KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)
KOMUNITAS MUSIK STUDIO TIGA (KOMMUST)
PERIODE 2023
Sekretariat: Jalan Gajayana No.50 Malang 65144, Website: www.ukmkommust.com
Email: ukm.kommust@gmail.com No.Telp: 0813-1601-1078

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR : Un.03.008.SK.03/UKM-KOMMUST/XXIV.05.2023
Tentang
Pengangkatan dan Pengesahan Kepanitiaan
MUSIK PARKIR
PERIODE 2023

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 2023, 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, 02 Mei 2023

PENGURUS UKM KOMMUST
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
PERIODE 2023

Ketua Umum	**Sekretaris**
HAFIZ BAGAS RIANTAMA	**FITRAH MUHAMMAD FIRDAUS**
NIA. 369.10.06.99.D.XXI	**NIA. 365.10.06.99.D.XXI**

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)
KOMUNITAS MUSIK STUDIO TIGA (KOMMUST)
PERIODE 2023
Sekretariat: Jalan Gajayana No.50 Malang 65144, Website: www.ukmkommust.com
Email: ukm.kommust@gmail.com No.Telp: 0813-1601-1078

LAMPIRAN

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

SUSUNAN KEPANITIAAN
MUSIK PARKIR
UKM KOMMUST
PERIODE 2023

Steering Committee :

1. Hafiz Bagas Riantama *(Ketua Pelaksana)*
2. Andini Ferdiana *(Sekretaris)*
3. Fatimah Azizah Amin *(Bendahara)*
4. Meyriza Sativa *(Sie Acara)*
5. Rizki Hidayatullah *(Sie Humas)*
6. Hamzi Lubawi Zaim *(Sie PDD)*
7. Ikhsan Maulana Salam *(Sie Konsumsi)*
8. Muhammad Hilmy G. *(Sie Akomodasi)*
9. Ratna Nabila Permataningrum *(Sie Kesekretariatan)*
10. M. Rifky Maulana Tsani *(Sie Keamanan)*

Organizing Committee :

1. Ketua Pelaksana : Syamri Nur Hidayat
2. Sekretaris : Minke Aulan Nisa
3. Bendahara : Roudhotul Jannah

1. Sie Acara
   a. Ahmad Rozak Prakosa (Co)
   b. Salsa Afrieni
   c. Advia Kusuma Al Zam Zami
   d. Dafin Ardiano
   e. Arzaqi Meru Dwi Pantara
2. Sie Humas
   a. Andrian Ahmad Maulana (Co)
   b. Faya Robbi Balligh ‘Anni
   c. Ulvie Triana Tasyadani
   d. Hanif Nurkholis
   e. Miftahul Farichah
3. Sie Publikasi,Dekorasi dan Dokumentasi
   a. Galih Narendra Muhamad (Co)
   b. Mohamad Badrus Syarof Alfatih
4. Sie Konsumsi
   a. Andini Fitri Nur Fadilah (Co)
   b. Tiara Nur Hidayah
   c. Muhamad Asro Hisbul Wathoni
5. Sie Akomodasi
   a. Yunan Pramuditya. (Co)
   b. Haikal Fauzan Balcher
   c. Mohammad Aqimuddin Al Majid
   d. Murtadhon Dewandra Yudistira

6. Sie Kesekretariatan
   a. Zahra Nabila Maulani (Co)
   b. Nanda Ayu Fajriah
   c. Nurmaini Hasanah

7. Sie Keamanan
   a. Oktaviano Afrizal (Co)
   b. M. Khanif Mustafid
   c. Defan Ardana

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.