



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA

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

Fax : (0274) 586561, 623537, 623460
Email: info@mmtc.ac.id

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG

PIMPINAN, PENDUKUNG TRI DHARMA DAN TIM KERJA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA

KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem kerja instansi pemerintah sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, perlu segera membentuk tim kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf "a", dipandang perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media tentang Pimpinan, Pendukung Tri Dharma, dan Tim Kerja Sekolah Tinggi Multi Media.

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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 6037);

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan iOTENTIK/BSrE

5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 491 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Administrasi;
8. Keputusan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA TENTANG PIMPINAN, PENDUKUNG TRI DHARMA DAN TIM KERJA DI LINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA.

KESATU : Menetapkan Pimpinan Perguruan Tinggi, Pimpinan Pendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi, Ketua Tim dan Anggota di Lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini;

KEDUA : Pimpinan Perguruan Tinggi, Pimpinan Pendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi, Ketua Tim dan Anggota di Lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media memiliki tugas mendukung dan menjalankan tugas pemenuhan Perjanjian Kerja Ketua Sekolah Tinggi Multi Media sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini;

KETIGA : Dalam pelaksanaan tugasnya, Pimpinan Perguruan Tinggi, Pimpinan Pendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi, Ketua Tim dan Anggota sebagaimana dimaksud dalam butir "KESATU" bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Multi Media;

KEEMPAT : Pada saat mulai berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Nomor 49 Tahun 2025 tentang Pimpinan, Pendukung Tri Dharma dan Tim Kerja Sekolah Tinggi Multi Media dinyatakan dicabut dan tidak berlaku;






KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 12 Januari 2026

KETUA,



R.M. AGUNG HARIMURTI

Persetujuan						
Ketua SPI	Ses. Senat	Puket I	Puket II	Puket III	Kabag AU	Kabag AAK
						

Persetujuan					
Kapus PPM	Kapus Penjamu	Kanit TIK	Kanit Perpustakaan	Kanit Laboratorium	Kanit Studio dan Pemancar
					

TIM KERJA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA

PENANGGUNGJAWAB : **Dr. R. M. Agung Harimurti, M.Kom**
Ketua STMM Yogyakarta

PIMPINAN PERGURUAN TINGGI

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Ketua STMM	R. M. Agung Harimurti	Melaksanakan tugas dan kolaborasi sebagai Ketua Sekolah Tinggi Multi Media.
Pembantu Ketua I Bidang Akademik	Shinto Dwirawati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kolaborasi sebagai Pembantu Ketua Bidang Akademik. 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum pada STMM. 3. Menyusun laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas kepada Ketua STMM. 4. Mengkoordinasikan kerjasama bidang Akademik. 5. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kampus merdeka. 6. Mengkoordinasikan administrasi akademik dan database mahasiswa. 7. Mengkoordinasikan tercapainya akreditasi prodi dan lembaga secara baik. 8. Mengkoordinasikan perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan bidang Akademik. 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait.
Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum	RB. Hendri Kuswantoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kolaborasi sebagai Pembantu Ketua Bidang Umum. 2. Mengkoordinasikan unit-unit di dalam STMM. 3. Menyusun laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas kepada Ketua STMM. 4. Mengkoordinasikan kerjasama bidang Umum. 5. Mengkoordinasikan dukungan manajemen sarana dan prasarana kampus STMM. 6. Mengkoordinasikan dukungan manajemen SDM. 7. Mengkoordinasikan tercapainya akreditasi prodi dan lembaga secara baik. 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait.
Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan	Siti Sarifah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kolaborasi sebagai Pembantu Ketua Bidang kemahasiswaan dan alumni. 2. Mengkoordinasikan unit kegiatan kemahasiswaan di dalam STMM. 3. Menyusun laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas kepada Ketua STMM. 4. Mengkoordinasikan kerjasama bidang Kemahasiswaan dan alumni. 5. Mengkoordinasikan dukungan manajemen kehidupan kemahasiswaan dan satgas penanganan kekerasan 6. Mengkoordinasikan dukungan manajemen karir dan alumni. 7. Mengkoordinasikan tercapainya akreditasi prodi dan lembaga secara baik. 8. Mengkoordinasikan perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan bidang kemahasiswaan. 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait.

JURUSAN, PRODI, PUSAT dan UNIT PERGURUAN TINGGI

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Jurusan Penyiaran		
Ketua Jurusan	Ari Mintarti Murbaningsih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas/mengelola Jurusan Penyiaran (Ketua Jurusan). 2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 4. Melaksanakan Kegiatan PKM. 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
Sekretaris Jurusan	Joehananto D.T Widodo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Jurusan Penyiaran. 2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 4. Melaksanakan Kegiatan PKM. 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
Program Studi Manajemen Produksi Siaran (Manaprodsi)		
Ketua Prodi Manajemen Produksi Siaran	Sony Wibisono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai kaprodi Manaprodsi. 2. Melakukan koordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan Pendidikan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Prodi Manaprodsi. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 4. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 5. Melaksanakan Kegiatan PKM. 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
Sekretaris Prodi Manajemen Produksi Siaran	Dina Dwika Oktora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Manaprodsi. 2. Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Ketua Prodi dalam pelaksanaan tugas di lingkup prodi. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 4. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 5. Melaksanakan Kegiatan PKM. 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen. 7. Melaksanakan persiapan menempuh program S3.
Anggota	Edi Giantoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.

	Heriyanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Yuni Wulandari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Kundori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Bintarto Wicaksono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Arga Fiananta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Elan Baskara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Sulistiyani (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Manajemen Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan presensi Dosen c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen. d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen. e) Menyusun SK Pengajar Teori. f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA. g) Mengelola Data Dosen pada SIA. 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Manajemen Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan Log Book Praktikum. c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik. d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktikum.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS. b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS . c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu . d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu . e) Menyusun SK Ujian Praktik Individu. f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian TA. g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji TA. h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA. 4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK Pembimbing Akademik.
	Elita Azmi Khoirun Nisa (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Manajemen Produksi Siaran. 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Manajemen Produksi Siaran. 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Manajemen Produksi Siaran. 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Manajemen Produksi Siaran. 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Siaran.
Program Studi Manajemen Produksi Berita (Manarita)		
Ketua Prodi Manajemen Produksi Berita	Diyah Ayu Karunianingsih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Kaprodi Manarita 2. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi. 3. Mengkoordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi. 4. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita. 5. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan Penelitian. 6. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan PKM. 7. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
Sekretaris Prodi Manajemen Produksi Berita	Siti Asiatun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Manarita. 2. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas di lingkup prodi. 3. Melakukan koordinasi dan pengurusan administrasi kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita. 5. Melaksanakan Kegiatan Penelitian.

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Melaksanakan Kegiatan PKM. 7. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
Anggota Prodi Manajemen Produksi Berita	Shinto Dwirawati	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Siti Sarifah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Dwi Korina Relawati	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Kusumo Gambriyanto	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar. 2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita. 3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 4. Melaksanakan Kegiatan PKM. 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Sudono	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Basirun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.

	Mufadhol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Susanto Tri Wibowo (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Manajemen Produksi Berita Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. <ol style="list-style-type: none"> b) Menyiapkan presensi Dosen. c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen. d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen. e) Menyusun Surat Keputusan Pengajar Teori. f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA. g) Mengelola Data Dosen pada SIA. 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Manajemen Produksi Berita. <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan Log Book Praktikum. c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik. d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktikum. 3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Produksi Berita. <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS. b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS. c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu. d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu. e) Menyusun Surat Keputusan Ujian Praktik Individu. f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA). g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji TA. h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA. 4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Berita. <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK Pembimbing Akademik.
	Slamet Triyadi (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Manajemen Produksi Berita. 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Manajemen Produksi Berita. 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Manajemen Produksi Berita.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Manajemen Produksi Berita. 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian. 6. berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Berita.
Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran (Matekstosi)		
Ketua Prodi Matekstosi	David Kristiadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Kaprodi Matekstosi. 2. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi. 3. Mengkoordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi. 4. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi. 5. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan Penelitian. 6. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan PKM. 7. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
Sekretaris Prodi Matesktosi	Margareth Dyah Anggraini Widirahayu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Matekstosi. 2. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas di lingkup Prodi. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi. 4. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 5. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic. 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
Anggota Prodi Matesktosi	Ch. Aprilina Dwi Astuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Tituk Utari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen. 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3.
	Karna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.

	Marwiyati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Nanang Susetyo (Tubel)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Tugas Belajar S3. 2. Melaporkan perkembangan Tugas Belajar S3 setiap semester.
	Ade Wahyudin (Tubel)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Tugas Belajar S3. 2. Melaporkan perkembangan Tugas Belajar S3 setiap semester.
	Lilik Jatmiko Prasetyo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Daniel Wardana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Isnaeni Nurrohmah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Kartikadyota Kusumaningtyas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Imam Hanafi (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran. <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan presensi Dosen. c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen. d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen. e) Menyusun SK Pengajar Teori. f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA. g) Mengelola Data Dosen pada SIA. 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran. <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan Log Book Praktikum.

		<ul style="list-style-type: none"> c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik. d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktik. <p>3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS. b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS. c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu. d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu. e) Menyusun SK Ujian Praktik Individu. f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA). g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji TA. h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA. <p>4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK Pembimbing Akademik.
	Tri Suwinarti (admin prodi)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi. 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi. 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi. 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi. 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi.

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Jurusan Komunikasi Informasi Publik		
Ketua Jurusan	Sintar Nababan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas/mengelola Jurusan KIP (Ketua Jurusan) 2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 4. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
Sekretaris Jurusan	-	-

Program Studi Manajemen Informasi dan Komunikasi (MIK)		
Ketua Prodi Manajemen Informasi dan Komunikasi	Bambang Sujarwadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai kaprodi MIK. 2. Melakukan koordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan Pendidikan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Prodi MIK. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 4. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 5. Melaksanakan Kegiatan PKM. 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
Sekretaris Prodi MIK	Diana Khuntari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi MIK. 2. Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas di lingkup prodi. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 4. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 5. Melaksanakan Kegiatan PKM. 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen. 7. Melaksanakan persiapan menempuh program S3.
Anggota Prodi Manajemen Informasi dan Komunikasi	Siti Chotijah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen. 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3.
	Marwan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Irawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Widhiatmini	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.

	Dhety Chusumastuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen. 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3.
	Yolanda Presiana Desi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen. 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3.
	Ardian Setio Utomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen. 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3.
	Arum Marwati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen. 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3.
	Rahmat Rian Hidayat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Nopriadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Abiano Al Affan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Ahmad Abuzar Al Hamdani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.

	I Wayan Jepriana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Penta Eva Tri Buwana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Yanuar Danardono (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan presensi Dosen. c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen. d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen. e) Menyusun SK Pengajar Teori. f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA. g) Mengelola Data Dosen pada SIA. 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan Log Book Praktikum. c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik. d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktik. 3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS. b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS. c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu. d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu. e) Menyusun SK Ujian Praktik Individu. f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian TA. g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji Tugas Akademik. h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA. 4. Melaksanakan administrasi lainnya Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK Pembimbing Akademik.

	Sri Sulastri (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk Mahasiswa Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Manajemen Informasi Komunikasi.
	Sugeng Riyadi (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Manajemen Informasi Komunikasi. 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Manajemen Informasi Komunikasi.

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Jurusan Animasi dan Teknologi Permainan		
Ketua Jurusan	Charles De Haan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas/mengelola Jurusan Animasi & TP (Ketua Jurusan). 2. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 3. Melaksanakan Penelitian Ilmiah. 4. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat. 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Webinar, Workshop, dll).
Sekretaris Jurusan	Sudarman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Jurusan Animasi & TP. 2. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 3. Melaksanakan Penelitian. 4. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat. 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll).

Program Studi Animasi		
Ketua Prodi Animasi	Atmaja Septa Miyosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Prodi Animasi. 2. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi. 3. Mengkoordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi. 4. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita. 5. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan Penelitian. 6. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan PKM. 7. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
Plt. Sekretaris Prodi Animasi	Luvia Nisa Mutmainati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Animasi. 2. Berkoordinasi dengan Ketua Prodi dalam pelaksanaan tugas di lingkup Prodi. 3. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 4. Melaksanakan Penelitian Ilmiah. 5. Melaksanakan PKM. 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Seminar, Workshop, dll).
	Sarwanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 2. Melaksanakan Penelitian. 3. Melaksanakan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll).
	Anton Budi Setyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 2. Melaksanakan Penelitian. 3. Melaksanakan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll).
	Aflah Hanif Hariadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 2. Melaksanakan Penelitian. 3. Melaksanakan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll).
	Edit Rusnita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 2. Melaksanakan Penelitian. 3. Melaksanakan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll).
	Okky Dewantara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 2. Melaksanakan Penelitian. 3. Melaksanakan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll).

	Ria Ripardi Wahyu Lestari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 2. Melaksanakan Penelitian. 3. Melaksanakan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar,dll).
	Selvi Faristasari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 2. Melaksanakan Penelitian. 3. Melaksanakan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar,dll).
	Riko Prasetya (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Animasi. <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan presensi Dosen. c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen. d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen. e) Menyusun SK Pengajar Teori. f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA. g) Mengelola Data Dosen pada SIA. 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Animasi. <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan Log Book Praktikum. c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik. d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktik. 3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Animasi. <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS. b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS. c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu. d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu. e) Menyusun SK Ujian Praktik Individu. f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA). g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji TA. h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA. 4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Animasi. <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK Pembimbing Akademik.

	Dwi Rusmainy Susilowati (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Animasi. 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Animasi. 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Animasi. 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Animasi. 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Animasi.
	Riska Ana Gulang (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan dan ujian pada Prodi Animasi. 2. Melaksanakan pelayanan tatap muka pada Prodi Animasi. 3. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi pada Prodi Animasi. 4. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pada program studi.

Program Studi Teknologi Permainan		
Ketua Prodi Teknologi Permainan	RM. Joko Priyono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Prodi Teknologi Permainan. 2. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi. 2. Mengkoordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan. 4. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan Penelitian. 5. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan PKM. 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
Plt. Sekretaris Prodi Teknologi Permainan	Krisnawan Hartanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Jurusan Animasi & TP. 2. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu. 3. Melaksanakan Penelitian. 4. Melaksanakan PKM. 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar,dll).
Anggota Prodi Teknologi Permainan	RB. Hendri Kuswanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum. 2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan. 3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 4. Melaksanakan Kegiatan PKM. 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Adi Sucipto (Tubel)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Tugas Belajar S3. 2. Melaporkan perkembangan Tugas Belajar S3 setiap semester.

	Sigit Winarso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Tri Anggraeni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen. 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3.
	Rinawati Ciptaningrum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Willhelmus Filianto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Dwi Setiawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Juniana Husna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Anindya Damayanti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.
	Fatikha Akfina Anantaputri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan. 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian. 3. Melaksanakan Kegiatan PKM. 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen.

<p>Emi Lasari (admin prodi)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Teknologi Permainan. <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan presensi Dosen. c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen. d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen. e) Menyusun SK Pengajar Teori. f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA. g) Mengelola Data Dosen pada SIA. 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Teknologi Permainan. <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA. b) Menyiapkan Log Book Praktikum. c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik. d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktikum. 3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Teknologi Permainan. <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS. b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS. c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu. d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu. e) Menyusun SK Ujian Praktik Individu. f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA). g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji TA. h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA. 4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Teknologi Permainan.
<p>Rr. Agus Ratnawati (admin prodi)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Teknologi Permainan. 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Teknologi Permainan. 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Teknologi Permainan. 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Teknologi Permainan. 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Teknologi Permainan.

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM)	Yolanda Presiana Desi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi program dan kegiatan penelitian & pengabdian kepada masyarakat (PKM). 2. Menyusun program dan anggaran bidang penelitian dan PKM. 3. Menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 4. Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk penelitian dan PKM. 5. Membantu akreditasi institusi dan prodi pada bagian penelitian dan pengabdian masyarakat.
Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM)	Juniana Husna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kolaborasi sebagai Sekretaris Pusat PPM. 2. Membantu ketua pusat dalam menyusun program dan anggaran. 3. Membantu ketua pusat dalam menyusun laporan tugas tahunan dan pertanggungjawaban. 4. Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait. 5. Membantu akreditasi institusi dan prodi pada bagian penelitian dan pengabdian masyarakat.
Anggota Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM)	Penta Eva Tri Buwana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua pusat dalam pelaksanaan dan kolaborasi penelitian dan PKM. 2. Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait. 3. Membantu akreditasi institusi dan prodi pada bagian penelitian dan pengabdian masyarakat.
	Anindya Damayanti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua pusat dalam pelaksanaan dan kolaborasi penelitian dan PKM. 2. Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait. 3. Membantu akreditasi institusi dan prodi pada bagian penelitian dan pengabdian masyarakat.
	Shinta Dewi Kusumaningrum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan kesekretariatan pada Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 2. Membantu Kepala Pusat dan Sekretaris Pusat terkait kolaborasi dan kegiatan Penelitian dan PKM. 3. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Membantu akreditasi institusi dan prodi pada bagian penelitian dan pengabdian masyarakat.

PIC Pelatihan, Sertifikasi dan Microcredential	Arum Marwati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan. 2. Menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan micro credential. 3. Menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi untuk dosen, pegawai dan eksternal.
Anggota	Kusumo Gambriyanto	Membantu PIC Pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dan sertifikasi.
	Atmaja Septa Miyosa	Membantu PIC Pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dan sertifikasi.
	Diyah Ayu Karunianingsih	Membantu PIC Pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dan sertifikasi.
	Dwi Setiawan	Membantu PIC Pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan microcredential dan sertifikasi
	Ardian Setio Utomo	Membantu PIC Pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan micro credential dan sertifikasi.
	Aflah Hanif Hariadi	Membantu PIC Pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan micro credential dan sertifikasi.
	Kartikadyota Kusumaningtyas	Membantu PIC Pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan, micro credential dan sertifikasi.
	Selvi Faristasari	Membantu PIC Pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan micro credential dan sertifikasi.
PIC Research Center (CSD)	Kartikadyota Kusumaningtyas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan melakukan evaluasi seluruh kegiatan pusat studi. 2. Menyusun roadmap pengembangan pusat studi. 3. Merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 4. Menjalin kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional. 5. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dan kinerja Pusat Studi kepada pimpinan institusi.
Anggota Research Center (CSD)	Tri Anggraeni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam menyusun roadmap pengembangan pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam melaksanakan kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional.

	Ahmad Abuzar Al Hamdani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam menyusun roadmap pengembangan pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam melaksanakan kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional.
	Daniel Wardhana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam menyusun roadmap pengembangan pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam melaksanakan kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional.
	Septiana Arisa Putri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan administratif program kerja pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam pengelolaan dan pembaruan publikasi media pusat studi.
PIC Research Center (CASG)	I Wayan Jepriana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan melakukan evaluasi seluruh kegiatan pusat studi. 2. Menyusun roadmap pengembangan pusat studi. 3. Merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 4. Menjalin kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional. 5. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dan kinerja Pusat Studi kepada pimpinan institusi.
Anggota Research Center (CASG)	Rahmat Rian Hidayat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam menyusun roadmap pengembangan pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam melaksanakan kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional.
	Oky Dewantara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam menyusun roadmap pengembangan pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam melaksanakan kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional.

	Ria Ripardi Wahyu Lestari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam menyusun roadmap pengembangan pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam melaksanakan kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional.
	Zelin Zuraida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan administratif program kerja pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam pengelolaan dan pembaruan publikasi media pusat studi.
PIC Research Center (Commics)	Bintarto Wicaksono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan melakukan evaluasi seluruh kegiatan Pusat Studi. 2. Menyusun roadmap penelitian pusat studi untuk jangka pendek, menengah, dan panjang 3. Merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 4. Menjalin kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional. 5. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dan kinerja Pusat Studi kepada pimpinan institusi.
Anggota Research Center (Commics)	Abiano AL Affan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam menyusun roadmap penelitian pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam melaksanakan kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional.
	Anton Budi Setyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam menyusun roadmap penelitian pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam melaksanakan kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional.
	Elan Baskara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam menyusun roadmap penelitian pusat studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam melaksanakan kolaborasi penelitian dengan mitra industri, pemerintah, dan lembaga riset nasional atau internasional.

	Yohanna Hariaty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam pengelolaan administratif program kerja Pusat Studi. 2. Membantu PIC dalam merancang dan mengelola kegiatan penelitian, publikasi, seminar, workshop, dan konferensi. 3. Membantu PIC dalam pengelolaan dan pembaharuan publikasi media pusat studi.
--	-----------------	--

Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran		
Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PMPP)	Siti Chotijah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kolaborasi, koordinasi, tugas dan fungsi kegiatan Pusat PMPP. 2. Menyusun program dan anggaran bidang PMPP. 3. Menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 4. Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk PMPP. 5. Memastikan disiplin SDM dan kinerja PMPP.
Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PMPP)	Ardian Setio Utomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kolaborasi sebagai Sekretaris PPMPP. 2. Membantu Kepala Pusat dalam menyusun program dan anggaran. 3. Membantu Kepala Pusat dalam menyusun laporan tugas tahunan dan pertanggungjawaban. 4. Membantu Kepala Pusat dalam menyusun SOP-SOP terkait PMPP. 5. Memastikan disiplin SDM dan kinerja PPMPP.
Anggota Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	Diana Khuntari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan tugas - tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP. 2. Membantu Kepala Pusat dalam pelaksanaan tugas - tugas penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran. 3. Melaksanakan pengembangan metode dan inovasi pembelajaran.
	Dina Dwika Oktora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan tugas - tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP. 2. Melaksanakan kegiatan akreditasi pusat study, perpustakaan, TIK , Unit Studio dan Lab. 3. Membantu Kepala Pusat dalam pelaksanaan tugas - tugas penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran.
	Renita Sukma Mayasari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kolaborasi kegiatan dan administrasi PMPP. 2. Membantu dalam menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 3. Membantu dalam mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk PMPP. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja STMM. 5. Membantu Kepala Pusat dan Sekretaris Pusat terkait kolaborasi dan kegiatan PM.
	Mufadhol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan tugas - tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP. 2. Membantu Kepala Pusat dalam pelaksanaan tugas - tugas penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran. 3. Melaksanakan kegiatan akreditasi pusat studi, perpustakaan, TIK , Unit Studio dan Lab.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu dalam mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk PMPP. 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja STMM.
	Edit Rusnita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kepala Pusat dalam pelaksanaan tugas - tugas penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran. 2. Melaksanakan kegiatan akreditasi pusat study, perpustakaan, TIK , Unit Studio dan Lab. 3. Membantu dalam mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk PMPP. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja STMM.
	Elan Baskara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kepala Pusat dalam pelaksanaan tugas - tugas penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran. 2. Melaksanakan kegiatan akreditasi pusat study, perpustakaan, TIK , Unit Studio dan Lab. 3. Membantu dalam mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk PMPP. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja STMM.
	Ria Ripardi Wahyu Lestari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kepala Pusat dalam pelaksanaan tugas - tugas penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran. 2. Melaksanakan kegiatan akreditasi pusat study, perpustakaan, TIK , Unit Studio dan Lab. 3. Membantu dalam mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk PMPP. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja STMM.

Unit Perpustakaan

Kepala Unit Perpustakaan	Rahmat Rian Hidayat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan secara menyeluruh dengan Pimpinan, Unit dan bagian lain. 2. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan. 3. Mengembangkan kerja sama dan jejaring perpustakaan. 4. Menyusun laporan kinerja perpustakaan kepada pimpinan.
Anggota Unit Perpustakaan	Agung Windhi Prasetya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai sekretaris unit untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Unit Perpustakaan. 2. Melakukan pengolahan bahan pustaka skripsi, buku sumbangan serta buku pembelian. 3. Melakukan pengembangan digital library. 4. Membuat laporan statistik kepastakawanan bulanan dan tahunan. 5. Melakukan layanan sirkulasi koleksi buku. 6. Membuat laporan dan rencana pengembangan perpustakaan. 7. Mengikuti dan mendukung pengembangan kompetensi kepastakawanan.

	Elisabeth Sekarwati PKSP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola arsip dinamis dan arsip statis. 2. Melaksanakan klasifikasi dan penataan arsip sesuai ketentuan. 3. Melakukan penilaian dan penyusutan arsip berdasarkan JRA. 4. Melaksanakan alih media dan pengelolaan arsip digital. 5. Memberikan layanan dan pendampingan kearsipan kepada unit kerja. 6. Menyusun daftar dan laporan pengelolaan arsip. 7. Mengikuti dan mendukung pengembangan kompetensi arsiparis.
	Mujiyati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sarana dan prasarana bahan pustaka buku referensi dan karya tulis yang akan dilayankan. 2. Melakukan pelayanan Bahan Perpustakaan Referensi, Karya Ilmiah dan Buku. 3. Melakukan pengelolaan referensi bahan pustaka Buku Referensi, Karya Ilmiah. 4. Melakukan pengelolaan data anggota perpustakaan. 5. Melakukan pelayanan e-book. 6. Mengikuti dan mendukung pengembangan kompetensi yang mendukung kegiatan perpustakaan.
	Yeni Rachmayanti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengolahan bahan pustaka skripsi.
	Arifnur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan bahan pustaka karya mahasiswa berupa audio video dan karya tulis dalam bentuk digital melalui Google Form di Google Spreadsheet. 2. Menyiapkan sarana dan prasarana bahan pustaka buku teks yang akan dilayankan. 3. Melakukan pelayanan akses koleksi pandang dengar hasil karya mahasiswa. 4. Melakukan pengelolaan BMN Unit Perpustakaan. 5. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan secara langsung. 6. Meregistrasi Bahan Perpustakaan baik buku pembelian, buku sumbangan mahasiswa atau instansi lain. 7. Membuat kelengkapan bahan perpustakaan.
	Arga Fiananta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan mengembangkan layanan perpustakaan digital. 2. Memberikan konsultasi teknis TIK untuk perpustakaan. 3. Melaksanakan tugas pimpinan lainnya di bidang perpustakaan. 4. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur TIK perpustakaan. 5. Mendukung integrasi dan pengembangan sistem informasi perpustakaan.
	Septiana Arisa Putri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengolahan bahan pustaka skripsi, jurnal, buku sumbangan serta buku pembelian. 2. Melakukan pengembangan digital library. 3. Melakukan layanan sirkulasi koleksi buku. 4. Mengelola sosial media perpustakaan berkoordinasi kepala unit dan bagian Humas. 5. Menyusun konten informasi perpustakaan (panduan, infografis, media sosial).

		6. Mengikuti dan mendukung pengembangan kompetensi kepastakawanan.
	Shinta Dewi Kusumaningrum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa. 2. Melakukan analisis bibliometrik dan tren penelitian untuk mendukung pemetaan bidang keilmuan dan pengembangan riset institusi. 3. Mengelola dan menganalisis data repositori institusi, termasuk metadata karya ilmiah, keterbukaan akses, dan statistik pemanfaatan. 4. Menyusun laporan dan visualisasi data ilmiah sebagai bahan dukungan pengambilan keputusan pimpinan, akreditasi, dan indikator kinerja institusi.
	Yohanna Hariaty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengolahan bahan pustaka skripsi, jurnal, buku sumbangan serta buku pembelian. 2. Melakukan pengembangan digital library. 3. Melakukan layanan sirkulasi koleksi buku. 4. Melakukan pengembangan layanan sirkulasi Pandang Dengar dengan integrasi NAS 5. Mendukung layanan literasi informasi dan literasi digital. 6. Mengikuti dan mendukung pengembangan kompetensi kepastakawanan.
	Zelin Zuraida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengolahan bahan pustaka skripsi, jurnal, buku sumbangan serta buku pembelian. 2. Melakukan pengembangan digital library. 3. Melakukan layanan sirkulasi koleksi buku. 4. Melakukan perencanaan pengadaan koleksi buku dan pengembangan koleksi perpustakaan digital. 5. Melakukan seleksi dan evaluasi koleksi sesuai kebutuhan pengguna. 6. Mengikuti dan mendukung pengembangan kompetensi kepastakawanan.

Unit Laboratorium		
Kepala Unit Laboratorium	Dwi Setiawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan unit laboratorium secara keseluruhan. 2. Mengelola dan merencanakan kebutuhan unit laboratorium. 3. Menyusun dan merencanakan program kegiatan unit laboratorium. 4. Melakukan evaluasi dan pengawasan pelayanan unit laboratorium. 5. Menginventaris dan menyusun SOP-SOP terkait pelayanan unit laboratorium. 6. Menginventaris, mengevaluasi dan mempersiapkan kebutuhan terkait akreditasi unit laboratorium. 7. Mendukung kegiatan tridharma pendidikan yang membutuhkan peralatan atau tenaga dari Unit Laboratorium Komputer.

Anggota Unit Laboratorium	Dewandharu Indria Utomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai sekretaris unit untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Unit Laboratorium. 2. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat Laboratorium Komputer. 3. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak di Laboratorium Komputer 1. 4. Melakukan pengelolaan jaringan Laboratorium Komputer 1 untuk mendukung kegiatan praktikum. 5. Mempersiapkan dan mendukung kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium Komputer 1. 6. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di Laboratorium Komputer 1. 7. Membuat laporan, SOP dan dokumen terkait kebutuhan akreditasi dari Laboratorium Komputer 1. 8. Melaksanakan tugas kesekretariatan unit laboratorium komputer terkait administrasi, proposal dan persuratan. 9. Menyimpan, menyusun dan mempersiapkan kebutuhan terkait akreditasi unit laboratorium.
	Kelik Erlambang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat Laboratorium Komputer 8. 2. Memberikan pelayanan peminjaman peralatan di ruangan ABM. 3. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak di Laboratorium Komputer 8. 4. Melakukan pengelolaan jaringan Laboratorium Komputer 8 untuk mendukung kegiatan praktikum. 5. Mempersiapkan dan mendukung kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium Komputer 8. 6. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di Laboratorium Komputer 8. 7. Membuat laporan, SOP dan dokumen terkait kebutuhan akreditasi dari Laboratorium Komputer 8. 8. Menyimpan, menyusun dan mempersiapkan kebutuhan terkait akreditasi unit laboratorium.
	Eko Rudi Raharjo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat Laboratorium Komputer 2. 2. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak di Laboratorium Komputer 2. 3. Melakukan pengelolaan jaringan Laboratorium Komputer 2 untuk mendukung kegiatan praktikum. 4. Mempersiapkan dan mendukung kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium Komputer 2. 5. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di Laboratorium Komputer 2. 6. Membuat laporan, SOP dan dokumen terkait kebutuhan akreditasi dari Laboratorium Komputer 2. 7. Memberikan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di Laboratorium Render. 8. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan Laboratorium

		Komputer 2 dan Laboratorium Render.
	Joko Iriyadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat di ruangan ABM. 2. Memberikan pelayanan peminjaman peralatan di ruangan ABM. 3. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat di ruangan JLR Penyiaran. 4. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak di Ruang JLR Penyiaran. 5. Mempersiapkan dan mendukung kegiatan praktikum yang dilakukan di JLR Penyiaran. 6. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di JLR Penyiaran. 7. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan ruangan ABM dan JLR Penyiaran.
	Pratikno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat di ruangan ABM dan Laboratorium Komputer 10. 2. Memberikan pelayanan peminjaman peralatan di ruangan ABM. 3. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat di ruangan ABM. 4. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak di Ruang ABM. 5. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di ABM. 6. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan ruangan ABM dan Laboratorium Komputer 10.
	Ferri Candra Ananta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat Laboratorium Komputer 5 dan Laboratorium Render. 2. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak di Laboratorium Komputer 5 dan Laboratorium Render. 3. Melakukan pengelolaan jaringan Laboratorium Komputer 5 untuk mendukung kegiatan praktikum. 4. Mempersiapkan dan mendukung kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium Komputer 5. 5. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di Laboratorium Komputer 5. 6. Membuat laporan, SOP dan dokumen terkait kebutuhan akreditasi dari Laboratorium Komputer 5. 7. Memberikan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di Laboratorium Render. 8. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan Laboratorium Komputer 5 dan Laboratorium Render.

	Siti Rachma Kartini Purba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat Laboratorium Komputer 3. 2. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak di Laboratorium Komputer 3. 3. Melakukan pengelolaan jaringan Laboratorium Komputer 3 untuk mendukung kegiatan praktikum. 4. Mempersiapkan dan mendukung kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium Komputer 3. 5. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di Laboratorium Komputer 3. 6. Membuat laporan, SOP dan dokumen terkait kebutuhan akreditasi dari Laboratorium Komputer 3. 7. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan Laboratorium Komputer 3.
	Dwi Purnomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat Laboratorium Komputer 9. 2. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak di Laboratorium Komputer 9. 3. Melakukan pengelolaan jaringan Laboratorium Komputer 9 untuk mendukung kegiatan praktikum. 4. Mempersiapkan dan mendukung kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium Komputer 9. 5. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di Laboratorium Komputer 9. 6. Membuat laporan, SOP dan dokumen terkait kebutuhan akreditasi dari Laboratorium Komputer 9. 7. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan Laboratorium Komputer 9.
	Muhammad Audi Afreza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat Laboratorium Komputer 4. 2. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak di Laboratorium Komputer 4. 3. Melakukan pengelolaan jaringan Laboratorium Komputer 4 untuk mendukung kegiatan praktikum. 4. Mempersiapkan dan mendukung kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium Komputer 4. 5. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di Laboratorium Komputer 4. 6. Membuat laporan, SOP dan dokumen terkait kebutuhan akreditasi dari Laboratorium Komputer 4. 7. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan Laboratorium Komputer 4.

	Krisnawan Hartanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kepala Unit Laboratorium dalam pelaksanaan administrasi dan kegiatan Laboratorium. 2. Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait kebutuhan akreditasi unit laboratorium komputer. 3. Membuat perencanaan kebutuhan peralatan, perlengkapan dan teknologi di unit laboratorium komputer. 4. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat Laboratorium Komputer 7. 5. Mempersiapkan dan mendukung kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium Komputer 7. 6. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di Laboratorium Komputer 7.
	Muhammad Thaariq Razaq	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, menginventaris perangkat dan ketersediaan alat Laboratorium Komputer 7. 2. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak di Laboratorium Komputer 7. 3. Melakukan pengelolaan jaringan Laboratorium Komputer 7 untuk mendukung kegiatan praktikum. 4. Mempersiapkan dan mendukung kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium Komputer 7. 5. Mempersiapkan dan menjaga standar keselamatan dan keamanan di Laboratorium Komputer 7. 6. Membuat laporan, SOP dan dokumen terkait kebutuhan akreditasi dari Laboratorium Komputer 7. 7. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan Laboratorium Komputer 7.

Unit Studio dan Pemancar

Kepala Unit Studio dan Pemancar	Lilik Jatmiko	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kolaborasi dan pengelolaan kegiatan, fasilitas sarana dan prasarana di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi. 2. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana di Studio 1/2/3 TV, Studio 1/2 Radio , Peralatan ENG, Peralatan Pemancar dan Dekorasi. 3. Memberikan penjelasan SOP pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan pengawasan penggunaan peralatan pada kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 5. Mengembangkan SOP pelayanan di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi. 6. Mengusulkan pengadaan, pengembangan, dan pembaruan peralatan studio, pemancar dan Dekorasi.
--	----------------------	---

		7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsi dan kewenangan unit.
Anggota Unit Studio dan Pemancar	Hari Santosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai sekretaris unit untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Unit Studio dan Pemancar. 2. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan, fasilitas sarana dan prasarana di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi. 3. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan ENG dan Ruang Workshop. 4. Mengelola inventarisasi peralatan ENG dan Ruang Workshop. 5. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan ENG untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 6. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan ENG dan Ruang Workshop. 7. Memberikan penjelasan SOP pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 8. Melakukan pengawasan penggunaan peralatan pada kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
	Haryanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Studio 2 TV dan 2 Radio. 2. Mengelola inventarisasi peralatan Studio 2 TV dan 2 Radio. 3. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan Studio 2 TV dan 2 Radio untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan Studio 2 TV dan 2 Radio.
	M. Ashary	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Studio 1 TV dan Peralatan Docking. 2. Mengelola inventarisasi peralatan Studio 1 TV dan Peralatan Docking. 3. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan Studio 1 TV dan Peralatan Docking untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan Studio 1 TV dan Peralatan Docking.
	Maryono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan ENG dan Ruang Workshop. 2. Mengelola inventarisasi peralatan ENG dan Ruang Workshop. 3. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan ENG untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan ENG dan Ruang Workshop.
	Singgih Supomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Studio 1 TV, Studio 1 Radio dan editing. 2. Mengelola inventarisasi peralatan Studio 1 TV, Studio 1 Radio dan editing.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan Studio 1 TV, Studio 1 Radio dan editing untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan Studio 1 TV, Studio 1 Radio dan editing. 5. Memberikan penjelasan SOP pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 6. Melakukan pengawasan penggunaan peralatan pada kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
	Sumarno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Studio 3 TV, Pemancar dan Auditorium. 2. Mengelola inventarisasi peralatan Studio 3 TV, Pemancar dan Auditorium. 3. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan Studio 3 TV, Pemancar dan Auditorium untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan Studio 3 TV, Pemancar dan Auditorium.
	Supardi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Lighting dan OB VAN 2. Mengelola inventarisasi peralatan Lighting dan OB VAN. 3. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan Lighting dan OB VAN untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan Lighting dan OB VAN. 5. Memberikan penjelasan SOP pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 6. Melakukan pengawasan penggunaan peralatan pada kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat .
	Bagas Nur Wicaksono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Studio 3 TV, Pemancar dan Auditorium. 2. Mengelola inventarisasi peralatan Studio 3 TV, Pemancar dan Auditorium. 3. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan Studio 3 TV, Pemancar dan Auditorium untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan Studio 3 TV, Pemancar dan Auditorium. 5. Memberikan penjelasan SOP pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 6. Melakukan pengawasan penggunaan peralatan pada kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat .

	Judo Priantoko	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Dekorasi / Tata Artistik. 2. Mengelola inventarisasi peralatan Dekorasi / Tata Artistik. 3. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan Dekorasi / Tata Artistik untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan Dekorasi / Tata Artistik.
	Agus Ridwan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Studio 1 TV dan 1 Radio. 2. Mengelola inventarisasi peralatan Studio 1 TV dan 1 Radio. 3. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan Studio 1 TV dan 1 Radio untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan Studio 1 TV dan 1 Radio .
	Agus Suwanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Dekorasi / Tata Artistik. 2. Mengelola inventarisasi peralatan Dekorasi / Tata Artistik. 3. Menyiapkan dan Melayani penggunaan peralatan Dekorasi / Tata Artistik untuk kegiatan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan Dekorasi / Tata Artistik.

Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)		
JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Kepala Unit TIK	Candra Santosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi, kolaborasi, dan monitoring pengelolaan unit TIK secara menyeluruh. 2. Melakukan perencanaan dan pengembangan instalasi infrastruktur TIK. 3. Melakukan pembagian hak akses/otorisasi pengguna. 4. Melakukan evaluasi hasil monitoring infrastruktur TIK. 5. Melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi di lingkungan STMM. 6. Melakukan pengelolaan dan konfigurasi server di lingkungan STMM. 7. Mengembangkan SOP terkait.
Anggota Unit TIK	Deto Nanjoyo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai sekretaris unit untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Unit TIK. 2. Melakukan pengelolaan dokumen pada Unit TIK STMM. 3. Melakukan pengelolaan dan pengetesan infrastruktur TIK di lingkungan STMM. 4. Melakukan pengelolaan server, berkoordinasi dengan Kanit TIK. 5. Melakukan pengelolaan sistem informasi, berkoordinasi dengan Kanit TIK.
	M. Wisynu Kurniawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan dan pengetesan infrastruktur TIK di lingkungan STMM. 2. Melakukan pengelolaan server, berkoordinasi dengan Kanit TIK.

	M. Audi Afreza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pengelolaan LMS di STMM. 2. Melakukan pengelolaan website di lingkungan STMM. 3. Melakukan kegiatan streaming di lingkungan STMM. 4. Melakukan editing multimedia untuk keperluan sosial media dan website. 5. Membantu pengelolaan hak akses dalam Google Workspace.
PIC Keamanan Informasi dan LMS	Purbandaru Pandhu Utami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan dan pengembangan LMS di lingkungan STMM. 2. Melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi, berkoordinasi dengan Kanit TIK. 3. Melakukan pengelolaan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI). 4. Membantu pengelolaan Google Workspace.
Anggota Keamanan Informasi dan LMS	Daniel Wardhana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pengelolaan Keamanan Informasi dan LMS. 2. Membuat rancangan SOP dan dokumen lain yang dibutuhkan Unit TIK.
	Gusanwar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pengelolaan LMS di STMM. 2. Melakukan pengelolaan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI). 3. Melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi, berkoordinasi dengan Kanit TIK. 4. Membantu pengelolaan hak akses dalam Google Workspace. 5. Membantu pengelolaan server, berkoordinasi dengan Kanit TIK.
	I Wayan Jepriana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pengelolaan Keamanan Informasi dan LMS. 2. Membuat rancangan SOP dan dokumen lain yang dibutuhkan Unit TIK.
	Isnaeni Nurrohmah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pengelolaan Keamanan Informasi dan LMS. 2. Membuat rancangan SOP dan dokumen lain yang dibutuhkan Unit TIK.

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	Ridwan Zella Vado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran. 2. Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi keuangan. 3. Mengkoordinasi pelaksanaan tata kelola aset, sarana, prasarana dan rumah tangga. 4. Mengkoordinasi pelaksanaan tata kelola SDM Internal. 5. Mengkoordinasi pelaksanaan penatausahaan naskah dinas dan tata kelola arsip. 6. Menyusun SOP-SOP bidang administrasi Umum.
PIC Keuangan	Noviandari Prabawati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim Tata Keuangan. 2. Melakukan koordinasi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni. 3. Melakukan Koordinasi Penyusunan Laporan Bulanan Keuangan. 4. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut atas pemeriksaan BPK dan Inspektorat atas laporan keuangan. 5. Melaksanakan tugas sebagai PPSPM. 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Keuangan. 7. Melakukan koordinasi dengan PIC Terkait dalam pelaksanaan revisi anggaran. 8. Melakukan analisis dan assesment atas usulan jenis dan tarif PNBK.
Anggota	Asri Syahrir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai PPABP. 2. Melaksanakan tugas sebagai operator Gaji Web. 3. Menyiapkan data pembayaran honorarium yang bersumber dari anggaran Rupiah Murni. 4. Menyiapkan data terkait pertanggungjawaban anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni. 5. Melaksanakan tugas terkait pertanggungjawaban anggaran yang diberikan PIC Keuangan.
	Imam Ristono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data dan mengolah dokumen pajak atas pengeluaran APBN. 2. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Pajak atas pengeluaran APBN. 3. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan keuangan tingkat UAKPAW. 4. Melaksanakan tugas sebagai operator GLP aplikasi SAKTI pada satuan kerja. 5. Melaksanakan tugas terkait pertanggungjawaban anggaran yang diberikan PIC Keuangan.
	Sully Suharmin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan. 2. Melakukan koordinasi dengan operator Anggaran, Komitmen, Pembayaran, Aset, Persediaan terkait penyusunan Laporan keuangan tingkat Es. 1. 3. Melaksanakan tugas sebagai operator GLP aplikasi SAKTI pada satuan kerja.
	Syaskiah Rizky Hernanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran. 2. Mengumpulkan data pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan serta GUP dan kelengkapannya. 3. Mengumpulkan data pertanggungjawaban anggaran yang bersumber dari APBN. 4. Melaksanakan tugas terkait pertanggungjawaban anggaran yang diberikan PIC Keuangan.

	Rita Widyaningsih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengumpulkan data dan mengolah dokumen Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan dan GUP anggaran STMM dan kelengkapannya 2. Membantu mengumpulkan data dan mengolah pajak-pajak anggaran pengeluaran RM. 3. Membantu mengumpulkan data Buku Kas Umum untuk pengeluaran anggaran RM. 4. Membantu mengumpulkan data dan menyiapkan pertanggungjawaban pada pengeluaran anggaran RM. 5. Membantu menyiapkan pertanggungjawaban dan pembayaran LS kepada pihak ke 3. 6. Melaksanakan tugas sebagai operator pembayaran pada Aplikasi SAKTI.
PIC Pengelolaan Keuangan PNBP	Desi Agustina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim Pengelolaan Keuangan PNBP. 2. Melakukan koordinasi pengelolaan PNBP di Satker. 3. Melakukan koordinasi dalam penyiapan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat terkait PNBP. 4. Melakukan koordinasi dalam penyiapan bahan penyusunan rencana PNBP Satuan Kerja. 5. Melakukan koordinasi dalam penyiapan bahan Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan PNBP. 6. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Penerimaan. 7. Melakukan koordinasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dari sumber PNBP.
Anggota Pengelolaan Keuangan PNBP	Rusmiyati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data dan mengolah pajak-pajak anggaran pengeluaran PNBP dan menyetor ke Kas Negara. 2. Mengumpulkan data dan menyiapkan Buku kas Umum untuk pengeluaran anggaran PNBP. 3. Mengumpulkan data dan menyiapkan pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai pada pengeluaran anggaran PNBP. 4. Menyiapkan dan membayar honorarium yang bersumber dari anggaran PNBP. 5. Menghitung sisa UP dan TUP pengeluaran anggaran PNBP. 6. Menyiapkan dan membayar honorarium kegiatan penunjang akademik yang bersumber dari anggaran PNBP. 7. Membantu menyiapkan bahan pemeriksaan dan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat.
	Syaskiah Rizky Hernanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran. 2. Mengumpulkan data pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan serta GUP dan kelengkapannya. 3. Mengumpulkan data pertanggungjawaban anggaran yang bersumber dari APBN. 4. Melaksanakan tugas terkait pertanggungjawaban anggaran yang diberikan PIC Pengelolaan Keuangan PNBP.
	Sigit Pramono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan laporan piutang PNBP. 2. Membantu penyiapan bahan penyusunan Laporan bulanan dan Triwulan PNBP. 3. Melaksanakan tugas sebagai operator piutang; pada aplikasi SAKTI. 4. Melaksanakan tugas sebagai operator pembayaran pada aplikasi SIA.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyiapkan bahan persuratan mahasiswa terkait biaya Pendidikan. 6. Membantu pelaksanaan PNBP terkait biaya pendidikan. 7. Membantu Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat. 8. Membantu menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat. 9. Membantu tim dalam menyeleksi pemberian pengenaan tarif s.d Rp 0,00. 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan PIC Pengelolaan Keuangan PNBP.
	Nosa Riyana Putri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu bendahara pengeluaran dalam pertanggungjawaban anggaran yang bersumber dari PNBP. 2. Melakukan verifikasi pembayaran atas pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari PNBP. 3. Membantu menyiapkan bahan pemeriksaan dan bahan tindak lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat. 4. Melaksanakan tugas terkait pengelolaan anggaran PNBP yang diberikan oleh PIC Pengelolaan Keuangan PNBP. 5. Menyiapkan bahan laporan bulanan dan triwulan pengelolaan PNBP. 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan PIC Pengelolaan Keuangan PNBP.
PIC Tata Usaha dan Reformasi Birokrasi - ZI	Muryani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim Tata Usaha dan Reformasi Birokrasi - ZI. 2. Melaksanakan koordinasi terkait penyiapan bahan laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi. 3. Melaksanakan koordinasi dengan Tim ZI terkait implementasi ZI pada masing-masing area. 4. Melaksanakan koordinasi penatausahaan naskah dinas. 5. Melaksanakan koordinasi penatausahaan arsip. 6. Melaksanakan koordinasi penyiapan kegiatan seremonial seperti Upacara, Apel, dan lain - lain dengan pihak terkait. 7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP bidang Tata Usaha.
Anggota Tata Usaha dan Reformasi Birokrasi - ZI	Elisabeth Sekarwati PKSP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan inaktif. 2. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA. 3. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip. 4. Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip. 5. Melakukan identifikasi dan penyusunan rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip. 6. Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis. 7. Mengendalikan layanan akses dan pemanfaatan arsip statis. 8. Menyusun pedoman pengelolaan arsip organisasi. 9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip kegiatan . 10. Memberikan arahan dan pembinaan teknis kearsipan.

	Chintia Fatma Puspita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan fungsi kesekretariatan Ketua terkait administrasi dan kearsipan. 2. Mengelola persuratan, arsip, dan dokumentasi kegiatan Ketua. 3. Menghimpun dan menata dokumen serta eviden RB-ZI yang berasal dari TU Ketua. 4. Menyiapkan bahan administrasi, surat, dan dokumen pendukung kegiatan RB-ZI. 5. Melaksanakan pengendalian arsip aktif dan inaktif sesuai ketentuan kearsipan. 6. Mendukung penyusunan laporan pelaksanaan Tata Usaha dan RB-ZI. 7. Mengelola arsip dan dokumen elektronik pimpinan instansi. 8. Mendukung komunikasi, administrasi dan kearsipan Ketua terkait kebijakan SPI maupun dalam hal lain untuk mendukung tugas dan fungsi SPI. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STMM.
	Sulistiyowati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha Pembantu Ketua 1, 2, dan 3 STMM . 2. Mengelola administrasi dan dokumen persuratan Pembantu Ketua 1, 2, dan 3 STMM.
	Enita Biddinakawati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha Pembantu Ketua 1, 2, dan 3 STMM . 2. Mengelola administrasi dan dokumen persuratan Pembantu Ketua 1, 2, dan 3 STMM.
	Fiesta Bhakti Pratama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Ketua STMM. 2. Melaksanakan tugas dan fungsi Pembantu Tata Usaha Ketua STMM. 3. Menyiapkan peralatan dan teknologi ruang rapat Ketua STMM. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC Tata Usaha dan RB-ZI.
PIC SDM & Kelembagaan	Astrid Erfanda Sari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim SDM. 2. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisis, evaluasi, penataan organisasi dan tata laksana bidang SDM. 3. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan, pengadaan, dan pengembangan pegawai. 4. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan. 5. Melaksanakan koordinasi penyusunan standar kompetensi, penilaian, dan pemetaan kompetensi jabatan. 6. Melaksanakan koordinasi urusan disiplin pegawai, pengelolaan kinerja dan penghargaan. 7. Melaksanakan Koordinasi pengelolaan administrasi, data, informasi, dan arsip kepegawaian.
Anggota SDM & Kelembagaan	Muryani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan menganalisis pengembangan karier Jabatan Fungsional Dosen (Penilaian Angka Kredit Dosen, Pengelolaan Sertifikasi Dosen, dan lain - lain). 2. Memberikan asistensi dan konsultasi terkait penyelesaian disiplin pegawai. 3. Melaksanakan dan menganalisis proses manajemen kinerja pegawai. 4. Menganalisis rencana pengembangan individu pegawai. 5. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi JF Dosen (SISTER). 6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

	Nurul Aini	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi persuratan, data, informasi , sistem aplikasi, dan arsip kepegawaian. 2. Menyiapkan dukungan fasilitasi pengembangan kompetensi pegawai. 3. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengelolaan dokumen kinerja pegawai. 4. Melaksanakan penyusunan analisis, evaluasi, penataan organisasi dan tata laksana bidang SDM 5. Melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan. 6. Melaksanakan pengelolaan data Angka Kredit Jabatan Fungsional di STMM. 7. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
	Slamet Raharjo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan terkait kesejahteraan pegawai. 2. Melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian (usul Rekomendasi Tugas Belajar, Penerbitan Surat Tugas Belajar, Usul Uji Kompetensi, Usul Perpindahan Jabatan). 3. Menyiapkan dan mengelola data dukung usulan penghargaan pegawai. 4. Melaksanakan dukungan terkait penyelesaian urusan disiplin pegawai. 5. Menyiapkan dukungan fasilitasi pengembangan kompetensi pegawai. 6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
	Sunastridmo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian (Usul Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat/Jabatan, KP4, dan lain - lain). 2. Melaksanakan pengusulan administrasi kepegawaian melalui aplikasi SIMPATIK. 3. Melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan. 4. Melaksanakan penyusunan standar kompetensi, penilaian, dan pemetaan kompetensi jabatan. 5. Melaksanakan layanan terkait kesejahteraan pegawai. 6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
	YR. Hartono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mengelola data dukung rekapitulasi tunjangan kinerja. 2. Menyiapkan dan mengelola data dukung rekapitulasi uang makan. 3. Melaksanakan update data Daftar Urut Kepangkatan Pegawai. 4. Menyiapkan dan mengelola data pelaksanaan pengembangan kompetensi. 5. Melaksanakan pengelolaan data dan penginputan terkait presensi pegawai. 6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
	Ikhwan Kurniawan Hadi Putra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan analisis, evaluasi, penataan organisasi dan tata laksana bidang SDM 2. Melaksanakan penyusunan kebutuhan, pengadaan, dan pengembangan pegawai. 3. Melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan. 4. Melaksanakan penyusunan standar kompetensi, penilaian, dan pemetaan kompetensi jabatan. 5. Menyiapkan rancangan dokumen hukum terkait bidang Sumber Daya Manusia (SDM). 6. Melaksanakan pengelolaan database dan aplikasi kepegawaian. 7. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
PIC Rumah Tangga	Didik Darmadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim Rumah Tangga. 2. Melakukan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja petugas kebersihan dan keamanan. 3. Melakukan penata usahaan penggunaan fasilitas kendaraan dinas. 4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait terkait fasilitasi peminjaman ruangan.

Anggota	Mujiono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan BMN kendaraan dinas Ketua STMM. 2. Melakukan pengelolaan dan memastikan BMN Kendaraan dinas Ketua STMM selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan. 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Suwaridi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di gedung perkantoran dan gedung perkuliahan. 2. Melaksanakan pengelolaan peralatan dan perlengkapan di area gedung perkantoran dan gedung perkuliahan serta memastikan selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan. 3. Melakukan fasilitasi peminjaman ruangan. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Tedy Mochamad Teguh Yunus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di Gedung sosio kultural unit masjid dan pendopo. 2. Melaksanakan pengelolaan peralatan dan perlengkapan di area gedung sosio kultural unit masjid dan pendopo, serta memastikan selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan. 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Agung Wulan Pamungkas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung asrama blok 2 dan blok 3. 2. Melaksanakan pengelolaan gedung asrama blok 2 dan blok 3 berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan. 3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Widi Purnomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung Asrama Blok 1 untuk kegiatan-kegiatan layanan Pendidikan. 2. Melakukan pengelolaan gedung Asrama Blok 1 berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan. 3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Yunianto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di gedung perkantoran dan gedung perkuliahan. 2. Melaksanakan pengelolaan peralatan dan perlengkapan di area gedung perkantoran dan gedung perkuliahan serta memastikan selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan. 3. Melakukan fasilitasi peminjaman ruangan. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.

PIC Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Abin Triyono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana. 2. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana. 3. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan K3 terkait penggunaan sarana dan prasarana. 4. Menyiapkan bahan laporan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana. 5. Melakukan koordinasi penyusunan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana.
Anggota	Teguh Kristianta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kebutuhan pemeliharaan Gedung dan Bangunan. 2. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan gedung dan bangunan. 3. Melakukan penjadwalan pembersihan taman gedung dan bangunan. 4. Menyusun kebutuhan pemeliharaan sarana pendukung pendidikan. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Joko Pitoyo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan kondisi instalasi jaringan kabel, kelistrikan dan instalasi air pada gedung perkuliahan. 2. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan jaringan kabel, kelistrikan dan jaringan air pada gedung perkuliahan. 3. Melakukan pelayanan terkait kebutuhan jaringan kabel dan kelistrikan pada gedung perkuliahan 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Marwanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan kondisi instalasi jaringan kabel, kelistrikan dan instalasi air pada gedung perkantoran. 2. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan jaringan kabel, kelistrikan dan jaringan air pada gedung perkantoran. 3. Melakukan pelayanan terkait kebutuhan jaringan kabel dan kelistrikan pada gedung perkantoran. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Murwanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan kondisi utilitas, termasuk AC dan genset pada gedung perkuliahan. 2. Melakukan penjadwalan pemeliharaan utilitas termasuk AC dan genset pada gedung perkuliahan 3. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan utilitas termasuk AC dan genset pada gedung perkuliahan. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Sigit Purwanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan kondisi instalasi jaringan kabel, kelistrikan dan instalasi air pada bangunan dan lahan pada Gedung area belakang. 2. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan jaringan kabel, kelistrikan dan jaringan air pada bangunan dan lahan pada Gedung area belakang. 3. Melakukan pelayanan terkait kebutuhan jaringan kabel dan kelistrikan pada Gedung area belakang. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.

PIC Manajemen Aset	Nurmaningtias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim Manajemen Aset. 2. Mengkoordinasi pendataan dan tata kelola Aset. 3. Melakukan tata kelola Aset pada aplikasi SAKTI. 4. Melakukan tata kelola Aset pada Aplikasi SIMAN. 5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penataan dan tata kelola BMN. 6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP bidang Aset.
Anggota Manajemen Aset	M. Handoko	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan pengelolaan barang persediaan secara menyeluruh. 2. Melakukan koordinasi pelayanan terkait kebutuhan barang persediaan. 3. Melakukan pendataan persediaan secara menyeluruh . 4. Melaksanakan fungsi pendukung aplikasi BMN modul persediaan . 5. Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait pengelolaan barang persediaan . 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Marjono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kebutuhan barang persediaan. 2. Melakukan pengelolaan dan memastikan stok barang persediaan. 3. Membantu pencatatan keluar masuk barang persediaan. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Marsudi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan persediaan perkantoran (ATK). 2. Mengelola barang persediaan dan distribusi barang perkantoran (ATK). 3. Melakukan pelayanan kebutuhan barang perkantoran (ATK). 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Edhy Nugroho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan BMN Mebelair. 2. Melakukan distribusi BMN Mebelair. 3. Menyusun berita acara serah terima BMN oleh pihak-pihak terkait. 4. Menyusun rekap pelabelan BMN dan daftar barang ruangan. 5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penataan dan tata kelola BMN. 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.
	Teguh Irawan S	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan BMN Peralatan dan Mesin. 2. Menyusun dan melakukan update Daftar Barang Ruangan. 3. Mengembangkan Sistem Pengendalian Internal terkait Distribusi BMN Peralatan Mesin. 4. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terkait pemakaian BMN Peralatan Mesin. 5. Melakukan pemantauan terhadap implementasi SOP terkait tata kelola BMN. 6. Melakukan inventarisasi dan tata kelola BMN Peralatan dan Mesin yang sudah tidak digunakan.
PIC Program, Evaluasi, dan Pelaporan	Nur Laili Elisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim Program, Evaluasi, dan Pelaporan. 2. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran. 3. Melakukan penyusunan informasi kinerja penganggaran. 4. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyiapkan bahan usulan revisi rencana kerja dan anggaran. 6. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja. 7. Melakukan monitoring pelaksanaan perencanaan program dan anggaran. 8. Penyusunan data capaian kinerja. 9. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi program dan anggaran. 10. Melakukan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran. 11. Menyusun SOP terkait.
Anggota Program, Evaluasi, dan Pelaporan	Diah Ayu Kurnia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rancangan awal bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran unit layanan perkantoran. 2. Menyiapkan rancangan awal penyusunan rencana kerja dan anggaran unit-unit layanan perkantoran. 3. Melakukan penginputan data rencana kerja dan anggaran. 4. Menyiapkan rancangan awal usulan revisi rencana kerja dan anggaran Satker unit-unit layanan perkantoran. 5. Menyiapkan bahan rancangan awal penyusunan Perjanjian Kinerja Bidang Tata Kelola Perkantoran. 6. Melakukan monitoring pelaksanaan perencanaan program dan anggaran unit layanan perkantoran. 7. Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian capaian pada aplikasi monitoring pelaksanaan program dan anggaran: SMART. 8. Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian capaian pada aplikasi monitoring pelaksanaan program dan anggaran: E-Monev PP39. 9. Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian capaian pada aplikasi monitoring capaian Perjanjian Kinerja: Pantau. 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC.

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

JABATAN	NAMA	URAIAN KINERJA
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Andi Irvan Mastulen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi akademik. 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan hubungan masyarakat. 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama, protokol, dan international office. 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan admisi penerimaan mahasiswa baru. 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni. 6. Mengkoordinasikan tugas direktif dari pimpinan.
PIC Kerjasama, Protokol dan International Office	Ratri Nugrahini	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan peninjauan pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri. 2. Mengkoordinir penyusunan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama dalam dan luar negeri. 3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan inisiasi dan koordinasi dengan mitra, termasuk drafting naskah perjanjian kerja sama. 4. Melakukan koordinasi untuk kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri. 5. Melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja internal yang terlibat. 6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sama (sesuai ruang lingkup Tim Kerja Sama) kepada Koordinator. 7. Mengelola Hotline kerja sama.
Anggota Kerja sama, Protokol dan International Office	Dwi Restri Handayani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun surat undangan, surat pengantar, dan tindak lanjut rencana kerjasama. 2. Mengelola agenda audiensi, penandatanganan, dan rapat. 3. Mencatat notula rapat kerja sama. 4. Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama. 5. Mengelola persuratan dan penjadwalan kegiatan kerjasama. 6. Fasilitasi seremoni kegiatan.
	Chintia Fatma Puspita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Legal drafting naskah perjanjian. 2. Melakukan peninjauan pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri. 3. Mengkoordinir penyusunan sampai dengan penandatanganan naskah kerja sama dalam dan luar negeri. 4. Melakukan koordinasi untuk kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri. 5. Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama. 6. Mengarsipkan dokumen fisik dan digital kerjasama.
	Dian Pramitasari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal terkait dengan agenda keprotokolan. 2. Fasilitasi seremoni kegiatan.
	Rr. Nur Indah Sri Wahyuni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal terkait dengan agenda keprotokolan. 2. Fasilitasi seremoni kegiatan. 3. Mengarsipkan dokumen fisik dan digital kerjasama. 4. Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama. 5. Mencatat notula rapat kerja sama.

PIC Akademik Reguler dan RPL	Imam Muslimin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan kegiatan administrasi akademik reguler dan RPL. 2. Menyusun, mengembangkan, dan melakukan review prosedur administrasi akademik reguler dan RPL. 3. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi terkait layanan akademik 4. Melakukan koordinasi dan monitoring pelaporan data Feeder dan PDDikti. 5. Melaksanakan pengelolaan aplikasi penomoran ijazah nasional. 6. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait.
Anggota Akademik Reguler dan RPL	Fauzi Hasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Pendaftaran Ulang (Registrasi Ulang) Mahasiswa Baru serta Penerbitan SK Mahasiswa Baru reguler maupun RPL. 2. Menyiapkan dan memonitor pelaksanaan Registrasi Ulang Mahasiswa Lama jalur reguler dan RPL. 3. Melakukan pengelolaan data perkuliahan mahasiswa reguler dan RPL. 4. Menyiapkan, memvalidasi, mencetak, serta mengarsipkan Dokumen Kelulusan Mahasiswa (Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah). 5. Mengelola layanan persuratan mahasiswa reguler dan RPL. 6. Mengelola layanan legalisir. 7. Pengelolaan SISTER BKD. 8. Melaksanakan tugas lain di lingkup Administrasi Akademik.
	Purbandaru Pandhu Utami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Pendaftaran Ulang (Registrasi Ulang) Mahasiswa Baru serta Penerbitan SK Mahasiswa Baru Reguler dan RPL. 2. Menyiapkan dan memonitor pelaksanaan Registrasi Ulang Mahasiswa Lama. 3. Melakukan pengelolaan data perkuliahan reguler dan RP. 4. Melakukan pengelolaan data Mahasiswa reguler dan RPL. 5. Melakukan pengecekan dan sinkronisasi data dari SIA ke Feeder PDDikti . 6. Melakukan pengelolaan data status semester, mahasiswa kritis, mahasiswa keluar, periode dan peserta yudisium, periode dan peserta wisuda untuk mahasiswa reguler dan RPL. 7. Menyiapkan, memvalidasi, mencetak, serta mengarsipkan Dokumen Kelulusan Mahasiswa (Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah). 8. Melaksanakan tugas lain di lingkup Administrasi Akademik.
	Ani Purwati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Pendaftaran Ulang (Registrasi Ulang) Mahasiswa Baru serta Penerbitan SK Mahasiswa Baru Reguler dan RPL. 2. Menyiapkan dan memonitor pelaksanaan Registrasi Ulang Mahasiswa Lama reguler dan RPL. 3. Melakukan pengelolaan data perkuliahan reguler dan RPL. 4. Melakukan pengelolaan data Mahasiswa reguler dan RPL.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyiapkan, memvalidasi, mencetak, serta mengarsipkan Dokumen Kelulusan Mahasiswa (Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah). 6. Mengelola layanan cuti dan aktif kembali. 7. Mengelola layanan yudisium. 8. Mengelola layanan legalisir. 9. Pelayanan Informasi Akademik melalui Whatsapp. 10. Pelayanan informasi dan pertanyaan mengenai akademik melalui Whatsapp. 11. Melaksanakan tugas lain di lingkup Administrasi Akademik.
PIC Hubungan Masyarakat (Humas)	Dwi Puji Rostiana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi dan mengkolaborasi pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat. 2. Menyusun rencana kerja tahunan. 3. Menyusun dan melakukan review pengembangan strategi kehumasan. 4. Menyusun SOP dan panduan terkait. 5. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait.
Anggota Hubungan Masyarakat (Humas)	Ken Ratri Tanjungsari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan informasi melalui hotline service dan email STMM. 2. Melakukan publikasi kegiatan STMM. 3. Melakukan promosi lembaga melalui berbagai metode. 4. Membantu penyusunan SOP dan panduan terkait. 5. Melakukan koordinasi dan menjaga hubungan baik dengan pihak media. 6. Melakukan produksi berita baik untuk website internal maupun eksternal. 7. Mengadakan press release, door stop, press gathering sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan. 8. Menangani krisis komunikasi.
	Oktavian Bagus Normawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan dokumentasi dan mengelola pusat dokumentasi. 2. Melakukan produksi konten untuk kebutuhan visual kegiatan humas dan media sosial STMM berdasarkan kalender konten yang ditentukan. 3. Menjadi admin dan mengelola informasi melalui media sosial. 4. Membantu penyusunan SOP dan panduan terkait.
	Aldillah Rizky Adisti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan, kalender konten, dan produksi konten media sosial STMM. 2. Menjadi admin dan mengelola informasi melalui media sosial. 3. Melakukan produksi konten untuk kebutuhan visual media sosial STMM. 4. Fasilitasi seremoni kegiatan. 5. Membantu penyusunan SOP dan panduan terkait.
	Dian Pramasari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pengembangan media sosial. 2. Menyusun perencanaan konten (content planning), kalender konten, dan strategi konten (content strategy) untuk media sosial STMM. 3. Melakukan evaluasi terhadap hasil produksi konten media sosial. 4. Melakukan analisis terhadap media sosial STMM. 5. Membantu penyusunan SOP dan panduan terkait.

	Fiesta Bhakti Pratama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan peliputan terhadap seluruh aktivitas, agenda resmi, pelaksanaan tugas, dan kegiatan strategis Ketua STMM. 2. Mengelola dokumentasi informasi dan visual kegiatan Pimpinan dalam bentuk foto, dan video sebagai bahan publikasi. 3. Mendistribusikan informasi kegiatan Pimpinan melalui berbagai kanal media yang dikelola STMM
PIC Kemahasiswaan dan Magang	Kundori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program, target, dan indikator kinerja layanan Kemahasiswaan dan Magang. 2. Memimpin rapat koordinasi internal tim Kemahasiswaan dan Magang. 3. Bertanggung jawab atas pencapaian pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan dan Magang. 4. Menyampaikan laporan secara berkala kepada penanggung jawab 5. Menyusun Pedoman yang berkaitan dengan Kemahasiswaan
Anggota	Dita Putri Utami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam menyusun Pedoman yang berkaitan dengan Kemahasiswaan. 2. Mengelola Hotline Kemahasiswaan. 3. Penyelenggaraan PKKMB. 4. Mengkoordinasikan pengelolaan bantuan biaya pendidikan mahasiswa. 5. Mengkoordinasikan Pendataan, Pengadaan KTM, Baju Praktek, Jaket Almamater. 6. Mengelola layanan pengganti KTM.
	Mujadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam melakukan koordinasi dengan UKM. 2. Melakukan Pelayanan kebutuhan kegiatan UKM dan menyusun Laporan Kegiatan UKM. 3. Penyelenggaraan PKKMB. 4. Membantu Pelaksanaan Verifikasi Bantuan Biaya Pendidikan Mahasiswa. 5. Mengelola layanan pengambilan KTM, Baju Praktek, Jaket Almamater. 6. Mengelola layanan surat keterangan tidak mendapat beasiswa.
	Sumpono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam melakukan koordinasi dengan HIMA dan UKM. 2. Melakukan Pelayanan Kebutuhan HIMA dan UKM. 3. Membantu Pelaksanaan Verifikasi Bantuan Biaya Pendidikan. 4. Menyusun Laporan Kegiatan HIMA dan UKM. 5. Mengelola layanan pengambilan KTM, Baju Praktek, Jaket Almamater. 6. Mengelola layanan surat keterangan tidak mendapat beasiswa.
	Mufadhol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan Pengembangan Program Magang . 2. Melakukan kerjasama dengan mitra. 3. Melaksanakan, mendampingi dan membimbing Magang. 4. Melakukan monitoring, evaluasi program magang.

	Nopriadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan Pengembangan Program Magang . 2. Melakukan kerjasama dengan mitra. 3. Melaksanakan, mendampingi dan membimbing Magang. 4. Melakukan monitoring, evaluasi program magang.
	Edit Rusnita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan Pengembangan Program Magang . 2. Melakukan kerjasama dengan mitra magang. 3. Melaksanakan, mendampingi dan membimbing Magang. 4. Melakukan monitoring, evaluasi program magang.
	M. Thaariq Razaq	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Sistem pendataan bantuan biaya pendidikan mahasiswa. 2. Pengelolaan Informasi untuk kebutuhan Media Sosial terkait kegiatan Kemahasiswaan . 3. Mengelola Hotline Kemahasiswaan dan Sistem Informasi Kemahasiswaan (Web, Media Sosial). 4. Melakukan koordinasi dengan Tim <i>Career Center</i> dalam kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni. 5. Mengelola Sistem Pendataan Prestasi Mahasiswa dan membantu koordinasi peningkatan prestasi mahasiswa. 6. Mengelola Sistem pendataan KTM, Baju Praktek, Jaket Almamater.
	Irfan Dewaditya Putra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan. 2. Menyelenggarakan Review Proposal Mahasiswa. 3. Melakukan Koordinasi tentang Perizinan, Pengajuan Peminjaman Ruangan, Peralatan, dan fasilitas Kampus oleh mahasiswa. 4. Membantu penyelenggaraan kegiatan KPUM, Inagurasi Mahasiswa, BEM.
	Luvia Nisa Mutmainati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mengembangkan Program Magang . 2. Melakukan kerjasama dengan mitra magang. 3. Melaksanakan, mendampingi dan membimbing Magang. 4. Melakukan monitoring, evaluasi program magang.
	Penta Eva Tri Buwana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mengembangkan Program Magang . 2. Melakukan kerjasama dengan mitra magang. 3. Melaksanakan, mendampingi dan membimbing Magang. 4. Melakukan monitoring, evaluasi program magang.
PIC Alumni, <i>Tracer Study</i>, dan <i>Career Center</i>	Abiano Al Affan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program, target, dan indikator kinerja layanan Alumni, <i>Tracer Study</i>, dan <i>Career Center</i>. 2. Memimpin rapat koordinasi internal tim Alumni, <i>Tracer Study</i>, dan <i>Career Center</i>. 3. Bertanggung jawab atas pencapaian pelaksanaan kegiatan Alumni, <i>Tracer Study</i>, dan <i>Career Center</i>. 4. Menyampaikan laporan secara berkala kepada penanggung jawab.

Anggota Alumni, Tracer Study, dan Career Center	Aflah Hanif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pelacakan dan Pendataan Alumni (<i>tracer study</i>). 2. Mengelola basis data alumni. 3. Mengumpulkan umpan balik dari alumni dan perusahaan untuk mengevaluasi kualitas lulusan. 4. Mempublikasikan info lowongan yang berasal dari alumni. 5. Membuat laporan setiap kegiatan .
	Anindya Damayanti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pelacakan dan Pendataan Alumni (<i>tracer study</i>). 2. Mengelola basis data alumni. 3. Mengumpulkan umpan balik dari alumni dan perusahaan untuk mengevaluasi kualitas lulusan. 4. Mempublikasikan info lowongan yang berasal dari alumni. 5. Membuat laporan setiap kegiatan .
	Arga Fiananta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungkan mahasiswa dengan dunia kerja. 2. Mengumpulkan dan mempublikasikan informasi lowongan kerja dan magang. 3. Mengorganisir acara seperti <i>job fair</i>, <i>campus hiring</i>, dan kunjungan perusahaan. 4. Membangun hubungan baik dengan perusahaan mitra. 5. Membuat laporan setiap kegiatan.
	Fatikha Akfina Anantaputri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan mahasiswa secara mental dan profesional. 2. Menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan mengasah keterampilan kerja (<i>soft skills</i>). 3. Menyediakan sesi konseling karir pribadi dan membantu mahasiswa membuat CV serta surat lamaran yang efektif. 4. Membuat laporan setiap kegiatan.
	Isnaeni Nurrohmah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan mahasiswa secara mental dan profesional. 2. Menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan mengasah keterampilan kerja (<i>soft skills</i>). 3. Menyediakan sesi konseling karir pribadi dan membantu mahasiswa membuat CV serta surat lamaran yang efektif. 4. Membuat laporan setiap kegiatan.
PIC Admisi Penerimaan Mahasiswa Baru	Susanto Tri Wibowo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Perencanaan PMB 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi, pendaftaran, ujian, sampai dengan pengumuman hasil ujian PMB 3. Merencanakan strategi publikasi PMB. 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan PMB
Anggota	Dewandharu Indria Utomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan PMB Jalur Prestasi 2. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB. 3. Melakukan verifikasi dan validasi pendaftaran PMB. 4. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 5. Sebagai Pengawas Ujian

	Imam Muslimin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam melaksanakan pengendalian, perencanaan, dan pelaporan kegiatan PMB. 2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan PMB Jalur CBT On Site. 3. Bertanggung jawab terhadap aksesibilitas SIPMB 4. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 5. Sebagai Pengawas Ujian
	Renita Sukma Mayasari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan administrasi kesekretariatan PMB (SK, surat-surat, ATK, notulen rapat, dll). 2. Melakukan pelayanan informasi melalui email. 3. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 4. Sebagai Pengawas Ujian
	Siti Rachma Kartini Purba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan PMB Jalur Skor UTBK 2. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB. 3. Melakukan verifikasi dan validasi pendaftaran PMB. 4. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 5. Sebagai Pengawas Ujian
	Candra Santosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan PMB Jalur CBT Online. 2. Bertanggung jawab terhadap aksesibilitas SIPMB 3. Setting kelulusan peserta PMB dan registrasi ulang ke SIPMB. 4. Melakukan publikasi pengumuman kelulusan. 5. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 6. Sebagai Pengawas Ujian
	Ratri Nugrahini	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan PMB Jalur Rekomendasi. 2. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB. 3. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 4. Sebagai Pengawas Ujian
	Dwi Puji Rostiana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan PMB Jalur Skor TKA. 2. Melakukan koordinasi pelayanan informasi, publikasi, promosi, dan dokumentasi kegiatan PMB di media online dan offline. 3. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 4. Sebagai Pengawas Ujian
	Desi Agustina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi penerimaan keuangan kegiatan PMB. 2. Melakukan validasi bukti pembayaran pendaftar saat registrasi ulang. 3. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 4. Sebagai Pengawas Ujian

Ken Ratri Tanjungsari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan informasi melalui hotline PMB. 2. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 3. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB. 4. Sebagai Pengawas Ujian
Nur Laili Elisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB. 2. Melakukan verifikasi dan validasi pendaftaran PMB. 3. Mengelola Media Sosial PMB (Instagram) 4. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 5. Sebagai Pengawas Ujian
Oktavian Bagus Normawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain gambar & konten untuk brosur PMB, panduan PMB, desain cover laporan PMB, konten untuk media sosial dan media publikasi lain terkait PMB. 2. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 3. Sebagai Pengawas Ujian
Deto Nanjoyo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dan validasi pendaftaran PMB. 2. Setting kelulusan peserta ujian PMB dan registrasi ulang ke SIPMB. 3. Sebagai Pengawas Ujian
Dita Putri Utami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB. 2. Melakukan verifikasi dan validasi pendaftaran PMB. 3. Sebagai Pengawas Ujian
Diah Ayu Kurnia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Panduan PMB dan penggandaannya 2. Mempersiapkan sidang kelulusan PMB 3. Membantu Ketua dalam penyusunan laporan PMB. 4. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 5. Sebagai Pengawas Ujian
Dwi Restri Handayani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB. 2. Melakukan verifikasi dan validasi pendaftaran PMB. 3. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 4. Sebagai Pengawas Ujian
Gusanwar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB. 2. Melakukan verifikasi dan validasi pendaftaran PMB. 3. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline. 4. Sebagai Pengawas Ujian

	Ani Purwati	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB.2. Melakukan verifikasi dan validasi pendaftaran PMB.3. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline.4. Sebagai Pengawas Ujian
	Aldillah Rizky Adisti	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB.2. Melakukan verifikasi dan validasi pendaftaran PMB.3. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline.4. Sebagai Pengawas Ujian
	Sigit Pramono	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan administrasi penerimaan keuangan kegiatan PMB.2. Melakukan validasi bukti pembayaran pendaftar saat registrasi ulang.3. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline.4. Sebagai Pengawas Ujian
	Fauzi Hasan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pelayanan informasi di Ruang PMB.2. Melakukan verifikasi dan validasi pendaftaran PMB.3. Melakukan koordinasi dan pengecekan data kelengkapan persyaratan registrasi ulang4. Melakukan publikasi/promosi PMB secara online/offline.5. Sebagai Pengawas Ujian

PELAYANAN PUBLIK

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Ketua	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan pelayanan publik di STMM. 2. Mengkoordinasikan pelaporan dalam rangka penilaian PEKPPP Tahunan. 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di STMM.
Anggota	Direktur LSP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik pada area masing - masing. 2. Mengimplementasikan pelayanan prima pada area masing - masing. 3. Menyusun bahan laporan dalam rangka penilaian PEKPPP Tahunan. 4. Menerima dan menindaklanjuti aduan terkait pelayanan pada masing - masing area.
	PIC Akademik Reguler dan RPL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik pada area masing - masing. 2. Mengimplementasikan pelayanan prima pada area masing - masing. 3. Menyusun bahan laporan dalam rangka penilaian PEKPPP Tahunan. 4. Menerima dan menindaklanjuti aduan terkait pelayanan pada masing - masing area.
	PIC Kemahasiswaan dan Magang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik pada area masing - masing. 2. Mengimplementasikan pelayanan prima pada area masing - masing. 3. Menyusun bahan laporan dalam rangka penilaian PEKPPP Tahunan. 4. Menerima dan menindaklanjuti aduan terkait pelayanan pada masing - masing area.
	PIC Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik pada area masing - masing. 2. Mengimplementasikan pelayanan prima pada area masing - masing. 3. Menyusun bahan laporan dalam rangka penilaian PEKPPP Tahunan. 4. Menerima dan menindaklanjuti aduan terkait pelayanan pada masing - masing area.
	PIC Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik pada area masing - masing. 2. Mengimplementasikan pelayanan prima pada area masing - masing. 3. Menyusun bahan laporan dalam rangka penilaian PEKPPP Tahunan. 4. Menerima dan menindaklanjuti aduan terkait pelayanan pada masing - masing area.
	PIC Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik pada area masing - masing 2. Mengimplementasikan pelayanan prima pada area masing - masing 3. Menyusun bahan laporan dalam rangka penilaian PEKPPP Tahunan 4. Menerima dan menindaklanjuti aduan terkait pelayanan pada masing - masing area

PENGADAAN

Koordinator Tim Pengadaan	Bhayu Pamungkas	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim Pengadaan.2. Mengkoordinasikan perencanaan dan persiapan pengadaan barang/jasa sesuai RUP dan ketentuan peraturan perundang-undangan.3. Mengkoordinasikan penyusunan dan verifikasi kelengkapan dokumen pengadaan.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa sesuai kewenangan Pejabat Pengadaan.5. Mengendalikan evaluasi penawaran, klarifikasi teknis, dan negosiasi harga.6. Menetapkan dan/atau mengusulkan penyedia barang/jasa sesuai hasil evaluasi dan ketentuan yang berlaku.7. Mengendalikan tertib administrasi, dokumentasi, serta berkoordinasi dengan PPK dan pihak terkait.8. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.9. Membantu PPK dalam penyusunan dan monev Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi.10. Menyusun SOP terkait pengadaan barang dan jasa.
Wakil Koordinator	Muhammad, S.T., M.M.	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan penyiapan dan penelaahan dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.2. Memberikan dukungan teknis pengelolaan pengadaan barang/jasa dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Pengadaan.3. Membantu pelaksanaan klarifikasi dan verifikasi administrasi serta teknis pengadaan barang/jasa sesuai penugasan.4. Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan dokumentasi proses pengadaan barang/jasa.5. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.6. Menyampaikan rekomendasi teknis perbaikan tata kelola pengadaan barang/jasa sesuai hasil pemantauan dan evaluasi.7. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengadaan.
	Muhammad Wisynu Kurniawan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.2. Menyusun dan menetapkan dokumen persiapan pengadaan barang/jasa, meliputi spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak.3. Memberikan dukungan dan penjelasan teknis kepada Tim Pengadaan dalam proses pemilihan penyedia.4. Menyampaikan masukan teknis dalam klarifikasi dan pembahasan dengan penyedia tanpa mengambil alih kewenangan pemilihan.5. Menetapkan, menandatangani, dan mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan

		<p>barang/jasa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengujian, pemeriksaan, dan penerimaan hasil pekerjaan. 7. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelaporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.
	Endah Fitri Susanti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyiapan dan penelaahan dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Memberikan dukungan teknis pengelolaan pengadaan barang/jasa dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Pengadaan. 3. Membantu pelaksanaan klarifikasi dan verifikasi administrasi serta teknis pengadaan barang/jasa sesuai penugasan. 4. Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan dokumentasi proses pengadaan barang/jasa. 5. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa. 6. Menyampaikan rekomendasi teknis perbaikan tata kelola pengadaan barang/jasa sesuai hasil pemantauan dan evaluasi. 7. Membantu PPK dalam penyusunan dan monev Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi.
	Yunita Susi Andriyani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan pengadaan terkait paket meeting, dan pengadaan langsung lainnya. 2. Menyusun pemberkasan pengadaan terkait. 3. Melakukan perencanaan pengadaan barang dan jasa konsultan di bawah 100jt, serta pengadaan barang/jasa lainnya dibawah 200jt. 4. Membantu administrasi dokumen pengadaan barang/jasa di bawah 200 juta. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator tim.

SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Ketua Satuan Pengawas Internal	Triawan Sutanto, S.H., M.H.	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan koordinasi dan/atau kolaborasi dalam pengelolaan kinerja satuan pengawas internal secara menyeluruh.2. Mengkomunikasikan kebijakan dan program kerja kepada jajaran pimpinan STMM.3. Memimpin rapat evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan.4. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan setiap bidang SPI .5. Bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan yang dilakukan SPI.6. Menelaah rencana kerja, pelaksanaan dan pelaporan bidang non akademik STMM.7. Melakukan pendampingan dan/atau kolaborasi proses pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga-lembaga eksternal sesuai kewenangan.8. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan non akademik bidang Hukum.9. Mengambil kesimpulan atas pengawasan internal bidang Hukum.10. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta menurut perundang-undangan yang berlaku pada bidang Hukum.11. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta terhadap perundang-undangan yang berlaku pada bidang Hukum.12. Melaksanakan dan memiliki hak akses terbuka pada seluruh sistem, data dan dokumen untuk mewujudkan pengendalian internal efektif dan optimal, terutama pada bidang Hukum.13. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta terhadap efisiensi dan efektifitas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan dari setiap kegiatan pada bidang Hukum.14. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan pemeriksaan dan pengawasan lembaga-lembaga eksternal pada bidang Hukum.15. Melakukan tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang diberikan Ketua STMM.16. Melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas kinerja bidang Hukum.

		<p>17. Melakukan pemeriksaan sistem dan kepatuhan atas perencanaan dan implementasi program/kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Good University Governance.</p> <p>18. Mengawasi kegiatan Manajemen Risiko pada seluruh bidang STMM, terutama pada bidang hukum.</p>
<p>Sekretaris Satuan Pengawas Internal</p>	<p>Dhety Chusumastuti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua SPI dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan/atau pelaporan kegiatan sesuai activity process berikut anggarannya, serta membantu dalam menyiapkan kebijakan dan program. 2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan SPI. 3. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan management review rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan. 4. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rutin dan insidental di SPI. 5. Menelaah rencana kerja, pelaksanaan dan pelaporan berkaitan dengan bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian. 6. Melakukan review terkait proses bisnis dan SOP bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian. 7. Melakukan pendampingan dan/atau kolaborasi proses pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga-lembaga eksternal sesuai kewenangan. 8. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan non akademik bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian. 9. Mengambil kesimpulan atas pengawasan internal bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian. 10. Melakukan verifikasi terhadap penyusunan, pelaksanaan, dan capaian SKP pegawai di lingkungan kerja masing-masing. 11. Memberikan rekomendasi hasil penilaian kepada Pejabat Penilai Kinerja. 12. Melakukan klarifikasi apabila terdapat keberatan atas hasil penilaian. 13. Melaporkan hasil penilaian secara berkala kepada Ketua STMM. 14. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta menurut perundang-undangan yang berlaku pada bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian. 15. Melaksanakan dan memiliki hak akses terbuka pada seluruh sistem, data dan dokumen untuk mewujudkan pengendalian internal efektif dan optimal, terutama pada bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian. 16. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta terhadap perundang-undangan yang berlaku pada bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian.






		<ol style="list-style-type: none"> 17. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta terhadap efisiensi dan efektifitas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan dari setiap kegiatan pada bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian. 18. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan pemeriksaan dan pengawasan lembaga-lembaga eksternal pada bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian. 19. Melaporkan hasil pemeriksaan dan saran perbaikan kepada Ketua STMM melalui Ketua SPI. 20. Melakukan tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang diberikan Ketua STMM. 21. Melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas kinerja bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian. 22. Melakukan pemeriksaan sistem dan kepatuhan atas perencanaan dan implementasi program/kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Good University Governance. 23. Mengawasi kegiatan Manajemen Risiko pada seluruh bidang STMM, terutama pada bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian.
<p>Anggota Satuan Pengawas Internal</p>	<p>Sudono</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah rencana kerja, pelaksanaan dan pelaporan berkaitan dengan bidang Ketatalaksanaan. 2. Melakukan review terkait proses bisnis dan SOP bidang Ketatalaksanaan. 3. Melakukan pendampingan dan/atau kolaborasi proses pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga-lembaga eksternal sesuai kewenangan. 4. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan non akademik bidang Ketatalaksanaan. 5. Mengambil kesimpulan atas pengawasan internal bidang Ketatalaksanaan. 6. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta menurut perundang-undangan yang berlaku pada bidang Ketatalaksanaan. 7. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta terhadap perundang-undangan yang berlaku pada bidang Ketatalaksanaan. 8. Melaksanakan dan memiliki hak akses terbuka pada seluruh sistem, data dan dokumen untuk mewujudkan pengendalian internal efektif dan optimal, terutama pada bidang Ketatalaksanaan. 9. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta terhadap efisiensi dan

		<p>efektifitas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan dari setiap kegiatan pada bidang Ketatalaksanaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan pemeriksaan dan pengawasan lembaga-lembaga eksternal pada bidang Ketatalaksanaan. 11. Melaporkan hasil pemeriksaan dan saran perbaikan kepada Ketua STMM melalui Ketua SPI. 12. Melakukan tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang diberikan Ketua STMM. 13. Melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas kinerja bidang Ketatalaksanaan. 14. Melakukan pemeriksaan sistem dan kepatuhan atas perencanaan dan implementasi program/kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Good University Governance. 15. Mengawasi kegiatan Manajemen Risiko pada seluruh bidang STMM, terutama pada bidang Ketatalaksanaan.
	Titik Utari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah rencana kerja, pelaksanaan dan pelaporan berkaitan dengan bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran. 2. Melakukan review terkait proses bisnis dan SOP bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran. 3. Melakukan pendampingan dan/atau kolaborasi proses pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga-lembaga eksternal sesuai kewenangan. 4. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan non akademik bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran. 5. Mengambil kesimpulan atas pengawasan internal bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran. 6. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta menurut perundang-undangan yang berlaku pada bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran. 7. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta terhadap perundang-undangan yang berlaku pada bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran. 8. Melaksanakan dan memiliki hak akses terbuka pada seluruh sistem,data dan dokumen untuk mewujudkan pengendalian internal efektif dan optimal, terutama pada bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran. 9. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta terhadap efisiensi dan

		<p>efektifitas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan dari setiap kegiatan pada bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan pemeriksaan dan pengawasan lembaga-lembaga eksternal pada bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran. 11. Melaporkan hasil pemeriksaan dan saran perbaikan kepada Ketua STMM melalui Ketua SPI. 12. Melakukan tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang diberikan Ketua STMM. 13. Melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas kinerja bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran. 14. Melakukan pemeriksaan sistem dan kepatuhan atas perencanaan dan implementasi program/kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Good University Governance. 15. Mengawasi kegiatan Manajemen Risiko pada seluruh bidang STMM, terutama pada bidang Keuangan, Akuntansi dan Anggaran.
	Ulil Hakam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan dan pelaporan berkaitan dengan bidang Manajemen Aset, Persediaan dan Pengadaan. 2. Melakukan review terkait proses bisnis dan SOP bidang Manajemen Aset, Persediaan dan Pengadaan. 3. Melakukan pendampingan dan/atau kolaborasi proses pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga-lembaga eksternal sesuai kewenangan. 4. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan non akademik bidang Manajemen Aset, Persediaan dan Pengadaan. 5. Mengambil kesimpulan atas pengawasan internal bidang Manajemen Aset, Persediaan dan Pengadaan. 6. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta menurut perundang-undangan yang berlaku pada bidang Manajemen Aset. Persediaan dan Pengadaan. 7. Melaksanakan dan memiliki hak akses terbuka pada seluruh sistem, data dan dokumen untuk mewujudkan pengendalian internal efektif dan optimal, terutama pada bidang Aset, Persediaan dan Pengadaan. 8. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta terhadap perundang-undangan yang berlaku pada bidang Manajemen Aset, Persediaan dan Pengadaan.

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta terhadap efisiensi dan efektifitas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan dari setiap kegiatan pada bidang Manajemen Aset, Persediaan dan Pengadaan. 10. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan pemeriksaan dan pengawasan lembaga-lembaga eksternal pada bidang Manajemen Aset, Persediaan dan Pengadaan. 11. Melaporkan hasil pemeriksaan dan saran perbaikan kepada Ketua STMM melalui Ketua SPI. 12. Melakukan tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang diberikan Ketua STMM. 13. Melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas kinerja bidang Manajemen Aset, Persediaan dan Pengadaan. 14. Melakukan pemeriksaan sistem dan kepatuhan atas perencanaan dan implementasi program/kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Good University Governance. 15. Mengawasi kegiatan Manajemen Risiko pada seluruh bidang STMM, terutama pada bidang Aset, Persediaan dan Pengadaan.
Sekretariat Satuan Pengawas Internal	Irfan Dewaditya Putra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas kinerja non akademik pada seluruh bidang kerja STMM sesuai arahan Ketua SPI. 2. Membantu melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan pemeriksaan dan pengawasan lembaga-lembaga eksternal sesuai arahan Ketua SPI. 3. Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga-lembaga eksternal sesuai arahan Ketua SPI. 4. Melaporkan hasil pemeriksaan dan saran perbaikan kepada Ketua SPI. 5. Melakukan tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang diberikan Ketua SPI dan Ketua STMM. 6. Membantu melaksanakan tugas dan fungsi seluruh bidang Satuan Pengawas Internal(SPI) sesuai arahan Ketua SPI.
	Okky Dewantara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas kinerja non akademik pada seluruh bidang kerja STMM sesuai arahan Ketua SPI. 2. Membantu melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan pemeriksaan dan pengawasan lembaga-lembaga eksternal sesuai arahan Ketua SPI. 3. Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga-lembaga eksternal sesuai arahan Ketua SPI. 4. Melaporkan hasil pemeriksaan dan saran perbaikan kepada Ketua SPI.

		<p>5. Melakukan tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang diberikan Ketua SPI dan Ketua STMM.</p> <p>6. Membantu melaksanakan tugas dan fungsi seluruh bidang Satuan Pengawas Internal(SPI) sesuai arahan Ketua SPI.</p>
--	--	---

Persetujuan						
Ketua SPI	Ses. Senat	Puket I	Puket II	Puket III	Kabag AU	Kabag AAK
						

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 12 Januari 2026

KETUA,

Persetujuan					
Kapus PPM	Kapus Penjamu	Kanit TIK	Kanit Perpustakaan	Kanit Laboratorium	Kanit Studio dan Pemancar
					

R. M. AGUNG HARIMURTI