


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.**



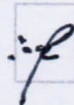
- Pertama : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Pemilihan UNIBI Ambassador 2022.
- Kedua : Menetapkan Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*) yang tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam Kepanitian Pemilihan 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,



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



Tembusan:

1. Ketua Yayasan Ganesha Nusantara; (sebagai Laporan)
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan;
4. Para Ketua Program Studi;
5. Kepala Bagian Keuangan;
6. Yang bersangkutan.

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 Bendahara : 1. Anike Putri, S.E., M.Ak.
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 Masyarakat : 1. Hetti Evayanti, A.Md. (Koordinator)
2. Nadien Lathifah Putri, S.I.Kom.
- Divisi Publikasi dan Dokumentasi : 1. Yanuar Ilham, S.Ds., M.I.Kom. (Koordinator)
2. Meti Agni Rizkiani, S.Tr.Sn., M.Sn.
3. Angga Cristie Tarigan
4. Rosana Septiani Sobarna, S.Ds.
- Divisi Jaringan dan Umum : 1. Roy Wijaya (Koordinator)
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.



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



Lampiran II

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

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

Perihal : Pembentukan Panitia Pemilihan UNIBI *Ambassador* 2022.

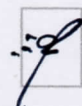
Deskripsi Pekerjaan
(Job Description)

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.

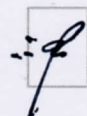


Divisi Acara

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;



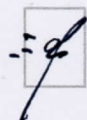
9. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk setiap pengadaan kebutuhan yang diperlukan;
10. Melaporkan hasil kegiatan divisi kepada Ketua Pelaksana.

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.



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

