



SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

NOMOR: 382/USP/R00/KR13/KPT/9/2022

TENTANG
PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SARJANA DAN DIPLOMA
TAHUN AKADEMIK 2021/2022
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 keputusan Sidang Senat Unika Santu Paulus Ruteng pada tanggal 16 Agustus 2022 tentang agenda Wisuda 2022 yang menetapkan Prodi Matematika, Prodi Teologi, Prodi Kebidanan dan Prodi Agronomi sebagai Panitia Penyelenggara Wisuda Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Tahun 2022;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, Prodi Prodi Matematika, Prodi Teologi, Prodi Kebidanan dan Prodi Agronomi perlu membentuk panitia dan atau tim kerja untuk menyukseskan kegiatan Wisuda Lulusan Sarjana dan Program Diploma Tahun Akademik 2021/2022;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, dan c, Rektor Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng perlu mengesahkan dan mengukuhkan susunan panitia melalui Surat Keputusan tentang Panitia Penyelenggara Wisuda Lulusan Sarjana dan Diploma Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Tahun Akademik 2021/2022

- 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 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG TAHUN AKADEMIK 2021/2022
- Kesatu : Mengangkat, menetapkan, dan mengukuhkan serta menugaskan Panitia dengan personalia yang nama-namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini untuk menyukseskan kegiatan Wisuda Lulusan Sarjana dan Diploma Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Tahun Akademik 2021/2022
- Kedua : Panitia penyelenggara sebagaimana DIKTUM kedua keputusan ini, bertugas mempersiapkan, merumuskan penyenggaraan wisuda, mengelola dan melaksanakan seluruh proses kegiatan wisuda dan dies Natalis 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 tanggung jawab 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 di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ruteng
Pada tanggal : 12 September 2022

**UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
SANTU PAULUS RUTENG
REKTOR**



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



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS
RUTENG
NOMOR : 382/USP/R00/ KR13/KPT/9/2022
TAHUN : 2022
TENTANG : PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN
SAJANA DAN DIPLOMA UNIVERSITAS KATOLIK
INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG TAHUN
AKADEMIK 2021/2022

SUSUNAN DAN PERSONALIA PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SARJANA DAN DIPLOMA UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG TAHUN AKADEMIK 2021/2022

- A Pelindung : Rm. Ledobaldus Rolling Mujur, S.Fil, M.M.
(Ketua Yayasan Santu Paulus Ruteng)
- B Pengarah dan Penasehat : Prof.Dr. Yohanes Servatius Lon, M.A.
(Rektor Unika Santu Paulus Ruteng)
- C Penanggung Jawab Bidang Akademik : Dr. Fransiska Widyawati, M.Hum
(Warek I)
- D Penanggung Jawab Bidang Sumber Daya dan
Keuangan : Dr. Marselus Ruben Payong, M.Pd
(Warek II)
- E Penanggung Jawab Bidang Kemahasiswaan : Dr. Inosensius Sutam
(Warek III)
- D Ketua Umum
Ketua Umum I : 1. Dekan FKIP UNIKA Santu Paulus
Dr. Maksimus Regus, S.Fil. M.Si.
Ketua Umum II : 2. Dekan FIKes UNIKA Santu Paulus
David Djerubu, M.A.
Ketua Umum III : 3. Dekan FPPT UNIKA Santu Paulus
Dr. Wahyuni Purnami, S.P, M.Pd
- E **Pelaksana**
- Ketua Pelaksana I : Dr. Kristianus Viktor Pantaleon, M.Pd.Si
Ketua Pelaksana II : Emilianus Jehadus, S.S., M.Pd
Sekretaris Pelaksana I : Gabriela Purnama Ningsi, M.Pd.
Sekretaris Pelaksana II : Silfanus Jelatu, M.Pd.
Bendahara I : Apolnia H. Ramda, S.Si., M.Pd.
Bendahara II : Gaudensia E. Nengkam, S.Pd

F. Seksi-Seksi

- a. Seksi Pendaftaran dan Kesekretariatan
- Koordinator : Florianus Saka Gama, A.Md.
- Anggota : Lidya Edy Murni, A.Md
Petrus Alexandrinus.
Yosefina Henipati, S.E
Yuliana Endu, A.Md
Paulus Rodja, S.T.
Priskasius Seran, A.Pd
Levianus D. Paju, S.E
Vinsensius H. Sungkang, S.Fil
Bonavantura Defirman,A.Md
- b. Seksi Seminar Ilmiah
- Koordinator : Dr. Maximus Tamur, M.Pd.
- Anggota : Dr. Erna Mena Niman, M.Pd
Marianus Supar Jelahut, S.Fil., M.Pd
Mikael Nardi, M.Pd.
Fransiskus Nendi, S.Si., M.Pd
Stanislaus Guna, M.Pd
Putriatri K. Senudin, S.St.,M.Keb
Dumaris Priskila Purba, S.P., M.Si
Antonius Gahung
Yasinta Jelimun
- c. Seksi Acara dan Ronda
- Koordinator : Dr. Hendrikus Midun, S.Fil.,M.Pd.
- Anggota : Alberta Parinters Makur, S.Si., M.Pd.
Gervasius Adam, M.Or.
Fany Juliarti Panjaitan, S.P., M.Si.
Devi Liana, S.P., M.Si.
Eufrasia Prinata Padeng, M.Kes
Dr. Adrianus Marselus Nggoro, S.H.,M.Pd
Fransiska Nova Nanur M.Kes
Ns. Oliva Suyen Ningsih, M.Kep
Marianus Nona
- d. Seksi IT, Dokumentasi, dan Publikasi
- Koodinator : Rudolof Ngalu, S.Fil., M.Pd.
- Anggota : Fernanda Van Desta Reme,S.KOM,M.Si.
Bonefasius Rampung, S.Fil., M.Pd.
Evaristus Siprianar Marsidi, S.Kom
Fransiskus Hawi, S.Kom., M.Pd
Bedilius Gunur, M.Pd

Aloysius Saputra Nahas, S.Kom
Nur Dafiq, S.Psi.,M.A
Tri Astuti, S.Pd., M.Si

- e. Seksi Humas
Koordinator : Tarsianus Golo, S.Fil., M.H.
Anggota : Kanisius Mandur, M.Pd.
Fransiskus De Gomes, S.Fil., M.Pd
Fabianus Gangkur, S.Fil., M.P
Defiyanto Djami Adi, S.P., M.Si
Natalia Damaiyanti Putri Raden S.Tr.Keb.,
M.Keb
Pius Lesing
- f. Seksi Perlengkapan dan Sound
System
Koordinator : Polikarpus Raga, M.Th
Anggota : Fulgensius Efrem Men, M.Pd.
Ronaldus Don Piran, M.P
Muhamad Noor Ariefin, S.P., M.Si
Fransiskus Sales Lega, M.Th
Gregorius A. Danggur
Ferdinandus Bagung
Damianus Harus
Petrus Tonjang
Donatus Lagut
Kristian Lajar
Anita D. Luga
Benyamin Jewarut
Adolfus Blaang
- g. Seksi Konsumsi dan P3K
Koordinator : Maria Mediatrix Lidya Buku, S.Pd.
Anggota : Eufrasia Jeramat, M.Pd
Yosefina S. Erot, S.E
Yulia Sulia Indabota
Viviana Hamat, M.Keb
Reineldis E. Trisnawati, S.St., M.Kes
Yulius Li
Martina S. Suria, S.E
Oswaldus Jani
Sebastianus Jemadu
Kristina Kurniati, S.Pd
- h. Seksi Dekorasi
Koordinator : Ricardus Jundu, S.Si., M.Pd
Anggota : Rizki Adiputra Taopan, S.Si., M.Si
Alfonsus Sam, M.Pd.
Apolinaris Betu Wea, S.Kom.
Gusti Made Bagus Baskara, S.T., M.T.

Nela Angelina Simanjuntak, S.P., M.Si
Julioferdica D. Ngawa
Fransiskus R. Mensi

- i. Seksi Koor dan Liturgi
Kordinator : Petrus Sii, M.Pd.
Anggota : Dr. Yohanes Mariano Dangku, S.Fil., M.Pd.
Fransiskus K.Nala Udu, Lic.Teol
Theofilus Acai Ndorang, S.Fil., M.Th.
Idrasary Kabut Yustina, S.Sos
Jayanthi P. Janggu, S.Km., M.Kes.
Marselinus Robe, M.Pd
Helmin Dias
Arnoldus Helmon, M.Pd
Oswaldus Bule, Lic. Taed
- j. Seksi Keamanan dan Ketertiban
Kordinator : Florianus Idris Sardi
Anggota : Marianus F. Lagur
Yuvenius Naput
Aleksius Agung
Marselinus Pamenala
Bertolomeus Seluru
Ardianus Daiman
Thomas t. Eman
Yuvenius Naput
Dominikus Maru
Saferius Gurdin
- j. Seksi Pelayan dan Pengantar Tamu
Kordinator : Marlinda Mulu, S.Si., M.Pd
Anggota : Elfrida Knaofmone, S.PT., M.Si.
Maria Tarsisia Luju, S.Pt., M.Pt.
Dionesia O. Laput, S.St., M.Kes
Olivera Agnes Adar, M.Keb
Lana Sugiarti, M.Pd

Ditetapkan di : Ruteng
Pada tanggal : 12 September 2022

**UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
SANTU PAULUS RUTENG
REKTOR**



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



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS

RUTENG

NOMOR

: 382/USP/R00/ KR13/KPT/9/2022

TAHUN

: 2022

TENTANG

: PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN
SAJANA DAN UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
SANTU PAULUS RUTENG TAHUN AKADEMIK
2021/2022

PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN SAJANA DAN DIPLOMA UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG TAHUN AKADEMIK 2021/2022

No	Jabatan dalam Kepanitiaan	Deskripsi Tugas
1	Pelindung/Penasihat	Melindungi dan memfasilitasi seluruh kebutuhan kepanitiaan mulai dari tahap persiapan sampai dengan evaluasi pelaksanaan Wisuda.
	Pengarah	Memberikan arahan/nasehat terhadap seluruh proses pelaksanaan wisuda.
2	Penanggung jawab	Bertanggung jawab terhadap keseluruhan pelaksanaan wisuda mulai dari tahap persiapan sampai dengan evaluasi.
3	Ketua Umum	<ol style="list-style-type: none">Berkoordinasi dengan Yayasan dan pimpinan lembaga untuk segala urusan teknis dan non-teknis wisuda mulai dari tahap persiapan sampai dengan evaluasiBerkoordinasi 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.Mengkoordinir laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan wisuda kepada yayasan dan pimpinan Universitas.
4	Ketua Pelaksana I	<ol style="list-style-type: none">Membentuk dan menetapkan panitia pelaksana Wisuda.Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi wisuda.Menentukan <i>job description</i> untuk semua pihak yang terlibat dalam kepanitiaan wisuda.Memimpin pelaksanaan rapat persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi panitia;Berkoordinasi dengan masing-masing koordinator seksi dan memastikan kelancaran kegiatan wisuda mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.Mengawasi, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan kepanitiaan.

5.	Ketua Pelaksana II	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu KetuaPelaksana 1 dalam membentuk dan menetapkan panitia pelaksana Wisuda. b. Bersama Ketua Pelaksana 1 bertanggungjawab atas seluruh kegiatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi wisuda. c. Membantu Ketua Pelaksana 1 dalam menentukan <i>job description</i> untuk semua pihak yang terlibat dalam kepanitiaan wisuda. d. Membantu Ketua Pelaksana 1 memimpin pelaksanaan rapat persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi panitia; e. Bersama Ketua Pelaksana 1 berkoordinasi dengan masing-masing koordinator seksi dan memastikan kelancaran kegiatan wisuda mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. f. Bersama Ketua Pelaksana 1 mengawasi, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan kepanitiaan. g. Bersama sekretaris mengatur jalannya pertemuan-pertemuan kepanitiaan.
6.	Sekretaris I	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; b. Bersama Ketua Pelaksana 2 mengatur jalannya pertemuan-pertemuan kepanitiaan; c. Menyusun notulen rapat-rapat kepanitiaan dan membagikannya kepada seluruh anggota panitia untuk diketahui dan dilaksanakan. d. Menyiapkan daftar hadir rapat panitia dan daftar hadir peserta wisuda; e. Menyiapkan dan menangani kegiatan surat menyurat yang terkait dengan persiapan dan pelaksanaan wisuda; f. Menyiapkan undangan wisuda g. Menyiapkan ID Card Panitia Wisuda h. Mengkoordinir dan mengontrol pembuatan buku wisudawan yang dikerjakan oleh seksi kesekretariatan; i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan wisuda.
7.	Sekretaris II	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu sekretaris 1 dalam menyiapkan daftar hadir rapat panitia dan daftar hadir peserta wisuda; b. Bersama Ketua Pelaksana 2 mengatur jalannya pertemuan-pertemuan kepanitiaan. c. Menyusun notulen rapat-rapat kepanitiaan dan membagikannya kepada seluruh anggota panitia untuk diketahui dan dilaksanakan. d. Membantu sekretaris 1 dalam menyiapkan dan menangani kegiatan surat menyurat yang terkait dengan persiapan dan pelaksanaan wisuda; e. Menyiapkan undangan wisuda. f. Menyiapkan ID Card Panitia Wisuda. g. Membantu sekretaris 1 dalam mengkoordinir dan mengontrol pembuatan buku wisudawan yang dikerjakan oleh seksi kesekretariatan.

		<ul style="list-style-type: none"> h. Membantu sekretaris 1 dalam menyiapkan undangan wisuda; i. Membantu sekretaris 1 dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan wisuda
8.	Bendahara I	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun, merekap dan merasionalisasikan budget dari setiap seksi sesuai kebutuhan demi kelancaran persiapan dan pelaksanaan wisuda; b. Mengalokasikan dan mendistribusikan keuangan wisuda; c. Membuat laporan keuangan wisuda.
9.	Bendahara II	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu bendahara 1 dalam menyusun, merekap dan merasionalisasikan budget dari setiap seksi sesuai kebutuhan demi kelancaran persiapan dan pelaksanaan wisuda; b. Membantu bendahara 1 dalam mengalokasikan dan mendistribusikan keuangan wisuda; c. Membantu bendahara 1 dalam membuat laporan keuangan wisuda.
10.	Koordinator Seksi (Gambaran Umum)	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dengan panitia inti dan atau ketua panitia terkait program dan anggaran pelaksanaan wisuda sesuai kebutuhan seksi b. Melakukan koordinasi dengan semua anggota seksi terkait perencanaan, program, pelaksanaan tugas, dan evaluasi. c. Berkerjasama dengan anggota seksi untuk menyukseskan kegiatan wisuda sesuai tugas setiap seksi d. Melakukan koordinasi dengan sesksi lain terkait kegiatan wisuda.
11.	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.

12. SEKSI-SEKSI

1.	Seksi Pendaftaran dan Kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melayani pendaftaran dan registrasi calon peserta wisuda dan memastikan calon peserta wisuda telah memenuhi semua persyaratan untuk mengikuti wisuda; b. Menyusun persyaratan wisuda (lihat buku pedoman) c. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; d. Menyiapkan/mengerjakan buku pedoman/panduan wisuda; e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana. f. Mengatur teknis pelaksanaan pendaftaran
2	Seksi Seminar	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget untuk kebutuhan seksi; b. Merancang tema seminar wisuda, yang kemudian diputuskan dalam rapat panitia;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Menetapkan narasumber seminar; d. Menghubungi dan berkoordinasi dengan narasumber seminar; e. Berkoordinasi dengan sie acara untuk menentukan teknis pelaksanaan seminar; f. Memfasilitasi segala kebutuhan bagi kelancaran seminar mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan seminar; g. Membuat laporan evaluasi seminar kepada ketua pelaksana. h. Bersama seksi acara menentukan orator ilmiah.
3	Seksi Acara dan Ronda	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; b. Membuat susunan atau jadwal acara wisuda; c. Menyiapkan acara ronda dalam rangka penyambutan tamuVIP; d. Mengatur acara pengambilan sumpah wisudawan kebidanan. e. Menangani penataan acara pelaksanaan seremonial wisuda; f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana. g. Tema wisuda dirancang oleh seksi acara, dan diputuskan dalam rapat panitia. h. Bersama seksi seminar menentukan orator ilmiah pada hari wisuda.
4	Seksi IT,Dokumentasi dan Publikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; b. Melakukan kerjasama dengan media terkait publikasi wisuda; c. Menangani kegiatan dokumentasi wisuda d. Meliput dan mempublish berbagai kegiatan wisuda; e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana. f. Menyiapkan <i>live streaming</i> pelaksanaan wisuda.
5	Seksi Humas	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; b. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak di luar kampus terkait dengan pelaksanaan wisuda; c. Membuat list undangan; d. Mendistribusirkan semua undangan kepada pihak terkait yang diundang; e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana
6	Seksi Konsumsi dan P3K	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; b. Menyiapkan dan melayani konsumsi mulai dari rapat panitia sampai pada evaluasi pelaksanaan wisuda. c. Memberi pertolongan pertama pada peserta/panitia wisuda yang membutuhkan pertolongan medis segera. d. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.
7	Seksi Perlengkapan dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi; b. Menyiapkan, mengatur, dan membersihkan tempat untuk

	Sound System	<p>pelaksanaan wisuda dan kegiatan lainya yang terkait dengan pelaksanaan wisuda;</p> <p>c. Menyiapkan dan mengatur tempat pelaksanaan pertemuan-pertemuan panitia.</p> <p>d. Bersama Seksi Dekorasi menyiapkan panggung dan sound system pada ruang pelaksanaan wisuda;</p> <p>e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.</p> <p>f. Menyiapkan dan membagikan pakaian wisuda atau atribut lainnya untuk wisudawan maupun anggota senat.</p>
8	Seksi Dekorasi	<p>a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi;</p> <p>b. Bekerjasama dengan Seksi Perlengkapan dan Sound Sistem menyiapkan panggung dan dekorasi pada ruang pelaksanaan wisuda;</p> <p>c. Menyiapkan spanduk dan Baliho terkait wisuda;</p> <p>d. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana</p>
9	Seksi Koor dan Liturgi	<p>a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi;</p> <p>b. Menyiapkan koor untuk wisuda dan dies natalis</p> <p>c. Menangani liturgi terkait pelaksanaan Misa maupun katekese wisuda;</p> <p>d. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.</p>
10	Seksi Keamanan dan Ketertiban	<p>a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi;</p> <p>b. Mengatur dan menjaga keamanan pelaksanaan wisuda;</p> <p>c. Mengatur tempat parkir kendaraan tamu undangan dan peserta wisuda;</p> <p>d. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana.</p> <p>e. Berkoordinasi dengan pihak polantas dan dinas perhubungan untuk pengaturan lalulintas di area wisuda.</p>
11	Seksi Pelayan dan Pengantar Tamu	<p>a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi;</p> <p>b. Menyambut tamu dan para undangan serta peserta wisuda dipintu masuk ruangan wisuda;</p> <p>c. Dalam Kerjasama dengan seksi acara, perlengkapan, humas mengatur tempat duduk para wisudawan dan tamu undangan pada saat acara wisuda;</p> <p>d. Mengatur tempat duduk dan lalu lintas peserta wisuda pada pelaksanaan wisuda;</p> <p>e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana</p>