



**Y A Y A S A N P E R G U R U A N C I K I N I
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL**

Jl. Moh. Kahfi II, Bhumi Srengseng Indah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 727 0090, 787 4645, 787 4647 Fax. (021) 786 6955
<http://www.istn.ac.id> E-mail: rektorat@istn.ac.id

**KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL
NOMOR 058/01.1-A/V/2024**

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA SUMPAH/JANJI APOTEKER
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2023/2024
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan Sumpah/ Janji Apoteker mempunyai makna strategis sebagai bentuk akuntabilitas kepada semua pemangku kepentingan atas penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Sains dan Teknologi Nasional;
 - b. bahwa sehubungan dengan pelaksanaan Sumpah/ Janji Apoteker Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024 perlu dibentuk organisasi kepanitiaan yang bertugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan secara khidmat, tertib dan lancar, serta menetapkannya dalam keputusan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor HK.02.02/MENKES/413/2014 tahun 2014, tentang Tata Cara Pelaksanaan Sumpah/Janji Apoteker;
 5. Peraturan Yayasan Perguruan "Cikini" Nomor A.03/129/XI/2023 tentang Statuta Institut Sains dan Teknologi Nasional;
 6. Keputusan Pengurus Yayasan Perguruan "Cikini" Nomor SK/A.03/097/VIII/2023 tentang Pemberhentian Rektor Periode 2021-2023 dan Pengangkatan Rektor Periode 2023-2027 Institut Sains dan Teknologi Nasional Yayasan Perguruan "Cikini".



**YAYASAN PERGURUAN CIKINI
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL**

Jl. Moh. Kahfi II, Bhumi Srengseng Indah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 727 0090, 787 4645, 787 4647 Fax. (021) 786 6955
<http://www.istn.ac.id> E-mail: rektorat@istn.ac.id

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA SUMPAAH/JANJI APOTEKER SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2023/2024 INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL.
- Pertama : Membentuk organisasi kepanitiaan pelaksanaan Sumpah/Janji Apoteker Semester Ganjil tahun akademik 2023/2024 Institut Sains dan Teknologi Nasional (ISTN), dengan susunan dan nama-nama Panitia sebagaimana tercantum pada lampiran-1 Keputusan ini.
- Kedua : Kepada mereka yang telah ditetapkan sebagai panitia diwajibkan bekerja dengan sebaik-baiknya untuk tercapainya tujuan penyelenggaraan Sumpah/Janji Apoteker yang khidmat, tertib dan lancar.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul dari keputusan ini dibebankan kepada anggaran pelaksanaan Sumpah/Janji Apoteker Semester Ganjil tahun akademik 2023/2024 ISTN.
- Kempat : Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketetapan tersendiri.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 20 Mei 2024

Rektor,

Dr. Ir. Isnwardianto, DEA
ISTN

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan Perguruan "Cikini"
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan
4. Para Kepala Lembaga/Biro
5. Para Ketua Program Studi



Y A Y A S A N P E R G U R U A N C I K I N I
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL

Jl. Moh. Kahfi II, Bhumi Srengseng Indah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 727 0090, 787 4645, 787 4647 Fax. (021) 786 6955
<http://www.istn.ac.id> E-mail:rektorat@istn.ac.id

Lampiran-1 : Keputusan Rektor Institut Sains dan Teknologi Nasional Nomor 058/01-A/V/2024 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Sumpah/Janji Apoteker Semester Ganjil tahun akademik 2023/2024 ISTN.

- Penasehat : 1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
3. Wakil Rektor Bidang Akademik
4. Wakil Rektor Bidang Transformasi
5. Tenaga Ahli Rektor Bidang Transformasi dan Peningkatan Mutu
6. Tenaga Ahli Rektor Bidang Revitalisasi Sumber Daya dan Revitalisasi Fakultas Farmasi
7. Tenaga Ahli Rektor Bidang Sistem Informasi dan Peningkatan Kinerja
- Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Farmasi
- Ketua Pelaksana : apt. Yayah Siti Djuariah, M.Si.
- Wakil Ketua Pelaksana : apt. Ainun Wulandari, M.Sc.
- Sekretaris : apt. Siswati, M.Farm.
Anggota : 1. Irwan Budiawan, A.Md.
2. Andra Satria Wenan C
3. Misnawati, A.Md.
- Bendahara : apt. Dra. Nurul Akhatik, M.Si.
Anggota : 1. Anggun Sri Mustikasari, S.Pd.
2. Kusmiati S.E.
3. Lidia Anggita Ramadhani, S.Si.
- Bidang Sarana dan Prasarana
Ketua : M. Febriansyah, S.T., M.T.
Anggota : 1. Andriawan
2. Nasrudin
3. Mulyadi
4. Windi Astuti
5. Sheren S. Aprillia
6. Imam
7. Eko Saputra
- Bidang Perlengkapan Prosesi Pengambilan sumpah
Ketua : Saiful Bahri, M.Si.
Anggota : 1. apt. Erwi Putri Setyaningsih, M.Si
2. Danang Aji Pangestu, S.Si.
3. Firdaus Ramadhan, S.Si.
4. Saefulloh
5. Sumirta



Y A Y A S A N P E R G U R U A N C I K I N I
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL

Jl. Moh. Kahfi II, Bhumi Srengseng Indah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 727 0090, 787 4645, 787 4647 Fax. (021) 786 6955
<http://www.istn.ac.id> E-mail: rektorat@istn.ac.id

Bidang Undangan dan Buku

Ketua : Dr. Ir. Abdul Multi, M.T.
Anggota :
1. apt. Rodhiyatul Fithri, M.Farm.
2. Arnau Febriansyah, S.Si.
3. Ahmad Fikri Ulwan, S.E.
4. Andi Kurniawan

Bidang Acara dan Prosesi

Sumpah/ Janji Apoteker

Ketua : apt. Amelia Febriani, M.Si.
Anggota :
1. Vilya Syafriana, M.Si.
2. apt. Teodhora, M.Farm.
3. apt. Tania Rizki Amalia, M.Farm-Klin
4. Putri Andira, S.Si.
5. Deddy Rusdianto, S.Ikom.
6. Lilik Woro Indarti, A.Md.
7. 15 Mahasiswa Apoteker

Bidang Publikasi dan
Dokumentasi

Ketua : Ir. Iwan Hernawan, M.T.
Anggota :
1. apt. Ritha Widyaprawati, MARS.
2. Tubagus M Indriyana, S.Si.
3. Edy Haryadi, S. Ti.
4. Ihsanuddin, S.Kom.

Bidang Konsumsi

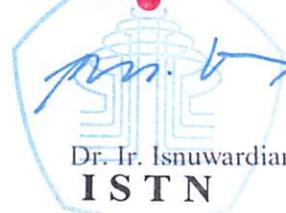
Ketua : Ika Maruya Kusuma, M.Si.
Anggota :
1. Ir. Ima Rachima Nazir, M.Ars.
2. apt. Kurniatul Hasanah, M.Farm.
3. Fitriyanti Djusrah, A.Md.
4. Sari paramita
5. Irawan
6. Somadi
7. Rodi C

Bidang Keamanan

Anggota :
1. Purwoto
2. Haidir Basri

Jakarta, 20 Mei 2024

Rektor



Dr. Ir. Isnwardianto, DEA

ISTN



Y A Y A S A N P E R G U R U A N C I K I N I INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL

Jl. Moh. Kahfi II, Bhumi Srengseng Indah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 727 0090, 787 4645, 787 4647 Fax. (021) 786 6955
<http://www.istn.ac.id> E-mail: rektorat@istn.ac.id

Lampiran-2 : Keputusan Rektor Institut Sains dan Teknologi Nasional Nomor 058/01-A/V/2024 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Sumpah/Janji Apoteker Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024 ISTN.

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Masing-masing Bidang Pelaksana Sumpah/Janji Apoteker

1. Ketua Pelaksana

- Memimpin Rapat-rapat Persiapan.
- Mengajukan usulan-usulan kepada Rektor.
- Memonitor dan mengarahkan seluruh Tim Inti/Kepala Bidang Pelaksana Sumpah/Janji Apoteker atas kelancaran pelaksanaan Acara Sumpah/Janji Apoteker.
- Pembuatan Laporan.
- Bertanggung Jawab kepada Rektor ISTN.

2. Wakil Ketua Pelaksana

- Membantu dan mendampingi Ketua Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Sumpah/Janji Apoteker.
- Mewakili Ketua Pelaksana dalam memimpin rapat-rapat dan melaksanakan kegiatan, apabila Ketua Pelaksana berhalangan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.

3. Sekretaris

- Pembuatan SK Panitia.
- Pembuatan Schedule/Rencana Kerja.
- Administrasi Surat Menyurat baik Eksternal maupun Internal.
- Undangan Tamu VIP (YPC, MT, Struktural, Senat Akademik, Relasi, IAI, KFN, Lahan PKPA, dll).
- Rapat-rapat Persiapan (Undangan & Absensi).
- Surat Permohonan Pemuka Agama.
- Data Lulusan UKAI tertinggi.
- Pembuatan Berita Acara, Sertifikat UKAI tertinggi.
- Sambutan buku Sumpah/Janji Apoteker (Lisan & Tertulis).
- Menghimpun laporan kegiatan masing-masing bidang.
- Distribusi Surat, Undangan dll.
- Menyiapkan berkas Peserta Sumpah (Sertifikat Kompetensi, Surat Sumpah, fotocopy ijazah, dll).
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan kesekretariatan.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.

4. Bendahara

- Menghimpun anggaran masing-masing bidang.
- Estimasi Biaya dan keluar masuk anggaran.
- Pembayaran Gedung, Souvenir, Honor Panitia Pelaksana, dll.
- Menghimpun laporan keuangan masing-masing bidang.
- Membuat Laporan Keuangan.
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan bidang keuangan.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.



5. Sarana dan Prasarana

- Menyiapkan Transportasi Panitia.
- Menyiapkan dan membagi Souvenir.
- Membawa dan memasang perlengkapan (pataka, bendera, dll).
- Membawa dan mengawasi pemasangan backdrop.
- Mempersiapkan dan mengecek sound system dan perlengkapan kursi, dll.
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan bidang sarana prasarana termasuk kebersihan gedung, toilet, taman dan sekitar.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.

6. Keamanan

- Mengatur jumlah anggota keamanan yang dibutuhkan untuk ditempatkan pada posisi yang tepat/strategis.
- Mengawasi dan /membatasi keluarga peserta Sumpah yang hadir sesuai undangan.
- Menjaga anak-anak tidak boleh masuk.
- Membantu pengawasan dalam pembagian konsumsi.
- Berkoordinasi dengan pihak keamanan internal gedung dan kepolisian setempat.
- Memastikan keamanan gedung sebelum dan selama prosesi berjalan agar suasana kondusif, aman dan terkendali.
- Bertanggungjawab atas kondisi keamanan pada acara Sumpah/Janji Apoteker.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.

7. Publikasi dan Dokumentasi

- Membuat desain dan cetak Spanduk/Pengumuman.
- Membuat desain dan cetak Spanduk Selamat Datang (2pcs).
- Membuat desain dan cetak Spanduk Backdrop.
- Dokumentasi pada saat hari H
- Publikasi update informasi acara Sumpah/Janji Apoteker.
- Menayangkan slide para peserta Sumpah pada saat prosesi.
- Mempersiapkan dan mengecek seluruh perlengkapan yang akan dipergunakan.
- Bertanggungjawab atas kelancaran publikasi dan dokumentasi.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.

8. Acara dan Prosesi Sumpah/Janji Apoteker

- Membuat Skenario Acara dan Susunan Acara.
- Pemasangan nama Peserta Sumpah dan membuat layout peserta serta Guru Besar.
- Melaksanakan gladi kotor dan gladi resik.
- Berkoordinasi dengan MC.
- Mengatur Paduan Suara.
- Menentukan jumlah Pemandu dan mengatur tugasnya masing-masing.
- Pembaca Do'a.
- Menentukan posisi penerima tamu.
- Bertanggungjawab atas seluruh kelancaran prosesi acara.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.



**Y A Y A S A N P E R G U R U A N C I K I N I
I N S T I T U T S A I N S D A N T E K N O L O G I N A S I O N A L**

Jl. Moh. Kahfi II, Bhumi Srengseng Indah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 727 0090, 787 4645, 787 4647 Fax. (021) 786 6955
<http://www.istn.ac.id> E-mail: rektoral@istn.ac.id

9. Konsumsi

- Mempersiapkan konsumsi pada rapat-rapat persiapan, rapat pengganti, dll.
- Menghitung kebutuhan jumlah konsumsi dan anggaran.
- Mempersiapkan dan mengatur kebutuhan perlengkapan terkait.
- Mempersiapkan konsumsi konsumsi Gladi Resik, H-1 dan Hari H.
- Memilih menu makanan untuk ditentukan bersama.
- Bertanggungjawab atas kelancaran bidang konsumsi.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.

10. Buku dan Undangan

- Mendata peserta Sumpah/Janji Apoteker untuk pembuatan Buku dan slide tampilan identitas peserta Sumpah.
- Membuat desain serta percetakan Buku Sumpah/Janji Apoteker dan Undangan.
- Mengatur pendistribusian Buku dan Undangan.
- Bertanggungjawab atas kelancaran pencetakan buku dan undangan.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.

11. Perlengkapan Sumpah/Janji Apoteker

- Mempersiapkan pemesanan Perlengkapan Sumpah/Janji Apoteker (Souvenir dan Goodie bag) serta menghitung jumlahnya sesuai dengan jumlah mahasiswa yang akan melakukan Sumpah.
- Mempersiapkan Perlengkapan Sumpah/Janji Apoteker serta membawa ke Gedung.
- Membantu bidang acara dan sekretaris mempersiapkan perlengkapan surat sumpah, sertifikat, ATK, palu, dll.
- Menyiapkan dan membagikan Undangan Sumpah/Janji Apoteker, Souvenir dan Goodie Bag.
- Memasukkan Souvenir dan Buku Lulusan kedalam Goodie bag serta membawanya ke Gedung.
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan bidang Perlengkapan
- Membuat Laporan Kegiatan dan Keuangan Bidang pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.

Rektor,

Dr. Ir. Isnwardianto, DEA
I S T N