



# 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](mailto:Universitas@htp.ac.id) Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Izin Mendikbud-Ristek : 73/E/O/2022 website : [www.htp.ac.id](http://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 Fitriarningsih, 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](mailto:Universitas@htp.ac.id) Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Izin Mendikbud-Ristek : 73/E/O/2022 website : [www.htp.ac.id](http://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"><li>1. Memimpin semua anggota panitia, sehingga setiap seksi mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</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 pelaksanaan acara</li><li>5. Melakukan evaluasi kepanitiaan secara rutin</li><li>6. Meminta laporan pertanggungjawaban dari semua seksi dalam kepanitiaan</li><li>7. Bersama dengan sekretaris membuat laporan pertanggungjawaban pasca penyelenggaraan acara</li></ol>
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu ketua dalam menjalankan tugasnya</li><li>2. Membuat surat-surat resmi seperti surat permohonan, surat undangan, surat peminjaman ruangan, laporan pertanggungjawaban dan sebagainya</li><li>3. Membuat Surat Keputusan Kepanitiaan</li><li>4. Menyiapkan Berita Acara Pelaksanaan kegiatan dan mengedarkan daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia</li><li>5. Berkoordinasi dengan seksi lain untuk memenuhi kebutuhan terkait kegiatan administrasi</li><li>6. Membuat dan menyebarkan survei kepuasan acara pelatihan</li><li>7. Menyusun laporan pertanggungjawaban acara</li></ol>
3	Bendahara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana anggaran</li><li>2. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan setiap seksi pada saat acara</li><li>3. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan kegiatan</li><li>4. Melakukan koordinasi terkait keuangan pada setiap seksi</li><li>5. Mengatur dan mengelola bukti kegiatan</li><li>6. Menyusun laporan pertanggungjawaban acara</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 terkait narasumber selama acara berlangsung</li><li>4. Mengoordinir dan mengatur hal-hal teknis saat acara berlangsung</li><li>5. Melakukan sosialisasi susunan acara kepada seluruh</li></ol>



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](mailto:Universitas@htp.ac.id) Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Izin Mendikbud-Ristek : 73/E/O/2022 website : [www.htp.ac.id](http://www.htp.ac.id)

5	Seksi Ilmiah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan sertifikat untuk panitia, peserta dan pembicara</li><li>2. Mengatur pelaksanaan penyampaian materi oleh narasumber</li><li>3. Menyiapkan tautan materi dari narasumber untuk seluruh peserta</li><li>4. Bersama dengan seksi acara menyusun kegiatan narasumber selama pelatihan berlangsung</li><li>5. Menyiapkan petunjuk penggunaan Quiziz</li><li>6. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi ilmiah</li></ol>
6	Seksi Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memfasilitasi narasumber (terkait akomodasi dan tiket pesawat narasumber)</li><li>2. Merencanakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan (sertifikat narasumber, spanduk, infokus, mic, meja, kursi dll)</li><li>3. Menyiapkan <i>nametag</i> untuk peserta</li><li>4. Mendata semua perlengkapan yang dibutuhkan dan mengupayakan pengadaannya</li><li>5. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian perlengkapan acara</li><li>6. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan acara</li><li>7. Melakukan dokumentasi dan kegiatan (foto dan video)</li><li>8. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi perlengkapan</li></ol>
7	Seksi Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan alat-alat laboratorium yang dibutuhkan pada saat acara</li><li>2. Melakukan <i>setting</i> ruangan laboratorium</li><li>3. Menyediakan pasien standar</li><li>4. Melakukan koordinasi dengan setiap seksi</li><li>5. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi laboratorium</li></ol>
8	Seksi Konsumsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan dan mengatur menu makanan selama kegiatan</li><li>2. Menyiapkan dan membereskan alat-alat konsumsi</li><li>3. Mengurus biaya konsumsi berkoordinasi dengan bendahara</li><li>4. Membuat daftar kebutuhan sesuai anggaran</li><li>5. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi konsumsi</li></ol>
9	Seksi Transportasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan sarana transportasi untuk kegiatan pelatihan</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan setiap seksi</li><li>3. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi transportasi</li></ol>