



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA**

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730

Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434

E-mail : [admission@stikesrshusada.ac.id](mailto:admission@stikesrshusada.ac.id)

Web : [www.stikesrshusada.ac.id](http://www.stikesrshusada.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA**

Nomor: 005/Int/SK/Wisuda/Ka. STIKes-RSHSD/I/2023

TENTANG

**PENETAPAN PANITIA WISUDA DAN PROSESI ANGKAT SUMPAH PERAWAT  
STIKES RS HUSADA TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

Memperhatikan : Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada Nomor: 001/Int/S.K/Ka. STIKes-RSHSD/I/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang *Person In Charge* (PIC) dalam Kegiatan-Kegiatan Rutin STIKes RS Husada periode Tahun Akademik 2022/2023.

Menimbang :

1. Wisuda dan prosesi angkat sumpah perawat STIKes RS Husada merupakan peristiwa yang sangat penting dan mempunyai arti khusus bagi peserta didik yang baru menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga Keperawatan dan pendidikan Sarjana Administrasi Kesehatan dan telah dinyatakan lulus;
2. Wisuda adalah awal perubahan status dari peserta didik menjadi tenaga kesehatan khususnya tenaga keperawatan;
3. Angkat sumpah adalah ikrar lulusan, yang disaksikan oleh semua yang hadir dan juga disaksikan oleh Tuhan Yang Maha Esa.
4. Agar wisuda dan prosesi angkat sumpah lulusan dapat berjalan dengan tertib, terarah dan hikmat maka perlu dibentuk suatu kepanitiaan yang akan mengatur jalannya wisuda dan prosesi angkat sumpah yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIKes RS Husada.



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA**

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730

Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434

E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id

Web : www.stikesrshusada.ac.id

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan:**

**PENETAPAN PANITIA WISUDA DAN PROSESI ANGKAT SUMPAH PERAWAT STIKES RS HUSADA TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

- Kesatu : Kepanitiaan Wisuda dan Prosepsi Angkat Sumpah Perawat Tahun Akademik 2022/2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran I Surat Keputusan ini;
- Kedua :  
1. Prosepsi Angkat Sumpah Perawat Lulusan Program Studi Diploma Tiga Keperawatan Angkatan XXXIII  
2. Wisuda Mahasiswa Lulusan Program Studi Diploma Tiga Keperawatan Angkatan XXXIII  
3. Wisuda Mahasiswa Lulusan Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan Angkatan I  
STIKes RS Husada Tahun Akademik 2022/2023 akan dilaksanakan pada hari Kamis, 21 September 2023
- Ketiga : Panitia Wisuda dan Prosepsi Angkat Sumpah Perawat STIKes RS Husada, agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Kecempat : Segala biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan Wisuda dan Prosepsi Angkat Sumpah Perawat STIKes RS Husada berasal dari rencana anggaran Bidang Akademik/Kurikulum Tahun Akademik 2022/2023, dan sesuai dengan proposal yang diajukan oleh Panitia Pelaksana;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan/perubahan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,  
Pada tanggal, 11 Januari 2023

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
RS HUSADA

Ellynia, S.E., M.M  
Ketua

**Tembusan:**

- Koordinator Kopertis Wilayah III Jakarta
- Panitia Wisuda Angkatan XXXIII Tahun Akademik 2022/2023



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA**

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730

Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434

E-mail : [admission@stikesrshusada.ac.id](mailto:admission@stikesrshusada.ac.id)

Web : [www.stikesrshusada.ac.id](http://www.stikesrshusada.ac.id)

Lampiran 1 Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada  
Nomor : 005/S.K/Int./Ka. STIKes-RSHSD/I/2023  
Tentang : Penetapan Panitia Wisuda Dan Prosesi Angkat Sumpah Perawat  
STIKes RS Husada Tahun Akademik 2022/2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

**SUSUNAN PANITIA WISUDA DAN PROSESI ANGKAT SUMPAAH  
PERAWAT STIKES RS HUSADA TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Pelindung : Perkumpulan Husada

Penanggung Jawab : Ketua STIKes RS Husada  
(Ellynia, S.E.,M.M)

Ketua panitia : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M

Sekretaris : Fransisca Alamsyah/ Dachliana, S.I.Kom., MM  
SI

Bendahara : Retno Handayani, SE

Sie Acara :

1. Yurita Mailintina, S.Tr.,Keb.,MARS
2. Ns. Hardin La Ramba, S.Kep., M.Biomed
3. Ns. Jehan Puspasari, M.Kep
4. Ns. Dian Fitria, M.Kep.,Sp.Kep.J
5. Ns. Ulfa Nur Rohmah, M.Kep
6. DR. Enni Juliani., M.Kep
7. Ns. Ernawati., M.Kep.,Sp.Kep.An
8. Ns. Nia Rosliany., M.Kep., Sp.Kep.MB
9. Ns. Ria Efkelin Mose, M.M
10. Ns. Veronica Yeni, M.Kep.,Sp.Kep.Mat
11. Ns. Ribka Sabarina, M,Kep
12. Ns. Trihartuty, M.Kep
13. Ns. Rizqa Wahdini, M.Kep
14. Ratu Chairunisa, S.Tr.Ft., MKM
15. Ns. Khalida Ziah Sibualamu, S.Kep., M.Kep

Perlengkapan :

1. Ns. Ika Mustafida, S. Kep Ns
2. Ns. Yarwin Yari, M. Biomed, M. Kep
3. Ns. Ressa Andriayani Utami., M.Kep., Sp.Kep.Kom
4. Ludovikus, M.Pd

5. Karman Pebriyari, S.Tr.Ft., M.M
6. Sandra Haryanto, S.S.I
7. Ashuri Muharom
8. Supriyanti
9. Lilis Sianipar
10. Ustinawati
11. Sutan Hamonangan
12. Hamimah

Konsumsi :

1. Ns. Made Suarti., S.Pd.,M.Kep
2. Tri Setyaningsih, M.Kep.,Sp.Kep.J
3. Dameria Saragih, S.Kp
4. Shinta Prawitasari, M.Kep
5. Khusnul Laila Sari., S.Hum
6. Nurrita Sari, S. Kom
7. Ns. Indri Meilawati, MARS
8. Siti Qorina Ramadhani, S.Kep

IT support :

1. Wirya Limala Putra, S. Kom
2. Suharyanto, A.Md

Sie Humas dan Pubdok :

1. Kristoforus Marselinus, M.K.M
2. Cipta Adya, S.E
3. Silvia Manik, S.Kom
4. Suriana Aprila, S.kep

Sie Penerima Tamu (VIP + Orangtua Wisudawan) :

1. Fransisca Alamsyah
2. Dachliana,S.I Kom., MM
3. Sandra Kurniawati, S.E., M.E
4. Silvia Manik, S.Kom

Sie Keamanan :

1. Ns. Fendy Yesayas, M. Kep
2. Ns. Ribka Sabarina, M,Kep
3. Ns. Rizqa Wahdini, M.Kep
4. Ratu Chairunisa, S.Tr.Ft., MKM
5. Ns. Khalida Ziah Sibualamu, S.Kep., M.Kep



## SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730

Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434

E-mail : [admission@stikesrshusada.ac.id](mailto:admission@stikesrshusada.ac.id)

Web : [www.stikesrshusada.ac.id](http://www.stikesrshusada.ac.id)

---

Lampiran 2 Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada

Nomor : 005/S.K/Int./Ka. STIKes-RSHSD/I/2023

Tentang : Penetapan Panitia Wisuda Dan Prosesi Angkat Sumpah Perawat  
STIKes RS Husada Tahun Akademik 2022/2023

Tanggal : 11 Januari 2023

### URAIAN TUGAS PANITIA WISUDA DAN PROSESI ANGKAT SUMPAH PERAWAT STIKES RS HUSADA TAHUN AKADEMIK 2022/2023

#### **Pelindung:**

1. Melindungi jalannya kegiatan/pelaksanaan wisuda

#### **Penanggung jawab:**

1. Bertanggung jawab atas jalannya kegiatan wisuda
2. Memberikan pengarahan umum
3. Memantau jalannya pelaksanaan wisuda

#### **Ketua**

1. Memonitor sebelum dan saat pelaksanaan wisuda
2. Memonitor pekerjaan setiap seksi
3. Memimpin rapat
4. Memberikan pengarahan kepada setiap seksi
5. Memantau penggunaan keuangan oleh masing-masing seksi
6. Mengambil keputusan tentang semua hal yang berhubungan dengan wisuda (diketahui oleh penanggung jawab)

#### **Sekretaris**

1. Membuat Surat Keputusan
2. Membuat surat-surat intern dan ekstern
3. Membuat notulen rapat intern
4. Membuat pengumuman-pengumuman
5. Membantu tugas tiap-tiap seksi yang berhubungan dengan kesekretariatan
6. Menghubungi undangan khusus yang berhubungan dengan acara wisuda
7. Menyiapkan buku tamu
8. Menyiapkan absen bagi mahasiswa yang ikut dalam acara wisuda

#### **Bendahara**

1. Menyusun anggaran wisuda
2. Bertanggung jawab atas masuk dan keluarnya anggaran
3. Mengajukan kebutuhan biaya kegiatan dari masing-masing seksi setelah mendapat persetujuan ketua

**Sie Acara**

1. Membuat *layout*
2. Bertanggung jawab atas latihan, gladi kotor, dan gladi resik wisuda
3. Menyusun acara wisuda
4. Menyusun narasi MC
5. Memastikan tim paduan suara ready untuk kegiatan wisuda
6. Memastikan yang menjadi MC dan pembawa pedel dalam acara wisuda
7. Memastikan seluruh tamu undangan yang akan terlibat dalam proses acara wisuda hadir dalam kegiatan
8. Melakukan koordinasi dengan panitia lainnya sesuai susunan acara
9. Memastikan tim pemusik untuk paduan suara dalam acara wisuda
10. Membantu prosesi barisan wisudawan/i sebelum memasuki ruangan wisuda

**Sie Perlengkapan**

1. Menyiapkan tempat untuk gladi kotor, gladi resik, dan pelaksanaan wisuda
2. Menyiapkan peralatan yang akan digunakan saat gladi kotor, gladi resik, dan pelaksanaan
3. Menyiapkan perlengkapan wisudawan dan wisudawati, serta menghubungi PPNI (PIN)
4. Saling berkoordinasi dengan tim IT untuk persiapan alat
5. Berkoordinasi dengan sie acara untuk pembuatan buku tahunan
6. Memastikan kelengkapan atribut calon wisudawan/i sebelum memasuki ruangan wisuda saat prosesi dengan kerjasama dengan tim acara dan penerima tamu
7. Memastikan posisi letak fotografer di gedung tempat wisuda saat gladi resik, dan pelaksanaan wisuda ( agar posisi nya tidak menghalangi ruang tempat barisan prosesi) bersama tim acara

**Sie Konsumsi**

1. Menyiapkan konsumsi untuk gladi kotor, gladi resik, dan hari H
2. Memastikan seluruh panitia , undangan, peserta wisudawan/i dan keluarga wisudawan memperoleh konsumsi di acara wisuda

**Sie IT**

1. Bertanggungjawab dalam penyediaan dan penggunaan perangkat IT selama proses wisuda
2. Berkoordinasi dengan vendor perangkat IT dalam proses acara wisuda
3. Berkoordinasi dengan sie acara dalam prosesi wisuda
4. Melakukan kerjasama dengan sie perlengkapan untuk memastikan peralatan yang digunakan selama acara ready
5. Mendampingi sie perlengkapan selama acara wisuda berlangsung untuk memastikan tidak ada kendala selama pelaksanaan kegiatan berhubungan dengan fasilitas yang digunakan
6. Memastikan tampilan PPT untuk di layar monitor terlihat jelas selama acara wisuda, dan melakukan gladi resik untuk tampilan PPT

**Sie Humas dan Pubdok**

1. Menghubungi tim fotografer yang sudah disepakati oleh ketua
2. Mencari harga yang cocok dengan anggaran
3. Membantu menyiapkan tampilan PPT yang akan ditampilkan selama acara wisuda di layar proyektor wisuda monitor bekerjasama dengan tim IT
4. Menyiapkan desain spanduk yang akan ditampilkan selama acara wisuda
5. Membantu menyebarluaskan terkait informasi kepada mahasiswa terkait acara wisuda

**Sie Penerima Tamu**

1. Menyiapkan buku tamu
2. Menyiapkan absen bagi mahasiswa yang ikut dalam acara
3. Mendampingi tamu undangan khusus saat hadir di gedung hingga mengarahkan tamu tersebut ke tempat duduk untuk tamu undangan khusus
4. Membantu menginformasikan ke sie acara para tamu undangan khusus apakah sudah hadir atau belum selama acara wisuda

**Sie Keamanan**

1. Memastikan tidak terjadi keributan selama acara
2. Memastikan tidak terjadi keramaian di area luar gedung prosesi wisuda
3. Memastikan tamu yang hadir di lantai 6 tempat prosesi wisuda hanya tamu undangan dan wisudawan
4. Memastikan tamu yang hadir disetiap pintu kedatangan tamu ( lantai 1), dan di depan lift
5. Memastikan tamu yang hadir sampai dengan baik yang akan disambut oleh penerima tamu
6. Berkolaborasi dengan sie penerima tamu
7. Memastikan prosesi baris wisudawan dengan aman dan tertib