



# KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI

## SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA

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

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

### KEPUTUSAN

### KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA

### NOMOR 49 TAHUN 2025

### 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 BSR

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 6477)
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 491 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Administrasi;
9. 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;

**Catatan :**


KEEMPAT : Pada saat mulai berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Nomor 360 Tahun 2024 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 : 19 Februari 2025

Ketua,

R. M. Agung Harimurti

No.	Persetujuan		
	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Shinto Dwirawati	Pembantu Ketua I	
2.	Rb. Hendri Kuswantoro	Pembantu Ketua II	
3.	Siti Sarifah	Pembantu Ketua III	
4.	Andi Irvan Mastulen	Kabag. AAK	
5.	Ridwan Zella Vado	Kabag. Adm. Umum	

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 BSrE

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

**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 **BSrE**

**JURUSAN, PRODI, PUSAT dan UNIT PERGURUAN TINGGI**

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
<b>Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b>		
Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM)	Yolanda Presiana Desi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi program dan kegiatan penelitian &amp; pengabdian kepada masyarakat (PkM).</li> <li>2. Menyusun program dan anggaran bidang penelitian dan PkM</li> <li>3. Menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</li> <li>4. Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk penelitian dan PkM</li> <li>5. Memastikan disiplin SDM dan kinerja Pusat Penelitian dan PkM</li> </ol>
Anggota Pusat PPM	Margareth Dyah A. W	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu ketua pusat dalam pelaksanaan dan kolaborasi penelitian dan PkM</li> <li>2. Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait</li> </ol>
	Juniana Husna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu ketua pusat dalam pelaksanaan dan kolaborasi penelitian dan PkM</li> <li>2. Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait</li> </ol>
	Slamet Raharjo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan kesekretariatan pada Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</li> <li>2. Membantu Kepala Pusat dan Sekretaris Pusat terkait kolaborasi dan kegiatan Penelitian dan PKM</li> <li>3. Melaksanakan tugas tambahan terkait dukungan administrasi kepegawaian</li> <li>4. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> </ol>
PIC Pelatihan	Ardian Setio Utomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun perencanaan pelatihan untuk mahasiswa STMM</li> <li>2. Menyusun perencanaan kebutuhan pelatihan ToT untuk Dosen</li> <li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan untuk mahasiswa STMM</li> </ol>
Anggota	Dewardharu Indira Utomo	Membantu PIC Pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan untuk mahasiswa
	Kundhori	Membantu PIC Pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan untuk mahasiswa
<b>Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran</b>		
Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PMPP)	Bambang Sujarwadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kolaborasi, koordinasi, tugas dan fungsi kegiatan Pusat PMPP</li> <li>2. Menyusun program dan anggaran bidang PMPP;</li> <li>3. Menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</li> <li>4. Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk PMPP</li> <li>5. Memastikan disiplin SDM dan kinerja PMPP ;</li> </ol>
Anggota Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	David Kristiadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas dan kolaborasi sebagai Sekretaris PPMPP</li> <li>2. Membantu Kepala Pusat dalam menyusun program dan anggaran</li> <li>3. Membantu Kepala Pusat dalam menyusun laporan tugas tahunan dan pertanggungjawaban</li> <li>4. Membantu Kepala Pusat dalam menyusun SOP-SOP terkait PMPP</li> <li>5. Memastikan disiplin SDM dan kinerja PPMPP</li> </ol>
	Dina Dwika Oktora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan tugas - tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP</li> <li>2. Membantu Kepala Pusat dalam pelaksanaan tugas - tugas penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran</li> </ol>

**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 **BSrE**

	Diana Khuntari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan tugas - tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP</li> <li>2. Membantu Kepala Pusat dalam pelaksanaan tugas - tugas penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran</li> </ol>
	Renita Sukma Mayasari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kolaborasi kegiatan dan administrasi PMPP</li> <li>2. Membantu dalam menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</li> <li>3. Membantu dalam mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk PMPP</li> <li>4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja STMM</li> <li>5. Membantu Kepala Pusat dan Sekretaris Pusat terkait kolaborasi dan kegiatan PM</li> </ol>
<b>Program Studi Manajemen Produksi Berita (Manarita)</b>		
Ketua Prodi Manajemen Produksi Berita	Dwi Korina Relawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi.</li> <li>2. Mengkoordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>4. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan Penelitian</li> <li>5. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan PkM</li> <li>6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> <li>7. Menjalankan proses karir menjadi lektor kepala</li> </ol>
Anggota Prodi Manajemen Produksi Berita	Shinto Dwirawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> <li>5. Menjalankan proses karir menjadi lektor kepala</li> </ol>
	Siti Sarifah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
	Diyah Ayu Karunianingsih	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Manarita</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas di lingkup prodi</li> <li>3. Melakukan koordinasi dan pengurusan administrasi kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>5. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>6. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>7. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
	Siti Asiatun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin dan mengkoordinir tugas administrasi yang dilakukan oleh administrasi prodi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>

**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 **BSrE**

Kusumo Gambriyanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Sudono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Basirun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat prodi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Mufadhol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat prodi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Susanto Tri Wibowo (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Manajemen Produksi Berita <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA</li> <li>b) Menyiapkan presensi Dosen</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen</li> <li>d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen</li> <li>e) Menyusun Surat Keputusan Pengajar Teori</li> <li>f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA</li> <li>g) Mengelola Data Dosen pada SIA</li> </ol> </li> <li>2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Manajemen Produksi Berita <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA</li> <li>b) Menyiapkan Log Book Praktikum</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik</li> <li>d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktik</li> </ol> </li> <li>3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Produksi Berita <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun SK UAS</li> <li>b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS</li> <li>c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu</li> <li>d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu</li> <li>e) Menyusun Surat Keputusan Ujian Praktik Individu</li> <li>f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA)</li> <li>g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji TA</li> </ol> </li> </ol>

**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 **BSrE**

		<p>h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA</p> <p>4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Berita</p> <p>a) Menyusun SK Pembimbing Akademik</p>
	Susanti Wulandari (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Manajemen Produksi Berita</li> <li>2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Manajemen Produksi Berita</li> <li>3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Manajemen Produksi Berita</li> <li>4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Manajemen Produksi Berita</li> <li>5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Berita</li> </ol>
<b>Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran (Matekstosi)</b>		
Ketua Prodi Matekstosi	Marwiyati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi.</li> <li>2. Mengkoordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>4. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan Penelitian</li> <li>5. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan PKM</li> <li>6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Anggota Program Studi Matekstosi	Sutanto Prasetyo Angkoso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Matekstosi</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas di lingkup Prodi</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>5. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</li> <li>6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
	Ch. Aprilina Dwi Astuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
	Tituk Utari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PKM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> <li>5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3</li> </ol>
	Karna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PKM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>

**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 **BSrE**

Susilawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
David Kristiadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> <li>5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3</li> </ol>
Nanang Susetyo (Tubel)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Tugas Belajar S3</li> <li>2. Melaporkan perkembangan Tugas Belajar S3 setiap semester</li> </ol>
Ade Wahyudin (Tubel)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Tugas Belajar S3</li> <li>2. Melaporkan perkembangan Tugas Belajar S3 setiap semester</li> </ol>
Lilik Jatmiko Prasetyo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Margareth Dyah Anggraini Widirahayu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Imam Hanafi (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA</li> <li>b) Menyiapkan presensi Dosen</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen</li> <li>d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen</li> <li>e) Menyusun SK Pengajar Teori</li> <li>f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA</li> <li>g) Mengelola Data Dosen pada SIA</li> </ol> </li> <li>2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA</li> <li>b) Menyiapkan Log Book Praktikum</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik</li> <li>d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktik</li> </ol> </li> <li>3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun SK UAS</li> <li>b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS</li> <li>c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu</li> </ol> </li> </ol>

**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 **BSrE**

- 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 Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran
  - a) Menyusun SK Pembimbing Akademik

Tri Suwinarti  
(admin prodi)

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

**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 **BSrE**

Program Studi Animasi		
Ketua Prodi Animasi	Sarwanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi.</li> <li>2. Mengkoordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>4. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan Penelitian</li> <li>5. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan PKM</li> <li>6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Anggota Prodi Animasi	Charles De Haan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas/mengelola Jurusan Animasi &amp; TP (Ketua Jurusan)</li> <li>2. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>3. Melaksanakan Penelitian Ilmiah</li> <li>4. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Webinar, Workshop, dll)</li> </ol>
	Atmaja Septa Miyosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Animasi</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Ketua Prodi dalam pelaksanaan tugas di lingkup Prodi</li> <li>3. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>4. Melaksanakan Penelitian Ilmiah</li> <li>5. Melaksanakan PKM</li> <li>6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Seminar, Workshop, dll)</li> <li>7. Melaksanakan persiapan menempuh program S3</li> </ol>
	Priya Wintar Y	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Melaksanakan Penelitian Ilmiah</li> <li>3. Melaksanakan PKM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Seminar, Workshop, dll)</li> </ol>
	Suparna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Melaksanakan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan PKM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll)</li> </ol>
	Sudarman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Melaksanakan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan PKM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll)</li> </ol>
	Anton Budi Setyawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Melaksanakan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan PKM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll)</li> </ol>

**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 **BSrE**

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

**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 **BSrE**

Program Studi Teknologi Permainan		
Ketua Prodi Teknologi Permainan	Tri Anggraeni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi.</li> <li>2. Mengkoordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>4. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan Penelitian</li> <li>5. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan PKM</li> <li>6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> <li>7. Melaksanakan persiapan menempuh program S3</li> </ol>
Anggota Prodi Teknologi Permainan	RB. Hendri Kuswanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan PKM</li> <li>5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
	Adi Sucipto (Tubel)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Tugas Belajar S3</li> <li>2. Melaporkan perkembangan Tugas Belajar S3 setiap semester</li> </ol>
	Sigit Winarso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PKM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
	RM. Joko Priyono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PKM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
	Rinawati Ciptaningrum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PKM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
	Willhelmus Filianto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PKM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
	Dwi Setiawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PKM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>

**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 **BSrE**

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

**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 **BSrE**

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

**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 **BSrE**

Yuni Wulandari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Joehananto DTW	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Eko Wahyuanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Kundori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Bintarto W	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>

**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 **BSrE**

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

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 **BSrE**

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

**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 **BSrE**

Dhety Chusumastuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Yolanda Presiana Desi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Sigit Purnomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Ardian Setio Utomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> <li>5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3</li> </ol>
Arum Marwati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> <li>5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3</li> </ol>
Rahmat Rian Hidayat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>
Nopriadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>

**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 **BSrE**

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

**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 **BSrE**

<b>Unit Perpustakaan</b>		
Kepala Unit Perpustakaan	Yeni Rachmayanti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan secara menyeluruh</li> <li>2. Mengelola bahan pustaka buku pembelian atau buku hadiah dari instansi</li> <li>3. Mengelola bahan pustaka skripsi, jurnal dan buku sumbangan (program studi Manarita, MIK, dan Animasi)</li> <li>4. Melakukan koordinasi pelayanan persuratan internal maupun eksternal</li> <li>5. Melakukan pelayanan Surat Bebas Pustaka (untuk yudisium mahasiswa)</li> <li>6. Mengembangkan SOP terkait</li> </ol>
Anggota Unit Perpustakaan	Arifnur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelayanan penerimaan bahan pustaka karya mahasiswa berupa audio video</li> <li>2. Melakukan pengelolaan Bahan Pustaka Audio dan Video hasil karya mahasiswa</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana bahan pustaka buku teks yang akan dilayankan</li> <li>4. Melakukan pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka buku teks</li> <li>5. Melakukan penataan kembali bahan pustaka berupa buku yang telah dipinjam</li> <li>6. Melakukan pengelolaan BMN Unit Perpustakaan</li> </ol>
	Mujiyati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan sarana dan prasarana bahan pustaka buku referensi dan karya tulis yang akan dilayankan</li> <li>2. Melakukan pelayanan Bahan Perpustakaan Referensi, Karya Ilmiah</li> <li>3. Melakukan pengelolaan referensi bahan pustaka Buku Referensi, Karya Ilmiah</li> <li>4. Melakukan pengelolaan data anggota perpustakaan</li> <li>5. Melakukan pelayanan e-book</li> <li>6. Melakukan pelayanan pandang dengar hasil karya produksi mahasiswa kepada pengguna perpustakaan program Manaprodsi, Manarita, Matekstosi</li> </ol>
	Agung Windhi Prasetya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan bahan pustaka skripsi, jurnal dan buku sumbangan prodi Manaprodsi, Matekstosi, dan TP</li> <li>2. Melakukan pengelolaan bahan pustaka buku pembelian atau buku hadiah dari instansi</li> <li>3. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Perpustakaan (SIPER)</li> <li>4. Melakukan pengembangan <i>digital library</i></li> <li>5. Menyusun SOP-SOP terkait</li> </ol>
<b>Unit Laboratorium</b>		
Kepala Unit Laboratorium	Kelik Erlambang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan kegiatan unit laboratorium secara keseluruhan</li> <li>2. Mengelola dan merencanakan kebutuhan unit laboratorium</li> <li>3. Menyusun dan mengevaluasi Panduan-Panduan untuk pengoperasian peralatan, K3, pemeriksaan, perawatan dan penyimpanan sarana prasarana unit laboratorium</li> <li>4. Menyusun dan merencanakan program kegiatan unit laboratorium</li> <li>5. Melakukan evaluasi pelayanan unit laboratorium</li> <li>6. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di Unit Laboratorium Komputer</li> <li>7. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di Unit Laboratorium Komputer</li> <li>8. Menyusun dan merencanakan program kegiatan di Unit Laboratorium Komputer</li> <li>9. Mendukung kegiatan tridharma pendidikan seperti pengabdian dan penelitian yang membutuhkan peralatan Unit Laboratorium Komputer</li> <li>10. Menyusun SOP-SOP terkait.</li> </ol>

**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 **BSrE**

Anggota Unit Laboratorium	Pratikno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelayanan peminjaman alat bantu mengajar di ruangan sarana dan prasarana</li> <li>2. Melakukan inventarisasi alat bantu mengajar di ruangan sarana dan prasarana</li> <li>3. Melakukan kontrol kondisi dan kinerja alat bantu mengajar di ruangan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyusun kebutuhan peralatan alat bantu mengajar di ruangan sarana dan prasarana</li> <li>5. Melakukan pelayanan persyaratan bebas peminjaman bagi mahasiswa</li> </ol>
	Joko Iriyadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan JLR Studio</li> <li>2. Melakukan inventarisasi peralatan alat bantu mengajar di JLR Studio</li> <li>3. Melakukan kontrol kondisi dan kinerja alat bantu mengajar di JLR Studio</li> <li>4. Menyusun kebutuhan peralatan alat bantu mengajar di JLR Studio</li> <li>5. Melakukan monitoring penggunaan fasilitas alat bantu mengajar di JLR Studio</li> </ol>
	Mujiyana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan JLR Animasi</li> <li>2. Melakukan inventarisasi peralatan alat bantu mengajar di JLR Animasi</li> <li>3. Melakukan kontrol kondisi dan kinerja alat bantu mengajar di JLR Animasi</li> <li>4. Menyusun kebutuhan peralatan alat bantu mengajar di JLR Animasi</li> <li>5. Melakukan monitoring penggunaan fasilitas alat bantu mengajar di JLR Animasi</li> </ol>
	Eko Rudi Raharjo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, fasilitas sarana dan prasarana di ruangan laboratorium komputer di Gedung C</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di laboratorium komputer Gedung C</li> <li>3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di laboratorium komputer Gedung C</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di laboratorium komputer Gedung C</li> <li>5. Menyusun inventaris peralatan di laboratorium komputer Gedung C</li> <li>6. Menyusun kebutuhan peralatan di laboratorium komputer Gedung C</li> <li>7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di laboratorium komputer Gedung C</li> </ol>
	Slamet Triyadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung C</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Gedung C</li> <li>3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Gedung C</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Gedung C</li> <li>5. Menyusun inventaris peralatan di lab komputer Gedung C</li> <li>6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Gedung C</li> <li>7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Gedung C</li> </ol>
	Dewardharu Indria Utomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung Animasi dan TP</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer di Gedung Animasi dan TP</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer di Gedung Animasi dan TP</li> <li>4. Melakukan kontrol kondisi peralatan dan ruang di lab komputer di Gedung Animasi dan TP</li> <li>5. Menyusun kebutuhan peralatan lab komputer di Gedung Animasi dan TP</li> <li>6. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan lab komputer di Gedung Animasi dan TP</li> </ol>

**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 **BSrE**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan, K3, pemeriksaan, perawatan dan penyimpanan di laboratorium komputer</li> <li>8. Mendukung kegiatan tri dharma pendidikan seperti pengabdian dan penelitian yang membutuhkan peralatan Unit Laboratorium Komputer</li> <li>9. Membantu perencanaan kebutuhan peralatan, perlengkapan dan teknologi</li> </ol>
Siti Rachma Kartini Purba	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Kelas Lama</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Kelas Lama</li> <li>3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Kelas Lama</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Kelas Lama</li> <li>5. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan lab komputer Kelas Lama</li> <li>6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Kelas Lama</li> <li>7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Kelas Lama</li> </ol>
Riska Ana Gulang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung Selatan</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Gedung Selatan</li> <li>3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Gedung Selatan</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Gedung Selatan</li> <li>5. Menyusun jadwal pemakaian fasilitas dan peralatan di lab komputer Gedung Selatan</li> <li>6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Gedung Selatan</li> <li>7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Gedung Selatan</li> </ol>
Dwi Purnomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung Selatan</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Gedung Selatan</li> <li>3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Gedung Selatan</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Gedung Selatan</li> <li>5. Menyusun jadwal pemakaian fasilitas dan peralatan di lab komputer Gedung Selatan</li> <li>6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Gedung Selatan</li> <li>7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Gedung Selatan</li> </ol>

**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 **BSrE**

Unit Studio dan Pemancar		
Kepala Unit Studio dan Pemancar	Prayitno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan kegiatan, fasilitas sarana dan prasarana di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi</li> <li>2. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi</li> <li>3. Mengelola inventarisasi peralatan studio TV 1</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek di studio TV1</li> <li>5. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan studio TV1</li> <li>6. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pendidikan</li> <li>7. Melakukan monitoring pengoperasian peralatan dan penggunaan pada kegiatan PkM</li> <li>8. Mengembangkan SOP-SOP Pelayanan dan kebutuhan di dalam unit studio dan pemancar</li> <li>9. Menyusun panduan-panduan yang dibutuhkan untuk pemanfaat studio</li> </ol>
Anggota Unit Studio dan Pemancar	Supardi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan workshop lighting</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan workshop lighting</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan workshop lighting</li> <li>4. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan workshop lighting</li> <li>5. Memberikan penjelasan dan melakukan monitoring pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pendidikan</li> <li>6. Melakukan monitoring pengoperasian peralatan dan penggunaan pada kegiatan PkM</li> </ol>
	Hari Santosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>4. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>5. Memberikan penjelasan dan melakukan monitoring pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pendidikan</li> <li>6. Melakukan monitoring pengoperasian peralatan dan penggunaan pada kegiatan PkM</li> </ol>
	Haryanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Studio TV2</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan Studio TV2</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan Studio TV2</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan Studio TV2</li> </ol>
	Singgih Supomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan editing video studio TV1 dan 2</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan editing video studio TV1 dan 2</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di editing video studio TV1 dan 2</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan editing video studio TV1 dan 2</li> <li>5. Mengelola inventarisasi peralatan Studio Radio 2</li> <li>6. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan Studio Radio 2</li> </ol>
	Sumarno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan pemancar dan Studio TV 3</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan pemancar dan Studio TV 3</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan pemancar dan Studio TV 3</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan pemancar dan Studio TV 3</li> </ol>

**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 **BSrE**

	Muhammad Ashary	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan OB Van dan peralatan dooking</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan OB Van dan peralatan dooking</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan OB Van dan peralatan dooking</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan OB Van dan peralatan dooking</li> </ol>
	Maryono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan studio radio 1 dan auditorium</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan studio radio 1 dan auditorium</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di studio radio 1 dan auditorium</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan studio radio 1 dan auditorium</li> </ol>
	Judo Priantoko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> </ol>
	Agus Ridwan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> </ol>
<b>Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</b>		
Kepala Unit TIK	Candra Santosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi, kolaborasi, dan monitoring pengelolaan unit TIK secara menyeluruh</li> <li>2. Melakukan perencanaan dan pengembangan instalasi jaringan internet kabel dan nirkabel</li> <li>3. Melakukan pembagian hak akses/otorisasi pengguna</li> <li>4. Melakukan evaluasi hasil monitoring jaringan internet kabel dan nirkabel</li> <li>5. Melakukan pengelolaan sistem informasi Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>6. Melakukan pengelolaan dan konfigurasi server cloud 1</li> <li>7. Mengembangkan SOP terkait</li> </ol>
Anggota Unit TIK	M. Wisynu Kurniawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan jaringan internet kabel dan nirkabel</li> <li>2. Melakukan uji coba hasil pemasangan jaringan internet kabel dan nirkabel</li> <li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring terkait pengelolaan server</li> <li>4. Melakukan perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pengelolaan server</li> <li>5. Mengelola backup konfigurasi server</li> </ol>
	Deto Nanjoyo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan jaringan internet kabel dan nirkabel</li> <li>2. Melakukan uji coba hasil pemasangan jaringan internet kabel dan nirkabel</li> <li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring terkait pengelolaan sistem informasi</li> <li>4. Melakukan perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pengelolaan sistem informasi</li> <li>5. Mengelola back up database sistem informasi</li> <li>6. Melakukan pengelolaan dan konfigurasi server cloud 2</li> <li>7. Melakukan back up konfigurasi server cloud 2</li> </ol>

**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 **BSrE**

PIC LMS	Purbandaru Pandhu Utami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi implementasi LMS</li> <li>2. Melakukan Pengembangan LMS dan Memberi asistensi kepada Dosen untuk menggunakan LMS perkuliahan dan praktik</li> <li>3. Melakukan pengelolaan LMS STMM dan mendorong Dosen penggunaan LMS</li> <li>4. Menyusun SOP penggunaan LMS bagi perkuliahan dan praktik</li> </ol>
Anggota	Elita Azmi K	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu PIC LMS dalam pelaksanaan implementasi LMS</li> <li>2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi LMS</li> </ol>
	Arum Marwati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu PIC LMS dalam pelaksanaan implementasi LMS</li> <li>2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi LMS</li> </ol>

**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 **BSrE**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
<b>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</b>	<b>Ridwan Zella Vado</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir dan mengkolaborasi kinerja tim kerja di lingkup Bagian Administrasi Umum</li> <li>2. Memastikan disiplin kinerja masing-masing anggota sesuai dengan peraturan disiplin pegawai</li> <li>3. Menyusun Strategi Pelaksanaan kinerja tim kerja di lingkup Bagian Administrasi Umum</li> <li>4. Menyusun SOP-SOP terkait</li> <li>5. Mengelola, Mengkoordinasikan tim kerja dan PIC terkait.</li> </ol>
<b>PIC Keuangan</b>	<b>Noviandari Prabawati</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Strategi Tim Keuangan di Satuan Kerja</li> <li>2. Membagi Peran tugas anggota tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan</li> <li>3. Memberi masukan dan saran kepada anggota tim terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Melakukan koordinasi, kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim</li> <li>5. Melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran di tingkat Satuan Kerja</li> <li>6. Melakukan Koordinasi Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan PNBPNBP</li> <li>7. Melakukan Koordinasi Penyusunan Laporan Piutang</li> <li>8. Melakukan monitoring pelaksanaan PNBPNBP</li> <li>9. Membantu tim dalam menyeleksi pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,0010.</li> <li>10. Melakukan monitoring penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPAW dan Es. 1</li> <li>11. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut atas pemeriksaan BPK dan Inspektorat</li> <li>12. Mengembangkan SOP pengelolaan keuangan</li> <li>13. Memastikan disiplin PIC &amp; anggota tim terkait</li> </ol>
Anggota	Desi Agustina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua Tim melakukan koordinasi PNBPNBP di Satker</li> <li>2. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Penerimaan</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana PNBPNBP Satuan Kerja</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan terkait PNBPNBP</li> <li>5. Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan PNBPNBP</li> <li>6. Menyiapkan Bahan Penyusunan Laporan Piutang</li> <li>7. Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>8. Menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>9. Membantu tim dalam menyeleksi pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00</li> </ol>
	Sully Suharmin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua Tim melakukan koordinasi penyusunan Laporan keuangan</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan keuangan tingkat Es. 1</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan operator Anggaran, Komitmen, Pembayaran, Aset, Persediaan terkait penyusunan Laporan keuangan tingkat Es. 1</li> <li>4. Melaksanakan tugas sebagai operator GLP aplikasi SAKTI pada satuan kerja</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>
	Asri Syahrir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sebagai PPABP</li> <li>2. Melaksanakan tugas sebagai operator Gaji Web</li> <li>3. Menyiapkan data pembayaran honorarium yang bersumber dari anggaran PNBPNBP</li> <li>4. Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>5. Menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>
	Imam Ristiono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data dan mengolah dokumen pajak atas pengeluaran APBN</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Pajak atas pengeluaran APBN</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan keuangan tingkat UAKPAW</li> <li>4. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>
	Rusmiyati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data dan mengolah dokumen Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan dan GUP</li> </ol>

**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 BSR

		<p>anggaran PNBP &amp; kelengkapannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengumpulkan data dan mengolah pajak-pajak anggaran pengeluaran PNBP dan menyetor ke Kas Negara</li> <li>3. Mengumpulkan data dan menyiapkan Buku kas Umum untuk pengeluaran anggaran PNBP</li> <li>4. Mengumpulkan data dan menyiapkan pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai pada pengeluaran anggaran PNBP</li> <li>5. Menyiapkan dan membayar honorarium yang bersumber dari anggaran PNBP</li> <li>6. Menghitung sisa UP dan TUP pengeluaran anggaran PNBP</li> <li>7. Menyiapkan dan membayar honorarium kegiatan penunjang akademik yang bersumber dari anggaran PNBP</li> <li>8. Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>9. Menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>
	Syaskiah Rizky Hernanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja</li> <li>2. Mengumpulkan data pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan serta GUP dan kelengkapannya</li> <li>3. Mengumpulkan data pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai yang bersumber dari APBN</li> <li>4. Membantu Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>5. Membantu menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>
	Rita Widyaningsih	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengumpulkan data dan mengolah dokumen Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan dan GUP anggaran RM dan kelengkapannya</li> <li>2. Membantu mengumpulkan data dan mengolah pajak-pajak anggaran pengeluaran RM</li> <li>3. Membantu mengumpulkan data Buku Kas Umum untuk pengeluaran anggaran RM</li> <li>4. Membantu mengumpulkan data dan menyiapkan pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai pada pengeluaran anggaran RM</li> <li>5. Membantu menyiapkan pertanggungjawaban dan pembayaran LS kepada pihak ke 3</li> <li>6. Melaksanakan tugas sebagai operator pembayaran pada Aplikasi SAKTI</li> <li>7. Membantu Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>8. Membantu menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>
	Sigit Pramono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan laporan piutang PNBP</li> <li>2. Membantu menyiapkan bahan penyusunan Laporan bulanan dan Triwulan PNBP</li> <li>3. Melaksanakan tugas sebagai operator piutang; pada aplikasi SAKTI</li> <li>4. Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi SITAMA</li> <li>5. Menyiapkan bahan persuratan mahasiswa terkait biaya Pendidikan</li> <li>6. Membantu pelaksanaan PNBP terkait biaya pendidikan</li> <li>7. Membantu Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>8. Membantu menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>9. Membantu tim dalam menyeleksi pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00</li> </ol>
<b>PIC Tata Usaha dan SDM</b>	<b>Muryani</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membagi peran tugas anggota tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan</li> <li>2. Melakukan koordinasi serta kolaborasi kinerja tata usaha dan kearsipan</li> <li>3. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja tata usaha dan kearsipan</li> <li>4. Melaksanakan monitoring sistem informasi SDM</li> <li>5. Melakukan koordinasi implementasi reformasi birokrasi</li> <li>6. Memastikan disiplin PIC &amp; anggota tim terkait</li> <li>7. Menyusun SOP-SOP terkait</li> </ol>
<b>Wakil PIC SDM</b>	<b>Astrid Erfanda Sari</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penyusunan analisis beban kerja dan penyusunan formasi pegawai / perencanaan pegawai</li> <li>2. Melakukan evaluasi disiplin dan kinerja pegawai</li> <li>3. Melaksanakan pengembangan karir dan pengembangan kompetensi pegawai</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>5. Menyusun SOP-SOP terkait</li> </ol>

**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 **BSrE**

Anggota SDM	Nurul Aini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola administrasi persuratan, dokumentasi kepegawaian dan pengarsipan</li> <li>2. Mengelola bahan dukung layanan kepegawaian</li> <li>3. Menyediakan fasilitasi pengembangan kompetensi pegawai</li> <li>4. Melakukan pelayanan dan penyusunan dokumen kinerja pegawai</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> </ol>
	YR. Hartono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan update data urut kepangkatan pegawai</li> <li>2. Menyesuaikan perolehan tunjangan kinerja pegawai sesuai data terbaru</li> <li>3. Menyiapkan dan mengelola dokumen perolehan tunjangan kinerja pegawai</li> <li>4. Mengelola laporan Pengembangan SDM</li> <li>5. Mengelola arsip SDM dan surat tugas pegawai</li> <li>6. Menyediakan data kepegawaian terkait presensi pegawai</li> <li>7. Melakukan pelayanan terkait kesejahteraan pegawai</li> <li>8. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> </ol>
	Sunastridmo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dan mengelola data usulan pensiun pegawai</li> <li>2. Menyiapkan dan mengelola data guna proses kenaikan gaji berkala</li> <li>3. Menyiapkan dan mengelola data guna kenaikan pangkat / jabatan</li> <li>4. Mengelola dokumen Kenaikan Pangkat Pegawai pada aplikasi Simpatik</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka proses administrasi kepegawaian (pensiun, KP, KJ, dll)</li> <li>6. Menyiapkan dan mengelola dokumen perhitungan uang makan pegawai</li> <li>7. Menyiapkan dan mengelola dokumen KP4</li> </ol>
	Ferri Candra A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan data pegawai yang bersifat teknis</li> <li>2. Melakukan pengkinian informasi regulasi</li> <li>3. Mengelola arsip SKP PNS dan PPNPN</li> <li>4. Membantu teknis pendataan kepegawaian</li> <li>5. Melakukan pelayanan pendampingan penggunaan aplikasi kepegawaian (E-kinerja, Simpatik, SISTER dsb)</li> <li>6. Melakukan administrasi kepegawaian pada aplikasi kepegawaian</li> <li>7. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> </ol>
Anggota Tata Usaha dan Kearsipan	Elisabeth Sekarwati Pancuran KSP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan dan koordinasi arsip dan digitasi dokumen secara keseluruhan di dalam dan luar STMM</li> <li>2. Melakukan pengelolaan administrasi arsip dan digitasi dokumen secara keseluruhan</li> <li>3. Melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan pada arsip dan digitasi dokumen setiap unit</li> <li>4. Mengembangkan SOP kearsipan</li> <li>5. Melakukan pelayanan dan pengelolaan kearsipan (konsultasi tata naskah, konsultasi klasifikasi arsip, konsultasi keselamatan arsip dan jadwal retensi arsip) sesuai ketentuan</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penataan dan tata kelola kearsipan</li> <li>7. Melaksanakan pengendalian kearsipan secara menyeluruh</li> <li>8. Memberikan pemahaman mengenai kearsipan pada seluruh pegawai</li> </ol>
	Fiesta Bhakti Pratama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Ketua STMM</li> <li>2. Melaksanakan tugas dan fungsi Pembantu Tata Usaha Ketua STMM</li> <li>3. Menyiapkan peralatan dan teknologi ruang rapat Ketua STMM</li> </ol>
	Ani Purwati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha Ketua STMM Yogyakarta</li> <li>2. Mengelola administrasi dan dokumen persuratan Ketua STMM</li> </ol>
	Sulistyowati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha Pembantu Ketua 1, 2, dan 3 STMM</li> <li>2. Mengelola administrasi dan dokumen persuratan Pembantu Ketua 1, 2, dan 3 STMM</li> </ol>

**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 **BSrE**

<b>PIC Rumah Tangga dan Aset</b>	<b>Muhammad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan BMN (mesin, bangunan, teknologi dan peralatan) secara menyeluruh</li> <li>2. Melakukan koordinasi dan kolaborasi kegiatan tata usaha BMN baik secara manual maupun melalui Aplikasi terkait</li> <li>3. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan rumah tangga dan persediaan.</li> <li>4. Membagi peran tugas anggota tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan</li> <li>5. Melakukan pemantauan kondisi BMN secara menyeluruh</li> <li>6. Melakukan koordinasi kondisi BMN yang memerlukan perbaikan, perawatan, dsb</li> <li>7. Melakukan koordinasi pelayanan kebutuhan BMN dan persediaan untuk kegiatan-kegiatan.</li> <li>8. Mengembangkan SOP terkait</li> <li>9. Memastikan disiplin PIC &amp; anggota tim terkait</li> </ol>
<b>Wakil PIC Rumah Tangga dan Aset</b>	<b>Nurmaningtias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan BMN</li> <li>2. Melakukan input data BMN dan pelaporan ke dalam aplikasi SAKTI</li> <li>3. Mengelola administrasi BMN</li> <li>4. Mengelola administrasi penetapan status penggunaan BMN melalui aplikasi SIMAN</li> <li>5. Menyusun SOP-SOP terkait tata kelola BMN</li> <li>6. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penataan dan tata kelola BMN</li> </ol>
<b>Anggota</b>	Santosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan aset bangunan perkantoran dan lahan secara menyeluruh.</li> <li>2. Melakukan pemantauan kondisi aset bangunan perkantoran dan Lahan secara menyeluruh.</li> <li>3. Melaporkan kondisi aset bangunan perkantoran dan Lahan yang memerlukan perbaikan, perawatan, dsb</li> <li>4. Melakukan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan untuk kegiatan-kegiatan.</li> <li>5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Widi Purnomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung Asrama Blok 1 untuk kegiatan-kegiatan layanan Pendidikan</li> <li>2. Melakukan pengelolaan gedung Asrama Blok 1 berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> <li>3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Agung Wulan Pamungkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung asrama blok 2 dan blok 3.</li> <li>2. Melakukan pengelolaan gedung asrama blok 2 dan blok 3 berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> <li>3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Tedy Mochamad Teguh Y	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di Gedung sosio kultural unit masjid dan pendopo</li> <li>2. Melakukan pengelolaan peralatan dan perlengkapan di area gedung sosio kultural unit masjid dan pendopo, serta memastikan selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan</li> <li>3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Sugeng Riyadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan kondisi utilitas, termasuk AC pada gedung transformasi digital, asrama &amp; gedung C</li> <li>2. Melakukan penjadwalan pemeliharaan utilitas termasuk AC secara tertib dan berdaya guna pada AC pada gedung transformasi digital, asrama dan gedung C</li> <li>3. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan utilitas termasuk AC pada AC pada gedung transformasi digital, asrama dan gedung C</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>

**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 **BSrE**

Suwaridi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan kondisi utilitas, termasuk AC pada gedung perkantoran</li> <li>2. Melakukan penjadwalan pemeliharaan utilitas termasuk AC secara tertib dan berdaya guna pada gedung perkantoran</li> <li>3. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan utilitas termasuk AC pada gedung perkantoran</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
Murwanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan kondisi utilitas, termasuk AC pada gedung perkuliahan</li> <li>2. Melakukan penjadwalan pemeliharaan utilitas termasuk AC secara tertib dan berdaya guna pada gedung perkuliahan</li> <li>3. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan utilitas termasuk AC pada gedung perkuliahan</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
Teguh Kristianta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja petugas keamanan dan petugas kebersihan</li> <li>2. Melaksanakan monitoring dan pemeliharaan jaringan kelistrikan</li> <li>3. Melaksanakan monitoring dan pemeliharaan jaringan air</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
Abin Triyono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan pengelolaan kelistrikan dan utilitas secara menyeluruh</li> <li>2. Mengembangkan SOP pengelolaan kelistrikan dan utilitas secara menyeluruh</li> <li>3. Melakukan koordinasi pelayanan terkait kebutuhan kelistrikan dan utilitas secara menyeluruh</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
Joko Pitoyo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan kondisi instalasi jaringan kabel, kelistrikan dan instalasi air pada gedung perkuliahan</li> <li>2. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan jaringan kabel, kelistrikan dan jaringan air pada gedung perkuliahan</li> <li>3. Melakukan pelayanan terkait kebutuhan jaringan kabel dan kelistrikan pada gedung perkuliahan</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
Sigit Purwanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan kondisi instalasi jaringan kabel, kelistrikan dan instalasi air pada bangunan dan lahan pada Gedung area belakang</li> <li>2. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan jaringan kabel, kelistrikan dan jaringan air pada bangunan dan lahan pada Gedung area belakang</li> <li>3. Melakukan pelayanan terkait kebutuhan jaringan kabel dan kelistrikan pada Gedung area belakang</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
Marwanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan kondisi instalasi jaringan kabel, kelistrikan dan instalasi air pada gedung perkantoran</li> <li>2. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan jaringan kabel, kelistrikan dan jaringan air pada gedung perkantoran</li> <li>3. Melakukan pelayanan terkait kebutuhan jaringan kabel dan kelistrikan pada gedung perkantoran</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
M. Handoko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan pengelolaan barang persediaan secara menyeluruh</li> <li>2. Melakukan koordinasi pelayanan terkait kebutuhan barang persediaan</li> <li>3. Melakukan pendataan persediaan secara menyeluruh</li> <li>4. Melaksanakan fungsi pendukung aplikasi BMN modul persediaan</li> <li>5. Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait pengelolaan barang persediaan</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
Marsudi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan persediaan perkantoran (ATK)</li> <li>2. Mengelola barang persediaan dan distribusi barang perkantoran (ATK)</li> <li>3. Melakukan pelayanan kebutuhan barang perkantoran (ATK)</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>

**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 **BSrE**

	Agus Suwanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan barang persediaan non-ATK</li> <li>2. Mengelola barang persediaan dan distribusi barang non-ATK</li> <li>3. Melakukan pelayanan kebutuhan barang non-ATK</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Marjono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan barang persediaan</li> <li>2. Melakukan pengelolaan dan memastikan stok barang persediaan</li> <li>3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Edhy Nugroho	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan BMN</li> <li>2. Melakukan distribusi BMN kepada pihak-pihak terkait</li> <li>3. Menyusun berita acara serah terima BMN oleh pihak-pihak terkait</li> <li>4. Menyusun rekap pelabelan BMN dan daftar barang ruangan</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penataan dan tata kelola BMN</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Suparno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan tugas dan fungsi koordinator transportasi</li> <li>2. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan BMN kendaraan penunjang kegiatan perkantoran</li> <li>3. Melakukan pengelolaan dan memastikan BMN Kendaraan penunjang kegiatan perkantoran selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Mujiono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan BMN kendaraan dinas Ketua STMM</li> <li>2. Melakukan pengelolaan dan memastikan BMN Kendaraan dinas Ketua STMM selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> <li>3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Didik Darmadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan BMN kendaraan penunjang kegiatan pendidikan</li> <li>2. Melakukan pengelolaan dan memastikan BMN Kendaraan penunjang kegiatan pendidikan selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> <li>3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Yunianto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelabelan BMN sarana perkantoran</li> <li>2. Melakukan rekap pelabelan BMN sarana perkantoran</li> <li>3. Melakukan pendataan BMN</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
	Sardimin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelabelan BMN sarana pendidikan</li> <li>2. Melakukan rekap pelabelan BMN sarana pendidikan</li> <li>3. Melakukan pendataan BMN</li> <li>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</li> </ol>
<b>PIC Program dan Pelaporan</b>	Nur Laili Elisa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran</li> <li>2. Melakukan penyusunan informasi kinerja penganggaran</li> <li>3. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>4. Menyiapkan bahan usulan revisi rencana kerja dan anggaran</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja</li> <li>6. Melakukan monitoring pelaksanaan perencanaan program dan anggaran</li> <li>7. Penyusunan data capaian kinerja</li> <li>8. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi program dan anggaran</li> </ol>

**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 **BSrE**

		<p>9. Melakukan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran</p> <p>10. Menyusun SOP terkait</p>
Anggota	Diah Ayu Kurnia	<p>1. Menyiapkan rancangan awal bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran unit layanan perkantoran</p> <p>2. Menyiapkan rancangan awal penyusunan rencana kerja dan anggaran unit-unit layanan perkantoran</p> <p>3. Melakukan penginputan data rencana kerja dan anggaran</p> <p>4. Menyiapkan rancangan awal usulan revisi rencana kerja dan anggaran Satker unit-unit layanan perkantoran</p> <p>5. Menyiapkan bahan rancangan awal penyusunan Perjanjian Kinerja Bidang Tata Kelola Perkantoran</p> <p>6. Melakukan monitoring pelaksanaan perencanaan program dan anggaran unit layanan perkantoran</p> <p>7. Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian capaian pada aplikasi monitoring pelaksanaan program dan anggaran: SMART</p> <p>8. Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian capaian pada aplikasi monitoring pelaksanaan program dan anggaran: E-Monev PP39</p> <p>9. Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian capaian pada aplikasi monitoring capaian Perjanjian Kinerja: Pantau</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</p>
	Endah Fitri Susanti	<p>1. Melakukan koordinasi perencanaan pengadaan belanja modal peralatan mesin dan bangunan</p> <p>2. Melakukan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa</p> <p>3. Melakukan pelaporan dan penyusunan pelaporan pengadaan</p> <p>4. Menyusun SOP-SOP terkait pengadaan barang/jasa</p> <p>5. Melakukan monitoring dan evaluasi pada aplikasi perencanaan pengadaan barang/jasa (SIRUP)</p> <p>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</p>
	Teguh Irawan Suropto	<p>1. Melakukan perencanaan pengadaan terkait paket meeting, dan pengadaan lainnya</p> <p>2. Menyusun pemberkasan pengadaan terkait</p> <p>3. perencanaan pengadaan barang dan jasa konsultan di atas 100jt, serta pengadaan barang/ jasa lainnya di atas 200jt</p> <p>4. Membantu administrasi dokumen pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing</p> <p>5. Melakukan tugas tambahan sebagai admin LSP STMM</p> <p>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</p>
	Yunita Susi Andriani	<p>1. Melakukan perencanaan pengadaan terkait paket meeting, dan pengadaan langsung lainnya</p> <p>2. Menyusun pemberkasan pengadaan terkait</p> <p>3. Melakukan perencanaan pengadaan barang dan jasa konsultan di bawah 100jt, serta pengadaan barang/jasa lainnya dibawah 200jt</p> <p>4. Membantu administrasi dokumen pengadaan barang/jasa di bawah 200 juta</p> <p>5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PIC</p>

**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 **BSrE**

**BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

JABATAN	NAMA	URAIAN KINERJA
<b>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>	<b>Andi Irvan Mastulen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim kerja di lingkup Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>2. Memastikan disiplin kinerja masing -masing anggota sesuai dengan peraturan disiplin pegawai</li> <li>3. Menyusun Strategi Pelaksanaan kinerja tim kerja di lingkup Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>4. Menyusun SOP-SOP terkait</li> <li>5. Mengkoordinir pengelolaan SISTER BKD</li> </ol>
PIC Layanan Administrasi Akademik	Imam Muslimin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perencanaan, koordinasi, kolaborasi, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi akademik</li> <li>2. Memastikan disiplin PIC &amp; anggota tim terkait</li> <li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pada ruang tunggu Dosen</li> <li>4. Pengelolaan akun Admin PT PDDikti</li> <li>5. Mengkoordinir dan memonitor pengelolaan data-data di Sistem Informasi Akademik</li> <li>6. Merencanakan, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaporan data PDDikti</li> <li>7. Mengembangkan SOP-SOP terkait</li> </ol>
Anggota	Purbandaru Pandhu Utami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan di Administrasi Akademik meliputi wisuda, registrasi ulang, yudisium, hotline whatsapp, dll</li> <li>2. Mengelola data perkuliahan dan data mahasiswa di Sistem Informasi Akademik</li> <li>3. Mengelola pelaporan data PDDikti</li> <li>4. Mengelola Penomoran Ijazah Nasional</li> <li>5. Mengelola SISTER BKD</li> <li>6. Menyiapkan konsep pelaksanaan PMB (jadwal, format PMB, pembentukan kepanitiaan)</li> <li>7. Mengembangkan SOP-SOP terkait</li> </ol>
	Aldillah Rizky Adisti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan di Administrasi Akademik meliputi hotline whatsapp, legalisir, yudisium, aktif kembali, cuti, dll</li> <li>2. Menyiapkan konsep pelaksanaan Wisuda (jadwal, format Wisuda, pembentukan kepanitiaan)</li> <li>3. Mengembangkan SOP-SOP terkait</li> </ol>
	Fauzi Hasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan di Administrasi Akademik meliputi persuratan, legalisir, wisuda, dll.</li> <li>2. Membantu pengelolaan SISTER BKD dan administrasi berkaitan dengan SISTER BKD</li> <li>3. Pengelolaan dan pengarsipan surat, data, serta dokumen lainnya.</li> <li>4. Mengelola data dosen serta kurikulum di Sistem Informasi Akademik</li> <li>5. Mengembangkan SOP-SOP terkait</li> </ol>
PIC Layanan Kerjasama dan Humas	Ratri Nugrahini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan kegiatan Kerjasama</li> <li>2. Menyusun rencana kerja tahunan Kerjasama</li> <li>3. Merencanakan, menyusun, evaluasi dan melakukan review terhadap kerjasama yang berlaku</li> <li>4. Mengembangkan SOP-SOP terkait</li> <li>5. Memastikan disiplin PIC &amp; anggota tim terkait</li> </ol>

**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 **BSrE**

Wakil PIC Humas	Dwi Puji Rostiana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat</li> <li>2. Menyusun rencana kerja tahunan</li> <li>3. Menyusun dan melakukan review pengembangan strategi kehumasan</li> <li>4. Menyusun SOP dan panduan terkait</li> <li>5. Menyusun rencana pengembangan media sosial</li> <li>6. Menyusun perencanaan konten (content planning), kalender konten, dan strategi konten (content strategy) untuk media sosial STMM</li> <li>7. Melakukan evaluasi terhadap hasil produksi konten media sosial</li> <li>8. Melakukan analisis terhadap media sosial STMM</li> </ol>
Anggota	Irfan Dewaditya Putra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan peninjauan pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri</li> <li>2. Mengkoordinir penyusunan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>3. Melakukan koordinasi untuk kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri</li> <li>4. Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama.</li> <li>6. Mengelola <i>Hotline</i> kerja sama.</li> </ol>
	M. Wisynu Kurniawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Legal drafting naskah perjanjian</li> <li>2. Melakukan peninjauan pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri</li> <li>3. Mengkoordinir penyusunan sampai dengan penandatanganan naskah kerja sama dalam dan luar negeri</li> <li>4. Melakukan koordinasi untuk kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri</li> <li>5. Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama.</li> </ol>
	Ken Ratri Tanjungsari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal terkait dengan agenda keprotokolan</li> <li>2. Fasilitasi seremoni kegiatan</li> <li>3. Melakukan pengelolaan informasi melalui hotline service dan email STMM</li> <li>4. Melakukan publikasi kegiatan STMM</li> <li>5. Melakukan promosi lembaga melalui berbagai metode</li> <li>6. Membantu penyusunan SOP dan panduan terkait</li> <li>7. Melakukan koordinasi dan menjaga hubungan baik dengan pihak media</li> <li>8. Melakukan produksi berita baik untuk website internal maupun eksternal</li> <li>9. Mengadakan press release, door stop, press gathering sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan.</li> <li>10. Menangani krisis komunikasi</li> </ol>
	Oktavian Bagus Normawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kegiatan dokumentasi dan mengelola pusat dokumentasi</li> <li>2. Melakukan produksi konten untuk kebutuhan visual kegiatan humas dan media sosial STMM berdasarkan kalender konten yang ditentukan</li> <li>3. Menjadi admin dan mengelola informasi melalui media sosial</li> <li>4. Membantu penyusunan SOP dan panduan terkait</li> </ol>
PIC Layanan Kemahasiswaan dan Alumni	Dita Putri Utami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi perencanaan kegiatan organisasi mahasiswa dan alumni</li> <li>2. Melakukan pendataan prestasi non akademik mahasiswa</li> <li>3. Mengkoordinasi pengelolaan bantuan biaya pendidikan mahasiswa</li> <li>4. Melakukan perencanaan kegiatan PKKMB</li> <li>5. Menyusun, mengembangkan, dan melakukan review prosedur kemahasiswaan dan alumni.</li> <li>6. Mengkoordinasi Pendataan, Pengadaan dan Pengambilan KTM, Baju Praktek dan Almamater bagi</li> </ol>

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 **BSrE**

Anggota	Sumpono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa</li> <li>2. Penyelenggaraan PKKMB</li> <li>3. Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan</li> <li>4. Mengelola pengembangan pengelolaan career center</li> <li>5. Mengelola <i>hotline</i> kemahasiswaan dan alumni</li> <li>6. Mengelola layanan Surat Keterangan Pengganti KTM</li> <li>7. Mengelola layanan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa</li> <li>8. Mengelola layanan Pengambilan KTM, Baju Praktek dan Almamater bagi mahasiswa baru</li> </ol>
	Nabila Vanza Hanavia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa</li> <li>2. Penyelenggaraan PKKMB</li> <li>3. Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan</li> <li>4. Mengelola pengembangan pengelolaan career center</li> <li>5. Mengelola <i>hotline</i> kemahasiswaan dan alumni</li> <li>6. Mengelola layanan Surat Keterangan Pengganti KTM</li> <li>7. Mengelola layanan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa</li> <li>8. Mengelola layanan Pengambilan KTM, Baju Praktek dan Almamater bagi mahasiswa baru</li> </ol>
	Mujadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Data Prestasi Non Akademik Mahasiswa</li> <li>2. Pengelolaan Bantuan Biaya Pendidikan Mahasiswa</li> <li>3. Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan</li> <li>4. Mengelola pengembangan pengelolaan tracer study</li> <li>5. Melakukan pendataan KTM bagi mahasiswa baru</li> <li>6. Melakukan pendataan ukuran Baju Praktek dan Almamater bagi mahasiswa baru</li> <li>7. Melakukan pelayanan surat keterangan terkait dengan kebutuhan alumni</li> </ol>
PIC MBKM	Bintarto Wicaksono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan melakukan review pengembangan strategi kegiatan Kampus Merdeka</li> <li>2. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan kegiatan Kampus Merdeka</li> <li>3. Melakukan perencanaan kegiatan kampus merdeka.</li> <li>4. Melakukan penjajakan lokasi mitra kampus merdeka.</li> <li>5. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kampus merdeka.</li> <li>6. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan kampus merdeka.</li> <li>7. Menyusun pedoman pelaksanaan kampus merdeka.</li> </ol>
Anggota	Dwi Setiawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan data kegiatan kampus merdeka.</li> <li>2. Menyiapkan LMS sebagai media penilaian kegiatan kampus merdeka.</li> <li>3. Melakukan sosialisasi program kampus merdeka kepada DPL dan Mahasiswa.</li> <li>4. Menyiapkan sistem informasi pendukung pelaksanaan kegiatan kampus merdeka.</li> <li>5. Membantu dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan kampus merdeka.</li> <li>6. Melakukan kegiatan administratif kampus merdeka.</li> <li>7. Mempersiapkan media penilaian kegiatan kampus merdeka.</li> </ol>

**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 **BSrE**

**SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)**

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Ketua Satuan Pengawas Internal	Triawan Sutanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi dalam pengelolaan kinerja satuan pengawas internal secara menyeluruh</li> <li>2. Mengkomunikasikan kebijakan dan program kerja kepada jajaran pimpinan STMM</li> <li>3. Memimpin rapat evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan;</li> <li>4. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan setiap bidang SPI ;</li> <li>5. Bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan yang dilakukan SPI ;</li> <li>6. Mengambil keputusan yang ditetapkan secara musyawarah dan/atau berdasarkan suara terbanyak</li> <li>7. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan dan pelaporan pengawasan internal bidang hukum;</li> <li>8. Mengembangkan SOP terkait</li> </ol>
Sekretaris Satuan Pengawas Internal	Dhety Chusumastuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua SPI dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan/atau pelaporan kegiatan sesuai <i>activity process</i> berikut anggarannya, serta membantu dalam menyiapkan kebijakan dan program;</li> <li>2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan SPI ;</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan <i>management review</i> rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan;</li> <li>4. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rutin dan insidental di SPI ;</li> <li>5. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan dan pelaporan pengawasan bidang SDM</li> <li>6. Melakukan Pendampingan dalam proses pemeriksaan oleh Auditor Internal dan Eskternal</li> </ol>
Anggota Satuan Pengawas Internal	Sudono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan dan pelaporan pengawasan bidang ketatalaksanaan</li> <li>2. Melakukan review terkait proses bisnis dan SOP</li> <li>3. Melakukan Pendampingan dalam proses pemeriksaan oleh Auditor Internal dan Eskternal</li> <li>4. Melaksanakan tugas insidental sesuai arahan Ketua</li> </ol>
	Titik Utari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan dan pelaporan pengawasan bidang Keuangan dan Anggaran</li> <li>2. Melakukan review terkait proses bisnis dan SOP bidang keuangan</li> <li>3. Melakukan Pendampingan dalam proses pemeriksaan oleh Auditor Internal dan Eskternal</li> <li>4. Melaksanakan tugas insidental sesuai arahan Ketua</li> </ol>
	Ulil Hakam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan dan pelaporan pengawasan bidang Manajemen Aset</li> <li>2. Melakukan review terkait proses bisnis dan SOP tata kelola Aset</li> <li>3. Melakukan Pendampingan dalam proses pemeriksaan oleh Auditor Internal dan Eskternal</li> <li>4. Melaksanakan tugas insidental sesuai arahan Ketua</li> </ol>

**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 **BSrE**





## Lembaga Sertifikasi Profesi

<b>Pimpinan</b>	<b>Kusumo Gambriyanto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin LSP</li> <li>2. Melakukan penyusunan strategi pelatihan dan sertifikasi kompetensi Mahasiswa</li> <li>3. Melakukan penyusunan strategi pengembangan modul pelatihan</li> <li>4. Menyusun SOP-SOP pada LSP</li> </ol>
Anggota Sertifikasi Kompetensi dan Profesi	Enita Biddinikawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan tugas sebagai Sekretaris LSP</li> <li>2. Mengelola sertifikasi kompetensi LSP</li> <li>3. Mengelola administrasi pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi</li> <li>4. Membantu penyusunan SOP pada LSP</li> </ol>
	Widhihatmini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan tugas sebagai koordinator bidang sertifikasi</li> <li>2. Melaksanakan tugas sebagai Manager Sertifikasi LSP</li> <li>3. melaksanakan tugas sebagai asesor kompetensi LSP</li> <li>4. Mengelola mutu LSP</li> <li>5. Membantu penyusunan SOP pada LSP</li> </ol>
	Atmaja Septa M.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sebagai manager dokumentasi dan administrasi LSP</li> <li>2. Mengelola mutu LSP</li> </ol>
	Arum Marwati	Melaksanakan tugas sebagai manager skema sertifikasi
	Ardian Setio Utomo	Menjalankan tugas sebagai koordinator pengembangan skema sertifikasi
	Teguh Irawan Suropto	Mengelola kesekretariatan LSP

Ditetapkan di : Yogyakarta  
 Pada tanggal : 19 Februari 2025

Ketua,

R. M. Agung Harimurti

No.	Persetujuan		
	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Shinto Dwirawati	Pembantu Ketua I	
2.	Rb. Hendri Kuswantoro	Pembantu Ketua II	
3.	Siti Sarifah	Pembantu Ketua III	
4.	Andi Irvan Mastulen	Kabag. AAK	
5.	Ridwan Zella Vado	Kabag. Adm. Umum	

**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 **BSrE**