



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

Jalan Semarang 5, Malang 65145

Telepon: 0341-551312

Laman: www.um.ac.id

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 480a TAHUN 2012**

tentang

**PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG SEMESTER GENAP 2011/2012**

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan wisuda lulusan Universitas Negeri Malang (UM) Semester Genap 2011/2012, perlu membentuk panitia penyelenggara;
2. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Panitia Penyelenggara Wisuda Lulusan Universitas Negeri Malang Semester Genap 2011/2012.

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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
3. Keputusan Presiden RI Nomor 152/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang;
4. Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 270/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
5. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 170/U/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Malang;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 279/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 0027/KEP/H32/PR/2008 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Negeri Malang Tahun 2008-2012;
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang, Edisi 2011.

Memperhatikan: Pengumuman Pembantu Rektor IV UM Nomor 5568/UN32.IV/DT/2012 tanggal 25 Juni 2012 tentang Pendaftaran Wisuda Semester Genap Tahun Akademik 2011/2012.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama : Panitia Penyelenggara Wisuda Lulusan Universitas Negeri Malang Semester Genap 2011/2012 dengan susunan dan personalia serta deskripsi tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II keputusan ini.
- Kedua : Panitia penyelenggara sebagaimana tersebut pada diktum pertama, mempunyai tugas mempersiapkan dan merumuskan konsep penyelenggaraan wisuda; mengelola dan melaksanakan seluruh proses kegiatan; melakukan pengawasan dan pengendalian; mengelola penerimaan, penggunaan, dan bertanggungjawabkan dana berdasar ketentuan yang berlaku; serta menyusun dan menyampaikan laporan kepada Rektor.
- Ketiga : Biaya yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan wisuda ini dibebankan pada dana yang berasal dari wisudawan lulusan UM Semester Genap 2011/2012.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Malang
Pada tanggal: 4 Juli 2012

Rektor,



Prof. Dr. H. SUPARNO

NIP 195204021978031001

Tembusan Yth.:

1. Para Pembantu Rektor
2. Para Dekan/Direktur PPs/Ketua Lembaga
3. Para Pembantu Dekan/Asdir PPs
4. Para Kepala Biro dan Kepala Bagian
5. Para Ketua Jurusan
6. Yang bersangkutan
Universitas Negeri Malang

Lampiran I Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang
 Nomor : 480a Tahun 2012
 Tanggal : 4 Juli 2012

SUSUNAN DAN PERSONALIA PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG SEMESTER GENAP 2011/2012

A. Pengarah	Prof. Dr. H. Suparno	Rektor
B. Penanggungjawab Kegiatan	Dr. I Wayan Dasna, M.Si, M.Ed	Pembantu Rektor IV
C. Penasehat		
1. Bidang Akademik	Prof. Dr. H. Hendyat Soetopo, M.Pd	Pembantu Rektor I
a. Bidang Akademik FIP	Prof. Dr. Supriyono, M.Pd	Dekan FIP
b. Bidang Akademik FS	Prof. Dr. H. Dawud, M.Pd	Dekan FS
c. Bidang Akademik FMIPA	Prof. Dr. Arif Hidayat, M.Si	Dekan FMIPA
d. Bidang Akademik FE	Prof. Dr. Ery Tri Djatmika RWW., M.A., M.Si	Dekan FE
e. Bidang Akademik FT	Dr. Waras, M.Pd	Dekan FT
f. Bidang Akademik FIK	Dr. Roesdiyanto, M.Kes	Dekan FIK
g. Bidang Akademik FIS	Prof. Dr. Hariyono, M.Pd	Dekan FIS
h. Bidang Akademik FPPsi	Dr. Triyono, M.Pd	Pj. Dekan FPPsi
i. Bidang Akademik PPs	Prof. Dr. I Nyoman Sudana D., M.Pd	Direktur PPs
2. Bidang Fasilitas	Prof. Dr. H. Ah. Rofi'uddin, M.Pd	Pembantu Rektor II
3. Bidang Kemahasiswaan	Drs. H. Sucipto, M.S.	Pembantu Rektor III
D. Pelaksana		
Ketua	Drs. Pribadi, S.T., M.T.	Pembantu Dekan III FT
Wakil Ketua	Drs. Mardianto, M.Kes	Pembantu Dekan FIK
Sekretaris	Drs. H. Amin Sidiq, M.Pd	Kepala Biro AAKPSI
Bendahara	Drs. Andoyo, S.IP, M.M.	Kepala Biro AUK
Anggota I	Prof. Dr. Sumarmi, M.Pd	Pembantu Dekan FIS
Anggota II	Dr. Hardika, M.Pd	Pembantu Dekan III FIP
	Dra. Sri Weni Utami, M.Psi	Pj. Pembantu Dekan FPPsi
Anggota III	Prof. Dr. Moh. Ainin, M.Pd	Pembantu Dekan III FS
Anggota IV	Dra. Hj. Susilowati, M.S.	Pembantu Dekan III FMIPA
Anggota V	Drs. Djoko Dwi Kusumajanto, M.Si	Pembantu Dekan III FE
E. Seksi-seksi		
1. Seksi Sekretariat	Dra. Hj. Mimin Nurbintarti	Kabag Pend. & Kerjasama, BAAKPSI
	Dwi Waluyo, S.Sos	Kasubag Pend. & Evaluasi, BAAKPSI
	Elfin Muljawati, S.Sos	Subag Pend. & Evaluasi, BAAKPSI
Administrasi Keuangan	Drs. H. Achmad Zunaedi	Kabag Keuangan, BAUK
Pendaftaran	Sugiono, S.H.	Kasubag Sarana Pend., BAAKPSI
2. Seksi Upacara	Drs. Partono, M.Pd	Dosen FT
	Drs. Eko Budi Winarno	Dosen FS
	Afwan Hariri Agus Prohimi, S.E., M.Si	Dosen FE
Pewara	Titik Setiarti, S.E.	Subag Tenaga Akademik, BAUK
	Ifa Nursanti, A.Md	Subag Tenaga Akademik, BAUK
	Anthony Setiawan	Subag Tenaga Administratif, BAUK
	Mei Suriyanto, S.Sos	Subag ARP, BAUK
Pembaca Doa	Drs. H. Achmad Fuad Effendy, M.A.	Dosen FS
Paduan Suara/Tata Bunyi	Latih Yusdiansah	Ketua Umum PSM
	Rudy Passal	Subag Rumah Tangga, BAUK
	Dra. Hj. Fatmawati	Kabag Kemahasiswaan, BAAKPSI
Penerima Tamu	Sugiyono, S.E.	Kabag Kepegawaian, BAUK

3. Seksi Koordinator Wisudawan	Sujito, S.T., M.T.	Dosen FT
	Drs. Sudibyo Putro, M.Pd	Kasubag Kumtala, BAUK
	Djoko Rahardjo	Subag Sardik, BAAKPSI
a. FIP	Asep Sunandar, S.Pd	Dosen FIP
	Pramono, S.Pd, M.Or	Dosen FIP
	Dr. Agus Wedi, S.Pd, M.Pd	Dosen FIP
	Harinto, S.E.	Kasubag Kemahasiswaan FIP
b. FS	Hartono, S.Sn, M.Sn	Dosen FS
	Faul Hidayatunnafiq, S.Kom	Kasubag Kemahasiswaan FS
c. FMIPA	Agung Witjoro, S.Pd, M.Kes	Dosen FMIPA
	Suhendro, S.Pd	Kasubag Kemahasiswaan FMIPA
d. FE	Imam Bukhori, S.Pd, M.M.	Dosen FE
	Thomas Soseco, S.E., M.E	Dosen FE
	Drs. Harijadi	Kasubag Kemahasiswaan FE
e. FT	Ir. Henri Siswanto, M.Sc.	Dosen FT
	Dyah Mugisihati, S.Sos	Kasubag Kemahasiswaan FT
f. FIK	Drs. H. Agus Gatot Subijantoro, M.Kes	Dosen FIK
	Ir. Sumarko	Kasubag Tata Usaha FIK
g. FIS	Deny Yudo Wahyudi, S.Pd, M.Hum	Dosen FIS
	Drs. R.J. Hery Soewito	Kasubag Tata Usaha FIS
h. FPPsi	Fattah Hidayat, S.Psi, M.Si	Dosen FPPsi
i. PPs	Dr. Hj. Muakibatul Khasanah, M.Pd	Dosen PPs
	Dr. Adi Atmoko, M.Si	Dosen PPs
	Dra. Hj. Komariyah	Kasubag Tata Usaha PPs
4. Seksi Penerbitan	Dra. Aminarti Siti Wahyuni	Kabag Perencanaan & SI, BAAKPSI
Naskah	Ir. Ma'arif	Kasubag Sistem Informasi, BAAKPSI
Data Wisudawan	Denky Adityo Dwi Wibowo, A.Md	Subag Pend. & Evaluasi, BAAKPSI
5. Seksi Tempat, Perlengkapan,		
Kesehatan & Keamanan	Drs. H. Muhtarom	Kabag UHTP, BAUK
Tempat	Teguh Warsono, S.H.	Kasubag Rumah Tangga, BAUK
Perlengkapan	Drs. Isro'	Kasubag Perlengkapan, BAUK
Kesehatan	Drs. Rochman Santoso	Kasubag MPIK, BAAKPSI
Keamanan	Sumartono	Komandan Satpam, BAUK
6. Seksi Dekorasi & Taman	Agus Sunandar, S.Pd, M.Sn	Dosen FT
7. Seksi Konsumsi	Ny. Hj. Suyati Suparno	Ketua Dharma Wanita UM
	Ny. Hj. M.F. Baradja	Dharma Wanita UM
	Tri Roemanti E.W.	Subag Pend. & Evaluasi, BAAKPSI
8. Seksi Publikasi/Dokumentasi	Dr. Karyoto, S.Sos, M.M.	Kepala Humas, BAUK



Rektor,

Prof. Dr. H. SUPARNO

NIP 195204021978031001

Lampiran II Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang
 Nomor : 480a Tahun 2012
 Tanggal : 4 Juli 2012

DESKRIPSI TUGAS PANITIA PENYELENGGARA WISUDA LULUSAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG SEMESTER GENAP 2011/2012

A. PENGARAH

Memberikan kebijakan dan arahan penyelenggaraan wisuda lulusan Universitas Negeri Malang Semester Genap 2011/2012.

B. PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Berkewajiban menetapkan operasional kebijakan dan bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan kegiatan wisuda secara menyeluruh baik ke dalam maupun di luar Universitas Negeri Malang.

C. PENASEHAT

- Memberikan masukan dan pemikiran untuk peningkatan kualitas pelaksanaan wisuda sesuai dengan bidang masing-masing yaitu bidang akademik universitas/fakultas/PPs, fasilitas, dan kemahasiswaan.
- Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan wisuda sesuai bidang masing-masing yaitu bidang akademik universitas/fakultas/PPs, fasilitas, dan kemahasiswaan.

D. KETUA PELAKSANA

Menyusun perencanaan keseluruhan pelaksanaan wisuda yaitu:

- menyusun buku pedoman dan tata tertib pelaksanaan wisuda,
- menyusun kepanitiaan wisuda,
- menyusun distribusi tugas dan tanggungjawab keseluruhan panitia,
- melakukan koordinasi antara sekretaris, bendahara dan seksi-seksi,
- menyusun skenario (rangkaian acara) pelaksanaan wisuda,
- menyusun anggaran keseluruhan pelaksanaan wisuda.

Melaksanakan kegiatan wisuda yaitu:

- mengendalikan pelaksanaan tugas masing-masing seksi selama wisuda berlangsung,
- melakukan monitoring secara cermat terhadap pelaksanaan tata tertib wisuda, penggunaan dana wisuda dan permasalahan-permasalahan yang timbul selama wisuda berlangsung,
- mengambil inisiatif, melakukan tindakan-tindakan dan atau memerintahkan melakukan tindakan-tindakan tertentu selama wisuda berlangsung demi kelancaran dan kekhidmatan pelaksanaan wisuda.

Mempertanggungjawabkan pelaksanaan wisuda:

- menyusun laporan pelaksanaan wisuda kepada Rektor,
- melakukan evaluasi keseluruhan pelaksanaan wisuda,
- melaporkan penggunaan seluruh dana wisuda,
- memberikan rekomendasi dan saran-saran untuk pelaksanaan wisuda berikutnya.

WAKIL KETUA

- Membantu Ketua Pelaksana dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kegiatan wisuda secara keseluruhan.
- Membantu Ketua Pelaksana dalam penyusunan program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas selama wisuda berlangsung dan pelaporan serta membantu memberi rekomendasi atas tugas dan tanggungjawab semua seksi.

Anggota I

- Membantu Ketua Pelaksana dalam penyusunan program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas selama wisuda berlangsung dan pelaporan serta membantu memberi rekomendasi atas tugas dan tanggungjawab **Seksi Sekretariat**.

Anggota II

- Membantu Ketua Pelaksana dalam penyusunan program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas selama wisuda berlangsung dan pelaporan serta membantu memberi rekomendasi atas tugas dan tanggungjawab **Seksi Upacara**.

Anggota III

- Membantu Ketua Pelaksana dalam penyusunan program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas selama wisuda berlangsung dan pelaporan serta membantu memberi rekomendasi atas tugas dan tanggungjawab **Seksi Koordinator Wisudawan** dan kerjasama sponsorship.

Anggota IV

- Membantu Ketua Pelaksana dalam penyusunan program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas selama wisuda berlangsung dan pelaporan serta membantu memberi rekomendasi atas tugas dan tanggungjawab **Seksi Penerbitan**.

Anggota V

- Membantu Ketua Pelaksana dalam penyusunan program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas selama wisuda berlangsung dan pelaporan serta membantu memberi rekomendasi atas tugas dan tanggungjawab **Seksi Tempat, Perlengkapan, Kesehatan dan Keamanan**.

SEKRETARIS

- Melaksanakan kegiatan teknis operasional dari Ketua Pelaksana mulai dari penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, sampai dengan pertanggungjawaban pelaksanaan wisuda.
- Mempersiapkan penerbitan SK Panitia Wisuda dan distribusi tugas.
- Melakukan koordinasi antar seksi dan dengan unit-unit di lingkungan UM yang terkait dengan pelaksanaan wisuda.
- Melakukan monitoring dan pendelegasian tugas kepada Seksi Sekretariat.

BENDAHARA

- Menyusun anggaran panitia wisuda.
- Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi secara cermat terhadap pelaksanaan dan penggunaan dana seksi-seksi maupun anggaran panitia secara keseluruhan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban dan dokumen yang diperlukan atas penggunaan dana wisuda secara keseluruhan.

E. SEKSI-SEKSI**1. SEKSI SEKRETARIAT**

- membantu seluruh tugas-tugas Sekretaris, dan kerjasama sponsorship dengan mitra kerja/institusi lain.
- mempersiapkan dan menyediakan bahan rapat-rapat yang diselenggarakan panitia.
- menyediakan, mendistribusikan dan mengarsip surat-menyurat.
- melakukan pendaftaran wisuda dan melaporkan perkembangan jumlah pendaftar wisuda secara periodik kepada Ketua Pelaksana.
- melaksanakan pengadaan undangan, buku panduan, gordon dan tas wisudawan; serta pengadaan pin/tanda pengenalan panitia.
- melaksanakan pengadaan VCD prosesi wisuda.
- melaksanakan pengadaan Buku Album Wisuda.
- mendistribusikan Buku Album Wisuda ke tempat duduk wisudawan dan senat.
- mengirim Buku Album Wisuda ke seluruh jurusan.
- menyiapkan piagam bagi para lulusan dengan predikat terbaik tingkat fakultas dan universitas.
- bekerjasama dengan bendahara dalam hal administrasi keuangan/pembayaran.
- menyediakan konsumsi panitia dan anggota senat pada saat upacara wisuda.
- melakukan koordinasi dengan seluruh seksi-seksi untuk mempersiapkan bahan laporan pertanggungjawaban panitia.

2. SEKSI UPACARA

- menyusun skenario acara wisuda.
- menetapkan petugas wisuda, seperti: petugas pengawal panji-panji, dan petugas saji sambutan-sambutan, dan petugas lainnya, serta menyiapkan perlengkapannya.
- mengkoordinasikan dan melaksanakan gladi kotor/bersih wisuda.
- memastikan ketepatan antara ketersediaan kursi (tempat duduk) Rektor dengan anggota senat yang hadir dan memberangkatkan prosesi Rektor.
- menyusun skenario wisuda khusus untuk Rektor.
- bersama Ketua (dan panitia lain) mengadakan audiensi dengan Rektor sebelum pelaksanaan wisuda.
- memimpin acara wisuda.

Pengatur Acara:

- membantu secara teknis keseluruhan tugas-tugas Ketua Seksi Upacara.

Pewara:

- melaksanakan tugas pembawa acara saat gladi kotor/bersih wisuda.
- melaksanakan tugas pembawa acara saat upacara wisuda.

Pedel:

- menjadi cucuk lampah saat prosesi Rektor memasuki dan meninggalkan tempat upacara.
- membunyikan pedel setiap pergantian acara selama upacara wisuda berlangsung.

Pembaca Doa:

- membacakan doa sesuai rangkaian acara yang telah tersusun.

Paduan Suara dan Tata Bunyi:

- menggunakan tata bunyi yang memadai untuk PSM, gladi bersih, dan wisuda.
- mengatur penempatan peralatan bunyi.
- melatih tim paduan suara sesuai dengan isi skenario upacara.
- mengatur dan memimpin pelaksanaan paduan suara dalam acara gladi bersih maupun dalam wisuda.

Penerima Tamu:

- melaksanakan dan mengatur penerimaan tamu sesuai dengan tempat & jenis undangannya.
- mensortir undangan dan memberikan konsumsi.
- mengantarkan para tamu sampai pada tempat duduk yang telah ditentukan.
- membentuk pagar ayu dan pagar bagus sebagai bagian penerima tamu.

3. SEKSI KOORDINATOR WISUDAWAN**Koordinator Wisudawan Universitas:**

- melakukan pengadaan bahan-bahan keperluan prosesi upacara (misal: daftar wisudawan per program studi/fakultas, kartu panggil/tanda urutan wisudawan dalam upacara).
- mengkoordinasikan wisudawan saat memasuki tempat upacara.
- mengatur perwakilan wisudawan mengikuti pelantikan dan pemberian penghargaan para lulusan dengan predikat terbaik.
- bekerjasama dengan pembawa acara mengatur urutan wisudawan berjabat tangan dan ambil gambar (foto) dengan Rektor, berjabat tangan dengan Dekan dan Kajur.

Koordinator Wisudawan Fakultas:

- mendistribusikan undangan, buku panduan, tas, toga, gordon, VCD prosesi wisuda kepada para wisudawan, keluarga, dan pihak terkait.
- bekerjasama dengan koordinator wisudawan universitas mengkoordinasikan wisudawan fakultasnya saat memasuki tempat upacara, saat pelantikan dan saat jabat tangan dengan Rektor, Dekan dan Kajur.

4. SEKSI PENERBITAN

- bekerjasama dengan Seksi Sekretariat dalam menyusun sambutan Rektor, laporan Pembantu Rektor I, sambutan Wakil Wisudawan, sambutan Ketua Alumni, dan biodata lengkap wisudawan.
- menyusun dan mempersiapkan naskah pra-cetak Buku Album Wisuda.

5. SEKSI TEMPAT, PERLENGKAPAN, KESEHATAN, DAN KEAMANAN**Tempat dan Perlengkapan:**

- mengatur tempat wisuda dan membantu mengatur lalu lintas di sekitar upacara,
- menyiapkan terop non-undangan dan kursi wisudawan sesuai dengan kebutuhan,
- bekerjasama dengan Seksi Dekorasi dan Taman dalam menyiapkan panggung prosesi senat dan paduan suara,
- menyediakan alat-alat perlengkapan wisuda,
- menyediakan toga wisudawan,
- menyediakan toga dan perlengkapan serta pelayanan anggota senat,
- mendistribusikan toga wisudawan melalui koordinator wisudawan fakultas,

Kesehatan:

- menyediakan tempat-tempat dan petunjuk arah untuk pelayanan kesehatan,
- menyediakan tenaga medis (dokter, paramedis, tenaga KSR) yang diperlukan,
- menyediakan peralatan medis, ambulance dan obat-obat yang diperlukan,
- memberikan pelayanan kesehatan maksimal dan profesional bagi yang memerlukan,
- menciptakan suasana nyaman dan sehat selama upacara berlangsung.

Keamanan:

- menciptakan keamanan sebelum, saat upacara berlangsung dan sesudah upacara wisuda baik keamanan fisik (manusia, barang, peralatan, kendaraan) serta keamanan lingkungan,
- mengatur secara tertib para pedagang asongan dan juru foto,
- mengatur lalu lintas kendaraan dan orang menuju lokasi wisuda,
- membantu memberikan petunjuk dan pencerahan kepada masyarakat berbagai informasi yang terkait lokasi Wisuda dan informasi lainnya,
- mengambil langkah-langkah dan tindakan profesional bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan,
- melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak kepolisian,
- menciptakan suasana khidmat, nyaman, tertib, dan kondusif selama upacara berlangsung.

6. SEKSI DEKORASI DAN TAMAN

- mengatur dekorasi: lokasi wisuda (taman), back ground (tulisan), meja senat, sekitar podium dan areal tempat duduk.
- bekerjasama dengan Seksi Tempat/Perlengkapan dalam menyiapkan panggung prosesi senat dan paduan suara.
- membuat dan memasang tanda wisudawan per fakultas.
- mengatur letak ucapan selamat dari para rekanan.

7. SEKSI KONSUMSI

- Menyediakan, mengatur dan mendistribusikan konsumsi wisudawan dan undangan; serta konsumsi panitia penyelenggara (dilakukan petugas Sekretariat) pada hari upacara berlangsung.

8. SEKSI PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

- mempublikasikan kegiatan wisuda kepada masyarakat luas termasuk media massa/elektronik.
- merencanakan dan pengadaan foto wisudawan saat jabat tangan dengan Rektor dan mendistribusikan hasilnya ke masing-masing fakultas paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan wisuda.
- menyediakan master VCD prosesi wisuda untuk dikirim ke Sekretaris paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan wisuda.
- mendokumentasikan rangkaian wisuda untuk kepentingan dokumen universitas dan pihak-pihak terkait dalam bentuk casette, VCD dan lainnya.



Rektor,

Prof. Dr. H. SUPARNO

NIP 195204021978031001

Catatan:

Setiap kegiatan yang dilakukan seluruh seksi dan panitia dimohon dilaksanakan secara cermat, seimbang, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku, termasuk diantaranya dengan membuat perjanjian.