

SALINAN

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA  
NOMOR: 002/REKTOR/KPT/KM/I/2022**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN UNIBI *AMBASSADOR* 2022**

REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa demi meningkatkan kualitas dari Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia (UNIBI) dengan memperkenalkan secara luas tentang profil UNIBI berikut visi, misi, dan nilai-nilai UNIBI;

b. bahwa berdasarkan huruf (a), dipandang perlu adanya mahasiswa yang menjadi duta perwakilan UNIBI dalam memperkenalkan UNIBI baik secara Nasional ataupun Internasional;

c. bahwa dalam proses pemilihan UNIBI *Ambassador*, perlu menetapkan Kepanitian guna mempermudah segala kegiatannya;

d. bahwa berdasarkan huruf (a), (b), dan (c), perlu ditetapkan Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan;

4. Statuta Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN UNIBI *AMBASSADOR* 2022.



- Pertama : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Pemilihan UNIBI *Ambassador 2022*.
- Kedua : Menetapkan Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*) yang tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam Kepanitiaan Pemilihan UNIBI *Ambassador 2022*.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada tanggal : 05 Januari 2022  
Rektor,

Ttd.

Dr. Ir. Bob Foster, M.M  
NIK. 5007.99.001

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor  
Bidang Akademik dan Umum  
(Sub. Administrasi)

  
  
Indarta Priyana, S.T., M.M.  
NIK : 5007.15.001

Lampiran I

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 002/REKTOR/KPT/KM/I/2022

Perihal : Pembentukan Panitia Pemilihan UNIBI *Ambassador* 2022.

**Daftar Panitia  
Pemilihan UNIBI *Ambassador* 2022**

- Pembina : Dr. Ir. Bob Foster, M.M.  
(Rektor)
- Penasihat : Indarta Priyana, S.T., M.M.  
(Wakil Rektor Bidang Akademik dan Umum)  
Drs. H. Muh. Deni Johansyah, M.M.  
(Wakil Rektor Bidang Riset dan Kemahasiswaan)
- Pengawas : Johannes Kristian Siregar, S.E., M.Ak., Ak.  
(Kepala Bagian Kemahasiswaan)
- Ketua : Antonius Bimo R., S.E., M.Ak.
- Sekretaris dan : 1. Anike Putri, S.E., M.Ak.  
Bendahara : 2. Muthia Khanza Cendikia, S.H.
- Divisi Acara : 1. G. Guci Derry Midaya Panca, S.Kom. (Koordinator)  
2. Juliana Shana Anastasia Gultom, S.H.  
3. Sahat Pandapotan Nainggolan, S.Mat., M.PMat.
- Divisi Hubungan : 1. Hetti Evayanti, A.Md. (Koordinator)  
Masyarakat : 2. Nadien Lathifah Putri, S.I.Kom.
- Divisi Publikasi dan : 1. Yanuar Ilham, S.Ds., M.I.Kom. (Koordinator)  
Dokumentasi : 2. Meti Agni Rizkiani, S.Tr.Sn., M.Sn.  
3. Angga Cristie Tarigan  
4. Rosana Septiani Sobarna, S.Ds.
- Divisi Jaringan dan : 1. Roy Wijaya (Koordinator)  
Umum : 2. Oke Selviana Indah Permata Sari, S.M.  
3. Constantinus Luhukay, S.T.
- Divisi Konsumsi : 1. Heriana Girsang, S.Psi. (Koordinator)  
2. Theresia Manalu, M.Pd.



## Lampiran II

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 002/REKTOR/KPT/KM/I/2022

Perihal : Pembentukan Panitia Pemilihan UNIBI *Ambassador* 2022.

### Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*)

#### Ketua Pelaksana

1. Bertanggung jawab kepada Para Wakil Rektor bidang terkait melalui Kepala Bagian Kemahasiswaan;
2. Menyusun Proposal kegiatan UNIBI *Ambassador* 2022;
3. Menyusun Anggaran kegiatan UNIBI *Ambassador* 2022;
4. Menyusun gambaran pekerjaan dari setiap divisi yang diperlukan;
5. Merancang time table terkait pelaksanaan job description untuk setiap divisi;
6. Merancang konsep acara secara keseluruhan bersama dengan divisi acara;
7. Melakukan fungsi pengawasan secara langsung terhadap kinerja setiap divisi selama rangkaian acara dijalankan;
8. Menyelenggarakan rapat rutin baik secara daring maupun luring untuk kepentingan koordinasi antarbagian;
9. Mengarahkan setiap divisi untuk menjalankan fungsi dan peranannya
10. Memberikan laporan kegiatan kepada Para Wakil Rektor bidang terkait melalui Kepala Bagian Kemahasiswaan.

#### Divisi Sekretaris dan Bendahara

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Membuat notulen rapat;
3. Menyusun jadwal rapat antar divisi untuk keperluan koordinasi;
4. Menyiapkan anggaran untuk keperluan operasi persiapan maupun penyelenggaraan acara;
5. Menyiapkan segala bentuk dokumen/surat yang diperlukan terkait dengan penyelenggaraan kegiatan UNIBI *Ambassador* 2022;
6. Membuat laporan kegiatan acara;
7. Melakukan pengarsipan seluruh file/dokumen yang terkait dengan penyelenggaraan UNIBI *Ambassador* 2022;
8. Membantu divisi acara dan konsumsi pada acara puncak untuk menjadi pendamping panelis;
9. Melaporkan hasil pekerjaan divisi kepada Ketua Pelaksana.





### Divisi Acara

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Merancang konsep acara secara keseluruhan bersama dengan ketua pelaksana;
3. Merancang skema penentuan panitia mahasiswa untuk penyelenggaraan UNIBI *Ambassador* 2022;
4. Memilih panitia mahasiswa untuk menunjang kelangsungan acara
5. Merancang rundown acara secara keseluruhan;
6. Merancang skema open recruitment calon UNIBI *Ambassador* 2022 untuk seleksi tahap pertama bersama dengan divisi humas;
7. Membuat soal pengetahuan umum UNIBI untuk keperluan proses seleksi tahap kedua;
8. Merancang skema penilaian untuk calon maupun kandidat terpilih sebagai UNIBI *Ambassador* 2022;
9. Menentukan lokasi penyelenggaraan acara puncak UNIBI *Ambassador* 2022 (seleksi final tahap ketiga);
10. Merancang layout acara puncak yang diadakan pada Bulan Maret 2022;
11. Berkoordinasi dengan panelis terkait skema penilaian untuk calon UNIBI *Ambassador*;
12. Memilih para interviewer untuk seleksi tahap kedua dan panelis untuk acara puncak;
13. Mengadakan rapat atau briefing berkaitan dengan seleksi yang dilakukan dengan pihak pihak terkait;
14. Merancang rekapitulasi nilai untuk setiap tahap seleksi guna menentukan calon yang lolos dan/atau berhasil menjadi UNIBI *Ambassador*;
15. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk setiap pengadaan kebutuhan yang diperlukan;
16. Melaporkan hasil kegiatan divisi kepada Ketua Pelaksana.

### Divisi Hubungan Masyarakat

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Merancang sistem publikasi pencarian calon *Ambassador*;
3. Menentukan kriteria berkas yang diperlukan untuk seleksi tahap pertama bersama dengan divisi acara;
4. Melakukan seleksi tahap pertama bersama divisi acara;
5. Berkoordinasi dengan pihak eksternal maupun internal yang diperlukan terkait penyelenggaraan UNIBI *Ambassador* 2022;
6. Menjadi pendamping peserta UNIBI *Ambassador* pada acara puncak;
7. Mengundang para interviewer untuk seleksi tahap kedua dan panelis untuk acara puncak;
8. Menyiapkan data (Filing) untuk disatukan dan diberikan kepada panelis pada puncak perayaan;



9. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk setiap pengadaan kebutuhan yang diperlukan;
10. Melaporkan hasil kegiatan divisi kepada Ketua Pelaksana.

#### **Divisi Publikasi dan Dokumentasi**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Menyiapkan *moodboard* acara UNIBI Ambassador 2022;
3. Merancang logo acara UNIBI Ambassador 2021;
4. Menyiapkan dan mendesain media publikasi untuk keseluruhan acara UNIBI Ambassador 2021;
5. Membuat video teaser acara puncak;
6. Membuat video bumper in/out untuk acara puncak;
7. Menyiapkan *capture board* untuk keperluan live pada rangkaian puncak acara;
8. Meliput setiap tahapan acara untuk keperluan *aftermovie*;
9. Membuat *aftermovie* setelah acara berakhir;
10. Menyiapkan keperluan *broadcasting* untuk live pada rangkaian puncak acara;
11. Menyiapkan keperluan dokumentasi untuk setiap tahapan acara (seleksi tahap pertama sampai acara puncak);
12. Berkoordinasi dengan divisi acara untuk menyiapkan layout kamera dan perangkat sejenis lainnya;
13. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk setiap pengadaan kebutuhan yang diperlukan;
14. Melaporkan hasil kegiatan divisi kepada Ketua Pelaksana.

#### **Divisi Jaringan dan Umum**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Menyiapkan segala bentuk kelengkapan yang diperlukan selama rangkaian acara berlangsung;
3. Menyediakan ruangan untuk keperluan seleksi tahap 2 (interview dan tes tertulis);
4. Menyesuaikan tata letak keperluan berupa barang maupun perlengkapan dengan layout yang disiapkan oleh divisi acara;
5. Membuat list barang yang diperlukan selama rangkaian acara berlangsung;
6. Membuat *checklist* barang pada acara puncak (monitoring kelengkapan);
7. Melakukan survey yang diperlukan terkait lokasi acara puncak dan keperluan lainnya;
8. Menyiapkan skema pengamanan untuk acara puncak;
9. Menjaga keamanan selama acara puncak berlangsung;
10. Berkoordinasi dengan divisi lain terkait pengadaan kebutuhan yang diperlukan divisi tersebut;
11. Melaporkan hasil kegiatan divisi kepada Ketua Pelaksana.



#### Divisi Konsumsi

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Menyiapkan list makanan/ snack untuk keperluan rapat maupun seleksi tahap pertama hingga acara puncak;
3. Menyediakan makanan selama rangkaian acara berlangsung;
4. Menyiapkan layout peletakkan makanan pada acara puncak (skema non-nasi box);
5. Memastikan tingkat higienitas makanan dan minuman selama rangkaian acara puncak berlangsung;
6. Mengontrol segala bentuk makanan yang disajikan selama rangkaian acara berlangsung;
7. Berkoordinasi dengan divisi lain terkait penyampaian konsumsi dan keperluan lain yang diperlukan selama rangkaian acara berlangsung;
8. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Pelaksana.

