



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. Moch 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 124/01-A/IV/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA SUMPAAH/JANJI APOTEKER
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025
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 2024/2025 perlu dibentuk organisasi kepanitiaan yang bertugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan secara khidmat, tertib dan lancar;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b, maka perlu menetapkan Panitia Pelaksana Sumpah/Janji Apoteker Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025 Institut Sains dan Teknologi Nasional, dan 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";



**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. Moch 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

**7. Keputusan Rektor Nomor 041/01-A/III/2025 tentang Perubahan
Tanggal Pelaksanaan Sumpah/Janji Apoteker Semester Ganjil
Tahun Akademik 2024/2025**

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Farmasi Nomor 223/03-C.02/IV/2025 perihal Permohonan dibuatkan SK Rektor Kepanitiaan Sumpah/Janji Apoteker Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025 tanggal 23 April 2025.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA SUMPAH/JANJI APOTEKER SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025 INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL.**
- Pertama** : Membentuk organisasi kepanitiaan pelaksanaan Sumpah/Janji Apoteker Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025 Institut Sains dan Teknologi Nasional (ISTN), dengan susunan dan nama-nama Panitia sebagaimana tercantum dalam 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 2024/2025 ISTN.
- Keempat** : Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketetapan tersendiri.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 30 Juni 2025.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 April 2025

Rektor



Dr. Ir. Isnuwardianto, DEA



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. Moch 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 124/01-A/IV/2025 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Pengucapan lafal Sumpah/Janji Apoteker Semester Ganjil tahun akademik 2024/2025 ISTN.

PANITIA PELAKSANA SUMPAH/JANJI APOTEKER
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025 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 | : | Ketua Program Studi Profesi Apoteker |
| Wakil Ketua Pelaksana | : | apt. Rodhiyatul Fitri, M.Farm. |
| Bidang Sekretariat | | |
| Ketua | : | apt. Siswati, M.Farm. |
| Anggota | : | 1. Irwan Budiawan, A.Md. 2. Andra Satria Wenan C 3. Fannina Khairunnisa, S.Ikom. 4. Ahmad Fikri Ulwan, S.E. |
| Bidang Bendahara | | |
| Ketua | : | Dr. Minto Yuwono, S.E., MBA (Tech) |
| Anggota | : | 1. Anggun Sri Mustikasari, S.Pd. 2. Sinar Yuliani, S.Ak. |
| Bidang Sarana dan Prasarana | | |
| Ketua | : | M. Febriansyah, S.T., M.T. |
| Anggota | : | 1. Irawan 2. Matarih 3. Eko Saputra 4. Aryo Dwi Kusmiran |
| Bidang Perlengkapan Prosesi Pengambilan Sumpah | | |
| Ketua | : | Saiful Bahri, M.Si. |
| Anggota | : | 1. apt. Erwi Putri Setyaningsih, M.Si |



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. Moch 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 :
Anggota :
- Ketua Bidang Acara dan Prosesi
Sumpah/ Janji Apoteker
Ketua :
Anggota :
- Bidang Publikasi, Dokumentasi
Ketua :
Anggota :
- Bidang Konsumsi
Ketua :
Anggota :
- Bidang Keamanan :
5 Anggota bidang Keamanan
2. Firdaus Ramadhan, S.Si
3. Saefulloh
4. Arfalih Yuliansyah
- apt. Kurniatul Khasanah, M. Farm.
1. apt. Erna Susanti, M. Farm
2. Arnau Febriansyah, S.Si.
3. Lidia Anggita Ramadhani, S.Si.
- apt. Amelia Febriani, M.Si
1. Vilya Syafriana, M.Si.
2. apt. Teodhora, M.Farm.
3. apt. Tania Rizki Amalia, M.Farm-
Klin
4. Putri Andira, S.Si
5. Mayaresty Setianing S.Si.
6. Lilik Woro Indarti, A.Md.
7. 15 Mahasiswa Apoteker
- Ir. Gatot Wibisono
1. Ahmad Budi Gustama, S.Kom.
2. Tubagus M Indriyana, S.Si.
3. Edy Haryadi, S. Ti
4. Ihsanuddin, S.Kom
5. Muhammad Firmandana
- Ika Maruya Kusuma, S.P., M. Si
1. apt. Ainun Wulandani, M.Sc.
2. Fitriyanti Djusra, A.Md.
3. Rodi C
4. Euis
5. Chrisy Kurniawan

Rektor



Dr. Ir. Isnuwardianto, DEA



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. Moch 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 124/01-A/IV/2025 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Sumpah/Janji Apoteker Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 ISTN.

**Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Masing-masing Bidang
Panitia 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 Wisuda atas kelancaran pelaksanaan Acara Wisuda.
- Pembuatan Laporan.
- Bertanggung Jawab kepada Rektor ISTN.

2. Wakil Ketua Pelaksana

- Membantu dan mendampingi Ketua Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Wisuda.
- 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.



**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. Moch 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

5. Sarana dan Prasarana

- Menyiapkan Transportasi Pemandu dan Paduan Suara.
- 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. Moch 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

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.

Rektor



Dr. Ir. Isnuwardianto, DEA