



SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIKES MITRA RIA HUSADA JAKARTA
Nomor : 213A/Ketua SMRH/IX/2021

Tentang
SUSUNAN PANITIA WISUDA XV DAN DIES NATALIS XVIII
STIKES MITRA RIA HUSADA JAKARTA
TAHUN 2021

KETUA STIKES MITRA RIA HUSADA JAKARTA

- Menimbang** :
1. bahwa bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikannya, perlu dilaksanakan Wisuda XV Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra RIA Husada Jakarta (SMRHJ);
 2. bahwa untuk memperingati Hari Ulang Tahun SMRH Jakarta, perlu dilaksanakan acara Dies Natalis ke XVIII SMRH Jakarta;
 3. bahwa untuk kelancaran persiapan dan pelaksanaan Wisuda serta Dies Natalis, perlu dibentuk Panitia Pelaksana Wisuda XV dan Dies Natalis XVIII SMRH Jakarta;
 4. bahwa penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di wilayah Indonesia pada bulan Agustus 2021 sudah menunjukkan tanda – tanda penurunan, mendorong Kemendikbud membuat Surat Keputusan Bersama 4 Menteri yang menyepakati bahwa proses pembelajaran khususnya di jenjang pendidikan tinggi pada semester gasal TA 2021/2022 diselenggarakan dengan pembelajaran tatap muka terbatas dengan tetap menerapkan protokol kesehatan dan perguruan tinggi harus memenuhi ketentuan pembelajaran tatap muka;
 5. bahwa penundaan kegiatan yang mengumpulkan banyak orang dan membatasi tamu dari luar satuan pendidikan harus tetap dilakukan untuk meminimalisir penularan COVID-19;
 6. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan surat keputusan Ketua SMRH Jakarta.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang RI Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;
 2. Undang – Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 4. Undang - Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 7. Keputusan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19;

8. Keputusan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran COVID-19 sebagai Bencana Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
11. Keputusan Bersama 4 Menteri Nomor 01/KB/2020 tanggal 15 Juni 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan pada TA 2020/2021 di Masa Pandemi COVID-19;
12. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Tatap Muka Tahun Akademik 2021/2022

Memperhatikan : Kalender Akademik dan Statuta SMRH Jakarta serta Keputusan Rapat Pimpinan SMRH Jakarta 14 September 2021;

Menetapkan

MEMUTUSKAN

Pertama : Pembentukan Panitia Pelaksana Wisuda ke XV dan Dies Natalis XVIII SMRH Jakarta Tahun 2021.

Kedua : Susunan Panitia Pelaksana Wisuda ke XV dan Dies Natalis XVIII SMRH Jakarta Tahun 2021 serta pembagian tugas dan tanggung jawab terlampir berikut, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ketiga : Wisuda XV SMRH Jakarta dan Dies Natalis XVIII SMRH Jakarta Tahun 2021 dilaksanakan secara virtual/daring yang mekanisme pelaksanaannya diatur berdasarkan aturan serta protokol kesehatan yang berlaku.

Keempat : Mekanisme pelaksanaan Dies Natalis XVIII SMRH Jakarta Tahun 2021 diatur mengikuti perkembangan penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di wilayah Indonesia yang diikuti oleh lulusan Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Sarjana Terapan Kebidanan dan Profesi Bidan.

Kelima : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 September 2021

**Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes)
Mitra RIA Husada Jakarta**


Dra. Sri Danti Anwar, MA
Ketua

Tembusan :

1. Waket I, II SMRH
2. Ketua Pelaksana Wisuda dan Dies Natalis
3. Panitia Wisuda dan Dies Natalis
4. Arsip

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIKES MITRA RIA HUSADA JAKARTA
Nomor : 213A/Ketua SMRH/IX/2021

Tentang
SUSUNAN PANITIA WISUDA XV DAN DIES NATALIS XVIII
STIKES MITRA RIA HUSADA JAKARTA
TAHUN 2021

Pembina

Badan Penyelenggara SMRH Jakarta

Penasehat

Dra. Sri Danti Anwar, MA
dr. Srihartati P. Pandi, MPH

Pengarah

Imelda Diana M, SST., SKM., M.Keb
Dra. Ninin Nirawaty, MEd.PA
Lisa Trina Arlym, SST., M.Keb
Dr. Dina Martha Fitri, S.SiT, M.Pd

Ketua Pelaksana

Yossi Fitria Damayanti, S.K.M., M.K.M

Wakil Ketua

Ashar Nuzulul Putra, S.K.M., M.Epid

Sekretaris

Yunita Anggraini, S.K.M

Bendahara

Andrie Livian, S.E.

Koordinator Program Studi

Sarjana Kesehatan Masyarakat : dr. H. Engkus Kusdinar Achmad, MPH
Sarjana Terapan Kebidanan : Nurulicha, SST., M.Keb
Profesi Bidan : Yulita Nengsih, S.SiT., M.Kes

MC :

Eka Maulana N, S.SiT., M.K.M
Siti Khodijah, S.Pdi., M.Si

Seksi Acara, Tata Persidangan dan IT

Koordinator : Erny Elviany S, S.Pi., M.Si

Wisuda & Dies Natalis: Yocki Yuanti, S.Pd., SST., M.Kes, Sri Kubillawati, S.SiT,
M.Kes, Nurul Azmi, S.SiT, M.Pd, Mochamad Ikhsan, AM.d, Juliyana

Seksi Perlengkapan Distribusi Toga, Undangan, Transportasi dan dekorasi

Koordinator : Aan Hermawan, S.Kom., M.Si

Wisuda dan Dies Natalis : Eva Wasmania.,S.Kom, Ita Rosita, S.K.M, Carwadi, S.K.M.,
M.M, Eba Alfaizin,Endang Mutakin

Seksi Buku Wisuda dan Dokumentasi

Koordinator : Jalil, A.Md Kep., S.K.M,
M Sofi, S.Kom, Veronica Simamora, STr.Keb

Pedel : Ridho M Dhani.,M.KKK

Sumpah Wisuda: Rohaniawan

Seksi Konsumsi

Koordinator : Daniah, S.SiT., M.K.M

Wisuda dan Dies Natalis : Nurhidayah, S.SiT., M.K.M, Diah Warastuti.,SSiT.,M.Kes,
Wawan Rumawan

Keamanan

Koordinator : Henry Afrian K

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 28 September 2021

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes)

Mitra RIA Husada Jakarta



Dra. Sri Danti Anwar, MA
Ketua

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Wisuda ke XV Dan Dies Natalis ke XVIII SMRH Jakarta

1. Pembina

- * Melakukan pembinaan dalam acara Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta
- * Memberikan arah kebijakan, masukan, nasihat dan pertimbangan dalam acara Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta
- * Menyetujui anggaran biaya acara Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta
- * Memberikan keputusan pada rapat terkait hal penting tentang acara Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta

2. Penasehat

- * Memberikan nasehat kepada Panitia Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta.
- * Memberikan saran terkait kegiatan Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta
- * Menerima laporan terkait kegiatan Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta
- * Memberikan solusi atas kendala yang dihadapi pada Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta

3. Pengarah

- * Memberikan arahan kepada Panitia Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta.
- * Memberikan masukan tentang kegiatan Wisuda dan Dies Natalis
- * Memberikan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi Kepanitiaan
- * Memeriksa anggaran yang diajukan untuk kegiatan Wisuda dan Dies Natalis

4. Ketua Pelaksana

- * Memimpin rapat koordinasi Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta
- * Mengkoordinasikan kegiatan Kepanitiaan Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta
- * Memantau persiapan kegiatan Kepanitiaan Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta
- * Bertanggung jawab atas kegiatan pelaksanaan Wisuda dan Dies Natalis SMRH Jakarta
- * Melaporkan pelaksanaan Wisuda dan Dies Natalis kepada Ketua SMRH Jakarta

5. Wakil Ketua

- * Membantu tugas Ketua untuk pelaksanaan kegiatan Wisuda dan Dies Natalis
- * Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi Wisuda dan Dies Natalis
- * Memimpin rapat jika Ketua Umum berhalangan hadir dalam rapat koordinasi
- * Berkoordinasi dengan para koordinator Kepanitiaan Wisuda dan Dies Natalis
- * Mengontrol kesiapan pelaksanaan kegiatan Wisuda dan Dies Natalis
- * Menginformasikan ke Ketua Panitia tentang kegiatan Wisuda dan Dies Natalis

6. Sekretaris

- * Menyiapkan surat-menyurat ke pihak-pihak luar terkait Wisuda dan Dies Natalis
- * Menyiapkan surat undangan dan notulen rapat Wisuda dan Dies Natalis
- * Menyiapkan undangan wisuda untuk tamu undangan
- * Menyiapkan SK-SK Ketua SMRH Jakarta untuk acara Wisuda dan Dies Natalis
- * Menyiapkan surat-surat dan administrasi lainnya untuk Wisuda dan Dies Natalis
- * Menyiapkan Piagam Penghargaan untuk mahasiswa berprestasi

7. Bendahara

- * Menyusun anggaran biaya untuk acara Wisuda dan Dies Natalis
- * Menerima pengajuan anggaran biaya untuk kegiatan Wisuda dan Dies Natalis
- * Merealisasikan anggaran Wisuda setelah disetujui oleh atasan
- * Menerima setoran pembayaran dana wisuda dari mahasiswa SMRH Jakarta

- * Membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran Wisuda dan Dies Natalis
- * Berkoordinasi dengan Bagian Akademik dan Program Studi perihal mahasiswa yang belum menyelesaikan keuangan untuk Wisuda
- * Melaporkan anggaran/pembukuan Wisuda dan Dies Natalis ke atasan

8. Sie Acara

A. Acara Wisuda, Tata Persidangan & IT

- * Membuat susunan acara Wisuda
- * Mengajukan rencana kegiatan yang memerlukan biaya acara wisuda
- * Menyiapkan MC dan lain sebagainya terkait acara wisuda
- * Mengontrol dengan seksama acara gladi resik wisuda
- * Menghubungi pihak luar/dinas yang akan memberikan sambutan wisuda
- * Berkoordinasi dengan MC pada saat acara wisuda berlangsung.
- * Mengantar Anggota Senat SMRH Jakarta saat memasuki tempat sidang Wisuda
- * Mempersiapkan, mengatur dan mengontrol sistem internet selama acara wisuda
- * Mempersiapkan Protokol kesehatan

B. Dies Natalis

- * Membuat susunan acara Dies Natalis
- * Menyiapkan tim pengisi acara Dies Natalis (berkoordinasi dengan BEM)
- * Berkoordinasi dengan pimpinan Bapel dan atau pimpinan BP terkait acara Dies Natalis SMRH
- * Mengajukan rencana kegiatan yang memerlukan biaya acara Dies Natalis
- * Menyiapkan MC dan lain sebagainya terkait acara Dies Natalis
- * Berkoordinasi dengan MC untuk kelancaran acara Dies Natalis
- * Menyiapkan spanduk untuk acara Dies Natalis

9. Sie Wisudawan Prodi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Sarjana Terapan Kebidanan, Profesi Bidan

- * Mengkoordinasikan kegiatan untuk menyelesaikan Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Sarjana Terapan Kebidanan, Profesi Bidan
- * Menyelesaikan Kalender Akademik sesuai jadwal yang ditetapkan
- * Menyelesaikan ujian-ujian tulis, praktek dan Sidang Skripsi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Sidang Skripsi Sarjana Terapan Kebidanan serta Profesi Bidan
- * Melaksanakan kegiatan Yudisium Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Sarjana Terapan Kebidanan, dan Profesi Bidan
- * Melaporkan jumlah lulusan untuk Wisuda ke Bagian Akademik dan Panitia dalam rapat

10. Sie Perlengkapan, Distribusi Toga, Undangan, Transportasi dan Dekorasi

- * Mengajukan anggaran biaya untuk kegiatan tersebut
- * Membagikan Toga dan undangan kepada mahasiswa yang akan diwisuda .
- * Menginventarisir jumlah Toga yang disiapkan untuk acara Wisuda
- * Mengajukan desain ke pimpinan untuk backdrop dan undangan acara Wisuda & Dies Natalis
- * Memeriksa kelengkapan jumlah Toga dan Undangan untuk wisuda
- * Mendistribusikan undangan Wisuda Dan Dies Natalis
- * Memesan pembuatan dekorasi taman untuk acara Wisuda & Dies Natalis
- * Menyiapkan Presentasi nama - nama Wisudawan untuk ditampilkan di layar.
- * Menyiapkan pakaian toga untuk senat, mahasiswa, menyiapkan vandel, bendera Program Studi S1 Kesmas, Sarjana Terapan Kebidanan dan Profesi Bidan
- * Menyiapkan spanduk didalam dan diluar gedung Wisuda dan Dies Natalis
- * Menyiapkan dan mengontrol IT, *sound system*, kursi dan lain-lain
- * Menyiapkan sarana atau fasilitas umum yang diperlukan untuk Wisuda dan Dies Natalis.

- * Menentukan berapa banyak kendaraan sewa yang diperlukan untuk wisuda
- * Membawa mahasiswa dan sebagai perwakilan peserta untuk kegiatan wisuda
- * Melaporkan kegiatan dan penggunaan biaya

11. Sie Buku Wisuda dan Dokumentasi

- * Menerima pendaftaran, persyaratan mahasiswa yang akan diwisuda
- * Menetapkan jumlah mahasiswa yang akan diwisuda tiap Program Studi
- * Bertanggung jawab atas penyelesaian pembuatan Buku Wisuda.
- * Mengajukan rencana kegiatan yang memerlukan anggaran biaya wisuda
- * Berkoordinasi dengan Sekretaris untuk mencantumkan SK-SK di Buku Wisuda
- * Berhubungan dengan pihak penerbit/pencetak Buku Wisuda.
- * Menyiapkan naskah-naskah, teks-teks, sambutan-sambutan dan lain-lain untuk perlengkapan dan kepentingan sidang Senat Terbuka Wisuda
- * Menghubungi, menyiapkan fotografer dan "video shooting" dari luar
- * Melakukan peliputan dan pengambilan foto pada acara Wisuda & Dies Natalis
- * Mengajukan anggaran biaya untuk kegiatan dokumentasi Wisuda & Dies Natalis
- * Melaporkan kegiatan dan penggunaan biaya dokumentasi Wisuda & Dies Natalis

12. Pedel

- * Memegang dan membawa Pedel selama prosesi acara wisuda
- * Berdiri paling depan dan memandu jalannya senat SMRH pada saat memasuki tempat sidang senat terbuka wisuda
- * Menghentikan tongkat pedel dan memberi aba-aba pada saat mulai prosesi sidang senat terbuka acara wisuda.
- * Mengucapkan/memberi aba-aba untuk pelaksanaan dan penutupan Sidang Senat Terbuka Wisuda

13. Sie Konsumsi

- * Mencari dan menentukan catering untuk acara Wisuda dan Dies Natalis
- * Negosiasi harga dan menu makanan yang dibutuhkan Wisuda dan Dies Natalis
- * Mengajukan rencana kegiatan yang memerlukan anggaran biaya untuk snack dan makan siang acara Wisuda dan Dies Natalis
- * Menyiapkan snack dan makan siang untuk Gladi Resik dan Wisuda serta Dies Natalis
- * Melaporkan kegiatan dan anggaran biaya atas pelaksanaan Wisuda dan Dies Natalis

14. Sie Keamanan

- * Melakukan tugas pengamanan baik di dalam dan di luar gedung selama acara berlangsung.
- * Mengajukan rencana anggaran untuk keamanan apabila diperlukan.
- * Mengatasi gangguan keamanan.
- * Memantau, mengawasi dan mengendalikan keamanan.
- * Mengatur tempat parkir untuk tamu undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 September 2021

**Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes)
Mitra RIA Husada Jakarta**


Dra. Sri Danti Anwar, MA
Ketua