



YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru,

Telp. (0761) 33815, 7077627, 863646, Fax. (0761) 863646

SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU Nomor : 003 /YHT/PB/VI/2021

Tentang

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA WISUDA PRODI KESMAS ANGKATAN XXIV, PRODI DIII REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN ANGKATAN XXIII, PRODI DIII KEBIDANAN ANGKATAN XIX, PRODI ILMU KEPERAWATAN ANGKATAN XVII, PROFESI NERS ANGKATAN XIV, PRODI MAGISTER KESMAS ANGKATAN XVIII, PRODI DIII TEKNIK GIGI ANGKATAN XII, PRODI S1 TEKNIK INFORMATIKA ANGKATAN XIII DAN PRODI S1 SISTEM INFORMASI ANGKATAN XIII STIKes – STMIC HANG TUAH PEKANBARU TAHUN 2021

KETUA YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

- MEMBACA** : Statuta STIKes – STMIC Hang Tuah Pekanbaru
Kebijakan dan Peraturan Akademik STIKes Hang Tuah Pekanbaru nomor 14/STIKes-HTP/VIII/2016/1918.A
- MENIMBANG** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan wisuda Prodi Kesmas angkatan XXIV, Prodi DIII Rekam Medis dan Informasi Kesehatan angkatan XXIII, Prodi DIII Kebidanan angkatan XIX, Prodi Ilmu Keperawatan angkatan XVII, Profesi Ners angkatan XIV, Prodi Magister Kesmas angkatan XVIII, Prodi DIII Teknik Gigi angkatan XII, Prodi S1 Teknik Informatika angkatan XIII dan Prodi S1 Sistem Informasi angkatan XIII STIKes – STMIC Hang Tuah Pekanbaru tahun 2021 dirasa perlu untuk membentuk panitia pelaksana wisuda.
b. sehubungan dengan butir a, perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru.
c. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai panitia pelaksanaan wisuda Prodi Kesmas angkatan XXIV, Prodi DIII Rekam Medis dan Informasi Kesehatan angkatan XXIII, Prodi DIII Kebidanan angkatan XIX, Prodi Ilmu Keperawatan angkatan XVII, Profesi Ners angkatan XIV, Prodi Magister Kesmas angkatan XVIII, Prodi DIII Teknik Gigi angkatan XII, Prodi S1 Teknik Informatika angkatan XIII dan Prodi S1 Sistem Informasi angkatan XIII STIKes – STMIC Hang Tuah Pekanbaru tahun 2021
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang RI No.20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No : C-291.HT.01.02.TH 2005 tanggal 9 Maret 2005 Tentang Pengesahan Akta Pendirian Yayasan Hang Tuah Pekanbaru akte perubahan nomor : 142 tanggal 17 Desember 2004 dan nomor 174 tanggal 31 Januari 2005.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN PERTAMA** : Menetapkan Panitia Pelaksana wisuda Prodi Kesmas angkatan XXIV, Prodi DIII Rekam Medis dan Informasi Kesehatan angkatan XXIII, Prodi DIII Kebidanan angkatan XIX, Prodi Ilmu Keperawatan angkatan XVII, Profesi Ners angkatan XIV, Prodi Magister Kesmas angkatan XVIII, Prodi DIII Teknik Gigi angkatan XII, Prodi S1 Teknik Informatika angkatan XIII dan Prodi S1 Sistem Informasi angkatan XIII STIKes – STMIC Hang Tuah Pekanbaru tahun 2021, sebagaimana yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA** : Panitia pelaksana bertugas mempersiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan wisuda Prodi Kesmas angkatan XXIV, Prodi DIII Rekam Medis dan Informasi Kesehatan angkatan XXIII, Prodi DIII Kebidanan angkatan XIX, Prodi Ilmu Keperawatan angkatan XVII, Profesi Ners angkatan XIV, Prodi Magister Kesmas angkatan XVIII, Prodi DIII Teknik Gigi angkatan XII, Prodi S1 Teknik Informatika angkatan XIII dan Prodi S1 Sistem Informasi angkatan XIII STIKes – STMIC Hang Tuah Pekanbaru tahun 2021
- KETIGA** : Panitia pelaksana bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru dan melaporkan hasilnya selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan wisuda.



YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru,

Telp. (0761) 33815, 7077627, 863646, Fax. (0761) 863646

- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan wisuda Prodi Kesmas angkatan XXIV, Prodi DIII Rekam Medis dan Informasi Kesehatan angkatan XXIII, Prodi DIII Kebidanan angkatan XIX, Prodi Ilmu Keperawatan angkatan XVII, Profesi Ners angkatan XIV, Prodi Magister Kesmas angkatan XVIII, Prodi DIII Teknik Gigi angkatan XII, Prodi S1 Teknik Informatika angkatan XIII dan Prodi S1 Sistem Informasi angkatan XIII STIKes – STMIC Hang Tuah Pekanbaru tahun 2021 diperoleh dari mahasiswa.
- KELIMA : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : 7 JUNI 2021
YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU
KETUA,



dr. H. ZAINAL ABIDIN, M.P.H

Tembusan Kepada Yth :

1. Ka. STIKes – STMIC Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
2. Wakil Ketua I, II, III di lingkungan STIKes - STMIC Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
3. Dewan Pertimbangan STIKes Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
4. Ka. Satuan Pengawas Internal STIKes Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
5. Ka. PPMI STIKes - STMIC Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
6. Ka. P3M STIKes - STMIC Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
7. Ka. BAAK STIKes Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
8. Ketua-Ketua Prodi di lingkungan STIKes – STMIC Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
9. Kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya
10. Arsip.



YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru,

Telp. (0761) 33815, 7077627, 863646, Fax. (0761) 863646

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU
Nomor : 003/YHT/PB//VI/2021
Tanggal : 7 JUNI 2021
Tentang : PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA WISUDA PRODI KESMAS ANGKATAN XXIV, PRODI DIII REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN ANGKATAN XXIII, PRODI DIII KEBIDANAN ANGKATAN XIX, PRODI ILMU KEPERAWATAN ANGKATAN XVII, PROFESI NERS ANGKATAN XIV, PRODI MAGISTER KESMAS ANGKATAN XVIII, PRODI DIII TEKNIK GIGI ANGKATAN XII, PRODI SI TEKNIK INFORMATIKA ANGKATAN XIII DAN PRODI SI SISTEM INFORMASI ANGKATAN XIII STIKes – STMIK HANG TUAH PEKANBARU TAHUN 2021

1. PENASEHAT : dr H. Zainal Abidin, M.P.H
H. Moh. Sukri, SH
H. Marlis Saleh, S.Sos
2. PENGAWAS : Tekad Indra Pradana Abidin, ST., M.Eng
Hafis Vivaldi Akbar, SH., MH
Ns. Abdurrahman Hamid, M. Kep., Sp. Kep. Kom
Anita Febriani, ST., M. TI
3. PENANGGUNGJAWAB : H. Ahmad Hanafi, SKM., M.Kes
Hendry Fonda, S.Kom., M. Kom
Yuyun Priwahyuni, SKM., M. Kes
Yulanda, S. Kom., M. Kom
4. KETUA PELAKSANA : Kamali Zaman, SKM., MKL
5. KOORDINATOR PRODI :
Prodi Magister Kesmas : Dr. Jasrida Yunita, SKM., M. Kes
Prodi Sarjana Kesmas : Ahmad Satria Efendi, SKM., M. Kes
Prodi Ilmu Keperawatan : Ns. Siska Mayang Sari, S.Kep., M. Kep
Prodi DIII RMIK : Haryani Octaria, SKM., M. Kes
Prodi DIII Kebidanan : Miratu Megasari, SST., M. Kes
Prodi DIII Teknik Gigi : Yeyen Gumayesty, SKM., M. Kes
Prodi Teknik Informatika : Yuda Irawan, S.Kom., M. Ti
Prodi Sistem Informasi : Herianto, S.Kom., M. Kom
6. SEKRETARIS : Nila Puspita Sari, SKM., MKM
7. MONITORING & EVALUASI (MONEV) : Ns. Lita, S. Kep., M. Kep
Rika Melyanti, S.Kom., M. Kom
8. KESEKRETARIATAN : Primahenny, S.Sos
Yurita, Amd
Refni Wahyuni, S. Kom., M. Ti
9. BENDAHARA ANGGOTA : Verdy Sando, S.Sos
Zupri Henra Hartomi, S. Kom., M. Kom
Nurzamani, SE
Ayu Saraswati, S. Kom



YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru,

Telp. (0761) 33815, 7077627, 863646, Fax. (0761) 863646

10. SEKSI – SEKSI WISUDA

a. SEKSI TEMPAT, ACARA & KONSUMSI

b. KOORDINATOR TEMPAT

: Yesica Devis, S. I Kom., M. Kes

KOORDINATOR ACARA & KONSUMSI ANGGOTA

: Cristine Vita Gloria P, SKM., M. Kes
: Kiki Megasari, SKM., M. Kes
Rika Andriyani, SST., M. Kes
Winda Septiani, SKM., M. Kes
Wen Via Triana, SKM., M. Kes
Dr. Endang Purnawati Rahayu, SKM., M.Si
Beny Yulianto, SKM., M. Kes
Ns. Sandra, S. Kep., M. Kep
Ns. Riau Roslita, S. Kep., M. Kep
Uci Rahmalisa, S.Kom., M. Ti

c. SEKSI PERLENGKAPAN KOORDINATOR ANGGOTA

: Merio Febriansyah Putra, SKM., M. Kes
: Sukamdani Rosafalepi, SE
Doni Jepisah, SKM., M. Kes
Yulisman, S. Kom., M. Kom
Risa Pitriani, SST., M. Kes
Ns. T. Abdul Rasyid, S.Kep., M. Kep
Nova De Rioni, SKM
Pevi Harmita, S.Si
Al Fikry, SKM
Ikhwanuddin, S.Sy
Pahlevi, Amd

d. SEKSI PUBLIKASI, DOKUMENTASI, UNDANGAN & TAMU KOORDINATOR ANGGOTA

: Rian Ordilla, S.Kom., M.Kom
: Primadonal, S.Kom
Rinaldy Amarta, S.Kom., M. Kom
M. Dedi Widodo, SKM., M. Kes
Rizki Samur, ST
Meta Lena, SKM
Desi Maya Sari, SE

e. SEKSI PELAPORAN DATA WISUDA KOORDINATOR ANGGOTA

: Ade Cahya, S.Kom
: Darmijais, S.Kom
Yunaldi, S. Kom
Wianoza, S. Kom
Andik Purwanto, S.Kom
Hafizzurahman, SKM
Bambang Kurniawan, S.Kom., M. Kom
Abdi Muhaimin, S.Kom., M. Kom

f. SEKSI TIK WISUDA KOORDINATOR ANGGOTA

: Mardeni, ST., M. Kom
: Rizer Falepi, ST., M. Kom
Asep Marzuki, S. Kom

g. SEKSI P3K KOORDINATOR ANGGOTA

: dr.Aldiga Rienarti Abidin, MKM
Solehatunnisa, Amd Keb
Ns. Rahmah Fitrianiingsih, S. Kep



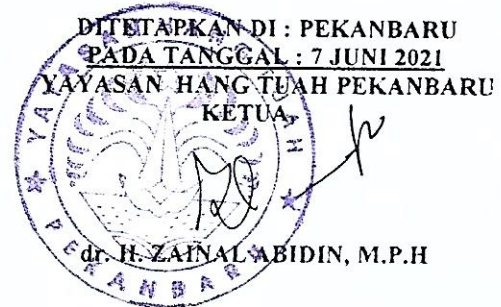
YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru,

Telp. (0761) 33815, 7077627, 863646, Fax. (0761) 863646

h. SEKSI KEAMANAN
KOORDINATOR
ANGGOTA

: Putra Handelki
: Tim Keamanan (2 orang)



Tembusan Kepada Yth:

1. Ka. STIKes - STMIC Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
2. Wakil Ketua I, II, III di lingkungan STIKes - STMIC Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
3. Dewan Pertimbangan STIKes Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
4. Ka. Satuan Pengawas Internal STIKes Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
5. Ka. PPMI STIKes - STMIC Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
6. Ka. P3M STIKes - STMIC Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
7. Ka. BAAK STIKes Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
8. Ketua-Ketua Prodi di lingkungan STIKes - STMIC Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
9. Kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya
10. Arsip.



YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru,

Telp. (0761) 33815, 7077627, 863646, Fax. (0761) 863646

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU
Nomor : 003/YHT/PB//VI/2021
Tanggal : 7 JUNI 2021
Tentang : PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA WISUDA PRODI KESMAS ANGKATAN XXIV, PRODI DIII REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN ANGKATAN XXIII, PRODI DIII KEBIDANAN ANGKATAN XIX, PRODI ILMU KEPERAWATAN ANGKATAN XVII, PROFESI NERS ANGKATAN XIV, PRODI MAGISTER KESMAS ANGKATAN XVIII, PRODI DIII TEKNIK GIGI ANGKATAN XII, PRODI SI TEKNIK INFORMATIKA ANGKATAN XIII DAN PRODI SI SISTEM INFORMASI ANGKATAN XIII STIKes – STMIK HANG TUAH PEKANBARU TAHUN 2021

TUPOKSI PANITIA WISUDA TAHUN 2021

1. **Penasehat**
Memberikan nasehat tentang kebijakan dan prinsip pelaksanaan wisuda
2. **Pengawas**
Mengawas dan menjamin terselenggaranya acara wisuda mulai dari persiapan, pelaksanaan, laporan pertanggungjawaban dan pembubaran panitia wisuda.
3. **Penanggung jawab**
 - a. Merencanakan pelaksanaan wisuda sesuai dengan arah kebijakan dan prinsip pelaksanaan yang telah ditetapkan.
 - b. Menetapkan tanggal pelaksanaan wisuda
 - c. Bertanggung jawab dalam seluruh kegiatan pelaksanaan wisuda
4. **Ketua Pelaksana**
 - a. Menyusun panduan penyelenggaraan wisuda
 - b. Mengarahkan dan menjamin pelaksanaan wisuda sesuai dengan panduan penyelenggaraan wisuda
 - c. Memimpin rapat umum persiapan pelaksanaan wisuda
 - d. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban wisuda kepada penanggung jawab wisuda
 - f. Memimpin rapat laporan pertanggung jawaban wisuda
5. **Koordinator Prodi**
 - a. Mengkoordinir data-data yang dibutuhkan untuk kegiatan wisuda setiap prodi
 - b. Menyerahkan nama - nama lulusan kepada kesekretariatan dan seksi pelaporan data wisuda
 - c. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada ketua
6. **Sekretaris**
 - a. Membantu ketua merencanakan pelaksanaan wisuda
 - b. Membuat dan menyusun RAB wisuda
 - c. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan seksi-seksi
 - d. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
 - e. Membantu ketua dalam membuat laporan pertanggungjawaban wisuda
7. **Monitoring & Evaluasi (MONEV)**
 - a. Melakukan memonitoring setiap kegiatan wisuda dan acara angkat sumpah.
 - b. Mengevaluasi setiap kegiatan yang menjadi tanggungjawab setiap panitia.
 - c. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan wisuda dan acara angkat sumpa
 - d. Melaporkan kegiatan dan evaluasi kepada Ketua STIKes Hang Tuah Pekanbaru.



YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru,

Telp. (0761) 33815, 7077627, 863646, Fax. (0761) 863646

8. Kesekretariatan

- a. Menerima pendaftaran mahasiswa yang akan diwisuda dari prodi
- b. Membuat surat undangan untuk rapat yang terkait dengan acara wisuda
- c. Menulis notulen rapat dan mendistribusikan kepada semua panitia wisuda
- d. Menerima SK kelulusan dari setiap Program Studi
- e. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap.
- f. Membantu sekretaris dalam membuat laporan pertanggungjawaban wisuda

9. Bendahara

- a. Mengawasi dan monitor pemasukan dan pengeluaran
- b. Mengevaluasi pengeluaran diluar RAB
- c. Menerima selip setoran dari peserta wisuda
- d. Membukukan dan menyimpan dana wisuda yang masuk
- e. Membayarkan biaya pengeluaran kegiatan sesuai dengan persetujuan ketua
- f. Membukukan pengeluaran
- g. Melaporkan posisi keuangan kepada ketua
- h. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
- i. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua

10. Seksi Tempat

- a. Melakukan survei tempat pelaksanaan wisuda
- b. Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan wisuda dan menyiapkan bahan, peralatan dekorasi ruangan wisuda dan sekitarnya
- c. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi tempat
- d. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan tempat telah siap
- e. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua yang mengkoordinir

11. Seksi Acara dan Konsumsi

- a. Membuat dan menyusun acara wisuda
- b. Melakukan koordinasi dengan para pihak yang akan menyajikan dan terkait dengan acara dalam wisuda (pembawa acara, pembaca SK kelulusan, pemandu lagu Indonesia Raya, tim paduan suara, pelatih paduan suara, penari, pembaca do'a, rohaniawan)
- c. Memfasilitasi kebutuhan paduan suara dan tari dari persiapan hingga hari pelaksanaan wisuda
- d. Menyiapkan bahan, peralatan dekorasi ruangan wisuda dan sekitarnya
- e. Mempersiapkan konsumsi untuk panitia dan senat yang terlibat dalam acara gladi bersih dan pelaksanaan wisuda.
- f. Mempersiapkan konsumsi untuk wisudawan, keluarga, tamu undangan dan panitia dan yang terlibat dalam acara pelaksanaan wisuda serta mengatur cara penyajian konsumsi
- g. Menyusun rencana pengadaan konsumsi dengan berdasarkan pada menu dan jumlah tamu undangan, senat dan panitia
- h. Menyiapkan dan memonitor kegiatan acara wisuda pada saat glady bersih
- i. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
- j. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi acara dan konsumsi.
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada ketua yang mengkoordinir

12. Seksi Perlengkapan

- a. Membuat selempang untuk mahasiswa lulusan terbaik (cumlaude) dan sertifikat
- b. Menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam persiapan dan pelaksanaan acara (jumlah toga mahasiswa dan senat, baki, palu sidang, bendera senat, tongkat senat, bendera setiap prodi, bendera merah putih, spanduk, al-qur'an dll)



YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru,

Telp. (0761) 33815, 7077627, 863646, Fax. (0761) 863646

- c. Menyiapkan keperluan baju wisuda untuk wisudawan dan senat akademik (topi, toga, selendang & medali)
 - d. Memesan kebutuhan atribut wisuda berdasarkan desain yang sudah disetujui ketua
 - e. Berkoordinasi dengan bagian lain dalam mempersiapkan kelengkapan setiap bagian
 - f. Mendistribusikan baju wisuda kepada para wisudawan dan senat.
 - g. Menyiapkan map tempat salinan ijazah untuk para wisudawan
 - h. Menyiapkan buku wisuda untuk para wisudawan dan berkoordinasi dengan BAAK untuk pendistribusiannya
 - i. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan seksi perlengkapan telah siap
 - j. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua yang mengkoordinir
- 13. Seksi Publikasi, dokumentasi, undangan & tamu**
- a. Mempublikasikan acara wisuda (menghubungi media cetak dan elektronik yang ada di Provinsi Riau)
 - b. Melakukan dokumentasi foto dan film penyelenggaraan wisuda serta membagikan hasil dokumentasi kepada wisudawan setelah acara berakhir (maksimal dua minggu setelah acara wisuda)
 - c. Mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian acara yang akan dilaksanakan dan berkoordinasi dengan seksi Acara
 - d. Membuat desain undangan wisuda
 - e. Membuat draft daftar nama yang akan diundang pada acara wisuda (berkoordinasi dengan program studi) dan mengantarkan serta mendistribusikan undangan kepada para tamu undangan dan para wisudawan.
 - f. Menyiapkan buku tamu atau daftar hadir wisudawan secara link
 - g. Berkoordinasi dengan bagian lain dalam mempersiapkan kelengkapan setiap bagian
 - h. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
 - i. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi publikasi, dokumentasi, undangan & tamu
 - j. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua
- 14. Seksi Pelaporan Data Wisuda**
- a. Melaporkan data wisudawan setiap program studi ke LLDIKTI Wilayah X
 - b. Berkoordinasi dengan Ketua dalam hal data wisudawan
 - c. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi pelaporan wisuda untuk acara wisuda
 - d. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pendistribusian ijazah, transkrip nilai, SKPI & legalisir kepada wisudawan/i
 - e. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
 - f. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua
- 15. Seksi TIK Wisuda**
- a. Mempersiapkan semua perangkat IT yang mendukung terlaksananya acara wisuda STIKes – STMIK Hang Tuah Pekanbaru secara daring.
 - b. Mempersiapkan dan memastikan bahwa perawatan jaringan tidak ada kendala pada saat acara wisuda
 - c. Membuat anggaran biaya yang diperlukan
 - d. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
 - e. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua
- 16. Seksi P3K**
- a. Mengkoordinir berbagai upaya penyediaan obat-obatan dan fasilitas P3K serta tenaga medis dalam acara wisuda
 - b. Memberi pertolongan pertama pada setiap orang yang ada pada saat acara wisuda yang membutuhkan pertolongan darurat



YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru,

Telp. (0761) 33815, 7077627, 863646, Fax. (0761) 863646

- c. Mempersiapkan dan memonitor bahwa protokol kesehatan telah dilaksanakan sesuai dengan aturan Pemerintah
- d. Membuat anggaran biaya yang diperlukan seksi P3K
- e. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap dan memastikan bahwa protokol kesehatan telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan aturan Pemerintah
- f. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua yang mengkoordinir

17. Seksi Keamanan

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan tempat acara yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya
- b. Membantu seksi menerima tamu dalam menertibkan undangan
- c. Mengambil tindakan pengamanan dengan memperhatikan kaidah sopan santun dan manusiawi apabila ada gangguan pada acara pelaksanaan wisuda
- d. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi keamanan yang dibutuhkan untuk acara wisuda
- e. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
- f. Membuat laporan pelaksanaan wisuda kepada ketua

DITETAPKAN DI : PEKANBARU

PADA TANGGAL : 7 JUNI 2021

YAYASAN HANG TUAH PEKANBARU

KETUA,



dr. H. ZAINAL ABIDIN, M.P.H