



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG
Nomor: 0106/SK-IIIa/Rektor/g/10/2019**

**TENTANG
PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SARJANA DAN DIPLOMA TANGGAL 16
NOVEMBER 2019
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG**

REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan wisuda lulusan Sarjana dan Diploma Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng yang dilaksanakan tanggal 16 November 2019 perlu membentuk panitia penyelenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana point 1 di atas perlu ditetapkan dalam surat keputusan Rektor Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng tentang panitia wisuda lulusan Sarjana dan Diploma Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembar Negara RI Nomor 4496)
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Nomor 1952)
8. Peraturan Menristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462)
9. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor: 366/KPT/II/19, tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Santu Paulus Ruteng dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Santu Paulus Ruteng di Kabupaten Manggarai menjadi Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng di Kabupaten Manggarai Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Santu Paulus Ruteng Nomor: 062/Yaspar/106/VI-B/2019 tentang Pengangkatan Dr. Yohanes Servatius Lon, M.A. sebagai Rektor Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Periode 2019—2023
11. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Santu Paulus Ruteng Nomor: 076/Yaspar/7/VI-B/2019 tentang Pengangkatan Wakil Rektor Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Periode 2019—2023
12. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Periode 2019—2023
13. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Nomor. 0105/Sk-IIIa/Rektor/G/10/2019 tentang Penetapan Wisudawan Program Studi Pendidikan Teologi, Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD), Program Studi Pendidikan Matematika, Program Studi Pendidikan Guru PAUD, Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Program Studi Keperawatan, dan Program Studi Kebidanan Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Tahun Akademik 2018/2019
14. Statuta Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng.
15. Pedoman Penyelenggaraan Tridharma Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng

Memperhatikan : 1. Hasil sidang senat Unika Santu Paulus Ruteng tanggal 8 Oktober 2019
 2. Surat Permohonan Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Nomor: 261/SK-IIIa/10/e/PBI-FKIP/2019; Tanggal 16 Oktober 2019, Prihal Pengantar Rancangan Panitia Wisuda Tahun 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan **Panitia Penyelenggara Wisuda Lulusan Sarjana Dan Diploma
 Tanggal 16 November 2019 Universitas Katolik Indonesia Santu
 Paulus Ruteng**

- Kesatu : Mengangkat, menetapkan, dan menugaskan nama-nama sebagaimana terlampir sebagai panitia penyelenggara wisuda Sarjana dan Diploma Unika Santu Paulus Ruteng pada tanggal 16 November 2019.
- Kedua : Panitia penyelenggara sebagaimana tersebut di atas, bertugas menyiapkan dan merumuskan konsep penyelenggaraan wisuda, pengelolaan, dan pelaksanaan seluruh kegiatan wisuda, melakukan pengawasan dan pengendalian, mengelola penerimaan, penggunaan dan mempertanggungjawabkan dana berdasarkan ketentuan yang berlaku, serta menyusun dan menyampaikan laporan persiapan, pelaksanaan kepada Rektor Unika Santu Paulus Ruteng dan laporan keuangan kepada Yayasan Santu Paulus Ruteng
- Ketiga : Tugas dan tanggung jawab khusus panitia penyelenggara wisuda sebagaimana yang termuat pada lampiran II keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan jika di kemudian hari ditemukan kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Copyan disampaikan Kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Santu Paulus Ruteng.
2. Warek I, II, III Unika Santu Paulus Ruteng
3. Dekan Unika Santu Paulus Ruteng
4. Para Keprodi Unika Santu Paulus Ruteng
5. Semua pihak yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini.



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

NOMOR : 0106/SK-IIIa/Rektor/g/10/2019
TANGGAL : 17 OKTOBER 2019
TENTANG : PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SARJANA DAN DIPLOMA TANGGAL 16 NOVEMBER 2019 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

SUSUNAN DAN PERSONALIA PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SAJANA DAN DIPLOMA TANGGAL 16 NOVEMBER 2019 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

- | | | |
|---|--|--|
| A | Pelindung | Ketua Yayasan Santu Paulus
Romo. Ledobaldus Rolling Mujur, S.Fil, M.M. |
| B | Pengarah dan Penasehat | Rektor Unika Santu Paulus
Dr. Yohanes Servatius Lon, M.A. |
| C | Ketua Umum Bidang Akademik | Dr. Fransiska Widyawati, M.Hum |
| D | Ketua Umum Bidang Perencanaan dan Fasilitas | Dr. Marselus Ruben Payong, M.Pd |
| E | Ketua Umum Bidang Kemahasiswaan | Dr. Inosensius Sutam |
| D | Penanggung Jawab Kegiatan | 1. Dekan FIKP Unika Santu Paulus
David Djerubu, M.A.
2. Dekan FKIP Unika Santu Paulus
Dr. Maksimus Regus, S.Fil. M.Si.
3. Keprodi Pendidikan Bahasa Inggris
Stanislaus Guna, M.Pd.
4. Keprodi Sarjana Keperawatan:
Ns. Oliva Suyen Ningsih., M.Kep. |
| E | Koordinator Wisudawan | Oswaldus Bule, Lic.Paed. |
| | 1. Wisudawan Program Studi Pendidikan Teologi | Mikael Nardi, M.Pd. |
| | 2. Wisudawan Program Studi PGSD | Stanislaus Guna, M.Pd. |
| | 3. Wisudawan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris | Emilianus Jehadus, S.S., M.Pd. |
| | 4. Wisudawan Program Studi Pendidikan Matematika | Bonefasius Rampung, S.Fil., M.Pd. |
| | 5. Wisudawan Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia | Fransiskus De Gomes, S.Fil; M.Pd. |
| | 6. Wisudawan Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini | Ns. Oliva Suyen Ningsih., M.Kep. |
| | 7. Wisudawan Program Studi Keperawatan | |

8. Wisudawan Program Studi
Kebidanan

Fransiska Nova Nanur, M.Kes.

F Pelaksana
Ketua

Ignasius Semana, S.Fil., M.Hum.
Theofilus Acai Ndorang, S.Fil., M.Th.
Yosefina Rosdiana Su, S.S., M.Pd.
Ns. Kornelia Romana Iwa, M.Kep.
Virminus Uben, S.E.
Gaudensia V. Nengkam, A.Md.

Sekretaris Pelaksana 1
Sekretaris Pelaksana 2
Bendahara 1
Bendahara 2

G. Seksi-Seksi

a. Seksi Pendaftaran dan kesekretariatan

Koordinator

: **Florianus Saka Gama, A.Md.**

Anggota

: Valentinus Gara, S.Fil.
Evaritus Marsidi, S.Kom.
Petrus Alexandrinus.
Bonavantura De Firman., A.Md.
Rikardus Sagano, S.H.
Paulus Rodja, S.T.
Yosefina Henipati, S.E.
Priskasius Seran, S.Pd.
Selvianus Hadun, S.Fil.
Levianus D. Paju, S.E.
Vinsensius H. Sungkang, S.Fil.

b. Seksi Seminar Ilmiah

Koordinator

: **Dr. Marianus Tapung, S.Fil., M.Pd.**

Anggota

Tobias Gunas, S.S., M.Pd.
Dr. Leonardus Par, M.Pd.
Yosefina Helenora Jem, M.Pd.
Ns. Fransiska Y. Demang, S.Kep., M.K.M.
Ns. Claudia Fariday Dewi, M.Kep.
Ns. Maria Yoheni Harnila, S.Kep.
Egidius Mera (mahasiswa)
Victoria K. Danu (mahasiswa)
Imelda Wawuk (mahasiswa)
Yovita Narsi Mat (mahasiswa)
Siprianus Hame (mahasiswa)
Ronaldus Dee (mahasiswa)

c. Seksi Acara dan Ronda

Koordinator

Yustus Sentus Halum, M.Pd.

Anggota

Benediktus Feliks Hatam, S.Pd.
Ely Helydiana Selamat, M.Pd.
Ns. Ludwina D. Wea, M.Kep.
Elisabeth Sarinastitin, M.Pd.
Maria Sriana Banul, SST., M.Kes
Tarsianus Golo, S.Fil., M.H
Ferdinandus Bagung

- Maria Susanti Tanung (mahasiswa)
Rikardus Jandu (mahasiswa)
Adelgonda F. Jeharut (mahasiswa)
Alexander Guntur (mahasiswa)
- d. Seksi Humas, Dokumentasi, dan Publikasi
Koodinator
Anggota
- : **Fransiskus Jemadi, M.Pd.**
Ns. Heribertus Handi, S.Kep., M.Kes.
Sandrianus Vicky, S.Kep.
Heronimus E.A. Wejang, S.Fil., M.Pd.
Rikardus Jundu, M.Pd.
Antonius Nesi, M.Pd.
Marconi Arifin, S.Fil.
Aloysius S. Nahas, S.Kom.
Pius Lesing.
Kristoforus M. Marung (mahasiswa)
Modesta Tse (mahasiswa)
- e. Seksi Konsumsi & P3K
Koordinator
Anggota
- :
Lydia Edi Murni. A.Md.
Ns. Maria G. Simon., MAN.
Ns. Yohana Hepilita, M.Kep
Yuliana Endu, A.Md.
Yosefina S. Erot, S.E
Martina S. Suria, S.E.
Maria Mediatrix L. Buku, S.Pd.
Oswaldus Jani
Yulius Li
Sebastianus Jemadu
- f. Seksi Perlengkapan, Dekorasi, dan sound system
Koordinator
Anggota
- :
Ns. Bonavantura N. Nggarang, S.Kep; M.Kes.
Albertus Danggur, S.Fil.
Silvester Larus, S.E.
Marselinus Robe, M.Pd.
Adolfus As Blaang.
Donatus Lagut.
Petrus Tonjang
Atanasius Harto
Ferdinandus Samsu
Benyamin Jewarut
Pius Paus Pening
Saverius Gudin
Anita Dedi Luga
Ardianus Daiman
Kristianus Lajar
Maximus Bagus
Valensius Fardi
Marselus Turkamli
Oswaldi Purnama Min
Ardianus Daiman
Anastadia Natalia Badar

Felisitas Piat.
Helena Sarbunan
Helena P.Asah.
Kristina Kresnawanti.

g. Seksi Koor dan Liturgi
Koordinator
Anggota

Raimundus Beda, S. Fil., M.Hum.
Petrus Sii, M.Pd.
Fransiskus Laka Lazar, M.A.
Dr.Kristianus V. Pantaleon, M.Pd.Si
Yohanes Jakri, S.Kep., M.Kes
Arnoldus Helmon, M.Pd.
Yohanes F. Naring (mahasiswa)
Gregorius Banase (mahasiswa)
Sr. Armi
Moris Pande Lana
Sr. Maria F. Viat
Sr. Helena P. Asa
Maria Marselina Bunga Koten
Tomas Morus Runesi

h. Seksi Keamanan dan Ketertiban
Koordinator
Anggota

Marianus F. Lagur
Florianus Idris Sardi
Marselinus Pemenala
Aleksius Agung
Bertolomeus Seluru

i. Seksi Pelayan dan Pengantar Tamu
Koordinator
Anggota

: **Ns. Lusia Henny Mariati, M.Kep**
: Fatmawati, M.Pd.
Ns. Yuliana Suryati, S,Kep., M.Biomed.
Gabriel Fredi Daar, S.Pd, M.Pd.
Ns. Jose Nelson M. Vidigal., S.Kep.

Ditetapkan di : Ruteng
Pada tanggal : 17 Oktober 2019
Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng



Dr. Yohanes Servatius Lon, M.A.
NIDN: 08-050559-02



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

NOMOR : 0106/SK-IIIa/Rektor/g/10/2019

TANGGAL : 17 OKTOBER 2019

TENTANG : PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SARJANA DAN DIPLOMA TANGGAL 16 NOVEMBER 2019 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

DESKRIPSI TUGAS PANITIA WISUDA TANGGAL 16 NOVEMBER 2019 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

No	Jabatan dalam Kepanitiaan	Deskripsi Tugas
1	Pelindung	Melindungi dan memfasilitasi seluruh kebutuhan kepanitiaan mulai dari tahap persiapan sampai dengan evaluasi pelaksanaan Wisuda.
2	Pengarah dan Penasehat	Memberikan kebijakan dan arahan penyelenggaraan Wisuda Unika Santu Paulus Ruteng
3	Ketua Umum	(1) Bertanggungjawab terhadap keseluruhan pelaksanaan wisuda secara menyeluruh baik kedalam maupun di luar Unika Santu Paulus Ruteng mulai dari tahap persiapan sampai dengan evaluasi. (2) Memberikan pertimbangan, arahan dan atau kebijakan kepada panitia melalui ketua Panitia selama persiapan, pelaksanaan dan evaluasi
4	Penanggung jawab (Dakan)	Bertanggungjawab terhadap keseluruhan pelaksanaan wisuda di Fakultas dan di tingkat Universitas dan menjalankan fungsi koordinasi antara ketua Panitia dengan Pimpinan tingkat Unika Santu Paulus Ruteng.
5	Penanggung Jawab Tingkat Program Studi (Prodi Pendidikan Bahasa Inggris dan Prodi Keperawatan)	(1) Membentuk dan menetapkan panitia pelaksana Wisuda. (2) Berkoordinasi dengan Yayasan dan pimpinan lembaga untuk segala urusan teknis dan non-teknis wisuda mulai dari tahap persiapan sampai dengan evaluasi (3) Berkoordinasi dengan ketua pelaksana dan memberikan pertimbangan, arahan, petunjuk, dan masukan kepada ketua pelaksana terkait segala hal yang berkaitan dengan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan wisuda. (4) Mengkoordinir laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan wisuda kepada yayasan dan pimpinan Universitas.
6	Koordinator Wisudawan	(1) Bertanggung jawab dan memastikan semua peserta Wisuda sudah memenuhi persyaratan (2) Bertanggung jawab memastikan semua lulusan sudah terdaftar menjadi calon Wisudawan (3) Mengambil bagian untuk turut menghimbau dan atau menginformasikan kepada lulusan tentang jadwal pendaftaran wisuda. (4) Bertanggung jawab untuk memastikan semua peserta wisuda mengikuti seluruh rangkaian kegiatan wisuda (5) Mengambil bagian dalam mengawasi, mengontrol dan atau mengecek kelengkapan wisudawan. (6) Berkoordinasi dengan seksi-seksi terkait.
7	Ketua Pelaksana	(1) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi wisuda. (2) Melakukan koordinasi antara sekretaris, bendahara dan coordinator seksi

		<ul style="list-style-type: none"> (3) Melakukan koordinasi dengan seluruh panitia dan atau coordinator panitia menyusun anggaran pelaksanaan wisuda. (4) Menentukan <i>job description</i> untuk semua pihak yang terlibat dalam kepanitiaan wisuda. (5) Memimpin pelaksanaan rapat persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi panitia; (6) Berkoordinasikan dengan masing-masing koordinator seksi dan memastikan kelancaran kegiatan wisuda mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. (7) Mengawasi, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan kepanitiaan. (8) Memberikan rekomendasi dan saran-saran untuk pelaksanaan wisuda berikutnya.
8	Sekretaris 1	<ul style="list-style-type: none"> (1) Melaksanakan kegiatan teknis operasional dari ketua pelaksana mulai dari penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, sampai dengan pertanggungjawaban wisuda. (2) Mempersiapkan dan atau mengusulkan penerbitan SK panitia wisuda kepada Rekror Unika Santu Paulus Ruteng, dan distribusi SK kepada Panitia. (3) Melakukan koordinasi antar seksi dan unit-unit di lingkungan Unika Santu Paulus Ruteng terkait pelaksanaan Wisuda (4) Melakukan monitoring dan pendelegasian tugas kepada Seksi Sekretaria (5) Melakukan koordinasi antar seksi dengan bendahara dalam menyusun budget terkait kebutuhan pelaksanaan wisuda (6) Menyiapkan daftar hadir rapat panitia dan daftar hadir peserta wisuda; (7) Menyiapkan dan menangani kegiatan surat menyurat yang terkait dengan persiapan dan pelaksanaan wisuda; (8) Menyiapkan undangan wisuda (9) Menyiapkan ID Card Panitia Wisuda (10) Menyusun notulensi rapat panitia Wisuda (11) Mengkoordinir dan mengontrol pembuatan buku wisudawan yang dikerjakan oleh seksi kesekretariatan; (12) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan wisuda.
9	Sekretaris 2	<ul style="list-style-type: none"> (1) Membantu sekretaris 1 dalam menyiapkan daftar hadir rapat panitia dan daftar hadir peserta wisuda; (2) Bersama sekretaris I menyusun notulensi rapat panitia Wisuda (3) Membantu sekretaris 1 dalam menyiapkan dan menangani kegiatan surat menyurat yang terkait dengan persiapan dan pelaksanaan wisuda; (4) Menyiapkan undangan wisuda (5) Menyiapkan ID Card Panitia Wisuda (6) Membantu sekretaris 1 dalam mengkoordinir dan mengontrol pembuatan buku wisudawan yang dikerjakan oleh seksi kesekretariatan; (7) Membantu sekretaris 1 dalam menyiapkan undangan wisuda; (8) Membantu sekretaris 1 dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan wisuda.
10	Bendahara 1	<ul style="list-style-type: none"> (1) Menyusun, merekap dan merasionalisasikan budget dari setiap seksi sesuai kebutuhan demi kelancaran persiapan dan pelaksanaan wisuda; (2) Mengalokasikan dan mendistribusikan keuangan wisuda; (3) Membuat laporan keuangan persiapan dan pelaksanaan wisuda.
11	Bendahara 2	<ul style="list-style-type: none"> (1) Membantu bendahara 1 dalam menyusun, merekap dan merasionalisasikan budget dari setiap seksi sesuai kebutuhan demi kelancaran persiapan dan pelaksanaan wisuda; (2) Membantu bendahara 1 dalam mengalokasikan dan mendistribusikan keuangan

		wisuda; (3) Membantu bendahara 1 dalam membuat laporan keuangan persiapan dan pelaksanaan wisuda.
12	Koordinator Seksi (Gambaran Umum)	(1) Melakukan koordinasi dengan panitia inti dan atau ketua panitia terkait program dan anggaran pelaksanaan wisuda sesuai kebutuhan seksi (2) Melakukan koordinasi dengan semua anggota seksi terkait perencanaan, program, pelaksanaan tugas, dan evaluasi. (3) Berkerjasama dengan anggota seksi untuk menyukseskan kegiatan wisuda sesuai tugas setiap seksi (4) Melakukan koordinasi dengan seksi lain terkait kegiatan wisuda.
13	Anggota Seksi (Gambaran Umum)	Membantu Ketua Pelaksana dan atau coordinator seksi dalam penyusunan program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas selama wisuda berlangsung dan pelaporan serta membantu memberi rekomendasi atas tugas dan tanggungjawab sesuai seksi masing-masing.

14. SEKSI-SEKSI

1	Seksi Pendaftaran dan Kesekretariatan	(1) Melayani pendaftarandan registrasi calon peserta wisuda dan memastikan calon peserta wisuda telah memenuhi semua persyaratan untuk mengikuti wisuda; (2) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (3) Menyiapkan/mengerjakan buku pedoman wisuda; (4) Menyiapkan/mengerjakan panduan wisuda; (5) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.
2	Seksi Seminar	(1) Menyusun budget untuk kebutuhan seksi (2) Menetapkan tema seminar wisuda (3) Menetapkan nara sumber seminar (4) Menghubungi dan berkoordinasi dengan nara sumber seminar (5) Berkoordinasi dengan sie acara untuk menentukan teknis pelaksanaan seminar (6) Memfasilitasi segala kebutuhan bagi kelancaran seminar mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan seminar. (7) Membuat laporan evaluasi seminar.
3	Seksi Acara dan Ronda	(1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (2) Membuat susunan atau jadwal acara wisuda; (3) Menangani pelaksanaan seminar/bedah buku dalam rangka wisuda; (4) Menyiapkan acara ronda dalam rangka penyambutan tamu VIP; (5) Menangani penataan acara pelaksanaan seremonial wisuda; (6) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.
4	Seksi Humas, dokumentasi, dan Publikasi	(1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (2) Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak di luar kampus terkait dengan pelaksanaan wisuda; (3) Membuat list undangan; (4) Membuat dan mendistribusikan semua undangan kepada pihak terkait yang diundang; (5) Mendokumentasikan rangkaian kegiatan wisuda untuk kepentingan dokumen universitas dan pihak-pihak terkait dalam bentuk cetak untuk peserta wisuda (Khusus momen pemindahan toga) dan VCD untuk kepentingan lembaga.

		<p>(6) Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan wisuda dan melakukan kerjasama dengan media cetak atau elektronik.</p> <p>(7) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.</p> <p>(8) Berkoordinasi dengan sekretaris Panitia, Seksi Kesekretariatan dan seksi lainnya.</p>
5	Seksi Konsumsi	<p>(1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi;</p> <p>(2) Menyiapkan dan melayani konsumsi mulai dari rapat panitia sampai pada evaluasi pelaksanaan wisuda.</p> <p>(3) Menyiapkan konsumsi untuk wisudawan dan undangan pada rangkaian kegiatan wisuda.</p> <p>(4) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.</p>
6	Seksi Perengkapandan Dekorasi	<p>(1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi;</p> <p>(2) Menyiapkan dan mengatur tempat untuk pelaksanaan wisuda dan kegiatan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan wisuda;</p> <p>(3) Menyiapkan panggung dan dekorasi untuk ruang pelaksanaan wisuda;</p> <p>(4) Menyiapkan spanduk dan Baliho terkait wisuda;</p> <p>(5) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.</p>
7	Seksi Koor dan Liturgi	<p>(1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi;</p> <p>(2) Menyiapkan koor;</p> <p>(3) Menangani liturgi terkait pelaksanaan Misa maupun katekese wisuda;</p> <p>(4) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.</p>
8	Seksi Keamanan dan Kertertiban	<p>(1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi;</p> <p>(2) Mengatur dan menjaga keamanan pelaksanaan wisuda;</p> <p>(3) Mengatur tempat parkir kendaraan tamu undangan dan peserta wisuda;</p> <p>(4) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.</p>
9	Seksi Pelayandan Pengaturan Tamu	<p>(1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi;</p> <p>(2) Menyambut tamu dan para undangan serta peserta wisuda di pintu masuk ruangan wisuda;</p> <p>(3) Mengatur tempat duduk para wisudawan dan tamu undangan pada saat acara wisuda;</p> <p>(4) Mengatur tempat duduk dan lalu lintas peserta wisuda pada pelaksanaan wisuda;</p> <p>(5) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.</p>

Ditetapkan di : Ruteng
Pada tanggal : 17 Oktober 2019
Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng
Rektor



Dr. Yohanes Servatius Lon, M.A.
NIDN: 08-050559-02