



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA "MMTC" YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Magelang Km. 6 Yogyakarta 55284 INDONESIA
Telepon : Pimpinan (0274) 586512
(0274) 561531, 562513, 623537, 7474201

Fax : (0274) 586561, 623537, 623460
e-mail : Info@mmtc.ac.id
Website : www.mmtc.ac.id

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
NOMOR 03 TAHUN 2022

TENTANG

KETUA PROGRAM STUDI, SEKRETARIS PROGRAM STUDI, KEPALA PUSAT,
SEKRETARIS PUSAT DAN KEPALA UNIT SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
PERIODE TAHUN 2022 - 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah berakhirnya masa jabatan Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat, Sekretaris Pusat dan Kepala Unit Sekolah Tinggi Multi Media dan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan akademik, dipandang perlu menetapkan Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat, Sekretaris Pusat dan Kepala Unit Sekolah Tinggi Multi Media Periode 2022 -2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada diktum "a", dipandang perlu menerbitkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media tentang Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat, Sekretaris Pusat dan Kepala Unit Sekolah Tinggi Multi Media Periode 2022 -2024;
- c. bahwa pegawai yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu sebagai Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat, Sekretaris Pusat dan Kepala Unit Sekolah Tinggi Multi Media Periode 2022 -2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82);

5. peraturan...

5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1278);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1480);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
8. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 666 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;


MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA TENTANG KETUA PROGRAM STUDI, SEKRETARIS PROGRAM STUDI, KEPALA PUSAT, SEKRETARIS PUSAT DAN KEPALA UNIT SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA PERIODE 2022 - 2024.
- KESATU : Menunjuk dan mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam Lajur (3) dalam Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lajur (2) Lampiran I Keputusan ini, selanjutnya disebut Pejabat Akademik STMM 2022-2024;
- KEDUA : Pejabat Akademik STMM 2022-2024 bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan program tridharma perguruan tinggi sesuai dengan bidang tugasnya, sebagaimana diatur dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Akademik STMM 2022-2024 bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Multi Media;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan semestinya;

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 3 Januari 2022

Ketua,

Noor Iza

Nama	Jabatan	Paraf
Sudono	Puket I	
Nunuk Parwati	Puket II	
Ulil Hakam	Koord. AU	

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
NOMOR 03 TAHUN 2022

**KETUA PROGRAM STUDI, SEKRETARIS PROGRAM STUDI,
KEPALA PUSAT, SEKRETARIS PUSAT DAN KEPALA UNIT
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA PERIODE 2022 – 2024**

No	Jabatan	Nama/NIP/NIDN/ Pangkat/Gol. Ruang/NPWP
1	Ketua Program Studi Manajemen Informasi dan Komunikasi (MIK)	Drs. Sigit Purnomo, M.Si. 196010101986031011 3710106001 Pembina Tk. I / IVb 68.201.542.5-542.000
2	Sekretaris Program Studi Manajemen Informasi dan Komunikasi (MIK)	Dhety Chusumastuti, SE, MM. 198505312009012004 3731058501 Penata / IIIc 25.371.627.8-542.000
3	Ketua Program Studi Manajemen Produksi Siaran (Manaprodsi)	Drs. Jochananto DTW, M.Si. 196206061989031006 3706066201 Pembina / IVa 67.479.788.1.543.000
4	Sekretaris Program Studi Manajemen Produksi Siaran (Manaprodsi)	Sony Wibisono, SS. M.Sn. 198106252015041001 3725068101 Penata / III c 732108014541000
5	Ketua Program Studi Manajemen Produksi Pemberitaan (Manarita)	Drs. Basirun, M.Pd. 196111061990031004 3706116101 Pembina / IVa 67.201.542.5-542.000
6	Sekretaris Program Studi Manajemen Produksi Pemberitaan (Manarita)	Siti Sarifah, S.PT., M.Si 197801181998032004 3718017801 Penata / IIIc 67.479.926.7-542.000
7	Ketua Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi (Matekstosi)	Sunarsa, S.PT., M.Sn. 196105181983031001 3718056101 Penata / III c 24.527.942.7-542.000



No	Jabatan	Nama/NIP/Pangkat / Gol. Ruang
8	Sekretaris Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi (Matekstosi)	Ade Wahyudin, MT 198512272019021002 0627128502 Penata Muda Tk.I/III c 66.571.969.6-409.000
9	Ketua Program Studi Animasi	Sarwanto, S.Pd, M.Cs. 196605151996031003 3715056601 Penata Tk.I/III d 67.479.890.5-542.000
10	Sekretaris Program Studi Animasi	Atmaja Septa Miyosa, SPd., M.Sn. 198609302015041001 0530098601 Penata /III c 98.057.650.8-542.000
11	Ketua Program Studi Teknologi Permainan	RB. Hendri Kuswanto, M.Kom 197606242007011002 3724067601 Penata /III c 67.479.878.0-542.000
12	Sekretaris Program Studi Teknologi Permainan	Adi Sucipto, ST, MT 198003292015041001 0629038003 Penata/IIIc 25.673.222.3-502.000
13	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Tri Anggraeni, S.Kom., MS. 198405152009012004 3715058401 Penata Muda Tk.I /III b 25.374.489.0-655.000
14	Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Yolanda Presiana Desi, S.IP., MA 198306162009122002 3716068301 Penata /III c 24.851.040.6-542.000
15	Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	Drs. Bambang Sujarwadi, M.Pd 196610271993031002 3727106601 Pembina/ IVa 67.479.810.3-542.000
16	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	Dina Dwika Oktora, M.Sn 198110252008032002 3725108101 Penata /IIIc 67.479.863.2-543.000

No	Jabatan	Nama/NIP/Pangkat / Gol. Ruang
17	Kepala Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Candra Santosa, ST, M.Eng 198502162009011002 Penata / IIIc 69.530.130.9-526.000
18	Kepala Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Yeni Rachmayanti, SH 1968041119996032001 Penata Tk. I/III d 67.479.807.9-542.000
19	Kepala Unit Laboratorium Pendidikan	Kelik Erlambang, S.Kom 197506232007011003 Penata / IIIc 67.479.879.8-541.000
20	Kepala Unit Studio dan Pemancar	Prayitno, S.PT 196512051991031007 Penata Tk. I / III d 69.607.389.9-543.000

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Padatanggal : 3 Januari 2022

Ketua,

 Noor Iza

Nama	Jabatan	Paraf
Sudono	Puket I	
Nunuk Parwati	Puket II	
Uil Hakam	Koord. AU	

**URAIAN TUGAS KETUA PROGRAM STUDI, SEKRETARIS PROGRAM STUDI,
KEPALA PUSAT, SEKRETARIS PUSAT DAN KEPALA UNIT SEKOLAH TINGGI
MULTI MEDIA PERIODE 2022-2024**

1. Ketua Program Studi:

1. merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mata kuliah, silabi, bahan ajar, satuan acara perkuliahan) sesuai program studinya;
2. menyusun spesifikasi program studi;
3. menyusun status/kondisi mahasiswa setiap semester;
4. menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah (termasuk praktikum) dan melakukan distribusi dosen wali dan monitoring perwalian;
5. bertanggung jawab terhadap proses KRS mahasiswa setiap semester;
6. mengendalikan proses belajar mengajar di program studi;
7. melakukan penyetaraan nilai bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur;
8. melakukan penilaian kinerja dosen program studi dalam unit Tri Dharma;
9. menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen wali untuk yudisium;
10. menyelenggarakan yudisum berkoordinasi dengan Subbagian Pendidikan dan Pengajaran dan Subbagian Administrasi Akademik;
11. melakukan sinkronisasi/koordinasi berbagai kebijakan akademik dengan level sejenjang;
12. membina kualitas kegiatan Himpunan Mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa;
13. menginformasikan kebutuhan kerjasama sesuai kompetensi program studi kepada Puket I;
14. melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerjasama;
15. mengembangkan materi perkuliahan (termasuk praktikum);
16. mengkoordinasikan kegiatan Tri Dharma dengan Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran, Unit Perpustakaan dan Dokumentasi, Unit Laboratorium Pendidikan, serta Unit Studio dan Pemancar;
17. melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai;
18. membuat laporan tiap semester baik untuk keperluan manajemen, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), maupun pihak lain (Dikti);
19. melaksanakan proses ijin penyelenggaraan program studi dan proses akreditasi/ reakreditasi program studi;
20. membentuk Tim Penjaminan Mutu Program Studi (TPMPS) untuk melaksanakan SPMI di tingkat program studi;
21. membantu Ketua melakukan penilaian prestasi kerja bagi pejabat fungsional dosen;
22. menyusun laporan kegiatan dan keuangan program studi kepada Puket I;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media.
24. Melakukan konversi mata kuliah program MBKM ke program kurikulum STMM

2. Sekretaris Program Studi:

1. merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mata kuliah, silabi, bahan ajar, satuan acara perkuliahan) sesuai program studinya;
2. menyusun spesifikasi program studi;
3. menyusun status/kondisi mahasiswa setiap semester;
4. menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah (termasuk praktikum) dan melakukan distribusi pembimbing akademik;
5. bertanggung jawab terhadap proses KRS mahasiswa setiap semester;
6. mengendalikan proses belajar mengajar di program studi;
7. melakukan penyetaraan mata kuliah dan penyetaraan nilai bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur;
8. menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen wali untuk yudisium dan menyelenggarakan yudisium berkoordinasi dengan Sub koordinator Pendidikan dan Pengajaran dan Sub koordinator Administrasi Akademik;
9. melakukan sinkronisasi/koordinasi berbagai kebijakan akademik dengan level sejenjang;
10. membina kualitas kegiatan Himpunan Mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa;
11. menginformasikan kebutuhan kerjasama sesuai kompetensi program studi kepada Puket I;
12. melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerjasama;
13. mengembangkan materi perkuliahan (termasuk praktikum);
14. mengkoordinasi kegiatan Tri Dharma dengan Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran, Unit Perpustakaan dan Dokumentasi, Unit Laboratorium Pendidikan, serta Unit Studio dan Pemancar;
15. melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai;
16. membuat laporan tiap semester baik untuk keperluan manajemen, SPMI, maupun pihak lain (Dikti);
17. melaksanakan proses ijin penyelenggaraan program studi dan proses akreditasi/ reakkreditasi program studi;
18. membentuk TPMPS untuk melaksanakan SPMI di tingkat program studi;
19. membantu Ketua melakukan penilaian prestasi kerja bagi pejabat fungsional dosen;
20. menyusun laporan kegiatan dan keuangan program studi kepada Puket I;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media.

3. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat :

1. menyusun program dan anggaran bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
2. menyusun pedoman pengelolaan penelitian yang mencakup 1) kebijakan dasar implementasi, 2) monitoring dan evaluasi penelitian, 3) penanganan dan pelaksanaan penelitian, 4) perencanaan dan pelaksanaan penelitian, dokumentasi proposal penelitian, dan hasil penelitian yang mudah diakses oleh semua pihak;
3. menyusun pedoman pengelolaan pengabdian masyarakat;
4. memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dimanfaatkan sivitas akademika dan masyarakat pengguna;
5. melakukan penggalangan sumber daya penelitian bersinergi dengan industri dan institusi penelitian;
6. melakukan promosi/publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat;

7. melaksanakan Kuliah Kerja Nyata tematik mahasiswa sebagai wahana penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
8. menyelenggarakan pertemuan ilmiah dosen baik pada taraf lokal, nasional, maupun internasional;
9. menyusun dan melaksanakan program peningkatan kemampuan meneliti bagi dosen dan mahasiswa;
10. memfasilitasi pelaksanaan penelitian lintas, multi, interdisipliner;
11. menyusun dan melaksanakan program penjaminan mutu penelitian secara berkelanjutan;
12. meningkatkan kegiatan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat;
13. menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama penelitian dengan pihak eksternal;
14. melakukan survei kepuasan terhadap masyarakat;
15. menyusun indikator kinerja bidang penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
17. melaksanakan negosiasi dan perundingan dalam pembuatan perjanjian dengan pihak lain di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
18. melaksanakan diseminasi berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
19. meningkatkan dan atau mengembangkan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat;
20. menjalankan kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkaitan dengan pihak eksternal;
21. melakukan pengendalian dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat;
22. menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media

4. Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat :

1. memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dimanfaatkan sivitas akademika dan masyarakat pengguna;
2. membantu menyusun pedoman pengelolaan penelitian yang mencakup 1) kebijakan dan dasar implementasi, 2) monitoring dan evaluasi penelitian, 3) penanganan dan pelaksanaan penelitian, 4) perencanaan dan pelaksanaan penelitian, dokumentasi proposal penelitian, dan hasil penelitian yang mudah diakses oleh semua pihak;
3. membantu menyusun pedoman pengelolaan pengabdian masyarakat;
4. membantu melakukan penggalangan sumber daya penelitian bersinergi dengan industri dan institusi penelitian;
5. membantu melakukan promosi/publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat;
6. membantu menyusun Pedoman Kuliah Kerja Nyata tematik mahasiswa sebagai wahana penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
7. membantu menyelenggarakan pertemuan ilmiah dosen baik pada taraf lokal, nasional, maupun internasional;
8. membantu menyusun dan melaksanakan program peningkatan kemampuan meneliti bagi dosen dan mahasiswa;
9. membantu memfasilitasi pelaksanaan penelitian lintas, multi, interdisipliner;

10. membantu menyusun dan melaksanakan program menjaminan mutu penelitian secara berkelanjutan;
11. membantu meningkatkan kegiatan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat;
12. membantu menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama penelitian dengan pihak eksternal;
13. membantu melakukan survei kepuasan terhadap masyarakat peserta kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
14. membantu menyusun indikator kinerja bidang penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. membantu mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
16. membantu melaksanakan negosiasi dan perundingan dalam pembuatan perjanjian dengan pihak lain di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
17. membantu melaksanakan diseminasi berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
18. membantu meningkatkan dan atau mengembangkan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat;
19. membantu menjalankan kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkaitan dengan pihak eksternal;
20. membantu melakukan pengendalian dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat;
21. membantu menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media.

5. Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran :

1. menyusun program dan anggaran bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
2. merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu pendidikan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
3. menyusun dan mengembangkan instrumen evaluasi internal mutu pendidikan;
4. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal mutu pendidikan;
5. melaksanakan evaluasi dan audit mutu internal dalam rangka mengukur kinerja Sekolah Tinggi Multi Media;
6. mengembangkan konsep dan system pengajaran berdasarkan *student learning*;
7. mengembangkan konsep dan system pengajaran berdasarkan penelitian;
8. menyusun rencana pengembangan pendidikan;
9. melakukan kajian manajemen pembelajaran;
10. mengembangkan dan mendorong pelaksanaan penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media;
11. mengembangkan jaringan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik dengan perguruan tinggi;
12. memberikan masukan dan rekomendasi kepada unit-unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media terkait penjaminan mutu;
13. mendiagnosa kelemahan-kelemahan proses akademik dan membantu jurusan/program studi dalam peningkatan mutu pendidikan;
14. memberikan rekomendasi terhadap penyusunan portofolio program studi;
15. mengkomunikasikan seluruh langkah/kegiatan penjaminan mutu;
16. melaksanakan dan mengembangkan pengolahan data dan sistem informasi penjaminan mutu;

17. menyelenggarakan pendampingan dan pengembangan sumber daya manusia, berkoordinasi dengan Sub Koordinator Kepegawaian dan unit kerja terkait serta kerjasama dalam bidang penjaminan mutu pendidikan, *training*, dan konsultasi baik dalam tataran lokal, regional, maupun nasional;
18. merencanakan dan menyusun pengembangan mutu pendidikan yang mencakup pernyataan mutu, kebijakan mutu, unit pelaksana standar mutu, prosedur mutu, instruksi kerja, pentahapan sasaran mutu yang terintegrasi dalam suatu sistem dokumen;
19. melaksanakan monitoring penjaminan mutu tidak lanjut dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, sarana prasarana, keuangan, dan manajemen;
20. menyusun pedoman pengelolaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran yang mudah diakses oleh semua pihak;
21. menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran secara berkelanjutan;
22. menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran dengan pihak eksternal;
23. melakukan survei kepuasan terhadap masyarakat;
24. menyusun indikator kinerja bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
25. mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
26. melaksanakan negosiasi dan perundingan dalam pembuatan perjanjian dengan pihak lain di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
27. melaksanakan diseminasi berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
28. meningkatkan dan atau mengembangkan mutu pembelajaran;
29. menjalankan kebijakan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran yang berkaitan dengan pihak eksternal;
30. melakukan pengendalian dan evaluasi penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
31. melakukan konsultasi dengan Puket I, serta berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan STMM terkait dengan pelaksanaan tugas;
32. menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media.

6. Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran :

1. membantu menyusun program dan anggaran bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
2. membantu merencanakan dan melaksanakan system penjaminan mutu pendidikan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
3. membantu menyusun dan mengembangkan instrument evaluasi internal mutu pendidikan;
4. membantu mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal mutu pendidikan;
5. membantu melaksanakan evaluasi dan audit mutu internal dalam rangka mengukur kinerja Sekolah Tinggi Multi Media;
6. membantu mengembangkan konsep dan system pengajaran berdasarkan *student learning*;
7. membantu mengembangkan konsep dan system pengajaran berdasarkan penelitian;

8. membantu menyusun rencana pengembangan pendidikan;
9. membantu melakukan kajian manajemen pembelajaran;
10. membantu mengembangkan dan mendorong pelaksanaan penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media;
11. membantu mengembangkan jaringan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik dengan perguruan tinggi;
12. membantu memberikan masukan dan rekomendasi kepada unit-unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media terkait penjaminan mutu;
13. membantu mendiagnosa kelemahan-kelemahan proses akademik dan membantu jurusan/program studi dalam peningkatan mutu pendidikan;
14. membantu melaksanakan dan mengembangkan pengolahan data dan sistem informasi penjaminan mutu;
15. membantu merencanakan dan menyusun pengembangan mutu pendidikan yang mencakup pernyataan mutu, kebijakan mutu, unit pelaksana standar mutu, prosedur mutu, instruksi kerja, pentahapan sasaran mutu yang terintegrasi dalam suatu sistem dokumen;
16. membantu melaksanakan monitoring penjaminan mutu tidak lanjut dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, sarana prasarana, keuangan, dan manajemen;
17. membantu menyusun pedoman pengelolaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran yang mudah diakses oleh semua pihak;
18. membantu menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran secara berkelanjutan;
19. membantu menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran dengan pihak eksternal;
20. membantu melakukan survei kepuasan terhadap masyarakat;
21. membantu menyusun indikator kinerja bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
22. membantu melaksanakan diseminasi berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
23. membantu meningkatkan dan atau mengembangkan mutu pembelajaran;
24. membantu melakukan pengendalian dan evaluasi penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
25. membantu menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media;

9. Kepala Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi:

1. menyusun rencana kerja beserta proyeksi anggaran Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan program kerja Sekolah Tinggi Multi Media
2. memeriksa/mempelajari surat masuk, membuat surat keluar, memeriksa laporan data dan informasi berdasarkan permasalahan, wewenang dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan disposisi atasan dan atau diteruskan langsung kepada yang berkepentingan;
3. mengkoordinasikan kebutuhan pemenuhan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang proses pendidikan dan sistem informasi Sekolah Tinggi Multi Media;
4. merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan layanan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung kinerja organisasi dan penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Multi Media;
5. memasyarakatkan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media untuk mendorong percepatan peningkatan mutu akademik dan non akademik serta organisasi;
6. membangun dan melakukan pengawasan sistem penjaminan mutu pelayanan teknologi informasi dan komunikasi di Sekolah Tinggi Multi Media;
7. memberikan layanan instalasi *software* aplikasi di Sekolah Tinggi Multi Media;
8. mengembangkan *software* teknologi informasi dan komunikasi;
9. menyediakan fasilitas sumber pembelajaran berdasarkan teknologi informasi dan komunikasi;
10. melaksanakan operasional sistem informasi manajemen;
11. mengelola akses internet global, VOIP, audio/*video streaming*;
12. mengelola/memelihara *website* Sekolah Tinggi Multi Media;
13. melaksanakan pelatihan operasional *software* manajemen informasi di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media;
14. melakukan pengumpulan data, analisis, desain, perumusan model terhadap sistem informasi manajemen yang akan dikembangkan di Sekolah Tinggi Multi Media;
15. melaksanakan implementasi pengembangan sistem informasi manajemen
16. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan *monitoring* jaringan computer, server;
17. menyosialisasikan/melakukan pelatihan penggunaan aplikasi TIK yang dikendalikan oleh Pusat Data Kementerian Komunikasi dan Informatika;
18. melakukan koordinasi dan memberikan konsultasi teknis kepada unit-unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media terkait penerapan teknologi informasi dan komunikasi;
19. melaksanakan kebijakan lembaga di Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
20. menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi terhadap peraturan kerja SOP di Unit Teknologi dan Informasi Komunikasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;

21. melakukan kerjasama dengan pihak eksternal atas persetujuan Puket I terkait dengan peningkatan mutu/layanan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
22. membantu Puket I terkait dengan perumusan kebijakan di Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
23. membangun dan mengembangkan sistem informasi organisasi Sekolah Tinggi Multi Media dalam rangka meningkatkan pelayanan publik
24. menyusun dokumen-dokumen yang terkait dengan teknologi informasi dan komunikasi;
25. menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan lain yang diperlukan untuk menunjang unit teknologi informasi dan komunikasi;
26. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk memastikan kegiatan berjalan dengan lancar;
27. melakukan survey kepuasan terhadap masyarakat;
28. melakukan konsultasi dengan Puket I, serta berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media terkait dengan pelaksanaan tugas;
29. menganalisis dan melaporkan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi dan dokumentasi;
30. menyusun laporan tahunan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media.

10. Kepala Unit Perpustakaan dan Dokumentasi:

1. menyusun rencana kerja beserta proyeksi anggaran Unit Perpustakaan dan Dokumentasi sesuai dengan program kerja Sekolah Tinggi Multi Media
2. memeriksa/mempelajari surat masuk, membuat surat keluar, memeriksa laporan data dan informasi berdasarkan permasalahan, wewenang dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan disposisi atasan dan atau diteruskan langsung kepada yang berkepentingan;
3. mengkoordinasikan pelayanan perpustakaan untuk menunjang proses pendidikan dan peningkatan kinerja lembaga;
4. mengelola data terkait dengan perpustakaan dan dokumentasi;
5. melaksanakan kebijakan lembaga di Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
6. menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi terhadap peraturan kerja dan SOP di Unit Perpustakaan dan Dokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
7. melakukan kerjasama dengan pihak eksternal atas persetujuan Puket I terkait dengan peningkatan mutu/layanan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
8. membantu Puket I terkait dengan perumusan kebijakan di Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
9. membangun dan mengembangkan sistem informasi perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi;

10. menyusun dokumen-dokumen yang terkait dengan perpustakaan dan dokumentasi;
11. menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan lain yang diperlukan rencana perpustakaan dan dokumentasi;
12. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi untuk memastikan kegiatan berjalan dengan lancar;
13. melakukan survey kepuasan terhadap masyarakat;
14. melakukan konsultasi dengan Puket I, serta berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media terkait dengan pelaksanaan tugas;
15. mengkoordinasikan penilaian pekerjaan pelaksana dengan sub koordinator Pendidikan dan Pengajaran sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai;
16. menganalisis dan melaporkan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi dan dokumentasi;
17. menyusun laporan tahunan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media.

11. Kepala Unit Laboratorium Pendidikan:

1. menyusun rencana kerja beserta proyeksi anggaran Unit Laboratorium Pendidikan sesuai dengan program kerja Sekolah Tinggi Multi Media
2. memeriksa/mempelajari surat masuk, membuat surat keluar, memeriksa laporan data dan informasi berdasarkan permasalahan, wewenang dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan disposisi atasan dan atau diteruskan langsung kepada yang berkepentingan;
3. menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan bahan baku praktik dan kebutuhan lain yang diperlukan untuk menunjang proses belajar mengajar serta kebutuhan operasional Unit Laboratorium Pendidikan;
4. mengkoordinasikan pelayanan penggunaan dan sarana alat bantu mengajar (audio visual) berupa LCD Projector, Komputer, TV monitor, DVD player, dll;
5. pemeliharaan sarana laboratorium bahasa, laboratorium pemancar, laboratorium elektronika, agar dapat dipergunakan dengan baik;
6. mengelola data terkait dengan laboratorium Pendidikan;
7. melaksanakan kebijakan lembaga di Unit Laboratorium Pendidikan;
8. menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi terhadap peraturan kerja dan SOP di Unit Laboratorium Pendidikan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
9. melakukan kerjasama dengan pihak eksternal atas persetujuan Puket I terkait dengan peningkatan mutu/layanan Unit Laboratorium Pendidikan;
10. membantu Puket I terkait dengan perumusan kebijakan di Unit Laboratorium Pendidikan;
11. membangun dan mengembangkan sistem informasi laboratorium dengan memanfaatkan teknologi informasi;
12. menyusun dokumen-dokumen yang terkait dengan unit laboratorium Pendidikan;
13. menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan lain yang diperlukan untuk menunjang Unit Laboratorium Pendidikan;
14. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Unit Laboratorium Pendidikan untuk memastikan kegiatan berjalan dengan lancar;
15. melakukan survey kepuasan terhadap masyarakat;

16. melakukan konsultasi dengan Puket I, serta berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media terkait dengan pelaksanaan tugas;
17. menganalisis dan melaporkan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi dan dokumentasi;
18. menyusun laporan tahunan Unit Laboratorium Pendidikan;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media.

12. Kepala Unit Studio dan Pemancar:

1. menyusun rencana kerja beserta proyeksi anggaran Unit Studio dan Pemancar sesuai dengan program kerja Sekolah Tinggi Multi Media;
2. memeriksa/mempelajari surat masuk, membuat surat keluar, memeriksa laporan data dan informasi berdasarkan permasalahan, wewenang dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan disposisi atasan dan atau diteruskan langsung kepada yang berkepentingan
3. mengkoordinasikan pelayanan/penggunaan dan pemeliharaan peralatan Studio Radio dan Televisi, *Automation* Siaran dan mobil siaran luar (OB Van) untuk kegiatan praktik mahasiswa maupun kegiatan lain dari dinas;
4. merencanakan pengadaan peralatan Studio Radio-Televisi untuk menunjang kegiatan praktik;
5. merencanakan dan mengusulkan pengadaan dan pemeliharaan peralatan Studio Radio-Televisi untuk sarana pendidikan;
6. merencanakan dan mengusulkan pengadaan dan pemeliharaan peralatan Radio dan TV Komunitas untuk sarana pelatihan penyiaran;
7. mengelola data terkait dengan studio dan pemancar;
8. melaksanakan kebijakan lembaga di Unit Studio dan Pemancar;
9. menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi terhadap peraturan kerja dan SOP di Unit Studio dan Pemancar;
10. melakukan kerjasama dengan pihak eksternal atas persetujuan Puket I terkait dengan peningkatan mutu/layanan Unit Studio dan Pemancar;
11. membantu Puket I terkait dengan perumusan kebijakan di Unit Studio dan Pemancar;
12. membantu Puket I terkait dengan perumusan kebijakan di Unit Studio dan Pemancar khususnya Radio dan TV Komunitas;
13. membangun dan mengembangkan sistem informasi studio dengan memanfaatkan teknologi informasi;
14. menyusun dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan unit studio dan pemancar;
15. menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan lain yang diperlukan untuk menunjang Unit Studio dan Pemancar;
16. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Unit Studio dan Pemancar untuk memastikan kegiatan berjalan dengan lancar;
17. melakukan survey kepuasan terhadap masyarakat;
18. melakukan konsultasi dengan Puket I serta berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media terkait dengan pelaksanaan tugas;



19. menganalisis dan melaporkan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi dan dokumentasi;
20. menyusun laporan tahunan Unit Studio dan Pemancar;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 3 Januari 2022

Ketua,



Noor Iza

Nama	Jabatan	Paraf
Sudono	Puket I	
Nunuk Parwati	Puket II	
Ulil Hakam	Koord AU	