



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)

HANG TUAH PEKANBARU

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

**SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)
HANG TUAH PEKANBARU**

Nomor: 05/STIKES-HTP/II/2020/0032

Tentang

**PENETAPAN PANITIA TESIS PROGRAM STUDI MAGISTER KESEHATAN MASYARAKAT
STIKes HANG TUAH PEKANBARU TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

- MEMBACA** : Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Hang Tuah Pekanbaru.
- MENIMBANG** : a. Dalam rangka memberikan informasi tentang pelaksanaan ujian Tesis Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat STIKes Hang Tuah Pekanbaru Tahun Akademik 2019/2020 dirasa perlu membentuk kepanitiaan Tesis tersebut
b. Bahwa nama-nama tersebut dalam keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai panitia pelaksanaan Tesis tersebut
- MENGINGAT** : a. Undang – undang No 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
b. Undang – undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah No 60 tahun 1999 tentang pendidikan Nasional
d. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Perguruan Tinggi
e. Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
f. Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Perguruan Tinggi
g. Keputusan mendiknas RI No 226/D/O/2002 tentang pemberian izin penyelenggara Program Studi dan Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah Pekanbaru diselenggarakan oleh Yayasan Hang Tuah Pekanbaru
h. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 501/D/T/2009 Tanggal 6 April 2009 tentang izin penyelenggaraan Program Studi Pasca Sarjana Ilmu Kesehatan Masyarakat pada STIKes Hang Tuah Pekanbaru.
i. Surat keputusan 034/YHT/PB/VI/2017 tentang penetapan dan penunjukan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Hang Tuah Pekanbaru

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
PERTAMA : Mengangkat Nama-nama sebagaimana termuat dalam lampiran keputusan ini sebagai panitia Pelaksana Tesis Tahun Akademik 2019/2020
KEDUA : Melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan deskripsi tugas masing-masing (Terlampir)
KETIGA : Segala biaya yang berhubungan dengan Keputusan ini dibebankan kepada Mahasiswa/i Magister Kesehatan Masyarakat STIKes Hang Tuah Pekanbaru.
KEEMPAT : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku selama Satu Tahun
KELIMA : Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini akan ditinjau dan diubah kembali sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : 04 FEBRUARI 2020
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
HANG TUAH PEKANBARU



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

Tembusan Kepada Yth :

1. BPH Yayasan Hang Tuah Pekanbaru
2. Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru
3. Wakil Ketua I, II, III STIKes Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
4. Ketua Program Studi Magister Kesmas STIKes Hang Tuah Pekanbaru
5. Bendahara Yayasan Hang Tuah Pekanbaru
6. Bendahara STIKes Hang Tuah Pekanbaru
7. Mahasiswa yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya
8. Arsip

Lampiran No Surat : 05/STIKes-HTP/II/2020/
Perihal : Penetapan Panitia Tesis Prodi Magister Kesehatan
Masyarakat STIKes Hang Tuah Pekanbaru

SUSUNAN PANITIA

Penasehat	:	H. Ahmad Hanafi, SKM., M.Kes
	:	Yyun Priwahyuni, SKM, M.Kes
	:	Abdur Rahman, S.Kep. M.Kep
Penanggung Jawab	:	Dr. Mitra, SKM., MKM
Ketua Pelaksana	:	Dr. drg. Oktavia Dewi, M.Kes
Sekretaris	:	Jasrida Yunita, SKM., M.Kes
Bendahara	✓	Kamali Zaman, SKM., M.Kes ✓
Administrasi	:	Nova De Rioni, SKM
Perlengkapan	:	Sambara, S.Kom
Team Monev	:	Nurlisis, SKM., M.Kes
Team Monev	:	Dr. Endang Purnawati R. M.Si
Editor gaya selingkung tesis	:	Yulisman, S.Kom, M.Kom & Nova De Rioni, SKM
Cek Plagiat	:	Ade Cahya, S.Kom

1. Tupoksi Panitia:

a. Penasehat

- 1) Membina dan membimbing ketua pelaksana tesis;
- 2) Memberikan nasehat, petunjuk, dan intervensi yang dianggap perlu atas pengelolaan dan pelaksanaan tesis;
- 3) Melakukan pengawasan dan penilaian atas seluruh pelaksanaan tesis dan memberikan saran-saran perbaikannya.

b. Penanggung Jawab

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tesis;
- 2) Mencari solusi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan tesis;
- 3) Memotivasi team tesis;
- 4) Menjaga kelancaran pelaksanaan tesis;
- 5) Melakukan koordinasi dengan bagian Akademik dan Keuangan STIKes HTP.

c. Ketua Tesis

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan tesis;
- 2) Mengorganisir/mengatur/membagi tugas dan tanggung jawab/pendelegasian wewenang kepada anggota;
- 3) Mengecek atau meminta laporan pelaksanaan tesis;
- 4) Mengkoordinir rapat rutin pelaksanaan tesis;
- 5) Memimpin dan menyetujui segala keputusan rapat;
- 6) Memberikan teguran kepada team tesis bila tidak menjalankan tugas;
- 7) Memberikan laporan pelaksanaan tesis kepada penanggung jawab tesis;
- 8) Menyelesaikan permasalahan dosen maupun mahasiswa terkait dengan pelaksanaan tesis;
- 9) Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, administrasi dan perlengkapan;
- 10) Menjalin kerja sama antara pembimbing, penguji dan mahasiswa;

- 11) Berkoordinasi dengan penanggung jawab terkait dengan pergantian pembimbing/penguji;
- 12) Mengambil keputusan jika penguji berhalangan hadir;
- 13) Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tesis.

d. Sekretaris tesis

- 1) Membantu ketua dalam pelaksanaan tesis;
- 2) Menyusun usulan pembimbing dan penguji;
- 3) Menyusun Jadwal Tesis;
- 4) Mengkoordinir Panduan Tesis;
- 5) Melakukan pencatatan segala keputusan yang telah ditetapkan dalam rapat;
- 6) Mengurus semua hal terkait administrasi;
- 7) Membuat rekapan daftar mahasiswa yang mengikuti tesis;
- 8) Melaporkan proses pelaksanaan tesis dalam rapat rutin tesis;
- 9) Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tesis.

e. Bendahara

- 1) Membuat rancangan anggaran biaya tesis;
- 2) Mengajukan anggaran tesis kepada Keuangan STIKes HTP;
- 3) Anggaran yang telah dicairkan dari Keuangan STIKes HTP, disimpan sementara dalam Rekening Prodi Magister Kesmas;
- 4) Membukukan segala pemasukan dan pengeluaran tesis;
- 5) Mengeluarkan uang serta mencatat jumlah (banyak uang), tanggal, penerima, serta kegunaan uang tersebut;
- 6) Menyediakan nota (kwitansi) semua pengeluaran tesis;
- 7) Meminta persetujuan ketua sebelum mengeluarkan uang;
- 8) Berkoordinasi dengan team tesis lainnya;
- 9) Menyusun laporan keuangan tesis.

f. Team Monev

- 1) Memantau pelaksanaan tesis;
- 2) Memastikan proses pembimbingan berjalan lancar sesuai dengan waktu yang ditentukan;
- 3) Bertanggungjawab terhadap buku bimbingan tesis dan melakukan pengecekan terhadap isian buku bimbingan tesis;
- 4) Melakukan monitoring setelah berakhirnya tanggal ujian proposal, kaji etik, hasil dan sidang akhir, serta memberikan masukan kepada ketua tesis terkait mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan proses penyusunan tesis sesuai tanggal yang telah ditetapkan;
- 5) Memastikan pelaksanaan bimbingan tesis sesuai dengan prosedur;
- 6) Memberikan masukan jika ada penyimpangan pelaksanaan tesis;
- 7) Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi.

g. Administrasi

- 1) Bertanggungjawab dalam hal surat menyurat terkait penelitian mahasiswa, seperti izin penelitian atau surat lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tesis;
- 2) Membuat SK panitia, pembimbing, dan penguji tesis;
- 3) Mengumpulkan formulir usulan proposal, hasil penelitian, dan laporan akhir tesis serta membuat undangan ujian proposal, ujian hasil, dan sidang akhir;
- 4) Berkoordinasi dengan sekretaris pelaksana tesis sehubungan dengan penguji yang akan di undang sebagai penguji ujian tesis;

- 5) Menghubungi dosen pembimbing dan penguji tesis;
 - 6) Berkoordinasi dengan bendahara tesis sehubungan dengan pembayaran honor tesis;
 - 7) Melaporkan semua kendala yang ditemui kepada ketua tesis untuk mendapatkan solusi penyelesaiannya;
 - 8) Menginformasikan kepada mahasiswa hal-hal yang dianggap perlu sehubungan dengan pelaksanaan tesis;
 - 9) Mengarsipkan semua berkas surat/file yang berhubungan dengan tesis dalam folder tersendiri;
 - 10) Melaksanakan hal-hal lain yang dianggap perlu dan atas intruksi ketua tesis.
- h. Perlengkapan
- 1) Menyiapkan blanko nilai, berita acara, dan file lain yang dibutuhkan untuk ujian tesis;
 - 2) Menyiapkan ruangan ujian dan perlengkapan terkait pelaksanaan ujian tesis;
 - 3) Merekap nilai ujian proposal, hasil dan sidang akhir tesis;
 - 4) Membuat rekapan nilai mahasiswa dari semester 1 sampai akhir;
 - 5) Mengumpulkan proposal mahasiswa
 - 6) Mengumpulkan laporan tesis mahasiswa;
 - 7) Mengumpulkan manuskrip artikel mahasiswa;
 - 8) Mengumpulkan CD tesis;
 - 9) Mengkoordinir penjilidan tesis;
 - 10) Mengarsipkan semua berkas surat/file yang berhubungan dengan tesis dalam folder tersendiri;
 - 11) Berkoordinasi dengan sekretaris pelaksana tesis sehubungan dengan kelengkapan pelaksanaan tesis;
 - 12) Melaksanakan hal-hal lain yang dianggap perlu dan atas intruksi ketua tesis.
- i. Editor Gaya Selingkung Tesis
- 1) Memastikan laporan penelitian mahasiswa mengikuti gaya selingkung penulisan tesis;
 - 2) Mengecek kesesuaian no tabel, no gambar dengan teks narasi;
 - 3) Mengecek kesesuaian penulisan daftar pustaka (Harvard Style);
 - 4) Mengecek tanda tangan pembimbing dan penguji dalam lembar pengesahan, dan memastikan semua ditanda-tangani;
 - 5) Memberikan umpan balik kepada mahasiswa sehubungan dengan gaya selingkung tesis yang bermasalah.
- j. Cek Plagiat
- 1) Mengkoordinir cek plagiat hasil penelitian (tesis) mahasiswa;
 - 2) Cek plagiat dilakukan maksimal 2 kali:
 - Pertama, setelah laporan akhir tesis selesai direvisi,
 - Kedua, apabila ditemukan kemiripan lebih dari 30%, maka dilakukan cek plagiat kembali setelah mahasiswa merevisi kemiripan tulisan yang telah terdeteksi sebelumnya.

DITETAPKAN DI: PEKANBARU
 PADA TANGGAL: 04 FEBRUARI 2020
 KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
 HANG TUAN PEKANBARU



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