



**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](mailto:admission@stikesrshusada.ac.id)

Web : [www.stikesrshusada.ac.id](http://www.stikesrshusada.ac.id)

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

Nomor: 253/Int/SK/Wisuda/Ka. STIKes-RSHSD/VII/2025

TENTANG

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

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

Memperhatikan : Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada Nomor: 031/S.K/Int./Ka.STIKes-RSHSD/I/2025 tanggal 30 Januari 2025 tentang *Person In Charge* (PIC) dalam Kegiatan-Kegiatan Rutin STIKes RS Husada periode Tahun Akademik 2024/2025.

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 dan pendidikan Sarjana Administrasi Kesehatan 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 2024/2025

- Kesatu : Kepanitiaan Wisuda dan Prosepsi Angkat Sumpah Perawat Tahun Akademik 2024/2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran I Surat Keputusan ini;
- Kedua :  
1. Wisuda dan Prosepsi Angkat Sumpah Mahasiswa Lulusan Program Studi Diploma Tiga Keperawatan Angkatan XXXV  
2. Wisuda Mahasiswa Lulusan Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan Angkatan III
- STIKes RS Husada Tahun Akademik 2024/2025 akan dilaksanakan pada hari Kamis, 6 November 2025
- Ketiga : Panitia Wisuda dan Prosepsi Angkat Sumpah Perawat STIKes RS Husada, agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Keempat : Segala biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan Wisuda dan Prosepsi Angkat Sumpah Perawat STIKes RS Husada berasal dari rencana anggaran Bidang Akademik/Kurikulum Tahun Akademik 2024/2025, 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, 7 Juli 2025

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN



Ellyma, S.E., M.M  
Ketua

#### Tembusan:

- Koodinator Kopertis Wilayah III Jakarta
- Panitia Wisuda Angkatan XXXV Tahun Akademik 2024/2025



**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](mailto:admission@stikesrshusada.ac.id)

Web : [www.stikesrshusada.ac.id](http://www.stikesrshusada.ac.id)

Lampiran 1 Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada

Nomor : 253/Int/SK/Wisuda/Ka. STIKes-RSHSD/VII/2025

Tentang : Penetapan Panitia Wisuda Dan Prosesi Angkat Sumpah Perawat  
STIKes RS Husada Tahun Akademik 2024/2025

Tanggal : 7 Juli 2025

**SUSUNAN PANITIA WISUDA DAN PROSESI ANGKAT SUMPAAH  
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 Suryasari A.H  
Lia Noviyanti, S.Kes

Bendahara : Retno Handayani, S.E

Sie Acara :

1. Ns. Jehan Puspasari, M.Kep
2. Ns. Khalida Ziah Sibualamu, M.Kep
3. Ns. Veronica Y.R, M.Kep., Sp.Kep.Mat
4. Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M
5. Ns. Ribka Sabarina Panjaitan, M.Kep
6. Ns. Rizqa Wahdini, M.Kep
7. Ratu Chairunisa, S.Tr.Ft., M.K.M
8. Ftr. Catherine Hermawan Salim, S.Ft., M.M
9. Paramita Boni Lestari, MKM
10. Ns. Nia Rosliany, M.Kep., Sp.Kep.MB
11. Ns. Ernawati, M.Kep., Sp.Kep.An
12. Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M
13. Linauli Happy Christina Zega, M.Pd

Perlengkapan :

1. Ns. Ika Mustafida, M.Kep, Sp.Kep.MB
2. Astrid Komala Dewi, SST.FT., M.M
3. Ns. Yarwin Yari, M.Biomed., M.Kep, Ph.D

4. Ns. Hardin La Ramba, S.Kep., M.Biomed. Ph.D
5. Fariz Kahendra, M.K.M
6. Ns. Ni Made Suarti, S.Pd., M.Kep
7. Ns. Indri Meilawati, S.Kep., MARS
8. Ashuri Muharom
9. Supriyanti
10. Ustinawati
11. Sutan Hamonangan
12. Ahmad Saikhu

Konsumsi :

1. Dameria Br Saragih, S.Kp., M.Kep
2. Tri Setyaningsih, M.Kep., Sp,Kep.J
3. Ftr. Elyin Artha Karlina, M.K.M
4. Lilis Sianipar, A, Md
5. Khusnul Laila Sari, S.AP
6. Shinta Prawitasari, M.Kep
7. Ghina Amala Fadia, S.Kes
8. Ns. Siti Qorina Ramadhani, S.Kep

IT support :

1. Wirya Limala Putra, S. Kom
2. Suharyanto, A.Md

Sie Humas dan Pubdok :

1. Sandra Haryanto, S.S.I
2. Muhamad Rizky Yusuf, S.Kom

Sie Penerima Tamu :

1. Fransisca Suryasari A.H
2. Lia Noviyanti, S.Kes
3. Dachliana, S.I Kom., M.M
4. Sandra Kurniawati, S.E., M.E
5. Priskha Anggraini, S.Kes
6. Venny Agustin, S. Kom

Sie Keamanan :

1. Seprianto Mendrofa, S.Kom
2. Ns. Ribka Sabarina Panjaitan, M.Kep
3. Ns. Rizqa Wahdini, M.Kep
4. Ratu Chairunisa, S.Tr.Ft., M.K.M
5. Ns. Khalida Ziah Sibualamu, 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](mailto:admission@stikesrshusada.ac.id)  
Web : [www.stikesrshusada.ac.id](http://www.stikesrshusada.ac.id)

---

Lampiran 2 Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada

Nomor : 253/Int/SK/Wisuda/Ka. STIKes-RSHSD/VII/2025

Tentang : Penetapan Panitia Wisuda Dan Prosesi Angkat Sumpah Perawat  
STIKes RS Husada Tahun Akademik 2024/2025

Tanggal : 7 Juli 2025

### 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