KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)
KOMUNITAS MUSIK STUDIO TIGA (KOMMUST)
PERIODE 2024
Sekretariat: Jalan Gajayana No.50 Malang 65144, Website: www.ukmkommust.com
Email: ukm.kommust@gmail.com No.Telp: 0813-5999-0159

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR: Un.03.007.SK.02/UKM-KOMMUST/XXV.03.2024
Tentang
Pengangkatan dan Pengesahan Kepanitiaan
MUSIK PARKIR
PERIODE 2024

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim
Salam Harmoni – Save The Music Serve All Love All

Dengan rahmat Allah SWT, Ketua Umum UKM Komunitas Musik Studio Tiga (KOMMUST) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang periode 2024, setelah:

Menimbang :
1. Dalam rangka upaya peningkatan pengalaman Organisasi Intra Kampus bagi komunitas, maka dipandang perlu untuk membentuk kepanitiaan yang bersifat keorganisasian.
2. Bahwa demi lancarnya pelaksanaan program kerja, maka perlu dibentuk kepanitiaan yang mempunyai rasa tanggungjawab terhadap pelaksanaan program kerja tersebut.
3. Untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu dikeluarkan surat keputusan tentang kepanitiaan sebuah kegiatan.

Memperhatikan :
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga UKM "KOMMUST".

Memutuskan

Menetapkan :
1. Menetapkan dan mengesahkan susunan kepanitiaan UKM KOMMUST sebagaimana terlampir.
2. Surat ini berlaku sejak ditetapkan, sampai selesai dilaksanakan KEPANITIAAN.
3. Surat keputusan ini diberikan kepada nama di bawah, serta memberikan wewenang, hak, dan tanggungjawab tersebut di atas untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan amanat yang diberikan, dengan rasa kesadaran dan tanggungjawab yang tinggi.
4. Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan ditinjau ulang bila terdapat kekeliruan.

Alhamdulillahirabbil'alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Ditetapkan di Malang, 01 Maret 2024

PENGURUS UKM KOMMUST
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
PERIODE 2024

Ketua Umum	Sekretaris Umum
AL IKHLASUL HAKIMI	**ANDINI FERDIANA**
NIA. 421.10.06.99.D.XXII	**NIA.425.10.06.99.D.XXII**

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)
KOMUNITAS MUSIK STUDIO TIGA (KOMMUST)
PERIODE 2024
Sekretariat: Jalan Gajayana No.50 Malang 65144, Website: www.ukmkommust.com
Email: ukm.kommust@gmail.com No.Telp: 0813-5999-0159

LAMPIRAN

PELINDUNG : Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA
PEMBIMBING : Dr. Abdul Aziz, S.Ag, M. PD

SUSUNAN KEPANITIAAN
MUSIK PARKIR
UKM KOMMUST
PERIODE 2024

Steering Committee:

1. Ahmad Rozak Prakosa *(Ketua Pelaksana)*
2. Minke Aulan Nisa *(Sekretaris)*
3. Ahmad Yusron *(Bendahara)*
4. Syamri Nur Hidayat *(Sie Acara)*
5. Aisyah Dinda P *(Sie Humas)*
6. Galih Narendra *(Sie PDD)*
7. Ratna Nabila *(Sie Konsumsi)*
8. Yunan Pramuditya *(Sie Akomodasi)*
9. Nanda Ayu Fajriah *(Sie Kesekretariatan)*
10. Efriant Adam Surya *(Sie Keamanan)*

Organizing Committee:

1. Ketua Pelaksana : Yusuf Ageng Ariwibowo
2. Sekretaris : Popi Merkuri
3. Bendahara : Tifani Adnia

1. Sie Acara
   a. Ahmad Fajar Sodiq (Co)
   b. Alfred Rajendra Wijaya
   c. Nasrullah Nur Iqbal Ramadhani
   d. Nihayah Nurrohmah
   e. Reza Adam Isdinata
   f. Laura Amelia Tipalayo
   g. Nurmadjidah Maradjabessy
   h. Sukma Khofifa Halimatus

2. Sie Humas
   a. Ivanda Oliesya Aldora (Co)
   b. Btari Widyarahma Paramita
   c. Bagus Satrio
   d. Dimasruhin Farhan
   e. Liza Luayatinniswah
   f. Nia Febrianti
   g. Fika Izza El-Rahma
   h. Candra Prasetya Kinanti
   i. Naila Nur Fitria

3. Sie Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi
   a. Raqia Maulana A (Co)
   b. Arsa Hakim Ramadhan
   c. Adisty Nadia Putri
   d. Firmala Khisbilla Tamalia
   e. Aisah Salsabila
   f. Nabilah Fitriyah

g. Azila Aulia Zahra
h. Nurul Aisyah Alhak

4. Sie Konsumsi
   a. Abre Ratu Wafa (Co)
   b. Muhammad Muzzammil
   c. Nayla Maulidya
   d. Odie Violleta Febrina
   e. Muhlis Wijaya
   f. M. Zidan Fahmi Ash Shiddiqi
   g. Fawwaza Tsiqoh Nabilah
   h. Zannuba Ariffah Chofsoh

5. Sie Akomodasi
   a. Muhammad Sulthon (Co)
   b. Moch. Fahruzzaman
   c. Achmad Adib Azizy Fahmy
   d. Fahmi Amru Ar-Rifa'i
   e. Mokhammad Ilvan

6. Sie Kesekretariatan
   a. Najwa Shalsabil Akbar (Co)
   b. Mohammad Jundub Al Fiar
   c. Icha Rahma Pangesti
   d. Muhammad Rahmatullah
   e. Devi Khoirunnisa' Nur
   f. Alfina Rosy Rivanda
   g. Audy Agustina Singgih Putri
   h. Risma Nur Firdausi Hadianti

7. Sie Keamanan
   a. Arief Fauzan Maulana (Co)
   b. Aditya Gilang Rifai
   c. Ahmad Fasih Minan Abu
   d. Muhammad Harris Sukma D.
   e. Ghulam Jauhari
   f. Surya Sastra Nugraha

Job Description

1. **Ketua Panitia memiliki tugas**
    a. Memimpin panitia sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh pemimpin organisasi.
    b. Mewakili panitia ke dalam dan ke luar organisasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijak sanaan yang digariskan oleh pimpinan organisasi.
    c. Memelihara hubungan yang erat dengan lembaga yang relevan dengan tugas panitia.
    d. Memimpin rapat-rapat sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yangdigariskan oleh pimpinan organisasi.
    e. Mengarahkan, membimbing, mengevaluasi, dan mengawasi persiapan dan pelaksanaan kegiatan.

2. **Sekretaris Panitia memiliki tugas**
    a. Membantu ketua panitia dalam melaksanakan tugasnya.
    b. Menyelesaikan segala sesuatu mengenai administrasi kegiatan.
    c. Memimpin dan bertanggung jawab atas kesekretariatan kegiatan.
    d. Melaksanakan atau mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembidangan tugas yang ditentukan.
    e. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

3. **Bendahara Panitia memiliki tugas**
    a. Membantu ketua panitia dalam melaksanakan tugasnya.
    b. Memupuk dan mengembangkan sumber-sumber dana dan sarana-sarana lainnya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan yang digariskan oleh ketua panitia.
    c. Mengadakan usaha-usaha lainnya yang sah untuk mengumpulkan dana yang dikoordinasikan bersama sekretaris panitia sesuai petunjuk pelaksanaan yang digariskan oleh ketua panitia.
    d. Menyusun rencana anggaran belanja dan pengelolaan dana.
    e. Mengawasi pemasukan dan penggunaan dana.
    f. Membuat pembukuan tentang segala sesuatu yang menyangkut pendanaan.
    g. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan pembidangan tugas yang ditentukan.
    h. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

4. **Sie Acara memiliki tugas**
    a. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh acara yang berkaitan dengan kegiatan.
    b. Membuat laporan jalannya acara secara keseluruhan dan mengatur tertib

dokumentasi.

c. Mengatur dan mempersiapkan sarana-sarana yang berkaitan dengan acara.
d. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
e. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

5. Sie Humas memiliki tugas

a. Mengkomunikasikan dan menginformasikan kegiatan kepada pihak yang berkepentingan.
b. Mengirimkan surat-surat tembusannya ke pihak-pihak terkait.
c. Menjalin kerjasama dengan *Media Partner*.
d. Menjalin kerajasama dalam hal penambahan dana dengan *Sponsorship*.
e. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

6. Sie Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi memiliki tugas

a. Menentukan kemungkinan media publikasi (poster, pamflet, dll).
b. Membuat seluruh media publikasi yang telah ditentukan.
c. Menentukan lokasi publikasi.
d. Buatlah surat izin pemasangan apabila anda akan memasang dibagian-bagian tertentu,tempat-tempat berizin lainnya. Koordinasikan dengan sekretaris.
e. Menentukan dekorasi tempat acara.
f. Mendokumentasikan acara dalam bentuk video dan foto.
g. Menjaga nama baik instansi.
h. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

7. Sie Konsumsi memiliki tugas

a. Merencanakan dan mendata keperluan pangan.
b. Mempersiapkan keperluan konsumsi.
c. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

8. Sie Akomodasi memiliki tugas

a. Mengadakan hubungan/kontrak perjanjian dalam hal peminjaman/ penyewaan alat.
b. Melakukan penataan atas fasilitas kegiatan.
c. Merencanakan dan mendata peralatan perlengkapan kegiatan yang dibutuhkan serta mengupayakan pengadaannya dengan sebelumnya mengadakan koordinasi dengan bidang lain terkait yang membutuhkan perlengkapan sarana.
d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan/perawatan dan pengembalian peralatan perlengkapan kegiatan.
e. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan kegiatan.
f. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
g. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

9. Sie Kesekretariatan memiliki tugas

a. Mengatur dan mempersiapkan pengadaan dan pengurusan kesekretariatan berikut sarana pendukungnya.
b. Menggandakan dokumen-dokumen yang diperlukan (surat-surat, poster, dll).
c. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
d. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

10. Sie Keamanan memiliki tugas

a. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan keamanan acara.
b. Mengatur dan mempersiapkan sarana-sarana yang berkaitan dengan keamanan acara.
c. Berkoordinasi dengan pihak keamanan seperti satpam untuk penjagaan lokasi acara.
d. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.