



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA  
FAKULTAS ILMU KEPERAWATAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## **SURAT TUGAS**

No. : 1436/F.9-UMJ/X/2023

Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan Universitas Muhammadiyah Jakarta menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini untuk menjadi Panitia Pembekalan Lulusan tanggal 13 Oktober 2023 (online) dan kegiatan Angkat Sumpah Lulusan Program Studi Profesi Ners FIK UMJ yang insya Allah dilaksanakan secara *luring* pada tanggal 17 Oktober 2023 bertempat di Gedung Pewayangan TMII, dengan susunan panitia sebagai berikut:

### **1. Steering Commitee**

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

### **2. Organization Commitee**

: 1. Ns. Fitriani Rayasari, M.Kep.,Sp.KMB  
: 2. Ns. Medya Aprilia Astuti, M.Kep.,Sp.Kep.An

### **3. Pelaksana**

Ketua Pelaksana : Yuniarsih, S.M  
Wakil Ketua : Tarmo, SH

Sekretaris : M. Ali Haryanto, S.Kom

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

Sie Acara : 1. **Ns. Putri Handayani, S.Kep (PJ)**  
2. Ns. Siti Hanifah, S.Kep  
3. Ns. Ninik Yunitri, M.Kep.,Sp.Kep.J. PhD  
4. Ns. Dewi Anggraeni, S.Kep.,MS  
5. Ns. Irma Permata Sari, M.Kep.,Sp.Kep.M  
6. Mahasiswa

Sie Konsumsi : 1. **Suryani, SE (PJ)**  
2. Ns. Nisrina Nur'aini, S.S.I  
3. Suryaji Hendinata, S.M  
4. Dra. Nadjah Halimun, S.IP  
5. Agus Imam, S.IP  
6. Mahasiswa

### **Program Studi :**

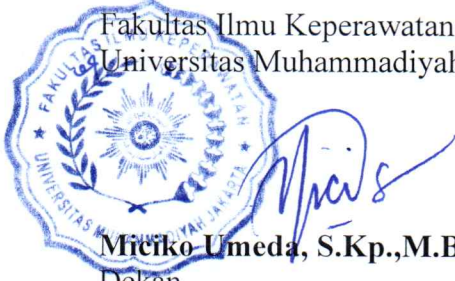
Magister Keperawatan : Jl. Cempaka Putih Tengah I No. 1 Jakarta Pusat 10510, Telp/Fax. (021) 42802202  
S1 Keperawatan : Jl. Cempaka Putih Tengah I No. 1 Jakarta Pusat 10510, Telp/Fax. (021) 42802202  
D III Keperawatan RSII : Jl. Cempaka Putih Tengah I No. 1 Jakarta Pusat 10510, Telp/Fax. (021) 42878669

- Sie Perlengkapan : 1. **Slamet (PJ)**  
2. Ns. Rizki Nugraha Agung, M.Kep.,Sp.KMB  
3. Ns. Iyar Siswandi, M.Kep.,Sp.KMB  
4. Revaldi, ST  
5. Saiful Anwar, S.Kom  
6. Muhammad Rizqi Fatahilah, S.Pd  
7. Mahasiswa
- Sie Dokumentasi : 1. **Sigit Prayitno, S.M (PJ)**  
2. Jaruki, S.Ak  
3. Tim KSU UMJ
- Sie Publikasi : 1. **Ns. Syamikar Baridwan, M.Kep.,Sp.Kom (PJ)**  
2. Ns. Abdu Rahim Kamil, M.N
- 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 Oktober 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. Penyematan 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 dan pembekalan
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