



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
FAKULTAS ILMU KEPERAWATAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT TUGAS

No. : 0568/F.9-UMJ/V/2023

Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan Universitas Muhammadiyah Jakarta menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini untuk menjadi Panitia Pembekalan Lulusan tanggal 22 Mei 2023 (online) dan Kegiatan Angkat Sumpah Lulusan Program Studi Profesi Ners FIK UMJ yang insya Allah dilaksanakan secara *luring* pada tanggal 24 Mei 2023 bertempat di Gedung Pewayangan TMII, dengan susunan panitia sebagai berikut:

1. Pengarah

Dekan FIK UMJ : Miciko Umeda, S.Kp.,M. Biomed
Wakil Dekan I FIK UMJ : Dr. Yani Sofiani, M.Kep.,Sp.KMB
Wakil Dekan II FIK UMJ : Ns. Titin Sutini, M.Kep.,Sp.Kep.An
Wakil Dekan III FIK UMJ : Dr. Syamsul Anwar, M.Kep.,Sp.Kom

2. Pelaksana

Penanggung Jawab : Ns. Fitriani Rayasari, M.Kep.,Sp.KMB
Ketua : Ns. Syamikar Baridwan, M.Kep.,Sp.Kom
Wakil : Yuniarsih, S.M

Sekretaris : 1. Ns. Medya Aprilia Astuti, M.Kep.,Sp.Kep.An
2. M. Ali Haryanto, S.Kom

Bendahara : 1. Elman, SE
2. Feri Farama Indah, AMd

Sie Acara : 1. **Ns. Siti Hanifah, S.Kep (PJ)**
2. Ns. Ninik Yunitri, M.Kep.,Sp.Kep.J.,PhD
3. Ns. Dewi Anggraeni, S.Kep.,MS
4. Ns. Irma Permata Sari, M.Kep.,Sp.Kep.M
5. Ns. Rani Septiawantari, M.Kep.
6. Nisrina Nur'aini, S.S.I
7. Mahasiswa

Sie Konsumsi : 1. **Suryani, SE (PJ)**
2. Dra. Nadjah Halimun
3. Ns. Putri Handayani, S.Kep
4. Suryaji Hendinata, S.M
5. Mahasiswa

Program Studi :

Magister Keperawatan : Jl. Cempaka Putih Tengah I No. 1 Jakarta Pusat 10510, Telp/Fax. (021) 42800364
S1 Keperawatan : Jl. Cempaka Putih Tengah I No. 1 Jakarta Pusat 10510, Telp/Fax. (021) 42802202
D III Keperawatan RSII : Jl. Cempaka Putih Tengah I No. 1 Jakarta Pusat 10510, Telp/Fax. (021) 42878669

- Sie Perlengkapan : 1. **Slamet (PJ)**
2. Ns. Rizki Nugraha Agung, M.Kep.,Sp.KMB
3. Ns. Abdu Rahim Kamil, MN
4. Agus Imam, S.IP
5. Revaldi
6. Saiful Anwar, S.Kom
7. Muhammad Rizqi Fatahilah, S.Pd
8. Mahasiswa
- Sie Dokumentasi : 1. **Tarmo, SH (PJ)**
2. Sigit Prayitno, S.M
3. Jaruki, S.Ak
4. Tim KSU UMJ
- Sie Publikasi : 1. **Ns. Dhea Nathasia, MS.,PhD (PJ)**
2. Ns. Iyar Siswandi, M.Kep.,Sp.KMB
- Sie Humas & Transportasi : 1. **Elvia Tri Lesmana (PJ)**
2. M. Amir Haryanto, S.Kom
3. Sangidun

Demikian surat tugas ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagai amanah dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 10 Mei 2023

Fakultas Ilmu Keperawatan
Universitas Muhammadiyah Jakarta




Miciko Umeda, S.Kp.,M.Biomed
Dekan

Jobdesk Panitia .

1. Penanggung Jawab: Bertanggung jawab atas kegiatan
2. Ketua : Mengatur dan memonitor semua kegiatan melalui para PJ
3. Wakil Ketua: Bekerja sama dengan Ketua dalam pelaksanaannya
4. Sekretaris: Surat menyurat (Undangan, Rektor, senat, peserta angsum, PPNI, Rohaniawan)
5. Bendahara : Semua Kebutuhan yang memerlukan dana

Sie Acara:

1. Menyiapkan acara pembekalan dan angkat sumpah
2. Follow Up Kehadiran Narasumber Pembekalan, PPNI, Rektorat, Rohaniawan, Qori
3. Gladi resik, Latihan ucap janji
4. Lagu Indonesia Raya, Mars PPNI, Mars Muhammadiyah, Mars UMJ
5. Koordinasi dengan pengisi acara (penari / seni budaya lain)
6. Pengalungan dan pembagian Medali
7. Penerima Tamu (Mahasiswa dan anggota Sie Acara)
8. Mahasiswa berprestasi (Hadiah dan Booket bunga)
10. Penyerahan pin PPNI
12. Koordinasi dengan lulusan untuk persembahan lagu dan kesan pesan
13. Koordianasi dengan tim KSU UMJ

Sie Konsumsi:

1. Menyiapkan snack, dan makan
2. Pembuatan kupon
3. Pembagian makan dan snack
4. Menyiapkan ruangan VIP untuk konsumsi

Sie Perlengkapan

1. Naskah sumpah
2. Perlengkapan di Gedung, Layout, dekorasi, spanduk, kursi, ruang VIP, Pataka, Nampan, taplak, Sound system. Medali, taman.
3. Arah denah
4. Penandatanganan naskah (meja dan naskah)
6. Sertifikat mahasiswa berprestasi , pembekalan dan panitia mahasiswa
7. Buku Kode etik dan Pin PPNI
8. Spanduk dan backdrop
9. APD (masker dan handsrub)

Sie Dokumentasi

1. Koordinasi dengan jasa foto
2. Memfasilitasi link zoom untuk rapat pembekalan dan angkat sumpah
3. Mendokumentasikan setiap kegiatan pembekalan dan angkat sumpah
4. Koordinasi dengan KSU

Sie Publikasi

1. Koordinasi dengan KSU Universitas untuk publikasi
2. Menyusun script untuk publikasi

Sie Humas dan Transportasi

1. Membuat Undangan Virtual / Hard
2. Membagikan undangan
3. Memfasilitasi transportasi antar jemput panitia