



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
FAKULTAS ILMU KEPERAWATAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT TUGAS

No: 0260/F.9-UMJ/II/2024

Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan Universitas Muhammadiyah Jakarta menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini untuk menjadi Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2024/2025 Fakultas Ilmu Keperawatan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang insya Allah dilaksanakan mulai bulan Februari s.d September 2024, dengan susunan panitia sebagai berikut :

- Penanggung Jawab Anggota : Miciko Umeda, S.Kp.,M. Biomed.
Dr. Syamsul Anwar, M.Kep.,Sp.Kom.
Dr. Yani Sofiani, M.Kep.,Sp.KMB.
Ns. Titin Sutini, M.Kep.,Sp.KepA.
- Panitia Pelaksana
Ketua : Ns. Aisyah, M.Kep
Sekretaris : 1. Erwan Setiyono, S.Kp.,MN
2. Yuniarsih, S.M.
- Bendahara : Elman, SE
Wakil Bendahara : 1. Jaruki, S.Ak
2. Ferry Parama Indah, AMd
- Koordinator Promosi Anggota : Ns. Ninik Yunitri, M.Kep.,Sp.Kep.J. PhD
: 1. Ns. Fitriani Rayasari, M.Kep.,Sp.KMB
2. Ns. Dewi Anggraini, S.Kep.,MS
3. Ns. Rizki Nugraha Agung, M.Kep.,Sp.KMB
4. Ns. Dhea Natashia, S.Kep.,MS., PhD
5. Slamet
6. M. Rizqi Fatahilah, S.Pd
7. Elvia Tri Lesmana
- Koordinator Pendaftaran Anggota : Ns. Irma Permata Sari, M.Kep.,Sp.Kep.M
: 1. Eni Widiastuti, M.Kep
2. Ns. Siti Hanifah, S.Kep
3. Revaldi, ST
4. Agus Imam, S.IP
- Koordinator Seleksi Anggota : Ns. Nurhayati, M.Kep.,Sp.Kom
: 1. Ns. Erni Rita, S.Kep.,M.Epid
2. Ns. Anita Apriliawati, M.Kep.,Sp.Kep.An
3. Ns. Nuraenah, M.Kep

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 RSIJ : Jl. Cempaka Putih Tengah I No. 1 Jakarta Pusat 10510, Telp/Fax. (021) 42878669

4. Suryani, SE
5. M. Amir Haryanto
6. M. Ali Haryanto
7. Suryaji Hendinata, SM
- Koordinator Registrasi/
Pemberkasan
Anggota : Ns. Naryati, M.Kep
: 1. Ns. Awaliah, M.Kep.,Sp.Kep.An
2. Ns. Medya Aprilia Astuti, M.Kep.,Sp.Kep.An
3. Ns. Iyar Siswandi, M.Kep.,Sp.KMB
4. Ns. Putri Handayani, S.Kep
5. Nisrina Nur'aini, S.S.I
5. Saiful Anwar, S.Kom
6. Sigit Prayitno, S.M
7. Tarmo, SH
- Transportasi : Sangidun
Sie Keamanan : Tim Keamanan
Tim Wawancara : Semua Ketua Program Studi dan Ka. Departemen

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

Jakarta, 26 Februari 2024



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

JOB DESCRIPTION PANITIA

Ketua :

- a. Membuat *gant chart* kegiatan (Perencanaan) lengkap dengan PIC dan waktu
- b. Koordinasi dengan WADEK III dan Bendahara dalam membuat pengajuan anggaran
- c. Koordinasi dengan WADEK III terkait kemajuan proses PMB
- d. Koordinasi dengan seluruh TIM Panitia PMB FIK UMJ
- e. Koordinasi dengan Dekan, WADEK I,II, III, Ka.Prodi penentuan kelulusan
- f. Melaporkan secara berkala baik internal maupun dengan fakultas

Sekretaris:

- a. Menyusun proposal bersama ketua
- b. Menyiapkan PPT setiap kegiatan rapat bersama ketua
- c. Membuat notulensi dan daftar hadir setiap rapat PMB
- d. Membuat surat keluar masuk kepentingan PMB
- e. Koordinasi dengan sie seleksi untuk meminta data calon mahasiswa baru
- f. Menyiapkan semua format seleksi seperti pendaftaran, wawancara, berita acara, pengumuman kelulusan
- g. Menyediakan segala ATK dibutuhkan untuk penerimaan mahasiswa baru
- h. Mendokumentasikan semua dokumen PMB

Wakil Sekretaris:

- a. Bersama sekretaris dan ketua menyusun proposal
- b. Bersama sekretaris membuat notulensi dan daftar hadir setiap rapat
- c. Bersama sekretaris membuat surat keluar masuk kepentingan PMB
- d. Bersama sekretaris untuk koordinasi dengan sie seleksi untuk meminta data calon mahasiswa baru
- e. Bersama sekretaris menyiapkan semua format seleksi seperti pendaftaran, wawancara, berita acara, pengumuman kelulusan
- f. Bersama sekretaris menyediakan segala ATK dibutuhkan untuk penerimaan mahasiswa baru
- g. Bersama sekretaris mendokumentasikan semua dokumen PMB

Bendahara:

- a. Mengatur sirkulasi dan alokasi keuangan untuk seluruh sie
- b. Membuat laporan keuangan secara tertulis dan menyerahkan kepada sekretaris
- c. Bertanggung jawab kepada ketua panitia
- d. Monitor registrasi ulang mahasiswa baru
- e. Memberikan data mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi ulang ke tim pendaftaran setiap gelombang
- f. Memberikan data final mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi ulang ke sekretaris dan bagian akademik

Wakil Bendahara:

- a. Bersama bendahara mengatur sirkulasi dan alokasi keuangan untuk seluruh sie
- b. Bersama bendahara membuat laporan keuangan secara tertulis dan menyerahkan kepada sekretaris
- c. Bertanggung jawab kepada ketua panitia
- d. Bersama bendahara monitor registrasi ulang mahasiswa baru

- e. Bersama bendahara memberikan data mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi ulang ke tim pendaftaran setiap gelombang
- f. Bersama Bendahara memberikan data final mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi ulang ke sekretaris dan bagian akademik

Sie Promosi

- a. Menyusun dan mendiskusikan program promosi
- b. Menyiapkan materi promosi dan informasi penerimaan mahasiswa melalui media cetak dan elektronik (WA, IG, FB, dan Media Promosi lainnya)
- c. Mencari data untuk anjang promosi kemasing-masing sekolah SMA, SMK dan RS untuk sasaran promosi
- d. Menyebarkan informasi penerimaan mahasiswa ke berbagai pihak sesuai dengan sasaran
- e. Melaksanakan layanan informasi tentang penerimaan mahasiswa bekerjasama tim pendaftaran
- f. Inventarisir kebutuhan yang akan digunakan mengenai promosi
- g. Koordinasi dengan pihak yang akan diakses untuk promosi
- h. Koordinasi dengan sekretaris kebutuhan surat menyurat untuk promosi
- i. Koordinasi dengan sarana prasarana fakultas tentang kebutuhan (brosur, LCD, dll)
- j. Menyampaikan evaluasi baik persiapan, proses, maupun hasil kegiatan kepada ketua

Sie Seleksi

- a. Kerjasama dengan tim pendaftaran untuk mendapatkan data pendaftar calon mahasiswa baru
- b. Berkoordinasi dengan tim pendaftaran untuk mengecek ulang kelengkapan administrasi yang di upload oleh calon mahasiswa baru
- c. Menentukan tim yang terlibat dalam seleksi (SIVEMA, psikotest, TPA, TOEFL, wawancara dan tes kekhususan)
- d. Koordinasi dengan sekretaris untuk berkas-berkas yang diperlukan seleksi mahasiswa baru (Berita Acara dan Form Wawancara)
- e. Kerjasama dengan tim pendaftaran untuk persiapan proses seleksi seperti informasi dan pelaksanaan seleksi
- f. Melaksanakan proses seleksi mahasiswa baru (SIVEMA, psikotest, TPA, TOEFL, wawancara, dan kekhususan)
- g. Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan seleksi
- h. Mengadakan rapat penentuan seleksi calon mahasiswa baru
- i. Rekapitulasi hasil seleksi calon mahasiswa baru
- j. Koordinasi dengan sekretaris memberikan pengumuman hasil seleksi
- k. Mengikuti rapat penentuan kelulusan calon mahasiswa baru
- l. Kerjasama dengan IT untuk memastikan pengumuman hasil seleksi pada tiap gelombang
- m. Koordinasi dengan sarana prasarana untuk kepentingan proses seleksi
- n. Menyerahkan dokumen hasil seleksi seperti SIVEMA, psikotest, TPA, TOEFL, wawancara, dan kekhususan kepada sekretaris

Sie Pendaftaran

- a. Memfasilitasi semua jenis informasi PMB kepada calon mahasiswa
- b. Membantu calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran online
- c. Melakukan validasi data pendaftar
- d. Monitor dan evaluasi kelengkapan data pendaftar setiap harinya
- e. Membuat laporan harian jumlah pendaftar dan di laporkan ke grup WhatsApp PMB FIK UMJ
- f. Rekapitulasi data CMB (jumlah pendaftar, pendaftar yang mengikuti seleksi, pendaftar yang lulus seleksi dan mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi ulang)
- g. Koordinasi dengan Bidang IT jika memiliki kendala sistem
- h. Mengikuti Rapat Universitas
- i. Memonitor dan merekap kehadiran tenaga piket pendaftar

Sie Pemberkasan

- a. Menentukan tim yang terlibat untuk pemberkasan mahasiswa baru baik S1, Ners, S2 dan spesialis
- b. Memfasilitasi mahasiswa baru dalam menyerahkan persyaratan administrasi secara online (email:pmb@fikumj.ac.id yang dibuka dengan microsoft outlook) atau offline di FIK UMJ.
- c. Monitor kelengkapan formulir pendaftaran dan kelengkapan persyaratan administrasi baik S1, Ners, S2 dan spesialis.
- d. Rekapitulasi kelengkapan dokumen administrasi baik S1, Ners, S2 dan Spesialis
- e. Mengarsipkan semua dokumen persyaratan mahasiswa baru dan diserahkan ke bagian akademik.
- f. Melaporkan hasil kegiatan ke ketua pelaksana melalui sekretaris

Sie Transportasi

- a. Memfasilitasi kegiatan PMB
- b. Memfasilitasi kegiatan promosi di SMA, di RS dan ditempat lainnya.
- c. Memfasilitasi kegiatan Rapat PMB di Universitas

Sie Keamanan

- a. Mengarahkan / mengantarkan calon pendaftar ke ruang PMB
- b. Mengatur keamanan saat proses seleksi penerimaan mahasiswa baru berlangsung apabila *off line*
- c. Melakukan kontrol/ pengendalian lalu lintas serta parkir selama penerimaan mahasiswa baru berlangsung