduksi melalui proses penelitian yang menerapkan metode ilmiah diterbitkan sebagai cara atau media diseminasi hasil penelitian sesuai dengan kompetensi ATLM yang sudah ditetapkan

3.3 Pengelola jurnal ilmiah terdiri dari:

- Principal contact
- Support contact

- Journal Manager
- Subscription Manager
- Editor
- Section Editor
- Reviewer
- Layout editor
- Proofreading

3.4. Jurnal Ilmiah yang dikelola oleh DPP PATELKI adalah Indonesian Journal of Medical Laboratory Technology (IJMLT) dengan url: http://ojs.ijmlt.org/index.php/IJMLT/about

3.5. Bidang artikel yang dimuat pada IJMLT adalah:

1. Clinical Chemistry
2. Clinical Microscopy
3. Clinical Hematology
4. Clinical Microbiology
5. Clinical Mycology
6. Clinical Serology and immunology
7. Molecular Biology
8. Laboratory Management
9. Quality Assurance
10. Toxicology
11. Point of Care Testing (POCT)
12. Cyto-Histotechnology

3.6. Penulisan artikel **berbahasa Indonesia**, kecuali abstrak (Indonesia dan Inggris) meliputi:

1. Title
2. Abstract
3. Introduction
4. Methods
5. Results
6. Discussion

7. Conclusions
8. Acknowledgment (if necessary)
9. References

3.7. IJMLT terbit 3 kali per tahun, yaitu pada bulan: April, Agustus dan Desember. dan terbit pertama kali pada April 2019

3.8. Persyaratan artikel agar dimuat di jurnal ilmiah adalah ATLM melakukan register pada OJS jurnal sebagai *reader* dan *author,* menyiapkan artikel sesuai bidang IJMLT dengan *template* yang sudah ditetapkan jurnal, lalu melakukan submit artikel secara online pada sistem OJS.

3.9. ATLM selalu memantau artikel untuk perbaikan yang disarankan oleh *reviewer* dan *editor* jurnal

4. Pengakuan SKP

4.1. Tiap artikel yang dimuat dalam prosiding yang ditulis ATLM sesuai syarat diatas akan memperoleh SKP sesuai ketentuan.

4.2. Tiap artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah yang ditulis ATLM sesuai syarat diatas akan memperoleh SKP sesuai ketentuan

E. BIAYA

ATLM mengirimkan biaya pemuatan artikel di jurnal ilmiah PATELKI (IJMLT) sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) ke rekening Bank Mandiri Cabang TIM Jakarta No rek: 123.009302308.5, a.n DPP PATELKI

F. PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk dipergunakan sebagai acuan PATELKI dalam pelayanan kepada masyarakat dengan penuh rasa tanggungjawab.

PATELKI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PATELKI
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
THE INDONESIAN ASSOCIATION OF MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGISTS
Jl. Kramat V Nomor 12B Jakarta Pusat 10430, website : www.patelki.or.id, e-mail : sekretariat.dpp@patelki.or.id

KEPUTUSAN
DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA (DPP PATELKI)

Nomor: 001/SK/DPP.PATELKI/1/2022

TENTANG
STANDAR UPAH DAN TUNJANGAN PROFESI AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah;

Menimbang:
a. Bahwa organisasi profesi PATELKI memiliki peran dan fungsi untuk mengeluarkan kebijakan dan standar secara nasional;
b. bahwa standar upah dan tunjangan profesi pekerjaan profesional Ahli Teknologi Laboratorium Medik belum ditetapkan secara nasional;
c. bahwa rumusan standar tersebut telah dibahas dan ditentukan secara musyawarah mufakat pada Rapat Pimpinan Nasional

X PATELKI;

d. Bahwa diperlukan ketetapan PATELKI agar menjadi acuan standar upah dan tunjangan profesi AhliTeknologi Laboratorium medik di seluruh wilayah Indonesia.

Mengingat:

1. Anggaran Dasar Bab V Pasal 11 ayat (1) tentang Perandan Fungsi;
2. Anggaran Rumah Tangga Bab III Pasal 11 tentangKewajiban dan Hak Anggota;
3. Keputusan-Keputusan Rapat Pimpinan Nasional XPATELKI;

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

1. Rumusan standar upah dan tunjangan profesi Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia;
2. Rumusan standar tersebut menjadi acuan bagi fasilitas pelayanan kesehatan dan instansi lainnya yang menggunakan jasa profesional Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
3. Rumusan standar tersebut disesuaikan dengan regulasi upah minimum regional wilayah dimana ahli teknologi laboratorium medik bekerja;
4. Surat keputusan ini berlaku hingga penyesuaian baru pada kebijakan dan perkembangan industri terhadap pekerjaan profesional Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia;

5. Rumusan standar upah dan tunjangan profesi Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia terlampirdalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 7 Januari 2022

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA(DPP PATELKI)

KETUA UMUM	SEKRETARIS JENDRAL
Atna Permana, S.KM.,M.Biomed	Ally Kafesa, S.S.T.,M.Si
NAP. 31750011247	NAP. 32730106789

Lampiran: Surat Keputusan DPP PATELKI
Nomor : 001/SK/DPP.PATELKI/1/2022
Tanggal : 7 Januari 2022
Tentang : Standar Upah dan Tunjangan Profesi Ahli Teknologi Laboratorium MedikIndonesia

STANDAR UPAH

AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan bahwa tenaga kesehatan memiliki peranan yang sangat penting untuk meningkatan kualitas pelayanan kesehatan, yang maksimal kepada masyarakat agar masyarakat mampu untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat sehingga akan terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya manusia yang produktif secara sosial dan ekonomi serta sebagai salah satu unsur kesejahteraan umum sebagaimana dimaksud dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Tenaga kesehatan dikelompokan ke dalam tenaga medis, tenaga psikologi klinis, tenaga keperawatan, tenaga kebidanan, tenaga kefarmasian, tenaga kesehatan masyarakat, tenaga kesehatan lingkungan, tenaga gizi, tenaga keterapian fisik, tenaga keteknisan medis, tenaga teknik biomedika, tenaga kesehatan tradisional dan tenaga kesehatan lain. Jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga medis adalah dokter sedangkan tenaga teknik biomedika adalah radiografer, elektromedis, **Ahli Teknologi Laboratorium medik (ATLM)**, fisikawan medik, radioterapis dan ortotik prostetik.

Untuk menyelenggarakan pembangunan kesehatan dilakukan berbagai upaya kesehatan yang didukung antara lain sumber daya kesehatan yang memadai dan merata

sesuai dengan yang dibutuhkan dalam pembangunan kesehatan. Para Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) Indonesia sebagai salah satu unsur kekuatan pembangunan nasional di bidang kesehatan mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang sama dengan unsur-unsur kekuatan pembangunan lainnya dalam mewujudkan tujuan nasional, khususnya dibidang yang berkaitan dengan profesinya.

1.2 Kompetensi dan Kewenangan ATLM

Sesuai dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 170 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial, Golongan Pokok Aktivitas Kesehatan Manusia Bidang Teknologi Laboratorium Medik, ATLM memiliki 108 kompetensi dalam melakukan pekerjaan di laboratorium. Dalam melakukan praktiknya, 108 kompetensi tersebut dilindungi oleh Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.

Dalam menyelenggarakan praktiknya, ada beberapa komponen pekerjaan yang memiliki *hazard* sehingga dapat menimbulkan risiko dengan tingkat tertentu. Dampak yang ditimbulkan dapat berupa tertular dan atau kecacatan.

Oleh karena itu, dalam rangka menjaga dan melindungi ATLM dari pekerjaan yang sangat berisiko, perlu dilakukan kajian terhadap jaminan kesehatan serta kompensasi dari risiko yang timbul.

Dari 108 kompetensi yang dimiliki ATLM beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

1	Mempersiapkan Pasien untuk Pengambilan Spesimen
2	Mempersiapkan Alat dan Bahan untuk Pemeriksaan Laboratorium
3	Mempersiapkan Spesimen atau Sediaan untuk Pemeriksaan Laboratorium
4	Melakukan Penerimaan dan Pencatatan Pasien
5	Melakukan Flebotomi Vena dan Kapiler
6	Melakukan Pengambilan dan/atau Pengumpulan Spesimen selain Darah
7	Melakukan Pemeriksaan Urin
8	Melakukan Pemeriksaan Feses
9	Melakukan Pemeriksaan Sperma
10	Melakukan Pemeriksaan Transudat dan Eksudat
11	Melakukan Pemeriksaan Kimia Klinik Dasar
12	Melakukan Pemeriksaan Hematologi Dasar
13	Melakukan Pemeriksaan Hemostasis
14	Melakukan Pemeriksaan Imunologi Dasar
15	Melakukan Pemeriksaan Imunohematologi
16	Melakukan Pemeriksaan Screening NAPZA dan Psikotropika
17	Melakukan Pemeriksaan Logam Berat dalam Darah
18	Melakukan Analisis Keracunan pada Spesimen Darah dan Cairan Tubuh
19	Membuat Media dan Reagensia untuk Biakan Mikrobiologi
20	Melakukan Pemeriksaan Mikroskopis Preparat Langsung
21	Melakukan Pemeriksaan Mikroskopis Basil Tahan Asam (BTA)

22	Melakukan Pemeriksaan Mikroskopis Malaria
23	Melakukan Identifikasi dan Uji Kepekaan Bakteri Mycobacterium tuberculosis
24	Melakukan Identifikasi dan Uji Kepekaan Bakteri
25	Melakukan Identifikasi dan Uji Kepekaan Jamur, Kapang, dan Yeast
26	Melakukan Identifikasi dan Uji Kepekaan Mikroba secara Semi-automatik (Microbiology Analyzer)
27	Melakukan Pemeriksaan Virus pada Telur Berembrio
28	Melakukan Pemeliharaan Strain Mikroba
29	Melakukan Penanganan Jaringan
30	Melakukan Proses Jaringan
31	Melakukan Penanganan Sampel Sitopatologi
32	Melakukan Pembuatan Sediaan Histopatologi
33	Melakukan Potong Beku Jaringan
34	Melakukan Pembuatan Blok Sel
35	Melakukan Pewarnaan Histopatologi
36	Melakukan Pewarnaan Papanicolau
37	Melakukan Pewarnaan Histokimia
38	Melakukan Teknik Isolasi Asam Nukleat
39	Melakukan Teknik Amplifikasi Asam Nukleat
40	Melakukan Teknik Identifikasi Asam Nukleat
41	Memilih dan Menguji Kualitas Alat dan Reagensia
42	Melakukan Kalibrasi Internal terhadap Alat Ukur Laboratorium
43	Melakukan Pemeliharaan dan Penanganan Masalah pada Mikroskop
44	Melakukan Pengendalian Mutu Internal Laboratorium
45	Membuat Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan

	Laboratorium
46	Melakukan Verifikasi terhadap Proses Analisis Sampel
47	Melakukan Penanganan Limbah Laboratorium
48	Melakukan Flebotomi Arteri dengan Penyulit
49	Melakukan Pemeriksaan Kimia Klinik Khusus
50	Melakukan Pemeriksaan Analisa Gas Darah
51	Melakukan Pemeriksaan Hematologi Khusus
52	Melakukan Pemeriksaan Sitologi Darah

1.3 Resiko Kerja ATLM yang Timbul

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Fasyankes sebagai institusi pelayanan kesehatan merupakan salah satu tempat kerja yang memiliki risiko terhadap keselamatan dan kesehatan kerja baik pada SDM Fasyankes, pasien, pendamping pasien, pengunjung, maupun masyarakat di sekitar lingkungan Fasyankes. Potensi bahaya keselamatan dan kesehatan kerja di Fasyankes meliputi bahaya fisik, kimia, biologi, ergonomi, psikososial, dan bahaya kecelakaan kerja. Potensi bahaya biologi penularan penyakit seperti virus, bakteri, jamur, protozoa, parasit merupakan risiko kesehatan kerja yang paling tinggi pada Fasyankes yang dapat menimbulkan penyakit akibat kerja. Selain itu adanya penggunaan berbagai alat kesehatan dan teknologi di Fasyankes serta kondisi sarana dan prasarana yang tidak memenuhi standar keselamatan akan menimbulkan risiko kecelakaan kerja dari yang ringan hingga fatal.

WHO pada tahun 2000 mencatat kasus infeksi akibat tertusuk jarum suntik yang terkontaminasi virus diper-

kirakan mengakibatkan Hepatitis B -14- sebesar 32%, HepatitisC sebesar 40%, dan HIV sebesar 5% dari seluruh infeksi baru. *Panamerican Health Organization* tahun 2017 memperkirakan 8-12% SDM Fasyankes sensitif terhadap sarungtangan latex. Di Indonesia berdasarkan data Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung Kementerian Kesehatan tahun 1987-2016 terdapat 178 petugas medis yang terkena HIV AIDS. Berikut adalah gambaran resiko kerja ATLM:

1) Resiko Penyakit Akibat Kerja

Penyakit akibat kerja atau occupational diseases adalah penyakit yang diderita sebagai akibat pemanjanan faktor-faktor yang timbul dari kegiatan pekerjaan. Di dalam laboratorium terdapat berbagai jenis reagen yang digunakan sehingga ATLM memiliki resiko penyakit akibat kerja yang diantaranya sebagai berikut:

a. Penggunaan reagen Ziehl-Neelsen carbol-fuchsin solution untuk pemeriksaan mikroskopis TBC menurut Lembaran data keselamatan bahan (MSDS) menurut Peraturan (UE) No. 1907/2006 No katalog 1109215. Diduga menyebabkan kerusakan genetik dan dapat menyebabkan kerusakan pada organ seperti hati, ginjal, jantung melalui paparan yang lama atau berulang. Meskipun menggunakan alat pelindung diri (APD) masker tetapi masih tetap akan terhirup. Efek terpenting yang dapat diakibatkan dari hirupan, kontak dengan kulit, kontak dengan mata ataupun tertelan, baik akut ataupun tertunda adalah pertahanan saluran pernapasan, mengantuk, pening, tidak sadar, gangguan kardiovaskular, kolaps, perubahan komponen sel darah, sakit kepala, kebingungan, kematian,iritasi dan korosi, batuk, napas tersengal, resiko kebutaan, luka

bakar dan efek CMR sifat mutagenik cacat genetik terbukti;

b. Penggunaan reagen Etixbromida (ETBR) untuk pemeriksaan PCR dan zat bahan kimia karsinogenik menyebabkan cancer kulit dan paru-paru**.**

c. Penggunaan Zat bahan kimia teratogenik kimia menyebabkan penyakit kongenital;

d. Penggunaan Zat bahan kimia logam berat menyebabkan bronkhitis, ganguan ginjal, gangguan daya ingat, penyakit syaraf, hepatitis, anemi, infertil;

e. Penggunaan logam berat menyebabkan penyakit bronkitis, paringitis, gangguan ginjal, perforasi sekat hidung, peny. Syaraf, hepatitis, gangguan ginjal, gangguan daya ingat, insomnia, gangguan ginjal, anemi, infertil. peny, syaraf dan gangguan emosi**;**

f. Penggunaan Formalin dalam pemeriksaan sitologi dan histologi yang dapat menyebabkan iritasi, mata berair, gangguan pada pencernaan, hati, ginjal, pankreas, system saraf pusat, menstruasi dan pada hewan percobaan dapat menyebabkan kanker sedangkan pada manusia bersifat karsinogen;

g. Faktor bahaya ergonomic karena gerakan repetitive seperti memipet reagen menyebabkan Carpel Tunel Sindrom (CTS) dan Tringer Finger.

2) Resiko Lingkungan Kerja

ATLM memiliki resiko tinggi terpapar berbagai penyakit infeksi karena pasien yang melakukan pemeriksaan, bahan berbahaya beracun (B3) dan radiasi yang diakibatkan oleh proses pelayanan di tempat bekerja. Proses yang memiliki resiko tinggi diantaranya:

- Kontak langsung dengan suspect atau pelanggan yang

menderita penyakit menular seperti TBC, HIV, Hepatitis, Sifilis, Dipteri, Covid-19 *all varian*.

- Kontak spesimen pada saat pengambilan spesimen;
- Kontak wadah atau penampung saat distribusi spesimen ke laboratorium rujukan;
- Kontak spesimen sebelum dilakukan pemeriksaan;
- Kontak spesimen saat pemeriksaan spesimen;
- Kontak saat penyimpanan, pembuatan atau penggunaan media dan reagensia untuk seluruh pemeriksaan dan infeksi nosokomial;
- Penanganan limbah infeksius, B3 dan radiasi.

3) Resiko Kecelakaan Kerja

Kecelakaan adalah kejadian yang tidak terduga dan tidak diharapkan. Tidak terduga dan tidak diharapkan maksudnya tidak dilatarbelakangi unsur kesengajaan dan tidak direncanakan. Salah satu contoh kecelakaan kerja ATLM adalah:

a. Tertusuk jarum suntik saat pengambilan sampel darah pasien dapat menyebabkan terinfeksi penyakit HIV, Hepatitis A, B, C dll.
b. Terpecik bahan sampel uji pasien (cairan tubuhnya seperti dari darah) dapat menyebakan terinfeksi penyakit HIV, Hepatitis A, B, C dll.
c. Tertumpah bahan kimia/reagensia saat pemeriksaan contoh uji menyebabkan luka bakar.
d. Terpercik bahan kimia menyebabkan iritasi mata.

1.4 Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia

Nomor 1199/MENKES/ PER/X/ 2004 tanggal 19 Oktober 2004 tentang Pedoman Pengadaan Tenaga Kesehatan Dengan Perjanjian Kerja Di Sarana Kesehatan Milik Pemerintah

3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Praktik dan Izin Penyelenggaraan Ahli Teknologi Laboratorium Medik
4. Keputusan Gubernur setiap Provinsi seluruh Indonesia tentang Upah Minimum Regional maisng-masing Kabupaten / Kota

BAB II
STRUKTUR, KOMPONEN DAN FORMULASI UPAH

2.1 Struktur Aturan Upah

Proses pemberian upah terhadap pegawai memiliki struktur dan dan dasar hukum yang jelas. Setiap perusahaan memiliki kebijakan masing-masing dalam memberikan upah terhadap pegawai. Namun, pemberian upah merupakan kewajiban bagi perusahaan sebagai bentuk dan tindakan balas jasa yang diterima oleh tenaga kerja atas prestasi atau jasa yang telah diberikannya kepada perusahaan. Berdasarkan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dijelaskan bahwa:

1. Pasal 1: Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan dari pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
2. Pasal 88:
    1) Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.
    2) Untuk mewujudkan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pemerintah menetapkan kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh.
    3) Kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (2)

meliputi:

a. upah minimum;
b. upah kerja lembur;
c. upah tidak masuk kerja karena berhalangan;
d. upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya;
e. upah karena menjalankan hak eaktu istirahat kerjanya;
f. bentuk dan acara pembayaran upah;
g. denda dan potongan upah;
h. hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah;
i. struktur dan skala pengupahan yang proporsional;
j. upah untuk membayaran pesangon; dan
k. upah untuk perhitungan pajak penghasilan.

4) Pemerintah menetapkan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a berdasarkan kebutuhan hidup layak dan dengan memperhatikan produktivitas dan pertumbuhan ekonomi

3. Pasal 89:

1) Upah minimum sebagai dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) huruf a dapat terdiri dari atas:

a. upah minimum berdasarkan wilayah provinsi atau kabupaten/kota;
b. upah minimum berdasarkan sector pada wilayah provinsi atau kabupaten/kota.

2) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diarahkan kepada pencapaian kebutuhan hidup layak.

3) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur dengan memper-

hatikan rekomendasi dari Dewan Pengupahan Provinsi dan/atau Bupati/Walikota.

4) Komponen serta pelaksanaan tahapan pencapaian kebutuhan hidup layak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

4. Pasal 90:
   1) Pengusaha dilarang membayar upah lebih rendah dari upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89.
   2) Bagai pengusaha yang tidak mampu membayar upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dapat dilakukan penangguhan.
   3) Tata cara penangguhan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Berdasarkan kajian Undang Undang Ketenagakerjaan tersebut, maka perusahaan memiliki kewajiban untuk memberikan upah sesuai jenisnya kepada pegawai tidak terkecuali untuk tenaga kesehatan. Hal ini dijelaskan pada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1199/Menkes/ Per/ X/ 2004 Tanggal 19 Oktober 2004 Tentang Pedoman Pengadaan Tenaga Kesehatan Dengan Perjanjian Kerja Di Sarana Kesehatan Milik Pemerintah yaitu:

- Pedoman sebagai mana dimaksud pada diktum kedua dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Gubernur/ Bupati/ Walikota atau pimpinan sarana kesehatan dalam melaksanakan pengadaan tenaga kesehatan dengan perjanjian kerja pada sarana kesehatan milik pemerintah pusat atau pemerintah daerah sesuai kewenangannya.
- Tenaga kesehatan yang dimaksud dalam keputusan ini adalah tenaga kesehatan yang kedudukannya bukan sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap

yang didayagunakan di sarana kesehatan milik Pemerintah dengan perjanjian kerja dalam waktu tertentu.

- Sarana kesehatan milik swasta dalam mengadakan perjanjian kerja dengan tenaga kesehatan dapat mengacu pada ketentuan ini.
- Hak Tenaga Kesehatan:
  1) Memperoleh penghasilan / upah
  2) Memperoleh pengkuan pengalaman kerja sesuai dengan masa kerja
  3) Memperoleh tunjangan *transport* premi asuransi jiwa dan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai peraturan yang berlaku di sarana kesehatan tersebut
  4) Memperoleh kesejahteraan / insentif yang ditetapkan oleh pimpinan, misalnya jasa medik, lembur dan lain-lain
  5) Memperoleh cuti yang ditetapkan oleh pimpinan
     a. Cuti tahunan lamanya 12 hari kerja bagi tenaga kesehatan dengan perjanjian kerja lebih dari satu tahun
     b. Cuti hamil lamanya satu bulan sebelum melahirkan dan satu setengah bulan setelah melahirkan bagi karyawati
     c. Cuti sakit lamanya berdasarkan atas surat keterangan dokter
     d. Selama menjalankan cuti hak-hak atas penghasilan / upah tetap dibayar sebagaimana mestinya.
  6) Menjalankan praktik di luar jam kerja sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku
  7) Berhak melakukan pemutusan hubungan kerja apabila pemberi kerja tidak memenuhi kewajibannya

Memperhatikan standar biaya hidup di setiap wilayah yang masih variatif, maka turunan aturan dari peraturan menteri kesehatan tersebut harus tertuang dalam putusan wilayah atau regional, dalam hal ini minimal keputusan gubernur setempat. Keseluruhan aturan tersebut akan menjadi acuan bagi tenaga kerja, khususnya ATLM dalam meninjau serta menuntut kesetaraan upah yang akan diterima sesuai dengan pekerjaan dan jenjang pendidikan atau keahlian yang dimiliki.

2.2 Komponen Pekerja ATLM

Ahli Teknologi Laboratorium Medik memiliki kemampuan khusus dalam melakukan pemeriksaan laboratorium klinik. Kemampuan tersebut tertuang dalam Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 170 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial, Golongan Pokok Aktivitas Kesehatan Manusia Bidang Teknologi Laboratorium Medik, dimana ATLM memiliki 108 kompetensi dalammelakukan pekerjaan di laboratorium hingga jenjang pendidikan S3 keilmuan Laboratorium Medik

2.3 Formulasi Upah ATLM

Berdasarkan peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 1199/menkes/ per/ x/ 2004 tanggal 19 oktober 2004 tentang Pedoman Pengadaan Tenaga Kesehatan Dengan Perjanjian Kerja Di Sarana Kesehatan Milik Pemerintah, berikut model penyusunan struktur gaji tenaga kesehatan dengan perjanjian kerja:

1. Gaji Pokok

Yang menentukan besar kecilnya gaji pokok tenaga kesehatan dengan perjanjian kerja adalah faktor tingkat Pendidikan.

Tabel 3. Gaji pokok masing-masing tingkat Pendidikan

No	Tingkat pendidikan	Gaji pokok
3	D3	1,6 x UMR
4	Sarjana terapan (D4)	1,7 x UMR
6	Pasca sarjana (S2)	1,9 x UMR

2. Tunjangan

Tunjangan adalah tambahan penghasilan diluar gaji pokok sebagai akibat tenaga kesehatan mengemban tanggung jawab atau menanggung resiko pekerjaan. Pekerjaan Ahli Teknologi Laboratorium Medik melakukan pekerjaan secara professional berdasarkan kualifikasi pendidikan sehingga perlu mendapatkan tunjangan profesi. Besarnya tunjangan profesi yaitu **0,3 x gaji pokok**.

Adapun tunjangan lain seperti tunjangan jabatan atau tunjangan pengabdian. Besarnya tunjangan jabatan atau tunjangan pengabdian di daerah terpencil setinggi-tingginya sama dengan besarnya gaji pokok. Tunjangan kesejahteraan tenaga kesehatan dengan perjanjian kerja dapat tunjangan materil berupa uang dan tunjangan non materil (berupa fasilitas) tunjangan materil yang diberikan, maka tunjangan diberikan bersamaan pembayaran gaji, karena tunjangan tersebut bersifat tetap. Sehingga penghasilan Ahli Teknologi Laboratorium Medik terdiri dari: **Gaji pokok + Tunjangan profesi** dan tunjangan lainya jika menduduki suatu jabatan struktural atau berdasarkan kebijakan pemilik fasilitas pelayanan kesehatan setempat.

BAB III
PENUTUP

Berdasarkan uraian diatas, PATELKI berharap seluruh fasilitas kesehatan dapat merealisasikan kesejahteraan Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah maupun di sarana kesehatan milik swasta dapat memperoleh hak penghasilan sesuai standar yang telah ditetapkan mengacu kepada pemerintah di Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1199/MENKES/PER/X/2004.

Semoga pedoman standar upah ini bermanfaat untuk keberlangsungan hidup dan kesejahteraan untuk Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia.

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(DPP PATELKI)

Ketua Umum	Sekretaris Jenderal
Atna Permana, S.K.M.,M.biomed	Ally Kafesa, S.S.T.,M.Si
NAP. 31750011247	NAP. 32730106789

PATELKI DEWANPIMPINANPUSAT

IMPROVE®

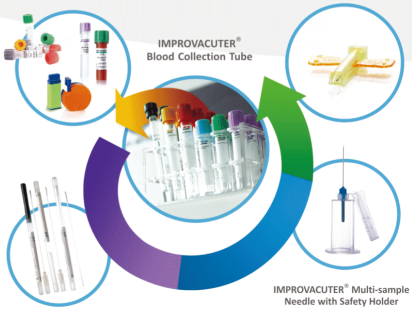
Pre-Analytical System

IMPROVACUTER®
IMPROMINI™
IMPROSWAB™

Serum Tube
No Additive tube
Clot Activator tube
Gel & clot activator tube

Whole blood tube
EDTA tube
ESR tube

Plasma tube
Citrate tube
Heparin tube
Glucose tube



www.macrocitra.com

Macrocitra

IMPROVE®

IMPROVACUTER® Evacuated Blood Collection Tube

Serum Tube

- No Additive Tube
- Clot Activator Tube
- Gel & Clot Activator Tube

Plasma Tube

- Heparin Tube
- Glucose Tube
- Citrate Tube

Whole Blood Tube

- EDTA Tube
- ESR Tube

23 years specialized in blood collection

IMPROVE has been dedicated to focus on the research and innovation of evacuated blood collection, deeply understand that blood collection tube plays an important role in the pre-analytical control of specimen, and leading the development of the field.

- Dense surface treatment of stopper
- Color stability of safety cap
- PET injection molding technology
- Bionic treatment of internal tube wall
- High efficiency nano clot activator
- Cell dormancy technology
- High quality separation gel

Why using IMPROVACUTER®?

- Timely and accurate test result.
- Stable and outstanding product performance.
- Improve laboratory specimen processing efficiency.
- Reliable products & services covering more than 100 countries and regions.
- Sterilized by irradiation.

Perfect product quality management system

ISO	ISO13485
ISO	ISO9001
CE	
FDA	FDA 510 (K093910)

Authorized Distributor

Imported by: PT. MACROCITRA ARDANASEJATI

Macrocitra

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 01/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

TATA – TERTIB MUNAS IX PATELKI TAHUN 2021

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa untuk menjamin terselenggaranya MUNAS IX PATELKI yang tertib dan lancar diatur dengan tata tertib yang disepakati oleh peserta MUNAS.
2. Bahwa telah dibahas rancangan tata tertib MUNAS dengan beberapa perbaikan dan penyempurnaan yang kemudian ditetapkan sebagai tata – tertib.

Mengingat	:	a. Anggaran Dasar PATELKI Pasal 12, Anggaran Rumah Tangga PATELKI Pasal 30, b. Keputusan-Keputusan Musyawarah Nasional VIII di Surabaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
Pertama	:	Tata – Tertib MUNAS IX PATELKI Tahun 2021
Kedua	:	Tata – tertib sebagaimana terlampir dalam keputusan ini merupakan kesepakatan yang harus ditaati dalam melaksanakan Sidang MUNAS IX PATELKI tahun 2021
Ketiga	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di	:	Jakarta
Pada tanggal	:	25 Juni 2021

Pimpinan Sidang Sementara MUNAS IX PATELKI

Wakil Ketua	Ketua	Wakil Ketua
Atna Permana	N.S. Widodo	Anis Zusdi P
Sekretaris		Anggota
Yanuar Amin		Sarkundina

MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
JAKARTA, 25 - 27 JUNI 2021

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 02/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

AGENDA MUNAS IX PATELKI TAHUN 2021

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa pelaksanaan MUNAS IX PATELKI harus sesuai agenda sidang yang disepakati oleh peserta MUNAS;
2. Bahwa telah dibahas rancangan agenda MUNAS dengan beberapa perbaikan dan penyempurnaan yang kemudian ditetapkan sebagai Agenda MUNAS.

Mengingat	:	a. Anggaran Dasar PATELKI Pasal 12, Anggaran Rumah Tangga PATELKI Pasal 30, b. Keputusan MUNAS IX PATELKI Nomor: 01/MUNAS IX/06/2021 tentang Tata Tertib MUNAS IX PATELKI Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
Pertama	:	Agenda MUNAS IX PATELKI Tahun 2021
Kedua	:	Agenda MUNAS sebagaimana terlampir dalam keputusan ini merupakan kesepakatan yang harus ditaati dalam melaksanakan Sidang MUNAS IX PATELKI tahun 2021
Ketiga	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di	:	Jakarta
Pada tanggal	:	25 Juni 2021

Pimpinan Sidang Sementara MUNAS IX PATELKI

Wakil Ketua	Ketua	Wakil Ketua
Atna Permana	N.S. Widodo	Anis Zusdi P
Sekretaris		Anggota
Yanuar Amin		Sarkundina

MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
JAKARTA, 25 - 27 JUNI 2021

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 03/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

MEKANISME PEMILIHAN, PENETAPAN DAN PENGESAHAN KETUA UMUM DPP PATELKI PERIDOE 2021 - 2025

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa untuk menjamin terselenggaranya Pemilihan Ketua Umum DPP PATELKI yang tertib dan lancar diatur dengan suatu mekanisme yang disepakati oleh peserta MUNAS.
2. Bahwa telah dibahas rancangan mekanisme dengan beberapa perbaikan dan penyempurnaan untuk ditetapkan sebagai Mekanisme Pemilihan, Penetapan dan Penge-

sahan Ketua Umum DPP PATELKI periode 2021-2025

Mengingat : a. Anggaran Dasar PATELKI Pasal 12, Anggaran Rumah Tangga PATELKI Pasal 30,

b. Keputusan MUNAS IX PATELKI Nomor: 01/MUNAS IX/06/2021 tentang Tata Tertib MUNAS IX PATELKI Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mekanisme Pemilihan Penetapan dan Pengesahan Ketua Umum DPP PATELKI Periode 2021 – 2025;

Kedua : Mekanisme sebagaimana terlampir dalam keputusan ini merupakan kese-pakatan yang harus ditaati dalam melaksanakan Sidang MUNAS IX PATELKI tahun 2021;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 25 Juni 2021

Pimpinan Sidang Sementara MUNAS IX PATELKI

Wakil Ketua	Ketua	Wakil Ketua
Atna Permana	N.S. Widodo	Anis Zusdi P
Sekretaris		Anggota
Yanuar Amin		Sarkundina

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 04/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

PIMPINAN SIDANG TETAP MUSYAWARAH NASIONAL IX PATELKI

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa untuk menjamin terselenggaranya persidangan organsiasi yang tertib dan lancar dipimpin oleh Pimpinan Sidang Tetap,
2. Bahwa telah melalui dipilih melalui kesepakatan peserta siding untuk ditetapkan sebagai Pimpinan Sidang Tetap MUNAS IX PATELKI.

Mengingat : a. Anggaran Dasar PATELKI Pasal 12, Anggaran Rumah Tangga PATELKI Pasal 30,
b. Keputusan MUNAS IX PATELKI Nomor: 01/MUNAS IX/06/2021 tentang Tata Tertib MUNAS IX PATELKI Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Pimpinan Sidang Tetap MUNAS IX PATELKI;

Kedua : Susunan Pimpinan Sidang Tetap MUNAS IX PATELKI sebagai berikut;

Ketua : Hamid
Wakil Ketua : Muhamad Idris Mone
Sekretaris : Sigit Mariyanto
Anggota : M. Hendriyanto
Anggota : Mardian Iswahyudi

Ketiga : Pimpinan Sidang Tetap bertugas dan bertanggungjawab melaksanakan Sidang sesuai dengan Tata – tertib dan Agenda Sidang MUNAS IX PATELKI yang telah ditetapkan serta menyusun Keputusan-Keputusan Sidang Organisasi.

Keempat : Tugas dan Tanggungjawab Pimpinan Sidang Tetap berakhir setelah semua Agenda Sidang MUNAS IX PATELKI diselesaikan dan ditutup dengan resmi oleh Ketua Umum DPP PATELKI terpilih.

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 25 Juni 2021

Pimpinan Sidang Sementara MUNAS IX PATELKI

Wakil Ketua	Ketua	Wakil Ketua
Atna Permana	N.S. Widodo	Anis Zusdi P
Sekretaris		Anggota
Yanuar Amin		Sarkundina

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 05/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGURUS
DPP PATELKI PERIODE 2017 - 2021

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa selama periode 2017 – 2021 DPP PATELKI telah melaksanakan tugas – tugasnya sesuai Program Umum yang diamanatkan oleh MUNAS VIII tahun 2017;
2. Bahwa hasil pelaksanaan tugas – tugas tersebut telah dilaporkan dalam sidang MUNAS IX dan telah diterima oleh peserta sidang;

3. Bahwa pengesahan Laporan Pertanggungjawaban DPP PATELKI periode 2017 – 2021 ditetapkan melalui keputusan MUNAS IX.

Mengingat :

a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI
b. Tata – tertib MUNAS IX PATELKI
c. Pandangan Umum peserta MUNAS IX terhadap Laporan Pertanggungjawaban DPP PATELKI periode 2017 – 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus DPP PATELKI Periode 2017 – 2021

Kedua : Ketua Umum DPP PATELKI Periode 2017 – 2021 menyerahkan daftar aset-aset organisasi kepada kepengurusan periode berikutnya melalui pimpinan sidang tetap

Ketiga : Pengurus DPP PATELKI periode 2017–2021 dinyatakan demisioner

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 25 Juni 2021

Pimpinan Sidang MUNAS IX PATELKI

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Hamid	Muhamad Idris Mone	Sigit Mariyanto

Anggota	Anggota
M.Hendriyanto	Mardian Iswahyudi

MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
JAKARTA, 25 - 27 JUNI 2021

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 06/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA PATELKI

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa perlu adanya pengkajian kembali tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI sebagaimana Keputusan MUNAS VIII PATELKI untuk dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan global;
2. Bahwa telah dilaksanakan pembahasan terhadap rancangan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, baik pada Sidang Komisi maupun Sidang Pleno untuk dapat disepakati;

3. Bahwa kesepakatan pada diktum (2) di atas perlu ditetapkan dalam Keputusan MUNAS IX PATELKI dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Mengingat : a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI
b. Keputusan-Keputusan Musyawarah Nasional IX PATELKI di Jakarta

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI

Kedua : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI sebagaimana terlampir dalam keputusan ini merupakan kesepakatan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh tingkatan kepemimpinan PATELKI

Ketiga : Menugaskan kepada Pengurus DPP PATELKI periode 2021 – 2025 untuk menyebarluaskan keputusan ini kepada semua anggota PATELKI dan pengurus PATELKI, serta semua pihak yang berkepentingan

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Juni 2021

Pimpinan Sidang MUNAS IX PATELKI

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Hamid	Muhamad Idris Mone	Sigit Mariyanto
Anggota		Anggota
M.Hendriyanto		Mardian Iswahyudi

MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
JAKARTA, 25 - 27 JUNI 2021

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 07/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

VISI DAN MISI PATELKI 2021 - 2025

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa perlu adanya pengkajian kembali tentang Visi dan Misi PATELKI sebagaimana Keputusan MUNAS VIII PATELKI untuk dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan global;
2. Bahwa telah dilaksanakan pembahasan terhadap rancangan Visi dan Misi PATELKI, baik pada Sidang Komisi maupun Sidang Pleno untuk dapat disepakati;
3. Bahwa kesepakatan pada diktum (2) di atas perlu ditetapkan dalam Keputusan

MUNAS IX PATELKI dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Mengingat : a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI
b. Keputusan-Keputusan Musyawarah Nasional IX PATELKI di Jakarta

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Visi dan Misi PATELKI 2021 - 2025

Kedua : Visi dan Misi PATELKI 2021 – 2025 sebagaimana terlampir dalam keputusan ini merupakan kesepakatan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh tingkatan kepemimpinan PATELKI

Ketiga : Menugaskan kepada Pengurus DPP PATELKI periode 2021 – 2025 untuk menyebarluaskan keputusan ini kepada semua anggota PATELKI dan pengurus PATELKI, serta semua pihak yang berkepentingan

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Juni 2021

Pimpinan Sidang MUNAS IX PATELKI

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Hamid	Muhamad Idris Mone	Sigit Mariyanto

Anggota	Anggota
M.Hendriyanto	Mardian Iswahyudi

PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
JAKARTA, 25 - 27 JUNI 2021

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor : 08/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

PROGRAM UMUM PATELKI

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa perlu adanya pengkajian kembali tentang Program Umum sebagaimana Keputusan MUNAS VIII PATELKI untuk dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan global;
2. Bahwa telah dilaksanakan pembahasan terhadap rancangan Program Umum, baik pada Sidang Komisi maupun Sidang Pleno untuk dapat disepakati;
3. Bahwa kesepakatan pada diktum (2) di atas perlu ditetapkan dalam Keputusan MUNAS IX PATELKI dan menjadi bagian

yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Mengingat : a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI
b. Keputusan-Keputusan Musyawarah Nasional IX PATELKI di Jakarta

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Program Umum PATELKI

Kedua : Program Umum PATELKI sebagaimana terlampir dalam keputusan ini merupakan kesepakatan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh tingkatan kepemimpinan PATELKI

Ketiga : Menugaskan kepada Pengurus DPP PATELKI periode 2021 – 2025 untuk menyebarluaskan keputusan ini kepada semua anggota PATELKI dan pengurus PATELKI, serta semua pihak yang berkepentingan

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Juni 2021

Pimpinan Sidang MUNAS IX PATELKI

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Hamid	Muhamad Idris Mone	Sigit Mariyanto
Anggota		Anggota
M.Hendriyanto		Mardian Iswahyudi

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 09/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

KODE ETIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa sesuai Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Pasal 24 Ayat (2), organisasi profesi mengatur tentang Kode Etik profesi,
2. Bahwa perlu adanya pengkajian kembali tentang Kode Etik ATLM sebagaimana Keputusan MUNAS VIII PATELKI untuk dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan global;
3. Bahwa telah dilaksanakan pembahasan terhadap rancangan Kode Etik ATLM,

baik pada Sidang Komisi maupun Sidang Pleno untuk dapat disepakati;

4. Bahwa kesepakatan pada diktum (2) di atas perlu ditetapkan dalam Keputusan MUNAS IX PATELKI dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063,
b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI,
c. Keputusan-Keputusan Musyawarah Nasional IX PATELKI di Jakarta

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Kode Etik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

Kedua : Kode Etik ATLM sebagaimana terlampir dalam keputusan ini merupakan ketentuan yang harus ditaati oleh Ahli Teknologi Laboratorium Medik dalam melaksanakan kewenangan dalam menyelenggarakan pelayanan Kesehatan,

Ketiga : Menugaskan kepada Pengurus DPP PATELKI periode 2021 – 2025 untuk menyebarluaskan keputusan ini kepada semua anggota PATELKI dan pengurus

		PATELKI, serta semua pihak yang berkepentingan
Keempat	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di	:	Jakarta
Pada tanggal	:	26 Juni 2021

Pimpinan Sidang MUNAS IX PATELKI

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Hamid	Muhamad Idris Mone	Sigit Mariyanto
Anggota		Anggota
M.Hendriyanto		Mardian Iswahyudi

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 10/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN ILMIAH PATELKI

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa ATLM wajib mengikuti perkembangan teknologi dalam mendukung pengembangan dan peningkatan kompetensi supaya dapat memberikan pelayanan kesehatan yang baik dan bermutu bagi masyarakat melalui kegiatan ilmiah;
2. Bahwa PATELKI memberikan fasilitasi untuk pembinaan dan mengem-

bangkan sistem penyelenggaraan kegiatan ilmiah;

3. Bahwa agar tujuan dan sasaran kegiatan dapat tercapai maka diperlukan suatu pedoman penyelenggaraan kegiatan ilmiah yang disepakati dalam sidang organisasi MUNAS IX PATELKI,
4. Bahwa kesepakatan pada dictum di atas perlu ditetapkan dalam Keputusan MUNAS IX PATELKI dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Mengingat : a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI
b. Keputusan-Keputusan Musyawarah Nasional IX PATELKI di Jakarta

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Pedoman Penyelenggaran Kegiatan Ilmiah PATELKI

Kedua : Pedoman Penyelenggaran Kegiatan Ilmiah PATELKI sebagaimana terlampir dalam keputusan ini merupakan kesepakatan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh tingkatan kepemimpinan PATELKI

Ketiga : Menugaskan kepada Pengurus DPP PATELKI periode 2021 – 2025 untuk menyebarluaskan keputusan ini kepada semua anggota PATELKI dan pengurus PATELKI,

		serta semua pihak yang berkepentingan
Keempat	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di	:	Jakarta
Pada tanggal	:	26 Juni 2021

Pimpinan Sidang MUNAS IX PATELKI

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Hamid	Muhamad Idris Mone	Sigit Mariyanto

Anggota	Anggota
M.Hendriyanto	Mardian Iswahyudi

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 11/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

PEMBENTUKAN TIM TEKNIS
PENETAPAN KETUA UMUM DPP PATELKI PERIODE 2021 - 2025

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa salah satu agenda MUNAS IX adalah menetapkan Ketua Umum periode 2021 – 2025;
2. Bahwa untuk membantu kelancaran pelaksanaan penetapan Ketua Umum DPP PATELKI tersebut diperlukan tim teknis yang ditunjuk oleh Pimpinan Sidang;

3. Bahwa untuk penunjukan tim teknis tersebut ditetapkan dalam Keputusan MUNAS IX dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Mengingat : a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI
b. Keputusan Musyawarah Nasional IX PATELKI Nomor: 03/PATELKI/MUNAS IX/06/2021 Tentang Mekanisme Penetapan Ketua Umum DPP PATELKI Periode 2021 – 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Pembentukan Tim Teknis Penetapan Ketua Umum DPP PATELKI Periode 2021 - 2025

Kedua : Tim Teknis Penetapan Ketua Umum DPP PATELKI Periode 2021 - 2025

Ketua	: Muhamad Nasir
Sekretaris	: Shodri
Pemandu Kampanye	: Dean
IT	: Dadan
IT	: Arif

Ketiga : Tim Teknis bertugas membantu pelaksanaan penetapan Ketua Umum DPP PATELKI sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada pimpinan sidang tetap Munas IX PATELKI

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Juni 2021

Pimpinan Sidang MUNAS IX PATELKI

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Hamid	Muhamad Idris Mone	Sigit Mariyanto

Anggota	Anggota
M.Hendriyanto	Mardian Iswahyudi

K E P U T U S A N
MUSYAWARAH NASIONAL KESEMBILAN
PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK INDONESIA
(MUNAS IX P A T E L K I)

Nomor: 12/PATELKI/MUNAS IX/06/2021

Tentang

KETUA UMUM DPP PATELKI PERIODE 2021 - 2025

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Musyawarah Nasional Kesembilan Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa salah satu agenda MUNAS IX adalah menetapkan Ketua Umum periode 2021 – 2025;
2. Bahwa untuk telah dilaksanaan proses penetapan Ketua Umum DPP PATELKI periode 2021 – 2025 tersebut melalui mekanisme pemungutan suara secara tertutup berbasis IT (*e-vote*) yang dipimpin oleh Pimpinan Sidang;
3. Bahwa hasil proses penetapan Ketua Umum terpilih ditetapkan dalam

Keputusan MUNAS dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini

Mengingat : a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PATELKI
b. Keputusan Musyawarah Nasional IX PATELKI Nomor: 03/PATELKI/MUNAS IX/06/2021 Tentang Mekanisme Penetapan Ketua Umum DPP PATELKI Periode 2021 – 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia Periode 2021 – 2025 yaitu saudara Atna Permana, SKM., M.Biomed N.S. Widodo, 31750100002

Kedua : Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia Periode 2021 – 2025 diberikan wewenang dan tugas untuk menyusun kepengurusan selama 30 hari kerja sejak ditutupnya MUNAS IX atau selambat-lambatnya sebelum dilaksana-kan pelantikan.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Juni 2021

Pimpinan Sidang MUNAS IX PATELKI

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Hamid	Muhamad Idris Mone	Sigit Mariyanto
Anggota		Anggota
M.Hendriyanto		Mardian Iswahyudi

BERSINERGI MENYEHATKAN NEGERI

Gedung Grand Tamini Square
Jl Raya Pondok Gede No 13 A
Kramat Jati, Jakarta Timur

www.patelki.or.id

sekretariat.dpp@patelki.or.id

081381572765