



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
MA'HAD ALY AL-HIKAM MALANG
TERAKREDITASI "B"
SARJANA (S1)**

Pendidikan Agama Islam TERAKREDITASI "BAIK SEKALI" SK Nomor: 14051/SK/BAN-PT/Aked/S/XII/2021
Manajemen Pendidikan Islam TERAKREDITASI "BAIK SEKALI" SK Nomor: 584/SK/LAMDIK/Ak/S/XI/2022
Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah TERAKREDITASI "BAIK SEKALI" SK Nomor: 108/SK/LAMDIK/Ak/S/II/2024
PASCASARJANA (S2)

Pendidikan Agama Islam TERAKREDITASI SK Nomor: 6699/SK/BAN-PT/Ak/M/X/2022
Jl. Cengger Ayam No. 25 Malang 65141 Telp. 081259438226
website: www.staima-alhikam.ac.id, e-mail: 2003@staima-alhikam.ac.id

**JOB DESCRIPTION PANITIA WISUDA KE-XVIII
TAHUN 2024**

A. PENGARAH

1. Bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan wisuda
2. Memberikan pengarahan/petunjuk mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda

B. KETUA

1. Bertanggungjawab langsung kepada Ketua STAIMA Al-Hikam
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 STAIMA Al-Hikam

C. SEKRETARIS

1. Bertanggungjawab langsung kepada ketua
2. Menginventarisir keluar dan masuknya surat
3. Menyelenggarakan surat menyurat
4. Menyusun laporan penyelenggaraan wisuda
5. Menyusun Panitia dari Mahasiswa

D. BENDAHARA

1. Bertanggungjawab secara langsung kepada ketua
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja penyelenggaraan wisuda
3. Mengelola keuangan sesuai dengan rencana anggaran
4. Menyusun laporan keuangan

E. SEKSI – SEKSI :

1. DATA KESEKRETARIATAN

- a. Bertanggungjawab langsung kepada ketua
- b. Membuka dan Mengkoordinir pendaftaran Wisuda melalui SIAKAD
- c. Mempersiapkan album kenangan wisuda

2. ACARA

- a. Bertanggungjawab langsung kepada ketua
- b. Mempersiapkan format acara wisuda
- c. Menentukan hiburan yang akan ditampilkan
- d. Merencanakan susunan acara wisuda, termasuk petugas yang terlibat didalamnya
- e. Mempersiapkan, mengatur dan mengkoordinir petugas-petugas dalam pelaksanaan acara wisuda
- f. Mempersiapkan Anggota Paduan Suara
- g. Berkoordinasi dengan instansi yang terkait dalam prosesi wisuda
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan gladi bersih
- i. Mengatur prosesi wisuda yang meliputi :
 - 1) Masuknya wisudawan dari tempat transit ke ruang Wisuda
 - 2) Penyerahan ijazah
 - 3) Penetapan pintu masuk dan keluar para tamu dan wisudawan
 - 4) Penempatan podium, bendera, pataka, gambar presiden, wakil presiden, garuda, dan denah kursi wisudawan, dan tamu undangan.



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
MA'HAD ALY AL-HIKAM MALANG
TERAKREDITASI "B"
SARJANA (S1)**

Pendidikan Agama Islam TERAKREDITASI "BAIK SEKALI" SK Nomor: 14051/SK/BAN-PT/Aked/S/XII/2021
Manajemen Pendidikan Islam TERAKREDITASI "BAIK SEKALI" SK Nomor: 584/SK/LAMDIK/Ak/S/XI/2022
Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah TERAKREDITASI "BAIK SEKALI" SK Nomor: 108/SK/LAMDIK/Ak/S/II/2024
PASCASARJANA (S2)

Pendidikan Agama Islam TERAKREDITASI SK Nomor: 6699/SK/BAN-PT/Ak/M/X/2022
Jl. Cengger Ayam No. 25 Malang 65141 Telp. 081259438226
website: www.staima-alhikam.ac.id, e-mail: 2003@staima-alhikam.ac.id

3. MEDIA DAN PUBLIKASI

- Mempersiapkan Desain undangan wisuda
- Mempersiapkan Desain untuk twibbon, instagram, dan media sosial lainnya.
- Mempersiapkan Desain banner berkaitan dengan Wisuda.
- Mempersiapkan dokumentasi behind scene kegiatan pra wisuda
- Membuat dokumentasi pelaksanaan wisuda (foto dan video)
- Membuat video Testimoni wisudawan, wali wisudahan, dan tokoh undangan.

4. PERLENGKAPAN

- Bertanggungjawab kepada ketua
- Mempersiapkan tempat, peralatan, dan perlengkapan yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda
- Mengkoordinir kebutuhan perlengkapan setiap seksi
- Mempersiapkan dekorasi, sound system, dan peralatan listrik di ruang upacara wisuda
- Mempersiapkan perlengkapan toga Senat, Pedel, Palu dan tatakannya.

5. KONSUMSI

- Merencanakan dan Mempersiapkan kebutuhan konsumsi mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan wisuda
- Menyediakan konsumsi rapat panitia
- Menyediakan konsumsi Yudisium dan Gladi
- Menyediakan konsumsi lembur persiapan wisuda
- Menyediakan konsumsi saat pelaksanaan wisuda (koordinasi dengan pihak hotel)
- Berkoordinasi dengan Penerima tamu dalam pembagian konsumsi kepada wisudawan dan wali wisudawan

6. HUMAS DAN PENERIMA TAMU

- Bertanggungjawab kepada ketua
- Mempersiapkan benda-benda yang akan dibagikan untuk wisudawan dan tamu undangan
- Menyambut kedatangan wisudawan dan orang tua wisudawan dan mengantarkan
- Menyambut dan mengantarkan tamu undangan VIP ke tempat duduk
- Mengatur penempatan kursi tamu undangan sesuai dengan kuota undangan
- Bertanggung jawab dalam pengisian buku daftar hadir tamu/undangan wisuda

7. YUDISIUM

- Melaksanakan proses Yudisium 4 Prodi
- Menerbitkan SK Yudisium
- Menentukan Wisudawan terbaik