



KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG
NOMOR : 38 /POLTEK KP BTG/Kpts/OT.210/IV/2019

TENTANG

PANITIA WISUDA
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG TAHUN 2019

DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terselenggaranya Wisuda Angkatan XIX Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun Akademik 2018/2019, dipandang perlu membentuk suatu kepanitiaan;

b. bahwa nama-nama yang tercantum pada lampiran keputusan ini dianggap mampu untuk ditugaskan sebagai Panitia Wisuda Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun 2019.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor. 55/PERMEN- KP/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI No. 7/PERMEN- KP/2011 tentang Sistem Standar Mutu Pendidikan dan Pelatihan, Ujian, serta Sertifikasi Pelaut Kapal Penangkapan Ikan;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 19/PERMEN- KP/2015 tentang Statuta Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung;
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP. 11/MEN-SJ/KP. 430/III/2018 tentang Pengangkatan Dosen yang diberikan tugas tambahan sebagai Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan pada Badan Riset dan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Memperhatikan : 1. Kalender Akademik Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun Akademik 2018/2019;
2. Kalender Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun Akademik 2018/2019;
3. Pedoman Pendidikan Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun Akademik 2017/2018 ;
4. DIPA Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun Anggaran 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Menunjuk yang namanya tercantum pada lampiran 1 keputusan ini sebagai Panitia Wisuda Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun 2019;
KEDUA : Kepada Panitia diberikan tugas untuk merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan wisuda serta membuat Buku Wisudawan;
KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Panitia wajib menerapkan prinsip KISS (Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplifikasi);
KEEMPAT : Panitia wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung, setelah selesai melaksanakan tugas;
KELIMA : Biaya yang timbul akibat kegiatan ini dibebankan pada anggaran DIPA Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun Anggaran 2019 serta sumber lain yang tidak mengikat;
KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 4 April 2019
Direktur,

Ir. Adi Suseno, M.Si.
NIP. 19590504 198503 1 003

Tembusan

1. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan di Jakarta
2. Yang bersangkutan

Lampiran 1. Keputusan Direktur Politeknik KP Bitung

Nomor : 38 /POLTEK KP BTG/Kpts/OT.210/IV/2019
Tanggal : 4 April 2019
Tentang : Panitia Wisuda Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun 2019

SUSUNAN PANITIA WISUDA POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG TAHUN 2019

1. Penanggung Jawab : Ir. Adi Suseno, M.Si. (Direktur)
2. Pengarah : Ir. Dolfie Dj Kaligis, ME
: Heru Santoso, S.Pi, M.Si
3. Ketua : Ir. Moh. Zaini, M.Si
5. Sekretaris : Peggy Pontoh, S.ST.Pi
6. Seksi Acara & Prosesi Wisuda :
 - Jefta Ratela, S.Pd, ME (*) - M. Zainul Arifin, S.Pi, M.Si
 - Dr. Asia, ST., M.Si - Dessy Atika Natalia, S.St.Pi
 - Feronica Umboh, SE. - Senat Taruna
7. Seksi Perlengkapan, Transportasi dan Akomodasi Tamu (VIP):
 - Novie Wijaya, S.St.Pi, M.St.Pi. (*) - Fernando Mamuko
 - Stefanny S. Tumigolung, A.Md - Demcy D. F. Aruperes
 - Wesly O. Mamangkey, ST - Eysenhower Tumeleng
 - Zeltifianus Luma - Anwar Abdul
 - Risky Ponengoh, A.Md - Senat Taruna
8. Seksi Dekorasi dan Dokumentasi :
 - Ir. Fidel Ticoalu, M.Si (*). - Royke Sante, S.Pd
 - Nanung S. Rijal A.Md - Fernando Wowiling, S.TP
 - Ricky R. Syahfie - Senat Taruna
9. Seksi Penerima Tamu :
 - Lusje S Mawuntu, SE(*) - Fenny L. Manuel
 - Hafsah Paputungan - Senat Taruni
 - Temi S. Kaligis, A.Md
10. Seksi Pameran & Gelar Produk Perikanan :
 - Dr. Rudi Saranga, S.Pi, M.Si (**) - Marinus Tappy, A.Pi, M.Si
 - Hetty MP Ondang S.Pi, M.Si (**) - Nova Tumanduk, M.Si
 - Yuli Purwanto, S.St.Pi., M.Si - Jozua CH Huwae, ST, M.Si
 - Senat Taruna
11. Seksi Administrasi dan Persuratan :
 - Yunita Meilan L. Undap, S.S.(*) - Patriecia Pianaung
 - Olvi Olke Wowiling, SE.
 - Dolfinus Blasius Blassing

12. Seksi Konsumsi :
 - Silvania Pangkerego, SE (*)
 - Saiful Ahmad
 - Meivi Ponolondo, A.Md Pi
 13. Seksi Humas, Kerjasama dan Publikasi :
 - Drs. Jerry D Kalesaran, DEA (*)
 - Ir. Palehel Mulalinda, MP
 - Jhony Tumiwa, S.Pd, M.Si
 15. Seksi Mobilisasi Taruna :
 - Yustinus Hamel*)
 - Lexi Junus S. Hosang, ST.
 - I Nyoman Subawa, A.Md, S.Pi .
 16. Seksi Kesehatan/PPPK :
 - Ir. Itje D. Wewengkang, M.Si. (*)
 - Joice Sandra Tendean, S.Kep
 - Dial Aramuda
 17. Seksi Keamanan dan Parkir :
 - Adri Kotutung (*)
 - Joys Tambanaung
 - Juma Paparo
 - Teny Kasehung
- Fitri Londo
 - Senat Taruna
 - Grace K Irjayanti, A.Md
 - David E. B. S. Ticoalu, S.Pi.
 - Ifanto Bainggeli, A.Md.Pi
 - Polisi Taruna
 - Hendratno
 - Senat Taruna
 - Rafno Junus
 - Rudi Minu
 - Polisi Taruna



Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 4 April 2019
Direktur,

Ir. Adi Suseno, M.Si.
NIP. 19590504 198503 1 003

Keterangan : (*) Koordinator Seksi

(**) Koordinator Per Program Studi

Lampiran 2. Keputusan Direktur Politeknik KP Bitung

Nomor : 38 /POLTEK KP BTG/Kpts/OT.210/IV/2019
Tanggal : 4 April 2019
Tentang : Panitia Wisuda Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun 2019

URAIAN TUGAS PANITIA WISUDA POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG TAHUN 2019

1. Penanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan wisuda secara umum.
- Memonitor dan mengontrol perkembangan pelaksanaan kegiatan wisuda melalui Ketua Panitia.

2. Pengarah

- Memberikan arahan, masukan dan saran terkait pelaksanaan kegiatan wisuda.

3. Ketua

- Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi jalannya pelaksanaan wisuda.
- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Penanggung Jawab (Direktur Politeknik KP Bitung) secara reguler dan intens pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan wisuda yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- Melakukan koordinasi dengan Koordinator pada masing-masing seksi dan mengontrol perkembangan kegiatan.
- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan wisuda baik di dalam maupun di luar Kampus.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan wisuda pada akhir kegiatan.

4. Sekretaris

- Membantu Ketua dalam perencanaan, koordinasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan wisuda
- Mengkoordinir kegiatan administrasi dan tata persuratan terkait pelaksanaan wisuda.
- Membantu Ketua dalam melakukan koordinasi dengan masing-masing seksi pada setiap tahapan kegiatan wisuda.
- Mengkoordinir rapat-rapat koordinasi dan konsolidasi terkait kegiatan wisuda dan penyusunan laporan di akhir kegiatan.

5. Seksi Acara dan Prosesi Wisuda

- Menyiapkan susunan dan *run down* acara prosesi wisuda serta acara lainnya yang terkait
- Membuat denah lokasi kegiatan wisuda.

- Berkoordinasi dengan seksi lainnya dalam penyiapan sarana dan prasarana serta SDM untuk pelaksanaan acara Wisuda.
- Mengkoordinir dan melaksanakan latihan serta gladi prosesi wisuda.
- Mengkoordinir penyiapan dan pementasan atraksi-atraksi yang ditampilkan pada acara wisuda (display drum bang, tarian tradisional, dll.)
- Memilih dan menyiapkan para petugas acara yang akan bertugas pada prosesi wisuda, termasuk pembaca orasi ilmiah.
- Melaksanakan acara prosesi acara wisuda.

6. Seksi Perlengkapan, Transportasi dan Akomodasi (VIP)

- Menyiapkan semua perlengkapan serta sarana prasarana yang diperlukan dalam acara prosesi wisuda (kebersihan dan kerapian ruangan, sound system, dll.).
- Menyiapkan semua perlengkapan yang diperlukan dalam acara pendukung wisuda (stand pameran, kursi dan tenda)
- Memfasilitasi seksi lainya dalam mendukung kegiatan wisuda terkait penyediaan perlengkapan.
- Berkoordinasi dengan PLN terkait pasokan listrik selama pelaksanaan kegiatan.
- Memastikan genset siap dan stand by selama pelaksanaan acara wisuda.
- Bertanggung jawab dalam transportasi dan akomodasi tamu (terutama VIP dan tamu KKP) selama berada di Sulawesi Utara.
- Mengkoordinir dan memfasilitasi seksi lain dalam hal keperluan kendaraan untuk kegiatan persiapan dan pelaksanaan wisuda.

7. Seksi Dekorasi dan Dokumentasi

- Menyusun konsep dekorasi ruang wisuda.
- Mengerjakan dekorasi dan menghias ruang acara wisuda serta ruangan atau lingkungan kain yang terkait dengan pelaksanaan acara wisuda.
- Mengkoordinir pengdokumentasian keseluruhan acara baik foto maupun video.
- Mengkoordinir dan menentukan posisi juru foto, juga penyediaan tv monitor (sekiranya diperlukan).
- Menyiapkan lokasi pers conference
- Menyiapkan prasasti kesan pesan Ka. BRSDM KP (kanvas berbingkai)

8. Seksi Penerima Tamu

- Berkoordinasi dengan Seksi Transportasi dan Akomodasi Tamu (VIP) terkait penjemputan tamu VIP dari bandara ke kampus dan penginapan (PP)
- Mengatur penempatan tempat duduk tamu (terutama VIP) berdasarkan denah acara wisuda
- Melakukan pendampingan dan mengarahkan tamu VIP selama pelaksanaan acara wisuda.
- Mengkoordinir pencatatan buku tamu

- Menyiapkan bunga yang akan disematkan untuk tamu VIP (koordinasi dengan seksi Dekorasi)
- Mengkoordinir penyematan “bunga” untuk tamu VIP

9. Seksi Pameran dan Gelar Produk Perikanan

- Menyusun rencana display Pameran.
- Mempersiapkan stand pameran.
- Mempersiapkan isi dan materi stand pameran.
- Mengkoordinir dan menyiapkan personil yang akan bertugas pada stand pameran.
- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Perusahaan-perusahaan dan atau mitra kerja yang akan turut berpartisipasi pada kegiatan display produk/kegiatan.

10. Seksi Administrasi

- Mendukung sekretaris dalam hal administrasi dan tata persuratan.
- Menyusun Buku Tahunan Wisudawan
- Mendesain, dan mencetak undangan
- Membuat dan menyediakan perangkat prosesi acara wisuda (tag name meja, palu, Gordon, map, dll.)
- Menyiapkan laporan pendidikan tahunan serta pointer sambutan pejabat yang akan hadir pada acara wisuda.

11. Seksi Konsumsi

- Menyusun rencana menu konsumsi dan kudapan untuk para tamu dan Panitia.
- Mengkoordinir penyediaan konsumsi wisudawan dan tamu undangan saat acara wisuda
- Mengkoordinir dan mempersiapkan konsumsi tamu VIP saat acara wisuda
- Menyiapkan kudapan di ruang transit tamu VIP.
- Mempersiapkan kudapan wisudawan dan panitia saat pelaksanaan gladi dan atau latihan.
- Mendekorasi tempat yang digunakan untuk acara ramah tamah.

12. Seksi Humas, Kerjasama dan Publikasi

- Membuat list tamu undangan (khususnya mitra kerja)
- Menyampaikan, menyebarkan, mendistribusikan dan mengkomunikasikan undangan kepada tamu yang bersangkutan
- Mengkoordinir pemilihan media untuk publikasi acara wisuda
- Membuat draft/konsep materi publikasi
- Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang akan melakukan MoU dan menyiapkan segala perangkat yang diperlukan (draft MoU).

13. Seksi Mobilisasi Taruna

- Membantu seksi acara dalam hal pengerahan dan pergerakan calon wisudawan dengan tepat waktu sesuai jadwal baik saat latihan, gladi maupun di hari H.

- Mengkoordinir kesiapan calon wisudawan dalam mengikuti gladi dan pada saat pelaksanaan acara wisuda
- Mengecek *performance*, kerapian pakaian dan kelengkapan atribut calon wisudawan
- Mengkoordinir kebersihan area acara wisuda dan lingkungan Kampus serta Asrama.

14. Seksi Kesehatan

- Menyiapkan obat-obatan P3K
- Melakukan pengontrolan kesehatan terhadap seluruh wisudawan dan petugas acara serta Panitia, baik saat gladi maupun saat acara prosesi wisuda
- *Stand by* pada setiap kegiatan gladi dan pelaksanaan acara wisuda, mengantisipasi adanya personil yang mengalami kecelakaan atau gangguan kesehatan.
- Menyiapkan kendaraan roda empat, sekiranya diperlukan untuk membawa personil yang harus dibawa ke RS (koordinasi dengan seksi terkait).

15. Seksi Keamanan dan Parkir

- Membuat denah lapangan parkir kendaraan
- Membuat denah lokasi kendaraan VIP dan Patwal
- Mengatur penempatan lokasi parkir bagi para tamu undangan
- Mengkoordinir pelaksanaan keamanan di ruang acara wisuda dan di luar ruangan
- Mengkoordinir penyediaan dan penggunaan alat komunikasi/ HT dalam pelaksanaan acara wisuda (bersama Seksi Acara dan Prosesi Wisuda).

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 4 April 2019



Direktur,

Ir. Adi Suseno, M.Si.
NIP. 19590504 198503 1 003