



**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, 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	Kepanitiaian	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 kepanitiaian kepada yang bersangkutan</li><li>4. Mengarahkan dan mengawasi berjalannya acara</li><li>5. Melakukan evaluasi kepanitiaian secara rutin</li><li>6. Meminta laporan pertanggungjawaban semua divisi dalam kepanitiaian</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 kepanitiaian,</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>
---	----------------	---