

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA
Nomor : 034/REKTOR/SK/P-Wisuda/XI/2018**

Tentang

**PEMBENTUKAN PANITIA WISUDA
PROGRAM DIPLOMA (D3) DAN SARJANA (S1)
LULUSAN UNIBI TAHUN 2018**

Menimbang

- : a. bahwa sejumlah mahasiswa UNIBI yang telah menyelesaikan program pendidikannya siap untuk menjalani Wisuda Lulusan UNIBI pada tanggal 15 Desember 2018;
- b. bahwa untuk penyelenggaraan Wisuda Lulusan UNIBI Tahun 2018, perlu dibentuk suatu kepanitiaan;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf (a) dan (b) di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor.

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. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 70/D/O/2007, tentang Pemberian ijin penyelenggaraan program-program studi dan penggabungan Politeknik Ganesha Bandung dengan STIE Pelita Nusantara menjadi Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia di Bandung diselenggarakan oleh Yayasan Ganesha Nusantara di Bandung;
- 7. Keputusan Yayasan Ganesha Nusantara Nomor : 002.A/SK/YYS/GN/P-Statuta/IV/2015 tentang Perubahan Statuta Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia tentang Pembentukan Panitia Wisuda Program Diploma (D3) dan Sarjana (S1) lulusan UNIBI tahun 2018.
- Pertama** : Membentuk Panitia Wisuda Lulusan UNIBI tahun 2018 dengan susunan seperti yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, berikut deskripsi kerja panitia;
- Kedua** : Tugas Panitia adalah menyelenggarakan acara Wisuda Lulusan UNIBI tahun 2018, serta acara lain yang telah ditetapkan dalam rangka Wisuda Lulusan UNIBI tersebut;
- Ketiga** : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia bertanggung jawab dan berkewajiban melaporkan mengenai kesiapan sebelum pelaksanaan dan sesudah penyelenggaraan Wisuda Lulusan UNIBI tahun 2018 kepada Rektor;
- Keempat** : Segala biaya untuk penyelenggaraan acara tersebut, dibebankan kepada anggaran UNIBI dan sumber lainnya yang sah;
- Kelima** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 9 November 2018



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

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Ketua Yayasan Ganesha Nusantara;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Yth. Para Dekan;
4. Yth. Para Ketua Program Studi;
5. Yth. Para Kepala Bagian;

Lampiran 1 Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia
Nomor : 034/REKTOR/SK/P-Wisuda/XI/2018
Tanggal : 9 November 2018

**SUSUNAN KEPEMIMPINAN
WISUDA PROGRAM DIPLOMA (D3) DAN SARJANA (S1) UNIBI
SABTU, 15 DESEMBER 2018**

Penanggung Jawab	:	Rektor
Pengarah Panitia	:	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Umum
Narasumber	:	1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kemahasiswaan 2. Ketua PPM 3. Para Dekan
Ketua	:	Indah Sari, M.I.Kom.
Wakil Ketua	:	Chairul Habibi, S.T., M.Kom.
Sekretaris	:	Ade Sri Ulita Sembiring, S.E., M.Ak.
Bendahara	:	1. Ellis Rostalina 2. Nicikka K., S.E.
Divisi Acara (Protokoler dan Multimedia)	:	1. Farhan Zakariyya, M.Psi. (Koordinator) 2. Faizal Reza, M.I.Kom. 3. Ayu Nike Retnowati, S.St., M.M. 4. Robby Gunara, S.Si. 5. Hetti Evayanti, A.Md. 6. Tim Mahasiswa
Divisi Humas	:	1. N. Heriyah, S.E., M.Ak. (Koordinator) 2. R. Bulan Kalismaya W, S.P., M.M. 3. Anissa Sandra Nur'apni, S.ST. 4. Dina Fidia Pramesti, A.Md. AB.
Divisi Publikasi dan Dokumentasi	:	1. Sophia Purbasari, M.Ds. (Koordinator) 2. Silva Afni Maulidya, A.Md. AB 3. Tim Captavia
Divisi Konsumsi	:	1. Citra Kemala Putri, S.Sn., M.Ds. (Koordinator) 2. Retno Aryanti, S.T. 3. Tim Mahasiswa



Divisi Peralatan, Transportasi

- 1. Constatinus Luhukay, S.T.
- 2. Trisna Gelar Abdillah, S.T., M.Kom.
- 3. Dedi Suranta Pandia, S.Pt.
- 4. Dedy Ardiansyah, S.T.
- 5. Roy Wijaya



Lampiran 2 Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 034/REKTOR/SK/P-Wisuda/XI/2018

Tanggal : 9 November 2018

**DESKRIPSI KERJA PANITIA WISUDA
2018**

Ketua Pelaksana

1. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Umum.
2. Membuat perencanaan, mengorganisir, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi semua hal terkait dengan acara wisuda UNIBI 2018.
3. Pra Acara:
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan/acara yang berlangsung kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Umum
 - b. Berkoordinasi dengan wakil ketua, Sekretaris dan Divisi Acara dalam menentukan susunan acara kegiatan
 - c. Mengatur segala hal yang menyangkut dengan masalah administrasi kegiatan
 - d. Menentukan nama-nama undangan VVIP, VIP.
4. Saat Acara:
 - a. Melaporkan pelaksanaan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Umum
 - b. Membuat *checklist* rincian kegiatan secara umum
 - c. Membuat *checklist* laporan kegiatan untuk seluruh panitia
 - d. Memonitoring segala persiapan yang diperlukan dari seluruh bagian/divisi
 - e. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan secara keseluruhan.
5. Pasca Acara:
 - a. Membuat laporan kegiatan secara umum kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Umum.

Wakil Ketua Pelaksana

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Membuat perencanaan, mengorganisir, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi semua hal terkait dengan acara wisuda UNIBI 2018.
3. Pra Acara:
 - a. Membuat proposal kegiatan
 - b. Mempersiapkan web-link atau media komunikasi untuk Panitia
 - c. Berkoordinasi dengan Ketua Pelaksana dan Divisi Acara dalam menentukan susunan acara kegiatan.
4. Saat Acara:
 - a. Membantu Ketua Pelaksana dalam setiap kegiatannya
 - b. Membantu Ketua Pelaksana membuat *checklist* rincian kegiatan secara umum
 - c. Membantu Ketua Pelaksana memonitoring segala persiapan yang diperlukan dari seluruh bagian
 - d. Membantu Ketua Pelaksana dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan/acara yang berlangsung

- e. Membantu Ketua Pelaksana dalam mengatur segala hal yang menyangkut dengan masalah administrasi kegiatan.
5. Pasca Acara:
 - a. Melaporkan pelaksanaan kepada ketua pelaksana dan hasil kegiatan
 - b. Membantu Ketua Pelaksana dalam membuat laporan kegiatan secara umum dan dikirimkan ke email Sekretaris panitia wisuda (adesriulita@unibi.ac.id).

Sekretaris

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Membuat perencanaan, mengorganisir, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi semua hal terkait dengan acara wisuda UNIBI 2018.
3. Pra Acara:
 - a. Membuat proposal kegiatan wisuda 2018
 - b. Membuat surat undangan wisuda untuk Rektor, Wakil Rektor, petugas pembaca doa, petugas pedel, dll
 - c. Membuat label nama-nama senat sesuai *layout* panggung senat
 - d. Menyiapkan naskah pidato Rektor
 - e. Menyiapkan laporan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Umum
 - f. Menyiapkan naskah doa wisuda untuk petugas pembaca doa
 - g. Menyiapkan Janji Lulusan Wisudawan
 - h. Menyiapkan map batik untuk dokumen-dokumen yang digunakan selama kegiatan wisuda.
4. Saat Acara:
 - a. Berkoordinasi dengan divisi acara mengenai peletakan map yang berisikan naskah pidato Rektor, naskah laporan WR Bidang Akademik dan Umum, naskah doa, dan janji lulusan
 - b. Menempelkan label nama-nama senat pada kursi senat sesuai dengan *layout* tempat duduk senat.
5. Pasca Acara:
 - a. Mengumpulkan laporan kegiatan dari tiap divisi
 - b. Mengumpulkan dokumentasi foto dan video dari divisi publikasi dan dokumentasi
 - c. Membuat laporan kegiatan wisuda UNIBI 2018.

Bendahara

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Membuat perencanaan, mengorganisir, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi semua hal terkait dengan keuangan acara wisuda UNIBI 2018.
3. Pra Acara:
 - a. Membuat rencana anggaran pengeluaran wisuda (RAB)
 - b. Bertanggung jawab atas keluar-masuknya dana
 - c. Menyesuaikan pengajuan dana dari tiap divisi sesuai dengan RAB
 - d. Melakukan pembayaran kepada vendor-vendor, seperti pembayaran penyewaan ballroom, pembayaran *snack* dari hotel, pembayaran *coffee break* senat, pembayaran toga, pembayaran *snack* panitia, pembayaran makan siang panitia, pembayaran penyewaan peralatan dan perlengkapan, pembelian bunga, dll
 - e. Membuat *checklist* untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
 - f. Memonitoring segala pengeluaran yang terjadi selama persiapan dan pelaksanaan kegiatan.

4. Pasca Acara:
 - a. Membuat laporan pengeluaran dan penerimaan dana wisuda kepada Ketua Pelaksana
 - b. Membuat laporan akhir keuangan dan dikirimkan ke email Sekretaris panitia wisuda (adesriulita@unibi.ac.id).

Divisi Acara

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Berkoordinasi dan konsultasi dengan Supervisor yang ditunjuk oleh pimpinan UNIBI.
3. Membuat perencanaan, mengorganisir, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi semua hal terkait dengan acara wisuda UNIBI 2018.
4. Pra Acara:
 - a. Membuat susunan acara untuk kegiatan berdasarkan tujuan kegiatan
 - b. Memastikan nama-nama senat dan petugas pedel untuk kegiatan wisuda 2018
 - c. Membuat desain *layout* ruangan wisuda
 - d. Membuat desain *layout* tempat duduk wisudawan dan nomor kursi wisudawan
 - e. Membuat desain *layout* panggung senat dan tempat duduk senat
 - f. Membuat desain *layout* alur senat masuk dan keluar
 - g. Membuat desain *layout* alur panggil wisudawan
 - h. Berkoordinasi dengan divisi peralatan, transportasi, dan umum mengenai kebutuhan peralatan dan perlengkapan sesuai *layout* ruangan wisuda
 - i. Membuat *sign board* arah masuk/keluar, arah tempat duduk wisudawan dan pendamping, dll.
 - j. Membuat *content backdrop*
 - k. Membuat dan menyiapkan daftar panggil wisudawan cum laude
 - l. Membuat dan menyiapkan daftar panggil seluruh daftar wisudawan
 - m. Membuat dan menyiapkan daftar panggil penghargaan akademik
 - n. Membuat dan menyiapkan daftar panggil penghargaan kemahasiswaan
 - o. Menyiapkan naskah kesan-kesan dan kata perpisahan wisudawan
 - p. Membeli rangkaian bunga untuk prosesi
 - q. Membuat *checklist* untuk memastikan seluruh persiapan telah siap
 - r. Berkoordinasi dengan Bagian Perlengkapan dan Hubungan masyarakat dan Dokumentasi dalam menyiapkan segala sesuatu informasi yang berupa *softcopy/hardcopy/makalah/tulisan* yang akan dipergunakan dalam kegiatan.
5. Saat Acara:
 - a. Memastikan kesiapan senat sebelum acara wisuda (kehadiran senat, pakaian toga, dll)
 - b. Mengatur alur senat masuk dan keluar ruangan wisuda
 - c. Memastikan tidak ada anak yang berusia di bawah 7 tahun di ruang wisuda
 - d. Memastikan acara berjalan sesuai susunan acara
 - e. Bertanggung jawab atas tepat waktunya pelaksanaan dari masing-masing unit kegiatan dan terselenggaranya masing-masing kegiatan/acara.
6. Pasca Acara:
 - a. Membuat laporan divisi acara, dan dikirimkan ke email Sekretaris panitia wisuda (adesriulita@unibi.ac.id).

Divisi Hubungan Masyarakat (Humas)

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Membuat perencanaan, mengorganisir, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi semua hal terkait dengan hubungan masyarakat.
3. Pra Acara:
 - a. Membuat redaksi pengumuman wisudawan via sms dan website (dapat dibantu oleh bagian Marketing UNIBI)
 - b. Mencari sponsor kegiatan
 - c. Membuat surat pengumuman formal berisikan jadwal wisuda, jadwal pengambilan toga, dan jadwal pengambilan undangan wisuda untuk orangtua dan wisudawan
 - d. Koordinasi dengan divisi acara mengenai *content* undangan (jadwal wisuda, dll) untuk dicantumkan pada undangan VIP, undangan orangtua, undangan wisudawan
 - e. Membuat form pengambilan undangan VIP, undangan orangtua, dan undangan wisudawan
 - f. Mengecek kelengkapan toga senat sesuai dengan nama-nama dan jumlah senat
 - g. Membuat estimasi undangan tambahan (pembelian kursi tambahan untuk pendamping)
 - h. Membuat pengajuan dana keperluan humas kepada bendahara panitia wisuda
 - i. Membuat *checlist* untuk memastikan seluruh persiapan telah siap.
4. Saat Acara:
 - a. Membantu persiapan pemakaian toga senat
 - b. Mengarahkan tamu undangan VIP
 - c. Siaga saat ada pembelian kursi tambahan untuk pendamping.
5. Pasca Acara:
 - a. Membantu pelepasan seragam toga senat
 - b. Merapikan dan bertanggung jawab dalam pengembalian toga senat
 - c. Membuat rekapitulasi pembelian kursi tambahan untuk pendamping
 - d. Membuat laporan divisi hubungan masyarakat dan dikirimkan ke email Sekretaris panitia wisuda (adesriulita@unibi.ac.id).

Divisi Publikasi dan Dokumentasi

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Membuat perencanaan, mengorganisir, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi semua hal terkait dengan publikasi dan pendokumentasian.
3. Pra Acara:
 - a. Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan informasi dan pendokumentasian seluruh acara
 - b. Bertanggung jawab atas dokumentasi kegiatan baik berupa *softcopy/hardcopy/makalah* dan sebagainya milik peserta kegiatan
 - c. Mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian acara yang akan dilaksanakan dan mengkoordinasikan dengan Bagian Acara dan Perlengkapan
 - d. Membuat desain *cover* dan *content* buku wisuda
 - e. Membuat desain undangan VIP
 - f. Membuat desain undangan orangtua
 - g. Membuat desain undangan wisudawan
 - h. Membuat desain piagam penghargaan wisudawan cum laude, penghargaan akademik dan penghargaan kemahasiswaan
 - i. Melakukan penyewaan fotografer dan videographer dengan pihak vendor

- j. Koordinasi dan pembagian tugas antara vendor, divisi dokumentasi dan tim mahasiswa yang bertugas melakukan kegiatan fotografi dan videografi untuk wisuda
 - k. Membuat dan menyiapkan slide show yang akan ditampilkan pada saat wisuda berlangsung (foto-foto wisudawan, dsb)
 - l. Membuat pengajuan dana keperluan divisi kepada bendahara panitia wisuda
 - m. Membuat desain sertifikat panitia wisuda 2018.
4. Saat Acara:
 - a. Bertanggung jawab melakukan koordinasi kegiatan dokumentasi foto dan video yang dilakukan oleh tim vendor, tim publikasi dan dokumentasi, serta tim mahasiswa yang bertugas
 - b. Bertanggung jawab pada kegiatan dokumentasi fotografi di ruang wisuda dan foto-foto senat.
 5. Pasca Acara:
 - a. Mengumpulkan semua dokumen fotografi dan videografi dengan menggunakan flashdisk/CD/media lain yang memungkinkan, dan dikumpulkan ke sekretaris panitia wisuda
 - b. Membuat laporan divisi publikasi dan dokumentasi kemudian dikirimkan ke email Sekretaris panitia wisuda (adesriulita@unibi.ac.id).

Divisi Konsumsi

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Membuat perencanaan, mengorganisir, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi semua hal terkait dengan konsumsi acara wisuda UNIBI 2018.
3. Pra Acara:
 - a. *Checking* dan *follow up* harga dan pemesanan *snack* orangtua dan wisudawan dengan pihak hotel
 - b. *Checking* dan *follow up* harga dan pemesanan *coffee break* di ruang VIP/senat dengan pihak hotel
 - c. *Survey* harga dan menu *snack* untuk sarapan panitia dan PSM, dan melakukan pemesanan
 - d. *Survey* harga, menu dan restoran untuk makan siang panitia dan PSM, dan melakukan *booking* tempat atau pemesanan
 - e. Membuat pengajuan dana konsumsi kepada bendahara panitia wisuda
 - f. Membuat *checklist* untuk memastikan seluruh persiapan telah siap.
4. Saat Acara:
 - a. Melakukan pengecekan dan *follow up* penyediaan *coffee break* di ruang VIP/senat dengan pihak hotel
 - b. Melakukan koordinasi tugas dengan tim mahasiswa untuk distribusi *snack* panitia dan PSM
 - c. Melakukan koordinasi tugas dengan tim mahasiswa untuk distribusi *snack* untuk wisudawan dan orangtua
 - d. Mempersiapkan kebutuhan konsumsi untuk para wisudawan, tamu undangan, dan panitia.
5. Pasca Acara:
 - a. Melakukan koordinasi kepada panitia dan PSM untuk menuju restoran yang ditentukan oleh panitia atau bertanggung jawab melakukan distribusi makan siang panitia dan PSM (jika berbentuk nasi box)
 - b. Membuat laporan divisi konsumsi dan dikirimkan ke email sekretaris panitia wisuda (adesriulita@unibi.ac.id).

Divisi Peralatan, Transportasi, dan Umum

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Membuat perencanaan, mengorganisir, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi semua hal terkait dengan peralatan dan transportasi.
3. Pra Acara:
 - a. Membuat daftar peralatan dan perlengkapan sesuai dengan *layout* ruang wisuda, dan *layout* panggung siding
 - b. Membuat *backdrop*
 - c. Memastikan peralatan dan perlengkapan yang disediakan dari hotel
 - c. Bertanggung jawab pada penyewaan barang, pengambilan barang, pengantaran barang (*loading* barang ke hotel), hingga pengembalian barang-barang/peralatan dan perlengkapan keperluan wisuda
 - d. Menyiapkan keperluan baju wisuda untuk wisudawan dan senat akademik
 - e. Melakukan pemesanan toga wisuda dan mengkonfirmasi *deadline* penyelesaian toga
 - f. Cek kelengkapan toga wisuda jika sudah jadi dan sudah diantar ke UNIBI
 - g. Membuat form pengambilan toga wisuda
 - h. Melakukan koordinasi dengan pihak percetakan untuk keperluan cetak undangan VIP, undangan orangtua, dan undangan wisudawan
 - i. Membuat pengajuan dana keperluan divisi kepada bendahara panitia wisuda
 - j. H-1 melakukan *setting* ruangan, peralatan dan perlengkapan sesuai dengan *layout* ruang wisuda dan panggung senat
 - k. Berkoordinasi dengan bagian lain dalam mempersiapkan kelengkapan setiap bagian
 - l. Menyiapkan kendaraan untuk sarana transportasi panitia selama persiapan dan pelaksanaan kegiatan
 - m. Bersama-sama dengan bagian acara dalam hal pemasangan/penempatan media informasi kegiatan di tempat acara
 - n. Membuat *checklist* untuk memastikan seluruh persiapan telah siap.
 - o. Melakukan pemesanan baju toga, topi toga, medali, map wisudawan, dan buku wisuda.
4. Saat Acara:
 - a. Siaga dalam mengecek kembali kelengkapan peralatan dan perlengkapan wisuda di ruang wisuda dan panggung senat
 - b. Siaga jika pada saat acara wisuda berlangsung terdapat kesalahan atau kerusakan teknis.
5. Pasca Acara:
 - a. Mendata daftar peralatan dan perlengkapan wisuda, mengantar dan mengembalikan barang-barang ke vendor dan/atau dibawa kembali ke UNIBI
 - b. Membuat laporan divisi peralatan, transportasi, dan umum, kemudian dikirimkan ke email sekretaris panitia wisuda (adesriulita@unibi.ac.id).

Pengarah Panitia,
Wakil Rektor
Bidang Akademik dan Umum

