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.03.021.SK.05/UKM-KOMMUST/XXV.07.2024
Tentang
Pengangkatan dan Pengesahan Kepanitiaan
DIKLAT DISMUSIK XXV
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 UKMKOMMUST 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, 23 Juli 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
DIKLAT DISMUSIK XXV
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. M. Rifky Maulana *(Sie Koordinator Lapangan)*
6. Iqbal Zul Fauzan *(Sie Humas)*
7. Hamzi Lubawi Zaim *(Sie PDD)*
8. Ratna Nabila Permataningrum *(Sie Pendamping)*
9. Galih Narendra Muhammad *(Sie Kreatif)*
10. Moura Nadelyn *(Sie Kesekretariatan)*
11. Nur Ainurrakhmah. *(Sie Kesehatan)*
12. Ali Husin *(Sie Akomodasi)*
13. Ikhsan Maulana Salam (*Sie Konsumsi)*

Organizing Committee :

1. Ketua Pelaksana : Syamri Nur Hidayat
2. Sekretaris : Najwa Shalsabil Akbar Yusuf
3. Bendahara : Abre Ratu Wafa

1. Sie Acara
   a. Salsa Afrieni (Co)
   b. Ahmad Zacky Ramadhani S.
   c. Nanda Ayu Fajriah
   d. Laura Amelia Tipalayo
   e. Tifani Adnia
   f. Yusuf Ageng Ariwibowo
   g. Fika Izza El-Rahma

2. Sie Koordinator Lapangan
   a. M. Irsyad Al Abdillah (Co)
   b. Aisyah Dinda P.
   c. Efriant Adam Surya
   d. Arzaqi Meru Dwi Pantara
   e. Nasrullah Nur Iqbal R.
   f. Sukma Khofifa Halimatus S.
   g. Muhammad Sulthon Nurrokhim
   h. Zannuba Ariffah Chofsoh

3. Sie Humas
   a. Advia Kusuma Al Zam Zami (Co)
   b. Andrian Ahmad Maulana
   c. Haikal Fauzan Balcher
   d. Oktaviano Afrizal
   e. Naila Nur Fitria
   f. Ivanda Oliesya Aldora
   g. Candra Prasetya Kinanti
   h. Icha Rahma Pangesti

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

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

5. Sie Pendamping
   a. Zahra Nabila Maulani (Co)
   b. Muhammad Hamzah Al Fadhil
   c. Faya Robbi Balligh ‘Anni
   d. Dafin Ardiano
   e. Raqia Maulana A.
   f. Liza Luayatinniswah
   g. Alfina Rosy Rivanda
   h. Muhlis Wijaya
   i. Popi Merkuri
   j. Nayla Maulidya

6. Sie Kreatif
   a. Nia Febrianti (Co)
   b. Ahmad Fajar Sodiq
   c. Nurmadjidah Maradjabessy

7. Sie Kesekretariatan
   a. Devi Khoirunnisa’ Nur I. (Co)
   b. Baiq Nadia Sri Hadiyanti
   c. Shafira Haifa’ Annisa Nuha’
   d. Nurul Aisyah Alhak
   e. Mohammad Jundub Al Fiar
   f. Muhammad Rahmatullah
   g. Nihayah Nurrohmah
   h. Audy Agustina Singgih P.
   i. Risma Nur Firdausi H.

8. Sie Kesehatan
   a. Muhammad Harris Sukma D. (Co)
   b. Hanif Nurkholis
   c. Defan Ardana
   d. Nabilah Fitriyah
   e. Azila Aulia Zahra

9. Sie Konsumsi
   a. M. Zidan Fahmi Ash Shiddiqi (Co)
   b. Adisty Nadia Putri
   c. Aditya Gilang Rifai
   d. Ghulam Jauhari
   e. Odie Violetta Febrina A.
   f. Fawwaza Tsiqoh Nabilah
   g. Arief Fauzan Maulana
   h. Fahmi Amru Ar-Rifa’i

10. Sie Akomodasi
    a. Moch. Fahruzzaman (Co)
    b. Yunan Pramuditya
    c. Murtadhon Dewandra Yudistira
    d. Dimasruhin Farhan
    e. Reza Adam Isdinata
    f. Achmad Adib Azizy Fahmy
    g. Mokhammad Ilvan
    h. Bagus Satrio
    i. Alfred Rajendra Wijaya
    j. Ahmad Fasih Minan Abu Hadziq

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

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 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 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. Mendata list keterangan penyakit dari peserta.
d. Mendata list kebutuhan obat-obatan umum dan pengadaanya.
e. Mengetahui berbagai macam penanganan terhadap pasien.
f. Menyediakan pos kesehatan pada hari H dibeberapa area lokasi.
g. Bersiaga penuh selama hari H diarea lokasi.

10. Sie Kesehatan memiliki tugas

a. Bertanggung jawab dengan segala sesuatu yang berkaitan dengan Kesehatan.
b. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
c. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

11. Sie Koordinator Lapangan memiliki tugas

a. Membuat tata tertib kegiatan.
b. Mengawasi peserta dan panitia.
c. Memberi sanksi kepada peserta dan panitia yang tidak disiplin.
d. Bertanggung jawab pada seluruh kegiatan kepanitiaan saat dilapangan.
e. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
f. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

12. Sie Pendamping memiliki tugas

a. Mendampingi peserta selama kegiatan berlangsung.
b. Mengarahkan peserta dalam mengikuti kegiatan.
c. Bertindak sebagai inspirator dan motivator bagi seluruh peserta.
d. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
e. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia**.**

13. Sie Kreatif memiliki tugas

a. Membuat gerakan dan salam kegiatan.
b. Memimpin *ice breaking* saat kegiatan.
c. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
d. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.