



**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

**KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL  
NOMOR 090/01-A/IX/2024**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL,**

Menimbang :

- a. bahwa wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh pendidikan pada program diploma tiga, program sarjana dan program magister di Institut Sains dan Teknologi Nasional;
- b. bahwa pelaksanaan wisuda mempunyai makna strategis sebagai bentuk akuntabilitas kepada semua pemangku kepentingan atas penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Sains dan Teknologi Nasional;
- c. bahwa sehubungan dengan pelaksanaan wisuda semester genap 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 Pendi
4. Peraturan Yayasan Perguruan "Cikini" Nomor A.03/129/XI/2023 tentang Statuta Institut Sains dan Teknologi Nasional;
5. 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 GENAP 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. 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

- Pertama : Membentuk organisasi kepanitiaan pelaksanaan wisuda semester genap 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 genap 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 27 September 2024

Rektor



Dr. Ir. Isnuwardianto, DEA

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan Perguruan "Cikini"
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan
4. Para Kepala Lembaga/Satuan/Biro/Center
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  
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

Lampiran-1 : Keputusan Rektor Institut Sains dan Teknologi Nasional Nomor 090/01-A/IX/2024 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Wisuda Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 ISTN.

PANITIA PELAKSANA  
WISUDA SEMESTER GENAP 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. Ahmad Budi G, S.Kom.
Bendahara	: Putri Mentari, S.Ak.
Anggota	: 1. Anggun Sri Mustikasari, S.Pd. 2. Sinar Yuliani, S.Ak. 3. Nadia Andira Rizqie, S.Ak.
Bidang Sarana dan Prasarana	
Ketua	: M. Febriansyah, S.T., M.T.
Wakil Ketua	: Andriawan
Bidang Perlengkapan Wisuda dan Senat	
Ketua	: Ismono Kusmaryono, S.T.,M.T.



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

- Wakil Ketua : Isyroq Fauziatul Huda, S.Pd.  
Anggota : 1. Iwan Kurniawan  
2. Ana Nur Laila, S.E.
- Bidang Pendaftaran, Undangan dan Buku  
Ketua : Dr. Ir. Abdul Multi, M.T.  
Wakil Ketua : Haritsyah Purnomo Priambodo, S.Kom.  
Anggota : 1. Arnau Febriansyah, S.Si.  
2. Dwi Narto, A.Md.  
3. Sri Pujiati  
4. Tri Astuti, S.E.  
5. Ahmad Fikri Ulwan, S.E.  
6. Misnawati, A.Md.
- Bidang Acara dan Prosesi Wisuda  
Ketua : Dr. Ir. Daisy Radnawati, M.Si.  
Wakil Ketua : Ir. M. Firdausi, M.T.  
Anggota : 1. Dicky Sumaryanto, S.T.  
2. Adiptia Irawan, S.E.  
3. Mayaresty Setyaning, S.Si.  
4. Lilik Woro Indarti, A.Md.  
5. Andhika Prasetyadji, S.E.  
6. Vivi Liana, S.AB.
- Bidang Publikasi, Dokumentasi dan  
Pelaporan Akademik  
Ketua : Ir. Iwan Hernawan, M.T.  
Wakil Ketua : Tubagus M Indriyana, S.Si.  
Anggota : 1. Edy Haryadi, S.Ti.  
2. Ihsanudin, S.Kom.
- Bidang Konsumsi  
Ketua : Ika Maruya Kusuma, S.P., M.Si.  
Wakil Ketua : Ir. Ima Rachima Nazir, M.Ars.  
Anggota : 1. Kusmiati, S.E.  
2. Nurhasanah  
3. Firdaus Ramadhan, S.Si.  
4. Saifullah
- Keamanan : Khaidir Basri

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  
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

Lampiran-2 : Keputusan Rektor Institut Sains dan Teknologi Nasional Nomor 090/01-A/IX/2024 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Wisuda Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 ISTN.

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

**1. Ketua Pelaksana**

- Memimpin rapat-rapat persiapan.
- Mengajukan usulan-usulan kepada Rektor.
- Memonitor dan mengarahkan seluruh Kepala Bidang dan tim inti 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 Rencana dan Jadwal Kerja.
- Menyiapkan jumlah anggota Sekretariat
- Administrasi surat menyurat baik eksternal maupun internal.
- Mempersiapkan undangan tamu VIP (YPC, Senat Akademik, struktural, relasi, dll).
- Mempersiapkan undangan dan absensi rapat-rapat persiapan pelaksanaan Wisuda.
- Distribusi surat-surat dan undangan serta lain-lain.
- 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 keuangan.



# 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

- Menghimpun laporan keuangan dari masing-masing bidang.
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan bidang keuangan.
- Membuat laporan keuangan pada akhir kegiatan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.

## 5. Bidang Pendaftaran dan Undangan

- Menyiapkan jumlah anggota Bidang Pendaftaran.
- 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.
- Memperbarui data mengikuti/disesuaikan jumlah Pendaftar (berkoordinasi dengan Bidang Perlengkapan/Pembagian Toga).
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan Bidang Pendaftaran.
- 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.
- 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 diperlukan.
- 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 tempat acara.



# 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

- Mengawasi pemasangan backdrop yang dipasang oleh Vendor.
- Mengecheck mini garden.
- Mempersiapkan serta mengecheck 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, kursi, vas bunga, dll)
- Menyiapkan dan mengecek meja-meja untuk konsumsi.
- Mengembalikan barang ke lokasi asal 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 Buku**

- Menyiapkan jumlah anggota Bidang Buku.
- 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.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.

## **9. Bidang Acara dan Prosesi Wisuda**

- Menyiapkan jumlah anggota Bidang Acara dan Prosesi Wisuda.
- 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 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. 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

## 10. 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.
- Mengatur ruang konsumsi untuk undangan, Senat dan panitia.
- Bertanggung jawab atas kelancaran Bidang Konsumsi.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.

## 11. 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 lokasi.
- Laporan Kelulusan ke LLDIKTI , paling lambat 2 minggu sebelum hari Wisuda.
- Penayangan slide para peserta Wisuda sesuai urutan pemanggilan oleh MC (berkoordinasi dengan Bidang Pendaftaran).
- Penayangan video Profil ISTN dan Kegiatan Mahasiswa.(berkoordinasi Bidang Acara dan Vendor)
- Dokumentasi pada saat hari H. (berkoordinasi dengan Vendor)
- Mempersiapkan dan mengecek seluruh perlengkapan publikasi dan dokumentasi yang akan dipergunakan di lokasi.(berkoordinasi dengan Vendor)
- Bertanggung jawab atas kelancaran Bidang Publikasi dan Dokumentasi.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.

## 12. Bidang Keamanan

- Mengatur jumlah anggota keamanan yang dibutuhkan untuk ditempatkan pada posisi yang tepat/strategis.
- Mengawasi dan/atau 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 kepolisian setempat.





**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

- Memastikan keamanan lokasi sebelum dan selama prosesi wisuda berjalan, dalam suasana kondusif, aman dan terkendali.
- Bertanggungjawab atas kondisi keamanan pada acara Wisuda.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan bidang pada akhir kegiatan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.

Rektor



Dr. Ir. Isnuwardianto, DEA