



Lampiran : SK Bersama Perguruan Tinggi La Tansa Mashiro
Nomor : 022/C-1/Sek.PT/XI/2022

**SUSUNAN PANITIA WISUDA KE 19 PERGURUAN TINGGI LA TANSAMASHIRO
TAHUN AKADEMIK 2022-2023 M/1444-1445 H**

Penasehat	: Dr. H. Soleh, M.M.	
Penanggung Jawab	: Dr. Hj. Zakiyya Tunnufus, M.M. Dr. H. Dini Arifian, M.M. H. A. Faisal Hadziq, S.Sos.I., M.M. Daini Zulmi, S.S.T., M.Tr.Keb	
Pengarah	: Dr. Juliansyah Noor, M.M. Drs. Mochamad Husen, M.H. Ilmi Albadiah, S.Kom., M.M. Rita Ariesta, S.Si.T., M.Kes Anis Ervina, S.S.T., M.Kes Irna Yustiana, S.S.T.	
Ketua	: Asep Fahrurroji, M.Kom	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab langsung kepada Koordinator, pimpinan Sekolah tinggi dan akademi.2. Merancang susunan kepanitiaan dan membagi tugas panitia sesuai dengan perannya.3. Memimpin setiap rapat koordinasi.4. Berkoordinasi dengan semua sie/ kepanitiaan Wisuda.5. Bertanggung jawab atas kelancaran wisuda.6. Melaporkan pelaksanaan Wisuda kepada Koordinator, Pimpinan Sekolah Tinggi dan Akademi.
Bendahara	: Ana Ima Sofana, M.Ak Nila Rahmawati, S.Pd Nurhaini, M.M. Nina Roudotul Mila Mila, S.E.	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua Panitia.2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja.3. Mengelola keuangan sesuai rencana anggaran.4. Menyusun laporan keuangan.
Kesekretariatan	: Adi Hidayat, A.Md.Kom Puri Rohmatulloh, M.M. Imam Saepudin, M.M.	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua Panitia.2. Membuat dan menginformasikan pengumuman wisuda kepada mahasiswa.3. Menyiapkan surat keluar yang berkaitan dengan wisuda.
Sie Dokumentasi, Publikasi & IT	: Cancan Firman W, S.T., M.Kom Abdul Hakim, S.T., M.Kom H. Yulikus Partono, M.Kom., C.H. Budiman, M.E. Furniawan, M.M. Abdul Rohim, S.E. Herdi Khaerul, S.E.	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua Panitia.2. Menyediakan, memproses dan memproduksi dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto ataupun video.3. Bertanggung jawab langsung kepada ketua Panitia.4. Menyiapkan dekorasi/ <i>backdrop</i> sesuai konsep sie acara.5. Menginventarisir perlengkapan untuk kebutuhan wisuda baik untuk mahasiswa, panitia dan pihak terkait (video, foto, dan lain-lain).6. Menyiapkan pengumuman wisuda <i>offline</i> lewat website, media sosial atau media lain yang diperlukan.7. Bekerjasama dengan sekretariat terkait alur pendaftaran wisuda secara <i>offline</i>.
Sie Acara	: Didi Maksudi, M.Pd.I Dede Suharna, S.E., M.M. Ela Widasari, S.E., M.Ak Dr. Yumhi, S.T., M.M. Muhi Mukti, M.M. Siti Mudawanah, M.Ak Hanifah, M.M. Indah Lestari, M.M. Nurhadianty Rahayu, S.S., M.A. Robiatul Adawiyah, M.Pd Hikmah Pravitasari, M.Pd Ruri Puriati, S.S.T.	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua Panitia.2. Menyusun skenario jalannya acara.3. Bekerjasama dengan sie perlengkapan menginventarisir keperluan wisuda.4. Bertanggung jawab dalam persiapan acara, gladi kotor, gladi bersih dan hari pelaksanaan acara.5. Menyiapkan tenaga: protokoler, petugas pembawa baki selama prosesi acara, rohaniawan (pembaca do'a), petugas rohaniawan dan perwakilan lulusan Akademik (memberi kesan dan pesan).6. Merencanakan <i>setting</i> ruangan dan dekorasi panggung serta pembuatan <i>lay out</i>.7. Bertanggung jawab dalam menyiapkan kelengkapan peralatan yang diperlukan dalam acara wisuda sesuai dengan konsep yang telah disepakati (pin, map batik, baki dan alas/ taplak).

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| <p>Sie Tamu; Humas & Keamanan</p> | <p>: Mahmudin, M.Si
Dr. Paniran, M.Ak., C.A.
Dr. Samudi, M.Pd.I., M.M.
Ujang Saefuddin Rosyid, M.Pd
Jajang Miharja, M.Pd
Egi Adha Juniawan, M.Pd
Zaenal Arifin, S.E.
Jamal Husen, S.Pd.I
Deri Tadarus, S.S.
Mike Mega Rahayu, M.M.
Dini Mellani, S.E.
Ceryani, S.Pd
Mega Rustiana, M.Pd
Tri Wijayanti, S.Pd
Khoirunnisa Thiara, S.M.
Siti Rohmawati, S.M.
Mutia Siti Muftianur, S.IP</p> | <ol style="list-style-type: none"> 8. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan Tim IT untuk memandu dan mendampingi mahasiswa mengikuti 9. Bertanggung jawab dalam perhitungan dan pengelompokan mahasiswa sesuai dengan agama dan memilih perwakilan mahasiswa saat wisuda serta pembuatan naskah sumpah janji (sesuai agama) 10. Mengabsen mahasiswa saat pelaksanaan gladi bersih ataupun acara. <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua Panitia. 2. Mengarahkan tempat duduk tamu, undangan wisudawan dan sesi foto dengan wisudawan. 3. Menyiapkan tulisan meja untuk tempat duduk tamu undangan. 4. Bertanggung jawab dalam pengarsipan buku tamu yang selanjutnya diserahkan kepada Ketua untuk direkap dan dilampirkan dalam Laporan Pertanggungjawaban kegiatan. 5. Bekerjasama dengan tim IT dalam membuat pengumuman dan publikasi, baik di website, media sosial dan kampus terkait pelaksanaan wisuda. 6. Bekerjasama dengan sie lain menyiapkan keperluan wisuda (Al-Qur'an, Buku Wisuda, Ijazah, dan Cindramata). 7. Bertanggung jawab dalam kelengkapan wisuda kepada mahasiswa. 8. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan keamanan kegiatan. 9. Berkoordinasi dengan sie acara atau sie tamu terkait keperluan penempatan parkir kendaraan tamu. 10. Bertanggung jawab terhadap pendistribusian surat |
| <p>Sie Konsumsi</p> | <p>: Noorma Yunia, M.M.
Nuni Hadiyati, S.IP
Iir Nirmalaningsih, S.IP
Yanti Yulianti, S.E.
Siti Sopiah
Nopi Anggraeni
Jeane Wieke NA, S.Ak
Laili Nurhaliza, S.Pd
Risa Nurdiana</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua Panitia. 2. Menyediakan konsumsi saat rapat, gladi bersih, dan acara (panitia, tamu undangan, mahasiswa perwakilan, pihak lain yang terkait). 3. Menyiapkan menu di ruang transit (jika dibutuhkan). 4. Menyiapkan oleh-oleh tamu VIP (jika diperlukan). |
| <p>Sie Perlengkapan</p> | <p>: Pepen Sumirta, S.E.
Hudori, S.E.
Ahmad Wahyudin, S.E.
Sumarno, S.E.
Muhamad Zen</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua Panitia. 2. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatan dan pengembalian peralatan perlengkapan kegiatan. 3. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan kegiatan. 4. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan ketua panitia. |
| <p>Sie Kesehatan</p> | <p>: Aminah, S.S.T., M.Kes
Roslina, S.S.T., M.K.M.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua Panitia. 2. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan protokol kesehatan wisudawan dan tamu undangan. 3. Berkoordinasi dengan seluruh sie terutama sie acara atau sie tamu terkait keperluan penanganan kesehatan wisudawan dan tamu undangan. 4. Memberikan pertolongan pertama kepada wisudawan/ undangan yang sakit |
| <p>Sie Pendamping Senat</p> | <p>: Euis Ajizah, M.M.
Endah Melasari, S.E.
Eliyawati, S.Ei</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua Panitia. 2. Menginventarisir kelengkapan atribut senat (topi, toga, selempang, dasi, kalung, dan lain-lain). 3. Mengabsen kehadiran senat. 4. Mendampingi senat saat masuk ruang senat hingga akhir acara pelantikan wisuda. 5. Merapikan kembali semua atribut senat ke tempat semula. |



Ditetapkan : di Lebak
Pada tanggal : 22 November 2022

STIE La Tansa Mashiro
Ketua,

Dr. H. Zakirya Tunnufus, M.M.
NPP. 22306740898004

STAI La Tansa Mashiro
Ketua,

H. A. Faisal Fauzior, S.Sos.I., M.M.
RANGKASBITUNG NPP. 12810780105018

STKIP La Tansa Mashiro
Ketua,

Dr. H. Dini Arifian, M.M.
NPP. 11312740603013

AKBID La Tansa Mashiro
Direktur,

Qaini Zulmi, S.S.T., M.Tr.Keb
RANGKASBITUNG NPP. 22212880514098

Mengetahui :
Koordinator Perguruan Tinggi
La Tansa Mashiro

Dr. H. Soleh, M.M.
RANGKASBITUNG NPP. 11510660795002