



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA “MMTC” YOGYAKARTA

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

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

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
NOMOR 360 TAHUN 2024

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
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);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 491 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Administrasi;
8. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 539 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- 9.

MEMUTUSKAN:

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

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

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


- KETIGA : Dalam pelaksanaan tugasnya, Pimpinan Perguruan Tinggi, Pimpinan Pendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi, Ketua Tim dan Anggota sebagaimana dimaksud dalam butir "KESATU" bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Multi Media;
- KEEMPAT : Pada saat mulai berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Nomor 109 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 : 14 November 2024

Ketua,

 Noor Iza

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	

TIM KERJA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA

PENANGGUNGJAWAB : Noor Iza
Ketua STMM Yogyakarta

PIMPINAN PERGURUAN TINGGI

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

JURUSAN, PRODI, PUSAT dan UNIT PERGURUAN TINGGI

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM)	Yolanda Presiana Desi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dan kolaborasi program dan kegiatan penelitian & pengabdian kepada masyarakat (PkM). Menyusun program dan anggaran bidang penelitian dan PkM Menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk penelitian dan PkM Memastikan disiplin SDM dan kinerja Pusat Penelitian dan PkM
Anggota Pusat PPM	Ade Wahyudin	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dan kolaborasi sebagai Sekretaris Pusat PPM Membantu ketua pusat dalam menyusun program dan anggaran Membantu ketua pusat dalam menyusun laporan tugas tahunan dan pertanggungjawaban

		4. Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait 5. Memastikan disiplin SDM dan kinerja Pusat PPM
	Margareth Dyah A. W	Membantu ketua pusat dalam pelaksanaan dan kolaborasi penelitian dan PkM Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait
	Juniana Husna	Membantu ketua pusat dalam pelaksanaan dan kolaborasi penelitian dan PkM Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait
	Ketua Prodi Manajemen Informasi dan Komunikasi	Melakukan koordinasi dengan dosen Prodi MIK dalam kegiatan penelitian dan PkM Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait
	Ketua Prodi Teknologi Permainan	Melakukan koordinasi dengan dosen Prodi TP dalam kegiatan penelitian dan PkM Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait
	Ketua Prodi Animasi	Melakukan koordinasi dengan dosen Prodi Animasi dalam kegiatan penelitian & PkM Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait
	Ketua Prodi Manarita	Melakukan koordinasi dengan dosen Prodi Manarita dalam kegiatan penelitian & PkM Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait
	Ketua Prodi Matekstosi	Melakukan koordinasi dengan dosen Prodi Matekstosi dalam kegiatan penelitian & PkM Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait
	Ketua Prodi Manaprodsi	Melakukan koordinasi dg. dosen Prodi Manaprodsi dalam kegiatan penelitian dan PkM Membantu mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait
	Sekretaris Prodi Manajemen Informasi dan Komunikasi	Mengkolaborasikan dan membuat laporan kegiatan penelitian dan PkM Prodi MIK tiap semester
	Sekretaris Prodi Teknologi Permainan	Mengkolaborasikan dan membuat laporan kegiatan penelitian dan PkM program studi Teknologi Permainan tiap semester
	Sekretaris Prodi Animasi	1.Mengkolaborasikan dan membuat laporan kegiatan penelitian dan PkM program studi Animasi tiap semester 2.Melakukan pengurusan ISBN buku ajar 3.Melakukan pengurusan hak kekayaan intelektual
	Sekretaris Prodi Manarita	Mengkolaborasikan dan membuat laporan kegiatan penelitian dan PkM program studi Manarita tiap semester
	Sekretaris Prodi Matekstosi	Mengkolaborasikan dan membuat laporan kegiatan penelitian dan PkM program studi Matekstosi tiap semester
	Sekretaris Prodi Manaprodsi	Mengkolaborasikan dan membuat laporan kegiatan penelitian dan PkM program studi Manaprodsi tiap semester
	Slamet Raharjo	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan kesekretariatan pada Pusat PPM Membantu Kepala Pusat dan Sekretaris Pusat terkait kolaborasi dan kegiatan Penelitian dan PkM
Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran		
Ketua Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PMPP)	Bambang Sujarwadi	1.Melakukan kolaborasi, koordinasi, tugas dan fungsi kegiatan Pusat PMPP 2.Menyusun program dan anggaran bidang PMPP; 3.Menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 4.Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk PMPP 5.Memastikan disiplin SDM dan kinerja PMPP ;
Anggota Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	David Kristiadi	1. Melaksanakan tugas dan kolaborasi sebagai Sekretaris PPMPP 2. Membantu ketua pusat dalam menyusun program dan anggaran 3. Membantu ketua pusat dalam menyusun laporan tugas tahunan dan pertanggungjawaban 4. Membantu ketua pusat dalam menyusun SOP-SOP terkait PMPP 5. Memastikan disiplin SDM dan kinerja PPMPP

	Renita Sukma Mayasari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kolaborasi kegiatan dan administrasi PMPP 2. Membantu dalam menyusun laporan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 3. Membantu dalam mengembangkan dan menyusun SOP-SOP untuk PMPP 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja STMM
	Mujadi	<p>Melaksanakan pengelolaan administrasi dan kesekretariatan pada PMPP</p> <p>Membantu Kepala Pusat dan Sekretaris Pusat terkait kolaborasi dan kegiatan PMPP</p>
	Bintarto Wicaksono	Membantu ketua pusat dalam pelaksanaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran
	Adi Sucipto	Melaksanakan tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi Teknologi Permainan
	Ketua Prodi MIK	Mengkoordinasikan tugas-tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi MIK
	Ketua Prodi Teknologi Permainan	Mengkoordinasikan tugas-tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi Teknologi Permainan
	Ketua Prodi Animasi	Mengkoordinasikan tugas-tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi Animasi
	Ketua Prodi Manarita	Mengkoordinasikan tugas-tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi Manarita
	Ketua Prodi Matekstosi	Mengkoordinasikan tugas-tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi Matekstosi
	Ketua Prodi Manaprodsi	Mengkoordinasikan tugas-tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi Manaprodsi
	Sekretaris Prodi MIK	Mengkolaborasikan dan melaksanakan tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi MIK
	Sekretaris Prodi Animasi	Mengkolaborasikan dan melaksanakan tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi Animasi
	Sekretaris Prodi Manarita	Mengkolaborasikan dan melaksanakan tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi Manarita
	Sekretaris Prodi Matekstosi	Mengkolaborasikan dan melaksanakan tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi Matekstosi
	Sekretaris Prodi Manaprodsi	Mengkolaborasikan dan melaksanakan tugas gugus kendali mutu dalam kegiatan PMPP Prodi Manaprodsi
Program Studi Manajemen Produksi Berita (Manarita)		
Ketua Prodi Manajemen Produksi Berita	Dwi Korina Relawati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi. 2. Mengkoordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita 4. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan Penelitian 5. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan PkM 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 7. Menjalankan proses karir menjadi lektor kepala
Anggota Prodi Manajemen Produksi Berita	Shinto Dwirawati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 5. Menjalankan proses karir menjadi lektor kepala
	Siti Sarifah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Diyah Ayu Karunianingsih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Manarita 2. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas di lingkup prodi 3. Melakukan koordinasi dan pengurusan administrasi kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita 5. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 6. Melaksanakan Kegiatan PkM 7. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen

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

		4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Berita a) Menyusun SK Pembimbing Akademik
	Susanti Wulandari (admin prodi)	1.Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Manajemen Produksi Berita 2.Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Manajemen Produksi Berita 3.Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Manajemen Produksi Berita 4.Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Manajemen Produksi Berita 5.Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Berita
Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran (Matekstosi)		
Ketua Prodi Matekstosi	Marwiyati	1. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi. 2. Mengkoordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita 4. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan Penelitian 5. Melaksanakan dan mengkolaborasikan Kegiatan PkM 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
Anggota Program Studi Matekstosi	Sutanto Prasetyo Angkoso	1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Matekstosi 2. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas di lingkup Prodi 3.Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi 4.Melaksanakan Kegiatan Penelitian 5.Melaksanakan Kegiatan PkM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic 6.Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Ch. Aprilina Dwi Astuti	1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Tituk Utari	1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
	Karna	1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Susilawati	1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	David Kristiadi	1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
	Ade Wahyudin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
	Lilik Jatmiko Prasetyo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Margareth Dyah Anggraini Widirahayu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Imam Hanafi (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA b) Menyiapkan presensi Dosen c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen e) Menyusun SK Pengajar Teori f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA g) Mengelola Data Dosen pada SIA 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA b) Menyiapkan Log Book Praktikum c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktik 3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu e) Menyusun SK Ujian Praktik Individu f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian 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 <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK Pembimbing Akademik
	Tri Suwinarti (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Manajemen Teknik Studio Produksi

		<ol style="list-style-type: none"> 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
Program Studi Animasi		
Ketua Prodi Animasi	Sarwanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi. 2. Mengkoordinasi dan mengkolaborasi pelaksanaan seluruh kegiatan prodi. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita 4. Melaksanakan dan mengkolaborasi Kegiatan Penelitian 5. Melaksanakan dan mengkolaborasi Kegiatan PkM 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
Anggota Prodi Animasi	Charles De Haan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas/mengelola Jurusan Animasi & TP (Ketua Jurusan) 2. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu 3. Melaksanakan Penelitian Ilmiah 4. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Webinar, Workshop, dll)
	Atmaja Septa Miyosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Animasi 2. Berkoordinasi dengan Ketua Prodi dalam pelaksanaan tugas di lingkup Prodi 3. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu 4. Melaksanakan Penelitian Ilmiah 5. Melaksanakan PkM 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Seminar, Workshop, dll) 7. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
	Priya Wintar Y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu 2. Melaksanakan Penelitian Ilmiah 3. Melaksanakan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Seminar, Workshop, dll)
	Suparna	<ol style="list-style-type: none"> 1). Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu 2). Melaksanakan Penelitian 3). Melaksanakan PkM 4). Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll)
	Sudarman	<ol style="list-style-type: none"> 1). Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu 2). Melaksanakan Penelitian 3). Melaksanakan PkM 4). Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll)
	Anton Budi Setyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1). Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu 2). Melaksanakan Penelitian 3). Melaksanakan PkM 4). Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll)
	Riko Prasetya (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Animasi <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA b) Menyiapkan presensi Dosen c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen e) Menyusun SK Pengajar Teori f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA

		<ul style="list-style-type: none"> g) Mengelola Data Dosen pada SIA 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Animasi <ul style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA b) Menyiapkan Log Book Praktikum c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktik 3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Animasi <ul style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu e) Menyusun SK Ujian Praktik Individu f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA) g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji TA h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA 4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Animasi <ul style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK Pembimbing Akademik
	Dwi Rusmainy Susilowati (admin prodi)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Animasi 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Animasi 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Animasi 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Animasi 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Animasi
Program Studi Teknologi Permainan		
Ketua Prodi Teknologi Permainan	Tri Anggraeni	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja Prodi. 2. Mengkoordinasi dan mengkolaborasi pelaksanaan seluruh kegiatan prodi. 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita 4. Melaksanakan dan mengkolaborasi Kegiatan Penelitian 5. Melaksanakan dan mengkolaborasi Kegiatan PkM 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 7. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
Anggota Prodi Teknologi Permainan	RB. Hendri Kuswantoro	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum 2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan 3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 4. Melaksanakan Kegiatan PkM 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Adi Sucipto	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Teknologi Permainan 2. Berkoordinasi dengan Ketua Prodi dalam pelaksanaan tugas di lingkup Prodi 2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan 3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 4. Melaksanakan Kegiatan PkM 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 6. Melaksanakan persiapan menempuh program S3

Sigit Winarso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
RM. Joko Priyono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
Rinawati Ciptaningrum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
Willhelmus Filianto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
Dwi Setiawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
Juniana Husna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Teknologi Permainan 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
Emi Lasari (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Teknologi Permainan <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA b) Menyiapkan presensi Dosen c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen e) Menyusun SK Pengajar Teori f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA g) Mengelola Data Dosen pada SIA 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Teknologi Permainan <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA b) Menyiapkan Log Book Praktikum c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktik 3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Teknologi Permainan <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu e) Menyusun SK Ujian Praktik Individu f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA) g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji TA h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA 4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Teknologi Permainan

	Rr. Agus Ratnawati (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Teknologi Permainan 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Teknologi Permainan 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Teknologi Permainan 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Teknologi Permainan 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Teknologi Permainan
Program Studi Manajemen Produksi Siaran (Manaprodsi)		
Ketua Prodi Manajemen Produksi Siaran	Sony Wibisono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai kaprodi Manaprodsi 2. Melakukan koordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan Pendidikan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Prodi Manaprodsi 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 4. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 5. Melaksanakan Kegiatan PkM 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 7. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
Anggota Program Studi Manajemen Produksi Siaran	Ari Mintarti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas/mengelola Jurusan Penyiaran (Ketua Jurusan) 2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 4. Melaksanakan Kegiatan PkM 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Dina Dwika Oktora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi Manaprodsi 2. Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Ketua Prodi dalam pelaksanaan tugas di lingkup prodi 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 4. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 5. Melaksanakan Kegiatan PkM 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 7. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
	Edi Giantoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Sri Hastuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Heriyanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Yuni Wulandari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen

	Joehananto DTW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Eko Wahyunto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Kundori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Bintarto W	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Sulistiyani (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Manajemen Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA b) Menyiapkan presensi Dosen c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen e) Menyusun SK Pengajar Teori f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA g) Mengelola Data Dosen pada SIA 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Manajemen Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA b) Menyiapkan Log Book Praktikum c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktik 3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu e) Menyusun SK Ujian Praktik Individu f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian TA g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji TA h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA 4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK Pembimbing Akademik
	Sri Hartati (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Manajemen Produksi Siaran 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Manajemen Produksi Siaran 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan ProdiManajemen Produksi Siaran

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Manajemen Produksi Siaran 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Siaran
Program Studi Manajemen Informasi dan Komunikasi (MIK)		
Ketua Prodi Manajemen Informasi dan Komunikasi	Siti Chotijah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai kaprodi MIK 2. Melakukan koordinasi dan mengkolaborasikan pelaksanaan Pendidikan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Prodi Manaprodsi 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manaprodsi 4. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 5. Melaksanakan Kegiatan PkM 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 7. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
Anggota Prodi Manajemen Informasi dan Komunikasi	Sintar Nababan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas/mengelola Jurusan KIP (Ketua Jurusan) 2. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 3. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 4. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Diana Khuntari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Prodi MIK 2. Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas di lingkup prodi 3. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 4. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 5. Melaksanakan Kegiatan PkM 6. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 7. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
	Bambang Sujarwadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Marwan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 5. Melaksanaan persiapan karir dosen menuju lektor kepala
	Irawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Widhiatmini	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Dhety Chusumastuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen

	Yolanda Presiana Desi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Sigit Purnomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Ardian Setio Utomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
	Arum Marwati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen 5. Melaksanakan persiapan menempuh program S3
	Rahmat Rian Hidayat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Nopriadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi MIK 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian 3. Melaksanakan Kegiatan PkM 4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen
	Yanuar Danardono (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Prodi Manajemen Informasi Komunikasi <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA b) Menyiapkan presensi Dosen c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen e) Menyusun SK Pengajar Teori f) Mengelola Data Kurikulum pada SIA g) Mengelola Data Dosen pada SIA 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Manajemen Informasi Komunikasi <ol style="list-style-type: none"> a) Input Jadwal Perkuliahan pada SIA b) Menyiapkan Log Book Praktikum c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik d) Menyusun SK Dosen Pembimbing Praktik 3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Informasi Komunikasi <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun SK UAS b) Melaksanakan kegiatan administrasi UAS c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu e) Menyusun SK Ujian Praktik Individu f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian TA g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji Tugas Akademik

		<p>h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian TA</p> <p>4. Melaksanakan administrasi lainnya Prodi Manajemen Informasi Komunikasi</p> <p>a) Menyusun SK Pembimbing Akademik</p>
	Sri Sulastrri (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Prodi Manajemen Informasi Komunikasi 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Prodi Manajemen Informasi Komunikasi 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Prodi Manajemen Informasi Komunikasi 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Prodi Manajemen Informasi Komunikasi 5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Prodi Manajemen Informasi Komunikasi
Unit Perpustakaan		
Ketua Unit Perpustakaan	Yeni Rachmayanti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan secara menyeluruh 2. Mengelola bahan pustaka buku pembelian atau buku hadiah dari instansi 3. Mengelola bahan pustaka skripsi, jurnal dan buku sumbangan (program studi Manarita, MIK, dan Animasi) 4. Melakukan koordinasi pelayanan persuratan internal maupun eksternal 5. Melakukan pelayanan Surat Bebas Pustaka (untuk yudisium mahasiswa) 6. Mengembangkan SOP terkait
Anggota Unit Perpustakaan	Arum Marwati	Melakukan pengembangan digitasi perpustakaan dan literasi
	Marwan	Memastikan koleksi bahan pustaka layak untuk dijadikan acuan pembelajaran
	Chliseria Iramawati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan bahan pustaka skripsi, jurnal dan buku sumbangan prodi Manaprodsi, Matekstosi, dan TP 2. Melakukan pengelolaan bahan pustaka buku pembelian atau buku hadiah dari instansi 3. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Perpustakaan (SIPER)
	Arifnur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan penerimaan bahan pustaka karya mahasiswa berupa audio video 2. Melakukan pengelolaan Bahan Pustaka Audio dan Video hasil karya mahasiswa 3. Menyiapkan sarana dan prasarana bahan pustaka buku teks yang akan dilayankan 4. Melakukan pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka buku teks 5. Melakukan penataan kembali bahan pustaka berupa buku yang telah dipinjam 6. Melakukan pengelolaan BMN Unit Perpustakaan
	Fauzi Hasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sarana dan prasarana bahan pustaka buku referensi dan karya tulis yang akan dilayankan 2. Melakukan pelayanan Bahan Perpustakaan Referensi, Karya Ilmiah 3. Melakukan pengelolaan referensi bahan pustaka Buku Referensi, Karya Ilmiah 4. Melakukan pengelolaan data anggota perpustakaan 5. Melakukan pelayanan e-book 6. Melakukan pelayanan pandang dengar hasil karya produksi mahasiswa kepada pengguna perpustakaan program Manaprodsi, Manarita, Matekstosi
	Agung Windhi Prasetya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan bahan pustaka skripsi, jurnal dan buku sumbangan prodi Manaprodsi, Matekstosi, dan TP 2. Melakukan pengelolaan bahan pustaka buku pembelian atau buku hadiah dari instansi 3. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Perpustakaan (SIPER) 4. Melakukann pengembangan <i>digital library</i> 5. Menyusun SOP-SOP terkait

	Mufadhol	Melakukan pengembangan <i>digital library</i>
	Nopriadi	Melakukan pengembangan <i>digital library</i>
Unit Laboratorium		
Ketua Unit Laboratorium	Kelik Erlambang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan kegiatan unit laboratorium secara keseluruhan 2. Mengelola dan merencanakan kebutuhan unit laboratorium 3. Menyusun dan mengevaluasi Panduan-Panduan untuk pengoperasian peralatan, K3, pemeriksaan, perawatan dan penyimpanan sarana prasarana unit laboratorium 4. Menyusun dan merencanakan program kegiatan unit laboratorium 5. Melakukan evaluasi pelayanan unit laboratorium 6. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di Unit Laboratorium Komputer 7. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di Unit Laboratorium Komputer 8. Menyusun dan merencanakan program kegiatan di Unit Laboratorium Komputer 9. Mendukung kegiatan tridharma pendidikan seperti pengabdian dan penelitian yang membutuhkan peralatan Unit Laboratorium Komputer 10. Menyusun SOP-SOP terkait.
Anggota Unit Laboratorium	Pratikno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan peminjaman alat bantu mengajar di ruangan sarana dan prasarana 2. Melakukan inventarisasi alat bantu mengajar di ruangan sarana dan prasarana 3. Melakukan kontrol kondisi dan kinerja alat bantu mengajar di ruangan sarana dan prasarana 4. Menyusun kebutuhan peralatan alat bantu mengajar di ruangan sarana dan prasarana 5. Melakukan pelayanan persyaratan bebas peminjaman bagi mahasiswa
	Joko Iriadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan JLR Studio 2. Melakukan inventarisasi peralatan alat bantu mengajar di JLR Studio 3. Melakukan kontrol kondisi dan kinerja alat bantu mengajar di JLR Studio 4. Menyusun kebutuhan peralatan alat bantu mengajar di JLR Studio 5. Melakukan monitoring penggunaan fasilitas alat bantu mengajar di JLR Studio
	Mujiyana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan JLR Animasi 2. Melakukan inventarisasi peralatan alat bantu mengajar di JLR Animasi 3. Melakukan kontrol kondisi dan kinerja alat bantu mengajar di JLR Animasi 4. Menyusun kebutuhan peralatan alat bantu mengajar di JLR Animasi 5. Melakukan monitoring penggunaan fasilitas alat bantu mengajar di JLR Animasi
	Nanang Susetyo	Melaksanakan tugas belajar
	Eko Rudi Raharjo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola kegiatan, fasilitas sarana dan prasarana di ruangan laboratorium komputer di Gedung C 2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di laboratorium komputer Gedung C 3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di laboratorium komputer Gedung C 4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di laboratorium komputer Gedung C 5. Menyusun inventaris peralatan di laboratorium komputer Gedung C 6. Menyusun kebutuhan peralatan di laboratorium komputer Gedung C 7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di laboratorium komputer Gedung C
	Slamet Triyadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung C 2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Gedung C 3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Gedung C 4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Gedung C 5. Menyusun inventaris peralatan di lab komputer Gedung C

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Gedung C 7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Gedung C
	Dewardaru Indria Utomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung Animasi dan TP 2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer di Gedung Animasi dan TP 3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer di Gedung Animasi dan TP 4. Melakukan kontrol kondisi peralatan dan ruang di lab komputer di Gedung Animasi dan TP 5. Menyusun kebutuhan peralatan lab komputer di Gedung Animasi dan TP 6. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan lab komputer di Gedung Animasi dan TP 7. Menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan, K3, pemeriksaan, perawatan dan penyimpanan di laboratorium komputer 8. Mendukung kegiatan tri dharma pendidikan seperti pengabdian dan penelitian yang membutuhkan peralatan Unit Laboratorium Komputer 9. Membantu perencanaan kebutuhan peralatan, perlengkapan dan teknologi
	Siti Rachma Kartini Purba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Kelas Lama 2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Kelas Lama 3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Kelas Lama 4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Kelas Lama 5. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan lab komputer Kelas Lama 6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Kelas Lama 7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Kelas Lama
	Riska Ana Gulang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung Selatan 2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Gedung Selatan 3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Gedung Selatan 4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Gedung Selatan 5. Menyusun jadwal pemakaian fasilitas dan peralatan di lab komputer Gedung Selatan 6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Gedung Selatan 7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Gedung Selatan
	Dwi Purnomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung Selatan 2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Gedung Selatan 3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Gedung Selatan 4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Gedung Selatan 5. Menyusun jadwal pemakaian fasilitas dan peralatan di lab komputer Gedung Selatan 6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Gedung Selatan 7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Gedung Selatan
	Juniana Husna	Melakukan pengembangan <i>cloud PC</i>
	Nopriadi	Melakukan pengembangan <i>cloud PC</i>
	Dwi Setiawan	Melakukan Pengembangan Teknologi Pembelajaran
	Rahmat Rian Hidayat	Melakukan Pengembangan Teknologi Pembelajaran
	Mufadhhol	Melakukan Pengembangan Teknologi Pembelajaran
Unit Studio dan Pemancar		
Ketua Unit Studio dan Pemancar	Prayitno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan kegiatan, fasilitas sarana dan prasarana di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi 2. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi

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

	Judo Priantoko	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Dekorasi/Tata Artistik 2. Mengelola inventarisasi peralatan Dekorasi/Tata Artistik 3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan Dekorasi/Tata Artistik 4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan Dekorasi/Tata Artistik
	Agus Ridwan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Dekorasi/Tata Artistik 2. Mengelola inventarisasi peralatan Dekorasi/Tata Artistik 3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan Dekorasi/Tata Artistik 4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan Dekorasi/Tata Artistik
Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)		
Ketua Unit TIK	Candra Santosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi, kolaborasi, dan monitoring pengelolaan kegiatan unit TIK secara menyeluruh 2. Melakukan perencanaan dan pengembangan instalasi jaringan internet kabel dan nirkabel 3. Melakukan pembagian hak akses/otorisasi pengguna 4. Melakukan evaluasi hasil monitoring jaringan internet kabel dan nirkabel 5. Melakukan pengelolaan sistem informasi Penerimaan Mahasiswa Baru 6. Melakukan pengelolaan dan konfigurasi server cloud1 7. Mengembangkan SOP terkait
Anggota Unit TIK	M. Wisynu Kurniawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan jaringan internet kabel dan nirkabel pada gedung perkantoran 2. Melakukan uji coba hasil pemasangan jaringan internet kabel dan nirkabel pada gedung perkantoran 3. Melakukan koordinasi dan monitoring terkait pengelolaan server 4. Melakukan perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pengelolaan server 5. Mengelola backup konfigurasi server
	Deto Nanjoyo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan jaringan internet kabel dan nirkabel pada gedung C 2. Melakukan uji coba hasil pemasangan jaringan internet kabel dan nirkabel pada gedung C 3. Melakukan koordinasi dan monitoring terkait pengelolaan sistem informasi 4. Melakukan perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pengelolaan sistem informasi 5. Mengelola back up database sistem informasi 6. Melakukan pengelolaan dan konfigurasi server cloud2 7. Melakukan back up konfigurasi server cloud2
	Purbandaru Pandhu Utami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan jaringan internet kabel dan nirkabel pada gedung studio dan animasi 2. Melakukan uji coba hasil pemasangan jaringan internet kabel dan nirkabel gedung studio dan animasi 3. Melakukan pengelolaan sistem informasi tagihan mahasiswa 4. Melakukan pengelolaan dan konfigurasi server cloud3 5. Melakukan back up konfigurasi server cloud3 6. Melakukan Pengelolaan Sistem Informasi Perpustakaan (SIPER) 7. Melakukan koordinasi dan monitoring kelancaran akses sistem informasi perpustakaan 8. Melakukan backup database sistem informasi perpustakaan
	Imam Muslimin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan sistem informasi akademik 2. Melakukan monitor kelancaran akses sistem informasi akademik 3. Melakukan backup database sistem informasi akademik 4. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan konfigurasi server penyimpanan data 5. Melakukan back up konfigurasi server penyimpanan data
	Dwi Setiawan	Membantu ketua unit TIK dalam pengembangan program unit TIK
	Juniana Husna	Membantu ketua unit TIK dalam pengembangan program unit TIK

SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
Ketua Satuan Pengawas Internal	Triawan Sutanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi dalam pengelolaan kinerja satuan pengawas internal secara menyeluruh 2. Mengkomunikasikan kebijakan dan program kerja kepada jajaran pimpinan STMM 3. Memimpin rapat evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan; 4. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan setiap bidang SPI ; 5. Bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan yang dilakukan SPI ; 6. Mengambil keputusan yang ditetapkan secara musyawarah dan/atau berdasarkan suara terbanyak 7. Mengembangkan SOP terkait
Sekretaris Satuan Pengawas Internal	Ardian Setio Utomo	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan SPI ; 3. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan <i>management review</i> rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan; 4. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rutin dan insidental di SPI ;
Anggota Satuan Pengawas Internal	Marwiyati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja, program pengawasan dan anggaran SPI; 2. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan; 3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan internal; 4. Menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan internal; 5. Melaksanakan pengawasan internal; 6. Mengolah dan melaporkan hasil pengawasan internal; 7. Merekomendasikan tindakan dan/atau sanksi terhadap temuan hasil pemeriksaan; 8. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
	Bag Program BPSDM Kominfo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua SPI dalam menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang nonakademik; 2. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang nonakademik; 3. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal; dan 4. Mengajukan saran dan atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik kepada Ketua atas dasar hasil pengawasan internal.
	Bag Keuangan BPSDM Kominfo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua SPI dalam menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang nonakademik; 2. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang nonakademik; 3. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal; dan 4. Mengajukan saran dan atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik kepada Ketua atas dasar hasil pengawasan internal.

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	Ridwan Zella Vado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir dan mengkolaborasi kinerja tim kerja di lingkup Bagian Administrasi Umum 2. Memastikan disiplin kinerja masing-masing anggota sesuai dengan peraturan disiplin pegawai 3. Menyusun Strategi Pelaksanaan kinerja tim kerja di lingkup Bagian Administrasi Umum 4. Menyusun SOP-SOP terkait 5. Mengelola, Mengkoordinasikan tim kerja dan PIC terkait.
Tim Dukungan Manajemen Keuangan		
Ketua Tim Keuangan	Noviandari Prabawati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Strategi Tim Keuangan di Satuan Kerja 2. Membagi Peran tugas anggota tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan 3. Memberi masukan dan saran kepada anggota tim terkait pelaksanaan kegiatan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan koordinasi, kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim 5. Melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran di tingkat Satuan Kerja 6. Melakukan Koordinasi Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan PNBPNBP 7. Melakukan Koordinasi Penyusunan Laporan Piutang 8. Melakukan monitoring pelaksanaan PNBPNBP 9. Melakukan monitoring penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPAW dan Es. 1 10. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut atas pemeriksaan BPK dan Inspektorat 11. Mengembangkan SOP pengelolaan keuangan 12. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait
Anggota	Desi Agustina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Tim melakukan koordinasi PNBPNBP di Satker 2. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Penerimaan 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana PNBPNBP Satuan Kerja 4. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan terkait PNBPNBP 5. Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan PNBPNBP 6. Menyiapkan Bahan Penyusunan Laporan Piutang 7. Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 8. Menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 9. Membantu tim dalam menyeleksi pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00
	Sully Suharmin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Tim melakukan koordinasi penyusunan Laporan keuangan 2. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan keuangan tingkat Es. 1 3. Melakukan koordinasi dengan operator Anggaran, Komitmen, Pembayaran, Aset, Persediaan terkait penyusunan Laporan keuangan tingkat Es. 1 4. Melaksanakan tugas sebagai GLP aplikasi SAKTI pada satuan kerja 5. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 6. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat
	Asri Syahrir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai PPABP 2. Melaksanakan tugas sebagai operator GPP 3. Menyiapkan data pembayaran honorarium yang bersumber dari anggaran PNBPNBP 4. Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 5. Menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat
	Imam Ristiono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Pajak atas pengeluaran APBN 2. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan keuangan tingkat UAKPAW 3. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 4. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat
	Rusmiyati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data dan mengolah dokumen Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan dan GUP anggaran PNBPNBP & kelengkapannya 2. Mengumpulkan data dan mengolah pajak-pajak anggaran pengeluaran PNBPNBP dan menyetor ke Kas Negara 3. Mengumpulkan data dan menyiapkan Buku kas Umum untuk pengeluaran anggaran PNBPNBP 4. Mengumpulkan data dan menyiapkan pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai pada pengeluaran anggaran PNBPNBP 5. Menyiapkan dan membayar honorarium yang bersumber dari anggaran PNBPNBP 6. Menghitung sisa UP dan TUP pengeluaran anggaran PNBPNBP 7. Menyiapkan dan membayar honorarium kegiatan penunjang akademik yang bersumber dari anggaran PNBPNBP 8. Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 9. Menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat
	Syaskiah Rizky Hernanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengumpulkan data pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan dan GUP anggaran PNBPNBP dan kelengkapannya 2. Membantu mengumpulkan data pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai pada pengeluaran anggaran PNBPNBP

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Membantu Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 4. Membantu menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 5. Melakukan pelayanan sebagai bendahara pengeluaran
	Rita Widyaningsih	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengumpulkan data dan mengolah dokumen Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan dan GUP anggaran RM dan kelengkapannya 2. Membantu mengumpulkan data dan mengolah pajak-pajak anggaran pengeluaran RM 3. Membantu mengumpulkan data Buku Kas Umum untuk pengeluaran anggaran RM 4. Membantu mengumpulkan data dan menyiapkan pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai pada pengeluaran anggaran RM 5. Membantu menyiapkan pertanggungjawaban dan pembayaran LS kepada pihak ke 3 6. Melaksanakan tugas sebagai operator pembayaran pada Aplikasi SAKTI 7. Membantu Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 8. Membantu menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat
	Sigit Pramono	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan laporan piutang PNB 2. Membantu penyiapan bahan penyusunan Laporan bulanan dan Triwulan PNB 3. Melaksanakan tugas sebagai operator piutang; pada aplikasi SAKTI 4. Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi SITAMA 5. Menyiapkan bahan persuratan mahasiswa terkait biaya Pendidikan 6. Membantu pelaksanaan PNB terkait biaya pendidikan 7. Membantu Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 8. Membantu menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat 9. Membantu tim dalam menyeleksi pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00
Tim Dukungan Manajemen ZI dan RB, Penatausahaan Lembaga, dan Arsip		
Ketua Tim	Muryani	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membagi peran tugas anggota tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan 2. Melakukan koordinasi dan kolaborasi kinerja RB dan tata usaha kearsipan 3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi RB serta tata usaha kearsipan 4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait 6. Menyusun SOP-SOP terkait 7. Mengelola ZI dan RB 8. Melakukan pelaksanaan survey-survey yang dibutuhkan. 9. Menyajikan data dan dokumentasi ZI dan RB.
PIC PIC ZI dan RB, Penatausahaan lembaga	Muryani	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan implementasi Zona Integritas dengan Tim ZI 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan RB antar Unit Eselon 1 dengan RB 3. Mengembangkan SOP terkait pengelolaan Zona Integritas dan Reformasi Birokrasi
PIC Arsip	Elisabeth Sekarwati Pancuran KSP	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan dan koordinasi arsip dan digitasi dokumen secara keseluruhan di dalam dan luar STMM 2. Melakukan pengelolaan administrasi arsip dan digitasi dokumen secara keseluruhan 3. Melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan pada arsip dan digitasi dokumen setiap unit 4. Mengembangkan SOP kearsipan 5. Melakukan pelayanan dan pengelolaan kearsipan (konsultasi tata naskah, konsultasi klasifikasi arsip, konsultasi keselamatan arsip dan jadwal retensi arsip) sesuai ketentuan 6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penataan dan tata kelola kearsipan 7. Melaksanakan pengendalian kearsipan secara menyeluruh 8. Memberikan pemahaman mengenai kearsipan pada seluruh pegawai
Anggota	Fiesta Bhakti Pratama	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan RB antar Unit Eselon 1 dengan RB STMM 2. Melakukan pengelolaan aplikasi e-ziko kominfo secara menyeluruh (admin e-ziko) 3. Menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan ZI dan RB

	Dewandaru Indria U	Melakukan pengelolaan aplikasi e-ziko kominfo secara menyeluruh (admin e-ziko)
	Elita Azmi K	1. Menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan ZI dan RB 2. Melaksanakan pengelolaan Arsip 3. Mengembangkan sistem pembelajaran termasuk LMS, dan memelihara peralatan dan teknologi ruang pertemuan.
	Irfan Dewaditya	Membantu pelaksanaan pengelolaan arsip aktif
	Agung Windhi Prasetya	Membantu pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif
Tim Dukungan Manajemen Aset		
Ketua Tim	Muhammad	1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan aset, teknologi dan peralatan secara menyeluruh 2. Melakukan pemantauan kondisi aset, teknologi dan peralatan secara menyeluruh 3. Melakukan koordinasi kondisi aset, teknologi dan peralatan yang memerlukan perbaikan, perawatan, dsb 4. Melakukan koordinasi pelayanan kebutuhan aset, teknologi dan peralatan untuk kegiatan-kegiatan. 5. Mengembangkan SOP terkait 6. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait
PIC Peralatan, Perlengkapan, dan persediaan	Muhammad	1. Mengkoordinasi dan mengkolaborasi kegiatan tata usaha BMN baik secara manual maupun melalui Aplikasi terkait 2. Membagi peran tugas anggota tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan 3. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan peralatan, perlengkapan lembaga STMM dan persediaan. 4. Melakukan pemantauan kondisi pengelolaan peralatan, perlengkapan lembaga STMM dan persediaan. 5. Melakukan koordinasi kondisi pengelolaan peralatan, perlengkapan lembaga STMM yang memerlukan perbaikan, perawatan, dsb 6. Menyusun SOP-SOP terkait
PIC Bangunan dan Lahan	Teguh Kristianta	1. Membagi peran tugas anggota tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan 2. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan aset bangunan dan lahan secara menyeluruh. 3. Melakukan pemantauan kondisi Aset Bangunan dan Lahan secara menyeluruh. 4. Melakukan koordinasi kondisi Aset Bangunan dan Lahan yang memerlukan perbaikan, perawatan, dsb 5. Melakukan koordinasi pelayanan kebutuhan ruang dan lahan untuk kegiatan-kegiatan. 6. Melakukan pengembangan SOP terkait
PIC Peralatan dan Perlengkapan Praktik	Lilik Jatmiko	1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan aset, teknologi dan peralatan praktik 2. Melakukan pemantauan kondisi aset, teknologi dan peralatan praktik 3. Melakukan koordinasi kondisi aset, teknologi dan peralatan praktik yang memerlukan perbaikan, perawatan, dsb 4. Melakukan koordinasi pelayanan kebutuhan aset, teknologi dan peralatan untuk kegiatan-kegiatan praktik. 5. Mengembangkan SOP-SOP terkait layanan BMN untuk praktik 6. Menyusun SOP-SOP terkait 7. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait
Anggota	Santosa	1. Melakukan pengelolaan aset bangunan perkantoran dan lahan secara menyeluruh. 2. Melakukan pemantauan kondisi aset bangunan perkantoran dan Lahan secara menyeluruh. 3. Melakukan koordinasi kondisi aset bangunan perkantoran dan Lahan yang memerlukan perbaikan, perawatan, dsb 4. Melakukan koordinasi pelayanan kebutuhan ruang dan lahan untuk kegiatan -kegiatan. 5. Melakukan pengembangan SOP pengelolaan aset bangunan dan lahan
	M. Handoko	1. Melakukan pendataan BMN 2. Menyusun berita acara serah terima BMN oleh pihak-pihak terkait 3. Menyusun rekap pelabelan BMN dan daftar barang ruangan 4. Melaksanakan fungsi pendukung aplikasi BMN khusus Aset Lancar

Sugeng Riyadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan gedung stasiun A. 2. Melakukan pengelolaan gedung Stasiun A, berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana gedung Stasiun A selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan 3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana 4. Melaksanakan pengelolaan BMN Mebelair Perkantoran
Suwaridi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan BMN Mebelair 2. Menyusun berita acara serah terima BMN Mebelair oleh pihak-pihak terkait 3. Menyusun rekap pelabelan BMN Mebelair dan daftar barang ruangan 4. Melaksanakan pengelolaan BMN peralatan dan mesin
Abin Triyono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan pengelolaan kelistrikan dan utilitas pada gedung perkantoran 2. Mengembangkan SOP pengelolaan kelistrikan dan utilitas pada gedung perkantoran 3. Melakukan koordinasi pelayanan terkait kebutuhan kelistrikan dan utilitas pada gedung perkantoran
Suparno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas dan fungsi koordinator transportasi 2. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas 3. Melakukan pengelolaan dan memastikan BMN Kendaraan penunjang kegiatan perkantoran selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan
Marjono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kendaraan penunjang kegiatan pendidikan 2. Melakukan pengelolaan dan memastikan BMN Kendaraan penunjang kegiatan pendidikan selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan 3. Menjalankan fungsi pelayanan peminjaman dan penggunaan kendaraan penunjang kegiatan pendidikan 4. Melaksanakan fungsi pelaporan terkait kebersihan
Slamet Triyadi	Sebagai koordinator pengelolaan keamanan dan kebersihan
Nurmaningtias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input data BMN dan pelaporan ke dalam aplikasi SAKTI 2. Mengelola administrasi kendaraan dinas dan operasional 3. Mengelola administrasi penetapan status penggunaan BMN melalui aplikasi SIMAN 4. Menyusun SOP-SOP terkait
Joko Pitoyo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan kondisi instalasi jaringan kabel, kelistrikan dan instalasi air pada bangunan dan lahan Gedung Laboratorium 2. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan jaringan kabel, kelistrikan dan jaringan air pada bangunan dan lahan pada Gedung Laboratorium 3. Melakukan pelayanan terkait kebutuhan jaringan kabel dan kelistrikan pada Gedung Laboratorium
Edhy Nugroho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan pengelolaan barang persediaan secara menyeluruh 2. Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait pengelolaan barang persediaan 3. Melakukan koordinasi pelayanan terkait kebutuhan barang persediaan 4. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait
Widi Purnomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan-kegiatan akademik dan terkait lainnya 2. Melakukan pengelolaan peralatan dan perlengkapan di Asrama blok 1, 2, dan 3 selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan 3. Melaksanakan pengelolaan BMN Mebelair Pendidikan
Murwanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan kondisi utilitas, termasuk AC pada gedung perkuliahan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan penjadwalan pemeliharaan utilitas termasuk AC secara tertib dan berdaya guna pada gedung perkuliahan 3. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan utilitas termasuk AC pada gedung perkuliahan
	Sigit Purwanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan kondisi instalasi jaringan kabel, kelistrikan dan instalasi air pada bangunan dan lahan pada Gedung area belakang 2. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan jaringan kabel, kelistrikan dan jaringan air pada bangunan dan lahan pada Gedung area belakang 3. Melakukan pelayanan terkait kebutuhan jaringan kabel dan kelistrikan pada Gedung area belakang
	Agus Suwanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung Asrama Blok 1 untuk kegiatan-kegiatan layanan Pendidikan 2. Melakukan pengelolaan gedung Asrama Blok 1 berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan 3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana
	Agung Wulan Pamungkas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung asrama blok 3. 2. Melakukan pengelolaan gedung asrama blok 3 berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan 3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana
	Marwanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan kondisi kebersihan dan kelengkapan sarana pada bangunan dan lahan pada gedung laboratorium. 2. Melakukan pemantaun kondisi lahan dan bangunan pada gedung laboratorium
	Tedy MTY	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di Gedung sosio kultural unit masjid dan pendopo 2. Melakukan pengelolaan peralatan dan perlengkapan di area gedung sosio kultural unit masjid dan pendopo, serta memastikan selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan
	Wildan Alief G	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung perkuliahan 2. Melakukan pengelolaan Gedung Perkuliahan berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana Gedung perkuliahan selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan 3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana
Tim Dukungan Manajemen Program, Kepegawaian, dan Komunikasi		
Ketua Tim	Ridwan Zella Vado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi peran tugas anggota tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan 2. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan tugas antara PIC kepegawaian, program, dan PIC komunikasi 3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas 4. Mengembangkan dan menyusun SOP-SOP terkait 5. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait
PIC Program	Diah Ayu Kurnia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi penyusunan program dan anggaran unit Layanan Pendidikan (Jurusan, Prodi, Pusat, dan Unit) 2. Menyiapkan rancangan awal penyusunan rencana kerja dan anggaran unit Layanan Pendidikan (Jurusan, Prodi, Pusat, dan Unit) 3. Melakukan penginputan data rencana kerja dan anggaran 4. Menyiapkan rancangan awal usulan revisi rencana kerja dan anggaran Satker unit Layanan Pendidikan (Jurusan, Prodi, Pusat, dan Unit) 5. Menyiapkan bahan rancangan awal penyusunan Perjanjian Kinerja Bidang Pendidikan 6. Melakukan monitoring pelaksanaan perencanaan program dan anggaran unit Layanan Pendidikan (Jurusan, Prodi, Pusat, dan Unit) 7. Menyusun SOP-SOP terkait

PIC Kepegawaian	Astrid Erfanda Sari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan administrasi kepegawaian 2. Melakukan pengelolaan tata usaha kearsipan 3. Melakukan penyusunan analisis beban kerja dan penyusunan formasi pegawai / perencanaan pegawai 4. Melakukan evaluasi kinerja pegawai 5. Melaksanakan pengembangan karir pegawai 6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka perencanaan pegawai, pengelolaan kinerja dan pengembangan karir pegawai 7. Menyusun SOP-SOP terkait
PIC Komunikasi	Dwi Puji Rostiana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi dan mengkolaborasi pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat 2. Menyusun rencana kerja tahunan 3. Menyusun pengembangan strategi kehumasan 4. Menyusun SOP-SOP terkait 5. Melakukan koordinasi internal dan eksternal terkait dengan agenda keprotokoleran 6. Fasilitasi seremoni kegiatan 7. Melakukan pengelolaan informasi meliputi isu strategis dan agenda setting Lembaga. 8. Menjalin komunikasi dengan stakeholder terkait 9. Mengelola <i>hotline service</i> dan email lembaga bidang informasi 10. Menjalankan recovery isu 11. Menangani krisis komunikasi
Anggota	Endah Fitri Susanti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan pengadaan operasional 2. Melakukan monitoring dan evaluasi pengadaan operasional 3. Melakukan pelaporan dan penyusunan pelaporan pengadaan 4. Menyusun SOP-SOP terkait
	Nur Laili Elisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rancangan awal bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran unit layanan perkantoran 2. Menyiapkan rancangan awal penyusunan rencana kerja dan anggaran unit-unit layanan perkantoran 3. Melakukan penginputan data rencana kerja dan anggaran 4. Menyiapkan rancangan awal usulan revisi rencana kerja dan anggaran Satker unit-unit layanan perkantoran 5. Menyiapkan bahan rancangan awal penyusunan Perjanjian Kinerja Bidang Tata Kelola Perkantoran 6. Melakukan monitoring pelaksanaan perencanaan program dan anggaran unit layanan perkantoran 7. Menyusun SOP-SOP terkait
	Teguh Irawan Suropto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyiapan pengadaan terkait paket meeting, dan pengadaan lainnya 2. Menyusun pemberkasan pengadaan terkait 3. perencanaan pengadaan barang dan jasa konsultan di bawah 200jt, serta pengadaan jasa lainnya di bawah 100jt 4. Menyusun SOP-SOP terkait
	Yunita Susi Andriyani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyiapan pengadaan terkait paket meeting, dan pengadaan lainnya 2. Menyusun pemberkasan pengadaan terkait 3. Melakukan perencanaan pengadaan barang dan jasa konsultan di bawah 200jt, serta pengadaan jasa lainnya di bawah 100jt 4. Menyusun SOP-SOP terkait
	YR. Hartono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan update data urut kepangkatan pegawai 2. Menyesuaikan perolehan tunjangan kinerja pegawai sesuai data terbaru

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Menyiapkan dan mengelola dokumen perolehan tunjangan kinerja pegawai 4. Mengelola laporan Pengembangan SDM 5. Mengelola arsip SDM dan surat tugas pegawai 6. Menyediakan data kepegawaian terkait presensi pegawai 7. Melakukan pelayanan terkait kesejahteraan pegawai 8. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas 9. Menyusun SOP-SOP terkait
Ferri Candra	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data pegawai yang bersifat teknis 2. Melakukan pengkinian informasi regulasi 3. Mengelola arsip SKP PNS dan PPNPN 4. Membantu teknis pendataan kepegawaian 5. Melakukan pelayanan pendampingan penggunaan aplikasi kepegawaian (E-kinerja, Simpatik, SISTER dsb) 6. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7. Menyusun SOP-SOP terkait
Sunastridmo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mengelola data usulan pensiun pegawai 2. Menyiapkan dan mengelola data guna proses kenaikan gaji berkala 3. Menyiapkan dan mengelola data guna kenaikan pangkat / jabatan 4. Mengelola dokumen Kenaikan Pangkat Pegawai pada aplikasi Simpatik 5. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka proses administrasi kepegawaian (pensiun, KP, KJ, dll) 6. Menyiapkan dan mengelola dokumen perhitungan uang makan pegawai 7. Menyiapkan dan mengarsipkan dokumen kedisiplinan (surat pemanggilan BAP, SK Hukuman Disiplin, dll) 8. Menyusun SOP-SOP terkait
Nurul Aini	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi dan dokumentasi kepegawaian 2. Mengelola administrasi dokumen penugasan pegawai dan informasi regulasi 3. Mengelola administrasi dan digitasi dokumen persuratan 4. Melakukan pelayanan dan penyusunan dokumen kinerja pegawai 5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
Diyah Ayu Karunianingsih	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pengembangan media sosial 2. Menyusun perencanaan konten (content planning), content calendar dan strategi konten (content strategy) untuk media sosial STMM 3. Melakukan Evaluasi terhadap hasil produksi konten media sosial 4. Melakukan analisis terhadap media sosial STMM 5. Menyusun SOP-SOP terkait 6. Mendukung PIC Komunikasi untuk kehumasan
Siti Chotijah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan publikasi kegiatan STMM sesuai dengan tujuan dan SOP yang disepakati 2. Melakukan promosi lembaga melalui berbagai metode 3. Mendukung PIC Komunikasi untuk kehumasan
Ken Ratri Tanjungsari (Koordinator)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas sebagai koordinator humas bidang hubungan dengan media 2. Melakukan produksi berita 3. Mengadakan <i>press release</i>, <i>door stop</i>, <i>press gathering</i> sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Membantu ketua tim dalam penyusunan SOP-SOP terkait 5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
	Anton Budi S	Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan Komunikasi dan PR
Tim Pelayanan Publik		
Ketua Tim	Ulil Hakam	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan layanan publik 2. Menyusun rencana kinerja tahunan pelayanan publik 3. Menyusun laporan dan evaluasi secara periodik terkait pelayanan publik 4. Menyusun standar pelayanan publik 5. Melakukan Evaluasi Standar Pelayanan Publik 6. Menyusun SOP-SOP terkait
PIC Fasilitasi Pelayanan Publik	Dewandaru Indria U.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun standar pelayanan publik dalam lingkup Akademik 2. Melakukan Evaluasi Standar Pelayanan Publik dalam lingkup Akademik 3. Menyusun SOP-SOP pelayanan 4. Melakukan desain, penataan dan kelengkapan kebutuhan ruang pelayanan publik
PIC Operasional Pelayanan Publik	Irfan Dewaditya	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan strategi operasional pelayanan publik 2. Melakukan pengembangan sistem pelayanan publik, berikut sarana dan kelengkapannya serta kebutuhan sistem informasi 3. Menyusun SOP-SOP pelayanan
PIC SOP Pelayanan Publik	Agung Windhi Prasetya	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun SOP-SOP terkait pelayanan publik 2. Melakukan pengembangan sistem pelayanan publik, berikut sarana dan kelengkapannya serta kebutuhan sistem informasi 3. Melakukan Koordinasi terlaksananya SOP pelayanan publik dan terlaksananya pelayanan
Anggota Pelayanan Publik	Mujiono	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kesekretariatan pelayanan publik 2. Melakukan tugas sebagai petugas stand by pelayanan publik 3. Melakukan tugas menjaga sarana dan ruang pelayanan publik secara prima.
	Marsudi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas sebagai koordinator penjadwalan pelayanan publik 2. Melakukan kesekretariatan pelayanan publik 3. Melakukan tugas sebagai petugas stand by pelayanan publik 4. Melakukan tugas untuk menerima dan pelayanan tamu pada STMM
	Didik Darmadi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kesekretariatan pelayanan publik 2. Melakukan tugas sebagai petugas stand by pelayanan publik 3. Melakukan tugas untuk menerima dan pelayanan tamu pada STMM

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

JABATAN	NAMA	URAIAN KINERJA
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Andi Irvan Mastulen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi kinerja tim kerja di lingkup Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 2. Memastikan disiplin kinerja masing-masing anggota sesuai dengan peraturan disiplin pegawai 3. Menyusun Strategi Pelaksanaan kinerja tim kerja di lingkup Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 4. Menyusun SOP-SOP terkait
Tim Dukungan Manajemen Akademik & Database Mahasiswa		
Ketua Tim	Imam Muslimin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan kegiatan administrasi akademik 2. Menyusun draft Kalender Akademik 3. Menyelenggarakan pertemuan pembahasan kalender akademik 4. Menyusun draft sampai dengan pengesahan Surat Keputusan Kalender Akademik 5. Menyiapkan form pendaftaran ujian proposal/skripsi 6. Mengembangkan SOP-SOP terkait 7. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait
Anggota	Purbandaru Pandhu Utami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Pendaftaran Ulang (Registrasi Ulang) Mahasiswa Baru serta Penerbitan SK Mahasiswa Baru 2. Membuka dan memonitoring Registrasi Ulang Mahasiswa Lama 3. Melakukan pengelolaan data perkuliahan 4. Melakukan pengelolaan data Mahasiswa 5. Melakukan sinkronisasi data dari SIA ke Feeder PDDikti 6. Melakukan pengecekan data pelaporan Feeder PDDikti 7. Menyusun draft panduan akademik 8. Menyelenggarakan pertemuan pembahasan panduan akademik 9. Menyusun draft sampai dengan pengesahan Surat Keputusan Panduan Akademik 10. Merekap data mahasiswa Non-Aktif dan mahasiswa kritis 11. Menyiapkan draft surat peringatan 12. Memproses dan mengirimkan surat peringatan 13. Merekap data mahasiswa yang akan diproses Drop-Out 14. Menyampaikan informasi mahasiswa yang akan diproses Drop-Out ke Program Studi 15. Menyusun draft sampai dengan pengesahan Surat Keputusan Pemberhentian Mahasiswa 16. Menerima permohonan pengunduran diri Mahasiswa sampai dengan penerbitan keputusan pengunduran diri Mahasiswa 17. Membuka Pendaftaran Calon Wisudawan 18. Menerima dan memverifikasi berkas pendaftaran Calon Wisudawan 19. Menyusun data Wisudawan 20. Memproses Penomoran Ijazah Nasional 21. Menyiapkan, memvalidasi, mencetak, serta mengarsipkan Dokumen Kelulusan Mahasiswa (Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah) 22. Mengelola Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
	Mujiyati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Pendaftaran Ulang (Registrasi Ulang) Mahasiswa Baru serta Penerbitan SK Mahasiswa Baru 2. Membuka dan memonitoring Registrasi Ulang Mahasiswa Lama 3. Mengelola pengajuan permohonan persuratan mahasiswa yang meliputi: Surat Keterangan Aktif Kuliah, Surat Permohonan Izin KP/PKL, Surat Permohonan Izin Liputan/Penelitian, Surat Keterangan Lulus, dll. 4. Merekap data mahasiswa Non-Aktif dan mahasiswa kritis

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyiapkan draft surat peringatan 6. Memproses dan mengirimkan surat peringatan 7. Merekap data mahasiswa yang akan diproses Drop-Out 8. Menyampaikan informasi mahasiswa yang akan diproses Drop-Out ke Program Studi 9. Menyusun draft sampai dengan pengesahan Surat Keputusan Pemberhentian Mahasiswa 10. Menerima permohonan pengunduran diri Mahasiswa sampai dengan penerbitan keputusan pengunduran diri Mahasiswa 11. Membuka Pendaftaran Calon Wisudawan 12. Menerima dan memverifikasi berkas pendaftaran Calon Wisudawan 13. Menyusun data Wisudawan 14. Memproses Penomoran Ijazah Nasional 15. Menyiapkan, memvalidasi, mencetak, serta mengarsipkan Dokumen Kelulusan Mahasiswa (Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah) 16. Mengelola Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah 17. Legalisir dokumen akademik meliputi KHS, Transkrip Sementara, Ijazah, Transkrip Akademik, dll)
	Aldillah Rizky Adisti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Pendaftaran Ulang (Registrasi Ulang) Mahasiswa Baru serta Penerbitan SK Mahasiswa Baru 2. Membuka dan memonitoring Registrasi Ulang Mahasiswa Lama 3. Membuka pengajuan Aktif Kembali 4. Memverifikasi pengajuan Aktif Kembali 5. Menginputkan pengajuan Aktif Kembali ke SIA 6. Memproses Surat Penetapan Aktif Kembali 7. Membuka pengajuan Cuti Kuliah 8. Memverifikasi pengajuan Cuti Kuliah 9. Menginputkan pengajuan Cuti Kuliah 10. Memproses Surat Izin Cuti Kuliah 11. Menyusun draft panduan akademik 12. Menyelenggarakan pertemuan pembahasan panduan akademik 13. Menyusun draft sampai dengan pengesahan Surat Keputusan Panduan Akademik 14. Mempersiapkan, melaksanakan rapat Yudisium, dan meng-update status yudisium mahasiswa di Sistem Informasi Akademik 15. Merekap data mahasiswa Non-Aktif dan mahasiswa kritis 16. Menyiapkan draft surat peringatan 17. Memproses dan mengirimkan surat peringatan 18. Merekap data mahasiswa yang akan diproses Drop-Out 19. Menyampaikan informasi mahasiswa yang akan diproses Drop-Out ke Program Studi 20. Menyusun draft sampai dengan pengesahan Surat Keputusan Pemberhentian Mahasiswa 21. Menerima permohonan pengunduran diri Mahasiswa sampai dengan penerbitan keputusan pengunduran diri Mahasiswa 22. Membuka Pendaftaran Calon Wisudawan 23. Menerima dan memverifikasi berkas pendaftaran Calon Wisudawan 24. Menyusun data Wisudawan 25. Memproses Penomoran Ijazah Nasional 26. Menyiapkan, memvalidasi, mencetak, serta mengarsipkan Dokumen Kelulusan Mahasiswa (Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah) 27. Mengelola Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah 28. Legalisir dokumen akademik meliputi KHS, Transkrip Sementara, Ijazah, Transkrip Akademik, dll)

		29. Pelayanan Informasi Akademik melalui Whatsapp Pelayanan informasi dan pertanyaan mengenai akademik melalui whatsapp
Tim Dukungan Manajemen Pimpinan Akademik, Kemahasiswaan, Kerjasama dan Kebutuhan Akademik Lainnya		
Ketua Tim	Andi Irvan Mastulen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan administratif dan pelayanan pendidikan 2. Merencanakan, menyusun, evaluasi dan melakukan review terhadap pelaksanaan layanan pendidikan 3. Mengembangkan SOP-SOP terkait 4. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait
PIC Kerjasama	M. Wisynu Kurniawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan kegiatan Kerjasama 2. Menyusun rencana kerja tahunan Kerjasama 3. Merencanakan, menyusun, evaluasi dan melakukan review terhadap kerjasama yang berlaku 4. Mengembangkan SOP-SOP terkait 5. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait
PIC Kemahasiswaan	Dita Putri Utami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi perencanaan kegiatan organisasi mahasiswa dan alumni 2. Melakukan pendataan prestasi non akademik mahasiswa 3. Mengkoordinasi pengelolaan bantuan biaya pendidikan mahasiswa dari 4. Melakukan perencanaan kegiatan PKKMB 5. Membantu ketua tim dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni 6. Menyusun SOP-SOP kemahasiswaan dan pelayanan kemahasiswaan
PIC Kampus Merdeka	Bintarto W	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan kegiatan kampus merdeka 2. Membantu ketua tim dalam menyusun rencana kerja tahunan 3. Membantu ketua tim dalam menyusun SOP-SOP terkait
PIC Penatausahaan Akademik	Andi Irvan Mastulen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pengelolaan administratif dan pelayanan pendidikan 2. Merencanakan, menyusun, evaluasi dan melakukan review terhadap pelaksanaan layanan pendidikan 3. Mengembangkan SOP-SOP terkait 4. Memastikan disiplin PIC & anggota tim terkait
Anggota	Oktavian Bagus Normawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bahan untuk pembuatan konten kreatif 2. Melaksanakan tugas dan fungsi staf akademik 3. Koordinator Desain Komunikasi dan Visual 4. Menyusun SOP-SOP terkait.
	Sumpono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa 2. Penyelenggaraan PKKMB 3. Mengelola Administrasi persuratan/keseekretariatan bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan 4. Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama
	Ratri Nugrahini (koordinator)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas sebagai koordinator naskah kerjasama dan dokumentasi kerjasama 2. Melakukan perencanaan dan penjajagan pengembangan Kerjasama dalam dan luar negeri 3. Mengkoordinir penyusunan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama dalam dan luar negeri 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama dalam dan luar negeri 5. Membantu ketua tim dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama, kemahasiswaan, dan alumni 6. Menyusun SOP-SOP Kerjasama

	Nabila Vanza Hanavia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Data Prestasi Non Akademik Mahasiswa 2. Pengelolaan Bantuan Biaya Pendidikan Mahasiswa 3. Membantu PIC dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama
	Yunianto	<p>Melaksanakan tugas dan fungsi pendukung pada tata usaha Puket STMM</p> <p>Menyiapkan peralatan dan teknologi ruang rapat Sisi Ketua dan Puket (R. 206)</p>
	Sulistiyowati	Melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha Pembantu Ketua 1, 2, dan 3 STMM
	Sardimin	<p>Melaksanakan tugas dan fungsi pendukung pada tata usaha Puket STMM</p> <p>Menyiapkan peralatan dan teknologi ruang rapat Sisi Ketua dan Puket (R. 206)</p>
	Ani Purwati	Melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha Ketua STMM Yogyakarta
	Fiesta Bhakti Pratama	<p>Melaksanakan tugas dan fungsi Pembantu tata usaha Ketua STMM</p> <p>Menyiapkan peralatan dan teknologi ruang rapat Sisi Ketua dan Puket (R. 206)</p>
	Renita Sukma Mayasari	Melakukan dukungan administrasi dan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi pada Pusat Penjaminan mutu dan Pengembangan Pembelajaran
	Mujadi	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan kesekretariatan pada Pusat Penjaminan Mutu & Pengembangan Pembelajaran
	Slamet Raharjo	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan kesekretariatan pada Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	Margareth Dyah A.W	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam pelaksanaan, perencanaan dan evaluasi kampus merdeka 2. Melakukan pengembangan pengelolaan tracer study dan career center
	Rahmat Rian H	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam pelaksanaan, perencanaan dan evaluasi kampus merdeka 2. Melakukan pengembangan pengelolaan tracer study dan career center
	Dwi Setiawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam pelaksanaan, perencanaan dan evaluasi kampus merdeka 2. Melakukan pengembangan pengelolaan tracer study dan career center
	Kundori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PIC dalam pelaksanaan, perencanaan dan evaluasi kampus merdeka 2. Melakukan pengembangan pengelolaan tracer study dan career center
	Siti Chotijah	Membantu ketua tim dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama
Tim Pelatihan, sertifikasi, kegiatan inovasi, pengembangan modul, LMS		
Ketua Tim	Kusumo Gambriyanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin LSP 2. Melakukan penyusunan strategi pelatihan dan sertifikasi kompetensi Mahasiswa 3. Melakukan penyusunan strategi pengembangan modul pelatihan 4. Melakukan koordinasi dan kolaborasi implementasi LMS 5. Menyusun SOP-SOP pada LSP
PIC Pelatihan, Sertifikasi, kegiatan inovasi, dan pengembangan modul	Kusumo Gambriyanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan strategi pelatihan dan sertifikasi kompetensi Mahasiswa 2. Melakukan penyusunan strategi pengembangan modul pelatihan 3. Menyusun SOP-SOP pada Pelatihan, Sertifikasi, kegiatan inovasi, dan pengembangan modul
PIC LMS	Nopriadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengembangan LMS dan Memberi asistensi kepada Dosen untuk menggunakan LMS perkuliahan dan praktik 2. Melakukan pengelolaan LMS STMM dan mendorong Dosen penggunaan LMS 3. Menyusun SOP penggunaan LMS bagi perkuliahan dan praktik
Anggota Sertifikasi Kompetensi dan Profesi	Enita Biddinikawati (Koordinator)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas sebagai koordinator kegiatan inovasi kemahasiswaan 2. Mengelola sertifikasi kompetensi LSP 3. Mengelola administrasi pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi 4. Membantu penyusunan SOP pada LSP



Widhiatmini (koordinator)	1. Menjalankan tugas sebagai koordinator bidang sertifikasi 2. Sebagai Manager Sertifikasi LSP 3. Sebagai asesor kompetensi LSP 4. Mengelola mutu LSP 5. Membantu penyusunan SOP pada LSP
Teguh Irawan Suropto	Mengelola kesekretariatan LSP
Atmaja Septa M.	1. Mengelola mutu LSP 2. Pendukung PIC dalam mengembangkan modul-modul pelatihan
Arum Marwati	Pendukung PIC dalam mengembangkan modul-modul pelatihan
Ardian Setio Utomo (koordinator)	1. Menjalankan tugas sebagai koordinator pengembangan modul 2. Pendukung PIC dalam mengembangkan modul-modul pelatihan
Kundori	Pendukung PIC dalam kegiatan inovasi dan mengembangkan modul-modul pelatihan
Anton Budi Setiawan	Pendukung PIC dalam kegiatan inovasi dan mengembangkan modul-modul pelatihan
Mufadhol	Pendukung pengembangan, implementasi dan memberi asistensi kepada Dosen untuk menggunakan LMS
Juniana Husna	Pendukung pengembangan, implementasi dan memberi asistensi kepada Dosen untuk menggunakan LMS
Lilik jatmiko	Pendukung pengembangan, implementasi dan memberi asistensi kepada Dosen untuk menggunakan LMS

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 14 November 2024

Ketua,



STMM
Yogyakarta

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