



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG**

NOMOR: 027/USP/R00/ KR07/KPT/9/2021

TENTANG
PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SARJANA
DAN DIPLOMA TAHUN AKADEMIK 2020/2021 SERTA DIES NATALIS KE-62
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (1—3) peraturan pengurus yayasan santu paulus ruteng Nomor 1 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
- b. bahwa berdasarkan sidang senat Unika Santu Paulus Ruteng pada tanggal 21 September 2021 tentang agenda Wisuda 2021 menetapkan Prodi PG PAUD dan Prodi Sosial Ekonomi Pertanian sebagai panitia penyelenggara Wisuda Lulusan Sarjana dan Diploma Tahun Akademik 2020/2021 serta Dies Natalis Ke-62 Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, Prodi PG PAUD dan Prodi Sosial Ekonomi Pertanian membentuk panitia dan atau tim kerja untuk menyukseskan Wisuda Lulusan Sarjana dan Diploma Tahun Akademik 2020/2021 serta Dies Natalis Ke-62 Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, dan c, Rektor Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng mengesahkan dan mengukuhkan susunan Panitia melalui surat keputusan tentang Panitia Penyelenggara Wisuda Lulusan Sarjana dan Diploma Tahun Akademik 2020/2021 serta Dies Natalis Ke-62 Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
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. 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);
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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 18);
9. Peraturan Menristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
11. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor: 366/KPT/I/I 2019, 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;
12. 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;

13. 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;
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Nomor 51/Sk-Iiia/Rektor/G/8/2019 Tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
15. Pedoman Penyelenggaraan Tridharma Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
16. Statuta Unika Santu Paulus Ruteng Tahun 2019;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SARJANA DAN DIPLOMA TAHUN AKADEMIK 2020/2021 SERTA DIES NATALIS KE-62 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

- Kesatu : Mengangkat, menetapkan dan mengukuhkan serta menugaskan Panitia yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini untuk menyukseskan kegiatan Wisuda Lulusan Sarjana dan Diploma Tahun Akademik 2020/2021 serta Dies Natalis Ke-62 Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng.
- Kedua : Panitia penyelenggara sebagaimana DIKTUM kedua keputusan ini, bertugas mempersiapkan, merumuskan penyelenggaraan wisuda, mengelola dan melaksanakan seluruh proses kegiatan wisuda dengan penuh tanggung jawab, melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait di dalam dan di luar Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng, melakukan pengawasan dan pengendalian, mengelola penerimaan, penggunaan dan mempertanggungjawabkan dana berdasarkan ketentuan yang berlaku, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kepada Rektor Unika Santu Paulus Ruteng dan laporan keuangan kepada Yayasan Santu Paulus Ruteng.
- Ketiga : Tugas dan tanggungjawab khusus panitia penyelenggara wisuda sebagaimana yang terdapat dalam lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ruteng
Pada tanggal : 28 September 2021

**UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
SANTU PAULUS RUTENG**

REKTOR



DR. YOHANES SERVATIUS LON, M.A.
NIDN: 08-050559-02

Salinan SK ini disampaikan:

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



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS
RUTENG
NOMOR : 027/USP/R00/ KR07/KPT/9/2021
TAHUN : 2021
TENTANG : PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN
SARJANA DAN DIPLOMA TAHUN AKADEMIK
2020/2021 SERTA DIES NATALIS KE-62
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS
RUTENG

**SUSUNAN DAN PERSONALIA PANITIA
PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SARJANA DAN DIPLOMA TAHUN
AKADEMIK 2020/2021 SERTA DIES NATALIS KE-62
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.Hum |
| 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 FKIP UNIKA Santu Paulus
Dr. Maksimus Regus, S.Fil. M.Si.
2. Dekan FIKes UNIKA Santu Paulus
David Djerubu, M.A.
3. Dekan FPPT UNIKA Santu Paulus
Dr. Wahyuni Purnami, M.P.
4. Keprodi PG PAUD
Fransiskus De Gomes, S.Fil., M.Pd.
5. Keprodi SEP
Ronaldus Don Piran, S.P., M.P |
| E | Koordinator Wusidawan | 1. Wisudawan Program Studi Pendidikan Teologi
Oswaldus Bule, Lic.Paed.
2. Wisudawan Program Studi PGSD
Mikael Nardi, M.Pd. |

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 3. Wisudawan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris | Stanislaus Guna, M.Pd. |
| 4. Wisudawan Program Studi Pendidikan Matematika | Emilianus Jehadus, S.S., M.Pd. |
| 5. Wisudawan Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia | Bonefasius Rampung, S.Fil., M.Pd. |
| 6. Wisudawan Program Studi Keperawatan | : Ns.Oliva Suyen Ningsih., M.Kep |
| 7. Wisudawan Program Studi Kebidanan | : Fransiska Nova Nanur, M.Kes. |

F Pelaksana

- | | |
|------------------|---|
| Ketua | Theresia Alviani Sum, M.Pd |
| Sekretaris | Emilia Graciela Mega Taran, M.Pd. |
| Wakil Sekretaris | Astried Priscilla Cordanis, S.P., M.Si. |
| Bendahara | Maria Fatima Mardina Angkur, M.Pd. |
| Wakil Bendahara | Gaudensia V.Nengkam, A.Md. |

G. Seksi-Seksi

- | | |
|--|--------------------------------------|
| a. Seksi Pendaftaran dan kesekretariatan | |
| Koordinator | : Florianus Saka Gama, A.Md. |
| Anggota | Priskarius Seran, S.Pd |
| | Petrus Alexandrinus. |
| | Bonavantura De Firman., A.Md. |
| | Rikardus Sagano, S.H |
| | Paulus Rodja, S.T. |
| | Yosefina Henipati, S.E. |
| | Lidya Murni, A.Md. |
| | Levianus D. Paju, S.E |
| | Yuliana Endu, A.md |
| | Vinsensius H. Sungkang, S.Fil |
| b. Seksi Seminar Ilmiah (Webinar) | |
| Koordinator | : Adriani Tamo Ina Talu, M.Pd. |
| | Chrispinus H. Jebarus, S.Fil., M.Pd. |
| | Polikarpus Payong, S.P., M.P |
| | Fabianus Gangkur, S.Fil., M.P. |
| | Ferdinandus Aba |
| | Maria Tevila Neteng |
| Anggota | |

- c. Seksi Acara
Koordinator
Anggota
- Petrus Redy Partus Jaya, S.Fil., M.Pd.
Maria Dissriany V. Banggur, S.Kom., M.Pd.
Benediktus Felik Hatam, S.Pd.
Silfia Angela Norce Halu, SST., M.PH.
Dionesia O. Laput, SST., M.Kes.
Selvianus Hadun, S.Fil.
Edeltrudis Minarti Embun
Fitri Ambor
- d. Seksi Dokumentasi dan Publikasi
- Koodinator
Anggota
- : Maria Rahayu Anwar, M.Pd.
Rudolof Ngalu, S.Fil., M.Pd.
Inosensius Harmin Jandu, S.P., M.P.
Maria Rosalia Medo
- e. Seksi Konsumsi
Koordinator
Anggota
- Beata Palmin, M.Pd.
Felisitas Ndeot, M.Pd.
Lusia Martina Surya, SE
Yosefina Ermin
Maria Y.A.M. Syamlan, S.sos
Felicianu Trytum Dapu
Yustinus F. Lin
- f. Seksi Perlengkapan dan sound
system
Koordinator
Anggota
- :
- Gervasius Adam, M.Or
Albertus Danggur, S.Fil
Silvester Larus, S.E
Anita Dedi Luga
Oswaldus Jani
Petrus Tonjang
Valens Vardi
Oswaldus Purnama Min
Tian Lajar
Benyamin Jewarut
Ferdinandus Bagung
Pius Lesing
- g. Seksi Koor
Koordinator
Anggota
- :
- Br. Petrus Si'i, S.Kom., M.Pd.
Arnoldus Helomon, M.Pd
Marselinus Robe, M.Pd
Yohanes Jakri, M.Kes.
Herlina Mulyati Asri
Metildis Arianti

Hastiana Virgula

- h. Seksi Daring dan IT :
- Koordinator Evaristus Marsidi, S.Kom
Anggota Yohannes M. Jamun, S.T., M.M
Aloysius S. Nahas, S.Kom.
Fransiskus Marianus Hawi, S.Kom., M.Pd.
Claudia C.P Yamin, S.Kom.
Gordi Pati, S.Kom
- i. Seksi Dekorasi :
- Elisabeth Sarinastitin, M.Pd.
Ricardus Jundu, M.Pd.
Fulgensius Efrem Men, M.Pd.
Alfonsius Sam, M.Pd.
Helmina Dias, S.Pd.
Akwila Medong
Wldetrudis Buik
Kordiana Damul
- j. Seksi Keamanan dan Ketertiban
- Koordinator Marianus F. Lagur
Florianus Idris Sardi
Anggota Yuvensius Namput
Aleksius Agung
Marselinus Pamenala
Bertolomeus Seluru
Ardianus Daiman
Saverinus Gurdin
Thomas Eman
- j. Seksi Liturgi dan Rekoleksi
- Koordinator Ignasius Febryanto R. Bora, S.Fil., MA.
Anggota Fransiskus Sales Lega, S.Fil., M.Th.
Ferdinandus Ardian Ali, M.Pd.
Lidia Isa, S.Kom
Flaviana Saridan
Sr.Marsiana
Sr. Arnoldis
- k. Seksi Humas
- Koordinator Marianus Supar Jelahut, S.Fil., M.Pd.
Anggota Jayanthi Petronela Janggu, SKM.,M.Kes
Tarsianus Golo,S.Fil.,MH
Agustinus A. Angku

1. Seksi Pakaian Wisuda
Koordinator
Anggota

Robertus Hudin, S.E., MM.
Paulus Every Sudirman, S.P., MMA
Marconi Arifin, S.Fil
Rafael Rambut
Adolfus A. S Blaang
Apolonaris Wea, S.Kom.

Ditetapkan di : Ruteng
Pada tanggal : 28 September 2021

Ditetapkan di : Ruteng
Pada tanggal : 28 September 2021

**UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
SANTU PAULUS RUTENG
REKTOR**



**DR. YOHANES SERVATIUS LON, M.A.
NIDN: 08-050559-02**



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS
RUTENG

NOMOR : 027/USP/R00/ KR07/KPT/9/2021

TAHUN : 2021

TENTANG : PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN
SARJANA DAN DIPLOMA TAHUN AKADEMIK
2020/2021 SERTA DIES NATALIS KE-62
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS
RUTENG

DESKRIPSI TUGAS PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SAJANA DAN DIPLOMA UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG TAHUN AKADEMIK 2020/2021

No	Jabatan dalam Kepanitiaan	Deskripsi Tugas
1	Pelindung/Pejabat	Melindungi dan memfasilitasi seluruh kebutuhan kepanitiaan mulai dari tahap persiapan sampai dengan evaluasi pelaksanaan Wisuda dan Dies Natalis.
	Pengarah	Memberikan kebijakan dan arahan penyelenggaraan Wisuda dan Dies Natalis ke-62 Unika Santu Paulus Ruteng
2	Penanggung jawab	Bertanggungjawab terhadap keseluruhan pelaksanaan wisuda secara menyeluruh baik ke dalam maupun ke luar Unika Santu Paulus Ruteng mulai dari tahap persiapan sampai dengan evaluasi.
3	Ketua Umum	(1) Membentuk dan menetapkan panitia pelaksana Wisuda dan Dies Natalis ke-62. (2) Berkoordinasi dengan Yayasan dan pimpinan lembaga untuk segala urusan teknis dan non-teknis wisuda dan Dies Natalis 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 dan Dies Natalis ke-62. (4) Mengkoordinir laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan wisuda dan Dies Natalis ke-62 kepada yayasan dan pimpinan Universitas.
4	Ketua Pelaksana	(1) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi wisuda dan Dies Natalis ke-62. (2) Melakukan koordinasi antara sekretaris, bendahara dan

		<p>koordinator seksi</p> <p>(5) Melakukan koordinasi dengan seluruh panitia dan atau koordinator panitia menyusun anggaran pelaksanaan wisuda dan Dies Natalis ke-62.</p> <p>(6) Menentukan <i>job description</i> untuk semua pihak yang terlibat dalam kepanitiaan wisuda dan Dies Natalis ke-62.</p> <p>(3) Memimpin pelaksanaan rapat persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi panitia;</p> <p>(4) Berkoordinasikan dengan masing-masing koordinator seksi dan memastikan kelancaran kegiatan wisuda dan Dies Natalis ke-62 mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.</p> <p>(5) Mengawasi, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan kepanitiaan.</p> <p>(7) Memberikan rekomendasi dan saran-saran untuk pelaksanaan wisuda dan Dies Natalis berikutnya.</p>
5.	Sekretaris 1 & 2	<p>(1) Melaksanakan kegiatan teknis operasional dari ketua pelaksana mulai dari penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, sampai dengan pertanggungjawaban wisuda dan Dies Natalis ke-62.</p> <p>(2) Mempersiapkan dan/atau mengusulkan penerbitan SK panitia wisuda dan Dies Natalis ke-62 kepada Rektor Unika Santu Paulus Ruteng, dan distribusi SK kepada Panitia.</p> <p>(3) Melakukan koordinasi antar seksi dan unit-unit di lingkungan Unika Santu Paulus Ruteng terakait pelaksanaan Wisuda dan Dies Natalis ke-62</p> <p>(4) Melakukan monitoring dan pendelegasian tugas kepada Seksi Sekretariat</p> <p>(5) Melakukan koordinasi antar seksi dengan bendahara dalam menyusun budget terkait kebutuhan pelaksanaan wisuda dan Dies Natalis ke-62</p> <p>(6) Menyiapkan daftar hadir rapat panitia dan daftar hadir peserta wisuda dan Dies Natalis ke-62</p> <p>(7) Menyiapkan dan menangani kegiatan surat menyurat yang terkait dengan persiapan dan pelaksanaan wisuda dan Dies Natalis ke-62</p> <p>(8) Menyiapkan ID Card Panitia Wisuda dan Dies Natalis ke-62</p> <p>(9) Menyusun notulensi rapat panitia Wisuda dan Dies Natalis ke-62</p> <p>(10) Mengkoordinir dan mengontrol pembuatan buku wisudawan yang dikerjakan oleh seksi kesekretariatan;</p> <p>(11) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan wisuda dan Dies Natalis ke-62</p>
7	Bendahara	<p>(1) Menyusun, merekap dan merasionalisasikan budget dari setiap seksi sesuai kebutuhan demi kelancaran persiapan dan pelaksanaan wisuda dan Dies Natalis ke-62;</p> <p>(2) Mengalokasikan dan mendistribusikan keuangan wisuda dan Dies Natalis ke-62</p> <p>(12) Membuat laporan keuangan persiapan dan pelaksanaan</p>

		wisuda dan Dies Natalis ke-62
8.	Wakil Bendahara	<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 dan Dies Natalis ke-62 (2) Membantu bendahara 1 dalam mengalokasikan dan mendistribusikan keuangan wisuda dan Dies Natalis ke-62; (3) Membantu bendahara 1 dalam membuat laporan keuangan persiapan dan pelaksanaan wisuda dan Dies Natalis ke-62.
9	Koordinator Seksi (Gambaran Umum)	<ul style="list-style-type: none"> (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 dan Dies Natalis ke-62 sesuai tugas setiap seksi (4) Melakukan koordinasi dengan seksi lain terkait kegiatan wisuda.
10	Anggota Seksi (Gambaran Umum)	Membantu Ketua Pelaksana dan atau koordinator 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.

11. SEKSI-SEKSI

1.	Seksi Pendaftaran dan Kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> (1) Melayani pendaftarandan registrasi calon peserta wisuda dan memastikan calon peserta wisuda telah memenuhi semua persyaratan untuk mengikuti wisuda dan Dies Natalis ke-62; (2) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (3) Menyiapkan/mengerjakan buku pedoman wisuda dan Dies Natalis ke-62; (4) Menyiapkan/mengerjakan panduan wisuda; (5) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana. (6) Membantu seksi pakaian wisuda dalam membagikan pakaian wisuda (7) Menyiapkan undangan wisuda dan Dies Natalis ke-62
2	Seksi Seminar (Webinar)	<ul style="list-style-type: none"> (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 dan IT 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	<ol style="list-style-type: none"> (1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (2) Membuat susunan atau jadwal acara wisuda dan Dies Natalis ke-62 (3) Menangani pelaksanaan seminar/rekoleksi dalam rangka wisuda; (4) Menangani penataan acara pelaksanaan seremonial wisuda; (5) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.
4	Seksi dokumentasi dan Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> (1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (2) Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak di luar kampus terkait dengan pelaksanaan wisuda dan Dies Natalis ke-62; (3) 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. (4) Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan wisuda dan melakukan kerjasama dengan media cetak atau elektronik. (5) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.
5	Seksi Konsumsi	<ol style="list-style-type: none"> (1) Merekapitulasi kebutuhan konsumsi selama persiapan dan pelaksanaan kegiatan wisuda dan Dies Natalis ke-62. (2) Menentukan jenis dan jumlah menu konsumsi. (3) Membuat dan mendistribusikan pengumuman lelang/tender konsumsi wisuda dan Dies Natalis ke-62 kepada pihak lain; (4) Bersama Warek II dan bendahara menentukan pemenang tender konsumsi wisuda. (5) Melakukan koordinasi dengan pemenang tender konsumsi dalam menyiapkan konsumsi selama persiapan dan saat pelaksanaan wisuda. (6) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.
6	Seksi Perlengkapan dan Dekorasi	<ol style="list-style-type: none"> (1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (2) Menyiapkan dan mengatur tempat untuk pelaksanaan wisuda dan kegiatan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan wisuda; (3) Menyiapkan panggung dan dekorasi untuk ruang pelaksanaan wisuda dan Dies Natalis ke-62; (4) Mengatur tempat duduk (5) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.
7	Seksi Koor	<ol style="list-style-type: none"> (1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (2) Menyiapkan koor; (3) Menangani liturgi terkait pelaksanaan Misa maupun katekese wisuda dan Dies Natalis ke-62; (4) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.
8	Seksi Liturgi dan Rekoleksi	<ol style="list-style-type: none"> (1). Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (2). Menentukan dan menghubungi pemateri rekoleksi. (3). Menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam kegiatan rekoleksi. (4). Menyiapkan buku panduan misa dan perlengkapan liturgi sebelum misa dimulai

		(5) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.
9	Seksi Keamanan dan Ketertiban	<ul style="list-style-type: none"> (1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (2) Mengecek suhu tubuh peserta wisuda yang datang mengambil pakaian dan melakukan sesi foto (3) Mengatur dan menjaga keamanan pelaksanaan wisuda sesuai protocol keesehatan (4) Mengatur tempat parkir kendaraan tamu undangan dan peserta wisuda yang mengambil pakaian wisuda (5) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.
10	Seksi Daring dan IT	<ul style="list-style-type: none"> (1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (2) Menyiapkan perlengkapan IT untuk pelaksanaan wisuda; (3) Menangani IT dan daring terkait pelaksanaan wisuda; (4) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana
11	Seksi Pakaian Wisuda	<ul style="list-style-type: none"> (1) Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; (2) Menyiapkan perlengkapan kesehatan untuk penyemprotan dan sterilisasi pakaian wisuda; (3) Membagikan pakaian wisuda kepada anggota senat dan pesert wisuda; (4) Mengumpulkan kembali pakaian senat (5) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana
12	Seksi Humas	<ul style="list-style-type: none"> (1) Menginventarisir pihak-pihak yang diundang dalam kegiatan wisuda. (2) Bekerja sama dengan seksi kesekretariatan dalam mendistribusikan undangan wisuda dan Dies Natalis ke-62. (3) Melakukan koordinasi dengan para undangan terkait keterlibatan mereka dalam kegiatan wisuda. (4) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana