



STIE SWADAYA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

Jl. Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur – 13620 Telp (021) 8612829 Fax 8602142
Website : www.stieswadaya.ac.id Email : Info@stieswadaya.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA
Nomor : 111/SK/K.STIES/III/2022

Tentang
PANITIA WISUDA PROGRAM SARJANA (S1) DAN MAGISTER (S2)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA
TAHUN 2022


Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

- Menimbang : a. Bahwa demi kelancaran proses wisuda STIE Swadaya Tahun 2022 perlu dibentuk panitia wisuda Sarjana (S1) dan Magister (S2);
b. Bahwa untuk maksud huruf a tersebut, perlu ditetapkan dengan keputusan Ketua STIE Swadaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Statuta STIE Swadaya
- Memperhatikan : Surat Keputusan Menteri Pendidikan Ri Nomor 0293/1984 tanggal 25 Mei 1984 tentang Pendirian STIE Swadaya

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengangkat dan menetapkan nama-nama tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini bertugas sebagai Panitia Pelaksana Wisuda STIE Swadaya Tahun 2022;
Kedua : Panitia bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya;
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 17 Maret 2022

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
Ketua,

Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc

Tembusan :

1. Yayasan Swadaya Jakarta
2. Wakil Ketua I dan II
3. Arsip



STIE SWADAYA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

Jl. Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur – 13620 Telp (021) 8612829 Fax 8602142
Website : www.stieswadaya.ac.id Email : Info@stieswadaya.ac.id

Lampiran SK Nomor : 111/SK/K.STIES/III/2022

**SUSUNAN PANITIA
WISUDA SARJANA (S1) DAN MAGISTER (S2) STIE SWADAYA
TAHUN 2022**

1	Penasihat	: Yayasan STIE Swadaya
2	Penanggung Jawab	: Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc
3	Pengarah	: Achmad Jaelani, SE. MM
4	Panitia	
	a. Ketua Pelaksana	: Dr. Winaya Purwanti, SE. MM
	b. Sekertaris	: Rizka
	c. Bendahara	: Nadia Nugroho
	d. Kordinator Acara	: Hj. Hastuti Indra Sari, SE. MM
	e. Seksi Sarana & Prasarana	: a) Bambang Santosa, SE. MM.M.Ak Ir. b) Fikri Al Hamid
	f. Seksi Humas & Sponsor	: a) Rahmat Prayogo, SE. MM b) Arsid, SE. MM
	g. Seksi Konsumsi	:
	- Koordinator	: Ety Haningsih
	- Konsumsi VIP dan VVIP	: Zulmita, SE, M.Ak
	h. - Konsumsi Wisudawan & Ortu	: a) Fitri A Nuraini b) Rohmatin Mufatikah
	Seksi Pendaftaran & Perlengkapan Wisudawan	: a) Rina, SE MAK b) Azizah Mentari c) Safrudin, SE MM
	i. Seksi Pengolahan Data	: Alfu Fauzan
	j. Seksi Dokumentasi	: Reza Reza Alamsyah
	k. Seksi Perizinan & Undangan eksternal	: Achmadsyah
	l. Seksie Paduan Suara	: a) Sabar Napitapulu, SE. MM. M.Ak b) Shauqy Bahi Ami Syahputri
	m. Seksie Pelaporan	: Ir. Hj. Azwirda Aziz, MS

Uraian Tugas Panitia Wisuda

PENGARAH

1. Bertanggungjawab terhadap Ketua STIE Swadaya
2. Memberikan pengarahan, masukan, dan petunjuk mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda

KETUA PELAKSANA

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

SEKRETARIS

1. Bertanggung jawab Ketua Pelaksana
2. Membuat surat perizinan, permohonan pembicara narasi ilmiah dan surat keluar lainnya
3. Membuat dan menginventarisir arus surat masuk dan keluar
4. Menginventarisir rapat panitia wisuda



STIE SWADAYA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

Jl. Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur – 13620 Telp (021) 8612829 Fax 8602142

Website : www.stieswadaya.ac.id Email : Info@stieswadaya.ac.id

BENDAHARA

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja penyelenggaraan wisuda
3. Mengelola keuangan sesuai dengan rencana anggaran dan belanja wisuda
4. Menyusun laporan keuangan pelaksanaan wisuda

SEKSI – SEKSI :

KORDINATOR ACARA

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Menyiapkan format acara wisuda
3. Merencanakan susunan acara wisuda, termasuk petugas yang terlibat didalamnya
4. Mempersiapkan, mengatur dan mengkoordinir petugas-petugas dalam pelaksanaan acara wisuda
5. Berkoordinasi dengan instansi yang terkait dalam prosesi wisuda
6. Bertanggungjawab atas gladi kotor dan gladi bersih seta saat pelaksanaan pelaksanaan
7. Mengatur prosesi wisuda yang meliputi :
 - a. Penerimaan undangan VIP dan VVIP dari tempat transit ke ruang upacara
 - b. Masuknya wisudawan dan pelaksanaan prosesi wisuda
 - c. Menginventarisir mekanisme penjemputan pejabat dan undangan VIP

SARANA DAN PRASARANA

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Menyiapkan tempat dan perlengkapan yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda
3. Mengatur penempatan podium, taman, bendera, pataka, gambar presiden, wakil presiden dan garuda serta dekorasi ruang wisuda
4. Mengkoordinir kebutuhan perlengkapan setiap seksi
5. Menyiapkan transportasi yang berhubungan dengan acara wisuda, antar jemput pejabat, dan panitia wisuda
6. Mengkoordinir kebutuhan transportasi dengan seksi-seksi yang lain dalam pelaksanaan wisuda
7. Mengkoordinir kebersihan dan keamanan

HUMAS & SPONSOR

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Menyampaikan berita dan informasi seputar wisuda internal dan eksternal
3. Mencari sponsorship ke rekanan/mitra STIE Swadaya

KONSUMSI

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Berkoordinasi dengan tempat penyelenggaraan perihal konsumsi
3. Menyediakan konsumsi dan distribusinya pada rapat-rapat panitia, latihan paduan suara, gladi kotor, gladi bersih, pelaksanaan wisuda dan BAPS
4. Memastikan pembagian konsumsi kepada wisudawan, orang tua dan panitia
5. Menyiapkan konsumsi untuk yayasan, dosen, tamu VIP dan VVIP

PENDAFTARAN & PERLENGKAPAN WISUDAWAN

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Menerima pendaftaran wisudawan
3. Membuat semua dokumentasi wisudawan
4. Menyiapkan undangan, toga dan perlengkapan wisuda
5. Menyerahkan undangan, toga dan perlengkapan wisuda lainnya kepada wisudawan
6. Menerima pendaftaran ulang wisudawan dan ortu di tempat acara wisuda

PENGOLAHAN DATA

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Menyediakan daftar wisudawan
3. Mengeloa daftar wisudawan dan data pembayaran wisudawan



STIE SWADAYA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

Jl. Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur – 13620 Telp (021) 8612829 Fax 8602142
Website : www.stieswadaya.ac.id Email : Info@stieswadaya.ac.id

DOKUMENTASI

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Berkoordinasi dengan petugas profesional untuk menyiapkan dokumentasi video shooting dan photo
3. Memberikan arahan kepada fotografer untuk foto VIP dan VVIP

PADUAN SUARA

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Membentuk Tim Paduan Suara dan Pelatih
3. Menyelenggarakan latihan paduan suara
4. Memilah lagu-lagu yang akan dinyanyikan
5. Memastikan tampilan Tim Paduan suara yang kompak dan baik
6. Berkoordinasi dengan seksi konsumsi untuk peserta dan pelatih paduan suara
7. Bertanggungjawab atas suksesnya paduan suara pada saat wisuda

PERIZINAN & UNDANGAN

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Menyampaikan surat-surat perizinan penyelenggaraan wisuda
3. Menyampaikan undangan kepada lembaga serta perorangan VIP dan VVIP

PELAPORAN

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Membuat laporan lengkap penyelenggaraan wisuda