



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

Jl. Moh. Kahfi II, Bhumi Srengeng 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](mailto:rektorat@istn.ac.id)

**KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL**

**Nomor : 037/01.1-A/IX/2023**

**Tentang**

**PEMBENTUKAN PANITIA WISUDA LULUSAN PROGRAM DIPLOMA TIGA,  
PROGRAM SARJANA, PROGRAM PROFESI DAN PROGRAM PASCASARJANA  
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL  
SEMESTER GENAP 2022/2023**

Dengan mengharap Ridho dari Allah SWT

**Rektor Institut Sains dan Teknologi Nasional, di Jakarta :**

**Menimbang** : a. bahwa wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh pendidikan pada Program Diploma Tiga, Program Sarjana, Program Profesi dan Program Pascasarjana 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 2022/2023 perlu dibentuk organisasi kepanitiaan yang bertugas menyelenggarakan pelaksanaan wisuda secara khidmat, tertib dan lancar, dan menetapkannya dalam keputusan Rektor.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
3. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010, tentang Sistem Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
6. Statuta Institut Sains dan Teknologi Nasional Tahun 2023;  
7. Keputusan Pengurus Yayasan Perguruan "Cikini" nomor : A.03/101/X/2021 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Institut Sains dan Teknologi Nasional Periode Tahun 2021 – 2023.

*B/K*



# 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](mailto:rektorat@istn.ac.id)

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Pembentukan Panitia Wisuda Lulusan Program Diploma Tiga, Program Sarjana, Program Profesi dan Program Pascasarjana Institut Sains dan Teknologi Nasional Semester Genap 2022/2023, yang bunyi ketetapanannya sebagai berikut :
- Pertama : Membentuk organisasi kepanitiaan wisuda lulusan Program Diploma Tiga, Program Sarjana, Program Profesi dan Program Pascasarjana Institut Sains dan Teknologi Nasional Semester Genap 2022/2023, susunan dan nama-nama Panitia sebagaimana tercantum pada lampiran-1 serta tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing bidang sebagaimana tercantum pada lampiran-2 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 lulusan Program Diploma Tiga, Program Sarjana, Program Profesi dan Program Pascasarjana Institut Sains dan Teknologi Nasional Semester Genap 2022/2023;
- Keempat : Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketetapan tersendiri;
- Kelima : Dengan dikeluarkannya Keputusan ini maka Keputusan Rektor Nomor : 032/01.1-A/VIII/2023 dianggap tidak berlaku;
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta,  
Pada tanggal : 26 September 2023.

Rektor

  
Dr. apt. Lili Musnelina, M.Si  
NIP. 01.991066

ISTN:

1. Pengurus Yayasan Perguruan "Cikini"
2. Pengurus Majelis Tinggi
3. Direktur Akademik
4. Direktur Non Akademik
5. Yang Bersangkutan
6. Arsip





**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](mailto:rektorat@istn.ac.id)

Lampiran-1 : Keputusan Rektor Institut Sains dan Teknologi Nasional Nomor : 037/01.1-A/IX/2023, tentang : Pembentukan Panitia Wisuda Lulusan Program Diploma Tiga, Program Sarjana, Program Profesi dan Program Pascasarjana Institut Sains dan Teknologi Nasional Semester Genap 2022/2023.

- I. Penasehat merangkap Ketua Umum** : **Dr. apt. Lili Musnelina, M.Si**
- II. Penanggung Jawab** : **Ir. Feizal Manaf, M.Sc**  
**M. Syukur Sugianto, SE.,MM**
- III. Panitia Pelaksana**
- Ketua** : **Dr. apt. Refdanita, M.Si**
- Sekretaris** : **Eka Nur Khotimah, S.M**  
**Anggota** : 1. Rista Yuliani, SH  
2. Puan Annisa Rizky, S.Ds  
3. Aryo Dwi Kusmiran
- Bendahara** : **Destiana Saraswati, S.Pd**  
**Anggota** : 1. Unci Umar  
2. Nopy Jumanoro, S.E  
3. Sinar Yuliani, S.Ak  
4. Anggun Sri Mustikasari, S.Pd
- Ketua Bidang Sarana dan Prasana** : **Andhika Prasetiadji, S.E**  
**Anggota** : 1. Saefulloh  
2. Windi Astuti  
3. Andriawan  
4. Nasrudin  
5. Mulyadi  
6. Sheren Sehirana Aprilia
- Ketua Bidang Perlengkapan Wisuda dan Senat** : **Drs. Kurniawan Atmadja, M.Si**  
**Anggota** : 1. Apriansyah  
2. Andri Aria  
3. Solihin  
4. Mahmudin  
5. Sumirta
- Koordinator Bidang Keamanan** : **Junaidi**



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](mailto:rektorat@istn.ac.id)

- Ketua Bidang Pendaftaran dan Undangan** : **Haritsyah Purnomo Priambodo, S.Kom**  
Anggota : 1. Utami Dianingsih (FSTI)  
2. Sumardi (FTI)  
3. Siti Nurhayati (FTSP)  
4. Misnawati, A.Md (Farmasi)  
5. Irwan Budiawan, A.Md (Profesi Apoteker)  
6. Andri Raspon (Pascasarjana)
- Ketua Bidang Publikasi, Dokumentasi dan Pelaporan Akademik** : **Ihsanuddin, S.Kom**  
Anggota : 1. Tubagus M Indriyana, S.Si  
2. Edy Haryadi, S.Ti  
3. Nurul Rachma, SE
- Ketua Bidang Acara dan Prosesi Wisuda** : **M. Herry, ST**  
Anggota : 1. Saiful Bahri, M.Si  
2. Isyroq Fauziatul Huda, S.Pd  
3. Dicky Sumaryanto, ST  
4. Adiptia Irawan, S.E  
5. Dedi Rusdianto, S.I.Kom  
6. Lilik Woro Indarti, A.Md  
7. Mayaresty Setianing, S.Si
- Ketua Bidang Buku** : **Dr. Ir. Abdul Multi, MT**  
Anggota : 1. Shandy Nuryadi, S.Ikom  
2. Arnau Febriansyah, S.Si  
3. Tri Astuti  
4. Raihan Shodiq
- Ketua Bidang Konsumsi** : **Ika Maruya Kusuma, SP., M.Si**  
Anggota : 1. Kusmiati, SE  
2. Sari Paramita  
3. Yeti Susilawati  
4. Firdaus Ramadhan  
5. Nurhasanah  
6. Irawan  
7. Andra Satria Wenan C  
8. Somadi  
9. Alpian Inra Arisandi

Jakarta, 26 September 2023

Rektor

  
Dr. apt. Lili Musnelina, M.Si

NIP. 01.991066

ISTN





# 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](mailto:rektorat@istn.ac.id)

Lampiran-2 : Keputusan Rektor Institut Sains dan Teknologi Nasional Nomor : 037/01.1-A/IX/2023, tentang : Pembentukan Panitia Wisuda Lulusan Program Diploma Tiga, Program Sarjana, Program Profesi dan Program Pascasarjana Institut Sains dan Teknologi Nasional Semester Genap 2022/2023.

## Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pelaksana Wisuda Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023

### 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.





- 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.
- Updating data mengikuti/disesuaikan jumlah Pendaftar (Koordinasi 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 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.





# 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](mailto:rektorat@istn.ac.id)

- 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 ke kampus 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 Buku

- Menyiapkan jumlah Anggota Bidang Pencetakan Buku dan Undangan.
- 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 Pencetakan Buku Lulusan pada akhir kegiatan.
- Bertanggung Jawab kepada Ketua Pelaksana.

## 9. 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.

## 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 di Gedung.
- Mengatur Ruang Konsumsi untuk Para Undangan, Senat dan Panitia di Gedung.
- Bertanggung jawab atas kelancaran Bidang Konsumsi.





# 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](mailto:rektorat@istn.ac.id)

- Membuat laporan Kegiatan dan Keuangan Bidang Konsumsi 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 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.

## 12. 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.

Jakarta, 26 September 2023

Rektor

  
Dr. apt. Lili Musnelina, M.Si  
NIP. 01.991066  
ISTN