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.03.020.SK.04/UKM-KOMMUST/XXV.06.2024**
**Tentang**
**Pengangkatan dan Pengesahan Kepanitiaan**
**MUSIK PROMO XI**
**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, 19 Juni 2024

**PENGURUS UKM KOMMUST**
**UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**
**PERIODE 2024**

| **Ketua Umum** | **Sekertaris 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 PROMO XI
## UKM KOMMUST
## PERIODE 2024

**Steering Committee :**

1. Ahmad Rozak Prakosa *(Ketua Pelaksana)*
2. Minke Aulan Nisa *(Sekretaris)*
3. Ahmad Yusron *(Bendahara)*
4. Ahmad Zacky Ramadhani Suryana *(Sie Acara)*
5. Iqbal Zul Fauzan *(Sie Humas)*
6. Hamzi Lubawi Zaim *(Sie PDD)*
7. Muhammad Hamzah Al Fadhil *(Sie Konsumsi)*
8. Ali Husin *(Sie Akomodasi)*
9. Ratna Nabila Permataningrum (*Sie Kesekretariatan)*
10. Efriant Adam Surya *(Sie Keamanan)*
11. M. Irsyad Al Abdillah (*Sie Sponsorship*)

**Organizing Committee** :

1. Ketua Pelaksana : Nasrullah Nur Iqbal Ramadhani Azzuhri
2. Sekretaris : Tifani Adnia
3. Bendahara : Nurmadjidah Maradjabessy

1. Sie Acara
   a. Fika Izza El-Rahma (Co)
   b. Laura Amelia Tipalayo
   c. Nihayah Nurrohmah
   d. Salsa Afrieni
   e. Nanda Ayu Fajriah
   f. Syamri Nur Hidayat
   g. Hanif Nurkholis

2. Sie Humas
   a. Andrian Ahmad Maulana (Co)
   b. Naila Nur Fitria
   c. Aisyah Dinda P
   d. Liza Luayatinniswah
   e. Candra Prasetya Kinanti
   f. Mohammad Jundub Al Fiar

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

4. Sie Konsumsi
   a. Zannuba Ariffah Chofso (Co)
   b. Abre Ratu Wafa
   c. Raqia Maulana A
   d. Odie Violleta Febrina Ayu
   e. Fawwaza Tsiqoh Nabilah
   f. Aditya Gilang Rifai
   g. Sukma Khofifa Halimatus
   h. Muhammad Rahmatullah

Sekretariat: Jalan Gajayana No.50 Malang 65144, Website: www.ukmkommust.com
Email: ukm.kommust@gmail.com No.Telp: 0813-5999-0159

5. Sie Akomodasi
   a. Alfred Rajendra Wijaya (Co)
   b. Murtadhon Dewandra Y.
   c. Ikhsan Maulana Salam
   d. Yunan Pramuditya
   e. Ahmad Fasih Minan Abu
   f. Mokhammad Ilvan
   g. Fahmi Amru Ar-Rifa'i
   h. Ghulam Jauhari

6. Sie Kesekretariatan
   a. Nayla Maulidya (Co)
   b. Devi Khoirunnisa' Nur I.
   c. Risma Nur Firdausi H.
   d. Alfina Rosy Rivanda
   e. Icha Rahma Pangesti
   f. Audy Agustina Singgih
   g. Najwa Shalsabil Akbar
   h. Tiara Nur Hidayah

7. Sie Keamanan
   a. Muhammad Sulthon Nurrokhim (Co)
   b. M. Zidan Fahmi Ash Shiddiqi
   c. Muhlis Wijaya
   d. Dimasruhin Farhan
   e. Bagus Satrio
   f. Muhammad Harris Sukma D

8. Sie Sponsorship
   a. Yusuf Ageng Ariwibowo (Co)
   b. Advia Kusuma Al Zam Zami
   c. Nia Febrianti
   d. Ivanda Oliesya Aldora

Sekretariat: Jalan Gajayana No.50 Malang 65144, Website: www.ukmkommust.com
Email: ukm.kommust@gmail.com No.Telp: 0813-5999-0159

## 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 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.

**11. Sie Sponsorship memiliki tugas**

a. Menyusun proposal sponsorship dan mengkoordinasikan isi proposal dengan sie acara
b. Mencari dan menghubungi calon tenant yang potensial untuk berpartisipasi dalam acara.
c. Menjalin komunikasi yang baik dengan tenant untuk memastikan kebutuhan dan persyaratan mereka terpenuhi selama acara berlangsung.
d. Mencari dan menghubungi calon sponsor untuk berpartisipasi dalam acara.
e. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak sponsor.
f. Menghubungi dan menjalin kerjasama dengan media partner untuk mempromosikan acara.
g. Menjaga komunikasi yang efektif dan efisien dengan semua tim untuk menyelesaikan tugas-tugas yang saling berkaitan.
h. Berkoordinasi dengan Ketua Pelaksana