



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: rektorat@istn.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL
NOMOR 055/01-A/V/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA WISUDA
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2023/2024
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL,

- Menimbang :
- bahwa wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh pendidikan pada Program Diploma, Program Sarjana dan Program Magister di Institut Sains dan Teknologi Nasional;
 - bahwa pelaksanaan wisuda mempunyai makna strategis sebagai bentuk akuntabilitas kepada semua pemangku kepentingan atas penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Sains dan Teknologi Nasional;
 - bahwa sehubungan dengan pelaksanaan wisuda 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 :
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Yayasan Perguruan "Cikini" Nomor A.03/129/XI/2023 tentang Statuta Institut Sains dan Teknologi Nasional;
 - 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".

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA WISUDA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2023/2024 INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL.



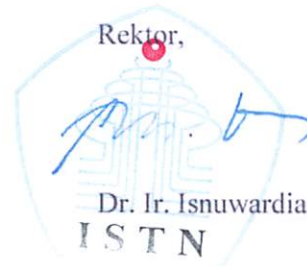
Y A Y A S A N P E R G U R U A N C I K I N I
I N S T I T U T S A I N S D A N T E K N O L O G I N A S I O N A L

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: rektorat@istn.ac.id

- Pertama : Membentuk organisasi kepanitiaan pelaksanaan wisuda 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 wisuda yang khidmat, tertib dan lancar.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul dari keputusan ini dibebankan kepada anggaran pelaksanaan wisuda semester ganjil tahun akademik 2023/2024 ISTN.
- Keempat : 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 14 Mei 2024

Rektor,



Dr. Ir. Isnwardianto, DEA
I S T N

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 055/01-A/V/2024 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Wisuda 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
8. Dekan Fakultas Teknik
9. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Informasi
10. Dekan Fakultas Farmasi
11. Dekan Sekolah Vokasi

Penanggung Jawab : Wakil Rektor Bidang Akademik

Ketua Pelaksana : Ir. Maulina Dian Purwanti, M.T

Wakil Ketua Pelaksana : Ir. Sumiyanto, M.T.

Sekretaris : Eka Nur Khotimah, S.M.
Anggota : 1. Rista Yuliani, S.H.
2. Puan Annisa Rizky, S.Ds.
3. Aryo Dwi Kusmiran

Bendahara : Anggun Sri Mustikasari, S.Pd.
Anggota : 1. Putri Mentari, S.Ak.
2. Sinar Yuliani, S.Ak.
3. Laila Muslimah, S.E.

Bidang Sarana dan Prasarana
Ketua : M. Febriansyah, S.T., M.T.
Wakil Ketua : Andriawan
Anggota : 1. Nasrudin
2. Mulyadi
3. Windi Astuti
4. Sheren S. Aprillia
5. Imam
6. Eko Saputra



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 Perlengkapan Wisuda dan Senat

Ketua
Wakil Ketua
Anggota

: Ismono Kusmaryono, S.T.,M.T.
: Isyroq Fauziatul Huda, S.Pd.
: 1. Andri Aria E. Corputty
2. Iwan Kurniawan
3. Ana Nur Laila, S.E.
4. Doni Hasim Naipin
5. Rohim
6. Mahmudin
7. Solihin

Bidang Pendaftaran, Undangan dan Buku

Ketua
Wakil Ketua
Anggota

: Dr. Ir. Abdul Multi, M.T.
: Haritsyah Purnomo Priambodo, S.Kom.
: 1. Shandy Nuryadi, S.Ikom.
2. Arnau Febriansyah, S.Si.
3. Dwi Narto, A.Md.
4. Utami Dianingsih
5. Tri Astuti, S.E.
6. Ahmad Fikri Ulwan, S.E.
7. Nurul Rachma, S.E.
8. Lidia Anggita Ramadhani, S.Si.

Bidang Acara dan Prosesi Wisuda

Ketua
Wakil Ketua
Anggota

: Dr. Ir. Daisy Radnawati, M.Si.
: Ir. M. Firdausi, M.T.
: 1. Dedi Rusdianto, S.Ikom.
2. Dicky Sumaryanto, S.T.
3. Adiptia Irawan, S.E.
4. Mayaresty Setyaning, S.Si.
5. Lilik Woro Indarti, A.Md.
6. Andhika Prasetyadji, S.E.

Bidang Publikasi, Dokumentasi dan Pelaporan
Akademik

Ketua
Wakil Ketua
Anggota

: Ir. Iwan Hernawan, M.T..
: Tubagus M Indriyana, S.Si.
: 1. Edy Haryadi, S.Ti.
2. Ihsanudin, S.Kom..

Bidang Konsumsi

Ketua
Wakil Ketua
Anggota

: Ika Maruya Kusuma, SP., M.Si.
: Ir. Ima Rachima Nazir, M.Ars.
: 1. Kusmiati, S.E.
2. Sari paramita
3. Nurhasanah
4. Halimah
5. Irawan
6. Firdaus Ramadhan
7. Somadi



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

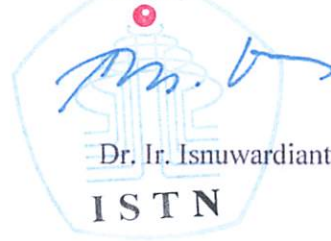
Jl. Moh. Kahfi II, Bhumi Srengseng Indah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 727 0090, 787 4645, 787 4647 Fax. (021) 786 6955
<http://www.istn.ac.id> E-mail: rektorat@istn.ac.id

Keamanan

8. Saifullah
9. Alpian Inra Arsandi

: Purwoto
Khaidir Basri

Rektor,



Dr. Ir. Isnuwardianto, DEA

I S T N



**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: rektorat@istn.ac.id

Lampiran-2 : Keputusan Rektor Institut Sains dan Teknologi Nasional Nomor 055/01.1-A/V/2024 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Wisuda Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024 ISTN.

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Masing-masing Bidang Pelaksana Wisuda Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024

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

- Membuat SK Panitia.
- Membuat Schedule/Rencana Kerja.
- Menyiapkan jumlah anggota Sekretariat
- Administrasi Surat Menyurat baik Eksternal maupun Internal.
- Mempersiapkan Undangan Tamu VIP (YPC, MT, Senat Akademik, Struktural, Relasi, dll).
- Mempersiapkan Undangan dan Absensi Rapat-rapat Persiapan Pelaksanaan Wisuda.
- Distribusi Surat-surat dan Undangan serta lain-lain.
- Administrasi Surat Menyurat baik Eksternal maupun Internal.
- Pencetakan label nama dan distribusi undangan Tamu VIP.
- Mempersiapkan Rapat dan Data Lulusan Terbaik & Mahasiswa Berprestasi serta membuat Berita Acara, Sertifikat Lulusan Terbaik & Mahasiswa Berprestasi.
- Mempersiapkan Sambutan-sambutan tertulis untuk buku Wisuda dan Lisan.
- Menghimpun laporan dari masing-masing Kepala Bidang.
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan kesekretariatan.
- Membuat Laporan kegiatan dan Keuangan Sekretariat pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.

4. Bendahara

- Menyiapkan jumlah anggota Bendahara.
- Menghimpun anggaran dari masing-masing bidang.
- Estimasi Biaya Wisuda dan mendata keluar masuk anggaran.
- Mengatur dan mempersiapkan Pembayaran Gedung, Vendor, Toga, Souvenir, Goedibag dan Honor Panitia Pelaksana, dll.
- Menghimpun laporan keuangan dari masing-masing bidang.



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

- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan bidang keuangan.
- Membuat laporan Keuangan pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.

5. Bidang Pendaftaran, Undangan dan Buku

- Menyiapkan jumlah anggota Bidang Pendaftaran, Undangan dan Buku.
- Membuat serta memasang informasi Pendaftaran di Web dan Spanduk di kampus ISTN.
- Melaksanakan Pendaftaran Calon Wisudawan dengan *google Form*.
- Format Pendaftaran disusun/dibuat, agar dapat digunakan untuk tayangan slide para wisudawan pada saat prosesi Acara Wisuda di Gedung dan Data untuk pembuatan Buku Lulusan serta Pembagian Toga.
(Berkoordinasi dengan Bidang Publikasi dan Dokumentasi, Bidang Pencetakan Buku serta Bidang Perlengkapan).
- Membuat desain undangan wisudawan serta undangan VIP.
- Pembuatan draft Undangan harus sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- Mengatur pendistribusian Undangan. (Berkoordinasi dengan Bidang Perlengkapan dan Sekretariat).
- Bertanggungjawab atas kelancaran pencetakan Buku Lulusan dan Undangan.
- Updating data mengikuti/disesuaikan jumlah Pendaftar (Koordinasi dengan Bidang Perlengkapan/Pembagian Toga).
- Mendata daftar Lulusan dari masing-masing Prodi/Fakultas/Biro Akademik.
- Membuat desain buku Lulusan.
- Buku bagian awal dan Sambutan-sambutan, berkoordinasi dengan Sekretariat agar dapat dikerjakan lebih awal.
- Pembuatan draft Buku Lulusan harus sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- Mengatur pendistribusian Buku Lulusan (Berkoordinasi dengan Bidang Perlengkapan dan Sekretariat).
- Bertanggungjawab atas kelancaran pencetakan Buku Lulusan.
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan Bidang Pendaftaran, Undangan dan Buku.
- Membuat Laporan Kegiatan dan Keuangan Bidang pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.

6. Bidang Perlengkapan Wisuda dan Senat

- Menyiapkan jumlah anggota yang bertugas di Kampus ISTN maupun di Gedung.
- Mempersiapkan pemesanan Perlengkapan Wisuda (Toga, Souvenir dan Goodie bag) serta menghitung jumlahnya sesuai ukuran dan Prodinya.
- Mempersiapkan Perlengkapan Toga Guru Besar/Senat serta membawa ke Gedung.
- Menyiapkan dan membagikan Toga Calon Wisudawan beserta Undangan Wisuda.
- Memasukkan Souvenir dan Buku Lulusan kedalam Goodie bag serta membawanya ke Gedung.
- Membantu memasang Toga Guru Besar/Senat.
- Menyiapkan Transportasi Anggota yang bertugas di Gedung.
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan bidang Perlengkapan
- Membuat Laporan Kegiatan dan Keuangan Bidang pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.



7. Bidang Sarana dan Prasarana

- Menyiapkan jumlah anggota yang bertugas.
- Membawa dan memasang perlengkapan Wisuda (pataka, bendera, Pedel, Palu, Taplak Meja, dll) ke Gedung.
- Mengawasi pemasangan backdrop yang dipasang oleh Vendor.
- Mengecheck Mini Garden (Fasilitas dari Gedung).
- Mempersiapkan serta mengecek sound system dan perlengkapan kursi, dll.
- Menyiapkan dan memasang nomor kursi/nama Wisudawan pada hari H-1, sesuai gambar Lay Out.
- Menghitung dan mengecek jumlah kursi untuk para orangtua wisudawan, undangan dan Paduan Suara sesuai dengan gambar Lay Out.
- Mengawasi dan mengecek Meja Senat serta kelengkapannya (Name Table, Taplak Meja, Jumlah Kursi, Vas Bunga, dll)
- Menyiapkan dan mengecek Meja-meja untuk Konsumsi.
- Membawa Kembali Barang-barang kekampus ISTN, setelah acara selesai
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan bidang Sarana Prasarana
- Membuat Laporan Kegiatan dan Keuangan Bidang pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.

8. Bidang Acara dan Prosesi Wisuda

- Menyiapkan jumlah anggota Bidang Prosesi Acara.
- Menentukan Jumlah Pemandu dan mengatur Tugasnya masing-masing.
- Menyiapkan dan berkoordinasi dengan MC, Pembawa Pedel dan Pembaca Doa.
- Menentukan jumlah dan posisi Penerima Tamu.
- Membuat Skenario Acara dan Susunan Acara.
- Membuat Lay Out perletakan kursi Wisudawan, Orang tua wisudawan, Undangan, Paduan Suara serta Senat /Guru Besar.
- Pemasangan nomor dan nama wisudawan pada hari H-1 sesuai gambar Lay Out (berkoordinasi dengan Bidang Sarana Prasarana).
- Melaksanakan Gladi Resik pada H-1.
- Mengatur dan menentukan Lagu Paduan Suara (berkoordinasi dengan Vendor)
- Bertanggungjawab atas seluruh kelancaran Prosesi Acara Wisuda
- Membuat laporan Kegiatan dan Keuangan Bidang Prosesi Acara pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.

9. Bidang Konsumsi

- Menyiapkan jumlah Anggota Bidang Konsumsi.
- Mempersiapkan konsumsi pada rapat-rapat persiapan, rapat pengganti, dll.
- Menghitung kebutuhan jumlah konsumsi dan anggaran.
- Mempersiapkan dan mengatur kebutuhan perlengkapan terkait.
- Memilih menu makanan untuk ditentukan bersama.
- Mempersiapkan konsumsi pada Gladi Resik/H-1 dan Hari H.
- Menentukan Posisi Meja Pembagian Konsumsi untuk Wisudawan dan Orang tua Wisudawan di Gedung.
- Mengatur Ruang Konsumsi untuk Para Undangan, Senat dan Panitia di Gedung.
- Bertanggung jawab atas kelancaran Bidang Konsumsi.
- Membuat laporan Kegiatan dan Keuangan Bidang Konsumsi pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.



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: rektorat@istn.ac.id

10. Bidang Publikasi, Dokumentasi dan Pelaporan Akademik

- Menyiapkan jumlah Anggota Bidang Publikasi dan Dokumentasi
- Membuat desain dan cetak Spanduk/Pengumuman di kampus ISTN (Berkoordinasi dengan Bidang Pendaftaran)
- Membuat desain dan cetak Spanduk Selamat Datang (2 pcs) untuk dipasang di area Gedung.
- Laporan Kelulusan ke LLDIKTI, paling lambat 2 minggu sebelum hari Wisuda.
- Penayangan Slide Para Peserta Wisuda sesuai urutan Pemanggilan oleh MC (Koordinasi dengan Bidang Pendaftaran).
- Penayangan Video Profil ISTN dan Kegiatan Mahasiswa.(Koordinasi Bidang Acara dan Vendor)
- Dokumentasi pada saat hari H. (Koordinasi dengan Vendor)
- Mempersiapkan dan mengecek seluruh perlengkapan Publikasi dan Dokumentasi yang akan dipergunakan di Gedung.(Berkoordinasi dengan Vendor dan Pihak Gedung)
- Bertanggung jawab atas kelancaran Bidang Publikasi dan Dokumentasi.
- Membuat laporan Kegiatan dan Keuangan Bidang Publikasi dan Dokumentasi pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.

11. Bidang Keamanan

- Mengatur jumlah anggota keamanan yang dibutuhkan untuk ditempatkan pada posisi yang tepat/strategis.
- Mengawasi dan /membatasi keluarga wisudawan yang hadir sesuai dengan undangan (Maksimum 2 Orang).
- Menjaga anak-anak tidak boleh masuk dengan alasan apapun.
- Mengatur dan menjaga ketertiban Calon Wisudawan sebelum memasuki Ruangan (berkoordinasi dengan Bidang Acara).
- Membantu pengawasan dalam pembagian konsumsi (berkoordinasi dengan Bidang Konsumsi).
- Berkoordinasi dengan pihak keamanan internal gedung dan kepolisian setempat.
- Memastikan keamanan gedung sebelum dan selama prosesi wisuda berjalan, dalam suasana kondusif, aman dan terkendali.
- Bertanggungjawab atas kondisi keamanan pada acara Wisuda.
- Membuat Laporan Kegiatan Bidang Keamanan pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.

Rektor,

Dr. Ir. Isnuwardianto, DEA
I S T N