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.03.016.SK.05/UKM-KOMMUST/XXIV.07.2023
Tentang
Pengangkatan dan Pengesahan Kepanitiaan
DIKLAT DISMUSIK XXIV
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, 14 Juli 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
DIKLAT DISMUSIK XXIV
UKM KOMMUST
PERIODE 2023

Steering Committee :

1. Hafiz Bagas Riantama (*Ketua Pelaksana*)
2. Fitrah Muhammad Firdaus (*Sekretaris*)
3. Anindi (*Bendahara*)
4. Maureta Etna Riska Safrina (*Sie Acara*)
5. Siti Nurhaliza (*Sie Humas*)
6. Evita Ummul Choiroh (*Sie PDD*)
7. Nyco Dhana Rohman (Sie Konsumsi)
8. Maulana Mahrus (*Sie Akomodasi*)
9. Alifah Aulia Putri Difayanti (*Sie Kesekretariatan dan Kesehatan*)
10. M. Irsyad Al Abdillah (*Sie Koordinator Lapangan*)
11. Noureel Alya Shahvithri (*Sie Pendamping*)
12. Ludy Wiji Lestari (*Sie Kreatif*)

Organizing Committee :

1. Ketua Pelaksana : M. Rifky Maulana Tsani
2. Sekretaris : Shafira Haifa' Annisa Nuha'
3. Bendahara : Baiq Nadia Sri Hidayati

1. Sie Acara
   a. Al Ikhlasul Hakimi (Co)
   b. Meyriza Sativa
   c. Beby Yoana Anggriani
   d. Sunairah
   e. Ahmad Rozak Prakosa
   f. Roudhotul Jannah
   g. Advia Kusuma Al Zam Zami

2. Sie Humas
   a. Zulfa Afifatuz Zuhriyah (Co)
   b. Rizki Hidayatullah
   c. Iqbal Zul Fauzan
   d. Aisyah Dinda Prigustami
   e. Venya Nabila Virdausy
   f. Andrian Ahmad Maulana
   g. Haikal Fauzan Balcher

3. Sie Publikasi,Dekorasi dan Dokumentasi
   a. Yudhistira Eka Saputra (Co)
   b. Aquanusi Nabila Shaqinah
   c. Bachtiar Naufal Zain
   d. Herdin Lucky Ananda
   e. Ulvie Triana Tasyadani
   f. Galih Narendra Muhamad

4. Sie Konsumsi
   a. Alfy Rifatul H. (Co.)

b. Fahmi Afiyatil Abdani
c. Diva Azzahra Salsabila
d. Afrida Avrillya
e. Devana Nur Neisyiah
f. Yunan Pramuditya
g. Oktaviano Afrizal
h. Ahmad Yusron

5. Sie Akomodasi
   a. Ikhsan Maulana Salam (Co)
   b. Ali Husin
   c. Bismi Muzakki A.
   d. Muhammad Hilmy G.
   e. Ahmad Zacky R.
   f. M. Khanif Mustafid
   g. Abdul Roji
   h. Defan Ardana
   i. Murtadhon Dewandra Y.

6. Sie Kesekretariatan & Kesehatan
   a. Nur Ainurrakhmah (Co)
   b. Jacques Ivellyx R. M.
   c. Putri Ajeng Pangestu
   d. Nasrulloh
   e. Anisa Febrianti
   f. Zahra Nabila Mualani
   g. Nurmaini Hasanah
   h. Ummimatus Sakdiyah
   i. Faya Robbi Balligh
   j. Hanif Nurkholis
   k. Muhammad Badrus Syarof
   l. Dafin Ardiano

7. Sie Koordinator Lapangan
   a. M. Tegar Firdaus (Co)
   b. Nanda Meyana Putri
   c. Efriant Adam Surya
   d. Arzaqi Meru Dwi
   e. Salsa Afrieni

8. Sie Pendamping
   a. Moura Nadelyn (Co.)
   b. Tesya Syiar Madani
   c. Fildzah Fathinah
   d. Muhammad Hamzah Al-Fadhil
   e. Ratna Nabila Permataningrum
   f. Hamzi Lubawi Zaim
   g. Nanda Ayu Fajriah

9. Sie Kreatif
   a. Minke Aulan Nisa (Co)
   b. Syamri Nur Hidayat
   c. Tiara Nur Hidayah

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 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 & Kesehatan 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.
h. Bertanggung jawab dengan segala sesuatu yang berkaitan dengan Kesehatan
i. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
j. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

10. 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.

11. Sie Pendamping memiliki tugas

g. Mendampingi peserta selama kegiatan berlangsung.
h. Mengarahkan peserta dalam mengikuti kegiatan.
i. Bertindak sebagai inspirator dan motivator bagi seluruh peserta.
j. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
k. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

12. 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.