



# SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)

## MEDISTRA INDONESIA

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI NERS-PROGRAM STUDI ILMU KEPERAWATAN (S1)

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN – PROGRAM STUDI KEBIDANAN (S1)

PROGRAM STUDI FARMASI (S1)-PROGRAM STUDI KEBIDANAN (D3)

Jl.Cut Mutia Raya No. 88A-Kel.Sepanjang Jaya – Bekasi Telp.(021) 82431375-77 Fax (021) 82431374

Web:stikesmedistra-indonesia.ac.id Email: stikes\_mi@stikesmedistra-indonesia.ac.id

### SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes) MEDISTRA INDONESIA

Nomor : 017/STIKes MI/SK/II/2023

### TENTANG PENETAPAN PANITIA UCAP JANJI, YUDISIUM, ANGKAT SUMPAH DAN WISUDA TAHUN AKADEMIK 2022-2023

- Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan acara Ucap Janji, Yudisium, Wisuda dan Angkat Sumpah lulusan STIKes Medistra Indonesia T.A 2022-2023, perlu dibentuk panitia yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan – kegiatan tersebut.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  3. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan;
  6. Keputusan Yayasan Medistra Indonesia Nomor: 011/YMI/SK/IV/2020 tentang penetapan STATUTA STIKes Medistra Indonesia;
  7. Keputusan Ketua Yayasan Medistra Indonesia Nomor 012/YMI/SK/IV/2020 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi STIKes Medistra Indonesia.
  8. Keputusan Ketua STIKes Medistra Indonesia Nomor: 021/STIKes MI/ A/II/2013 tentang peraturan STIKes Medistra Indonesia;
  9. Keputusan Ketua STIKes Medistra Indonesia Nomor: 102/SK/STIKesMI/2021 tentang Buku Pedoman Akademik STIKes Medistra Indonesia Tahun Akademik 2021/2022;

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat saudara-saudara yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai panitia Ucap Janji, Yudisium, Angkat Sumpah dan Wisuda T.A 2022-2023
- Kedua : Panitia tersebut merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tanggungjawabnya sesuai tugas yang telah dirumuskan dalam lampiran SK ini dan mempertanggungjawabkan nya kepada Ketua STIKes Medistra Indonesia.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan seluruh kegiatan selesai dan laporan kegiatan diberikan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bekasi  
Pada Tanggal : 21 Februari 2023  
Ketua STIKes Medistra Indonesia

Dr. Lenny Irmawaty Sirait, SST., M.Kes  
NIDN. 0319017902

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STIKes Medistra Indonesia  
Nomor : 017/STIKes MI/SK/II/2023  
Tentang : Penetapan Panitia Ucap Janji, Yudisium, Angkat Sumpah dan Wisuda T.A 2022-2023

---

**JOB DESK PANITIA UCAP JANJI, YUDISIUM, WISUDA  
DAN ANGKAT SUMPAH PROFESI DI STIKes MEDISTRA INDONESIA (STIKes)  
T.A. 2022–2023**

**1. PENANGGUNG JAWAB I ACARA DAN HUMAS (WK I)**

Bekerja sama dengan ketua melakukan hal – hal sebagai berikut :

- a. Memantau kemajuan program kerja dari seksi acara dan humas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Bekerja sama dengan ketua melakukan pertemuan dengan koordinator seksi Acara dan humas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Memberikan solusi apabila ada kendala dari masing – masing seksi Acara dan komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- d. Memberikan laporan pelaksanaan masing – masing seksi Acara dan humas kepada penanggung jawab umum.

**2. PENANGGUNG JAWAB II TRANSPORTASI, PERLENGKAPAN, KEBERSIHAN, DAN KEAMANAN (WK II)**

Bekerja sama dengan ketua melakukan hal – hal sebagai berikut :

- a. Memantau kemajuan program kerja dari masing – masing seksi (Transportasi, perlengkapan, kebersihan dan keamanan) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Bekerja sama dengan ketua melakukan pertemuan dengan koordinator seksi (Transportasi, perlengkapan, kebersihan dan keamanan) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Memberikan solusi apabila ada kendala dari masing – masing seksi (Transportasi, perlengkapan, kebersihan dan keamanan) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- d. Memberikan laporan pelaksanaan masing – masing seksi (Transportasi, perlengkapan, kebersihan dan keamanan) kepada penanggung jawab umum.

**3. PENANGGUNG JAWAB III KONSUMSI, DOKUMENTASI DAN DEKORASI (WK III)**

Bekerja sama dengan ketua hal – hal sebagai berikut :

- a. Memantau kemajuan program kerja dari masing – masing seksi (Konsumsi, Dokumentasi dan Dekorasi) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Bekerja sama dengan ketua melakukan pertemuan dengan koordinator seksi (Konsumsi, Dokumentasi dan Dekorasi) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Memberikan solusi apabila ada kendala dari masing – masing seksi (Humas, Dokumentasi dan Dekorasi) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- d. Memberikan laporan pelaksanaan masing – masing seksi (Konsumsi, Dokumentasi dan Dekorasi) kepada penanggung jawab umum.

**4. KETUA PANITIA**

- a. Bertanggung jawab atas terlaksananya seluruh kegiatan
- b. Berkoordinasi dengan penanggung jawab 1, 2, 3
- c. Menyusun kepentingan untuk kegiatan yang direncanakan
- d. Menyusun proposal atau rencana kegiatan atau rencana anggaran biaya
- e. Menyelenggarakan dan memimpin rapat umum panitia
- f. Mengkoordinir, memotivasi dan membimbing seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan kegiatan kepanitiaan
- g. Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada Ketua STIKes dan Yayasan Medistra Indonesia.
- h. Mempertanggung jawabkan kegiatan kepada Ketua STIKes dan Ketua Yayasan Medistra Indonesia.
- i. Bekerja sama dengan penanggung jawab 1, 2, 3 Membuat laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan , baik laporan tertulis maupun lisan kepada penanggung jawab umum.

**5. SEKRETARIS**

- a. Membantu Ketua dalam pelaksanaan kepanitiaan khususnya pelaksanaan kesekretarisan dan Administrasi.
- b. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya dalam kegiatan kepanitiaan
- c. Menggantikan Ketua berdasarkan atas asas pendelegasian apabila Ketua berhalangan hadir
- d. Mengatur dan mengelola surat menyurat kepanitiaan
- e. Membuat *draf* surat untuk ditanda tangani ketua
- f. Menjadi Notulen dalam setiap rapat kepanitiaan.

## 6. BENDAHARA

- a. Membantu Ketua yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan
- b. Mengelola keuangan dari setiap kepanitiaan
- c. Memberikan laporan keuangan kepanitiaan kepada Ketua

## 7. SIE. ACARA

- a. Menyetting tempat kegiatan (*Lay Out*) sesuai dengan panduan → kerja sama dengan Sie perlengkapan dan dekorasi
- b. Mengatur acara selama kegiatan (GLADI dan HARI “H”)
- c. Mengkomunikasikan jadwal kegiatan / acara pada panitia
- d. Menyiapkan naskah ucap janji / sumpah
- e. Menyusun tertib acara dan panduan MC
- f. Menentukan dan melatih petugas MC dan penerima tamu
- g. Mengkoordinir dan menyusun jadwal latihan paduan suara dan latihan jalan serta menyiapkan tarian pembuka untuk acara.
- h. Bekerjasama dengan pemusik untuk melatih paduan suara
- i. Mengkoordinir penata rias (make up) mahasiswa dan membeli peralatan make up
- j. Menentukan salon / make up untuk wisuda ( Dosen )
- k. Mencari dan menentukan kostum MC, paduan suara, penerima tamu dan penari
- l. Menyiapkan penghargaan mahasiswa berprestasi
- m. Berkoordinasi dengan sie humas terkait strategi pemberian pin, buku etik dan naskah sumpah yang sudah dibakukan oleh IBI dan PPNI
- n. Koordinasi dengan Sie. HUMAS untuk nama tamu VIP yang datang dan naskah sambutan
- o. Mencatat nama atau identitas seluruh peserta (sesuai dengan kebutuhan)
- p. Membuat laporan kegiatan
- q. Membuat SPK dengan Salon dan Pelatih Paduan Suara
- r. Membeli penghargaan
- s. Membuat laporan kegiatan dan diserahkan kepada penanggung jawab I

## 8. SIE KONSUMSI

- a. Menyusun dan memilih menu untuk setiap kegiatan
- b. Memperhitungkan jumlah peserta acara untuk pemesanan konsumsi (snack dan makanan) → Koordinasi dengan ketua atau sekretaris dan sie humas.
- c. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan penanggung jawab, ketua panitia dan Yayasan tentang menu makanan.
- d. Membuat kerja sama dan SPK dengan pilihan Catering dan menjelaskan setiap ketentuan yang diinginkan
- e. Memastikan makanan layak dan mantap untuk disajikan pada setiap kegiatan
- f. Mengatur cara menyajikan dan membagikan konsumsi (Undangan orang tua ditulis kelas mahasiswa/i) → Koordinasi dengan sie humas (Undangan)
- g. Kerja sama dengan bagian kebersihan agar sisa / bungkus konsumsi tidak berantakan
- h. Kerja sama dengan panitia Mahasiswa
- i. Menentukan seragam panitia sie konsumsi mahasiswa
- j. Membuat laporan pada akhir kegiatan
- k. Membuat laporan kegiatan dan diserahkan kepada penanggung jawab III

## 9. SIE TRANSPORTASI

- a. Menyiapkan semua perlengkapan yang berhubungan dengan transportasi
- b. Mengkoordinir semua anggota Supir
- c. Bekerjasama dengan seksi yang lain untuk masalah transportasi, cth : Acara, Humas dan Konsumsi.
- d. Membuat laporan kegiatan dan diserahkan kepada penanggung jawab II

## 10. SIE PERLENGKAPAN

- a. Bekerjasama dan komunikasi dengan semua Seksi yang ada dalam menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh masing-masing seksi.
- b. Membuat list untuk perlengkapan yang dibutuhkan dalam berlangsungnya acara “ Capping Day, Yudisium, Wisuda dan Angkat Sumpah “
- c. Bertanggung jawab untuk memelihara semua perlengkapan yang sudah dikeluarkan.
- d. Membuat laporan kegiatan dan diserahkan kepada penanggung jawab II

#### 11. SIE KEBERSIHAN

- a. Menyiapkan tempat kegiatan sebelum acara berlangsung agar bersih dan nyaman
- b. Menjaga kebersihan tempat kegiatan selama, sebelum dan sesudah kegiatan berlangsung
- c. Berkoordinasi dengan Seksie lain (khususnya perlengkapan dan konsumsi)
- d. Membuat laporan pada akhir kegiatan
- e. Membuat laporan kegiatan dan diserahkan kepada penanggung jawab II

#### 12. SIE. KEAMANAN

- a. Mengkoordinir pembagian tugas untuk masing-masing anggota Keamanan dalam setiap kegiatan
- b. Membuat laporan kegiatan dan diserahkan kepada penanggung jawab II

#### 13. SIE HUMAS

- a. Membuat rancangan undangan untuk setiap kegiatan
- b. Memilih, bekerjasama dan membuat SPK dengan salah satu percetakan
- c. Menyusun, mencetak dan membagikan undangan dan permohonan sambutan → Koordinasi dengan sie transportasi
- d. Mengecek dan mem*follow up* undangan (orang tua, VIP dan undangan lain) → Koordinasi dengan penanggung jawab, Ketua, Sie acara. Bagi undangan (VIP) agar meminta nama, gelar, jabatan, lembaga serta *contact person*.
- e. Menyusun dan melaporkan undangan yang dicetak dan dibagikan → Koordinasi dengan Penanggung jawab, Ketua, bendahara dan sie Konsumsi.
- f. Permohonan sambutan
- g. Berkoordinasi dengan organisasi IBI dan PPNI terkait strategi pemberian pin, buku etik dan naskah sumpah yang sudah dibakukan oleh IBI dan PPNI.
- h. Membuat laporan kegiatan dan diserahkan kepada penanggung jawab I

#### 14. SIE DOKUMENTASI

- a. Memilih dan bekerjasama dengan fotografer
- b. Mendokumentasikan semua kegiatan
- c. Mengatur pelaksanaan foto dosen, Mahasiswa/i Ucap Janji, wisudawan/ti, gurus besar, dll
- d. Membuat SPK dengan pihak fotografer
- e. Membuat laporan kegiatan dan diserahkan kepada penanggung jawab III

#### 15. SIE DEKORASI

- a. Merencanakan dekorasi yang akan digunakan pada setiap kegiatan
- b. Membuat dan menentukan dekorasi ruangan
- c. Menyusun dan memesan media publikasi pada setiap kegiatan seperti Spanduk, Badrof dan Banner
- d. Menentukan dan memesan taman
- e. Berkoordinasi dengan Sie perlengkapan untuk menyiapkan dan memasang dekorasi ruangan.
- f. Membuat laporan kegiatan dan diserahkan kepada penanggung jawab III

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STIKes Medistra Indonesia  
Nomor : 017/STIKes MI/SK/II/2023  
Tentang : Penetapan Panitia Ucap Janji, Yudisium, Angkat Sumpah dan Wisuda T.A 2022-2023

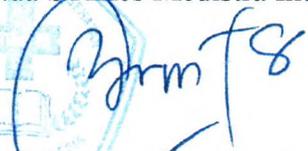
---

**SUSUNAN KEPANITIAAN**  
**UCAP JANJI, YUDISIUM, WISUDA DAN ANGKAT SUMPAH TA. 2022-2023**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MEDISTRA INDONESIA**

1. Pelindung : Pembina Yayasan Medistra Indonesia  
Ketua Yayasan Medistra Indonesia
2. Pembina : BPH Yayasan Medistra Indonesia
3. Penanggung Jawab Umum : Dr. Lenny Irmawaty Sirait, SST.,M.Kes
4. Penanggung Jawab 1 : Puri Kresna Wati, SST., MKM  
Acara & Humas
5. Penanggung Jawab 2 : Sinda Ompusunggu, SH.  
Transportasi & Perlengkapan,  
Kebersihan dan Keamanan.
6. Penanggung Jawab 3 : Hainun Nisa, SST, M.Kes  
Konsumsi, Dokumentasi & Dekorasi
7. Ketua Panitia : **Dr. Tetty Rina A, SST.,M.Keb**
8. Sekretaris : **Dinda Nur Fajri, S.Kep.,Ners.,M.Kep**
9. Bendahara : **Mastiana Ompusunggu, Amd**
10. Koordinator Seksi Acara : **Riyen Sari M. SST, M.KM**  
Anggota Seksi Acara : 1. Ns.Kiki Deniati,S.Kep.,M.Kep  
2. Farida Simanjuntak, M.Kes  
3. Yonatahn Tri Atmojo, M.Farm.  
4. Renince Siregar, M.Keb  
5. Siti Aryani, Amd.Keb  
6. Lisye Hartanti, Amd.Keb  
7. Martadinata, S.Kep.,Ners  
8. Imam Taopik  
9. Feronika M.Fam  
10. Tasyashina, Amd.Keb  
11. Lisna Agustina, S.Kep.,Ners.,M.Kep
11. Koordinator Seksi Humas : **Lina Indrawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep**  
Anggota Seksi Humas : 1. Lisna nuryanti S.Kep,Ns.,M.Kep  
2. Dra. Isti Ratnariningsih, MARS  
3. Niken Amalia Sartono, S.Psi  
4. Ruth Damayanti S, Amd  
5. Wiwit SST.M.Keb
12. Koordinator Seksi Dokumentasi : **Yohanes Gaka**  
Anggota Seksi Dokumentasi : 1. Baltasar S.S Dedu, S.Kep., MScN  
2. Basaria Anita Sirait, STr.Keb  
3. Agus Buchori  
4. apt.Lia Warti, M.Pharm  
5. Aji Trisula, S.Farm  
6. Reynaldi  
7. Fabianus

13. Koordinator Seksi Komsumsi Anggota : **Rotua Suryani, M.Kes**  
: 1. Dr. Marni Br Karo, STr.Keb.,SKM.,M.Kes  
2. Arabta, S.Kep.,Ners, M.Kep  
3. Fitriyani Harefa, SST  
4. Diva Maniur, Amd  
5. Annisa M.Farm  
6. Glorina Y Ompusunggu  
7. Lasroha  
8. Lestina
14. Koordinator Seksi Dekorasi Anggota : **Dedy Suprpto H, S.Kom**  
: 1. Rupdi Lumbansiantar, M.Kes  
2. Nurty Y.K Gea, S.Kep.,M.Kep., Sp.A  
3. Ernauli Meliyana, S.Kep., Ns., M.Kep  
4. Anis Sholikah., S.Tr.keb
- Koordinator Seksi Perlengkapan Anggota : **Farida Banjarnahor SH**  
: 1. Parlindungan Marbun  
2. Yuliana, Amd.Keb  
3. Ns. Andi Pranata, S.Kep.  
4. Roulita, S.Kep.,Ners  
5. Linda Rahayu., Amd.Keb  
6. Rici
15. Koordinator Seksi Transportasi Anggota : **Nurdin**  
: 1. Wawan  
2. Dody
16. Koordinator Seksi Keamanan Anggota : **Boim Purnomo**  
: 1. Syarif  
2. Ferdin  
3. Ahda  
4. Yulianus
17. Koordinator Seksi Kebersihan Anggota : **Tommy Hutabarat**  
: 1. Supriyanto  
2. Vincent  
3. Irsan  
4. Mahri  
5. Toni  
6. Eltus  
7. Novi  
8. Gendok

Bekasi, 21 Februari 2023  
Ketua STIKes Medistra Indonesia

  
Dr. Lenny Irmawaty Sirait, SST., M.Kes  
NIDN. 0319017902