

UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA

Jalan Soekarno Hatta No. 643 Bandung - Jawa Barat Indonesia 40285
T: +62 22 7320841, +62 22 7320842 **E:** sekretariat@unibi.ac.id **W:** www.unibi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA NOMOR: 123/REKTOR/KPT/X/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA WISUDA PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA (S1)

UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA TAHUN 2022

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 26 November 2022;

b. bahwa dalam hal pelaksanaan Wisuda UNIBI Tahun 2022 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 2022.



- Pertama : Membentuk Panitia Upacara Wisuda UNIBI Tahun 2022 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 2022 untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam menyelenggarakan Wisuda UNIBI Tahun 2022.
- Ketiga : Biaya penyelenggaraan acara Wisuda UNIBI Tahun 2022 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 : 31 Oktober 2022



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. 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 : 123/REKTOR/KPT/X/2022

Perihal : Pembentukan Panitia Wisuda Program Pendidikan Sarjana (S1) Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia Tahun 2022.

**SUSUNAN PANITIA WISUDA PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA (S1)
UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA TAHUN 2022**

Pelindung	: Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M (Rektor)
Narasumber	: 1. Wakil Rektor Bidang Riset, Kemahasiswaan dan Kerja Sama 2. Wakil Rektor Bidang Komunikasi Publik dan Entrepreneurship 3. Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika 4. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis 5. Dekan Fakultas Komunikasi dan Desain 6. Dekan Fakultas Psikologi
Ketua Umum	: Indarta Priyana, S.T., M.M. (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Sumber Daya)
Ketua Pelaksana	: Ayu Nike Retnowati, S.ST, M.M
Sekertaris	: Putry Damayanti, S.M
Bendahara	: Retno Widya Ningrum, S.E., M.M.
Divisi Acara dan Protokoler	: 1. G. Guci Derry Midaya Panca, S.Kom. (Koordinator) 2. Achwan Noorlistyo Adi, M.I.Kom. (Wakil Koordinator) 3. Ilham Medal Junjunan, S.Psi., M.Si. 4. Okta Eka Putra, S.E, M.M. 5. Aggy Panigoro Sarifiyono, S.E, M.M 6. Hetti Evayanti, A.Md 7. Dwita Leoni Iswardani, S.Hum. 8. Muhammad Hanif, S.E. 9. Dedy Ardiansyah, S.T.
Divisi Humas	: 1. Nisa Lathifah, M.I.Kom. (Koordinator) 2. Irfan Achmad Musadat, M.M. (Wakil Koordinator) 3. Azwani Aulia, S.E., M.Ak. 4. Agung Pramayuda, S.AB., M.M. 5. Imanuddin Akbar, S.TP., M.Kom. 6. Theresia Manalu, M.Pd.

- Divisi Publikasi dan Dokumentasi : 1. Oky Mauludya Sudrajat, M.Sn. (Koordinator)
 2. Rena Octavia Rasmanto, S.Ds.
 (Wakil Koordinator)
 3. Rosana Septiani Sobarna, S.Ds.
 4. Mira Sonia, S.M. (pengarah gaya)
 5. Mahasiswa
- Divisi Logistik : 1. Roy Wijaya (Koordinator)
 2. Rudyanto Sibuea, S.T. (Wakil Koordinator)
 3. Oke Selviana Indah P.S , S.M
 4. Muhamad Fakhrul Rachman, S.E., M.M.
 5. Tenaga Operasional (6)
- Divisi Jaringan dan Broadcasting : 1. Constantinus Luhukay, S.T. (Koordinator)
 2. Ferlin Firduus Turnip, S.Kom.
 3. Kalesda Segatu Babis, A.Md.Kom.
- Divisi Konsumsi : 1. Gita Nabila, S.Pd. (Koordinator)
 2. Anindita Karunia, M.Psi.
 3. Nia Kurniasari, A.Md.
- Divisi Naradamping (LO/Liaison Officer) : 1. Catherin Rumambo Mogot Pandin., S.T., M.Kom., MBA. (Koordinator)
 2. Muhamad Taufik Hermansyah, S.Psi., M.A. (Wakil Koordinator)
 3. Rieska Resmiarty Subiyanto, S.E.
 4. Nicikka Kirsten, S.E.
 5. Dinar Putry, S.Ak.
 6. Angga Cristie Tarigan
 7. Astri Firdasannah, M.Psi., Psikolog
 8. Muthia Khanza Cendikia, S.H.
 9. Nadien Lathifah Putri, S.I.Kom.
 10. Heriana Girsang, S.Psi.
 11. Fransiska Silvia, S.Psi
 12. Juliana Shana Anastasia Gultom, S.H.
 13. Junita Elviani Sitepu, S.Pd., M.Si.P.
 14. Astri Septya Maulani, A.Md.Kom.
 15. Nova Adrianty, S.E
 16. Amanda Debora Fredianty, S.Psi.
 17. UNIBI Ambasadors



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



Lampiran II

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 123/REKTOR/KPT/X/2022

Perihal : Pembentukan Panitia Wisuda Program Pendidikan Sarjana
(S1) Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia Tahun
2022.

DESKRIPSI PEKERJAAN (JOB DESCRIPTION)
PANITIA WISUDA 2022

1) Ketua Umum

1. Bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
2. Mendeskripsikan gambaran umum dari acara yang akan dijalankan;
3. Memberikan arahan terkait penyusunan kerangka kerja kepanitiaan dan konsep acara;
4. Menyetujui kerangka kerja Ketua Pelaksana beserta seluruh divisi dan anggaran yang dibutuhkan oleh setiap divisi.

2) Ketua Pelaksana

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum (Wakil Rektor Akademik dan Sumber Daya);
2. Perencanaan (sebelum acara)
 - a. Membuat rencana untuk persiapan, kegiatan, dan pelaksanaan Wisuda;
 - b. Memimpin penyusunan anggaran setiap divisi dalam Pelaksanaan Upacara Wisuda;
 - c. Mengkoordinasikan seluruh divisi untuk tercapainya tujuan acara;
 - d. Berkoordinasi dengan Rektorat dan Bagian Akademik terkait nama-nama tamu undangan VIP dan VVIP.
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 Ketua Umum/Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan Upacara Wisuda.

3) 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.

4) 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.

5) 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. Memastikan nama-nama Senat dan Petugas Pedel yang akan hadir, dan menentukan posisi saat upacara wisuda;
 - d. Menentukan tata letak 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 Logistik, 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*; atau penyanyi apabila akan dipergunakan penyanyi;
 - h. Berkoordinasi, berkomunikasi, dan bersinergi dengan divisi lain untuk semua keperluan demi kelancaran Upacara Wisuda;
 - i. Bekerjasama dengan Sekretaris memberikan informasi detil dan komunikasi yang jelas kepada Pimpinan dan Senat;
 - j. Memastikan tersedianya Toga dan seluruh perlengkapan untuk Upacara Wisuda dengan berkoordinasi dengan Divisi Logistik.
3. Pelaksanaan Wisuda
 - a. Memastikan kehadiran Pimpinan dan seluruh anggota Senat, berikut posisi masing-masing (Rektor, WR, Dekan, Kaprodi);
 - b. Mengatur ruang transit bagi Pimpinan dan Senat, susunan barisan, hingga masuk ruang upacara wisuda;
 - c. Menentukan kapan Senat mengenakan toga, dan berkoordinasi dengan Divisi Dokumentasi menentukan sesi foto pimpinan dan senat;
 - d. Mengatur barisan Pimpinan dan Senat sebelum memasuki Ruang Upacara Wisuda dan menentukan kapan memasuki ruang upacara;
 - e. Mengatur berjalannya Upacara Wisuda agar dilaksanakan sesuai dengan susunan acara;
 - f. Memastikan Pimpinan dan Senat terbantu/terlayani dengan baik ketika selesai upacara wisuda hingga kepulangan (meninggalkan lokasi upacara wisuda);
 - g. Memastikan seluruh layout telah tersedia;
 - h. Memastikan mahasiswa telah duduk sesuai dengan nomor kursi yang diberikan;
 - i. Memastikan senat dan tamu VIP dan VVIP telah duduk sesuai dengan kursi yang disediakan;
 - j. 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.

6) 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. Berkoordinasi dengan Divisi Acara, Bagian Akademik, dan Komunikasi Publik untuk membuat pengumuman yang berisi:
 - Jadwal Pelaksanaan Upacara Wisuda;
 - Jadwal Pengambilan Undangan Upacara Wisuda untuk Wisudawan;
 - Jadwal Pengambilan Toga untuk Wisudawan.
 - e. Berkoordinasi dengan Divisi Acara dan Divisi Publikasi dan Dokumentasi terkait Konten Undangan;
 - f. Memperoleh daftar tamu undangan VIP dan VVIP dari Ketua Pelaksana;
 - g. Berkoordinasi dengan Divisi Acara mengenai ruang transit Pimpinan dan Senat;
 - h. Berkomunikasi 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 VIP dan 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. 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.

7) 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;
 - Desain 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. Mendokumentasikan seluruh pelaksanaan Upacara Wisuda;
 - h. Merancang dan membuat daftar pimpinan dan Senat, VIP/VVIP, yang akan dilakukan pengambilan foto;
 - i. 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.



8) Divisi Logistik

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Perencanaan (sebelum acara)
 - a. Menyusun rencana anggaran untuk Divisi Logistik;
 - b. Merancang dan mendata peralatan perlengkapan acara yang dibutuhkan serta mengupayakan pengadaannya dengan sebelumnya mengadakan koordinasi dengan divisi lain terkait sarana prasarana yang dibutuhkan;
 - c. Mengadakan hubungan/kontak perjanjian dalam hal peminjaman/penyewaan peralatan bekerjasama dengan sekretaris;
 - d. Berkoordinasi dengan divisi lain terkait pemenuhan kebutuhan divisi selama persiapan maupun acara berlangsung;
 - e. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk mempersiapkan kelengkapan setiap divisi dalam pelaksanaan Upacara Wisuda;
 - f. Berkoordinasi dengan Divisi Publikasi dan Dokumentasi terkait cetak Buku Wisuda;
 - g. Melakukan pemesanan toga wisudawan dan senat untuk digunakan pada Upacara Wisuda;
 - h. Menyiapkan sarana transportasi untuk seluruh panitia untuk persiapan dan pelaksanaan Upacara Wisuda;
 - i. Melakukan persiapan terkait pemasangan/penempatan alat dan barang untuk pelaksanaan Upacara Wisuda;
 - j. Bekerja sama dengan vendor terkait kebutuhan atribut wisuda dan sudah disetujui oleh Ketua dan Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - k. Berkoordinasi dengan Vendor terkait Jaringan agar dapat digunakan dengan baik dalam Pelaksanaan Upacara Wisuda;
3. Bertanggungjawab atas pemeliharaan/perawatan dan pengembalian peralatan perlengkapan;
4. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan untuk pelaksanaan Upacara Wisuda.

9) Divisi Jaringan dan *Broadcasting*

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Perencanaan (sebelum acara)
 - a. Menyusun rencana anggaran untuk Divisi Jaringan dan *Broadcasting*;
 - b. Memastikan kesiapan jaringan dan perangkat yang dibutuhkan saat pelaksanaan acara;
 - c. 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 Broadcasting.

10) 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 sediakan;
 - d. Bersedia berkoordinasi, berkomunikasi, dan bersinergi dengan divisi lain demi kelancaran Upacara Wisuda.
3. Pelaksanaan Upacara Wisuda
Menyiapkan kebutuhan konsumsi untuk Pimpinan, 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.

11) Divisi Naradamping (LO/Liaison Officer)

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana;
2. Perencanaan (sebelum acara)
 - a. Merancang posisi, tugas dan fungsi Naradamping (LO/Liaison Officer);
 - b. Menyusun rencana anggaran untuk Divisi Naradamping (LO/Liaison Officer);
 - c. Berkoordinasi dengan Divisi Acara dan Hubungan Masyarakat terkait tamu undangan;
 - d. Pendampingan Pimpinan, Senat, Tamu VIP dan VVIP;
 - e. Mendampingi tamu undangan selama acara berlangsung;
 - f. Siap mendampingi Pimpinan dan Senat selama acara berlangsung;
 - g. Berkoordinasi dengan divisi lain terkait penyampaian informasi dan komunikasi dengan para tamu undangan.

