



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
NOMOR: 155/ITDel/Rek/SK/SDM/VIII/24**

Tentang
**PEMBENTUKAN PANITIA PENGUKUHAN MAHASISWA BARU, DIES NATALIS
KE-23, DAN WISUDA TAHUN 2024 DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Menimbang : a. bahwa Mahasiswa Baru Institut Teknologi Del Angkatan 2024 perlu dikukuhkan sebagai Mahasiswa Baru dalam sebuah upacara;
- b. bahwa sejumlah mahasiswa Institut Teknologi Del yang telah menyelesaikan program pendidikannya, siap untuk menjalani wisuda pada bulan September 2024;
- c. bahwa Pengukuhan Mahasiswa Baru, Dies Natalis ke-23, dan Wisuda merupakan acara penting bagi sivitas akademika IT Del, yang layak untuk diperingati;
- d. bahwa sehubungan dengan persiapan dan penyelenggaraan upacara Pengukuhan Mahasiswa Baru, Dies Natalis ke-23 dan Wisuda perlu dibentuk panitia IDG (*Inaugurasi, Dies Natalis, and Graduation*) 2024;
- e. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, c, dan d perlu diterbitkan Surat Keputusannya.
- Mengingat 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 tentang Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD);
7. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor: 064/SK/YD/XI/2019, tanggal 22 November 2019 tentang Pengesahan Statuta Institut Teknologi Del;



8. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 047/YD/SK/X/2020, tanggal 26 Oktober 2020 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Institut Teknologi Del;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- Kesatu : Membentuk Panitia Pengukuhan Mahasiswa Baru, Dies Natalis ke-23 dan Wisuda Tahun 2024 (Panitia IDG 2024) Institut Teknologi Del, dengan susunan, keanggotaan, dan ketentuan tugas sebagaimana diberikan pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- Kedua : Membebaskan semua kebutuhan dana dan logistik pada anggaran belanja IT Del;
- Ketiga : Seluruh panitia akan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan baik, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 30 November 2024;
- Keempat : Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal 1 Agustus 2024 dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan ataupun hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian yang dibuat tertulis dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 19 Agustus 2024

Institut Teknologi Del

Rektor,

Dr. Arnaldo Marulitua Sinaga, S.T., M.InfoTech.

Tembusan:

1. Ketua Pembina Yayasan Del;
2. Ketua Pengurus Yayasan Del;
3. Senat Akademik;
4. Para Wakil Rektor IT Del;
5. Para Dekan IT Del;
6. Para KaProdi IT Del;
7. Yang bersangkutan.



Lampiran Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del

Nomor: 155/ITDel/Rek/SK/SDM/VIII/24

Tentang: Pembentukan Panitia Pengukuhan Mahasiswa Baru, Dies Natalis ke-23 dan Wisuda Tahun 2024 di Institut Teknologi Del

Tanggal 19 Agustus 2024

**Susunan Panitia, Keanggotaan, dan Ketentuan Tugas
Panitia Pengukuhan Mahasiswa Baru, Dies Natalis Ke-23, dan Wisuda Tahun 2024
Institut Teknologi Del**

Pendahuluan

Kegiatan Pengukuhan Mahasiswa Baru, Dies Natalis, dan Wisuda merupakan kegiatan penting yang diselenggarakan setiap tahun di IT Del. Perayaan Dies Natalis ke-23 IT Del merupakan perayaan yang diselenggarakan bersama antara Yayasan Del dan Institut Teknologi Del.

1. Tanggung Jawab

Panitia IDG 2024 bertanggung jawab langsung kepada Rektor Institut Teknologi Del.

2. Panitia Pengarah (*Steering Committee*)

Panitia Pengarah akan menjadi narasumber yang akan memberikan masukan dan arahan kepada Panitia pelaksana dalam pelaksanaan IDG 2024. Panitia pengarah IDG 2024 adalah:

Ketua	:	Dr. Johannes Harungguan Sianipar, S.T., M.T.
Anggota	:	Dr. Arnaldo Marulitua Sinaga, S.T., M.InfoTech
		Dr. Mariana Simanjuntak, M.Sc.
		Humasak Tomy Argo Simanjuntak, ST, M.ISD
		Dr. Merry Meryam Martgrita
		Indra Hartarto Tambunan, Ph.D
		Riyanthi Angrainy Sianturi, M.Ds.
		Dr. Fitriani Tupa Ronauli Silalahi, S.Si., M.Si.
		Verawaty Situmorang, S.Kom., M.T.I.

3. Panitia Pelaksana (*Organizing Committee*)

Panitia IDG 2024 dipimpin seorang Ketua Panitia. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Ketua Panitia dibantu oleh dua orang Wakil Ketua dan anggota panitia. Panitia pelaksana IDG 2024 sebagaimana diberikan pada Tabel di bawah ini.



Keanggotaan Panitia IDG 2024

Ketua	:	FBA Fitriani, S.T., M.T.
Wakil Ketua	:	Oppir Hutapea, S.Tr.Kom., M.Kom
Sekretaris	:	Chintya Sinar Lumbantoruan, S.T.
Sekretariat	:	Inez Cecilia Tiurma Yuliana, A.Md. Kom
Bagian Umum	:	Andrew Rolas Siagian, S.Pd, M.Pd. (Koordinator) Muhammad Ilham Maulana, S.T., M.T
Administrator Keuangan	:	Desy Angelia Napitupulu, S.E.
Acara dan MC	:	Theodora M Putri, S.T., M.Sc. (Koordinator) Asido Saragih, S.Pd., M.Sc. Eka Rahmadani Ritonga, S.T Tantri Harianti Silaen, S.Tr.Kom. Mei Pane, S.Tr.Kom
Protokol dan Tour Guide	:	Ana Mulyana, M.Pd. (Koordinator) Letda. Inf. Sahbandi Serda (K) Desy Siregar Serda (K) Englan Simbolon Sari Feronika Nadapdap, S.T Aditiya Prananta Sembiring, A.Md
Koordinator Mahasiswa	:	Yoke April Lia Purba, S.Kom (Koordinator) Widia Astuti Sibarani, S.Pd
PSM, PTM & PGM	:	Pdt. Leonal Ady Winata Purba, M.Th (Koordinator) Lowis Gref Jefry O. Siregar, S.T Chindi May Pasaribu, S.T
Kebersihan	:	Eben Haezer Edi Mual, S.Kom., M.A.B (Koordinator) Bettina Simanjuntak, S.P.
Visualisasi	:	Frengki Simatupang, S.Tr. Kom., M.T. (Koordinator) Amsal Sinambela, S.T. Kevin Partumpoan Siahaan, S.T. Eduward S, Amd. T.

		Malino Win Krisnando Sihotang, S.Tr.Kom
Dukungan Teknis	:	Jokie Andi Nababan, S.T (Koordinator) Jonatan Rivando Simorangkir
Dekorasi	:	Pdt. Thresia Nadapdap, S.Th. (Koordinator) Pdt. Desmon Pentus Sitohang, S.Th. Laura Cicilia, S.Psi CPdt. Kristin Juliana Siahaan, S.Th CPdt. Yacob Cahaya Syahputra Sinaga, S.Th CPdt. Elsa Evangelina Panggabean, S.Th. CPdt. Sri Wahyuni Sitanggang, S.Th.
Pameran	:	Samuel Hasudungan Tampubolon, S.T., MSc. (Koordinator) Aga Nugraha, ST., MT.
Peralatan dan Perlengkapan	:	Melva Sabar Maria Hutagalung, S.Sos (Koordinator) Jhon Batara Lelan Siahaan, S.Kom CPdt. Josua Panggabean, S.Th. Sertu Said Alatas
Keamanan dan Umum	:	Anwar Pangaribuan
Konsumsi	:	Rinauli Sitinjak, S.Kom. (Koordinator) Elisa Harianja, S.T. Revi Angeli Siahaan, S.Tr.Kom. Pdt. Triana Novita Pane, M.Th
Radio, Sosial Media, Media Massa, Publikasi	:	Rebekka Yessi Nainggolan, S.Pd. (Koordinator) Christine Karen Setty Nababan S.T.

4. Ketentuan Tugas

4.1 Lingkup Tugas Panitia

A. Secara garis besar, Panitia IDG 2024 Institut Teknologi Del dibentuk dengan tugas utama menyelenggarakan:

1. Upacara Pengukuhan Mahasiswa Baru Institut Teknologi Del tahun 2024;
2. Perayaan Dies Natalis ke-23, dan
3. Upacara Wisuda Mahasiswa.

B. Lingkup tugas panitia juga mencakup, tetapi tidak hanya terbatas kepada:

1. Menyusun rencana kerja bagi pelaksanaan Upacara Pengukuhan Mahasiswa Baru, Dies Natali ke-23, dan Wisuda 2024;
2. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan menyerahkan kepada Rektor, paling lambat 30 November 2024.

Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan masing-masing divisi memiliki uraian tugas sebagai berikut:

A. Ketua

1. Menyusun dan mengajukan proposal IDG dan proposal pengajuan biaya operasional bulanan;
2. Bersama Wakil Ketua dan Sekretaris, Ketua menyusun linimasa kegiatan IDG;
3. Membuat detail konsep dan melimpahkan tugas kepanitiaan kepada setiap divisi;
4. Memastikan rencana kegiatan IDG berjalan dengan baik;
5. Memberikan briefing kepada divisi panitia IDG sesuai dengan jadwal rencana kerja IDG;
6. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan di setiap divisi panitia IDG;
7. Memimpin semua anggota panitia sehingga setiap divisi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
8. Melakukan koordinasi dengan setiap divisi panitia IDG;
9. Melaporkan perkembangan pelaksanaan IDG kepada Rektor;
10. Meminta laporan pertanggungjawaban semua divisi panitia IDG;
11. Bersama Wakil Ketua dan Sekretaris, Ketua panitia membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) pasca penyelenggaraan acara;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan IDG kepada Rektor.

B. Wakil Ketua

1. Melaksanakan tugas Wakil Ketua sesuai dengan arahan Ketua;
2. Menjalankan peran Ketua pada saat Ketua berhalangan;
3. Bersama Ketua dan sekretaris, Wakil Ketua menyusun linimasa kegiatan IDG;
4. Bersama Ketua dan sekretaris, Wakil Ketua membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) pasca penyelenggaraan acara;
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

C. Sekretaris

1. Menjalankan peran Ketua/Wakil Ketua pada saat Ketua/ Wakil Ketua berhalangan;
2. Menyusun laporan perkembangan secara berkala;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan divisi panitia IDG;
4. Menyiapkan dan mengedarkan daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia;
5. Bersama Ketua dan Wakil Ketua, Sekretaris menyusun linimasa kegiatan IDG;
6. Menyiapkan sertifikat untuk panitia maupun peserta;
7. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan masing-masing divisi panitia IDG terkait kegiatan administrasi;
8. Bersama Ketua dan Wakil Ketua, Sekretaris membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) pasca penyelenggaraan acara;
9. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

D. Sekretariat

1. Melayani keperluan tamu-tamu IDG dan pembicara/narasumber;
2. Rekapitulasi daftar tamu VVIP dan VIP;
3. Mendistribusikan undangan ke tamu VVIP dan VIP;
4. Mendistribusikan undangan IDG kepada setiap pihak undangan/tamu IDG;
5. Menyusun laporan divisi Sekretariat;
6. Mengurus kebutuhan rapat mingguan (ruangan dan konsumsi);
7. Membuat MoM rapat mingguan;
8. Mengkoordinasikan kebutuhan transportasi dan konsumsi selama Geladi Resik;
9. Membuat surat izin parkir di wilayah Arjuna dan lapangan sebelah IT Del;
10. Menyediakan cinderamata untuk mitra atau tamu;
11. Menyiapkan transportasi yang berhubungan dengan acara wisuda, antar jemput pejabat, dan panitia wisuda;
12. Mengkoordinir kebutuhan transportasi dengan seksi-seksi yang lain dalam pelaksanaan wisuda;
13. Menyusun laporan divisi Sekretariat;
14. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

E. Bagian umum

1. Konfirmasi medali untuk wisudawan terbaik (emas, perak, perunggu);
2. Konfirmasi mengenai wisudawan terbaik;
3. Konfirmasi mengenai penerima beasiswa Best Performance;
4. Memperoleh daftar nama Calon Wisudawan beserta orang tua wisudawan;
5. Memperoleh daftar nama Mahasiswa Baru beserta orang tua;
6. Mendata ukuran toga calon wisudawan;
7. Mempersiapkan tempat pengambilan toga dan membagikan toga;
8. Mempersiapkan tempat pengembalian toga dan memastikan pengembalian toga berjalan dengan baik;
9. Menyerahkan berita acara pengembalian toga kepada BAA-I;
10. Menyampaikan undangan wisuda kepada calon wisudawan untuk disampaikan kepada orangtua;
11. Mempersiapkan kelengkapan senat;
12. Menyediakan tumpeng pada acara Dies Natalis;
13. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

F. Divisi Administrator Keuangan

1. Mengelola keuangan sesuai dengan rencana keuangan panitia IDG;
2. Membantu ketua panitia dalam melaksanakan tugasnya, terutama dalam hal pengelolaan anggaran;
3. Menyusun rencana anggaran belanja untuk memenuhi kebutuhan acara;
4. Melakukan koordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan dana;
5. Membuat pembukuan pendanaan secara rinci dan jelas;
6. Menyusun laporan keuangan;
7. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

G. Divisi Acara dan *Master of Ceremony* (MC)

1. Menyiapkan format acara, merencanakan susunan acara, termasuk petugas yang terlibat di dalamnya;
2. Mempersiapkan, mengatur, dan mengarahkan petugas-petugas dalam pelaksanaan acara dan bertanggung jawab atas pelaksanaan acara;
3. Melakukan sosialisasi susunan acara kepada berbagai pihak yang terkait dengan event IDG, termasuk kepada anggota panitia;
4. Memastikan rekaman acara baik dan sesuai rencana;
5. Mempraktekkan simulasi pemindahan rumbai toga dan penyerahan ijazah;
6. Penerjemah acara dalam teknik pengambilan gambar;
7. Mengarsip dan melakukan back up data yang sudah selesai diambil dan dikompres selanjutnya untuk keperluan paska produksi;
8. Menyusun laporan divisi acara dan MC;
9. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

H. Protokol dan Tour Guide

Tugas dari divisi Protokol dan *Tour Guide* yaitu mengatur prosesi wisuda yang meliputi:

1. Masuknya wisudawan ke ruangan;
2. Pelaksanaan sumpah/ janji wisuda;
3. Penyerahan ijazah;
4. Penetapan pintu masuk dan keluar para tamu dan wisudawan;
5. Mempersiapkan sistem penerimaan tamu (VVIP, VIP, orang tua, undangan, wisudawan, dan umum);
6. Menginventarisir mekanisme penjemputan tamu;
7. Mengatur penempatan podium, bendera, pataka, gambar presiden, wakil presiden dan garuda;
8. Bertanggungjawab atas gladi bersih dan pelaksanaannya;
9. Mempersiapkan benda-benda yang akan dibagikan untuk wisudawan dan tamu undangan;
10. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

I. Koordinator Mahasiswa

1. Melakukan rekrutmen mahasiswa untuk membantu masing-masing divisi panitia IDG;
2. Mengumumkan kepada mahasiswa segala informasi yang didapat dari masing-masing seksi;
3. Memastikan mahasiswa hadir dalam setiap kegiatan yang direncanakan.

J. PSM, PTM, & PGM

1. Menghubungi pihak luar yang memiliki kompetensi sebagai pelatih;
2. Melakukan pendataan anggota PSM, PTM dan PGM;
3. Melakukan pendataan terkait perlengkapan dan barang (alat musik) yang dimiliki;
4. Menyediakan kebutuhan yang dibutuhkan para peserta PSM, PTM dan PGM.

K. Kebersihan dan Taman

1. Mengatur dan mengkoordinasikan dengan *supervisor cleaning service* rekanan untuk kebersihan lingkungan kampus IT Del dan lokasi IDG;
2. Mengatur dan menjaga kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman;
3. Melakukan pemeriksaan kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman;

4. Melakukan pemeriksaan toilet seluruh gedung;
5. Melakukan perbaikan kerusakan-kerusakan berskala kecil;
6. Menyusun laporan divisi acara dan MC;
7. Bertanggung jawab kepada ketua Panitia

L. Visualisasi

1. Mengkonsep dan membuat media publikasi kegiatan seperti brosur, spanduk, baliho, poster, undangan, Nametag, ID Card, Buku Acara dan slide show sesuai dengan kebutuhan kegiatan;
2. Menyusun laporan divisi visualisasi;
3. Bertanggung jawab kepada ketua Panitia.

M. Dukungan Teknis

1. Melakukan koordinasi kepada pihak luar untuk menyediakan *sound system* yang dibutuhkan;
2. Memastikan proyektor, internet dan sound system berjalan dengan baik;
3. Menyediakan kebutuhan yang diminta seperti internet, pointer dan lainnya;
4. Menyusun laporan divisi dukungan teknis;
5. Bertanggung jawab kepada ketua Panitia.

N. Dekorasi

1. Bertanggungjawab atas penyediaan setiap barang dekorasi ruang IDG;
2. Menyediakan, mengatur, dan menata bahan keperluan dekorasi untuk tempat pelaksanaan IDG;
3. Menyusun laporan divisi dekorasi;
4. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

O. Pameran

1. Melakukan penataan ruang pameran;
2. Melakukan koordinasi dengan masing-masing Prodi untuk menentukan produk yang akan dipertunjukkan;
3. Menghubungi pihak mitra yang akan mempertunjukkan produknya;
4. Menyusun laporan divisi dekorasi;
5. Bertanggung jawab kepada ketua Panitia.

P. Peralatan dan Perlengkapan

1. Merencanakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
2. Mendata semua perlengkapan yang dibutuhkan dan mengupayakan pengadaannya;
3. Mengadakan hubungan atau kontrak perjanjian dalam hal peminjaman dan penyewaan peralatan;
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian perlengkapan acara;
5. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan acara;
6. Menyusun laporan divisi acara dan MC;

7. Bertanggung jawab kepada ketua Panitia.

Q. Keamanan dan Umum

1. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan keamanan acara;
2. Mengatur dan mempersiapkan sarana-sarana yang berkaitan dengan keamanan acara;
3. Berkoordinasi dengan pihak keamanan seperti satpam untuk penjagaan lokasi acara;
4. Menyusun laporan divisi keamanan dan umum;
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

R. Konsumsi

1. Menyiapkan dan mengatur menu makanan serta termasuk menentukan penjadwalannya;
2. Menyediakan makanan untuk panitia, peserta dan tamu undangan;
3. Menyiapkan dan membereskan alat-alat konsumsi;
4. Mengurus biaya konsumsi;
5. Menjalin hubungan dengan jasa penyedia makanan;
6. Berkoordinasi dengan bendahara terkait list kebutuhan dan anggaran;
7. Mengatur pendistribusian makanan bagi mahasiswa, wisudawan, orang tua dan tamu undangan;
8. Menyusun laporan divisi konsumsi;
9. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

S. Radio, Sosial Media, Media Massa, Publikasi

1. Membuat konsep dan media publikasi acara seperti poster, undangan, brosur, banner, baliho, video, dan sebagainya, serta mendesain Katalog;
2. Membantu bagian dalam kepanitiaan yang mengurus administrasi dalam mengadakan dan mengelola dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kegiatan;
3. Membuat daftar kebutuhan dan anggaran terkait dengan publikasi dan promosi acara;
4. Promosi acara;
5. Bekerjasama dengan post-production dalam mengunggah video IDG ke berbagai platform.
6. Menyusun laporan divisi radio, sosial media, media massa, and publikasi;
7. Bertanggung jawab kepada Ketua panitia.

4.2 Ketentuan pelaksanaan lainnya

- a. Dalam melaksanakan kegiatan untuk menangani tugas ini, Panitia hendaknya memperhatikan masukan dan pengarahan dari Panitia Pengarah;
- b. Paling lambat satu minggu setelah diterbitkannya Surat Keputusan ini, panitia membentuk seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan IDG 2024;
- c. Sesuai dengan kepentingannya, Panitia melakukan rapat konsultasi dengan Rektor IT Del; selain itu, minimum sebulan terakhir sebelum hari pelaksanaan IDG secara berkala, melaporkan kemajuan kegiatannya.