



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : UNIVERSITAS EKUITAS
Indonesia
No. Surat : 554/EKUITAS/ISOM/2023
Tgl. Surat : 16 Oktober 2023

Diterima Tgl : 23 Oktober 2023

No. Agenda : 18560

Sifat Surat :

- Sangat Segera Segera Rahasia
 Biasa

Perihal :

Pemberitahuan Acara Wisuda Universitas Ekuitas
Indonesia

Diteruskan Kepada :

- Sekretaris Dinas
 Kepala Bidang Pengkajian Budaya
 Kepala Bidang Produk Budaya &
Kesenian
 Kepala Bidang Kepariwisata
 Kepala Bidang Pemasaran
 Kepala Bidang Ekonomi Kreatif
 Kepada UPTD

Dengan Hormat Harap :

- Proses Lebih Lanjut Sesuai
Prosedur / Ketentuan &
Peraturan yang Berlaku
 Koordinasikan / Konfirmasikan
 Pelajari / Telaah Saran
 Hadiri / Wakili / Terima /
Laporkan Hasilnya
 Agendakan / Jadwalkan /
Persiapkan / Ingatkan
 Siapkan Sambutan / Pointer /
Bahan
 Dipertimbangkan

Catatan :

Kepala Dinas
Kebudayaan dan Pariwisata

271023

(.....)

(.....)

23 Okt 2023

Pate Ridwan
0812201973471

UNIVERSITAS
EKUITAS
INDONESIA

Nomor : 354/EKUITAS/SDM/X/2025
Lampiran :-
Perihal : Pemberitahuan Acara Wisuda Universitas Ekuitas Indonesia

Yth.
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung
Jl. Ahmad Yani No. 227, Babakan Surabaya, Klarascondong
Kota Bandung, Jawa Barat 40281

Dengan hormat,

Teriring doa dan salam kami sampaikan, semoga kita senantiasa dalam kondisi sehat dan dalam lindungan Allah SWT. Amin.

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara Wisuda Program Magister (S2), Sarjana (S1) dan Diploma (D3) Universitas Ekuitas Indonesia Gelombang 1 TA 2024/2025, maka dengan ini kami menyampaikan pemberitahuan acara wisuda tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis/20 November 2025
Waktu : 06.30 – 14.00 WIB
Tempat : Gedung Sasana Budaya Ganesha (Sabuga)
Jl. Tamansari No. 73 Bandung

Bersama ini pula kami menginformasikan bahwa jumlah wisudawan/ni sebanyak 496 orang.

Demikian kami sampaikan surat pemberitahuan ini. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terimakasih.

Bandung, 16 Oktober 2025

UNIVERSITAS EKUITAS INDONESIA



UNIVERSITAS
EKUITAS
INDONESIA

Prof. Mohamad Anwar, S.E., M.Si., Ph.D



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS EKUITAS INDONESIA
NOMOR 11 /EKUITAS/SK/R/2025**

TENTANG

**PERGANTIKAN PANITIA WISUDA
PROGRAM MAGISTER, SARJANA, DAN DIPLOMA
GELOMBANG I TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

REKTOR UNIVERSITAS EKUITAS INDONESIA,

- Menimbang**
- a. Bahwa pelaksanaan wisuda Universitas Ekuitas Indonesia merupakan rangkaian kegiatan akademik yang pelaksanaannya didasarkan atas kalender akademik yang berlaku;
 - b. Bahwa untuk persiapan penyelenggaraan kegiatan tersebut perlu dibentuk kepanitiaan wisuda;
 - c. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b diatas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

- Mengingat**
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12/D/O/1998 tentang Pemberian Status Terdaftar Kepada 3 (Tiga) Program Studi Urutak Jenjang Pendidikan Program S1 dan DIII di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Panca Sakti di Cibitung;
 - 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 205/D/O/2002 tentang Perubahan Nama Yayasan/Badan Penyelenggara dan Nama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Panca Sakti Di Cibitung menjadi bernama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas;
 - 6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor

WR2	SPM	HUM	SAM
11	1	4	1

572/E/O/2024 tentang Izin Perubahan Lokasi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas Dari Kabupaten Bekasi Ke Kota Bandung Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai P.T. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten;

7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Tinggi Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 666/B/O/2025 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas Di Kota Bandung Menjadi Universitas Ekuitas Indonesia Di Kota Bandung Provinsi Jawa Barat yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai P.T. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten;
8. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Kesejahteraan Pegawai P.T. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Nomor 15/SK/P/YKP-bjb/VIII/2025 tentang Statuta Universitas Ekuitas Indonesia;
9. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Kesejahteraan Pegawai P.T. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Nomor 38/SK/P/YKP-bjb/VIII/2025 tentang Pemberhentian Pimpinan STIE Ekuitas dan Pengangkatan Pejabat Pelaksana (jip) Pada Jajaran Pimpinan Universitas Ekuitas Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Rektor Universitas Ekuitas Indonesia Tentang Pengangkatan Panitia Wisuda Program Magister, Sarjana, Dan Diploma Gelombang I Tahun Akademik 2024/2025.
- Kesatu** : Mengangkat dan menetapkan saudara-saudara yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Panitia Wisuda Program Magister, Sarjana, Dan Diploma Gelombang I Tahun Akademik 2024/2025.
- Kedua** : Menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab Panitia sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Ketiga** : Kepada saudara-saudara yang ditunjuk dan diangkat sebagai Panitia agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.

WAK	SMA	HRM	SDM
01	f	4	4

Keempat

Kepada Panitia yang telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana mestinya akan diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Ekuitas Indonesia.

Kelima

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani
Pada tanggal

: Bandung
: 21 Oktober 2025

pt. Rektor,



UNIVERSITAS
EKUITAS
Prof. M. Anwar, SE, M.Si, Ph.D.

WIZ	SPM	HGM	SPM

Lampiran 1
Surat Keputusan Rektor
Universitas Ekuitas Indonesia
Nomor 47 /KEKUTAS/SA/K/2025
Tentang Pengangkatan Panitia
Wisuda Program Magister,
Sarjana, Dan Diploma Gelombang I
Tahun Akademik 2024/2025.

**SURINAN PANITIA WISUDA PROGRAM MAGISTER, SARJANA, DAN DIPLOMA
GELOMBANG I TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

- Pemanggang Jawab**
1. Prof. Mokhammad Ammar, SE., M.Si., Ph.D.
 - Dr. Dito Rizaldi, S.E., M.M.
 - Dr. Hj. Nanning Hayati, S.E., M.M.
 - Dr. Ir. Darsi Dagiastari, M.M., OMA
- Pengarah**
1. Dr. Cecep Taufiqurrahman, SE, MM, Ak, CA
 - Harry Syamsul Homsis, S.Pd., M.Pd., M.Ak.
 - Meza H. Yuneline, S.T., M.B.A., QWP
 - Dr. Dedi Supriyanto, Drs., MM
 - Dita Ruri Dwi R, S.Pd., M.Si
- Ketua Pelaksana**
1. Ani Permesari, S.Pd., M.M.
- Setitara**
1. Santi Adiah, S.Tr.Ab.
- Bendahara**
1. Eka Nuryani, S.E.
 1. Nica Fina Rosalina, S.E.
- Se Protokoler dan Acara
Koordinator**
1. Siti Juariah, S.H., M.H., CIA
- Anggota**
1. M. Zulkhalid Faruqi, S.Kom.
 2. Asti Efrilia, S.E., M.M.
 3. Putri Andika Sari, S.AB.
 4. Vidya Ramadhan Putra Pratama, S.AB., M
 5. Rizki Juariah Susanto, S.E., M.Si.
 6. Astri Fitria Nurlelosari, S.Kom.
 7. Iman Hermansyah, S.Sos.
- Se Kesekretariatan
Koordinator**
1. Yudi Gunjar, S.E.
- Anggota**
1. Sari Tresnasih, S.E.
 2. Sori Soriana, S.E.
 3. Wendiani Anggi, S.E.

WRZ	SPM	HCM	SGM
2	1	1	1

4. Marlisa Puspa Dewi, S.E.
5. Dini Novita, A.Md, S.E.
6. Aya Annisa, S.Pd

Sie Penerimaan Tamu dan Pengantar Tamu

- Koordinator : Dwi Purwati, S.E., M. Si, Ak., CA
- Anggota :
1. Ibeni Marlina, S.E., M.M.
 2. Krisma Dewi, S.E.
 3. Denny Hamdani, S.E., M.Si.
 4. Teguh Iman Damak, S.Kom, M.M.

Sie Humas, Dokumentasi dan Publikasi

- Koordinator : Rachmat Gumilar, S.Pd., M.Pd
- Anggota :
1. Hendra Setiawan, Si Kom, M.M. (Dokumentasi)
 2. Diny Mardiyah, S.M. (Humas)

Sie Kerentian

- Koordinator : Nur Asih, S.E., M.M.
- Anggota :
1. Fia Delysa Sulaksana, S.E., M.M.

Sie Logistik dan F&B

- Koordinator : Detti Nurwati, S.E.
- Anggota :
1. Micro Hery Wibawa, S.E.
 2. Yumis Ashari, S.E.

Sie Konsumsi

- Koordinator : Lina Sari, S.E., M.Si, Ak., CA
- Anggota :
1. Rizkawati, S.E., M.M.
 2. Rani Ranta, S.E.

Sie Keamanan dan Pertahanan

- Koordinator : Ridwan Arifin Yusuf, S.E., M.M.



Prof. Mohamad Arwar, SE, M.Si, Ph.D.

WKT	SFSA	HRM	SJW
0	1	2	1

1	2	3	4
100	100	100	100

No.	Isian Dalam	Kepentingan	Jawab
1	<p>1. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>2. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>3. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p>	<p>1. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>2. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>3. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p>	<p>1. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>2. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>3. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p>
2	<p>1. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>2. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>3. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p>	<p>1. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>2. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>3. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p>	<p>1. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>2. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>3. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p>
3	<p>1. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>2. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>3. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p>	<p>1. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>2. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>3. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p>	<p>1. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>2. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>3. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan dan mendiskusikan secara berkelompok dengan teman sebangkunya tentang etika dan tanggung jawab sebagai mahasiswa.</p>

DESKRIPSI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB MAMBA POKOK BELAJAR
 PROGRAM MAGISTER, SARJANA DAN DIPLOMA
 COLLEGE I TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Lampiran 2
 Surat Keputusan Rektor Universitas Ekowati
 Indonesia Nomor 41/KEP/TA/SA/2025
 Tentang Pengangkatan Panitia Pengada
 Program Magister, Sarjana, dan Diploma
 College I Tahun Akademik 2024/2025

		<ul style="list-style-type: none"> c. Bersama-sama dengan Pimpinan membentuk dan menetapkan panitia pelaksana Wisuda d. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi wisuda e. Menentukan job description untuk semua pihak yang terlibat dalam kepanitiaan wisuda f. Memimpin pelaksanaan rapat persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi panitia g. Berkoordinasi dengan masing-masing koordinator seksi dan memastikan kelancaran kegiatan wisuda mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi h. Mengawasi, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan kepanitiaan i. Bersama sekretaris dan bendahara membuat laporan pelaksanaan kegiatan wisuda j. Bersama sekretaris mengatur jalannya rapat kepanitiaan k. Melakukan evaluasi kinerja kepanitiaan wisuda
4	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> a. Bersama Ketua Pelaksana mengatur jalannya rapat kepanitiaan b. Menyusun notulen rapat-rapat kepanitiaan dan mengatakannya kepada seluruh anggota panitia untuk diketahui dan dilaksanakan c. Menyiapkan daftar hadir rapat panitia d. Menyiapkan daftar hadir panitia wisuda pada saat hari H e. Menyiapkan dan menangani kegiatan surat menyurat yang terkait dengan persiapan dan pelaksanaan wisuda f. Menyiapkan surat undangan wisuda g. Menghubungi dan berkoordinasi dengan narasumber seminar sesuai arahan Pimpinan
5	Bendahara	<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 d. Melakukan update data pembayaran Peserta Wisuda berkoordinasi dengan seksi kesekretariatan

WRZ	SPM	HDA	SPM
01	f	3	4

		<p>e. Melakukan pembayaran kebutuhan acara wisuda termasuk melakukan pembayaran administrasi untuk para tamu undangan khusus seperti pada pendiri, tamu VVIP, Alumni dsb</p>
6	Koordinator	<p>a. Melakukan koordinasi dengan panitia inti dan atau ketua panitia terkait program dan anggaran pelaksanaan wisuda sesuai kebutuhan seksi</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan semua anggota seksi terkait perencanaan, program, pelaksanaan tugas, dan evaluasi</p> <p>c. Berkerjasama dengan anggota seksi untuk melaksanakan kegiatan wisuda sesuai tugas setiap seksi</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan seksi lain terkait kegiatan wisuda</p> <p>e. Melakukan koordinasi dan menginformasikan kepada semua anggotanya terkait hal-hal teknis yang diputuskan pada rapat khusus koordinator</p> <p>f. Membuat laporan pertanggung jawaban atas RAH yang dilunak dengan realisasi anggaran yang digunakan selambat-lambatnya 7 hari setelah pelaksanaan wisuda selesai</p> <p>g. Mengikuti undangan rapat kepanitiaan secara seksama</p> <p>h. Mengadakan rapat divisi setidaknya-tidaknya 1x dan/atau membuat WA grup khusus divisi</p> <p>i. Melakukan evaluasi kinerja terhadap masing-masing anggotanya dan memberikan laporan kepada ketua panitia</p>
7	Anggota	<p>a. 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</p> <p>b. Mengikuti undangan rapat kepanitiaan secara seksama</p>
8	Staf sekretariat	<p>a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi</p> <p>b. Melayani pendaftaran dan registrasi calon peserta wisuda dan memastikan calon peserta wisuda</p>

WPK	SPM	HCM	SKM
21	1	4	1

		<p>tidak memenuhi semua persyaratan baik akademik maupun keuangannya untuk mengikuti wisuda</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun persyaratan wisuda sesuai dengan ketentuan akademik d. Menyiapkan daftar peserta wisuda e. Menyiapkan undangan wisuda dalam bentuk kartu bagi para wisudawan f. Mengatur dan menyiapkan data ukuran foto peserta wisuda g. Mendistribusikan foto dan atribut wisudawan h. Menyiapkan SK Pelantikan wisudawan i. Menyiapkan materi atau koran buku wisudawan j. Melakukan survei kepuasan wisudawan atas pelaksanaan wisuda k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana
9	Sie Acara dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi b. Membuat rundown atau susunan acara wisuda dalam bentuk Rundown detail dan ringkasan rundown untuk di undangan c. Mengatur acara protokolir sidang Senat Terbuka Wisuda d. Menangani penataan acara pelaksanaan seremonial wisuda e. Tema wisuda dirancang oleh seksi acara, dan diputuskan dalam rapat panitia f. Bersama dengan seksi yang lain menyiapkan dan memastikan para pengisi atau petugas seremonial wisuda termasuk melakukan seleksi terhadap MC, Pembaca Ikrar Mahasiswa, sambutan alumni, pataka, pemukul gong dll g. Melakukan pengkondisian calon wisudawan sesuai nomor urut sebelum memasuki ruang upacara h. Mengatur dan menangani tata tempat (lay out) bagi tamu vip, tamu undangan, serta para peserta wisuda i. Memimpin pelaksanaan gladi wisuda j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana

WRE	SPM	HAM	SPN
8/	4	5	4

10	Se Humas, Publikasi dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi b. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak baik di dalam kampus maupun di luar kampus terkait dengan pelaksanaan wisuda c. Membuat Design-design yang dibutuhkan (undangan, spanduk dll) d. Membuat list undangan berkoordinasi dengan sekretaris dan seksi lainnya e. Mendistribusikan semua undangan kepada pihak terkait yang diundang f. Menyiapkan tempat pelaksanaan konferensi pers, termasuk membuat press release dan memastikan berita yang keluar tidak memiliki unsur negative g. Memastikan wartawan yang masuk ke dalam ruang upacara adalah wartawan berdasarkan undangan h. Melakukan kerjasama dengan media terkait publikasi wisuda i. Menangani kegiatan dokumentasi wisuda j. Meliput dan mempublsh berbagai kegiatan wisuda k. Menyiapkan live streaming pelaksanaan wisuda l. Melakukan sesi pematrehan terhadap seluruh panitia m. Melakukan sesi pematrehan terhadap seluruh anggota senat pada saat hari H n. Membuat video singkat tentang pelaksanaan wisuda untuk di publikasikan di media sosial o. Mengawasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana
11	Se Logistik dan PJK	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi b. Menyiapkan dan mengatur tempat pelaksanaan pertemuan-pertemuan panitia c. Melakukan survey dan pemesanan tempat pelaksanaan wisuda d. Melakukan survey dan pemesanan atribut wisudawan seperti toga, cinderamata wisudawan e. Melakukan survey dan pemesanan terhadap buku wisudawan f. Melakukan survey dan pemesanan vendor foto wisuda g. Memfasilitasi kebutuhan update foto jajaran senat dan structural untuk buku wisuda h. Bersama Seksi acara menyiapkan panggung, dekorasi dan sound system pada ruang pelaksanaan wisuda

WPG	SPM	HKM	SDM
2	4	3	4

		<ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan dan membagikan pakaian atau atribut lainnya untuk anggota seksi j. Memastikan kelengkapan dan kesesuaian atribut seksi k. Menyiapkan backdrop, spanduk dan Baliho terkait pelaksanaan wisuda l. Menyiapkan dan memastikan kebutuhan logistic flap-flap seksi telah terpenuhi sesuai dengan permintaan m. Menyiapkan ID Card Panitia Wisuda n. Membantu mengolah data dan mendistribukan seragam panitia o. Memastikan seluruh perlengkapan upacara wisuda telah siap pada hari H p. Mengkoordinir petugas tambahan (tenaga dasar) untuk diperbantukan pada flap-flap seksi q. Memberi pertolongan pertama pada peserta/panitia wisuda yang membutuhkan pertolongan medis dengan segera r. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana
12	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi b. Menyiapkan tim paduan suara dari mulai persiapan latihan hingga hari pelaksanaan wisuda c. Membuat daftar lagu tim paduan suara berkoordinasi dengan wie acara d. Menyiapkan pengisi acara hiburan (jika diperlukan) seperti tim penari pada pelaksanaan wisuda e. Berkoordinasi hal-hal yang bersifat teknis dan non teknis dengan tim paduan dan tim pengisi acara hiburan f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kepada ketua panitia pelaksana
13	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun budget terkait kebutuhan seksi b. Menyiapkan dan melayani konsumsi mulai dari rapat panitia sampai pada rapat evaluasi pelaksanaan wisuda c. Membuat daftar vendor konsumsi dan menu makanan konsumsi untuk disetujui d. Membuat list, Membagikan dan mengatur pendistribusian konsumsi kepada para wisudawan.

WPK	gpi	HM	SGM
1	1	1	1

		<p>arang tua arbudawan, panita, panita dari unsur mahasiswa, tenaga dasar, ibh secara detail dan terperinci</p> <p>e. Memastikan setiap konsumsi yang dibidangkan terjaga kebersihan dan kualitasnya</p> <p>f. Membuat daftar penerima konsumsi untuk tiap-tiap kegiatan diantaranya konsumsi gladi dan konsumsi hari H</p> <p>g. Memastikan ketersediaan konsumsi pada ruang tunggu senat dan meja sidang senat</p> <p>h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait senat kepada ketua panitia pelaksana</p>
14	Se-keamanan dan Perkiraan	<p>a. Menyusun budget terkait kebutuhan senat</p> <p>b. Mengatur dan menjaga keamanan pelaksanaan wisuda</p> <p>c. Bersama dengan pihak sabags Mengatur tempat parkir kendaraan tamu undangan dan peserta wisuda</p> <p>d. Berkordinasi dengan pihak polantas dan dinas perhubungan untuk pengaturan lalu lintas di area wisuda</p> <p>e. Melakukan pengurusan segala peribahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan wisuda</p> <p>f. Bertanggung jawab untuk clearing area pada saat pelaksanaan wisuda Menyusunnya saat akan dimulainya wisuda</p> <p>g. Memberikan pengarahan terhadap para wisudawan dan para panita tentang layout parkir, alur masuk dan keluar area tempat wisuda</p> <p>h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait senat kepada ketua panitia pelaksana</p>
15	Se Penerima Tamu	<p>a. Menyusun budget terkait kebutuhan senat</p> <p>b. Menyiapkan protokoler dalam rangka penyambutan tamu VP dan VVP</p> <p>c. Menyambut tamu VP, VVP dan para undangan serta peserta wisuda diminta masuk ruangan wisuda</p> <p>d. Berjasama dengan seksi acara, perlengkapan, harus mengatur tempat duduk para wisudawan dan tamu undangan pada saat acara wisuda</p>

WIK	SPK	ISK	SKM
P	f	s	K

	<ul style="list-style-type: none"> e. Mengatur tempat duduk dan lalu lintas peserta wisuda pada saat pelaksanaan wisuda (jhususnya para wisudawan yang telah keluar masuk toker) f. Mengantarkan para tamu undangan untuk duduk di kursi yang telah ditentukan g. Stand by pada foto titik bersama para tamu undangan h. Melakukan tindakan berupa mengingatkan, mengur dengan sopan para tamu undangan yang tidak mematuhi tata tertib dan mengganggu jalannya upacara wisuda i. Khusus untuk yang bertugas di area tamu VIP agar diundiskan yang mengenal para tamu dapat bekerjasama dengan turas j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait seksi kesada ketua panitia pelaksana
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Prof. Nektamad Anwar, S.E., M.Si., Ph.D.

WIK	SMK	HAM	SDM
0	1	5	9

SUSUNAN ACARA
SIDANG SENAT TERBUKA DALAM RANGKA
WISUDA MAGISTER (S2), SARJANA (S1), DAN DIPLOMA (D3)
TAHUN AKADEMIK 2024/2025
Bandung, 20 November 2025

Nama Kegiatan	Waktu
Wisudawan memasuki ruang upacara	06.30 - 07.45
Prosesi Senat memasuki ruang upacara	07.45 - 08.00
Pembukaan Sidang Terbuka Senat	08.00 - 08.05
Lagu Kebangsaan Indonesia Raya	08.05 - 08.10
Mengheningkan Cipta	08.10 - 08.15
Hymne dan Mars Universitas Ekuitas Indonesia	08.15 - 08.25
Pembacaan ayat Suci Al-Qur'an dan Surat-lamiah	08.25 - 08.35
Pembacaan Surat Keputusan Rektor tentang Pelantikan Lulusan Program Magister (S2), Sarjana (S1), Dan Diploma (D3) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas Tahun Akademik 2024/2025 Pada Wisuda Universitas Ekuitas Indonesia	08.35 - 08.40
Sambutan Rektor Universitas Ekuitas Indonesia	08.40 - 08.50
Sambutan Direktur bank bjb / Ketua YKP bank bjb	08.50 - 09.00
ORASI ILMIAH	09.00 - 09.30
Pelantikan Wisudawan Berprestasi Terbaik	09.30 - 09.40
Penghargaan Secara Simbolis Kepada Sekolah Acad Wisudawan Terbaik	09.40 - 09.45
Lagu Persembahan EHC	09.45 - 09.50
Pelantikan Wisudawan Program Magister (S2), Sarjana (S1) Dan Diploma (D3) TA 2024/2025	09.50 - 11.35
Pembacaan Ilirar Wisudawan	11.35 - 11.40
Lagu Bagimu Negeri	11.40 - 11.45
Sambutan Alumni	11.45 - 11.55

Sambutan Wakil Wisudawan	11.55 - 12.00
Penghargaan kepada Wisudawan Terbaik	12.00 - 12.05
Ucapan terima kasih dan Perwakilan Wisudawan kepada Orang Tua	12.05 - 12.10
Pembacaan Kesan dan Pesan	12.10 - 12.20
Pembacaan Do'a	12.20 - 12.25
Penutupan Sidang Terbuka Senat	12.25 - 12.30