

**SURAT KEPUTUSAN Plt. DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES PALU**

**Nomor : HK.02.03/F.L/3099.1/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN REVISI STRUKTUR ORGANISASI JURUSAN GIZI  
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU**

**Plt. Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Palu**

Menimbang :

- a. Bahwa untuk kelancaran proses kegiatan tridarma perguruan tinggi di Jurusan maka dipandang perlu adanya Penetapan Struktur Organisasi Jurusan Gizi Poltekkes Kemenkes Palu.
- b. Bahwa untuk maksud tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan suatu Surat Keputusan Plt Direktur Poltekkes Kemenkes Palu
- c. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi berdasarkan jabatan yang diemban.

Mengingat :

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
2. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1048);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 12 tahun 2023 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Kesehatan No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan di lingkungan kementerian Kesehatan (Berita negara republik Indonesia tahun 2023 nomor 211)
8. Keputusan Plt. Direktur Politeknik Kesehatan Palu Kementerian Kesehatan Ri Nomor : Hk.02.03/F.L/3099.1/2024 Tentang Perubahan Keputusan Nomor: Hk.02.03/L/2944/2023 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu Periode 2023 - 2027

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN Plt.DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES PALU TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI JURUSAN GIZI POLTEKKES KEMENKES PALU
- Pertama : Menunjuk mereka yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini sebagai susunan struktur organisasi dan tata kerja jurusan gizi politeknik kesehatan kementerian kesehatan palu mengacu pada surat keputusan ini.
- Kedua : Kepada mereka yang namanya tersebut pada lampiran surat keputusan ini diwajibkan menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
- Ketiga : Segala biaya yang ditimbulkan dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2025 Poltekkes Kemenkes Palu No. 024.12.2.632331/2025.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu  
Pada Tanggal : 10 Desember 2024  
Plt. Direktur Politeknik Kesehatan  
Kementerian Kesehatan Palu



**Nurjaya, S.Pd, M.kes**  
**NIP : 197107161994032002**

*Tembusan disampaikan kepada Yth :*

1. Wakil Direktur I, II, dan III Poltekkes Kemenkes Palu



Lampiran Surat Keputusan PLT Direktur  
Poltekkes Kemenkes Palu tentang  
Penetapan Struktur Organisasi Jurusan Gizi

Nomor : HK.02.03/F.L/3099.1/2024  
Tanggal : 10 Desember 2024

No	Nama / NIP	Pangkat/GOL	Jabatan	Jabatan Sebagai Tugas Tambahan
1	2	3	4	5
1	Elvyrah Faisal, SKM,.MPH 197805092002122004	III/d	Lektor (JFT)	Ketua Jurusan
2	Dwi Erma Kusumawati, M.kes 198204112012122001	III/d	Lektor (JFT)	Sekretaris Jurusan
3	Dr.Abd.Farid Lewa, SKM,.MPH 197503072001121002	IV/a	Lektor Kepala (JFT)	Kordinator Bidang Kemahasiswaan Bid. Minat Bakat
4	Diah Ayu Hartini, S.KM.,M.kes 199106282020122004	III/b	Asisten Ahli (JFT)	Kordinator Bidang Akademik
5	Ansar, SKM.,M.kes 198612272014021001	III/c	Lektor (JFT)	Kordinator Bidang Kemahasiswaan Bid. Ilmiah
6	Adhyanti, M.Si 198901312019021001	III/c	Lektor (JFT)	Kordinator Bidang Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat
7	Christine, SKM., M.kes 198412252008122006	III/d	Lektor (JFT)	Kordinator Bidang Penjaminan Mutu
8	Muhammad Dahlan 198902152023211006	IX	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	Kordinator Bidang Laboratorium/ Bengkel
9	Mashudin 197604212007011016	III/a	Pranata Kearsipan (JP)	Kordinator Bidang Laboratorium/ Bengkel



## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI DARI SETIAP UNSUR DALAM STRUKTUR ORGANISASI**

### **Ketua Program Studi / Ketua Jurusan bertugas:**

1. Memantau pelaksanaan Rencana Strategis dan Program Kerja Jurusan
2. Mengoperasionalkan visi, misi, strategi dan sasaran Jurusan sesuai dengan fungsi dan kedudukannya di bidang akademik
3. Melakukan monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi nasional dan internasional di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
4. Meningkatkan produktivitas dosen dalam penelitian dan pengabdian masyarakat
5. Mengevaluasi beban kerja dosen
6. Memberikan umpan balik hasil evaluasi dosen dan tenaga penunjang
7. Meningkatkan capacity building staf berdasarkan monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyelenggaraan akademik dan non akademik
8. Memonitor perbaikan standar kompetensi dosen dan tenaga Kependidikan
9. Menetapkan indikator kinerja dosen dan tenaga Kependidikan
10. Menetapkan mekanisme peringatan dini terhadap mahasiswa yang bermasalah
11. Mengkoordinasikan usaha untuk meningkatkan softskill mahasiswa
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan Evaluasi Hasil Belajar Jurusan Gizi.

### **Sekretaris Program Studi / Sekretaris Jurusan bertugas:**

1. Membantu tugas Ketua Jurusan
2. Mengkoordinasikan kegiatan operasional:
  - a. Kesekretariatan
  - b. Administrasi Akademik
  - c. Sarana dan Prasarana Pendidikan
  - d. Kepegawaian
  - e. Keuangan
  - f. Kemahasiswaan
  - g. Pengabmas dan penelitian
  - h. Kerjasama
3. Memberikan masukan kepada Ketua Jurusan baik diminta maupun tidak
4. Melakukan koordinasi dengan koordinator-koordinator yang ada di tingkat Jurusan Gizi
5. Bertanggung jawab dan melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Jurusan Gizi.

### **Koordinator Bidang Akademik bertugas:**

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Sekretaris Jurusan untuk merencanakan dan melaksanakan sosialisasi Jurusan
2. Berkoordinasi dengan Ketua dan Sekretaris Jurusan untuk melakukan penerimaan mahasiswa baru
3. Berkoordinasi dengan Jurusan/Ketua/Sekretaris Jurusan untuk melakukan registrasi mahasiswa baru
4. Berkoordinasi dengan Bidang Akademik untuk merencanakan dan menyusun jadwal Semester Panjang dan Semester Pendek
5. Menyiapkan surat-surat terkait dosen luar biasa dan dosen tamu
6. Menyebarkan kuesioner evaluasi proses belajar mengajar dan kurikulum



7. Mengkompilasi nilai-nilai dan melakukan sosialisasi nilai ujian kepada mahasiswa
8. Membuat Manual Prosedur dan Instruksi Kerja terkait administrasi akademik dan pendidikan.
9. Mengevaluasi kurikulum dan PBM secara berkesinambungan
10. Merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar
11. Mempersiapkan kebutuhan administrasi dan sarana/prasarana yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan akademik
12. Verifikasi nilai sebagai syarat yudisium sarjana Gizi.
13. Memantau dan mengevaluasi keberhasilan studi.
14. Memberikan masukan kepada Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan mengenai alternatif rencana studi bagi mahasiswa bermasalah.
15. Mengevaluasi kesesuaian Capaian pembelajaran dengan visi dan misi
16. Memberikan masukan kepada Ketua Jurusan terkait kebijakan akademik.
17. Bertanggung jawab dan melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Jurusan.

**Koordinator Bidang Penjaminan Mutu bertugas :**

1. Unit Penjaminan Mutu (UJM) Jurusan adalah Unit Penunjang Fakultas di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan dalam hal pengendalian standar dan penjaminan mutu Jurusan.
2. Unit Penjaminan Mutu (UJM) bertugas:
  - a. Memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diterapkan, dan dipelihara.
  - b. Melaporkan kepada Ketua Jurusan tentang kinerja sistem manajemen mutunya dan kebutuhan apa pun untuk koreksi.
  - c. Memastikan tentang persyaratan pelanggan di seluruh organisasi.

**Koordinator Bidang Laboratorium bertugas:**

1. Mengkoordinir dan memfasilitasi penggunaan sarana dan prasarana laboratorium untuk menunjang keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk dosen, mahasiswa dan masyarakat
2. Merencanakan pengembangan laboratorium
3. Merencanakan optimalisasi penggunaan laboratorium
4. Merencanakan maintenance sarana prasarana laboratorium
5. Mengelola income generating activities Jurusan melalui penggunaan laboratorium
6. Melaporkan hasil tugasnya kepada Ketua Jurusan.

**Koordinator Bidang Kemahasiswaan bertugas:**

1. Mengelola proposal dan laporan kegiatan kemahasiswaan melalui koordinasi dengan organisasi mahasiswa
2. Menyusun dan menganalisa formulir evaluasi mahasiswa berprestasi
3. Menyusun dan menganalisa formulir tracer study



4. Memberikan masukan kepada Ketua Jurusan untuk memberikan peringatan dini kepada mahasiswa bermasalah.
5. Berkoordinasi dengan pihak fakultas dalam melaksanakan tracer study
6. Menjalin network dengan ikatan alumni untuk perkembangan jurusan
7. Melaporkan hasil tugasnya kepada Ketua Jurusan.

#### **Koordinator Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertugas:**

1. Bertanggung jawab sebagai Penanggung Jawab Mata Kuliah Metodologi Penelitian
2. Melakukan review terhadap judul penelitian yang diajukan mahasiswa saat MK Metodologi Penelitian
3. Menentukan dosen pembimbing satu dan dosen pembimbing dua tugas akhir mahasiswa sesuai dengan bidang peminatan yang dipilih mahasiswa
4. Memfasilitasi penggantian dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa
5. Melakukan review persyaratan ujian proposal mahasiswa dan menandatangani formulir ujian proposal
6. Menentukan dosen penguji ujian tugas akhir mahasiswa
7. Melakukan review persyaratan ujian tugas akhir mahasiswa dan menandatangani formulir ujian tugas akhir
8. Melakukan monitoring penyelesaian tugas akhir mahasiswa antara lain mengidentifikasi lama waktu penyelesaian tugas akhir dan jumlah bimbingan tugas akhir
9. Monitoring mahasiswa yang terlambat melakukan ujian proposal
10. Melakukan evaluasi penyelenggaraan tugas akhir kepada mahasiswa. Evaluasi meliputi performa dosen pembimbing tugas akhir, pengelola tugas akhir fakultas dan tim etik penelitian
11. Mengelola naskah tugas akhir dan form pengumpulan tugas akhir
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas akhir mahasiswa
13. Berkoordinasi dengan Tim Tugas Akhir mengenai monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tugas Akhir.

#### **Koordinator Bidang Pemeliharaan dan Perbaikan bertugas**

1. Menyusun rencana pemeliharaan berkala untuk fasilitas, peralatan, dan infrastruktur.
2. Mengidentifikasi kebutuhan perbaikan dan perawatan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut.
3. Mengkoordinasikan tim teknis untuk melakukan perawatan rutin pada gedung, alat, dan fasilitas lainnya.
4. Memastikan pelaksanaan pemeliharaan sesuai dengan standar dan jadwal yang telah ditetapkan.
5. Mengawasi proses pemeliharaan dan perbaikan agar berjalan sesuai prosedur dan standar keamanan.
6. Bekerja sama dengan pihak internal dan eksternal (misalnya teknisi atau vendor) dalam menangani perbaikan dan pengadaan sparepart.
7. Melakukan monitoring terhadap kondisi aset dan efektivitas kegiatan pemeliharaan.
8. Menyusun laporan berkala terkait kondisi, biaya, serta efektivitas pemeliharaan dan perbaikan.



9. Memastikan bahwa seluruh kegiatan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan sesuai dengan standar keselamatan kerja dan ramah lingkungan.

Plt. Direktur Politeknik Kesehatan  
Kementerian Kesehatan Palu



**Nurjaya, S.Pd, M.kes**  
**NIP : 197107161994032002**

