

## KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA

NOMOR: 074.B/REKTOR/KPT/PP/XI/2021

## TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA WISUDA PRGORAM PENDIDIKAN SARJANA  
(S1)

UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA TAHUN 2021

REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan perlunya dilakukan Upacara Akademik (wisuda) bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan Pendidikan Sarjana (S1) pada tanggal 4 Desember 2021;
  - b. bahwa dalam hal pelaksanaan Wisuda UNIBI Tahun 2021 agar terlaksana dengan baik, dipandang perlu membentuk Panitia Wisuda;
  - c. bahwa berdasarkan huruf (a) dan (b), 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 Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 4. Statuta Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA WISUDA PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA (S1) UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA TAHUN 2021.

- Pertama : Membentuk Panitia Upacara Wisuda UNIBI Tahun 2021 dengan nama-nama dan tugas sesuai dengan lampiran yang terlampir dalam Keputusan ini.
- Kedua : Menetapkan Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*) terhadap seluruh divisi pada susunan Panitia Wisuda Tahun 2021 untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam menyelenggarakan Wisuda UNIBI Tahun 2021.
- Ketiga : Biaya penyelenggaraan acara Wisuda UNIBI Tahun 2021 dibebankan pada anggaran UNIBI dan sumber lain yang sah.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada tanggal : 04 November 2021

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 Akademik;
6. Kepala Bagian Keuangan;
7. Yang bersangkutan.



Lampiran I

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 074.B/REKTOR/KPT/PP/XI/2021

Perihal : Pembentukan Panitia Wisuda Program Pendidikan Sarjana  
(S1) Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia Tahun 2021.

**SUSUNAN PANITIA WISUDA PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA (S1)  
UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA TAHUN 2021**

Penanggung Jawab : Dr. Ir. Bob Foster, M.M.  
(Rektor)

Pengarah Panitia : Indarta Priyana, S.T., M.M.  
(Wakil Rektor Bidang Akademik dan Umum)

Narasumber : 1. Muh. Deni Johansyah, Drs., M.M.  
(Wakil Rektor Bidang Riset dan Kemahasiswaan)  
2. Para Dekan  
3. Suka Prayanta Pandia, S.Pd., M.P.Fis.  
(Kepala Bagian Akademik)

Ketua : N. Heriyah, S.E., M.Ak.

Sekertaris : Anike Putri, S.E., M.Ak.

Bendahara : 1. Nicikka Kirsten, S.E.  
2. Prita Hana Fermia, S.Psi.

Divisi Acara dan Protokol : 1. Ayu Nike Retnowati, S.ST., M.M. (Koordinator)  
2. Antonius Bimo R, S.E., M.Ak.  
3. Aggi Panigoro Sarifiyono, S.E., M.M.  
4. Manto Lumban Gaol, M.Pd.  
5. Harianto Simarmata, S.Si., M.M.  
6. Sahat Pandapotan N, S.Mat., M.PMat.  
7. Hetti Evayanti, A.Md.  
8. Robby Gunara, S.Si.  
9. Putry Damayanty, S.M.

Divisi Humas : 1. Yanuar Ilham, S.Ds., M.I.Kom. (Koordinator)  
2. Johannes Kristian Siregar, S.E., M.Ak., Ak.  
3. G. Guci Derry Midaya Panca, S.Kom.  
4. Heriana Girsang, S.Psi.  
5. Nadien Lathifah Putri, S.I.Kom

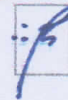
Divisi Publikasi dan Dokumentasi : 1. Meti Agni R, S.Tr.Sn., M.Sn. (Koordinator)  
2. Muthia Khanza Cendikia, S.H.  
3. Angga Cristie Tarigan



- Divisi Konsumsi : 1. Rieska Resmiarty S, S.E. (Koordinator)  
2. Gita Nabila, S.Pd.
- Divisi Jaringan dan Umum : 1. Roy Wijaya (Koordinator)  
2. Sardjono, M.T.  
3. Constantinus Luhukay, S.T.  
4. Rudyanto Sibuea, S.T.  
5. Deri Andriawan, S.Kom.  
6. R. Buceu Subarkah Panjibarani, A.Md.  
7. Muchamad Rifaldi Surya Rusmana, S.M.  
8. Oke Selviana Indah Permata Sari, S.M.



*[Handwritten signature]*  
Dr. Ir. Bob Foster, M.M  
NIK. 5007.99.001





Lampiran II

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 074.B/REKTOR/KPT/PP/XI/2021

Perihal : Pembentukan Panitia Wisuda Program Pendidikan Sarjana  
(S1) Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia Tahun  
2021.

**DESKRIPSI PEKERJAAN (JOB DESCRIPTION)  
PANITIA WISUDA 2021**

**1) Ketua Pelaksana**

1. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Umum;
2. Perencanaan (sebelum acara)
  - a. Membuat rencana untuk persiapan, kegiatan, dan pelaksanaan Wisuda;
  - b. Menyusun anggaran untuk setiap divisi dalam Pelaksanaan Upacara Wisuda;
  - c. Berkoordinasi dengan Divisi Acara terkait susunan Upacara Wisuda;
  - d. Menentukan nama-nama tamu undangan VIP dan VVIP dengan berkoordinasi dengan Rektorat.
3. Pelaksanaan Upacara Wisuda
  - a. Memastikan seluruh persiapan telah dilaksanakan dengan baik;
  - b. Memastikan Upacara Wisuda berjalan dengan baik sesuai dengan susunan acara yang sudah ditetapkan.
4. Kontrol dan Pengawasan
  - a. Mengontrol Upacara Wisuda dari awal sampai dengan akhir;
  - b. Mengawasi setiap divisi melaksanakan tugas sesuai rencana pada saat Upacara Wisuda berlangsung;
  - c. Membuat rencana cadangan untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan Upacara Wisuda.
5. Pelaporan dan Evaluasi
  - a. Melaporkan seluruh hasil kegiatan Upacara Wisuda;
  - b. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
  - c. Mengevaluasi pelaksanaan Upacara Wisuda.

**2) Sekretaris**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Perencanaan (sebelum acara)
  - a. Membuat perencanaan dan mengelola administrasi terkait Upacara Wisuda;
  - b. Membuat rencana untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan Upacara Wisuda;
  - c. Bersedia berkoordinasi, berkomunikasi, dan bersinergi dengan divisi lain demi kelancaran Upacara Wisuda.

3. Pelaksanaan Wisuda
    - a. Mendampingi ketua pelaksana dalam mempersiapkan Upacara Wisuda agar berjalan dengan baik;
    - b. Memastikan tamu undangan VIP dan VVIP dilayani sebagaimana mestinya.
  4. Kontrol dan Pengawasan
    - a. Mengontrol hal-hal administrasi agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - b. Membuat rencana cadangan untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan Upacara Wisuda.
  5. Pelaporan dan Evaluasi
    - a. Melaporkan segala urusan administrasi kepada Ketua Pelaksana;
    - b. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua Pelaksana;
    - c. Mengevaluasi seluruh administrasi yang telah dilakukan.
- 3) Bendahara**
1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
  2. Perencanaan (sebelum acara)
    - a. Menyusun rencana anggaran secara keseluruhan terkait kebutuhan keuangan untuk pelaksanaan Upacara Wisuda;
    - b. Mengkoordinasi seluruh anggaran setiap divisi agar dapat digunakan sesuai rencana dan efisien;
    - c. Mengatur anggaran yang tersedia agar digunakan sesuai dengan rencana anggaran;
    - d. Bersedia berkoordinasi, berkomunikasi, dan bersinergi dengan divisi lain demi kelancaran Upacara Wisuda.
  3. Pelaksanaan Wisuda
 

Menyiapkan dana cadangan sewaktu-waktu diperlukan selama acara.
  4. Kontrol dan Pengawasan
    - a. Mengontrol segala pengeluaran dari awal persiapan sampai dengan pelaksanaan Upacara Wisuda selesai;
    - b. Membuat rencana cadangan untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan Upacara Wisuda.
  5. Pelaporan dan Evaluasi
    - a. Melaporkan rincian pengeluaran dari awal persiapan sampai dengan pelaksanaan Upacara Wisuda;
    - b. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua Pelaksana;
    - c. Mengevaluasi seluruh anggaran (pengeluaran) dari setiap divisi.
- 4) Divisi Acara**
1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;



2. Perencanaan (sebelum acara)
    - a. Berkoordinasi dengan Ketua Pelaksana terkait penyusunan draft susunan acara Upacara Wisuda berdasarkan tujuan kegiatan;
    - b. Menyusun rencana anggaran untuk Divisi Acara;
    - c. Membuat daftar nama-nama Senat dan Petugas Pedel yang akan hadir;
    - d. Membuat design untuk digunakan pada Upacara Wisuda;
      - Desain *layout* ruangan wisuda;
      - Desain *layout* tempat duduk dan nomor kursi wisudawan;
      - Desain *layout* panggung dan tempat duduk senat;
      - Desain *layout* alur senat masuk dan keluar;
      - Desain *layout* alur pemanggilan wisudawan;
      - Desain *board* untuk penunjuk arah.
    - e. Memberikan informasi yang jelas untuk seluruh panitia dan peserta agar memahami seluruh proses acara yang akan dilakukan;
    - f. Berkoordinasi dengan Divisi Perlengkapan, Humas, dan Publikasi dan Dokumentasi untuk menyiapkan informasi dalam bentuk berbagai media yang akan dipergunakan untuk Upacara Wisuda;
    - g. Menyiapkan video tim paduan suara (*online*) dan tim paduan suara apabila Upacara Wisuda dilaksanakan *offline*;
    - h. Bersedia berkoordinasi, berkomunikasi, dan bersinergi dengan divisi lain demi kelancaran Upacara Wisuda.
  3. Pelaksanaan Wisuda
    - a. Memimpin berjalannya Upacara Wisuda agar dilaksanakan sesuai dengan susunan acara;
    - b. Memastikan seluruh layout telah tersedia;
    - c. Memastikan mahasiswa telah duduk sesuai dengan nomor kursi yang diberikan;
    - d. Memastikan senat dan tamu VIP dan VVIP telah duduk sesuai dengan kursi yang disediakan;
    - e. Memastikan seluruh design telah terpasang.
  4. Kontrol dan Pengawasan
    - a. Mengontrol dan mengawasi pelaksanaan Upacara Wisuda;
    - b. Membuat rencana cadangan untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan Upacara Wisuda
  5. Pelaporan dan Evaluasi
    - a. Melaporkan Upacara Wisuda telah dilaksanakan sesuai dengan susunan acara;
    - b. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua Pelaksana;
    - c. Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh Divisi Acara.
- 5) Divisi Humas
1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
  2. Perencanaan (sebelum acara)
    - a. Menyusun rencana anggaran untuk Divisi Humas;
    - b. Mempersiapkan seluruh informasi terkait Upacara Wisuda baik untuk pihak internal atau eksternal UNIBI;



- c. Membuat redaksi pengumuman wisuda untuk berbagai media (dapat dibantu oleh Bagian Marketing UNIBI);
  - d. Membuat pengumuman yang berisi:
    - Jadwal Pelaksanaan Upacara Wisuda
    - Jadwal Pengambilan Undangan Upacara Wisuda untuk Wisudawan
    - Jadwal Pengambilan Toga untuk Wisudawan
  - e. Berkoordinasi dengan Staf Rektorat terkait Toga yang akan digunakan oleh Senat;
  - f. Berkoordinasi dengan Divisi Acara dan Divisi Publikasi dan Dokumentasi terkait Konten Undangan;
  - g. Memperoleh daftar tamu undangan VIP dan VVIP dari Ketua Pelaksana;
  - h. Berkoordinasi dengan pihak vendor (Hotel) untuk menyiapkan ruang tunggu Senat dan tamu undangan VIP dan VVIP;
  - i. Bersedia berkoordinasi, berkomunikasi, dan bersinergi dengan divisi lain demi kelancaran Upacara Wisuda.
3. Pelaksanaan Upacara Wisuda
    - a. Mendampingi dan mengarahkan Senat dan tamu undangan VVIP menuju ruang tunggu;
    - b. Membantu menyiapkan dan melepaskan Toga yang digunakan Senat.
  4. Kontrol dan Pengawasan
    - a. Memastikan seluruh wisudawan memperoleh informasi yang jelas dan tepat;
    - b. Memastikan seluruh Senat menggunakan toga yang telah disediakan;
    - c. Membuat rencana cadangan untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan Upacara Wisuda.
  5. Pelaporan dan Evaluasi
    - a. Melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan oleh Divisi;
    - b. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua Pelaksana;
    - c. Melakukan evaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Divisi Humas.

## 6) Divisi Publikasi dan Dokumentasi

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Perencanaan (sebelum acara)
  - a. Menyusun rencana anggaran untuk Divisi Publikasi dan Dokumentasi;
  - b. Memberikan informasi Upacara Wisuda secara internal melalui Media TV yang disediakan UNIBI;
  - c. Memberikan informasi Upacara Wisuda melalui media seperti; Instagram, Youtube, dan Website resmi UNIBI;
  - d. Membuat design untuk digunakan pada Upacara Wisuda, sebagai berikut:
    - Desain Cover dan Isi Buku Wisuda;
    - Desain Undangan untuk Senat
    - Desain Undangan untuk Tamu VIP dan VVIP
    - Desain Undangan untuk Orang Tua Wisudawan



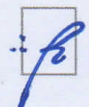


- Desain Undangan untuk Wisudawan
  - Desain Sertifikat Piagam Penghargaan Wisudawan Cumlaude, Penghargaan Akademik, dan Penghargaan Kemahasiswaan.
  - Design Sertifikat Panitia Wisuda.
  - e. Melakukan Perjanjian Kerjasama dengan vendor fotografer dan videografer bersama dengan Ketua Pelaksana;
  - f. Berkoordinasi dengan Unit Kegiatan Mahasiswa terkait dokumentasi selama Pelaksanaan Upacara Wisuda;
  - g. Bersedia berkoordinasi, berkomunikasi, dan bersinergi dengan divisi lain demi kelancaran Upacara Wisuda.
3. Pelaksanaan Upacara Wisuda
    - a. Melakukan dokumentasi terhadap pelaksanaan Upacara Wisuda dari awal sampai berakhirnya acara;
    - b. Berkoordinasi dengan tim Vendor terkait dokumentasi Upacara Wisuda.
  4. Kontrol dan Pengawasan
    - a. Memastikan Tim Publikasi dan Dokumentasi dan Tim Vendor melakukan dokumentasi acara secara menyeluruh baik dalam bentuk foto maupun video;
    - b. Membuat rencana cadangan untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan Upacara Wisuda.
  5. Pelaporan dan Evaluasi
    - a. Melaporkan hasil dokumentasi yang dilakukan oleh Divisi Publikasi dan Dokumentasi;
    - b. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua Pelaksana;
    - c. Mengevaluasi kegiatan yang dilakukan Divisi Publikasi dan Dokumentasi.

## 7) Divisi Konsumsi

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Perencanaan (sebelum acara)
  - a. Menyusun rencana anggaran untuk Divisi Konsumsi;
  - b. Membuat daftar nama untuk memastikan kebutuhan jumlah konsumsi;
  - c. Berkoordinasi dengan Ketua Pelaksanaan dan Vendor terkait konsumsi yang akan disediakan;
  - d. Bersedia berkoordinasi, berkomunikasi, dan bersinergi dengan divisi lain demi kelancaran Upacara Wisuda.
3. Pelaksanaan Upacara Wisuda
 

Menyiapkan Kebutuhan Konsumsi untuk Senat, Tamu VIP dan VVIP dan seluruh panitia.
4. Kontrol dan Pengawasan
  - a. Memastikan Senat, Tamu VIP dan VVIP dan seluruh panitia mendapatkan konsumsi yang telah disediakan;
  - b. Membuat rencana cadangan untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan Upacara Wisuda.



5. Pelaporan dan Evaluasi
  - a. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua Pelaksana;
  - b. Mengevaluasi kegiatan yang dilakukan Divisi Konsumsi.

**8) Divisi Jaringan dan Umum**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
2. Perencanaan (sebelum acara)
  - a. Menyusun rencana anggaran untuk Divisi Jaringan dan Umum;
  - b. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk mempersiapkan kelengkapan setiap divisi dalam pelaksanaan Upacara Wisuda;
  - c. Berkoordinasi dengan Divisi Publikasi dan Dokumentasi terkait cetak Buku Wisuda;
  - d. Melakukan pemesanan toga wisudawan dan senat untuk digunakan pada Upacara Wisuda;
  - e. Menyiapkan sarana transportasi untuk seluruh panitia untuk persiapan dan pelaksanaan Upacara Wisuda;
  - f. Melakukan persiapan terkait pemasangan/penempatan alat dan barang untuk pelaksanaan Upacara Wisuda;
  - g. Bekerja sama dengan vendor terkait kebutuhan atribut wisuda dan sudah disetujui oleh Ketua dan Wakil Rektor Bidang Akademik;
  - h. Berkoordinasi dengan Vendor terkait Jaringan agar dapat digunakan dengan baik dalam Pelaksanaan Upacara Wisuda;
  - i. Bersedia berkoordinasi, berkomunikasi, dan bersinergi dengan divisi lain demi kelancaran Upacara Wisuda.
3. Pelaksanaan Upacara Wisuda  
Mendampingi Divisi Acara dalam pelaksanaan Upacara Wisuda
4. Kontrol dan Pengawasan
  - a. Memastikan kebutuhan alat/barang untuk divisi terpenuhi dalam pelaksanaan Upacara Wisuda;
  - b. Membuat rencana cadangan untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan Upacara Wisuda.
5. Pelaporan dan Evaluasi
  - a. Melaporkan anggaran yang digunakan kepada Ketua Pelaksana;
  - b. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua Pelaksana;
  - c. Mengevaluasi kegiatan yang dilakukan Divisi Jaringan dan Umum.



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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' and 'F' combined.