



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

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

Nomor: 279/Int/SK/Wisuda/Ka. STIKes-RSHSD/IX/2024

TENTANG

**PENETAPAN PANITIA WISUDA DAN PROSESI ANGKAT SUMPAH PERAWAT
STIKES RS HUSADA TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

Memperhatikan : Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada Nomor: 004/S.K/Int./Ka. STIKes-RSHSD/I/2024 tanggal 9 Januari 2024 tentang *Person In Charge* (PIC) dalam Kegiatan-Kegiatan Rutin STIKes RS Husada periode Tahun Akademik 2023/2024.

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, pendidikan Sarjana Administrasi Kesehatan dan pendidikan Program B Sarjana Keperawatan 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 2023/2024**

Kesatu : Kepanitiaan Wisuda dan Prosesi Angkat Sumpah Perawat Tahun Akademik 2023/2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Surat Keputusan ini;

Kedua :
1. Wisuda dan Prosesi Angkat Sumpah Mahasiswa Lulusan Program Studi Diploma Tiga Keperawatan Angkatan XXXIV
2. Wisuda Mahasiswa Lulusan Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan Angkatan II
3. Wisuda Mahasiswa Lulusan Program B Sarjana Keperawatan

STIKes RS Husada Tahun Akademik 2023/2024 akan dilaksanakan pada hari Kamis, 21 November 2024

Ketiga : Panitia Wisuda dan Prosesi Angkat Sumpah Perawat STIKes RS Husada, agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Keempat : Segala biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan Wisuda dan Prosesi Angkat Sumpah Perawat STIKes RS Husada berasal dari rencana anggaran Bidang Akademik/Kurikulum Tahun Akademik 2023/2024, 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, 9 September 2024

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RS HUSADA

Ellynia, S.E., M.M
Ketua

Tembusan:

- Koordinator Kopertis Wilayah III Jakarta
- Panitia Wisuda Angkatan XXXIV Tahun Akademik 2023/2024



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

Lampiran 1 Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada

Nomor : 279/Int/SK/Wisuda/Ka. STIKes-RSHSD/IX/2024

Tentang : Penetapan Panitia Wisuda Dan Prosesi Angkat Sumpah Perawat
STIKes RS Husada Tahun Akademik 2023/2024

Tanggal : 9 September 2024

SUSUNAN PANITIA WISUDA DAN PROSESI ANGKAT SUMPAH PERAWAT STIKES RS HUSADA TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Pelindung : Perkumpulan Husada

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

Ketua panitia : Dr. Enni Juliani, M.Kep

Sekretaris : Fransisca Alamsyah
Lia Noviyanti, S.Kes

Bendahara : Retno Handayani, SE

Sie Acara :

1. Ns. Ribka Sabarina, M,Kep
2. Yurita Mailintina, M. Kes
3. Ratu Chairunisa, S.Tr.Ft., MKM
4. Ns. Rizqa Wahdini, M.Kep
5. Ns. Khalida Ziah Sibualamu, S.Kep., M.Kep
6. Ns. Veronica Yeni, M.Kep., Sp.Kep.Mat
7. Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M
8. Ns. Nia Rosliany., M.Kep., Sp.Kep.MB
9. Ns. Jehan Puspasari, M.Kep
10. Ns. Dian Fitria, M.Kep., Sp.Kep.J
11. Ns. Ernawati., M.Kep., Sp.Kep.An
12. Ns. Ria Efkelin Mose, M.M
13. Ftr. Catherine Hermawan Salim, S.Ft., M.M

Perlengkapan :

1. Ns. Ika Mustafida, S. Kep Ns
2. Astrid Komala Dewi, SST.FT., M.M
3. Ns. Yarwin Yari, M. Biomed, M. Kep

4. Ns. Hardin La Ramba, S.Kep.; M.Biomed
5. Sandra Haryanto, S.S.I
6. Ashuri Muharom
7. Supriyanti
8. Ustinawati
9. Sutan Hamonangan
10. Ahmad Saikhu

Konsumsi :

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

IT support :

1. Wirya Limala Putra, S. Kom
2. Suharyanto, A.Md
3. Muhamad Rizky Yusuf, S.Kom

Sie Humas dan Pubdok :

1. Kristoforus Marselinus, M.K.M
2. Silvia Manik, S.Kom

Sie Penerima Tamu :

1. Fransisca Alamsyah
2. Lia Noviyanti, S.Kes
3. Dachliana,S.I Kom., M.M
4. Sandra Kurniawati, S.E., M.E
5. Priskha Anggraini, S.Kes

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
6. Ftr. Catherine Hermawan Salim, S.Ft., M.M



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

Lampiran 2 Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada

Nomor : 279/Int/SK/Wisuda/Ka. STIKes-RSHSD/IX/2024

Tentang : Penetapan Panitia Wisuda Dan Prosesi Angkat Sumpah Perawat
STIKes RS Husada Tahun Akademik 2023/2024

Tanggal : 9 September 2024

**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
11. Berkoordinasi dengan Prodi untuk daftar lulusan terbaik

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 (link : tata tertib wisuda, flyer, tutorial, video, baju toga)

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