



**POLITEKNIK KESEHATAN SITEBA  
(POLTEKES SITEBA)  
TERAKREDITASI**

Sekretariat: Jl. Jhoni Anwar no. 17 A Lapa Padang. Telp.(0751) 445880 – 445881

**SURAT KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SITEBA  
No. 001/Kpts/PS/I/2022**

**Tentang**

**PANITIA WISUDA DAN INAGURASI ANGKATAN KE XIII TAHUN 2022  
POLITEKNIK KESEHATAN SITEBA**

**MENIMBANG :**

1. Bahwa mahasiswa tingkat akhir program studi Teknik Elektromedik dan Fisioterapi telah menyelesaikan studinya.
2. Bahwa mahasiswa tingkat akhir Program Studi Teknik Elektromedik dan Fisioterapi telah dinyatakan Lulus Ukom tenaga Kesehatan.
3. Bahwa akan dilaksanakan kegiatan wisuda bagi mahasiswa tingkat akhir Politeknik Kesehatan Siteba.
4. Sehubungan dengan butir 1 - 4 tersebut perlu ditetapkan dengan surat keputusan direktur Politeknik Kesehatan Siteba.

**MENGINGAT :**


1. Undang-undang 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Pendidikan nasional;
3. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/1998 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar;
5. Permendikbud No 2 tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Bagi Mahasiswa Bidang Kesehatan;
6. Surat Keputusan Perkumpulan Lembaga Pecinta Pendidikan Kesehatan (PLPPK) Padang No. 022/SK/PLPPK/X/2021 tentang pengangkatan Direktur Poltekes Siteba, Periode 2021 – 2026;
7. Hasil keputusan rapat Poltekes Siteba hari Senin 10 Januari 2022.

## MEMUTUSKAN

- PERTAMA** : Mengangkat yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai **Panitia Wisuda dan Inagurasi Angkatan XIII Tahun 2022** di lingkungan Politeknik Kesehatan Siteba.
- KEDUA** : Kepada yang bersangkutan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.
- KETIGA** : Biaya yang ditimbulkan akibat keputusan ini dibebankan pada pengeluaran yang relevan (biaya anggaran wisuda dan Inagurasi angkatan XIII Tahun 2022).
- KEEMPAT** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang

Pada Tanggal : 19 Januari 2022

Pimpinan PLPPK  
  
Basuki Ario Seno, SKM. M. Kes

  
Dr. Ir. H. Darmana, M.T., IPM

**Tembusan disampaikan kepada Yth:**

1. Pimpinan PLPPK Padang sebagai laporan
2. Anggota kepanitian yang bersangkutan
3. Arsip

**Lampiran 1 Surat Keputusan No. 001/Kpts/PS/I/2022**

**Tanggal : 19 Januari 2022**

**Tentang : Panitia Wisuda dan Inagurasi Angkatan Ke XIII Tahun 2022  
Politeknik Kesehatan Siteba**

**PANITIA WISUDA DAN INAGURASI ANGKATAN KE XIII TAHUN 2022  
POLITEKNIK KESEHATAN SITEBA**

- Pelindung** : Basuki Ario Seno, SKM. M. Kes  
Erdi Nur, S.KM, M. Kes  
Suksmerri, M.Pd, M.Si  
H. Paisol, ST
- Penanggung jawab** : Dr. Ir. Ija Darmana, M.T., IPM  
**Ketua Kegiatan** : Nurhayati, SST. M.Biomed  
**Sekretaris** : Mariyatul Qibtiyah, SE  
**Sie. Acara** : 1. Diva Yulverina, SST. M.Biomed (Koordinator)  
2. Retno Putri Sagita, SST, M.Biomed  
3. Dian Etika Putri, SKM  
4. Syafira Salsabila Ryantono, SKM
- Sie. Tamu** : 1. Tantri Shinta Putri, SKM (Koordinator)  
2. Julia Nurmantika, S.Kom., M.Kom  
3. Siti Nurqaidah, M.Pd.T
- Sie. Konsumsi** : 1. Indah Putri Nuarye, M.Pd AIFO (Koordinator)  
2. M. Iqbal, SE  
3. Yopi Aditya  
4. Isra Maulina
- Sie. Perlengkapan** : 1. Budi Darma, A.Md (Koordinator)  
2. Ayu Hendra, S.Pd., M.PdT  
3. Ir. Khairullah  
4. Indra A
- Sie Keamanan** : 1. Satpam ( 1 orang)  
2. Daniel (TNI)
- Inagurasi** : Frenzi Agres Yudithia, M.T (Koord)  
Dio Septiyan Helmi, SST. Ft. M.Fis  
Yofa Sukmawati, S.Tr.Keb, M.Biomed  
Syafira Salsabila, SKM

**Ditetapkan di : Padang**

**Pada Tanggal : 19 Januari 2022**



**Dr. Ir. Ija Darmana, M.T., IPM**

**Lampiran 2 Surat Keputusan No 001/Kpts/PS/I/2022**

**Tanggal : 19 Januari 2022**

**Tentang : Panitia Wisuda dan Inagurasi Angkatan Ke XIII Tahun 2022  
Politeknik Kesehatan Siteba**

**URAIAN TUGAS  
PANITIA WISUDA DAN INAGURASI ANGKATAN KE XIII TAHUN 2022  
POLITEKNIK KESEHATAN SITEBA  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

**(1) Pelindung dan Pengarah**

1. Melindungi Secara Hukum penyelenggaraan wisuda dan inagurasi.
2. Memberikan pengarahan/petunjuk mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda dan inagurasi.

**(2) Penanggungjawab**

1. Bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan wisuda dan inagurasi
2. Memberikan pengarahan/petunjuk mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda dan inagurasi.

**(3) Ketua**

1. Bertanggungjawab langsung kepada penanggungjawab.
2. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan wisuda dan inagurasi.
3. Memberikan pengarahan dan pemikiran dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan
4. Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan wisuda dan inagurasi.
5. Melaporkan penyelenggaraan wisuda kepada Penanggungjawab.

**(4) Sekretaris**

1. Bertanggungjawab langsung kepada ketua.
2. Menginventarisir arus surat masuk dan keluar, merekapitulasi laporan surat menyurat/laporan kinerja yang berasal dari seksi-seksi lainnya.
3. Menyusun laporan keseluruhan penyelenggaraan wisuda dan inagurasi.
4. Mempersiapkan berkas-berkas/naskah untuk pelaksanaan upacara wisuda.
5. Mempersiapkan administrasi ijazah, transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

**(5) Seksi Acara**

1. Bertanggungjawab langsung kepada ketua
2. Bersama ketua menentukan pengaturan tempat pelaksanaan acara wisuda dan inagurasi yang berkaitan dengan gedung.
3. Menjadi protokoler acara wisuda dan inagurasi.
4. Merencanakan susunan acara wisuda serta inagurasi, termasuk petugas yang terlibat didalamnya.
5. Mempersiapkan, mengatur dan mengkoordinir petugas-petugas dalam pelaksanaan acara wisuda
6. Berkoordinasi dengan seksi tamu mengenai tamu VIP/profesi/instansi yang terkait yang diundang dalam prosesi wisuda
7. Bertanggungjawab atas gladi kotor dan gladi bersih wisuda serta inagurasi.



8. Berkolaborasi dengan seksi tamu dalam menentukan denah lokasi duduk untuk acara wisuda dan inagurasi. Meliputi masuknya wisudawan dari tempat transit ke ruang upacara, mengatur penempatan podium, bendera, serta prasarana panggung lainnya.
  9. Berkolaborasi dengan dengan seksi perlengkapan mengenai tata ruang dan dekorasi acara wisuda dan inagurasi. Meliputi persiapan sistem penerimaan tamu (VIP, Orang tua, Undangan, Wisudawan, dan umum) menginventarisir mekanisme penjemputan pejabat.
  10. Menyelenggarakan latihan paduan suara.
  11. Berkoordinasi dengan seksi konsumsi untuk peserta dan pelatih paduan suara.
  12. Berkoordinasi dengan seksi perlengkapan untuk kegiatan pelatih dan mengatur seragam paduan suara.
  13. Bertanggungjawab atas suksesnya paduan suara pada saat wisuda.
  14. Berkolaborasi dengan seksi tamu dan seksi keamanan dalam penetapan pintu masuk dan keluar senat, para tamu dan wisudawan.
  15. Mengatur prosesi wisuda yang meliputi :
    - a. Pelaksanaan sumpah / janji wisuda
    - b. Penyerahan ijazah
  16. Menyerahkan laporan kinerja kepada sekretaris.
- (6) Seksi Konsumsi
1. Bertanggungjawab kepada ketua
  2. Menyediakan konsumsi dan distribusinya pada rapat-rapat panitia, latihan, gladi bersih, gladi kotor pelaksanaan wisuda dan inagurasi.
  3. Berkoordinasi dengan pengelola tempat penyelenggaraan acara perihal konsumsi.
  4. Menyerahkan laporan kinerja kepada sekretaris.
- (7) Seksi Perlengkapan
1. Bertanggungjawab kepada ketua
  2. Mempersiapkan kelengkapan senat dan berkoordinasi dengan petugas pembawa pedel.
  3. Menyiapkan dekorasi tempat dan perlengkapan-perlengkapan yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda.
  4. Mengkoordinir kebutuhan perlengkapan setiap seksi – seksi yang lainnya.
  5. Membantu seksi tamu dalam mengkoordinir tamu, khususnya tamu VIP/pejabat penting.
  6. Menyiapkan slide acara wisuda yang terstruktur sesuai dengan susunan acara yang telah disepakati bersama dengan bagian seksi acara, yakni menyusun slide tayangan wisudawan saat prosesi – susunan panggilan sesuai dengan draf dari Protokoler.
  7. Menjadi petugas tim operator penayangan slide IPK kelulusan berkoordinasi dengan sekretaris, perlengkapan dan protokoler.
  8. Mempublikasikan pelaksanaan wisuda dan inagurasi ke media cetak dan elektronik.
  9. Mengkoordinir satpam.
  10. Menyerahkan laporan kinerja kepada sekretaris.
- (8) Seksi Tamu
1. Bertanggungjawab kepada ketua
  2. Mencetak undangan wisuda dan undangan inagurasi untuk wisudawan dan tamu yang lain.



3. Membuat surat undangan sambutan, permintaan karangan bunga, spanduk serta surat menyurat lainnya yang berkaitan dengan tamu.
  4. Menyusun dan mendistribusikan undangan
  5. Menginventarisir kelengkapan wisudawan (Toga, name take)
  6. Mempersiapkan benda-benda yang akan dibagikan untuk wisudawan dan tamu undangan.
  7. Menghantarkan tamu orang tua wisudawan, VIP dan VVIP
  8. Mengabsen wisudawan dan menginventarisir jumlah wisudawan.
  9. Membantu seksi acara dalam mendampingi wisudawan saat masuk ruang upacara dan penyerahan ijazah.
  10. Mencari sponsorship ke rekanan.
  11. Menyerahkan laporan kinerja kepada sekretaris.
- (9) Seksi Keamanan
1. Mengkoordinasikan keamanan gedung selama acara wisuda dan inagurasi kepada Direktur selaku penanggungjawab kegiatan bagi yang bertugas di kampus.
  2. Mengkoordinasikan keamanan serta bertanggungjawab serta melaporkan segala bentuk kejadian kepada Direktur selaku penanggungjawab kegiatan mengenai keamanan peserta wisuda dan tamu selama acara kegiatan dari awal kegiatan hingga berakhirnya acara kegiatan wisuda dan inagurasi.

Ditetapkan di : Padang

Pada Tanggal : 19 Januari 2022



Dr. Iqbal Darmana, M.T., IPM