



BUKU PANDUAN WISUDA

TAHUN
2023



Kampus
Merdeka
INDONESIA RAYA



UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

WWW.HTP.AC.ID

**PANDUAN PELAKSANAAN WISUDA
PERIODE KE 3
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU**



TAHUN AKADEMIK 2022/2023

SIDRAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
Nomor: 140/UNIV-HIT/PTK/2023/0049

Tentang

PANDUAN PELAKSANAAN WISUDA PERIODE 3
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
TAHUN 2023

REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

MENYERAHKAN	Stasiun Universitas Hang Tuah Pekanbaru
MENYINGKATKAN	1. bahwa untuk pelaksanaan pelaksanaan wisuda Prodi Kesehatan Angkatan XXV, Prodi DIII Bekerja Mandiri Angkatan XXIV, Prodi DIII Kebidanan Angkatan XX, Prodi Ilmu Keperawatan Angkatan XVIII, Prodi Ners Angkatan XV, Prodi Magister Kesehatan Angkatan XIX, Prodi DIII Teknik Gigi Angkatan XII, Prodi S1 Teknik Informatika Angkatan XIV Dan Prodi S1 Sistem Informatika Angkatan XIV Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tahun 2023, dimana perlu untuk membuat panduan pelaksanaan wisuda 2. selanjutnya dengan huruf a, perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
MUNGKIN	1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Permendikbud No 3 tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No : 271/HT/HI/02/TH/2015 tanggal 0 Maret 2015 Tentang Pengesahan Akta Pendidikan Yayasan Hang Tuah Pekanbaru dan penjabaran nomor : 142 tanggal 17 Desember 2014 dan nomor : 10 tanggal 11 Januari 2015. 6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 734/O-2022 tentang Ibt. Pengesahan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Hang Tuah Pekanbaru di Kota Pekanbaru dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah Pekanbaru menjadi Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Kota Pekanbaru Provinsi Riau yang disampingkan oleh Yayasan hang tuah Pekanbaru 7. SK Penetapan dan Penilaian Wanda TA, 2023/003, Nomor : 08/UNIV-HIT/PTK/2023/0274,5
MENETAPKAN PERTAMA	Menetapkan Panduan Pelaksanaan Wisuda Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tahun akademik 2022/2023, sebagaimana yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
KETUA	Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat seketatan dalam penetapan ini akan dinyatakan perdata sebagaimana mestinya.

MENYINGKATKAN

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2023
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
REKTOR,



Prof. Dr. Syafrani, M.Si
No Reg. 10306122306

Tersampul Lampiran

1. Lembar Surat Keputusan
2. Naskah Asli dan 10 (sepuluh) Salinan Fotokopi
3. Naskah Asli dan 10 (sepuluh) Salinan Fotokopi
4. Naskah Asli dan 10 (sepuluh) Salinan Fotokopi
5. Naskah Asli dan 10 (sepuluh) Salinan Fotokopi
6. Naskah Asli dan 10 (sepuluh) Salinan Fotokopi
7. Naskah Asli dan 10 (sepuluh) Salinan Fotokopi
8. Naskah Asli dan 10 (sepuluh) Salinan Fotokopi
9. Naskah Asli dan 10 (sepuluh) Salinan Fotokopi
10. Naskah Asli dan 10 (sepuluh) Salinan Fotokopi

Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru

Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat Asia Tenggara tahun 2036.

Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru

1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi
2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental
4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan

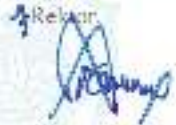
Tujuan Universitas Hang Tuah Pekanbaru

1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing, profesional dan mandiri
2. Menghasilkan karya ilmiah yang berkualitas, inovatif dan teruji dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik lokal, regional maupun nasional
3. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat sebagai upaya kepedulian institusi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Terwujudnya kerjasama dengan stakeholder baik pemerintah, swasta, Perguruan Tinggi dan instansi terkait dalam upaya meningkatkan kemampuan civitas akademika khususnya menghasilkan lulusan yang profesional

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya jua'ah sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan Wisuda Di Lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru ini dapat diselesaikan, dengan harapan semoga dengan adanya buku pedoman ini dapat memberikan kelancaran dalam penyelenggaraan wisuda kelulusan program diploma, sarjana dan pascasarjana di Lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Kami berharap agar Buku Pedoman Pelaksanaan Wisuda ini dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Semoga seluruh rangkaian kegiatan ini dari waktu ke waktu selalu memberikan manfaat bagi civitas akademika Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

Universitas Hang Tuah Pekanbaru
Rektor

Prof. Syaffuni, M.Si
No Reg.10306122366

A. DEFINISI WISUDA

Wisuda merupakan upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.

B. TUJUAN PANDUAN

Memberikan acuan bagi pimpinan dan panitia wisuda dalam penyelenggaraan wisuda.

C. RUANG LINGKUP

Mulai dari tahap persiapan sampai pada laporan pertanggungjawaban panitia.

D. DASAR PELAKSANAAN WISUDA TAHUN 2022

- a. Statuta Hang Tuah Pekanbaru;
- b. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru tahun 2022;
- c. Peraturan Rektor UHTP tentang pelaksanaan wisuda.

E. PRINSIP PELAKSANAAN WISUDA

Efektif, efisien, dan bertanggung jawab

F. SK PANITIA DAN URAIAN TUGAS

Surat Keputusan tentang Panitia Wisuda terlampir

SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PANITIA WISUDA



UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sar No 5 Tangkering Selatan Pekanbaru, Telp (0781) 33815 Fax (0781) 883648
Email : Universitas@htp.ac.id | tlp@Mendiknas : 236/D/O/2002 | tlp@Mendikbud-Ristek : T3/E/O/2002 website : www.htp.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

Nomor : 006/UNIV-HTP/VIII/2023/04744. a

Tentang

PANITIA PELAKSANA WISUDA PASCASARJANA MAGISTER ILMU KESEHATAN MASYARAKAT (ANGKATAN XIII), FAKULTAS KESEHATAN (PRODI KESMAS ANGKATAN XXVIII, PRODI DIH REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN ANGKATAN XXVII, PRODI DIH KEBIDANAN ANGKATAN XXIII, PRODI ILMU KEPERAWATAN ANGKATAN XXI, PROFESI NERS ANGKATAN XXVIII, PROFESI BIDAN ANGKATAN II), FAKULTAS ILMU KOMPUTER (PRODI SI TEKNIK INFORMATIKA ANGKATAN XVII DAN PRODI SI SISTEM INFORMASI ANGKATAN XVII) UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU TAHUN 2023

REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

- MEMBACA** : Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru
- MENIMBANG** : a. Kebijakan dan Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru nomor 14/UNIV-HTP/VIII/2022/0566
- b. Bahwa untuk kelancaran Wisuda Pascasarjana Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat Angkatan XIII, Fakultas Kesehatan (Prodi Kesmas Angkatan XXVIII, Prodi DIH Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan Angkatan XXVII, Prodi DIH Kebidanan Angkatan XXIII, Prodi Ilmu Keperawatan Angkatan XXI, Profesi Ners Angkatan XXVIII, Profesi Bidan Angkatan II), Fakultas Ilmu Komputer (Prodi SI Teknik Informatika Angkatan XVII Dan Prodi SI Sistem Informasi Angkatan XVII) Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tahun 2023, dirasa perlu untuk membentuk panitia pelaksana wisuda/serah terima dengan butir a. perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
- c. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk ditugaskan sebagai panitia pelaksanaan Wisuda Pascasarjana Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat Angkatan XIII, Fakultas Kesehatan (Prodi Kesmas Angkatan XXVIII, Prodi DIH Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan Angkatan XXVII, Prodi DIH Kebidanan Angkatan XXIII, Prodi Ilmu Keperawatan Angkatan XXI, Profesi Ners Angkatan XXVIII, Profesi Bidan Angkatan II), Fakultas Ilmu Komputer (Prodi SI Teknik Informatika Angkatan XVII Dan Prodi SI Sistem Informasi Angkatan XVII) Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tahun 2023
- MENGINGAT** : 1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. C-291/HT.01.02/TH/2005 tanggal 9 Maret 2005 Tentang Pengesahan Akta Pendirian Yayasan Hang Tuah Pekanbaru dan perubahan nomor : 142 tanggal 17 Desember 2004 dan nomor 174 tanggal 31 Januari 2005.
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor : T3/E/O/2022 tentang Iain Penggabungan STMIK Hang Tuah Pekanbaru dan STIKes Hang Tuah Pekanbaru Menjadi Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
7. Surat Keputusan Yayasan Hang Tuah Pekanbaru Nomor : 006/VIII/PHIV/2022 tentang Penunjukan dan Peraturan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru Periode 2022-2026.
8. Surat Keputusan Yayasan Hang Tuah Pekanbaru Nomor : 007/VIII/PH/VII/2022 tentang Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN PERTAMA

Menetapkan Panitia Pelaksana Wisuda Pascasarjana Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat Angkatan XIII, Fakultas Kesehatan (Prodi Kesmas Angkatan XXVIII, Prodi DIH Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan Angkatan XXVII, Prodi DIH Kebidanan Angkatan XXIII, Prodi Ilmu Keperawatan Angkatan XXI, Profesi Ners Angkatan XXVIII, Profesi Bidan Angkatan II), Fakultas Ilmu Komputer (Prodi SI Teknik Informatika Angkatan XVII Dan Prodi SI Sistem Informasi Angkatan XVII) Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tahun 2023, sebagaimana yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.



UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Suri No 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru. Telp (0771) 338111 Fax (0781) 889246
Email : Universitas@Hangtuah.ac.id dan Mendiknas : 225/OX/2002 dan Mendiknas-Radik : 7316/O/2022 website : www.htu.ac.id

- KEDUA** : Panitia pelaksana bertugas mempersiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan Wisuda Pascasarjana Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat Angkatan XIII, Fakultas Kesehatan (Prodi Keperawatan Angkatan XXVIII, Prodi DIII Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan Angkatan XXVII, Prodi DIII Kebidanan Angkatan XXIII, Prodi Ilmu Keperawatan Angkatan XXI, Profesi Ners Angkatan XVIII, Profesi Bidan Angkatan II), Fakultas Ilmu Komputer (Prodi SI Teknik Informatika Angkatan XVII Dan Prodi SI Sistem Informasi Angkatan XVII) Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tahun 2022
- KETIGA** : Panitia pelaksana bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan melaporkan hasilnya selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan wisuda.
- KEEMPAT** : Rincian pelaksanaan Wisuda Pascasarjana Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat Angkatan XIII, Fakultas Kesehatan (Prodi Keperawatan Angkatan XXVIII, Prodi DIII Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan Angkatan XXVII, Prodi DIII Kebidanan Angkatan XXIII, Prodi Ilmu Keperawatan Angkatan XXI, Profesi Ners Angkatan XVIII, Profesi Bidan Angkatan II), Fakultas Ilmu Komputer (Prodi SI Teknik Informatika Angkatan XVII Dan Prodi SI Sistem Informasi Angkatan XVII) Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tahun 2022 diperoleh dan diinformasikan.
- KELIMA** : Surat keputusan ini berlaku sejak diresmikan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : 05 AGUSTUS 2023

REKTOR

Prof. Dr. Saifurrahman, M.Si
No. Reg./10206122306

Terdapat Kertas Yth

1. Ketua Majelis Pribadi, Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
2. Wakil Rektor I, II, III di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
3. Ka. Satuan Pengawas Internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
4. Dekan Fakultas Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
5. Ka. RUMAH Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
6. Ka. LITIM Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
7. Ka. RAAC Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
8. Ka. RAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
9. Kepala-Kepala Prodi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
10. Kepala yang bertanggung jawab di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
11. -/Selesai



UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

J. Kusada Sial No 5 Telukwang Selatan Pekanbaru, Telp (0751) 31615 Fax (0751) 803045
Email : Universitas@htu.ac.id | tlp@hangtuah.ac.id | 228.D/O/2002 | tlp@hangtuah.ac.id | 73.E/O/2002 website : www.htu.ac.id

9 BENDAHARA

Verdy Sando, S.Sos
Ayu Saraswati, S.Kom
Dedy Kania Alifinas, S.E

10 SEKSI-SEKSI WISUDA

a. SEKSI TEMPAT KOORDINATOR

Hj. Enawati
Mehd. Rins'di Amethin, S.Kom., M. Kom

b. SEKSI ACARA KOORDINATOR

Nila Puspita Sari, SKM., M.KM
Mirna Megasari, SST., Bcl., M.Kes
Yuliana Andhyan- And.Keb, SKM, M.Kes
Rita Albi SST, Bcl., M.Kes
Sei Wardani, SE, M.Kes
Christine Vita Glesin P, SKM, M.Kes
Dori Jepsan SKM, M.Kes
M. Sukandani Ross Falegi, SE
Dr Endang Purwati Rahayu SKM,M.Si
Ns. Sandra, M.Kep., Sp.Kep.MB
Benny Maria Ulla, A.Md.PK., SKM., M.Kes
Sy. Edi Damari, A.Md.PK., SKM., M.Kes
Wan Vei Tirma, A.Md.PK., SKM., M.K.M
Rahiyaradita, SKM., M.K.M

c. SEKSI KONSUMSI KOORDINATOR ANGGOTA

Rizki Maharani, SKM., M.Kes
Heriana Irianti, SST., Bcl., M.Kes
Eka Maya Saputri, SST.,Bcl., M.Kes
Hayana, SKM., M.Kes
Widuningsih, S.Sos., M.KM
Pevi Hermita, S.Si
Ns. Dedi Eka Kartika, M.Kep
Fitriani Astika, A.Md.PK., SKM.,MKM
Ns. Rizky Prodesseta, M.Kep
Endangti, A. Ma
Santhara, S.Kom
HaGaurahman, A.Md.PK., SKM

d. SEKSI PERLENGKAPAN KOORDINATOR ANGGOTA

Marin Febemayuh Putra, SKM., M.Kes
Widya Julianti SKM, M.Kes
Risa Pirizati SST, M.Kes
Nova De Rioni, S.KM
Alda Nazul Fitri S.Pd
Mahmul Amin SKM,M. Kes
Rizki Samud, ST
Ns. Inon Rosyadi, M.Kep
Al Fikry Syahputra, SKM
Timbang Jhon Imjer Silaban, S.Kom
Candra Novian, S.Kom
Abdi, SE
Idiwanuddin, S.Sy



UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Muarabesi Sar. No 5 Tangkawang Seberang Pekanbaru, Telp (0781) 93215 Fax (0781) 883546
Email : Universitas@hup.ac.id, Info.Mendiknas : 226/DIK/2002, Info.Mendikbud-Ristek : 73/EO/2022 website : www.hup.ac.id

e. SEKSI PUBLIKASI, DOKUMENTASI, UNDANGAN & TAMU KOORDINATOR ANGGOTA

- 1. Primadana, S.Kom
- 2. Dr. Herry Bismair, SKM, M.P.d
- 3. Kiki Megasari SST, M.Kes
- 4. Nelly Kartimah, SST., Dd., M.Keb
- 5. Ns. Vella Yovinna Tobing, M.Kep., Sp.Kep.Mat
- 6. Haryani Octaria, A.Md. PK., S.KM., M.Kes
- 7. Yulisman S.Kom, M.Kom
- 8. Haris Tri Saputra S.Kom, M.Kom
- 9. Elmia Kuswani, SKM, M.Kes
- 10. Salsabilla Denaw, S.H
- 11. Desi Mayasari, SE
- 12. Mita Lina, S.KM
- 13. Gatot Juansoni, S.Soc, M.KM

f. SEKSI PELAPORAN DATA WISUDA KOORDINATOR ANGGOTA

- 1. Yulinda, S.Kom, M.Kom
- 2. Darmijais, S.Kom
- 3. Adi Cahya, S.Kom
- 4. Wianuzi, S.Kom
- 5. Andik Puryanti, S.Kom
- 6. Yunaldi, S.Kom
- 7. Hamhang Kurniawati, S.Kom, M.Kom

g. SEKSI TIK WISUDA KOORDINATOR ANGGOTA

- 1. Marhoni, ST, M.Kom
- 2. Rizki Falepi, ST, M.Kom
- 3. Asep Marzuki, S.Kom
- 4. Rian Ordih, S.Kom, M.Kom

h. SEKSI PJK KOORDINATOR ANGGOTA

- 1. Ns. Rahma Fitrianiingsih, S.Kep
- 2. Solehatunnisa, A.Md, Keb
- 3. Nurhina Basir, SKM, M.Kes

i. SEKSI KEAMANAN KOORDINATOR ANGGOTA

- 1. Putra Handelki
- 2. Tim Keamanan (2 orang)

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : 03 AGUSTUS 2023

REKTOR,

Prof. Dr. Syafiqul M. Si
No.Reg. 14356122306

Terbaca dan Sepaku Yth

1. Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
2. Wakil Ketua I, H.D. di Tangkawang Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
3. Ka. Seksi Tangkawang Internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
4. Dekan Fakultas Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
5. Ka. RUMPT Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
6. Ka. LPMH Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
7. Ka. STARS Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
8. Ka. SARUS Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
9. Ketua Seksi Prodi di Tangkawang Universitas Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
10. Kepala yang bertanggung jawab di Kementerian sebagaimana tertera

Uraian Tugas Panitia adalah sebagai berikut :

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Penasehat	Memberikan nasehat tentang kebijakan dan prinsip pelaksanaan wisuda
2	Pengawas	Mengawasi dan menjamin terselenggaranya acara wisuda mulai persiapan, pelaksanaan, laporan pertanggungjawaban dan pembubaran panitia wisuda.
3	Penanggung Jawab	a. Merencanakan pelaksanaan wisuda sesuai dengan arah kebijakan dan prinsip pelaksaan yang telah ditetapkan. b. Menetapkan tanggal pelaksanaan wisuda c. Bertanggung jawab dalam seluruh kegiatan pelaksanaan wisuda
4	Ketua Pelaksana	a. Menyusun panduan penyelenggaraan wisuda b. Mengarahkan dan menjamin pelaksanaan wisuda sesuai dengan panduan penyelenggaraan wisuda c. Memimpin rapat umum persiapan pelaksanaan wisuda d. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap e. Menyusun laporan pertanggungjawaban wisuda kepada penanggung jawab wisuda f. Memimpin rapat laporan pertanggung jawaban wisuda
5	Koordinator Fakultas	a. Mengkoordinir data-data yang dibutuhkan untuk kegiatan wisuda disetiap Fakultas b. Menyerahkan nama - nama lulusan kepada kesekretariatan dan seksi pelaporan data wisuda c. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap d. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada ketua Panitia
6	Sekretaris	a. Membantu ketua merencanakan pelaksanaan wisuda b. Membuat dan menyusun RAB wisuda c. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan seksi-seksi d. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap e. Membantu ketua dalam membuat laporan pertanggungjawaban wisuda
7	Monitoring dan Evaluasi	a. Melakukan memonitoring setiap kegiatan wisuda dan acara angkat sumpah. b. Mengevaluasi setiap kegiatan yang menjadi tanggungjawab setiap panitia. c. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan wisuda dan acara angkat sumpah d. Melaporkan kegiatan dan evaluasi kepada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

8	Kesekretariatan	a. Menerima pendaftaran mahasiswa yang akan diwisuda dari Setiap Fakultas b. Membuat surat undangan untuk rapat yang terkait dengan acara wisuda c. Menulis notulen rapat dan mendistribusikan kepada semua panitia wisuda d. Menerima SK kelulusan dari setiap Fakultas e. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap. f. Membantu sekretaris dalam membuat laporan pertanggungjawaban wisuda
9	Bendahara	a. Mengawasi dan monitor pemasukan dan pengeluaran b. Mengevaluasi pengeluaran diluar RAB c. Menerima selip setoran dari peserta wisuda d. Membukukan dan menyimpan dana wisuda yang masuk e. Membayarkan biaya pengeluaran kegiatan sesuai dengan persetujuan ketua f. Membukukan pengeluaran g. Melaporkan posisi keuangan kepada ketua h. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap i. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua
10	Seksi Tempat	a. Melakukan survei tempat pelaksanaan wisuda b. Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan wisuda dan menyiapkan bahan, peralatan dekorasi ruangan wisuda dan sekitarnya c. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi tempat d. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan tempat telah siap e. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua yang mengkoordinir
11	Seksi Konsumsi	a. Mempersiapkan konsumsi untuk panitia dan senat yang terlibat dalam acara gladi bersih dan pelaksanaan wisuda. b. Mempersiapkan konsumsi untuk wisudawan, keluarga, tamu undangan dan panitia dan yang terlibat dalam acara pelaksanaan wisuda serta mengatur cara penyajian konsumsi c. Menyusun rencana pengadaan konsumsi dengan berdasarkan pada menu dan jumlah tamu undangan, senat dan panitia d. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi konsumsi. e. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada ketua yang mengkoordinir
12	Seksi Acara	f. Membuat dan menyusun konsep acara wisuda g. Melakukan koordinasi dengan para pihak yang akan menyajikan dan terkait dengan acara dalam wisuda (pembawa acara, pembaca SK kelulusan, pemandu

		lagu Indonesia Raya, tim paduan suara, pelatih paduan suara, penari, pembaca do'a, rohaniawan) h. Memfasilitasi kebutuhan paduan suara dan tari dari persiapan hingga hari pelaksanaan wisuda i. Menyiapkan bahan, peralatan dekorasi ruangan wisuda dan sekitarnya berkoordinasi dengan seksi tempat dan seksi perlengkapan j. Menyiapkan dan memonitor kegiatan acara wisuda pada saat glady bersih k. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap l. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi acara m. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada ketua yang mengkoordinir
13	Seksi Perlengkapan	a. Membuat selempang untuk mahasiswa lulusan terbaik (cumlaude) dan sertifikat b. Menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam persiapan dan pelaksanaan acara (jumlah toga mahasiswa dan senat, baki, palu sidang, bendera senat, tongkat senat, bendera setiap prodi, bendera merah putih, spanduk, al-qur'an dll) c. Menyiapkan keperluan baju wisuda untuk wisudawan dan senat akademik (topi, toga, selendang & medali) d. Memesan kebutuhan atribut wisuda berdasarkan desain yang sudah disetujui ketua e. Berkoordinasi dengan bagian lain dalam mempersiapkan kelengkapan setiap bagian f. Mendistribusikan baju wisuda kepada para wisudawan dan senat. g. Menyiapkan map tempat salinan ijazah untuk para wisudawan h. Menyiapkan buku wisuda untuk para wisudawan dan berkoordinasi dengan BAAK untuk pendistribusiannya i. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan seksi perlengkapan telah siap j. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua yang mengkoordinir
14	Seksi Publikasi, Dokumentasi, Undangan dan Tamu	a. Mempublikasikan acara wisuda (menghubungi media cetak dan elektronik yang ada di Provinsi Riau) b. Melakukan dokumentasi foto dan film penyelenggaraan wisuda serta membagikan hasil dokumentasi kepada wisudawan setelah acara berakhir (maksimal dua minggu setelah acara wisuda) c. Mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian acara yang akan dilaksanakan dan berkoordinasi dengan seksi Acara d. Membuat desain undangan wisuda e. Membuat draft daftar nama yang akan diundang pada acara wisuda (berkoordinasi dengan program studi) dan mengantar serta mendistribusikan undangan kepada para tamu undangan dan para wisudawan.

		f. Menyiapkan buku tamu atau daftar hadir wisudawan secara link g. Berkoordinasi dengan bagian lain dalam mempersiapkan kelengkapan setiap bagian h. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap i. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi publikasi, dokumentasi, undangan & tamu j. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua
15	Seksi Pelaporan Data Wisuda	a. Melaporkan data wisudawan setiap program studi ke LLDIKTI Wilayah X b. Berkoordinasi dengan Ketua dalam hal data wisudawan c. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi pelaporan wisuda untuk acara wisuda d. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pendistribusian ijazah, transkrip nilai, SKPI & legalisir kepada wisudawan/i e. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap f. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada ketua
16	Seksi TIK dan Multimedia	a. Mengkonsepkan dan membuat video documenter Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Mempersiapkan semua perangkat IT yang mendukung terlaksananya acara wisuda Universitas Hang Tuah Pekanbaru c. Mempersiapkan dan memastikan bahwa perawatan jaringan/multimedia (Proyektor, Backsound dll) tidak ada kendala pada saat acara wisuda pada saat live streaming d. Memantau jalannya wisuda (multimedia, sound, perangkat jaringan dan semua prosesi wisuda). e. Membuat anggaran biaya yang diperlukan f. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap g. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua
17	Seksi P3K	a. Mengkoordinir berbagai upaya penyediaan obat-obatan dan fasilitas P3K serta tenaga medis dalam acara wisuda b. Memberi pertolongan pertama pada setiap orang yang ada pada saat acara wisuda yang membutuhkan pertolongan darurat c. Mempersiapkan dan memonitor bahwa protokol kesehatan telah dilaksanakan sesuai dengan aturan Pemerintah d. Membuat anggaran biaya yang diperlukan seksi P3K e. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap dan memastikan bahwa protokol kesehatan telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan aturan Pemerintah f. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua yang mengkoordinir

18	Seksi Keamanan	a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan tempat acara yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya b. Membantu seksi menerima tamu dalam menertibkan undangan c. Mengambil tindakan pengamanan dengan memperhatikan kaidah sopan santun dan manusiawi apabila ada gangguan pada acara pelaksanaan wisuda d. Membuat anggaran biaya yang dibutuhkan seksi keamanan yang dibutuhkan untuk acara wisuda e. Membuat checklist untuk memastikan seluruh persiapan telah siap f. Membuat laporan pelaksanaan wisuda kepada ketua
----	----------------	---

G. PROSESI UPACARA WISUDA

1. UHTP menyelenggarakan upacara wisuda sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik
2. Wisudawan terbaik untuk Program Pendidikan Pasca sarjana, Sarjana, profesi dan diploma adalah lulusan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) tertinggi dengan lama studi tepat waktu
3. Rektor memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik tingkat Universitas dalam setiap periode kelulusan
4. Dekan Fakultas memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik dari program studi yang ada dilingkungannya.
5. Prosepsi upacara wisuda diikuti oleh :
 - a. Kepala LLDIKTI Wilayah X
 - b. Yayasan Hang Tuah Pekanbaru
 - c. Senat Hang Tuah Pekanbaru
 - d. Rektor
 - e. Wakil Rektor 1
 - f. Wakil Rektor II
 - g. Wakil Rektor III
 - h. SPI
 - i. Kepala BPMPP
 - j. Kepala P3M
 - k. Direktur Pasca Sarjana
 - l. Dekan Fakultas Kesehatan
 - m. Dekan Fakultas Ilmu Komputer
 - n. Dekan Fakultas Ilmu Hukum dan Komunikasi
 - o. Perwakilan dosen di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru

H. UNDANGAN PROSESI ACARA WISUDA

1. Gubernur Riau
2. LLDIKTI Wilayah X
3. APTISI Wilayah X
4. Asosiasi
5. Organisasi Profesi
6. Instansi Pemerintah dan swasta
7. Dunia Usaha dan Dunia Industri

8. Rumah sakit pemerintah dan swasta
9. Puskesmas
10. Orang tua/wali wisudawan

I. KETENTUAN WAKTU PELAKSANAAN WISUDA :

Penetapan waktu pelaksanaan wisuda berdasarkan :

- a. Pengiriman data wisudawan ke LLDIKTI Wilayah X dilakukan 4 minggu sebelum pelaksanaan wisuda;
- b. Rapat kelulusan di setiap prodi dilaksanakan paling lama 1 minggu, sebelum pengiriman data ke LLDIKTI Wilayah X;
- c. Pelaksanaan ujian akhir (KTI, skripsi, dan tesis) paling lambat 2 minggu sebelum rapat kelulusan;

J. TAHAPAN KEGIATAN

- a. Penyusunan panduan wisuda oleh Wakil Rektor I;
- b. Rapat Akademik mengenai panduan wisuda dan pengesahan oleh Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru;
- c. Rapat pembentukan panitia wisuda;
- d. Distribusi SK Pembentukan Panitia Wisuda;
- e. Rapat sosialisasi buku panduan wisuda ke semua panitia dan tupoksi panitia;
- f. Rapat persiapan pelaksanaan wisuda (penetapan waktu, tempat, RAB, dsb); 2 bulan sebelum pelaksanaan wisuda
- g. Rapat koordinasi panitia 2 bulan sebelum pelaksanaan wisuda;
- h. Rapat koordinasi panitia 1.5 bulan sebelum pelaksanaan wisuda (kepastian jumlah calon wisudawan dan persiapan lainnya berdasarkan jumlah mahasiswa yang telah ujian skripsi);
- i. Rapat koordinasi panitia 1 bulan sebelum pelaksanaan wisuda;
- j. Rapat koordinasi panitia 3 minggu sebelum pelaksanaan wisuda;
- k. Rapat koordinasi panitia 1 minggu sebelum pelaksanaan wisuda;
- l. Rapat koordinasi panitia 2 hari sebelum pelaksanaan wisuda;
- m. Gladi Bersih 1 hari sebelum pelaksanaan wisuda;
- n. Rapat laporan pertanggungjawaban dan pembubaran panitia.

K. PERSYARATAN MENGIKUTI WISUDA

- a. Mahasiswa telah dinyatakan lulus dalam rapat yudisium berdasarkan SK kelulusan yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Universitas Hang Tuah Pekanbaru;
- b. Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan (SPP, uang praktikum, skripsi/tesis/tugas akhir, dsb) dengan melampirkan surat keterangan lunas keuangan dari bagian keuangan;
- c. Membayar biaya wisuda yang telah ditetapkan;
- d. Mendaftar wisuda
- e. Menyerahkan sumbangan buku ke perpustakaan sebanyak 2 buah dengan melampirkan surat keterangan sumbangan buku;
- f. Membayar sumbangan alumni sebesar Rp 100.000,-/orang.

L. PERSYARATAN USULAN DATA LULUSAN/WISUDA LLDIKTI X :

1. Surat permohonan usulan data lulusan/wisuda ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah X yang memuat (hari/tanggal wisuda, tempat wisuda, jumlah mhs wisuda per prodi) beserta daftar lampiranyang memuat (nomor urut, nama mahasiswa, NIM, PIN,

program studi, status awal masuk), dikirim melalui laman *e-office* / diantar langsung paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja bahan lengkap sebelum pelaksanaan wisuda.

2. Lampirkan excel daftar nama calon wisuda per prodi (Hardcopy dan Softcopy) yang memuat (nomor urut, nama mahasiswa, NIM, PIN, program studi, status awal masuk)
3. SK lulusan beserta lampiran dan persyaratan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan wisuda.

Syarat Pendukung :

1. Fotocopy sertifikat institusi
2. Fotocopy sertifikat masing-masing prodi
3. Fotocopy sk lulus Ukom bagi prodi kesehatan yang wajib Ukom
4. Untuk mhs pindahan / alih jenjang lampirkan :
 - Surat pindah dari PTS asal
 - Transkrip sementara/KHS dari PTS asal
 - Terdaftar di PDDikti PTS asal
 - Ijazah D3 dan transkrip D3 (mahasiswa alih jenjang)
 - Konversi dari PTS penerima yg ditandatangani pimpinan dan ketua prodi

M. PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA

- a. Ka. Prodi membuat pengumuman kelulusan berdasarkan SK kelulusan yang dibuat oleh prodi setelah rapat kelulusan;
- b. Paling lambat 1 hari setelah rapat kelulusan Ka. Prodi menyerahkan SK kelulusan kepada Fakultas
- c. Fakultas menyerahkan SK kelulusan seluruh prodi kebagian kesekretariatan dan seksi pelaporan wisuda;
- d. Pendaftaran wisuda di bagian sekretariat, dibuka 1 hari setelah pelaksanaan rapat kelulusan;
- e. Mahasiswa mendaftar wisuda secara online dan melengkapi persyaratan wisuda;
- f. Mahasiswa membayar biaya wisuda ke rekening yayasan dan menyerahkan bukti setoran ke bagian kesekretariatan;
- g. Bagian kesekretariatan merekap data wisudawan/ti dan memverifikasi data dan kelayakan pendaftaran wisuda mahasiswa;
- h. Bagian kesekretariatan memasukkan nama peserta wisuda yang telah diverifikasi dan layak secara administratif ke dalam *database*;
- i. Mahasiswa menerima bukti pendaftaran dan terdaftar sebagai wisudawan/ti;
- j. Bagian kesekretariatan mengirimkan *database* wisudawan/ti ke seksi perlengkapan dan seksi undangan guna *crosscheck* data dari bukti pendaftaran mahasiswa;
- k. Mahasiswa menunjukkan bukti pendaftaran ke seksi perlengkapan wisuda untuk pengambilan toga 3 hari sebelum acara wisuda;
- l. Mahasiswa menunjukkan bukti pendaftaran ke seksi undangan untuk mengambil undangan wisuda 3 hari sebelum acara wisuda;
- m. Panitia terutama seksi acara dan wisudawan/ti melaksanakan gladi bersih 1 hari sebelum wisuda.

N. JANJI WISUDAWAN

TEKS JANJI WISUDAWAN :

JANJI WISUDAWAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

Kami para wisudawan Universitas Hang Tuah Pekanbaru berjanji :

1. Akan menjunjung tinggi norma-norma ilmiah/ dalam lapangan keahlian kami masing-masing// dengan penuh tanggung jawab.
2. Akan senantiasa setia dan berbakti// pada almamater yang kami cintai dan agungkan// Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Akan mengabdikan diri kepada rakyat, bangsa serta Negara Indonesia// yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

O. TEKS PENGUKUHAN WISUDAWAN

NASKAH PELANTIKAN

DENGAN MENGUCAPKAN

“BISMILLAHHIRRAHMANNIRROHIM “

PADA HARI INI SABTU TANGGAL 21 OKTOBER 2023,

SAYA REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

DENGAN RESMI MELANTIK

DIPLOMA TIGA

SERATUS LIMA BELAS ORANG

SARJANA STRATA SATU

TIGA RATUS EMPAT PULUH TIGA ORANG

PROFESI

SERATUS TIGA ORANG

DAN MAGISTER STRATA DUA

TUJUH PULUH TUJUH ORANG

WISUDAWAN/WISUDAWATI

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PERIODE KETIGA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIS 2022/2023

**KAMI YAKIN DAN PERCAYA, BAHWA SAUDARA-SAUDARI AKAN DAPAT
MENGAMALKAN ILMU**

**YANG TELAH DIPEROLEH, SEMOGA TUHAN YANG KUASA MEMBERIKAN
KEKUATAN**

LAHIR DAN BATIN.

REKTOR

PROF. DR. SYAFRANI, M.SI

P. TEKS PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN SENAT

NASKAH PEMBUKAAN SIDANG SENAT TERBUKA
DENGAN MENGUCAPKAN “BISMILLAHIRROHMANIRROHIM”
PADA HARI INI SABTU, 21 OKTOBER 2023
SIDANG SENAT TERBUKA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

DALAM RANGKA PELAKSANAAN WISUDA PERIODE III
(KETIGA) SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIS 2022/2023
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU PADA PROGRAM PASCASARJANA DAN
FAKULTAS :

A. PROGRAM PASCASARJANA

1. MAGISTER ILMU KESEHATAN MASYARAKAT ANGKATAN KE DUA PULUH TIGA (XXIII)

B. FAKULTAS KESEHATAN

1. SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT ANGKATAN KE DUA PULUH TUJUH (XXVII)
2. SARJANA KEPERAWATAN ANGKATAN KE DUA PULUH SATU (XXI)
3. PROFESI NERS ANGKATAN KE DELAPAN BELAS (XVIII)
4. SARJANA KEBIDANAN ANGKATAN PERTAMA (I)
5. PROFESI KEBIDANAN ANGKATAN KE DUA (II)
6. AHLI MADYA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN ANGKATAN KE DUA PULUH TUJUH (XXVII)
7. AHLI MADYA KEBIDANAN ANGKATAN KE DUA PULUH TIGA (XXIII)

C. FAKULTAS ILMU KOMPUTER

1. SARJANA SISTEM INFORMASI ANGKATAN KE TUJUH BELAS (XVII)
2. SARJANA TEKNIK INFORMATIKA ANGKATAN KE TUJUH BELAS (XVII)

SAYA BUKA DAN DINYATAKAN TERBUKA UNTUK UMUM
(PALU DIKETUK TIGA KALI)

KATA PENUTUP SIDANG

AKHIRNYA DENGAN MENGUCAPKAN
“ALHAMDULILLAHIROBBIL’ALAMIN”
SIDANG SENAT TERBUKA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
PADA HARI INI
SECARA RESMI SAYA TUTUP
(PALU DIKETUK TIGA KALI)

TERIMAKASIH
ASSALAMU’ALAIKUM WR.WB

Q. TATA TERTIB PAKAIAN

Senat:

- Pimpinan prosesi upacara wisuda mengenakan toga kebesaran akademik
- Rektor mengenakan kalung jabatan Rektor.
- Wakil Rektor mengenakan kalung jabatan Wakil Rektor.
- Dekan mengenakan kalung jabatan Dekan.
- Ketua Senat Akademik mengenakan kalung jabatan Ketua Senat Akademik.

Wisudawan :

- Wisudawan laki-laki mengenakan pakaian sipil lengkap sopan dan bertoga.
- Wisudawan perempuan mengenakan pakaian kebaya lengkap dan bertoga.

1. Pasca Sarjana



2. Fakultas Kesehatan



3. Fakultas Ilmu Komputer



4. Fakultas Ilmu Hukum dan Komunikasi



R. TATA TERTIB WISUDA

1. Wisudawan sudah hadir di ruangan upacara 30 (tiga puluh) menit sebelum acara wisuda dimulai.
2. Wisudawan yang terlambat hadir pada saat acara wisuda berlangsung tidak diizinkan memasuki ruangan prosesi upacara wisuda.
3. Pada saat prosesi upacara wisuda sedang berlangsung, wisudawan tidak diizinkan meninggalkan ruangan upacara, hilir mudik dalam ruangan upacara, berbicara atau berbisik-bisik, mengaktifkan handphone atau sejenisnya, makan dan minum, merokok, membawa senjata berbahaya dan membuat kegaduhan yang dapat mengganggu jalannya prosesi upacara wisuda.
4. Selama prosesi upacara wisuda berlangsung, juru foto selain yang ditunjuk panitia tidak diizinkan masuk kedalam ruangan, megambil atau melakukan pemotretan.
5. Didalam ruangan prosesi upacara wisuda, wisudawan diwajibkan memakai toga lengkap.
6. Wisudawan wajib mematuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh panitia.
7. Ucapan selamat pada karangan bunga harus menggunakan kalimat yang formal dan sopan.
8. Ketentuan-ketentuan yang belum diatur dalam tata tertib wisuda, akan diatur lebih lanjut oleh panitia

S. RUNDOWN PROSESI WISUDA

A. Pendahuluan

- 1) Pembukaan
- 2) Prosesi senat memasuki ruangan
- 3) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- 4) Mengheningkan cipta dipimpin oleh Ketua Senat
- 5) Hymne/Mars UHTP
- 6) Pembacaan doa

B. Acara inti

- 1) Pembukaan sidang terbuka senat
- 2) Persembahan lagu dan Tari Hang Tuah
- 3) Laporan Rektor UHTP kepada Ketua Senat
- 4) Pembacaan SK kelulusan
- 5) Kata sambutan dari Ketua Senat
- 6) Kata sambutan dari Badan Pengurus Harian Yayasan Hang Tuah Pekanbaru
- 7) Kata sambutan dari Kepala Lembaga layanan Pendidikan Tinggi Wilayah X
- 8) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri
- 9) Penyerahan penghargaan untuk lulusan terbaik F Kes dan Filkom
- 10) Pelantikan dan penyerahan ijazah

- 11) Persembahan wisudawan (lagu bunda dan ayah)
- 12) Pembacaan Janji wisudawan
- 13) Pidato wisudawan
- 14) Persembahan lagu-lagu (senandung medley)
- 15) Penutupan sidang terbuka senat

C. Penutup

- 1) Prosesi senat meninggalkan ruangan
- 2) Foto bersama senat & foto senat bersama wisudawan
- 3) Ramah tamah

T. TATA CARA PROSESI WISUDA

NO	ACARA
1	PERSIAPAN, PEMBUKAAN & PROSESI SENAT MEMASUKI RUANG UPACARA WISUDA 1. MC Membuka acara 2. Senat dalam posisi berbaris menuju ruangan sidang (Kiri dan Kanan) 3. Panitia menggiring Senat memasuki ruangan 4. MC mempersilahkan senat memasuki ruangan sidang 5. Seluruh Senat memasuki ruang upacara diiringi lagu Gau de Amus dan peserta Upacara dalam posisi berdiri
2	LAGU INDONESIA RAYA 1. Pemandu lagu memberikan potongan nada dasar lagi Indonesia Raya (<i>hiduplah Indonesia Raya</i>) sampai selesai 2. Pemandu Lagu dalam posisi di tempat sambil menunggu MC 3. MC menginstruksikan menyanyikan lagu Indonesia Raya 4. Pemandu lagu memandu peserta upacara menyanyikan lagu Indonesia Raya diiringi musik instrumentasl Indonesia Raya yang disiapkan oleh bagian IT
3	MENGHENINGKAN CIPTA (KEPALA LLDIKTI WILAYAH X) 1. Prosesi mengheningkan cipta dipimpin oleh Ketua Senat, diiringi lagu oleh Paduan Suara 2. Selesai mengheningkan cipta, pemandu lagu segera kembali ketempat 3. MC memberikan aba-aba kepada seluruh Senat dan peserta upacara dipersilahkan duduk kembali 4. MC melanjutkan acara
4	HYMNE MARS UHTP 1. Lagu Mars dan Hymne dikumandangkan 2. MC melanjutkan acara
5	PEMBACAAN DOA 1. Petugas langsung menuju podium untuk membaca Do'a 2. Selesai membaca do'a, Petugas langsung kembali ketempat 3. MC melanjutkan acara
6	MC menyapa Undangan secara berurutan. • Senat Universitas Hang Tuah Pekanbaru • Kepala Lemabaga Layanan DIKTI Wilayah X • Undangan • Wisudawan/Wisudawati • Para Orang Tua/Wali wisudawan/Wisudawati yang berbahagia • Dan Seluruh Civitas Akademika Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	• MC melanjutkan acara
7	PEMBUKAAN SIDANG SENAT TERBUKA DALAM RANGKA WISUDA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU TAHUN 2023 SEGERA DIMULAI 1. Ketua Senat dalam posisi duduk membacakan teks pembukaan sidang senat terbuka Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang disediakan panitia 2. Selesai pembacaan teks, Ketua Senat memukul palu sebanyak 3 kali tanda dibukanya sidang senat terbuka Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. MC melanjutkan acara
8	LAPORAN REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU 1. Rektor menuju ke podium 2. Setelah Rektor dipodium petugas langsung menyerahkan teks pidato (Petugas) 3. Rektor menyampaikan laporan 4. MC melanjutkan acara
9	PEMBACAAN SK KELULUSAN 1. Petugas yang telah ditunjuk menuju podium 2. Petugas yang telah ditunjuk membacakan SK Kelulusan 3. Petugas yang telah ditunjuk setelah selesai kembali ke tempat semula 4. MC melanjutkan acara
10	KATA SAMBUTAN KETUA SENAT 1. Ketua Senat menuju ke podium 2. Ketua Senat menyampaikan sambutan 3. Ketua Senat selesai sambutan kembali ketempat semula 4. MC melanjutkan acara
11	KATA SAMBUTAN KETUA YAYASAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU 1. Ketua Yayasan menuju ke podium 2. Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru menyampaikan sambutan 3. Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru selesai sambutan kembali ketempat semula 4. MC melanjutkan acara
12	KATA SAMBUTAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN DIKTI (L2DIKTI) WILAYAH X 1. Kepala LLDikti menuju ke podium 2. Kepala L2Dikti menyampaikan sambutan 3. Kepala L2Dikti selesai sambutan kembali ketempat semula 4. MC melanjutkan acara
13	MENYANYIKAN LAGU BAGIMU NEGERI 1. Pemimpin lagu mengambil tempat 2. Paduan suara dan wisudawan berdiri 3. IT mengumandangkan music/instrumen bagimu negeri 4. Paduan suara dan wisudawan menyanyikan lagu bagimu negeri 5. Pemimpin lagu kembali ke tempat, paduan suara dan wisudawan duduk kembali
14	PELANTIKAN DAN PENYERAHAN IJAZAH 1. Pejabat yang akan menyerahkan salinan ijazah mengambil tempat

	2. MC memanggil wisudawan 3. Wisudawan menuju podium, memberi hormat kepada senat, menerima salinan ijazah, memberi salam serta kembali ke tempat
15	PENYERAHAN PENGHARGAAN UNTUK LULUSAN TERBAIK 1. MC membacakan biodata wisudawan terbaik 2. Wisudawan terbaik menuju podium, memberi hormat kepada senat 3. MC mempersilahkan pejabat menyerahkan penghargaan kepada wisudawan terbaik 4. Wisudawan terbaik menerima penghargaan dan memberi salam 5. Foto bersama 6. Pejabat diperkenankan kembali ke tempat 7. Wisudawan terbaik kembali ke tempat
16	PERSEMBAHAN WISUDAWAN (LAGU BUNDA DAN AYAH) 1. Pemimpin lagu mengambil tempat 2. Paduan suara dan wisudawan berdiri 3. IT mengumandangkan music/instrumen 4. Paduan suara dan wisudawan menyanyikan lagu Bunda dan Ayah Pemimpin lagu kembali ke tempat, paduan suara dan wisudawan duduk kembali
17	PEMBACAAN JANJI WISUDAWAN 1. Pemimpin pembacaan janji wisudawan menuju podium serta memberi hormat kepada senat 2. Pemimpin membacakan janji wisudawan diikuti oleh seluruh wisudawan 3. Pemimpin pembacaan janji wisudawan memberi hormat kepada senat dan kembali ke tempat
18	PIDATO WISUDAWAN 1. Perwakilan pidato wisudawan menuju podium serta memberi hormat kepada senat 2. Perwakilan pidato wisudawan menyampaikan pidato 3. Perwakilan pidato wisudawan memberi hormat kepada senat dan kembali ke tempat
19	PERSEMBAHAN LAGU MEDLEY 1. Pemimpin lagu mengambil tempat 2. Paduan suara berdiri 3. IT mengumandangkan music/instrumen 4. Paduan suara menyanyikan lagu medley 5. Pemimpin lagu kembali ke tempat, paduan suara duduk kembali
20	PENUTUPAN SIDANG TERBUKA SENAT 1. Ketua Senat Universitas dalam posisi duduk membacakan teks penutupan sidang senat terbuka Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang disediakan panitia 2. Ketua Senat mengetuk palu sebanyak 3 kali menandakan sidang Senat terbuka dinyatakan ditutup 3. Hadirin dan para Wisudawan/Wisudawati dimohonkan untuk berdiri 4. MC melanjutkan acara
21	PROSESI SENAT MENINGGALKAN RUANGAN 1. Paduan suara menyanyikan lagu 2. Senat meninggalkan tempat sesuai alur yang sudah ditentukan menuju ke ruangan VIP
22	PENUTUP 1. MC menutup acara dengan membaca (Alhamdulillah)

	2. MC menyampaikan maaf apabila dalam pelaksanaan upacara terdapat kekeliruan kami akan perbaiki dimasa yang akan datang. Wassalamu'alaikum Wr.Wb
23	FOTO BERSAMA SENAT & FOTO SENAT BERSAMA WISUDAWAN
24	RAMAH TAMAH

U. DESAIN BACKDROP

V. BUNYI UNDANGAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
dengan Hormat Mengundang Bapak/Ibu
Untuk Menghadiri Acara:

Universitas Hang Tuah Pekanbaru

Magister Kesehatan Masyarakat
Fakultas Kesehatan

Sarjana Kesehatan Masyarakat, Sarjana Ilmu Keperawatan, Profesi Ners, Sarjana Kebidanan,
Profesi Bidan, D III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan,
D III Kebidanan

Fakultas Ilmu Komputer
Sarjana Sistem Informasi dan Sarjana Teknik Informatika

Diselenggarakan pada :

-Hari/Tanggal-

Sabtu, 21 Oktober 2023

-Waktu-

07.30 s/d Selesai

-Tempat-

Ballroom Hotel Labersa Pekanbaru

Jl., Pekanbaru Riau

Hormat Kami

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

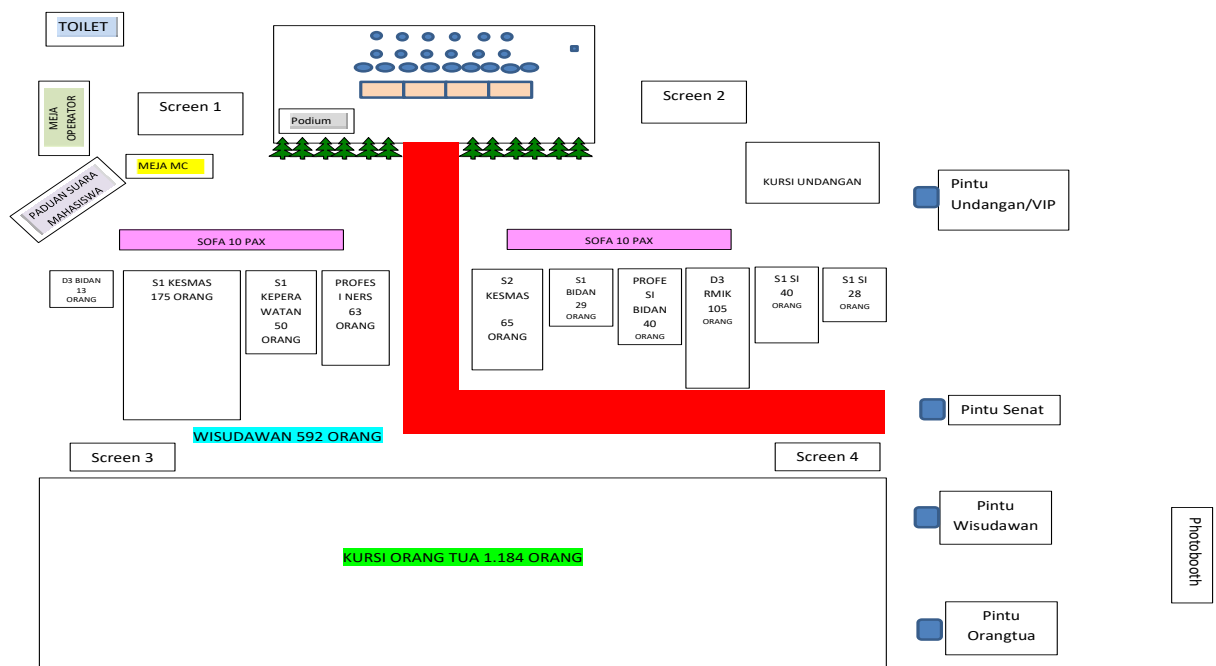
1. Pembukaan
2. Prosesi Senat Memasuki Ruangan
3. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
4. Mengheningkan Cipta
5. Hymne/Mars Universitas Hang Tuah
6. Do'a
7. Pembukaan Sidang Terbuka Senat Universitas Hang Tuah Oleh Ketua Senat
8. Laporan Dekan Fakultas Kesehatan dan Fakultas Ilmu Komputer Kepada Ketua Senat
9. Pembacaan SK Kelulusan
10. Kata Sambutan Dari Pengurus Harian Yayasan Hang Tuah Pekanbaru
11. Kata Sambutan Dari Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru
12. Tari Persembahan Hang Tuah
13. Kata Sambutan Dari Kepala Lldikti Wilayah X
14. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri
15. Persembahan Lagu-Lagu Senandung Medley
16. Penyerahan Salinan Ijazah Kepada Wisudawan/ti
17. Pembacaan Janji Wisudawan/ti
18. Pidato Wisudawan
19. Persembahan Lagu

20. Penutupan Sidang Terbuka Senat Universitas Hang Tuah Oleh Ketua Senat
21. Senat Meninggalkan Ruangan
22. Foto Bersama

Catatan

Mohon Hadir Tepat Waktu (hadir 30 menit sebelum acara dimulai)
 Undangan ini tidak berlaku untuk usia dibawah 10 tahun (dilarang masuk diruangan acara)
 Telah melakukan vaksin covid 19 (minimal dosis 2) dan terdatar pada aplikasi pedulilindungi

W. DENAH RUANGAN



X. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

- a. Laporan pertanggungjawaban disusun oleh panitia mulai dari seksi-seksi sampai pada Ketua.
- b. Laporan pertanggungjawaban diserahkan ke Ketua paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan acara wisuda.
- c. Rapat laporan pertanggungjawaban dan pembubaran panitia paling lambat 4 minggu setelah pelaksanaan acara wisuda.
- d. Laporan pertanggungjawaban berisi:
 - a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan sesuai tupoksi
 - b. Penggunaan dana :
 - 1) dana yang diterima dari bendahara;
 - 2) realisasi dana;
 - 3) dana sisa.
 (Lampirkan kwitansi)
 - c. Kendala dan saran