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.03.015.SK.03/UKM-KOMMUST/XXIV.05.2024
Tentang
Pengangkatan dan Pengesahan Kepanitiaan
THE DAY OF KOMMUST #25
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 memberikanwewenang, 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, 05 Mei 2024

PENGURUS UKM KOMMUST
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
PERIODE 2024

Ketua Umum	**Sekretaris**
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
THE DAY OF KOMMUST #25
UKM KOMMUST
PERIODE 2024

Steering Committee:

1. Al Ikhlasul Hakimi *(Ketua Pelaksana)*
2. Andini Ferdiana *(Sekretaris)*
3. Fatimah Azizah Amin *(Bendahara)*
4. Beby Yoana Anggriani *(Sie Acara)*
5. Iqbal Zul Fauzan *(Sie Humas)*
6. Aquanusi Nabila Shaqinah *(Sie PDD)*
7. Muhammad Hamzah Al Fadhil *(Sie Konsumsi)*
8. Yunan Pramudity *(Sie Akomodasi)*
9. Ratna Nabila Permatanng *(Sie Kesekretariatan)*

Organizing Committee :

1. Ketua Pelaksana : Haikal Fauzan Balcher
2. Sekretaris : Candra Prasetya Kinanti
3. Bendahara : Fika Izza El-Rahma

1. Sie Acara
   a. Salsa Afrieni (Co)
   b. Ahmad Zacky Ramadhani
   c. Nanda Ayu Fajriah
   d. Syamri Nur Hidayat
   e. Nihayah Nurrohmah
   f. Ahmad Fajar Sodiq

2. Sie Humas
   a. Andrian Ahmad M. (Co)
   b. Advia Kusuma A.
   c. M. Irsyad Al Abdillah
   d. Abre Ratu Wafa
   e. Dimasruhin Farhan
   f. Sukma Khofifa Halimatus
   g. Ivanda Oliesya Aldora

3. Sie Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi
   a. Yudhistira Eka Saputra (Co)
   b. Ulvie Triana Tasyadani
   c. Nia Febrianti
   d. Aisah Salsabila
   e. Arsa Hakim Ramadhan
   f. Firmala Khisbilla Tamalia

4. Sie Konsumsi
   a. Faya Robbi Balligh ‘Anni (Co)
   b. Tifani Adnia
   c. Popi Merkuri
   d. Nayla Maulidya
   e. Muhammad Harris Sukma D
   f. Zidan Fahmi Ash Shiddiq

5. Sie Akomodasi
    a. Arzaqi Meru Dwi Pantara (Co)
    b. Yunan Pramuditya
    c. Alfred Rajendra Wijaya
    d. Reza Adam Isdinata
    e. Moch. Fahruzzaman
    f. Ahmad Fasih Minan Abu H.
    g. Mokhammad Ilvan

6. Sie Kesekretariatan
    a. Zahra Nabila (Co)
    b. Najwa Shalsabil Akbar Yusuf
    c. Devi Khoirunnisa' Nur Insaniyah
    d. Zannuba Ariffah Chofsoh
    e. Odie Violleta Febrina Ayuandari

Sekretariat: Jalan Gajayana No.50 Malang 65144, Website: www.ukmkommust.com
Email: ukm.kommust@gmail.com No.Telp: 0813-1601-1078

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 kebijaksanaan 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 yang digariskan 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 lainterkait 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.

Sekretariat: Jalan Gajayana No.50 Malang 65144, Website: www.ukmkommust.com
Email: ukm.kommust@gmail.com No.Telp: 0813-1601-1078

9. Sie Kesekretariatan memiliki tugas

a. Mengatur dan mempersiapkan pengadaan dan pengurusan kesekretariatanberikut 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.