

**SUSUNAN DAN DESKRIPSI TUGAS
PANITIA WISUDA SEMESTER GENAP T.A. 2013/2014
SABTU, 11 OKTOBER 2014**

A.	PENANGGUNGJAWAB	:	Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A.
B.	KETUA	:	Nung Harjanto, S.E., M.A.A.C., Ak., C.A.
C.	SEKRETARIS	:	Wisnu Haryo Pramudya, S.E., M.Si., Ak., C.A.
D.	BENDAHARA	:	Purnanto, S.E.
E.	STAGE MANAGER	:	Yanto Darmawan, S.E., M.Sc., Ak.
F.	WAKIL STAGE MANAGER	:	Hermada Dekiawan, S.E., M.Sc.

182.
Hermawan

Uraian Tugas:

1. Memandu seluruh persiapan dan pelaksanaan upacara wisuda.
2. Bersama sie pemandu wisuda, sie acara, sie paduan suara memandu pelaksanaan gladi resik.
3. Memandu sie pemandu wisuda dalam pelaksanaan masuknya wisudawan ke ruang upacara wisuda.
4. Memandu seksi acara pada pelaksanaan wisuda.
5. Memandu Senat Akademi dan tamu undangan menuju ruang upacara wisuda.

G. Seksi Acara

Koordinator	:	Yudi Santara Setyapurnama, S.E., M.Si
Anggota	:	Liena, S.Si. Sapto Bayu Aji, S.E., M.Acc.

Uraian Tugas:

1. Memilih dan melatih pembaca prasetia wisuda.
2. Bersama stage manager memandu pelaksanaan gladi resik.
3. Memeriksa kesiapan perlengkapan upacara wisuda pada sore hari dan pagi hari sebelum upacara wisuda dimulai, terutama untuk berbagai hal yang berkaitan dengan sie acara.
4. Bersama stage manager memandu seluruh rangkaian upacara wisuda, yang mencakup:
 - a. Pembukaan
 - b. Penyerahan Ijazah
 - c. Penyerahan penghargaan
 - d. Paduan suara
 - e. Pembacaan prasetia wisuda
 - f. Sambutan sambutan
 - g. Pembacaan doa
 - h. Pembacaan berbagai pengumuman
5. Menyiapkan narasi dalam acara wisuda.

H. SEKSI PELAKSANA WISUDA

Koordinator	:	Eko Nugroho, A.Md.
Pelaksana	:	Bagian Administrasi Akademik (Wasita, Sutiyono, Purnanto, Maryono, Wahari)

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan pengumuman wisuda.
2. Menyiapkan buku wisuda.
3. Menyiapkan undangan wisuda, tata tertib wisudawan/orang tua wisudawan.
4. Mengirim pengumuman wisuda kepada calon wisudawan.
5. Menyiapkan ijazah, map, samir, dan naskah prasetia wisuda.
6. Memandu pembawa ijazah dan mengatur pembagian ijazah.
7. Menyiapkan palu dan alasnya untuk pembukaan upacara wisuda.
8. Menyiapkan daftar peserta wisuda.
9. Menyiapkan daftar penerima penghargaan.
10. Menentukan layout tempat duduk wisudawan.
11. Menyiapkan nomor dan nama wisudawan untuk ditempel di kursi.
12. Membagikan foto wisuda.
13. Menerima buku wisuda dari percetakan dan mendistribusikan ke seksi penerima tamu, humas/publikasi, Job Placement Center, Bagian Adimisi & Kerjasama, dan Perpustakaan.

I. SEKSI PEMANDU WISUDA

Koordinator	:	Maryadi, A.Md.
Pelaksana	:	Bagian Administrasi Akademik dan Perpustakaan (Poniya, Pangat S, Purwanto, Purwoko, Ikhwan Khoirudin, Saruda)

Uraian Tugas:

1. Berkoordinasi dengan stage-manager dan seksi acara.
2. Bersama stage manager dan seksi acara memandu gladi resik.
3. Menyiapkan dan mengatur pemandu wisuda.
4. Menyiapkan presensi wisudawan di tempat transit.
5. Memandu wisudawan menempati tempat duduknya, baik di tempat transit maupun di ruang upacara wisuda.
6. Memandu wisudawan memasuki ruang upacara wisuda.
7. Memeriksa kembali kebenaran isi presensi serta tempat duduk wisudawan di ruang upacara wisuda.
8. Menyiapkan presensi final sebanyak 6 copy, dan didistribusikan sebagai berikut:
 - a. 2 copy untuk seksi acara.
 - b. 1 copy untuk stage manager.
 - c. 2 copy untuk pelaksana wisuda.
 - d. 1 copy untuk pemandu wisuda (1 copy=4 blok).
9. Mengecek dan membetulkan letak kucir topi wisuda serta memandu wisudawan selama penerimaan ijazah.

J. SEKSI PADUAN SUARA

- Koordinator : Wisnu Haryo Pramudya, S.E., M.Si., Ak., C.A.
Wakil Koordinator : Drs. Slamet Herutono, M.Ec.Dev.
Pelaksana : Unit Paduan Suara Mahasiswa

Uraian Tugas:

1. Mengkoordinir paduan suara, termasuk latihannya.
2. Menyiapkan seragam paduan suara dan perlengkapan lain yang diperlukan.
3. Berkoordinasi dengan seksi tempat dan perlengkapan, menyiapkan bendera merah putih dan bendera almamater, termasuk sabuk untuk membawa bendera.
4. Menyiapkan petugas pembawa bendera (Menwa).
5. Menyiapkan paduan suara untuk gladi resik.
6. Menyiapkan dan mengamankan dua buah keyboard paduan suara setelah gladi resik selesai, berkoordinasi dengan seksi tempat dan perlengkapan.
7. Menyiapkan ruang rias paduan suara (ruang GS 102), berkoordinasi dengan seksi tempat dan perlengkapan.
8. Menyiapkan makan pagi paduan suara, berkoordinasi dengan seksi konsumsi.

K. SEKSI SURAT MENYURAT

- Koordinator : Dra. Sri Nurhayati

Uraian Tugas:

1. Memproses surat menyurat.
2. Mencari calon pemberi bea siswa dan menyeleksi calon penerima bea siswa, berkoordinasi dengan bidang kemahasiswaan.
3. Menyiapkan daftar penerima bea siswa.
4. Mengirim undangan VIP.
5. Membuat undangan untuk wartawan.
6. Menyiapkan tim kesehatan, berkoordinasi dengan seksi tempat dan perlengkapan serta dokter AA YKPN.
7. Menyiapkan pembaca doa.

L. SEKSI DEKORASI, TEMPAT DAN PERLENGKAPAN

- Koordinator : Ilman Hadono
Pelaksana : Purwanto, Maryadi, Eko HP, Sigit, Bambang KW, Saruda, Poniya, Wahari, Sutiyono, Pangat S, Purwoko, Giyono, Mugiono, Rintono, Dhimas, Danang, Adamars, Agung P, Pramubhakti (Petugas Penerima Karangan Bunga Ardian Kusuma dan Susanto Aimun)

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan dekorasi ruang upacara wisuda, termasuk bendera merah putih, bendera almamater, serta foto kepala negara dan wakilnya.
2. Menyiapkan meja dan kursi untuk tempat buku wisuda di GSG
3. Menerima dan menempatkan karangan bunga.
4. Menyiapkan bendera merah putih dan bendera almamater untuk paduan suara.

5. Menyiapkan tempat transit wisudawan, tempat upacara wisuda, dan tempat konsumsi, berkoordinasi dengan seksi terkait.
6. Menyiapkan tenda dan kursi untuk konsumsi.
7. Menyiapkan kursi untuk wisudawan dan orang tua wisudawan di tempat upacara wisuda.
8. Menyiapkan kursi untuk undangan VIP
9. Menyiapkan panggung dan sound system, termasuk sound system untuk tempat transit.
10. Menyiapkan dan membagikan undangan, kartu makan, toga, kalung wisuda, dan menerima pengembalian toga.
11. Menyiapkan ruang transit untuk:
 - a. Tamu VIP (lobi depan Bu Nur)
 - b. Paduan suara (ruang GS 102)
 - c. Penerima tamu mahasiswa (ruang GS 211)
 - d. Wartawan (ruang tunggu dosen)
12. Menyiapkan pembatas kursi wisudawan dengan kursi pengiring di ruang upacara wisuda.
13. Menyiapkan perlengkapan musik pengiring makan siang (bila ada).
14. Menyiapkan naskah (teks) pembukaan dan penutupan Rapat Senat Terbuka.

M. DOKUMENTASI

Koordinator : Wiratno, S.E., M.M.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan fotografer dan mengambil gambar panitia wisuda mahasiswa.
2. Memandu fotografer dalam proses pengambilan foto selama acara wisuda berlangsung.
3. Menerima foto hasil pengambilan dokumentasi acara wisuda dari fotografer untuk kemudian menyerahkan foto tersebut kepada Seksi Pelaksana Wisuda.
4. Menyiapkan TV/Monitor di ruang transit serta di dalam gedung
5. Memandu pengambilan gambar untuk panitia mahasiswa (PSM, Penerima Tamu, Menwa)

N. SEKSI PENERIMA TAMU ORANG TUA WISUDAWAN

Koordinator : Supardi, S.E., M.Sc.

Anggota (tempat Gedung Serbaguna Lantai 1 dan 2):

1. Dra. Budi Asmarawati, M.Si.
2. Djaja Perdana, S.Psi., S.E., M.T.
3. Anggota UKM dan Mahasiswa

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan petugas penerima tamu dari mahasiswa (dari UKM)
2. Mengkoordinir penerima tamu sebelum dan selama upacara wisuda berlangsung.
3. Menentukan seragam untuk penerima tamu dari unsur mahasiswa.
4. Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan penerima tamu.
5. Membantu seksi konsumsi dalam memandu pengiring wisudawan menikmati makan siang.
6. Memandu tamu orangtua wisudawan ke tempat duduk yang disediakan di ruang upacara wisuda.

O. SEKSI PENERIMA TAMU VIP

Koordinator : Dra. Handayani., M.B.A., Ak. ✓

Anggota (tempat Lobi GS dan Ruang Pimpinan GS Lantai 2):

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Drs. Praptomo, S.E. | 4. Drs. Ibnu Sukotjo WS |
| 2. Drs. Herbowo, M.M. | 5. Drs. Sidiq Ashari, M.Sc., Ak. ✓ |
| 3. Drs. Hasan Subagyo, M.Acc. | 6. Dra. Ronowati Tjandra, M.M., M.Si., Ak., C.A. |

Uraian Tugas:

1. Memandu tamu VIP dan Senat Akademi ke ruang tunggu (transit) yang telah disediakan (depan ruang pimpinan lantai 2 gedung selatan)
2. Mendistribusikan buku wisuda kepada tamu undangan VIP.
3. Memandu tamu VIP dan Senat Akademi ke ruang upacara wisuda.
4. Memandu tamu VIP dan Senat Akademi ke ruang makan gedung utara.

P. SEKSI SENAT

Koordinator : Drs. Sururi, M.B.A., Ak.

Anggota:

1. Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A.
2. Nung Harjanto, S.E., M.A.A.C., Ak., C.A.
3. Drs. Dwi Haryono W, M.M., Ak., C.A.
4. Drs. Djasmanuddin, M.Ec.Dev.
5. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., C.A.
6. Drs. Atmadi Raharja, M.M.
7. Drs. Andriono EY, M.B.A.
8. Drs. Adi Prabatha, M.M.

Q. SEKSI PUBLIKASI DAN HUMAS

Koordinator : Dra. Maria Purwantini, M.B.A., Ak., C.A.

Wakil Koordinator : Evi Grediani, S.E., M.Sc., Ak., C.A.

Anggota : 1 Susanto Aimun

Uraian Tugas:

1. Berkoordinasi dengan seksi surat menyurat.
2. Menentukan media masa yang akan diundang.
3. Menyiapkan press release.
4. Mempublikasikan pelaksanaan wisuda.
5. Memandu wartawan.
6. Memberikan keterangan pers kepada wartawan, membagikan buku wisuda kepada wartawan, serta membagikan *press release*.

R. SEKSI KONSUMSI

Koordinator : Sumardjilah

Pelaksana : Mirah S, Sri Nurhayati, Indayani, Erna Oktaviani, Yena, Kunto Handayani, Roberta Rima (Petugas pengawas kupon konsumsi Sigit Haryadi dan Bambang KW)

Uraian Tugas:

1. Berkoordinasi dengan seluruh seksi yang ada.
2. Menyiapkan konsumsi untuk rapat.
3. Menyiapkan konsumsi rangkaian upacara wisuda.
4. Mengatur dan mengamankan pelaksanaan makan siang bagi pengiring wisudawan, bekerjasama dengan seksi penerima tamu dan seksi keamanan.
5. Menyiapkan konsumsi saat pengarahan penerima tamu mahasiswa, serta gladi resik paduan suara.
6. Membagikan konsumsi kepada: penerima tamu (mahasiswa), Wartawan, Tim paduan suara, Polisi dan Hansip, Wisudawan/wati, Menwa, Panitia, Tamu undangan

S. SEKSI KEAMANAN

Koordinator : Slamet Widodo

Anggota : SATPAM, MENWA, POLISI, HANSIP

Uraian Tugas:

1. Mengkoordinir anggota pengamanan wisuda.
2. Menyiapkan tempat parkir dan mengatur parkir kendaraan.
3. Mengatur para pedagang dan fotografer tidak resmi agar tertib.
4. Mendistribusikan honorarium keamanan kepada Polisi dan Hansip.
5. Membantu seksi konsumsi untuk kelancaran jalannya pembagian paket konsumsi kepada para pengiring wisudawan.

Yogyakarta, 19 September 2014
Penanggungjawab/Wakil Direktur I,



Drs. Sururi, M.B.A., Ak.