



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA STIKES HANG TUAH PEKANBARU**  
Nomor : 07/STIKes-HTP/I/2022/0005

**Tentang**

Panitia Pelatihan Bimbingan Klinik Preceptorship – Mentorship  
Program Studi S1 Ilmu Keperawatan & Profesi Ners  
Bersama S1 Kebidanan & Profesi Bidan  
STIKes Hang Tuah Pekanbaru  
Pekanbaru Tahun 2022

**KETUA STIKES HANG TUAH PEKANBARU**

- Menimbang : A Bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan Pendidikan Program Studi di STIKes Hang Tuah Pekanbaru dirasa perlu menyempurnakan penetapan panitia seminar/pelatihan/Workshop keperawatan & kebidanan yang dilaksanakan setiap tahunnya;  
B Bahwa sehubungan dengan sub a diatas, perlu ditetapkan dalam keputusan Ketua STIKes Hang Tuah Pekanbaru;
- Mengingat : 1 Undang-undang No. 2 tahun 1989 tentang Pendidikan Nasional;  
2 PP No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 226/D/O/2002 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-program Studi Dan Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Hang Tuah Pekanbaru Di Pekanbaru Diselenggarakan Oleh Yayasan Hang Tuah Pekanbaru;  
4 Keputusan MENKOWASBANGPAN No. 038/Kep/MK WASPAN/8/99 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;  
5 Keputusan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No. 61409/MPK/99 dan No. 181 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Bahwa kepada Panitia Pelatihan Bimbingan Klinik Preceptorship – Mentorship sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini diberi tugas dalam menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan seminar kebidanan;  
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;  
Ketiga : Jika ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU  
PADA TANGGAL : 3 JANUARI 2022

KETUA,



*Ahmad Hanafi*  
Ahmad Hanafi, SKM., M.Kes  
No.Reg. 10306114265



LAMPIRAN 1 : Surat Keputusan Ketua STIKes Hang Tuah Pekanbaru  
Nomor : 07/STIKes-HTP/I/2022/0005  
Tanggal : 3 Januari 2022

**SUSUNAN KEPANITIAAN  
PELATIHAN BIMBINGAN KLINIK PRECEPTORSHIP – MENTORSHIP  
T.A 2021/ 2022**

Pembina : dr. H. Zainal Abidin, MPH  
: H. Moh. Sukri  
: Marlis Saleh, S.Sos.

Penasehat : Ahmad Hanafi, SKM., M.Kes

Penanggung Jawab Akademik : dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.KM

Penanggung Jawab Keuangan : Ns. Abdurrahman Hamid, M.Kep., Sp.Kep.Kom

Ketua : Ns. Siska Mayang Sari, M.Kep

Wakil Ketua : Juli Selvi Yanti, SST., M.Kes

Sekretaris : 1. Ns. Agnita Utami, M.Kep., Sp.Kep.An  
: 2. Liva Maita, SST., M.Kes

Seksi Acara : 1. Ns. Eka Wisanti, M.Kep., Sp.Kep.Kom  
: 2. Rita Afni, SST., M.Kes

Seksi Ilmiah : 1. Ns. Susi Erianti, M.Kep  
: 2. Miratu Megasari, SST., M.Kes

Seksi Perlengkapan : 1. Ns. T. Abdur Rasyid, M.Kep  
: 2. Ns. Bayu Saputra, M.Kep  
: 3. Ina Riana, AMK  
: 4. Sholehatunnisa, AMd.Keb

Seksi Konsumsi : 1. Primaheni  
: 2. Ns. Rahma Fitria Ningsih, S.Kep  
: 3. Eka Maya Saputri, SST., M.Kes  
: 4. Alittia Mayang Sari, SE

Seksi Transportasi : Herianto



LAMPIRAN 2 : Surat Keputusan Ketua STIKes Hang Tuah Pekanbaru  
Nomor : 07/STIKes-HTP/I/2022/0005  
Tanggal : 3 Januari 2022

JOB DESCRIPTION PANITIA PELATIHAN BIMBINGAN KLINIK  
PRECEPTORSHIP – MENTORSHIP  
T.A. 2021/2022

No	Kepanitiaan	Job Description
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memimpin semua anggota panitia. Sehingga setiap seksi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan setiap anggota panitia</li><li>3. Membuat detail konsep dan melimpahkan tugas kepanitiaan kepada yang bersangkutan</li><li>4. Mengarahkan dan mengawasi berjalannya acara</li><li>5. Melakukan evaluasi kepanitian secara rutin</li><li>6. Meminta laporan pertanggungjawaban semua divisi dalam kepanitian</li><li>7. Bersama wakil dan sekretaris membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) pasca penyelenggaraan acara</li></ol>
2	Wakil Ketua	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu ketua dalam menjalankan tugasnya</li><li>2. Bertanggung jawab dalam pendistribusian anggaran pada masing-masing seksi</li><li>3. Membuat laporan penggunaan anggaran.</li><li>4. Bersama ketua Menyusun laporan pertanggungjawaban pasca penyelenggaraan acara</li></ol>
3	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat-surat resmi seperti surat permohonan surat undangan, laporan pertanggungjawaban, dan sebagainya.</li><li>2. Membuat Surat Keputusan kepanitiaan,</li><li>3. Menyiapkan BA Kegiatan dan mengedarkan daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia</li><li>4. Menyiapkan sertifikat untuk panitia, peserta dan pembicara</li><li>5. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan mereka terkait kegiatan administrasi</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Membuat dan menyebarkan survey kepuasan acara pelatihan</li><li>7. Menyusun Laporan pertanggungjawaban acara pelatihan</li></ol>
4	Seksi Acara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat susunan acara secara rinci dan spesifik</li><li>2. Berkoordinasi dengan seksi perlengkapan dalam Menyusun daftar perlengkapan yang dibutuhkan</li><li>3. Berkoordinasi dengan seksi ilmiah dalam kegiatan narasumber selama peltihan berlangsung</li><li>4. Memfasilitasi narasumber (menghubungi, akomodasi dan tiket pesawat pp narsum)</li><li>5. Mengoordinar dan mengatur hal-hal teknis saat acara berlangsung</li><li>6. Melakukan sosialisasi susunan acara kepada seluruh panitia</li><li>7. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi acara,</li></ol>
5	Seksi Ilmiah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengatur pelaksanaan penyampaian materi oleh narasumber</li><li>2. Menyiapkan link materi dari narasumber untuk seluruh peserta</li><li>3. Bersama dengan seksi acara menyusun kegiatan narasumber selama peltihan berlangsung</li><li>4. Mengurus SKP IBI dan AIPNI</li><li>5. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi ilmiah</li></ol>
6	Seksi Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan (plakat, sertifikat, spanduk, infokus, mic, meja, kursi dll)</li><li>2. Mendata semua perlengkapan yang dibutuhkan dan mengupayakan pengadaannya</li><li>3. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian perlengkapan acara</li><li>4. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan acara</li><li>5. Melakukan dokumentasi dan kegiatan ( foto dan video)</li><li>6. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi perlengkapan.</li></ol>



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)

# HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp. (0761) 33815 Fax. (0761) 863646  
email : stikos.htp@gmail.com Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : www.htp.ac.id

7	Seksi Konsumsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan dan mengatur menu makanan</li><li>2. Menyediakan makanan untuk panitia, peserta, dan Narasumber</li><li>3. Menyiapkan dan membereskan alat-alat konsumsi</li><li>4. Mengurus biaya konsumsi</li><li>5. Membuat list kebutuhan dan anggaran</li><li>6. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi konsumsi</li></ol>
---	----------------	---

# Sertifikat



Diberikan Kepada :

**Ns. Agnita Utami, M.Kep., Sp.Kep.An**

Sebagai  
**PANITIA**

Pada Kegiatan  
PELATIHAN BIMBINGAN KLINIK PRECEPTORSHIP - MENTORSHIP  
Dengan Tema

**“Memantapkan Langkah Menghasilkan Lulusan yang Kompeten & Siap Guna”**

Diselenggarakan oleh  
Program Studi S1 Ilmu Keperawatan & Profesi Ners bersama S1 Kebidanan & Profesi Bidan  
STIKes Hang Tuah Pekanbaru

Senin - Selasa, 10 - 11 Januari 2022

No SKP PPNI : 001/DPWPPNI/SKP/K.S/I/2022

Pembicara 3 SKP, Moderator 2, Peserta 2 SKP, Panitia 2 SKP

No SKP IBI: No.001/PDIBI.RIAU/P/SKP/I/2022

Pembicara 1 SKP, Moderator 1, Peserta 1 SKP, Panitia 1 SKP

Ketua STIKes Hang Tuah Pekanbaru



Ahmad Hanafi, S.KM., M.Kes  
NIRA : 14170017824

Ketua Panitia

Ns. Siska Mayang Sari, M.Kep  
NIRA : 14710099205

# MATERI PELATIHAN

NO	MATERI	JAM			
		T	P	PL	JML
1	Kurikulum Pendidikan Klinik Perguruan Tinggi Berbasis KBK & KKNi	2	-	-	2
2	Manajemen Pendidikan Klinik era 4.0	1	-	-	1
3	Model Pembelajaran Klinik: Preceptorship Model & Strategi Mengajar di Klinik	2	-	-	2
4	Pembelajaran Klinik: <i>Bedside Teaching</i> (BST) + Strategi Efektif <i>Feedback</i>	1	1	-	2
5	One Minute Preceptorship Model	1	1	-	2
6	Seminar Kasus dan Aplikasi Evidence Based Practice (EBP)	1	1	-	2
7	Pembelajaran Klinik: Case Based Learning (CBL): Tutorial Klinik	1	1	-	2
8	Assessment dan evaluasi Klinik : Mini-CEX, DOPS, SOCA, OSLER, Longcase, Short Case, OSCE, OSCA, OSATs	1	2	-	3
9	• Diskusi Kelompok 1-3 : BST+ Feedback, Mini-CEX, DOPS	-	2	-	2
	• Diskusi Kelompok 4-6: CBL, Evidence Based Practice, OPM				
	• Diskusi Kelompok 7 : SOCA				
10	Evidence Based Practice dalam Pendidikan Profesi Ners & Evidence Based Practice dalam Pendidikan Profesi Bidan	2	-	-	2
11	Role Play Teaching Learning Process (Blended Learning Approach)	-	5	-	5
12	Role Play Assessment and Evaluation (Blended Learning Approach)	-	2	-	2
13	Evaluasi Kelompok	-	2	-	2
14	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	1	-	-	1
	<b>JUMLAH</b>	<b>13</b>	<b>17</b>		<b>30</b>

## Keterangan:

T : Teori

P : Praktik/Penugasan

PL : Praktik Lapangan

1 JPL : @45 menit

