

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA
NOMOR: 058.A/REKTOR/KPT/KP/IV/2023**

**TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN
UNIBI AMBASSADOR SEASON 2 TAHUN 2023**

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 Season 2 Tahun 2023*, 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 SEASON 2 TAHUN 2023



- Pertama : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Pemilihan UNIBI *Ambassador* 2023.
- 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 : 28 April 2023

Rektor,



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

A small, stylized blue ink mark or stamp, possibly a date or a small signature, located below the main signature.

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Ganesha Nusantara;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan;
4. Kepala Bagian Komunikasi Publik;
5. Kepala Unit UNIBI *Ambassador*;
6. Yang bersangkutan.

Lampiran I

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 058.A/REKTOR/KPT/KP/IV/2023

Perihal : Pembentukan Panitia Pemilihan UNIBI *Ambassador Season 2*
Tahun 2023.

**Daftar Nama Panitia Pemilihan
UNIBI *Ambassador Season 2* Tahun 2023**

- Pembina : Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M. (Rektor)
- Penasihat : 1. Indarta Priyana, S.T., M.M.
(Wakil Rektor Bidang Akademik dan Sumber Daya)
2. Dr. H. Muh. Deni Johansyah, Drs., M.M.
(Wakil Rektor Bidang Riset, Kemahasiswaan dan Kerjasama)
3. Ir. Johnson Sinaga, M.M. M.A.
(Wakil Rektor Bidang Komunikasi Publik dan Entrepreneurship)
- Pengawas : Antonius Bimo Rentor Luntungan, S.E., M.Ak.
(Kepala Bagian Komunikasi Publik)
- Ketua : Mira Sonia, S.M.
- Wakil Ketua : Angga Herdiana
Pelaksana (UNIBI *Ambassador S1/2022*)
- Sekretaris : Khoirunnisa Rohadatul Aisy Muslihin, M.Mat.
- Bendahara : Anike Putri, S.E., M.Ak.
- Divisi Acara : 1. G. Guci Derry Midaya Panca, S.Kom (Koordinator)
2. Dwita Leoni Ismawardani, S.Hum.
3. Roy Wijaya
4. M. Fakhrol Rachman, S.E., M.M.
UNIBI *Ambassador S1/2022*
5. Syahrul Agustian (Wakil Koordinator)
6. Antry Salikandi
7. Putri Apriliya Slamet Riady, S.Ak.
- Divisi Hubungan Masyarakat : 1. Dedy Ardiansyah, S.T. (Koordinator)
2. Hetti Evayanti, A.Md.
3. Theresia Manalu, M.Pd.
4. Dewi Christina Marbun, S.IP., M.A.
UNIBI *Ambassador S1/2022*
5. Putih Pusti Permana (Wakil Koordinator)
6. Ika Indah Wahyuni
7. Valencia Claudia Jennifer Kaunang



Divisi Desain : 1. R. Muhammad Luthfi Ferrari, S.Ds., M.Sn.
dan Publikasi (Koordinator)
2. Rena Octavia Rasmanto, S.Ds. (Wakil Koordinator)
3. Rama Septiady Irawan
4. Dita Dara Dinanti
5. Idzni Syauqina Filzah

Divisi : 1. Yanuar Ilham, S.Ds., M.I.Kom. (Koordinator)
Dokumentasi 2. Rosana Septiani S, S.Ds. (Wakil Koordinator)
dan Multimedia 3. Moch. Yusuf Octavia, S.Ds.
4. Ghithrif Qobush Bajili Prasta
5. Luthfi Fakhrian Riswaya
6. Daud Ramdan Maulana

Divisi Jaringan : 1. Rudyanto Sibuea, S.T. (Koordinator)
dan Umum 2. Dewi Fortuna H., S.M.
3. Constantinus Lukuhay, S.T.

UNIBI Ambassador S1/2022

4. Muhammad Rizki Ramadhan (Wakil Koordinator)
5. Arieszi Rama Fernanda
6. Rian Japesa

Divisi Konsumsi : 1. Gita Nabila, S.Pd. (Koordinator)
2. Nadien Lathifah Putri, S.I.Kom

Rektor,



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



Divisi Desain : 1. R. Muhammad Luthfi Ferrari, S.Ds., M.Sn.
dan Publikasi (Koordinator)
2. Rena Octavia Rasmanto, S.Ds. (Wakil Koordinator)
3. Rama Septiady Irawan
4. Dita Dara Dinanti
5. Idzni Syauqina Filzah

Divisi : 1. Yanuar Ilham, S.Ds., M.I.Kom. (Koordinator)
Dokumentasi 2. Rosana Septiani S, S.Ds. (Wakil Koordinator)
dan Multimedia 3. Moch. Yusuf Octavia, S.Ds.
4. Ghithrif Qobush Bajili Prasta
5. Luthfi Fakhrian Riswaya
6. Daud Ramdan Maulana

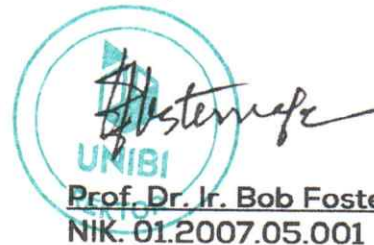
Divisi Jaringan : 1. Rudyanto Sibuea, S.T. (Koordinator)
dan Umum 2. Dewi Fortuna H., S.M.
3. Constantinus Lukuhay, S.T.

UNIBI Ambassador S1/2022

4. Muhammad Rizki Ramadhan (Wakil Koordinator)
5. Arieszi Rama Fernanda
6. Rian Japesa

Divisi Konsumsi : 1. Gita Nabila, S.Pd. (Koordinator)
2. Nadien Lathifah Putri, S.I.Kom

Rektor,



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



Lampiran II

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 058.A/REKTOR/KPT/KP/IV/2023

Perihal : Pembentukan Panitia Pemilihan UNIBI *Ambassador Season 2* Tahun 2023.

Deskripsi Pekerjaan
(Job Description)

Ketua Pelaksana

1. Bertanggung jawab kepada Para Wakil Rektor bidang terkait melalui Kepala Bagian Komunikasi Publik;
2. Menyusun Proposal kegiatan UNIBI *Ambassador Season 2* Tahun 2023;
3. Menyusun Penawaran Proposal Eksternal UNIBI *Ambassador Season 2* Tahun 2023;
4. Menyusun Anggaran kegiatan UNIBI *Ambassador Season 2* Tahun 2023;
5. Menyusun gambaran pekerjaan dari setiap divisi yang diperlukan;
6. Menentukan tamu undangan Internal dan Eksternal dengan persetujuan Pimpinan (*Ambassador Kampus Lain*);
7. Merancang time table terkait pelaksanaan job description untuk setiap divisi;
8. Merancang konsep acara secara keseluruhan bersama dengan divisi acara;
9. Melakukan fungsi pengawasan secara langsung terhadap kinerja setiap divisi selama rangkaian acara dijalankan;
10. Menyelenggarakan rapat rutin baik secara daring maupun luring untuk kepentingan koordinasi antarbagian;
11. Mengarahkan setiap divisi untuk menjalankan fungsi dan peranannya
12. 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. Membuat surat undangan untuk acara grand final
5. Menyiapkan anggaran untuk keperluan operasi persiapan maupun penyelenggaraan acara;
6. Menyiapkan segala bentuk dokumen/surat yang diperlukan terkait dengan penyelenggaraan kegiatan UNIBI *Ambassador Season 2* Tahun 2023;
7. Membuat laporan kegiatan acara;

8. Melakukan pengarsipan seluruh file/dokumen yang terkait dengan penyelenggaraan UNIBI Ambassador Season 2 Tahun 2023;
9. Membantu divisi acara dan konsumsi pada acara puncak untuk menjadi pendamping panelis;
10. 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 Season 2 Tahun 2023;
4. Memilih panitia mahasiswa untuk menunjang kelangsungan acara
5. Merancang rundown acara secara keseluruhan;
6. Merancang skema open recruitment calon UNIBI Ambassador Season 2 Tahun 2023 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 Season 2 Tahun 2023;
9. Menentukan lokasi penyelenggaraan acara puncak UNIBI Ambassador Season 2 Tahun 2023 (seleksi final tahap ketiga);
10. Merancang layout acara puncak yang diadakan pada Bulan Juli 2023;
11. Berkoordinasi dengan panelis terkait skema penilaian untuk calon UNIBI Ambassador Season 2 Tahun 2023;
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 Season 2 Tahun 2023;
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. Melakukan riset untuk mencari *media partner* dan *sponsorship* yang diajak berpartisipasi dalam acara.
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 Season 2 Tahun 2023;



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. Menyiapkan kebutuhan dokumen (perizinan tempat) yang berkaitan dengan pihak ketiga;
11. Melaporkan hasil kegiatan divisi kepada Ketua Pelaksana.

Divisi Desain dan Publikasi

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Menyiapkan *moodboard* acara UNIBI *Ambassador* Season 2 Tahun 2023;
3. Mendesain media publikasi (poster comingsoon, countdown, poster Informasi, Template Story, Pengumuman Grand Finalis bagi peserta UNIBI *Ambassador* terpilih, dll.).
4. Berkoordinasi dengan divisi acara dan humas terkait media dan skema publikasi seleksi tahap 1 dalam bentuk poster Berkoordinasi dengan divisi acara dan humas terkait media dan skema publikasi seleksi tahap 1 dalam bentuk poster.
5. Mendesain kebutuhan (Sertifikat, Plakat, Kop Surat, Xbanner, Cue Card, Cover Laporan dan Proposal , Template PPT, Fillter Instagram Photoboot, dan undangan acara puncak bagi peserta UNIBI *Ambassador* terpilih, dll).
6. Menyiapkan *moodboard* acara.
7. Menyiapkan list kebutuhan barang untuk keperluan publikasi.
8. Melaporkan hasil kegiatan divisi kepada Ketua Pelaksana.

Divisi Dokumentasi dan Multimedia

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Membuat Video Publikasi (Coming Soon, Kinetik Typografi,)
3. Berkoordinasi dengan divisi acara dan humas terkait media dan skema publikasi seleksi tahap 1 dalam bentuk Video Teaser
4. Menyiapkan video teaser untuk keperluan acara puncak
5. Membuat after movie setelah acara berakhir;
6. Membuat video bumper in/ out, Transisi untuk live acara puncak
7. Menyiapkan list kebutuhan barang untuk keperluan Dokumentasi dan Multimedia
8. Berkoordinasi dengan divisi acara untuk menyiapkan layout kamera dan perangkat sejenis lainnya;
9. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk setiap pengadaan kebutuhan yang diperlukan;



10. 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.

Rektor,



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



10. 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.



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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bob Foster', is written over the official stamp and the printed name.