



UNIVERSITAS TRILOGI

Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRILOGI

No. : 03/TRILOGI/Rektor/PRTR/V/2018

Tentang

PEDOMAN PENYELENGGARAAN UPACARA WISUDA

REKTOR UNIVERSITAS TRILOGI

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka membakukan pelaksanaan upacara wisuda yang tertib, efisien, dan efektif, perlu disusun pedoman penyelenggaraan upacara wisuda Universitas Trilogi;
 2. Bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana disebut di atas perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Trilogi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 dan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03/E/O/2013 tanggal 8 Januari tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Keuangan dan Perbankan Indonesia (STEKPI) menjadi Universitas Trilogi;
 4. Statuta Universitas Trilogi Tahun 2014;
 5. Surat Keputusan Pengurus YPPIJ Nomor 023/Peng-YPPIJ/KPTS/XI/2017, tanggal 01 November 2017 tentang Struktur Organisasi Universitas Trilogi;
 6. Surat Keputusan YPPIJ Nomor 030/Peng-YPPIJ/KPTS/XII/2017 tanggal 21 Desember 2017 tentang Pengangkatan Pjs. Rektor Universitas Trilogi;

Halaman 2/MEMUTUSKAN



MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRILOGI TENTANG PENYELENGGARAAN UPACARA WISUDA.**
- Pertama** : Pedoman Penyelenggaraan Wisuda Lulusan Universitas Trilogi sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
- Kedua** : Pedoman Penyelenggaraan Upacara Wisuda Lulusan Universitas Trilogi sebagaimana dimaksud diktum Pertama merupakan acuan bagi Panitia Pelaksana Upacara Wisuda di lingkungan Universitas Trilogi dalam menyelenggarakan upacara wisuda;
- Ketiga** : Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 03 Mei 2018


UNIVERSITAS TRILOGI

Dr. Aam Bastaman
Rektor



LAMPIRAN PERATURAN REKTOR

Nomor : 03/TRILOGI/Rektor/PRTR/V/2018

Tanggal : 03 Mei 2018

PEDOMAN PENYELENGGARAAN WISUDA LULUSAN UNIVERSITAS TRILOGI

I. PENGERTIAN

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Universitas Trilogi** yang selanjutnya disebut Trilogi adalah perguruan tinggi swasta di Jakarta.
2. **Rektor** adalah organ Trilogi yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Trilogi.
3. **Wisuda** adalah rangkaian kegiatan yang diselenggarakan oleh Rektor dalam rangka melantik lulusan Universitas Trilogi.
4. **Wisudawan** adalah lulusan Universitas Trilogi yang dinyatakan telah memenuhi syarat untuk mengikuti pelaksanaan upacara wisuda.
5. **Prosesi Wisuda** adalah upacara akademik yang diselenggarakan dan dipimpin oleh Rektor dalam rangka melantik Wisudawan Universitas Trilogi.

II. UNSUR-UNSUR PENYELENGGARAAN WISUDA

A. Panitia Pelaksana

1. Susunan Panitia

Panitia pelaksana upacara wisuda ditetapkan oleh Rektor dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut:

- a. Pengarah
- b. Ketua/Penanggungjawab
- c. Sekretaris
- d. Bendahara
- e. Seksi-seksi

2. Tugas Panitia

Rincian tugas panitia adalah sebagai berikut:

No	Jabatan dalam Kepanitiaan	Uraian Tugas
a.	PENGARAH	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan arahan tentang kebijakan dan prinsip dalam penyelenggaraan upacara wisuda• Menetapkan tema• Menetapkan tanggal pelaksanaan upacara wisuda• Membentuk panitia
1	KETUA/PENANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan penyelenggaraan upacara wisuda sesuai dengan arah kebijakan dan prinsip pelaksanaan yang telah ditetapkan• Memimpin rapat persiapan upacara wisuda



No	Jabatan dalam Kepanitiaan	Uraian Tugas
2	SEKRETARIS	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Ketua merencanakan pelaksanaan upacara wisuda• Membantu Ketua dalam membuat surat menyurat dan persiapan rapat, notulen rapat.• Membantu Ketua dalam hal persiapan dan pengiriman undangan upacara wisuda (tamu eksternal, internal dan wisudawan)
3	BENDAHARA	<ul style="list-style-type: none">• Membukukan dan menyimpan dana wisuda yang masuk• Membayarkan biaya pengeluaran kegiatan sesuai persetujuan Ketua.• Membukukan pengeluaran dan melaporkan posisi keuangan kepada Ketua.• Membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.
4	SEKSI ACARA	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun acara upacara wisuda• Melakukan koordinasi dengan para pihak yang akan menyajikan atau terkait dengan acara dalam upacara wisuda (pembawa acara, paduan suara, protokoler, pembaca doa, dan lain-lain)• Mengikuti dan memandu pelaksanaan gladi bersih.• Bersama pembawa acara, protokoler memandu penyelenggaraan upacara wisuda.
5	SEKSI PROTOKOLER	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti dan memandu gladi bersih upacara wisuda• Memandu wisudawan memasuki tempat upacara wisuda• Mengarahkan tamu undangan ke tempat duduk• Bersama pembawa acara memandu pelaksanaan upacara wisuda.
6	SEKSI SARANA PRASARANA	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan ruang dan kelengkapannya (Meja, Kursi, <i>Soundsystem</i>, Pendingin Ruang, Dekorasi, dan lain-lain)• Menjaga keamanan penyelenggaraan upacara wisuda di dalam Kampus dan lingkungan sekitar sejak persiapan.• Mengatur tempat parkir tamu undangan dan wisudawan.
7	SEKSI DOKUMENTASI	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan dokumentasi foto dan video.• Melakukan publikasi penyelenggaraan upacara wisuda melalui website dan media lainnya .
8	SEKSI KONSUMSI	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana pengadaan konsumsi berdasarkan jumlah tamu undangan dan wisudawan.• Menyusun menu yang akan disajikan dan mengatur cara penyajiannya.



No	Jabatan dalam Kepanitiaan	Uraian Tugas
9	SEKSI PERLENGKAPAN WISUDAWAN	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan perlengkapan wisudawan (toga, buku wisuda, cetak undangan, cinderamata, dan lain-lain).• Bekerjasama dengan Biro Administrasi Akademik menyiapkan data wisudawan.• Bekerjasama dengan Biro Sarana Prasarana melakukan proses lelang pengadaan perlengkapan wisudawan.• Mendistribusikan perlengkapan wisuda kepada wisudawan.
10	SEKSI KREATIF	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan desain kelengkapan pelaksanaan upacara wisuda: Backdrop, Spanduk, Undangan, Buku Wisuda, Cinderamata, dan lain-lain.

B Peserta Upacara Wisuda

Peserta upacara wisuda meliputi: wisudawan, pimpinan, senat akademik, dewan guru besar, pengurus yayasan dan tamu undangan.

1. Wisudawan

Wisudawan yang akan mengikuti wisuda adalah seluruh lulusan pendidikan dari semua program studi yang diselenggarakan oleh Universitas Trilogi yang telah memenuhi persyaratan untuk diwisuda sesuai ketentuan yang berlaku.

Secara umum persyaratan tersebut adalah sebagai berikut :

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sebagai lulusan dari suatu Program Studi di Trilogi dapat mengikuti upacara wisuda.
- (2) Pendaftaran peserta upacara wisuda dilakukan di Biro Administrasi Akademik setelah memenuhi persyaratan:
 - a. Telah lulus ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
 - b. Telah melaksanakan perbaikan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
 - c. Telah mengunggah artikel Tugas Akhir/Skripsi/Tesis pada Repository Universitas Trilogi
 - d. Telah menyerahkan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis kepada Pembimbing dan Perpustakaan Universitas Trilogi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*
 - e. Telah melengkapi surat tanda bebas Keuangan, Locker dan Perpustakaan
 - f. Mengisi formulir pendaftaran wisuda dan formulir biodata
 - g. telah menyelesaikan semua hal yang berkaitan dengan administrasi akademik dan keuangan;

2. Pejabat Pewisuda

- (1) Pejabat yang berhak untuk melantik wisudawan adalah :
 - a. Rektor,
 - b. Kepala Program Studi.
- (2) Di dalam upacara wisuda, pejabat yang akan ditetapkan sebagai pewisuda dan pendampingnya disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- (3) Bila pada saat pelaksanaan wisuda Rektor dan/atau Kepala Program Studi berhalangan maka dapat digantikan oleh Ketua Senat Akademik dan/atau Dekan.



3. Dewan Guru Besar
Dewan Guru Besar yang diharapkan hadir dalam upacara wisuda adalah Guru Besar Tetap dan Guru Besar Luar Biasa.
4. Senat Universitas
Senat Universitas terdiri dari unsur Pimpinan, Kepala LPPM, Kepala Badan Penjaminan Mutu Ketua Program Studi dan Perwakilan Dosen dari masing-masing Program Studi.
5. Pengurus Yayasan
Pengurus Yayasan yang diharapkan hadir adalah ketua, wakil ketua, sekretaris dan bendahara, pengawas dan anggota pengurus lainnya
6. Tamu Undangan, meliputi :
 - (1) Pejabat Pemerintah Daerah setempat
 - (2) Pimpinan instansi pemerintah maupun swasta yang menjadi mitra Universitas Trilogi
 - (3) Pihak sponsor
 - (4) Tokoh-tokoh masyarakat
 - (5) Orangtua/wali Wisudawan, dan
 - (6) Penerima penghargaan *TRILOGI AWARD*

C. Susunan Acara

Susunan acara dalam upacara wisuda. terdiri dari acara pokok dan acara penunjang yang tersusun dalam suatu rangkaian acara proses pelaksanaan wisuda.

1. Acara Pokok
 - (1) Acara pokok merupakan acara baku baik jenis, urutan maupun tata pelaksanaannya, yang harus diikuti sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada pedoman ini.
 - (2) Acara pokok dimaksud yaitu :
 - (3) penggunaan patokan untuk memandu rombongan prosesi;
 - (4) pembukaan acara upacara wisuda;
 - (5) menyanyikan lagu Indonesia Raya;
 - (6) menyanyikan Hymne Trilogi
 - (7) hening cipta;
 - (8) penyampaian Sambutan Rektor;
 - (9) pelantikan wisudawan;
 - (10) pemberian penghargaan kepada wisudawan berprestasi terbaik dari masing-masing program studi;
 - (11) janji wisuda;
 - (12) orasi ilmiah;
 - (13) Sambutan :
 - a. Pengurus Yayasan Pengembangan Pendidikan Indonesia Jakarta (YPIIJ)
 - b. Pejabat Kopertis Wilayah III DKI Jakarta
 - c. Wakil wisudawan
 - d. Wakil orangtua
 - (14) pembacaan do'a;
 - (15) penutupan acara wisuda;



2. Acara Penunjang

Acara penunjang merupakan acara tambahan yang jenis dan tata pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan situasi yang ada. Acara tambahan ini diharapkan menunjukkan kekhasan Universitas Trilogi, tetapi pelaksanaannya tidak mengurangi kehikmatan acara pokok.

Acara penunjang dimaksud, antara lain dapat berbentuk sebagai berikut :

- (1) Penggunaan paduan suara
- (2) penampilan tarian tradisional
- (3) penyerahan wisudawan kepada ikatan alumni
- (4) pemberian penghargaan bagi wisudawan yang aktif berorganisasi selama proses pembelajaran di Trilogi.
- (5) pemberian Penghargaan Trilogi/TRILOGI AWARD bagi insan kreatif yang berprestasi secara nasional.

D. Pakaian Upacara Wisuda

Dalam rangka menjaga kehikmatan acara wisuda, maka pakaian untuk peserta upacara wisuda diatur berdasarkan Kepangkatan Akademik, yaitu sebagai berikut :

1. **Guru Besar**, mengenakan toga kebesaran akademik dengan garis strip tiga, jubah merah, baret, dan kalung kebesaran.
2. **Senat Universitas** dengan kepangkatan akademik Lektor Kepala, Lektor, Asisten Ahli, mengenakan toga kebesaran akademik dengan jubah biru, baret, dan kalung kebesaran.
3. **Pimpinan Universitas** terdiri dari Rektor dan Wakil Rektor mengenakan toga kebesaran akademik dengan garis strip tiga, jubah merah, baret, dan kalung kebesaran Pimpinan.
4. **Wisudawan** mengenakan toga, baret, dan kalung sesuai dengan warna fakultasnya. Toga wisudawan disesuaikan dengan jenjang pendidikannya, yaitu:
 - (1) Program Pendidikan Strata Satu, toga dengan strip satu warna merah di lengan sebelah kanan.
 - (2) Program Pendidikan Strata Dua, toga dengan strip dua warna merah di lengan sebelah kanan.
5. **Tamu kehormatan** mengenakan pakaian resmi, yaitu:
 - (1) Pria, mengenakan pakaian sipil lengkap
 - (2) Wanita, mengenakan resmi lengkap.

III. PERSIAPAN

A. Penetapan Penyelenggaraan Wisuda

1. Waktu Pelaksanaan

Di dalam menetapkan waktu pelaksanaan wisuda, Rektor berkonsultasi kepada pengurus Yayasan.

2. Panitia Pelaksana

Untuk mempersiapkan dan melaksanakan seluruh rangkaian acara wisuda perlu dibentuk panitia pelaksana yang profesional sehingga kegiatan dapat efektif, efisien dan berjalan dengan lancar. Penetapan waktu pelaksanaan dan personal panitia yang ditunjuk dilakukan melalui Keputusan Rektor.



B Persiapan Pelaksanaan

1. Rapat Persiapan Awal

Rapat persiapan awal perlu dilaksanakan dalam rangka membahas hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda, dengan substansi antara lain meliputi :

- (1) Evaluasi penyelenggaraan wisuda pada tahun yang lalu
- (2) Implementasi tema wisuda
- (3) Kesepakatan unsur-unsur dalam acara pokok dan acara penunjang, serta menyusun rangkaian susunan acara wisuda
- (4) Penetapan persyaratan bagi lulusan yang akan diwisuda dan pelaksanaan sosialisasinya
- (5) Penetapan unsur-unsur yang akan diundang serta pakaian yang akan dipakai
- (6) Pengaturan tempat duduk tamu undangan
- (7) Penyusunan kebutuhan alat dan bahan pelaksanaan upacara wisuda

2. Surat Undangan

Penyebaran surat undangan kepada para calon tamu undangan dapat dilakukan dengan berbagai cara yang dapat memastikan bahwa undangan dimaksud dapat secara cepat diterima yang bersangkutan. Agar tamu undangan dapat mengetahui acara yang akan dilaksanakan, maka di dalam surat undangan dapat mencantumkan susunan acara wisuda.

3. Penyiapan Tempat Pelaksanaan Upacara Wisuda

(1) Tempat-tempat yang dipersiapkan

Tempat-tempat yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan wisuda meliputi :

- a. Ruang untuk upacara wisuda diutamakan menggunakan atrium, kecuali bila tidak memungkinkan dapat menggunakan gedung milik pihak lain.
- b. Ruang transit bagi rombongan pejabat pewisuda dan undangan khusus lainnya.
- c. Lingkungan disekitarnya tempat upacara wisuda
- d. Ruang akomodasi bagi tamu-tamu khusus

Tempat-tempat pada butir a, b, dan c, seperti tersebut di atas harus dalam keadaan bersih, ditata, dan dilengkapi dengan perlengkapan yang dibutuhkan sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan wisuda dengan baik serta dari segi estetika tampak menarik.

(2) Pengaturan tata letak ruangan dan tempat duduk peserta wisuda

Tempat duduk para peserta wisuda disusun sedemikian rupa sesuai dengan bentuk ruangan yang ada. Prinsip dalam pengaturan tempat duduk sebagai berikut :

- a. Pejabat yang duduk pada panggung adalah Pimpinan, Dewan Guru Besar, Senat Universitas para Ketua Program Studi.
- b. Pengurus Yayasan dan tamu undangan khusus lainnya ditempatkan pada tempat duduk khusus yang telah disediakan.
- c. Wisudawan
 - o Ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah dilihat oleh yang hadir dalam upacara wisuda.
 - o Urutan duduk sesuai dengan urutan pemanggilan pada saat pelantikan yaitu didahului oleh wisudawan Program Strata Dua dan dilanjutkan dengan wisudawan Program Strata Satu.

4. Perlengkapan Proses Pelantikan

- (1) Map Janji sarjana
- (2) Selempang Cumlaude
- (3) Piagam Penghargaan.



5. Keamanan dan Tempat Parkir

Di dalam menjaga keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan upacara wisuda panitia harus berkoordinasi dengan unsur keamanan eksternal. Sebelum rapat persiapan terakhir petugas keamanan harus memastikan bahwa tempat pelaksanaan wisuda dan lingkungan disekitarnya aman.

Petugas keamanan dan parkir harus sudah mempersiapkan lokasi yang akan dijadikan tempat parkir baik bagi undangan khusus maupun undangan lainnya.

6. Rapat Persiapan Terakhir

Rapat persiapan terakhir perlu dilaksanakan dan diikuti oleh seluruh anggota panitia dari setiap seksi. Tujuan rapat ini untuk memantaukemungkinan adanya hambatan di lapangan dan mencari solusi upaya pemecahannya. Dengan sisa waktu yang ada diharapkan hambatan dimaksud dapat diatasi sehingga pelaksanaan wisuda dapat berjalan sesuai dengan rencana.

7. Gladi Bersih

Gladi bersih merupakan latihan pelaksanaan tahapan wisuda yang diikuti oleh komponen pelaku acara wisuda secara bersama-sama agar terjadi koordinasi yang harmonis antar para pelaksana sehingga acara wisuda dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana. Dalam kegiatan ini para panitia dan pelaku acara wisuda hadir dan bersama-sama melakukan kegiatan wisuda sesuai peranan masing-masing berdasarkan susunan acara yang ditetapkan.

IV. PELAKSANAAN

A. Kesiapan

Sebelum pelaksanaan wisuda dimulai, ketua panitia penyelenggara wisuda harus memantau kepada semua seksi dan memastikan bahwa seluruh petugas pelaksana wisuda telah siap ditempat sesuai dengan tugas dan peran masing-masing, serta fasilitas-fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan wisuda telah siap.

B. Penerimaan Tamu Undangan

Petugas keamanan dan petugas penerima tamu di lapangan harus dapat membedakan dan menyeleksi tamu undangan khusus dan tamu undangan biasa. Daftar tamu undangan khusus diperoleh dari Sekretaris Panitia.

1. Tamu undangan khusus

Tamu undangan khusus meliputi Pengurus Yayasan, Pejabat kopertis, Penerima penghargaan dan tamu undangan lain yang dianggap khusus. Tamu undangan tersebut diarahkan untuk menuju ke ruang transit, dan kendaraan yang digunakan diarahkan untuk menuju ke tempat parkir kendaraan undangan khusus yang telah dipersiapkan. Di ruang transit, undangan diterima oleh petugas penerima tamu dan diarahkan untuk menuju tempat duduk yang telah ditetapkan.

2. Tamu undangan biasa

Tamu undangan biasa adalah tamu undangan instansi pemerintah maupun swasta yang merupakan mitra Trilogi, dosen, pejabat struktural, dan orang tua wisudawan. Tamu undangan ini diarahkan untuk menuju ke ruang wisuda, dan kendaraan yang digunakan diarahkan untuk menuju ke tempat parkir kendaraan yang telah dipersiapkan. Di ruang wisuda, undangan diterima oleh petugas penerima tamu dan diarahkan untuk menuju tempat duduk yang ditetapkan.



C. Tata Cara Pelaksanaan Wisuda

Agar dalam pelaksanaan wisuda terdapat kesamaan dalam tata urutan seluruh acara dan tata cara pelaksanaan acara ini, maka acara inti dan acara tambahan dirangkai seperti berikut di bawah ini:

1. Prosesi Guru besar dan Senat Universitas Trilogi, diiringi lagu "Padamu Negeri"
2. Menyanyikan lagu "Indonesia Raya"
3. Menyanyikan lagu "Hymne Trilogi"
4. Mengheningkan cipta dipimpin oleh Rektor Universitas Trilogi
5. Pembukaan Sidang Terbuka Universitas Trilogi oleh Rektor Universitas Trilogi
6. Pembacaan Do'a
7. Sambutan Rektor Universitas Trilogi
8. Sambutan Yayasan Pengembangan Pendidikan Indonesia Jakarta (YPIJ)
9. Sambutan Koordinator Kopertis Wilayah III DKI Jakarta
10. Orasi Ilmiah
11. Persembahan lagu oleh "Trilogi Choir"
12. Pelantikan Wisudawan Lulusan Universitas Trilogi
 - (1) Wisudawan Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)
 - (2) Wisudawan Lulusan Fakultas Bioindustri (FBIO)
 - (3) Wisudawan Lulusan Fakultas Industri Kreatif dan Telematika (FIKT)
 - (4) Wisudawan Lulusan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
13. Persembahan lagu oleh "Trilogi Choir"
14. Pemberian Penghargaan kepada:
 - (1) Wisudawan Terbaik
 - (2) Organisatoris Terbaik
 - (3) Trilogi Award
15. Janji Sarjana serta Penyerahan Panji Universitas Trilogi
16. Penyerahan Wisudawan Universitas Trilogi oleh Rektor kepada Ikatan Keluarga Alumni Trilogi-STEKPI (IKAT)
17. Sambutan wakil wisudawan Lulusan Universitas Trilogi
18. Sambutan wakil orangtua wisudawan lulusan Universitas Trilogi
19. Persembahan lagu oleh "Trilogi Choir"
20. Perkenalan Dewan Guru Besar Universitas Trilogi
21. Penutupan Sidang Terbuka Universitas Trilogi oleh Rektor Universitas Trilogi
22. Prosesi Dewan Guru Besar dan Senat Universitas Trilogi

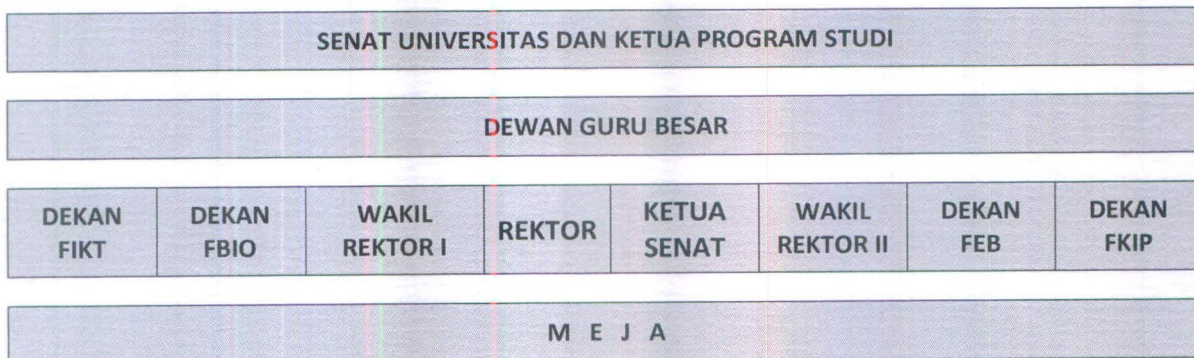


D Urutan Barisan Prosesi Upacara Wisuda



URUTAN BARIS KIRI
REKTOR
WAKIL REKTOR BIDANG I
DEWAN GURU BESAR
DEWAN GURU BESAR
DEKAN FBIO
DEKAN FIKT
KETUA PROGRAM STUDI
KETUA PROGRAM STUDI
SENAT WAKIL DOSEN
SENAT WAKIL DOSEN

URUTAN BARIS KANAN
KETUA SENAT UNIVERSITAS
WAKIL REKTOR BIDANG II
DEWAN GURU BESAR
DEWAN GURU BESAR
DEKAN FEB
DEKAN FKIP
KETUA PROGRAM STUDI
KETUA PROGRAM STUDI
SENAT WAKIL DOSEN
SENAT WAKIL DOSEN

E Posisi Duduk Dewan Guru Besar dan Senat Universitas Trilogi



Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 03 Mei 2018


UNIVERSITAS TRILOGI

Dr. Aam Bastaman
Rektor