

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA
NOMOR: 064/REKTOR/KPT/IX/2022

TENTANG
PENETAPAN PANITIA ACARA PENGUKUHAN GURU BESAR
PROF. DR. IR. BOB FOSTER, M.M.

REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diangkatnya Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M sebagai Guru Besar dalam bidang Ilmu Manajemen, dipandang perlu dilakukan pengukuhan Guru Besar;
- b. bahwa acara pengukuhan Guru Besar akan dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 24 Oktober 2022;
- c. bahwa dalam rangka persiapan dan pelaksanaan acara pengukuhan Guru Besar, perlu ditetapkan panitia;
- 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 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Statuta Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.

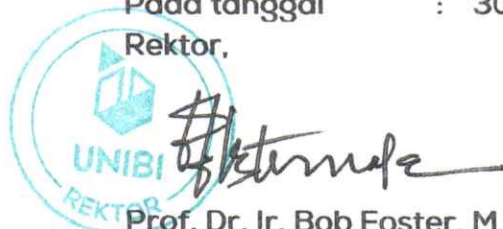
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PANITIA ACARA PENGUKUHAN GURU BESAR PROF. DR. IR. BOB FOSTER, M.M.**

- Pertama : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Acara Pengukuhan Guru Besar Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M.
- Kedua : Menetapkan tugas dan tanggung jawab (*Job Description*) yang tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan acara Pengukuhan Guru Besar Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 September 2022

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M
NIK. 01.2007.05.001



Tembusan :

1. Ketua Yayasan Ganesha Nusantara; (sebagai Laporan)
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan;
4. Kepala Bagian Akademik.

Lampiran

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 064/REKTOR/KPT/IX/2022

Perihal : Penetapan Panitia Acara Pengukuhan Guru Besar Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M.

**Daftar Panitia Acara Pengukuhan Guru Besar
Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M.**

- | | | |
|--|---|--|
| Ketua Umum | : | Indarta Priyana, S.T., M.M.
(Wakil Rektor Bidang Akademik dan Umum) |
| Ketua Pelaksana | : | Antonius Bimo Rentor L, S.E., M.Ak. |
| Wakil Ketua Pelaksana | : | Johannes Kristian Siregar, S.E., M.Ak., Ak. |
| Sekretaris | : | Dinar Putri Saqia, S.E. |
| Bendahara | : | 1. Nicikka Kirsten, S.E. (Koordinator)
2. Amelia Aprilianti, S.Ak. |
| Divisi Acara
(Pengukuhan) | : | 1. Ayu Nike Retnowati, S.ST., M.M. (Koordinator)
2. Hetti Evayanti, A.Md.
3. Rieska Resmiarty Subiyanto, S.E.
4. Dwita Leoni Iswardani, S.Hum.
5. Okta Eka Putra, S.E., M.M.
6. Achwan Noorlistyo Adi, M.I.Kom. |
| Divisi Acara
(Ramah Tamah) | : | 1. G. Guci Derry Midaya P, S.Kom. (Koordinator)
2. Arnold Ropen Sinaga, M.Kom.
3. Dedy Ardiansyah, S.T.
4. Mira Sonia, S.M.
5. Putry Damayanty, S.M.
6. Antry Salikandi (UNIBI Ambassador) |
| Divisi Hubungan
Masyarakat (Humas) | : | 1. N. Heriyah, S.E., M.Ak. (Koordinator)
2. Junita Elviani Sitepu, S.Pd., M.Si.P.
3. Yustina Yuni Verantiani, A.Md. |
| Divisi Naradamping
(Liaison Officer/LO) | : | 1. Intan Putri Saleha, S.E., M.M. (Koordinator)
2. Aggi Panigoro Sarifiyono, S.E., M.M.
3. Mugi Puspita, S.Pi., M.M.
4. Theresia Mandalu, M.Pd.
5. Heriana Girsang, S.Psi.
6. Juliana Shana Anastasia G, S.H.
7. Nadien Lathifah Putri, S.I.Kom.
8. Muthia Khanza Cendikia, S.H.
9. Amanda Debora Fredianty, S.Psi.
10. Muhammad Hanif, S.E.
11. Nova Adrianty, S.E.
12. Ripki Achmad Budiman, S.IIP.
13. R. Deni Lugina, A.Md.
14. Aan Dirana, S.I.Pust.
15. Robby Gunara, S.Si.
16. Fransiska Silvia, S.Psi |



- UNIBI Ambassador
 - 1. Angga Herdiana
 - 2. Putih Pusti Permana
 - 3. Valencia Claudia Jennifer Kaunang
 - 4. Syahrul Agustian
 - 5. Rian Japesa
 - 6. Putri Apriliya Slamet Riady
 - 7. Muhammad Rizky Ramadhan
 - 8. Arieszki Rama Fernanda
 - 9. Ika Indah Wahyuni
- Divisi Dokumentasi : 1. Yanuar Ilham, S.Ds., M.I.Kom. (Koordinator)
2. Rosana Septiani Sobarna, S.Ds.
3. Rena Octavia Rasmanto, S.Ds.
4. Kalesda Segatu Babis, A.Md.Kom.
- Divisi Publikasi dan Desain : 1. Meti Agni Rizkiani, S.Tr.Sn., M.Sn. (Koordinator)
2. Rosana Septiani Sobarna, S.Ds.
3. Rena Octavia Rasmanto, S.Ds.
- Divisi Jaringan dan Umum : 1. Roy Wijaya (Koordinator)
2. Irfan Achmad Musadat, M.M.
3. Manto HJ. Lumban Gaol, M.Pd.
4. Ferlin Firdaus Turnip, S.Kom.
5. Constantinus Luhukay, S.T.
6. Tenaga Operasional UNIBI (6 Orang)
- Divisi Keamanan : 1. Rudyanto Sibuea, S.T. (Koordinator);
2. Keamanan Ganesha Operation (GO)
- Divisi Konsumsi : 1. Retno Widya Ningrum, S.E., M.M. (Koordinator)
2. Oke Selviana Indah Permata S, S.M.
3. Gita Nabila, S.Pd.



Rektor,

[Signature]
Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M
NIK. 01.2007.05.001



Lampiran

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 064/REKTOR/KPT/IX/2022

Perihal : Penetapan Panitia Acara Pengukuhan Guru Besar Prof. Dr. Ir.
Bob Foster, M.M.

Deskripsi Pekerjaan (*Job Desc*)

Panitia Acara Pengukuhan Guru Besar Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M.

1) Ketua Umum

- Bertanggung jawab langsung kepada Rektor UNIBI;
- Mendeskripsikan gambaran umum dari acara yang akan dilaksanakan;
- Memberikan arahan terkait penyusunan kerangka kerja kepanitiaan dan konsep acara;
- Berkoordinasi dengan tim kepanitiaan internal UNIBI maupun tim kepanitiaan eksternal (Ganesha Operation dan vendor);
- Menentukan jadwal pertemuan bersama dengan ketua pelaksana dan sekretaris acara;
- Menyetujui kerangka kerja divisi dan anggaran yang dibutuhkan oleh setiap divisi.

2) Ketua Pelaksana

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum;
- Berkoordinasi dengan setiap Koordinator Divisi terkait Persiapan dan Pelaksanaan Acara
- Menyusun Perencanaan Kegiatan setiap Divisi dalam bentuk *Time Table*
- Menyusun Gambaran Umum Acara dan rundown acara;
- Memfasilitasi kebutuhan setiap Divisi terkait dengan Persiapan dan Pelaksanaan Acara.

3) Sekretaris

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana;
- Berkoordinasi dengan setiap divisi terkait hal administrasi;
- Bertanggung jawab dalam penyusunan jadwal rapat kepanitiaan dan pengurusan jadwal temu dengan pihak eksternal.

4) Bendahara

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana;
- Merancang proposal pengajuan dana kepada Universitas;
- Menyiapkan formulir pengajuan anggaran untuk setiap divisi;
- Mengurus persetujuan anggaran dari setiap divisi;
- Mendistribusikan anggaran kepada setiap divisi secara tepat waktu dan tepat jumlah;
- Merancang laporan penggunaan anggaran setelah acara selesai dilaksanakan.

5) Divisi Acara Pengukuhan

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana;



- Mengisi formulir pengajuan dana kebutuhan divisi untuk diserahkan kepada bendahara;
- Menyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan untuk sesi acara pengukuhan Guru Besar;
- Merancang layout acara termasuk penempatan *crew* selama acara berlangsung;
- Menyiapkan label nama tamu untuk diletakkan di setiap meja/ kursi yang sudah disiapkan;
- Memastikan kesiapan Senat dan tamu khusus pada saat acara berlangsung;
- Berkoordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan penyelenggaraan acara;
- Menyesuaikan setiap kegiatan dengan rundown acara yang telah disiapkan.

6) Divisi Acara Ramah Tamah

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana;
- Mengisi formulir pengajuan dana kebutuhan divisi untuk diserahkan kepada bendahara;
- Menyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan untuk sesi acara ramah tamah ;
- Merancang layout acara dan melakukan setting panggung untuk acara ramah tamah;
- Memastikan kesiapan seluruh pengisi acara dan property/ kebutuhan acara ramah tamah;
- Melakukan inspeksi maupun uji coba atas kesiapan perangkat acara secara khusus perangkat digital;
- Berkoordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan penyelenggaraan acara.

7) Divisi Hubungan Masyarakat

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana;
- Mengisi formulir pengajuan dana kebutuhan divisi untuk diserahkan kepada bendahara;
- Berkoordinasi dengan sekretaris guru besar terkait dengan daftar tamu undangan yang diberikan oleh guru besar;
- Menyusun rekapitulasi daftar undangan secara keseluruhan;
- Menghubungi tamu undangan terkait penyampaian undangan acara resmi;
- Menjadi penerima tamu pada hari acara berlangsung;
- Berkoordinasi dengan Divisi *Liaison Officer* terkait kebutuhan penyampaian informasi kepada tamu undangan.

8) Divisi *Liaison Officer*

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana;
- Mengisi formulir pengajuan dana kebutuhan divisi untuk diserahkan kepada bendahara;
- Berkoordinasi dengan divisi Humas dalam hal distribusi undangan dan *follow up* tamu undangan;
- Mendampingi tamu undangan selama acara berlangsung;

- Berkoordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan penyampaian informasi kepada tamu undangan.

9) Divisi Desain dan Publikasi

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana;
- Mengisi formulir pengajuan dana kebutuhan divisi untuk diserahkan kepada bendahara;
- Menyiapkan kebutuhan desain dengan konsep acara yang disusun;
- Merancang segala bentuk desain terkait media penyampaian informasi acara;
- Merancang konsep video ucapan untuk guru besar yang dikukuhkan;
- Merancang backdrop digital yang akan ditampilkan pada layar megatron;
- Merancang visual grafis untuk setiap penampilan dan transisi acara;
- Merancang konsep video perjalanan guru besar yang terbagi kedalam 3 sesi;
- Berkoordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan desain dan publikasi acara.

10) Divisi Dokumentasi

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana;
- Mengisi formulir pengajuan dana kebutuhan divisi untuk diserahkan kepada bendahara;
- Meliput hal – hal yang diperlukan oleh divisi desain dan publikasi terkait video ucapan dan video perjalanan guru besar;
- Merancang skema peliputan acara pada hari acara berlangsung;
- Mengawasi proses peliputan acara serta penayangan acara pada media zoom maupun live youtube;
- Membuat list kebutuhan perangkat;
- Berkoordinasi langsung dengan vendor perangkat terkait kebutuhan dan kesiapan perangkat pada hari pelaksanaan;
- Berkoordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan dokumentasi acara.

11) Divisi Jaringan Dan Umum

- Bertanggung jawab langsung Kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana
- Bertanggung jawab menyiapkan segala kebutuhan acara termasuk kesiapan meja dan kursi tamu pada hari pelaksanaan;
- Menyesuaikan layout tempat duduk tamu dengan konsep yang dirancang oleh divisi acara;
- Menyiapkan dan menayangkan acara melalui media zoom dan youtube live;
- Memastikan kesiapan jaringan dan perangkat live;
- Berkoordinasi dengan divisi lain terkait pemenuhan kebutuhan divisi selama persiapan maupun acara berlangsung.

12) Divisi Keamanan

- Bertanggung jawab langsung Kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana;
- Merancang skema pengamanan selama acara berlangsung;
- Menyiapkan petugas screening di pintu masuk area acara;
- Bertanggung jawab terhadap keamanan proses pelaksanaan acara;
- Berkoordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan pengamanan.



13) Divisi Konsumsi

- Bertanggung jawab langsung Kepada Ketua Umum dan Ketua Pelaksana;
- Memastikan kesiapan makanan pada hari penyelenggaraan acara;
- Memastikan kesiapan alat makan sesuai jumlah tamu undangan yang hadir;
- Berkoordinasi dengan divisi hubungan masyarakat terkait jumlah tamu yang hadir;
- Berkoordinasi dengan pihak hotel terkait penyajian makanan dan minuman pada hari penyelenggaraan acara;
- Berkoordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan makanan dan minuman secara khusus konsumsi panitia.

 Rektor.


Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M
NIK. 01.2007.05.001

