



UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

FAKULTAS KESEHATAN

Jl. Mustafa Sari No 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp (0761) 33815 Fax (0761) 863646
Email : Universitas@htp.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Izin Mendikbud-Ristek : 73/E/O/2022 website : www.htp.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
Nomor : 0507 /Fak-Kes/UNIV-HTP/IX/2022
Tentang
PANITIA PELATIHAN UJI KOMPETENSI OSCE STANDAR NASIONAL
PADA PROGRAM STUDI S1 ILMU KEPERAWATAN
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
PEKANBARU TAHUN 2022

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

- MENIMBANG** : a. Bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi Profesi Ners Fakultas Kesehatan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dirasa perlu menyempurnakan penetapan panitia seminar/pelatihan/workshop Keperawatan yang dilaksanakan setiap tahunnya
- b. Bahwa sehubungan dengan sub a diatas, perlu ditetapkan dalam suatu surat keputusan Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
- MENINGAT** : 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 49 tahun 2014 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan teknologi RI Nomor: 60/E/O/2022 tentang Yayasan Hang Tuah Pekanbaru sebagai Badan Penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
6. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No: C-291.HT.01.02.TH 2005 tanggal 9 Maret 2005 tentang Pengesahan Akta Pendirian Yayasan Hang Tuah Pekanbaru akte perubahan nomor: 142 tanggal 17 Desember 2004 dan nomor 174 tanggal 31 Januari 2005
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor: 73/E/O/2022 tentang izin tentang penggabungan STMIK Hang Tuah Pekanbaru dan STIKes Hang Tuah Pekanbaru menjadi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Keputusan Dirjen Dikti no. 083/D/O/2006 Tentang penyelenggaraan Program Studi Ilmu Keperawatan STIKES Hang Tuah Pekanbaru
9. Keputusan Mendiknas Nomor: 1329/D/T/K-X/2009 tanggal 4 Maret 2009 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi S1 Ilmu Keperawatan (PSIK)
10. Surat Keputusan Yayasan Hang Tuah Pekanbaru Nomor : 006/YHT/PB/IV/2022 tentang Penunjukkan dan Penetapan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru Periode 2022-2026
- MEMUTUSKAN**
- MENETAPKAN PERTAMA** : Bahwa kepada Panitia Pelatihan Uji Kompetensi OSCE Standar Nasional sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini diberi tugas dalam menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pelatihan
- KEDUA** : Panitia tersebut dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
- KETIGA** : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : 27 September 2022
Dekan Fakultas Kesehatan
Universitas Hang Tuah Pekanbaru

Ns. Abdurrahman Hamid, M.Kep., Sp.Kep.Kom
No. Reg: 10306112203

Tembusan Kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru



UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
FAKULTAS KESEHATAN

Jl. Mustafa Sari No 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp (0761) 33815 Fax (0761) 863646
Email : Universitas@htp.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Izin Mendikbud-Ristek : 73/E/O/2022 website : www.htp.ac.id

LAMPIRAN 1: Surat Keputusan Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
Nomor : 0501/Fak-Kes/UNIV-HTP/IX/2022
Tanggal : 27 September 2022

SUSUNAN KEPANITIAAN
PELATIHAN UJI KOMPETENSI OSCE
(*OBJECTIVE STRUCTURE CLINICAL EXAMINATION*) STANDAR NASIONAL
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Pembina	: dr. H. Zainal Abidin, MPH : H. Moh. Sukri : Marlis Saleh, S.Sos.
Penasehat	: Prof. Dr. Syafrani, M.Si. : Ns. Lita, M.Kep : dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM : Jessica Devis, S.I.Kom, M.Kes
Pengarah	: Ns. Abdurrahman Hamid, M.Kep., Sp.Kep.Kom : Ahmad Satria Efendi, SKM., M.Kes
Penanggung Jawab Prodi	: Ns. Siska Mayang Sari, M.Kep
Ketua Panitia	: Ns. Susi Erianti, M.Kep
Sekretaris	: Ns. Vella Yovinna Tobing, M.Kep., Sp.Kep.Mat
Bendahara	: Ns. Agnita Utami, M.Kep., Sp.Kep.An.
Seksi Acara	: 1. Ns. Eka Wisanti, M.Kep., Sp.Kep.Kom : 2. Ns. Mike Ayu Wulandari, M.Kep : 3. Ns. Riau Roslita, M.Kep., Sp.Kep.An
Seksi Ilmiah	: 1. Ns. Defi Eka Kartika, M.Kep : 2. Ns. Imron Rosyadi, M.Kep
Seksi Perlengkapan	: 1. Ns. Raja Fitriana Lestari, M.Kep : 2. Ns. Rezky Pradessetia, M.Kep
Seksi Laboratorium	: 1. Ns. Dewi Kurnia Putri, M.Kep : 2. Ina Riana, AMK : 3. Ns. Rahmah Fitrianiingsih, S.Kep
Seksi Konsumsi	: 1. Ns. Dian Roza Adila, M.Kep : 2. Ns. Yecy Anggreny, M.Kep
Seksi Transportasi	: Ns. T. Abdur Rasyid, M.Kep



FAKULTAS KESEHATAN

Jl. Mustafa Sari No 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp (0761) 33815 Fax (0761) 863646
Email : Universitas@htp.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Izin Mendikbud-Ristek : 73/E/O/2022 website : www.htp.ac.id

LAMPIRAN 2: Surat Keputusan Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
Nomor : 051/Fak-Kes/UNIV-HTP/IX/2022
Tanggal : 27 September 2022

JOB DESCRIPTION PANITIA PELATIHAN UJI KOMPETENSI OSCE STANDAR NASIONAL TAHUN AKADEMIK 2022 -2023

No	Kepanitiaan	Job Description
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin semua anggota panitia, sehingga setiap seksi mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan2. Melakukan koordinasi dengan setiap anggota panitia3. Membuat detail konsep dan melimpahkan tugas kepanitiaan kepada yang bersangkutan4. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan acara5. Melakukan evaluasi kepanitiaan secara rutin6. Meminta laporan pertanggungjawaban dari semua seksi dalam kepanitiaan7. Bersama dengan sekretaris membuat laporan pertanggungjawaban pasca penyelenggaraan acara
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu ketua dalam menjalankan tugasnya2. Membuat surat-surat resmi seperti surat permohonan, surat undangan, surat peminjaman ruangan, laporan pertanggungjawaban dan sebagainya3. Membuat Surat Keputusan Kepanitiaan4. Menyiapkan Berita Acara Pelaksanaan kegiatan dan mendedarkan daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia5. Berkoordinasi dengan seksi lain untuk memenuhi kebutuhan terkait kegiatan administrasi6. Membuat dan menyebarkan survei kepuasan acara pelatihan7. Menyusun laporan pertanggungjawaban acara
3	Bendahara	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana anggaran2. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan setiap seksi pada saat acara3. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan kegiatan4. Melakukan koordinasi terkait keuangan pada setiap seksi5. Mengatur dan mengelola bukti kegiatan6. Menyusun laporan pertanggungjawaban acara
4	Seksi Acara	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat susunan acara secara rinci dan spesifik2. Berkoordinasi dengan seksi perlengkapan dalam menyusun daftar perlengkapan yang dibutuhkan3. Berkoordinasi dengan seksi ilmiah dalam kegiatan terkait narasumber selama acara berlangsung4. Mengoordinir dan mengatur hal-hal teknis saat acara berlangsung5. Melakukan sosialisasi susunan acara kepada seluruh



UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
FAKULTAS KESEHATAN

Jl. Mustafa Sari No 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp (0761) 33815 Fax (0761) 863646
Email : Universitas@htp.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Izin Mendikbud-Ristek : 73/E/O/2022 website : www.htp.ac.id

5	Seksi Ilmiah	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan sertifikat untuk panitia, peserta dan pembicara2. Mengatur pelaksanaan penyampaian materi oleh narasumber3. Menyiapkan tautan materi dari narasumber untuk seluruh peserta4. Bersama dengan seksi acara menyusun kegiatan narasumber selama pelatihan berlangsung5. Menyiapkan petunjuk penggunaan Quiziz6. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi ilmiah
6	Seksi Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Memfasilitasi narasumber (terkait akomodasi dan tiket pesawat narasumber)2. Merencanakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan (sertifikat narasumber, spanduk, infokus, mic, meja, kursi dll)3. Menyiapkan <i>nametag</i> untuk peserta4. Mendata semua perlengkapan yang dibutuhkan dan mengupayakan pengadaannya5. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian perlengkapan acara6. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan acara7. Melakukan dokumentasi dan kegiatan (foto dan video)8. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi perlengkapan
7	Seksi Laboratorium	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan alat-alat laboratorium yang dibutuhkan pada saat acara2. Melakukan <i>setting</i> ruangan laboratorium3. Menyediakan pasien standar4. Melakukan koordinasi dengan setiap seksi5. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi laboratorium
8	Seksi Konsumsi	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan dan mengatur menu makanan selama kegiatan2. Menyiapkan dan membereskan alat-alat konsumsi3. Mengurus biaya konsumsi berkoordinasi dengan bendahara4. Membuat daftar kebutuhan sesuai anggaran5. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi konsumsi
9	Seksi Transportasi	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan sarana transportasi untuk kegiatan pelatihan2. Melakukan koordinasi dengan setiap seksi3. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi transportasi