



# KEMENTERIAN KESEHATAN RI

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN

SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN PALU

Jl.Thalua Konchi No.19 Mamboro Palu Utara

Telp. (0451)492518 Fax (0451)491451 : website : www.poltekkespalu.ac.id

e-mail ✉ : poltekkeskemenkespalu@yahoo.com



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

**Nomor : PP.07.01/3.c/ 2842.2/ II / 2019**

### **TENTANG**

### **PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI JURUSAN GIZI POLTEKKES KEMENKES PALU TAHUN 2019 – 2024**

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

Membaca : Surat dari Ketua Jurusan Gizi Poltekkes Kemenkes Palu Nomor: PP 07.01/3 g/ 188/11/2019 tanggal 05 Februari 2019 perihal Penerbitan SK Struktur Organisasi Jurusan Gizi Poltekkes Kemenkes Palu Tahun 2019-2024.

Menimbang :  
a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan rencana dan pengembangan kegiatan Jurusan Gizi untuk 5 tahun kedepan.  
b. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan suatu Surat Keputusan.  
c. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kesehatan.
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan nomor 35 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Kesehatan.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tahun Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 355/E/O/2012 tentang Ahli Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan Kementelatan Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK. 02.03/08810/2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.03.05/12/03086/2012 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan.

Memperhatikan :

1. Pedoman penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan tahun 2012
2. Standar Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu Tahun 2015

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu tentang Penetapan Struktur Organisasi Jurusan Gizi Poltekkes Kemenkes Palu Tahun 2019-2024

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 : 08 Februari 2019

Direktur  
Poltekkes Kemenkes Palu



**Nasrul, SKM., M.kes**  
**NIP : 196804051988021001**

Tembusan disampaikan kepada Yth :

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

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

Nomor : PP.07.01/3.c/ 2842.2/ II / 2019  
Tanggal : 08 Februari 2019

<b>No</b>	<b>Nama / NIP</b>	<b>Pangkat/ Gol</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jabatan Sebagai Tugas Tambahan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Putu Candriasih, SST,.M.kes 196906161995032001	III/d	Lektor (JF)	Ketua Jurusan
2	Nurjaya, S.Pd, M.kes 197107161994032002	III/c	Lektor (JF)	Sekretaris Jurusan
3	Dwi Erma Kusumawati, M.kes 198204112012122001	III/d	Lektor (JF)	Sub Unit Akademik
4	Abd.Farid Lewa, SKM,.MPH 197503072001121002	IV/a	Lektor (JF)	Sub Unit Kemahasiswaan
5	Elvyrah Faisal, SKM,.MPH 197805092002122004	III/d	Lektor (JF)	Sub Unit Penjaminan Mutu
6	Wery Aslinda, S.Si,.M,Si 198112072014022001	III/c	Asisten ahli (JF)	Sub Unit Laboratorium
7	Mashudin 197604212007011016	III/a	Pranata Kearsipan (JP)	Sub Unit Pemeliharaan Dan Perbaikan

## **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.

### **Sub Unit 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.

#### **Sub Unit Penjaminan Mutu bertugas :**

1. Sub Unit Penjaminan Mutu Jurusan adalah Unit Penunjang Jurusan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam hal pengendalian standar dan penjaminan mutu Jurusan.
2. Sub Unit Penjaminan Mutu 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.

#### **Sub Unit 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 aktivitas Jurusan melalui penggunaan laboratorium
6. Melaporkan hasil tugasnya kepada Ketua Jurusan.

#### **Sub Unit 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.

#### **Sub Unit 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.

Direktur Politeknik Kesehatan  
Kementerian Kesehatan Palu



**Nasrul, SKM., M.kes**  
**NIP. 196804051988021001**

**STRUKTUR ORGANISASI JURUSAN GIZI  
POLTEKKES KEMENKES PALU  
TAHUN 2019 – 2023**

