



KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA

JL. SINARMAS BOULEVARD, KEC. PAGEDANGAN, TANGERANG, BANTEN 15338
TELP (021) 389389990, WA: 0812 9293 7867
e-Mail: pepi.serpong@pertanian.go.id, Website: www.pepi.ac.id



SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA
NOMOR: 3409/KPTS/SM.220/I.22/06/2025

TENTANG
PANITIA WISUDA
POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan wisuda Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia Tahun Akademik 2024/2025, perlu dibentuk panitia pelaksana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu diterbitkan Keputusan Direktur Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/SM.220/5/2017 tentang Standar Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian;

- 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia;
- 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
- 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
- 10. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 328 Tahun 2022 tentang Profil, Capaian Pembelajaran dan Bahan Kajian Kurikulum Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian.
- 11. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya manusia Pertanian Nomor 41/kpts/SM.220/I/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Pedoman Proses dan Penilaian Pembelajaran Pada Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA TENTANG PENETAPAN PANITIA WISUDA POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA TAHUN AKADEMIK 2024/2025;
- KESATU : Menetapkan panitia pelaksana wisuda Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 pada keputusan ini;
- KEDUA : Tugas panitia sebagaimana diktum KESATU adalah sebagai terdapat pada lampiran 3;
- KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya

Keputusan ini dibebankan pada Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2025 Satuan Kerja Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia Tahun 2025;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal 16 Juni 2025
Ditandatangani secara elektronik oleh
Direktur Politeknik Enjiniring
Pertanian Indonesia,



MUHARFIZA
NIP 197911212008011007

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
2. Kepala Pusat Pendidikan Pertanian;
3. Yang Bersangkutan.

Lampiran I Keputusan Direktur Politeknik Enjiniring
Pertanian Indonesia
Nomor : 3409/KPTS/SM.220/I.22/06/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

SUSUNAN PANITIA WISUDA
POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

- A. Pengarah

: 1. Dr. Muharfiza, S.TP., M.Si.
(Direktur)
2. Dr. Mardison S, S.TP., M.Si.
(Ketua Senat)
- B. Penanggung Jawab Kegiatan

: 1. Dr. Enrico Syaefullah, S.TP., M.Si.
(Wakil Direktur III)
2. Jati Nurcholis S.TP., M.Si.
(Ketua Tim Kerja Kemahasiswaan dan Alumni)
- C. Penasehat

1. Bidang Akademik

: a. Dr. Andy Saryoko, SP., MP.
(Wakil Direktur I)
b. Nita Martiani, S.P., M.Sc.
(Ketua Tim Kerja Administrasi Akademik, Kerjasama dan Evaluasi)

2. Bidang Umum,
Teknologi Informasi dan
Komunikasi

: a. Dr. Ir. Harmanto, M.Eng.
(Wakil Direktur II)
b. Satria Utama, S.ST.
(Kepala Sub Bagian Umum)
- D. Ketua Pelaksana

: Afif Baharsyah, S.Tr.P.
- E. Sekretariat

Koordinator

: Juwita Marliani, S.AP.

Anggota

: 1. Kristina Pasha,A.Md.
2. Indri Khofifah, A.Md.P.
3. Dony Saputra
4. Nurul Istiqomah, S.Sos.
5. Kania Uswama, A.Md.P.
- F. Bidang Keuangan

Koordinator

: Narjisul Ummah, S.TP., M.Si.

Anggota

: 1. Ediatur Pane, S.Si.
2. Muhammad Hesa Ali Ghopur, S.Pt.
3. Renaldi, A.Md.Ak.
- G. Bidang Acara

Koordinator

: Riduan Arifin, S.AP., M.M.

Anggota

: 1. Zaky Puji Farah Junaka, S.Si., M.Sc.
2. Nida Afifah, A.Md.P.
3. Servasius Nopala, S.ST.
4. Aghniya Ilmahukami, S.P.

5. Rivani Yuniar, A.Md. P.
 6. Mutiara Ayu Safira, A.Md.P
 7. Ilyas
- H. Bidang Humas dan Penerima Tamu
- Koordinator : Yuni Herliani, S.Sos.
- Anggota : 1. Dedi Laksmna, S.E.
2. Muhammad Agung Kurniawan, S.Sos.
3. Thomas Deardo Saragih, A.Md.
4. Dini Alvionita, S.Tr.P.
5. Rifari Satrio Sasongkojati, S.Pt
6. Juwita Desfyanti Pradila
- I. Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- Koordinator : Zaky Puji Farah Junaka, S.Si., M.Sc.
- Anggota : 1. Dyah Ayu Sofiati, S.Pt.
2. Nida Afifah, A.Md.P.
3. Aghniya Ilmahukami, S.P.
4. Abida Mumtaza, S.Pt.
5. Nashirul Hakim Abdulloh, A.Md.T.
6. Fitriani Syawwalia, AMd.T.
- J. Bidang Publikasi dan Dokumentasi
- Koordinator : Andriwan, A.Md.
- Anggota : 1. Adistya Pramesthi, S.P.
2. Agus Zakaria S.T.
3. Bayu Tri Susanto, S.Sos.
4. Henni Maretti, S.S.
5. Bagus Septian, S.T.
- K. Bidang Dekorasi dan Tata Ruang
- Koordinator : Triyono, A.Md.
- Anggota : 1. Oki Hertanto Setyabudi, A.Md.
2. Bagus Septian, S.T.
3. Dio Herdiansyah, S.T.
4. Supriady
5. Rahmat Kurniawan
6. Maman Badrun Jahaman
7. Haris Setiawan
8. Alvin Sudirwan
9. Dedi Faturhman
10.Kurniawan
- L. Bidang Logistik dan Perlengkapan
- Koordinator : Satria Utama, S.ST.
- Anggota : 1. Aris Nurtumitah, S.Tr.,Pt.
2. Futra Maulana, A.Md.T.
3. Yuni Askia Putri, A.Md.A.B.
4. Muhamad Fikri Ramdhoni, A.Md.T.
5. Tikno Agustina, A.Md.
6. Yukec Tino Prasetyo
7. Hasan

- M. Bidang Konsumsi
Koordinator : Karina Nur Hidayah, S.P.
Anggota : 1. Ns. Putri Rizki Ananda, S. Kep.
2. Rosi Astriyani, S.M.
3. Guspianti Nurmelia Sari, S.E
4. Maya Fikasari Anggraeni
5. Rahmat Kurniawan Andriansah
6. Silvia Indriani
7. Fazrul Falah
8. Devi Elyana Futri
9. Andriansyah
- N. Bidang Kesehatan
Koordinator : Ns. Putri Rizki Ananda, S.Kep.
Anggota : 1. Mutiara Ayu Safira, A.Md
2. Ian Gerhat Pakpahan, S.P.
3. Tim KSR
- O. Bidang Keamanan
Koordinator : Dadang Sukendar
Anggota : 1. Nurhalim
2. Anggi Bagus Tri Aditya
3. Muhammad Husen
4. Muhammad Aris Syaifullah
5. Anisa Maulana Rahman
6. Reza Fazri Sutamris
7. Dodi Andriyansah
8. Edi Abdullah
- P. Bidang Kebersihan
Koordinator : Supriady
Anggota : 1. Adi Winata
2. Suardi
3. Fadli
4. Hasan
5. Kurniawan
6. Haris Setiawan
7. Alvin Sudirwan
8. Maman Badrul Jahaman

Ditandatangani secara elektronik oleh
Direktur Politeknik Enjiniring
Pertanian Indonesia,



MUHARFIZA
NIP 197911212008011007

Lampiran II Keputusan Direktur Politeknik Enjiniring
Pertanian Indonesia

Nomor : 3409/KPTS/SM.220/I.22/06/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

**SIDANG TERBUKA SENAT
WISUDA POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA TAHUN
AKADEMIK 2024/2025**

Ketua Senat : Dr. Mardison S, S.TP., M.Si.

Angota :

1. Dwi Rahayu, S.TP., M.Sc
2. Ir. Kemal Mahfud, M.M.
3. Rahmat, S.ST., M.T.
4. Athoillah Azadi, S.TP., M.T
5. Dr. Ir. Rahmat H.A., M.Eng
6. Dr. Andy Saryoko, S.P., M.P
7. Dr. Mona Nur Moulia, S.TP., M.Sc
8. Irwanto, SSi., M.Pd

Ditandatangani secara elektronik oleh
Direktur Politeknik Enjiniring
Pertanian Indonesia,



MUHARFIZA
NIP 197911212008011007

Lampiran III Keputusan Direktur Politeknik Enjiniring
Pertanian Indonesia

Nomor : 3409/KPTS/SM.220/I.22/06/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

**DESKRIPSI TUGAS PANITIA WISUDA
POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA
TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

A. PENGARAH

Memberikan kebijakan dan arahan penyelenggaraan wisuda Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia Tahun Akademik 2024/2025.

B. PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Berkewajiban menetapkan operasional kebijakan dan bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan kegiatan wisuda secara menyeluruh baik di dalam maupun di luar Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia.

C. PENASEHAT

1. Memberikan masukan dan pemikiran untuk peningkatan kualitas pelaksanaan wisuda sesuai dengan bidang masing-masing yaitu bidang Akademik.
2. Memberikan masukan dan pemikiran untuk peningkatan kualitas pelaksanaan wisuda sesuai dengan bidang masing-masing yaitu bidang Teknologi Informasi, Fasilitas dan Kemahasiswaan.
3. Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan wisuda sesuai bidang masing-masing yaitu bidang Teknologi Informasi, Fasilitas dan Kemahasiswaan.

D. KETUA PELAKSANA

1. Menyusun perencanaan keseluruhan pelaksanaan wisuda yaitu:
 - a) Menyusun buku pedoman dan tata tertib pelaksanaan wisuda.
 - b) Menyusun kepanitiaan wisuda.
 - c) Menyusun distribusi tugas dan tanggung jawab keseluruhan panitia.
 - d) Melakukan koordinasi antar panitia
 - e) Menyusun skenario (rangkaian acara) pelaksanaan wisuda.
 - f) Menyusun anggaran keseluruhan pelaksanaan wisuda.
2. Melaksanakan kegiatan wisuda yaitu:
 - a) Mengendalikan pelaksanaan tugas masing-masing seksi selama wisuda berlangsung.
 - b) Melakukan monitoring secara cermat terhadap pelaksanaan tata tertib wisuda, penggunaan dana wisuda dan permasalahan-permasalahan yang timbul selama wisuda berlangsung,
 - c) Mengambil inisiatif, melakukan tindakan-tindakan dan atau memerintahkan melakukan tindakan-tindakan tertentu selama wisuda berlangsung demi kelancaran dan kekhidmatan pelaksanaan wisuda.
3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan wisuda:
 - a) Menyusun laporan pelaksanaan wisuda kepada Direktur.
 - b) Melakukan evaluasi keseluruhan pelaksanaan wisuda.
 - c) Melaporkan penggunaan seluruh dana wisuda.
 - d) Memberikan rekomendasi dan saran-saran untuk pelaksanaan wisuda

berikutnya.

E. SEKRETARIAT

1. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dari Ketua Pelaksana mulai dari penyusunan, perencanaan, pelaksanaan kegiatan, sampai dengan pertanggungjawaban pelaksanaan wisuda.
2. Mempersiapkan penerbitan SK Panitia Wisuda dan distribusi tugas.
3. Melakukan koordinasi antar seksi dan dengan unit-unit di lingkungan PEPI yang terkait dengan pelaksanaan wisuda.
4. Mempersiapkan dan menyediakan bahan rapat-rapat yang diselenggarakan panitia.
5. Menyediakan, mendistribusikan dan mengarsip surat-menyurat.
6. Melaksanakan pengadaan undangan, buku panduan, map ijazah, piagam, ucapan terimakasih dan album wisuda serta administrasi lainnya yang berhubungan dengan wisuda.
7. Menetapkan petugas wisuda, seperti: petugas pengawal panji-panji, dan petugas saji sambutan, dan petugas lainnya, serta menyiapkan perlengkapannya.
8. Bekerja sama dengan perlengkapan untuk memastikan ketepatan antara ketersediaan kursi (tempat duduk) Direktur dengan anggota senat yang hadir dan memberangkatkan proses Senat.
9. Membantu bendahara dalam hal administrasi keuangan/pembayaran serta menyediakan konsumsi untuk kegiatan rapat-rapat panitia wisuda.
10. Melakukan koordinasi dengan seluruh seksi-seksi untuk disiapkan bahan laporan pertanggungjawaban panitia.

F. BIDANG KEUANGAN

1. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan keuangan wisuda.
2. Menyusun, mengalokasikan, dan mengawasi anggaran sesuai kebutuhan.
3. Mengarahkan proses pembayaran honor, konsumsi, dan perlengkapan.
4. Mengawasi pelaporan keuangan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.
5. Berkoordinasi dengan panitia inti dan bidang lain terkait anggaran dan pelaksanaan keuangan.

G. ACARA

1. Menyusun skenario acara wisuda.
 - a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan gladi kotor/bersih wisuda.
 - b. Memastikan ketepatan antara ketersediaan kursi (tempat duduk) Direktur dengan anggota senat yang hadir dan pemberangkatkan prosesi Direktur.
 - c. Menyusun skenario wisuda khusus Direktur dan Senat.
 - d. Bersama Ketua dan panitia lain mengadakan audiensi dengan Direktur dan Senat sebelum pelaksanaan wisuda.
 - e. Memimpin acara wisuda.
2. Pembawa Acara
 - a. Melaksanakan tugas pembawa acara saat gladi kotor/bersih wisuda.
 - b. Melaksanakan tugas pembawa acara saat upacara wisuda.
3. Pembaca Do'a

Membacakan doa sesuai rangkaian acara yang telah disusun.

4. Tata Suara dan Panduan Suara

- a. Menggunakan audio yang memadai untuk paduan suara, tari, gladi bersih dan wisuda.
- b. Mengatur penempatan peralatan audio dan sound system.
- c. Melatih tim paduan suara sesuai dengan isi skenario upacara.
- d. Mengatur dan memimpin pelaksanaan paduan suara dalam acara gladi bersih maupun wisuda.

5. Seni Tari

Menyelenggarakan acara kegiatan tari dan kesenian.

6. Pedel

1. Menjadi cucuk lampah saat prosesi Direktur dan Senat memasuki dan meninggalkan tempat upacara.
2. Membunyikan pedel setiap pergantian acara selama upacara wisuda berlangsung.

H. HUMAS DAN PENERIMAAN TAMU

HUMAS

1. Bertanggung jawab sebagai PIC VIP untuk menyambut, mengarahkan, dan memastikan kenyamanan tamu VIP selama acara wisuda.
2. Mengelola komunikasi dan koordinasi dengan tamu undangan, termasuk pendistribusian undangan dan konfirmasi kehadiran.
3. Menyusun daftar tamu undangan dan VIP serta mengatur tata letak tempat duduk sesuai protokol.
4. Menyebarkan informasi acara wisuda kepada wisudawan, keluarga, media, dan masyarakat melalui berbagai media komunikasi.
5. Mempromosikan citra positif acara dan institusi melalui publikasi prestasi wisudawan dan keberhasilan.
6. Menangani pertanyaan dan komunikasi dengan media untuk memastikan informasi yang akurat dan konsisten.
7. Berkoordinasi dengan seksi lain untuk kelancaran penerimaan dan pengaturan tamu undangan serta VIP selama acara.
8. Mendokumentasikan momen penting wisuda berupa foto dan video untuk publikasi dan arsip.

PENERIMA TAMU

1. Membantu secara teknis keseluruhan tugas-tugas Sekesi Upacara.
2. Melaksanakan dan Mengatur penerimaan tamu sesuai dengan tempat dan jenis undangannya.
3. Menyortir undangan dan memberikan konsumsi.
4. Mengantarkan para tamu sampai pada tempat duduk yang telah ditentukan.

I. ADMINISTRASI AKADEMIK, PENERBITAN, DAN NASKAH WISUDA

1. Melakukan pendaftaran wisuda.
2. Menyusun biodata lengkap wisudawan.
3. Menyusun dan mempersiapkan sambutan Ketua Senat, Direktur, laporan Wakil Direktur, Sambutan Wakil Wisudawan, Ketua Alumni, orasi ilmiah dan pembaca doa.
4. Menyusun dan mempersiapkan naskah pra-cetak Buku Album Wisuda.
5. Melaksanakan pengadaan Buku Album Wisuda.
6. Mendistribusikan Buku Album Wisuda ke tempat duduk wisudawan

dan senat Bersama Sekretariat.

7. Menyiapkan Ijazah untuk diberikan kepada perwakilan wisudawan.
8. Menyiapkan SK Direktur, Piagam penghargaan bagi para lulusan dengan predikat terbaik.
9. Dan yang berkaitan dengan administrasi alumni.

J. PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

1. Mempublikasikan kegiatan wisuda kepada masyarakat luas termasuk media masa dan elektronik.
2. Merencanakan dan pengadaan foto wisudawan saat jabat tangan dengan Direktur dan mendistribusikan hasilnya ke masing-masing mahasiswa paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan wisuda
3. Menyediakan master VCD prosesi wisuda untuk dikirim ke Sekretariat paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan wisuda.
4. Mendokumentasikan rangkaian wisata untuk kepentingan dokumen PEPI dan pihak-pihak terkait dalam bentuk file dan lainnya.

K. DEKORASI DAN TATA RUANG

1. Mengatur tempat wisuda dan membantu mengatur lintas lalu di sekitar upacara.
2. Mengatur dekorasi: lokasi wisuda (taman), back ground (tulisan), meja senat, sekitar podium dan areal tempat duduk.
3. Meyiapkan tempat undangan, kursi wisudawan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menyiapkan prosesi panggung senat dan paduan suara.
5. Membuat dan memasang tanda wisudawan per prodi.
6. Mengatur letak ucapan selamat dari para rekanan.

L. LOGISTIK DAN PERLENGKAPAN

1. Bekerja sama dengan Seksi Dekorasi dan Taman dalam menyiapkan panggung dan paduan suara,
2. Menyediakan alat perlengkapan wisuda.
3. Menyediakits tega nadawan toga, samir, top dan gordon
4. Menyediakan toga dan perlengkapan serta pelayanan anggota senat
5. Mendistribusikan toga wisudawan melalui koordinator wisudawan Prodi.
6. Membantu manajemen pramusaji dalam hal kebersihan kamar kecil/wc.

M. KONSUMSI

1. Menyediakan konsumsi wisudawan, panitia, anggota senat dan undangan pada saat upacara wisuda.
2. Konsumsi untuk wisudawan dan undangan dikoordinasikan oleh koordinator wisudawan tata letak dan pemberiannya.
3. Konsumsi untuk panitia, anggota senat dan undangan VIP dikoordinasikan oleh unsur tenaga kependidikan.

N. KESEHATAN

1. Menyediakan tempat-tempat dan petunjuk arah untuk pelayanan kesehatan,
2. Menyediakan tenga medis (dokter, paramedis, tenaga KSR) yang diperlukan,
3. Menyediakan peralatan medis dan obat-obat yang diperlukan.
4. memberikan pelayanan kesehatan maksimal dan profesional bagi yang

memerlukan.

5. Menciptakan suasana nyaman dan sehat selama upacara berlangsung

O. KEAMANAN

1. Menciptakan keamanan sebelum, saat upacara berlangsung dan sesudah upacara wisuda baik keamanan fisik (manusia, barang, peralatan, kendaraan) serta keamanan lingkungan.
2. Mengatur secara tertib para pedagang dan juru foto.
3. Mengatur lalu lintas kendaraan dan orang menuju lokasi wisuda.
4. Membantu memberikan petunjuk dan penerangan kepada masyarakat berbagai informasi yang terkait dengan lokasi Wisuda dan informasi lainnya.
5. Mengambil langkah-langkah dan tindakan profesional bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
6. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak kepolisian,
7. Menciptakan suasana khidmat, nyaman, tertib, dan kondusif selama upacara berlangsung.

P. Bidang Kebersihan

1. Melakukan pembersihan menyeluruh area utama wisuda (ruang aula, panggung, area tamu, area transit wisudawan, toilet, dan area luar gedung) sebelum hari pelaksanaan.
2. Melakukan pengecekan dan pembersihan berkala selama acara berlangsung, khususnya pada area yang sering digunakan (toilet, lorong, area konsumsi, dan area tamu).
3. Menyediakan dan mengatur tempat sampah di lokasi strategis serta memastikan sampah tidak menumpuk.
4. Berkoordinasi dengan seksi perlengkapan untuk memastikan ketersediaan alat kebersihan (sapu, pel, tempat sampah, kantong plastik, dsb).
5. Melakukan pembersihan segera jika terjadi tumpahan makanan/minuman atau insiden lain yang berpotensi mengganggu kenyamanan dan keamanan acara.
6. Mengatur jadwal piket anggota kebersihan selama acara berlangsung, termasuk pembagian tugas area.
7. Melakukan pembersihan akhir setelah acara selesai, memastikan seluruh area kembali bersih seperti semula.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kendala yang dihadapi kepada koordinator panitia wisuda.

Ditandatangani secara elektronik oleh
Direktur Politeknik Enjiniring
Pertanian Indonesia,



MUHARFIZA
NIP 197911212008011007