



**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 1441 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 pada point “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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 82);
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1278);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 666 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Pimpinan Perguruan Tinggi, Pimpinan Pendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi, Ketua Tim dan Anggota di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media 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 STMM memiliki tugas mendukung dan menjalankan tugas pemenuhan Perjanjian Kerja Ketua Sekolah Tinggi Multi Media sebagaimana tersebut dalam Lampiran 1 Keputusan ini;

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

KEEMPAT : Hal-hal terkait lainnya yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur kemudian;

KELIMA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 1 Januari 2023, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan semestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 15 Desember 2022

Ketua,

  
The logo of STMM (Sekolah Tinggi Multi Media) features the acronym "STMM" in a stylized, bold, blue font. Above the letters, there are three blue circles of varying sizes, and below them are three horizontal blue wavy lines that suggest movement or a signal. The entire logo is rendered in a vibrant blue color.

Noor Iza

PERJANJIAN KINERJA  
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA – BADAN LITBANG SDM  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Target 2022
1	Meningkatnya kapabilitas dan kualitas lembaga Pendidikan dan Pelatihan Bidang TIK/Digital	1. Persentase (%) masa tunggu lulusan yang bekerja dalam waktu 6 bulan di Bidang Multimedia	40 %
		2. Persentase (%) peserta pelatihan digital skill yang kompeten	70% (dari 400 orang)
		3. Persentase (%) peningkatan kompetensi SDM internal STMM	90 %
		4. Persentase (%) penyelesaian pembangunan prasarana Sekolah Tinggi Multi Media apabila digunakan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (design & build)	50%
		5. Realisasi target PNPB STMM	100% (Rp 18.000.000.000,00)
2	Meningkatnya kualitas Tata Kelola STMM yang bersih dan efisien	1. Persentase (%) Batas tertinggi temuan hasil pemeriksaan BPK di STMM Tahun 2023	1 %
		2. Persentase (%) Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK pada tahun berjalan di STMM pada tahun 2023	70 %
		3. Persentase (%) Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK tahun sebelumnya di STMM pada tahun 2023	30 %
		4. Nilai kinerja anggaran STMM Tahun 2023	87

	Kegiatan	Anggaran
1.	Pengembangan kompetensi digital bagi masyarakat	Rp. 80.445.081.000,-
2.	Penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kominfo	Rp. 132.406.443.000,-

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 15 Desember 2022

Ketua,  
  
Noor Iza

**TIM KERJA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA**

PENANGGUNGJAWAB : Noor Iza  
 Ketua STMM Yogyakarta

**PIMPINAN PERGURUAN TINGGI**

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA	RUANG LINGKUP	DUKUNGAN TERHADAP PERJANJIAN KERJA
Ketua STMM	Noor Iza	Melaksanakan tugas sebagai Ketua Sekolah Tinggi Multi Media	Pelaksanaan tugas Ketua Sekolah Tinggi Multi Media	
Pembantu Ketua I	Sudono	Melaksanakan tugas sebagai Pembantu Ketua I	Pelaksanaan tugas Pembantu Ketua pada bidang Akademik	
Pembantu Ketua II	Nunuk Parwati	Melaksanakan tugas sebagai Pembantu Ketua II	Pelaksanaan tugas Pembantu Ketua pada bidang Administrasi Umum	
Pembantu Ketua III	Edi Giantoro	Melaksanakan tugas sebagai Pembantu Ketua III	Pelaksanaan tugas Pembantu Ketua pada bidang Kemahasiswaan	

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

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA	RUANG LINGKUP	DUKUNGAN TERHADAP PERJANJIAN KERJA
<b>Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b>				
Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tri Anggraeni	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinasi yang terkait dengan kegiatan penelitian &amp; pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>Memfasilitasi kegiatan review proposal dan laporan penelitian untuk 3 kelompok review.</li> <li>Memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi Animasi dan Teknologi Permainan. Mengembangkan SOP penelitian dan pengabdian masyarakat</li> </ol>	Koordinasi kegiatan penelitian & pengabdian kepada masyarakat.	
Anggota Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Yolanda Presiana Desi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memfasilitasi kegiatan review proposal dan laporan penelitian untuk 2 kelompok review.</li> <li>Memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi MIK &amp; Manaprodsi.</li> </ol>	Memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi MIK & Manaprodsi.	
	Sony Wibisono	Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi Manaprodsi	Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi Manaprodsi	

	Ade Wahyudin	Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi Matekstosi	Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi Matekstosi	
	Ratri Nugrahini	Melakukan tugas editor bahasa untuk penerbitan Jurnal Ilmiah Multimedia dan Komunikasi, Jurnal Ilmiah Manajemen Informasi dan Komunikasi, Jurnal Pekommas, <i>Journal of Information Technology and its Utilization</i> .	Dukungan penerjemahan ke dalam Bahasa Inggris	
	Atmaja Septa Miyosa	1. Melakukan pengurusan ISBN buku ajar STMM 2. Melakukan pengurusan hak kekayaan intelektual	Melakukan pengurusan ISBN buku ajar STMM serta hak kekayaan intelektual	
	David Kristiadi	Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi Matekstosi.	Memfasilitasi kegiatan dosen prodi matekstosi	
	Diyah Ayu Karunianingsih	Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi Manarita	Memfasilitasi kegiatan dosen prodi manarita	
	Widhihatmini	Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi MIK	Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Prodi MIK	
	Irfan Dewaditya Putra	1. Melakukan tugas kesekretariatan untuk review penelitian, workshop penelitian & PkM, penerbitan jurnal (termasuk SK, surat-surat, daftar hadir peserta & narasumber). 2. Menyiapkan souvenir untuk peserta PkM Prodi Matekstosi & Manarita	Tugas kesekretariatan kegiatan penelitian dan PKM	
<b>Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran</b>				
Ketua Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	Bambang Sujarwadi	1. Melakukan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran 2. Mengembangkan SOP penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penjaminan mutu dan Pengembangan pembelajaran	
Anggota Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	Dina Dwika Oktora	1. Merencanakan dan melaksanakan, sistem penjaminan mutu pendidikan secara keseluruhan dan berkesinambungan; 2. Membuat dan mengembangkan instrumen evaluasi internal mutu pendidikan; 3. Melaksanakan evaluasi dan audit mutu internal dalam rangka mengukur kinerja Sekolah Tinggi Multi Media 4. Mengembangkan jaringan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik dengan perguruan tinggi 5. Mengembangkan dan mendorong pelaksanaan penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media 6. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada unit-unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media terkait dengan penjaminan mutu 7. Mendiagnosa kelemahan-kelemahan proses akademik dan membantu jurusan/program studi dalam peningkatan mutu pendidikan 8. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal mutu Pendidikan	Perencanaan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu pendidikan	
	Adi Sucipto	1. Memberikan rekomendasi terhadap penyusunan portofolio program studi 2. Mengkomunikasikan seluruh langkah/kegiatan penjaminan mutu akademik kepada unit-unit terkait	Pelaksanaan dan pengembangan pengolahan	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan dan mengembangkan pengolahan data dan sistem informasi penjaminan mutu</li> <li>4. Menyelenggarakan pendampingan dan pengembangan sumber daya manusia dengan berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian serta kerjasama dalam bidang penjaminan mutu pendidikan, training, dan konsultasi baik dalam tataran lokal, regional, maupun nasional</li> <li>5. Merencanakan dan menyusun pengembangan mutu pendidikan yang mencakup pernyataan mutu, kebijakan mutu, unit pelaksana, standar mutu, prosedur mutu, instruksi kerja, pentahapan sasaran mutu yang terintegrasi dalam suatu sistem dokumen</li> <li>6. Melaksanakan monitoring penjaminan mutu dan tindak lanjut dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sarana prasarana, keuangan, dan manajemen</li> <li>7. Menyusun pedoman pengelolaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran yang mudah diakses oleh semua pihak</li> <li>8. Menyusun dan melaksanakan program penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran secara berkelanjutan;</li> <li>9. Melakukan survei kepuasan terhadap masyarakat;</li> </ol>	<p>data dan sistem informasi penjaminan mutu;</p> <p>Penyusunan pedoman pengelolaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran</p>	
	Diana Khuntari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun indikator kinerja bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Melaksanakan negosiasi dan perundingan dalam pembuatan perjanjian dengan pihak lain di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;</li> <li>3. Melaksanakan diseminasi berbagai peraturan perundang undangan yang berlaku di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;</li> <li>4. Meningkatkan dan atau mengembangkan mutu pembelajaran;</li> <li>5. Menjalankan kebijakan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran yang berkaitan dengan pihak eksternal;</li> <li>6. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;</li> <li>7. Menyusun laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja STMM.</li> </ol>	<p>Penyusunan indikator kinerja bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;</p> <p>Menjalankan kebijakan; pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran</p>	
	Diyah Ayu Karunianingsih	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan konsep dan sistem pengembangan pembelajaran berdasarkan student centered learning</li> <li>2. Mengembangkan konsep dan sistem pengajaran berdasarkan penelitian</li> <li>3. Menyusun rencana pengembangan Pendidikan</li> <li>4. Melakukan kajian manajemen pembelajaran</li> <li>5. Memberikan rekomendasi terhadap penyusunan portofolio program studi</li> <li>6. Menyelenggarakan pendampingan dan pengembangan sumber daya manusia dengan berkoordinasi dengan Subbagian Kepegawaian serta kerjasama dalam bidang penjaminan mutu pendidikan, training, dan konsultasi baik dalam tataran lokal, regional, maupun nasional</li> </ol>	<p>Pengembangan konsep dan sistem pembelajaran;</p> <p>Kajian atas manajemen pembelajaran</p>	

	Ade Wahyudin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun pedoman pengelolaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran yang mudah diakses oleh semua pihak</li> <li>2. Menyusun dan melaksanakan program penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran secara berkelanjutan;</li> <li>3. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran dengan pihak eksternal;</li> <li>4. Menyusun indikator kinerja bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Mengimplementasikan peraturan perundang undangan yang berlaku dalam bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;</li> <li>6. Melaksanakan negosiasi dan perundingan dalam pembuatan perjanjian dengan pihak lain di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;</li> </ol>	Penyusunan dan pelaksanaan program jaringan Kerjasama penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran dengan pihak eksternal	
	Renita Sukma Mayasari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan diseminasi berbagai peraturan perundang undangan yang berlaku di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;</li> <li>2. Meningkatkan dan atau mengembangkan mutu pembelajaran;</li> <li>3. Menjalankan kebijakan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran yang berkaitan dengan pihak eksternal;</li> <li>4. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi Multi Media.</li> </ol>	Pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu & pengembangan pembelajaran yang berkaitan dengan pihak eksternal;	
	Nur Laili Elisa	Menyusun program dan anggaran bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran	Penyusunan program dan anggaran bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran	
<b>Program Studi Manajemen Produksi Berita (Manarita)</b>				
Ketua Program Studi Manajemen Produksi Berita	Basirun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Kegiatan atau program kerja program studi.</li> <li>2. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan program studi.</li> </ol> Individu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi berita	
Anggota Program Studi Manajemen Produksi Berita	Nunuk Parwati	Melaksanakan tugas / kegiatan sebagai Pembantu Ketua II Individu (sebagai dosen) : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi berita	
	Kusumo Gambriyanto	Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar Individu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi berita	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ul>		
	Siti Asiatun	<p>Memimpin dan mengkoordinir tugas administrasi yang dilakukan oleh administrasi program studi</p> <p>Individu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi berita	
	Sudono	<p>Melaksanakan tugas / kegiatan sebagai Pembantu Ketua I Individu (sebagai dosen) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi berita	
	Dwi Korina Relawati	<p>Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat program studi</p> <p>Individu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi berita	
	Shinto Dwirawati	<p>Mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum</p> <p>Individu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi berita	
	Siti Sarifah	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana Pendidikan</li> <li>2. Menyusun laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas kepada Pembantu Ketua I</li> </ul> <p>Individu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi berita	
	Diyah Ayu Karunianingsih	<p>Melakukan koordinasi dan pengurusan administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Individu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Manarita</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi berita	

	Susanto Tri Wibowo (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Program Studi Manajemen Produksi Berita <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>b) Menyiapkan presensi Dosen</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen</li> <li>d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen</li> <li>e) Menyusun Surat Keputusan Pengajar Teori</li> <li>f) Mengelola Data Kurikulum pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>g) Mengelola Data Dosen pada Sistem Informasi Akademik</li> </ol> </li> <li>2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Program Studi Manajemen Produksi Berita <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>b) Menyiapkan Log Book Praktikum</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik</li> <li>d) Menyusun Surat Keputusan Dosen Pembimbing Praktik</li> </ol> </li> <li>3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Produksi Berita <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun Surat Keputusan Ujian Akhir Semester</li> <li>b) Melaksanakan kegiatan administrasi Ujian Akhir Semester</li> <li>c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu</li> <li>d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu</li> <li>e) Menyusun Surat Keputusan Ujian Praktik Individu</li> <li>f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA)</li> <li>g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji Tugas Akhir</li> <li>h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir</li> </ol> </li> <li>4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Berita <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun Surat Keputusan Pembimbing Akademik</li> </ol> </li> </ol>	Pelaksanaan administrasi perkuliahan pada program studi Manajemen Produksi Berita	
	Susanti Wulandari (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Produksi Berita</li> <li>2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Produksi Berita</li> <li>3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Program Studi Manajemen Produksi Berita</li> <li>4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Program Studi Manajemen Produksi Berita</li> <li>5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Program Studi Manajemen Produksi Berita</li> </ol>	Melakukan pengelolaan dokumen mahasiswa program studi Manarita	
<b>Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran (Matekstosi)</b>				
Ketua Program Studi Matekstosi	Sunarsa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan Program kerja Program Studi</li> <li>2. Menyusun Kurikulum silabus, buku modul ajar, dan buku modul praktik</li> <li>3. Membagi tugas pengajaran kepada Dosen dan Teknisi</li> <li>4. Mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa</li> <li>5. Menyusun pengembangan program studi serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan program studi</li> <li>6. Menyelesaikan masalah -masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Matekstosi	

		<p>7. Menyusun konsep petunjuk teknis dibidang akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan atasan</p> <p>8. Menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p> <p>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>Individu :</p> <p>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</p> <p>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</p> <p>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</p>		
Anggota Program Studi Matekstosi	Purwanto	<p>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</p> <p>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</p> <p>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</p> <p>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</p>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Matekstosi	
	Ch. Aprilina Dwi Astuti	<p>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</p> <p>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</p> <p>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</p> <p>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</p>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Matekstosi	
	Tituk Utari	<p>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</p> <p>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</p> <p>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</p>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Matekstosi	
	Karna	<p>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</p> <p>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</p> <p>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</p> <p>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</p>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Matekstosi	
	Susilawati	<p>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</p> <p>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</p> <p>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</p>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Matekstosi	
	Sutanto Prasetyo Angkoso	<p>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</p> <p>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</p> <p>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</p> <p>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</p>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Matekstosi	
	Marwiyati	<p>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</p> <p>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</p> <p>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</p> <p>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</p>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Matekstosi	

	David Kristiadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Matekstosi	
	Ade Wahyudin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Matekstosi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk pelatihan audio visual dan motion graphic</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Matekstosi	
	Imam Hanafi (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>b) Menyiapkan presensi Dosen</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen</li> <li>d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen</li> <li>e) Menyusun Surat Keputusan Pengajar Teori</li> <li>f) Mengelola Data Kurikulum pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>g) Mengelola Data Dosen pada Sistem Informasi Akademik</li> </ol> </li> <li>2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>b) Menyiapkan Log Book Praktikum</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik</li> <li>d) Menyusun Surat Keputusan Dosen Pembimbing Praktik</li> </ol> </li> <li>3. Melaksanakan administrasi Ujian Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun Surat Keputusan Ujian Akhir Semester</li> <li>b) Melaksanakan kegiatan administrasi Ujian Akhir Semester</li> <li>c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu</li> <li>d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu</li> <li>e) Menyusun Surat Keputusan Ujian Praktik Individu</li> <li>f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA)</li> <li>g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji Tugas Akhir</li> <li>h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir</li> </ol> </li> <li>4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun Surat Keputusan Pembimbing Akademik</li> </ol> </li> </ol>	Pelaksanaan administrasi perkuliahan pada program studi Manajemen Teknik Studio Produksi Siaran	
	Tri Suwinarti (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi</li> <li>2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi</li> <li>3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi</li> </ol>	Melakukan pengelolaan dokumen mahasiswa program studi Matekstosi	

		<p>4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi</p> <p>5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi</p>		
<b>Program Studi Animasi</b>				
Ketua Program Studi Animasi	Sarwanto	<p>Melakukan koordinasi atas pelaksanaan Pendidikan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada Prodi Animasi Individu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pengajaran Prodi Animasi</li> <li>2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Dosen</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Animasi	
Anggota Program Studi Animasi	Priya Wintar	<p>Melaksanakan tugas/mengelola Jurusan Animasi &amp; TP (Ketua Jurusan) Individu (sebagai dosen) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Melaksanakan Penelitian Ilmiah</li> <li>c). Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>d). Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Webinar, Workshop, dll)</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Animasi	
	Suparna	<ol style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Melaksanakan Penelitian Ilmiah</li> <li>c). Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>d). Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Seminar, Workshop, dll)</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Animasi	
	Sudarman	<ol style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Melaksanakan Penelitian Ilmiah</li> <li>c). Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>d). Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Seminar, Workshop, dll)</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Animasi	
	Sugiyono Winoto	<ol style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Melaksanakan Penelitian</li> <li>c). Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>d). Melaksanakan Kegiatan penunjang (Workshop, Seminar, Webinar, dll)</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Animasi	
	Surasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Melaksanakan Penelitian</li> <li>c). Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>d). Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll)</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Animasi	
	Charles De Haan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Melaksanakan Penelitian</li> <li>c). Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>d). Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar, dll)</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Animasi	

	Atmaja Septa Miyosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan Pengajaran Teori/Praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Melaksanakan Penelitian</li> <li>c). Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>d). Melaksanakan Kegiatan Penunjang (Workshop, Seminar,dll)</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Animasi	
	Ida Martani (admin prodi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Program Studi Animasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>b) Menyiapkan presensi Dosen</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen</li> <li>d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen</li> <li>e) Menyusun Surat Keputusan Pengajar Teori</li> <li>f) Mengelola Data Kurikulum pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>g) Mengelola Data Dosen pada Sistem Informasi Akademik</li> </ul> </li> <li>2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Program Studi Animasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>b) Menyiapkan Log Book Praktikum</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik</li> <li>d) Menyusun Surat Keputusan Dosen Pembimbing Praktik</li> </ul> </li> <li>3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Animasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun Surat Keputusan Ujian Akhir Semester</li> <li>b) Melaksanakan kegiatan administrasi Ujian Akhir Semester</li> <li>c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu</li> <li>d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu</li> <li>e) Menyusun Surat Keputusan Ujian Praktik Individu</li> <li>f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA)</li> <li>g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji Tugas Akhir</li> <li>h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir</li> </ul> </li> <li>4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Program Studi Animasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun Surat Keputusan Pembimbing Akademik</li> </ul> </li> </ul>	Pelaksanaan administrasi perkuliahan pada program studi Animasi	
	Dwi Rusmainy Susilowati (admin prodi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Program Studi Animasi</li> <li>2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Program Studi Animasi</li> <li>3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Program Studi Animasi</li> <li>4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Program Studi Animasi</li> <li>5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Program Studi Animasi</li> </ul>	Melakukan pengelolaan dokumen mahasiswa program studi Animasi	
<b>Program Studi Teknologi Permainan</b>				
Ketua Program Studi Teknologi Permainan	RB. Hendri Kuswantoro	<p>Melakukan koordinasi atas pelaksanaan Pendidikan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Prodi Teknologi Permainan</p> <p>Individu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Membimbing skripsi mahasiswa-mahasiswa.</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Teknologi Permainan	

		<p>3. Menguji skripsi mahasiswa-mahasiswa. 4. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencari lokasi PKM.</li> <li>2. Membantu membuat berkas-berkas untuk memperoleh dana PKM dari kampus.</li> <li>3. Mengisi materi/penyuluhan PKM.</li> <li>4. Menyusun artikel jurnal hasil PKM.</li> <li>5. Mensubmit artikel jurnal hasil PKM.</li> </ol> <p>Melaksanakan Penunjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi anggota dalam suatu panitia</li> <li>2. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</li> </ol>		
Anggota Program Studi Teknologi Permainan	Sigit Winarso	<p>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu 2. Membimbing skripsi mahasiswa-mahasiswa. 3. Menguji skripsi mahasiswa-mahasiswa. 4. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Melaksanakan Penelitian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan penelitian yang tidak dipublikasikan</li> </ol> <p>Melaksanakan Pengabdian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan latihan pada masyarakat</li> <li>2. Menulis karya pengabdian masyarakat</li> <li>3. Menghasilkan kegiatan PKM yg dipublikasikan</li> <li>4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yg menunjang tugas pemerintahan</li> </ol> <p>Melaksanakan Penunjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi anggota dalam suatu panitia</li> <li>2. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Teknologi Permainan	
	Tri Anggraeni	<p>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu 2. Membimbing skripsi mahasiswa-mahasiswa. 3. Menguji skripsi mahasiswa-mahasiswa. 4. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi 5. Menjalankan tugas tambahan di Pusat Penelitian &amp; PkM (jika mendapat penugasan).</p> <p>Melaksanakan Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari fenomena terkini &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian.</li> <li>2. Menyusun proposal penelitian.</li> <li>3. Mengikuti review proposal penelitian.</li> <li>4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer</li> <li>5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi.</li> <li>6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi.</li> <li>7. Menyusun laporan penelitian.</li> <li>8. Mengikuti review laporan penelitian.</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Teknologi Permainan	

		<p>9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian.  10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian.  11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian.  12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi.  13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian.</p> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM):  1. Membantu mencari lokasi PKM.  2. Membantu membuat berkas-berkas untuk memperoleh dana PKM dari kampus.  3. Mengisi materi/penyuluhan PKM.  4. Menyusun artikel jurnal hasil PKM.  5. Mensubmit artikel jurnal hasil PKM.  6. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil PKM.  7. Merevisi artikel jurnal hasil PkM berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi.  8. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil PKM.  9. Berperan serta aktif dalam pengelolaan 2 atau 3 jurnal ilmiah nasional</p>		
	RM. Joko Priyono	<p>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu  2. Membimbing skripsi mahasiswa-mahasiswa  3. Menguji skripsi mahasiswa-mahasiswa  4. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Melaksanakan Penelitian :  1. Menghasilkan karya ilmiah  2. Menghasilkan penelitian yang tidak dipublikasikan</p> <p>Melaksanakan Pengabdian :  1. Memberikan latihan pada masyarakat  2. Menulis karya pengabdian masyarakat  3. Menghasilkan kegiatan PKM yg dipublikasikan  4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yg menunjang tugas pemerintahan</p> <p>Melaksanakan Penunjang :  1. Menjadi anggota dalam suatu panitia  2. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</p>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Teknologi Permainan	
	Adi Sucipto	<p>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu  2. Membimbing skripsi mahasiswa-mahasiswa.  3. Menguji skripsi mahasiswa-mahasiswa.  4. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Melaksanakan Penelitian :  1. Menghasilkan karya ilmiah  2. Menghasilkan penelitian yang tidak dipublikasikan</p> <p>Melaksanakan Pengabdian:  1. Memberikan latihan pada masyarakat  2. Menulis karya pengabdian masyarakat</p>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Teknologi Permainan	

		<p>3. Menghasilkan kegiatan PKM yg dipublikasikan</p> <p>4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yg menunjang tugas pemerintahan</p> <p>Melaksanakan Penunjang :</p> <p>1. Menjadi anggota dalam suatu panitia</p> <p>2. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</p>		
Rinawati Ciptaningrum	<p>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</p> <p>2. Membimbing skripsi mahasiswa-mahasiswa.</p> <p>3. Menguji skripsi mahasiswa-mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Melaksanakan Penelitian:</p> <p>1. Menghasilkan karya ilmiah</p> <p>2. Menghasilkan penelitian yang tidak dipublikasikan</p> <p>Melaksanakan Pengabdian:</p> <p>1. Memberikan latihan pada masyarakat</p> <p>2. Menulis karya pengabdian masyarakat</p> <p>3. Menghasilkan kegiatan PKM yg dipublikasikan</p> <p>4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yg menunjang tugas pemerintahan</p> <p>Melaksanakan Penunjang:</p> <p>1. Menjadi anggota dalam suatu panitia</p> <p>2. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan pada program studi Teknologi Permainan</p>		
Willhelmus Filianto	<p>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</p> <p>2. Membimbing skripsi mahasiswa-mahasiswa.</p> <p>3. Menguji skripsi mahasiswa-mahasiswa.</p> <p>4. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Melaksanakan Penelitian :</p> <p>1. Menghasilkan karya ilmiah</p> <p>2. Menghasilkan penelitian yang tidak dipublikasikan</p> <p>Melaksanakan Pengabdian :</p> <p>1. Memberikan latihan pada masyarakat</p> <p>2. Menulis karya pengabdian masyarakat</p> <p>3. Menghasilkan kegiatan PKM yg dipublikasikan</p> <p>4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yg menunjang tugas pemerintahan</p> <p>Melaksanakan Penunjang :</p> <p>1. Menjadi anggota dalam suatu panitia</p> <p>2. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan pada program studi Teknologi Permainan</p>		
Emi Lasari (admin prodi)	<p>1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Program Studi Teknologi Permainan</p> <p>a) Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik</p> <p>b) Menyiapkan presensi Dosen</p>	<p>Pelaksanaan administrasi perkuliahan pada program studi Teknologi Permainan</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen</li> <li>d) Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen</li> <li>e) Menyusun Surat Keputusan Pengajar Teori</li> <li>f) Mengelola Data Kurikulum pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>g) Mengelola Data Dosen pada Sistem Informasi Akademik</li> </ul> <p>2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Program Studi Teknologi Permainan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>b) Menyiapkan Log Book Praktikum</li> <li>c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik</li> <li>d) Menyusun Surat Keputusan Dosen Pembimbing Praktik</li> </ul> <p>3. Melaksanakan administrasi Ujian Program Studi Teknologi Permainan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun Surat Keputusan Ujian Akhir Semester</li> <li>b) Melaksanakan kegiatan administrasi Ujian Akhir Semester</li> <li>c) Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu</li> <li>d) Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu</li> <li>e) Menyusun Surat Keputusan Ujian Praktik Individu</li> <li>f) Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA)</li> <li>g) Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji Tugas Akhir</li> <li>h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir</li> </ul> <p>4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Program Studi Teknologi Permainan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun Surat Keputusan Pembimbing Akademik</li> </ul>		
	Rr. Agus Ratnawati (admin prodi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Program Studi Teknologi Permainan</li> <li>2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Program Studi Teknologi Permainan</li> <li>3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Program Studi Teknologi Permainan</li> <li>4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Program Studi Teknologi Permainan</li> <li>5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Program Studi Teknologi Permainan</li> </ol>	Melakukan pengelolaan dokumen mahasiswa program studi Teknologi Permainan	
<b>Program Studi Manajemen Produksi Siaran (Manaprodsi)</b>				
Ketua Program Studi Manajemen Produksi Siaran	Joehananto DTW	<p>Melakukan koordinasi atas pelaksanaan Pendidikan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Prodi Manaprodsi.</p> <p>Individu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Membimbing Skripsi Mahasiswa</li> <li>3. Menguji Skripsi Mahasiswa</li> <li>4. Menduduki Jabatan Akademik sebagai Ketua Program Studi</li> <li>5. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</li> <li>6. Melakukan Pembimbingan Akademik dan Non Akademik</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi Siaran	

		<p>Melaksanakan Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari fenomena terkini sesuai dengan bidang &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian.</li> <li>2. Menyusun proposal penelitian.</li> <li>3. Mengikuti review proposal penelitian.</li> <li>4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer.</li> <li>5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi di lokasi penelitian</li> <li>6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi.</li> <li>7. Menyusun laporan penelitian.</li> <li>8. Mengikuti review laporan penelitian.</li> <li>9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi.</li> <li>13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian.</li> </ol> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencari lokasi PKM.</li> <li>2. Mengisi materi/penyuluhan PKM.</li> <li>3. Menyusun artikel jurnal hasil PKM.</li> </ol> <p>Melaksanakan Penunjang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi anggota dalam suatu panitia</li> <li>2. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</li> </ol>		
Anggota Program Studi Manajemen Produksi Siaran	Sugiyono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Membimbing Skripsi Mahasiswa</li> <li>3. Menguji Skripsi Mahasiswa</li> <li>4. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</li> <li>5. Melakukan Pembimbingan Akademik dan Non Akademik</li> </ol> <p>Melaksanakan Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari fenomena terkini sesuai dengan bidang &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian.</li> <li>2. Menyusun proposal penelitian.</li> <li>3. Mengikuti review proposal penelitian.</li> <li>4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer.</li> <li>5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi di lokasi penelitian</li> <li>6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi.</li> <li>7. Menyusun laporan penelitian.</li> <li>8. Mengikuti review laporan penelitian.</li> <li>9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi.</li> <li>13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi Siaran	

		<p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencari lokasi PkM.</li> <li>2. Mengisi materi/penyuluhan PkM.</li> <li>3. Menyusun artikel jurnal hasil PkM.</li> </ol> <p>Melaksanakan Penunjang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi anggota dalam suatu panitia</li> <li>2. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</li> </ol>		
Edi Giantoro	<p>Melaksanakan tugas/kegiatan sebagai Pembantu Ketua III Individu (sebagai dosen) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Membimbing Skripsi Mahasiswa</li> <li>3. Menguji Skripsi Mahasiswa</li> <li>4. Menduduki Jabatan Akademik sebagai Puket III Bid Kemahasiswaan</li> <li>5. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</li> <li>6. Melakukan Pembimbingan Akademik dan Non Akademik</li> </ol> <p>Melaksanakan Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari fenomena terkini sesuai dengan bidang &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian.</li> <li>2. Menyusun proposal penelitian.</li> <li>3. Mengikuti review proposal penelitian.</li> <li>4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer.</li> <li>5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi di lokasi penelitian</li> <li>6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi.</li> <li>7. Menyusun laporan penelitian.</li> <li>8. Mengikuti review laporan penelitian.</li> <li>9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi.</li> <li>13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian</li> </ol> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencari lokasi PKM.</li> <li>2. Mengisi materi/penyuluhan PKM.</li> <li>3. Menyusun artikel jurnal hasil PKM.</li> </ol> <p>Melaksanakan Penunjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi anggota dalam suatu panitia</li> <li>2. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</li> </ol>	<p>Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi Siaran</p>		
Sri Hastuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Membimbing Skripsi Mahasiswa</li> </ol>	<p>Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi Siaran</p>		

		<p>3. Menguji Skripsi Mahasiswa 4. Melakukan Pembimbingan Akademik</p> <p>Melaksanakan Penelitian: 1. Mencari fenomena terkini sesuai dengan bidang &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian. 2. Menyusun proposal penelitian. 3. Mengikuti review proposal penelitian. 4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer. 5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi di lokasi penelitian 6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi. 7. Menyusun laporan penelitian. 8. Mengikuti review laporan penelitian. 9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian. 10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian. 11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian. 12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi. 13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian.</p> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM): 1. Membantu mencari lokasi PKM. 2. Mengisi materi/penyuluhan PKM. 3. Menyusun artikel jurnal hasil PKM</p>		
	Anwar Harsono	<p>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu 2. Membimbing Skripsi Mahasiswa 3. Menguji Skripsi Mahasiswa 4. Melakukan Pembimbingan Akademik</p> <p>Melaksanakan Penelitian: 1. Mencari fenomena terkini sesuai dengan bidang &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian. 2. Menyusun proposal penelitian. 3. Mengikuti review proposal penelitian. 4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer. 5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi di lokasi penelitian 6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi. 7. Menyusun laporan penelitian. 8. Mengikuti review laporan penelitian. 9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian. 10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian. 11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian 12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi. 13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian.</p> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM): 1. Membantu mencari lokasi PKM.</p>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi Siaran	

		<p>2. Mengisi materi/penyuluhan PKM. 3. Menyusun artikel jurnal hasil PKM</p>		
	Ari Mintarti	<p>Melaksanakan tugas/mengelola Jurusan Penyiaran (Ketua Jurusan)</p> <p>Individu (sebagai dosen) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Membimbing Skripsi Mahasiswa</li> <li>3. Menguji Skripsi Mahasiswa</li> <li>4. Menduduki Jabatan Akademik sebagai Ketua Jurusan</li> <li>5. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</li> <li>6. Melakukan Pembimbingan Akademik dan Non Akademik</li> </ol> <p>Melaksanakan Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari fenomena terkini sesuai dengan bidang &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian.</li> <li>2. Menyusun proposal penelitian.</li> <li>3. Mengikuti review proposal penelitian.</li> <li>4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer.</li> <li>5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi di lokasi penelitian</li> <li>6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi.</li> <li>7. Menyusun laporan penelitian.</li> <li>8. Mengikuti review laporan penelitian.</li> <li>9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi.</li> <li>13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian</li> </ol> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencari lokasi PkM.</li> <li>2. Mengisi materi/penyuluhan PkM.</li> <li>3. Menyusun artikel jurnal hasil PkM.</li> </ol> <p>Melaksanakan Penunjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi anggota dalam suatu panitia</li> <li>2. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi Siaran	
	Heriyanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Membimbing Skripsi Mahasiswa</li> <li>3. Menguji Skripsi Mahasiswa</li> <li>4. Melakukan Pembimbingan Akademik</li> </ol> <p>Melaksanakan Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari fenomena terkini sesuai dengan bidang &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian.</li> <li>2. Menyusun proposal penelitian.</li> <li>3. Mengikuti review proposal penelitian.</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi Siaran	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer.</li> <li>5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi di lokasi penelitian</li> <li>6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi.</li> <li>7. Menyusun laporan penelitian.</li> <li>8. Mengikuti review laporan penelitian.</li> <li>9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi.</li> <li>13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian.</li> </ol> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencari lokasi PkM.</li> <li>2. Mengisi materi/penyuluhan PkM.</li> <li>3. Menyusun artikel jurnal hasil PkM</li> </ol>		
	Yuni Wulandari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Membimbing Skripsi Mahasiswa</li> <li>3. Menguji Skripsi Mahasiswa</li> <li>4. Melakukan Pembimbingan Akademik dan Non Akademik</li> </ol> <p>Melaksanakan Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari fenomena terkini sesuai dengan bidang &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian.</li> <li>2. Menyusun proposal penelitian.</li> <li>3. Mengikuti review proposal penelitian.</li> <li>4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer.</li> <li>5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi di lokasi penelitian</li> <li>6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi.</li> <li>7. Menyusun laporan penelitian.</li> <li>8. Mengikuti review laporan penelitian.</li> <li>9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian</li> <li>11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi.</li> <li>13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian.</li> </ol> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencari lokasi PkM.</li> <li>2. Mengisi materi/penyuluhan PkM.</li> <li>3. Menyusun artikel jurnal hasil PkM.</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi Siaran	
	Dina Dwika Oktora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Membimbing Skripsi Mahasiswa</li> <li>3. Menguji Skripsi Mahasiswa</li> <li>4. Melakukan Pembimbingan Akademik dan Non Akademik</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi Siaran	

		<p>Melaksanakan Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari fenomena terkini sesuai dengan bidang &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian.</li> <li>2. Menyusun proposal penelitian.</li> <li>3. Mengikuti review proposal penelitian.</li> <li>4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer.</li> <li>5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi di lokasi penelitian</li> <li>6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi.</li> <li>7. Menyusun laporan penelitian.</li> <li>8. Mengikuti review laporan penelitian.</li> <li>9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi.</li> <li>13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian.</li> </ol> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencari lokasi PkM.</li> <li>2. Mengisi materi/penyuluhan PkM.</li> <li>3. Menyusun artikel jurnal hasil PkM.</li> <li>4. Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu</li> </ol>		
	Sony Wibisono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>2. Membimbing Skripsi Mahasiswa</li> <li>3. Menguji Skripsi Mahasiswa</li> <li>4. Melakukan Pembimbingan Akademik dan Non Akademik</li> </ol> <p>Melaksanakan Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari fenomena terkini sesuai dengan bidang &amp; mengumpulkan data untuk menyusun proposal penelitian.</li> <li>2. Menyusun proposal penelitian.</li> <li>3. Mengikuti review proposal penelitian.</li> <li>4. Merevisi proposal penelitian ketika ada masukan-masukan dari reviewer.</li> <li>5. Melakukan pengumpulan data &amp; informasi di lokasi penelitian</li> <li>6. Melakukan pengolahan data &amp; informasi.</li> <li>7. Menyusun laporan penelitian.</li> <li>8. Mengikuti review laporan penelitian.</li> <li>9. Menyusun artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>10. Mensubmit artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>11. Menerima hasil-hasil review artikel jurnal hasil penelitian.</li> <li>12. Merevisi artikel jurnal hasil penelitian berdasarkan hasil-hasil review tim redaksi.</li> <li>13. Melakukan persyaratan penerbitan artikel jurnal hasil penelitian.</li> </ol> <p>Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencari lokasi PkM.</li> <li>2. Mengisi materi/penyuluhan PkM.</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Produksi Siaran	

		<p>3. Menyusun artikel jurnal hasil PkM.</p> <p>4. Pengelola Jurnal Multi Media Komunikasi &amp; Pekomas</p>		
	Sulistiyani (admin prodi)	<p>1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Program Studi Manajemen Produksi Siaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>Menyiapkan presensi Dosen</li> <li>Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen</li> <li>Menyusun dan mendistribusikan Surat Permohonan Mengajar Dosen</li> <li>Menyusun Surat Keputusan Pengajar Teori</li> <li>Mengelola Data Kurikulum pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>Mengelola Data Dosen pada Sistem Informasi Akademik</li> </ol> <p>2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Prodi Manajemen Produksi Siaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik</li> <li>Menyiapkan Log Book Praktikum</li> <li>Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik</li> <li>Menyusun Surat Keputusan Dosen Pembimbing Praktik</li> </ol> <p>3. Melaksanakan administrasi Ujian Prodi Manajemen Produksi Siaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Surat Keputusan Ujian Akhir Semester</li> <li>Melaksanakan kegiatan administrasi Ujian Akhir Semester</li> <li>Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Praktik Individu</li> <li>Menyusun rekapitulasi Dosen Penguji Ujian Praktik Individu</li> <li>Menyusun Surat Keputusan Ujian Praktik Individu</li> <li>Melaksanakan kegiatan administrasi Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA)</li> <li>Menyusun Rekapitulasi Dosen Penguji Tugas Akhir</li> <li>Menyusun SK Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir</li> </ol> <p>4. Melaksanakan administrasi lainnya pada Prodi Manajemen Produksi Siaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Surat Keputusan Pembimbing Akademik</li> </ol>	Pelaksanaan administrasi perkuliahan pada program studi Manajemen Produksi Siaran	
	Sri Hartati (admin prodi)	<p>1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Produksi Siaran</p> <p>2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Produksi Siaran</p> <p>3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Program Studi Manajemen Produksi Siaran</p> <p>4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Program Studi Manajemen Produksi Siaran</p> <p>5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Program Studi Manajemen Produksi Siaran</p>	Melakukan pengelolaan dokumen mahasiswa program studi Manaprodsi	
<b>Program Studi Manajemen Informasi dan Komunikasi (MIK)</b>				
Ketua Program Studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	Sigit Purnomo	<p>Melakukan koordinasi atas pelaksanaan Pendidikan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Program Studi MIK</p> <p>Individu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>Membimbing KKN dan PKL</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c). Membimbing Skripsi</li> <li>d). Menguji proposal/skripsi</li> <li>e). Membimbing akademik mahasiswa</li> <li>f). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian</li> <li>g). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>h). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan</li> </ul>		
Anggota Program Studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	Sintar Nababan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Mengelola Jurusan KIP (Ketua Jurusan KIP)</li> <li>b). Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>c). Membimbing KKN dan PKL</li> <li>d). Membimbing Skripsi</li> <li>e). Menguji proposal/skripsi</li> <li>f). Membimbing akademik mahasiswa</li> <li>g). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian</li> <li>h). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>i). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan</li> <li>j). Penguji (asesor) sertifikasi kompetensi LSP STMM</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	
	Widhihatmini	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Membimbing KKN dan PKL</li> <li>c). Membimbing Skripsi</li> <li>d). Menguji proposal/skripsi</li> <li>e). Membimbing akademik mahasiswa</li> <li>f). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian</li> <li>g). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>h). Sebagai Editor Jurnal Ilmiah STMM</li> <li>i). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan</li> <li>j). Mengelola sertifikasi kompetensi LSP STMM</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	
	Bambang Sujarwadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Membimbing KKN dan PKL</li> <li>c). Membimbing Skripsi</li> <li>d). Menguji proposal/skripsi</li> <li>e). Membimbing akademik mahasiswa</li> <li>f). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian</li> <li>g). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>h). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	
	Marwan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Menjadi anggota dalam suatu panitia/organisasi</li> <li>c). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	
	Irawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Membimbing KKN dan PKL</li> <li>c). Membimbing Skripsi</li> <li>d). Menguji proposal/skripsi</li> <li>e). Membimbing akademik mahasiswa</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian</li> <li>g). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>h). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan</li> </ul>		
	Diana Khuntari	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Membimbing KKN dan PKL</li> <li>c). Membimbing Skripsi</li> <li>d). Menguji proposal/skripsi</li> <li>e). Membimbing akademik mahasiswa</li> <li>f). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian</li> <li>g). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>h). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	
	Dhety Chusumastuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Membimbing KKN dan PKL</li> <li>c). Membimbing Skripsi</li> <li>d). Menguji proposal/skripsi</li> <li>e). Membimbing akademik mahasiswa</li> <li>f). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian</li> <li>g). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>h). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	
	Yolanda Presiana Desi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Membimbing KKN dan PKL</li> <li>c). Membimbing Skripsi</li> <li>d). Menguji proposal/skripsi</li> <li>e). Membimbing akademik mahasiswa</li> <li>f). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian</li> <li>g). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>h). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	
	Siti Chotijah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Membimbing KKN dan PKL</li> <li>c). Membimbing Skripsi</li> <li>d). Menguji proposal/skripsi</li> <li>e). Membimbing akademik mahasiswa</li> <li>f). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian</li> <li>g). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>h). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	
	Ardian Setio Utomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu</li> <li>b). Membimbing KKN dan PKL</li> <li>c). Membimbing Skripsi</li> <li>d). Menguji proposal/skripsi</li> <li>e). Membimbing akademik mahasiswa</li> <li>f). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	

		g). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat h). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan		
Arum Marwati		a). Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran teori/ praktikum sesuai mata kuliah yang diampu b). Membimbing KKN dan PKL c). Membimbing Skripsi d). Menguji proposal/skripsi e). Membimbing akademik mahasiswa f). Menghasilkan karya ilmiah/penelitian g). Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat h). Mengikuti kegiatan seminar/workshop/pelatihan	Pelaksanaan kegiatan pada program studi Manajemen Informasi dan Komunikasi	
Mujiyati (admin prodi)		1. Melaksanakan administrasi perkuliahan teori Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi a) Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik 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 Sistem Informasi Akademik g) Mengelola Data Dosen pada Sistem Informasi Akademik 2. Melaksanakan administrasi perkuliahan praktikum Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi a) Input Jadwal Perkuliahan pada Sistem Informasi Akademik b) Menyiapkan Log Book Praktikum c) Menyusun rekapitulasi kehadiran bulanan Dosen pembimbing praktik d) Menyusun Surat Keputusan Dosen Pembimbing Praktik 3. Melaksanakan administrasi Ujian Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi a) Menyusun Surat Keputusan Ujian Akhir Semester b) Melaksanakan kegiatan administrasi Ujian Akhir Semester 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 Tugas Akademik h) Menyusun SK Pelaksanaan Ujian Tugas Akademik 4. Melaksanakan administrasi lainnya Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi a) Menyusun Surat Keputusan Pembimbing Akademik	Pelaksanaan administrasi perkuliahan pada program studi Manajemen Informasi Komunikasi	
Sri Sulastri (admin prodi)		1. Menerima dan memverifikasi berkas-berkas pendaftaran Yudisium untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi 2. Melakukan pelayanan terkait dokumen kelulusan, khususnya Ijazah dan Transkrip Akademik untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi 3. Melakukan pelayanan administrasi perkuliahan Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi 4. Meneliti, menyusun, mengumpulkan dan mengelola perubahan data, nilai serta data arsip mahasiswa pada Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi	Melakukan Pengelolaan dokumen mahasiswa program studi MIK	

		5. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan mendokumentasikan presensi perkuliahan, berkas ujian, berkas yudisium dan berkas lainnya pada Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi		
<b>Unit Perpustakaan</b>				
Ketua Unit Perpustakaan	Yeni Rachmayanti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan secara menyeluruh</li> <li>2. Mengelola bahan pustaka buku pembelian atau buku hadiah dari instansi</li> <li>3. Mengelola bahan pustaka skripsi, jurnal dan buku sumbangan program studi Manarita, MIK, dan Animasi</li> <li>4. Melakukan koordinasi pelayanan persuratan internal maupun eksternal</li> <li>5. Melakukan pelayanan Surat Bebas Pustaka (untuk yudisium mahasiswa)</li> <li>6. Mengembangkan SOP terkait</li> </ol>	Pengelolaan bahan Pustaka dan pelayanan bebas pustaka	
Anggota Unit Perpustakaan	M. Wisynu Kurniawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pengelolaan Sistem Informasi Perpustakaan (SIPER)</li> <li>2. Melakukan koordinasi dan monitoring kelancaran akses sistem informasi perpustakaan</li> <li>3. Melakukan backup database sistem informasi perpustakaan</li> </ol>	Pengelolaan sistem informasi perpustakaan	
	Sigit Winarso	Melakukan pengembangan digitasi perpustakaan dan literasi	Pengembangan digitasi perpustakaan dan literasi	
	Fauzi Hasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan sarana dan prasarana bahan pustaka buku referensi dan karya tulis yang akan dilayankan</li> <li>2. Melakukan pelayanan Bahan Perpustakaan Referensi, Karya Ilmiah</li> <li>3. Melakukan pengelolaan referensi bahan pustaka Buku Referensi, Karya Ilmiah</li> <li>4. Melakukan pengelolaan data anggota perpustakaan</li> <li>5. Melakukan pelayanan e-book</li> <li>6. Melakukan pengelolaan referensi bahan pustaka audio video program studi Manaprodsi, Manarita, Matekstosi</li> <li>7. Melakukan pelayanan pandang dengar hasil karya produksi mahasiswa kepada pengguna perpustakaan program Manaprodsi, Manarita, Matekstosi</li> </ol>	Pengelolaan sarana dan prasarana bahan Pustaka; Pengelolaan data anggota perpustakaan dan pelayanan e-book	
	Sri Subekti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelayanan penerimaan bahan pustaka karya mahasiswa berupa audio video</li> <li>2. Melakukan pengelolaan Bahan Pustaka Audio dan Video hasil karya mahasiswa</li> </ol>	Pengelolaan bahan pustaka audio video karya mahasiswa	
	Wildan Alief Ghiffari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana dalam rangka pengolahan bahan Pustaka</li> <li>2. Melakukan perawatan bahan pustaka</li> <li>3. Melakukan penempelan label Call-Number, barcode, kantong buku, slip buku dan kartu harus Kembali</li> <li>4. Melakukan penomoran persuratan internal maupun eksternal</li> <li>5. Melakukan distribusi persuratan internal maupun eksternal</li> </ol>	Pengelolaan persuratan dan perawatan bahan pustaka	
	Chinta Budi Astuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pengelolaan pelayanan perpustakaan buku</li> <li>2. Menyiapkan sarana dan prasarana bahan pustaka buku teks yang akan dilayankan</li> <li>3. Melakukan pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka buku teks</li> <li>4. Melakukan penataan kembali bahan pustaka berupa buku yang telah dipinjam ke rak</li> </ol>	Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan buku;	

		5. Melakukan pelayanan bebas pustaka buku		
	Chliseria Iramawati	1. Melakukan pengelolaan bahan pustaka skripsi, jurnal dan buku sumbangan program studi Manaprodsi, Matekstosi, dan TP 2. Melakukan pengelolaan bahan pustaka buku pembelian atau buku hadiah dari instansi 3. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Perpustakaan (SIPER)	Pengelolaan Bahan Pustaka Skripsi, Jurnal dan Buku Sumbangan	
<b>Unit Laboratorium</b>				
Ketua Unit Laboratorium	Kelik Erlambang	1. Melakukan koordinasi pengelolaan kegiatan unit laboratorium secara keseluruhan 2. Mengelola dan merencanakan kebutuhan unit laboratorium 3. Menyusun dan mengevaluasi SOP 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	Perencanaan program serta kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan unit laboratorium; Penyusunan dan evaluasi SOP pengoperasian peralatan	
Anggota Unit Laboratorium	Pratikno	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	Layanan peminjaman, inventarisasi, dan penyusunan kebutuhan peralatan bantu mengajar;	
	Joko Iriadi	1. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan Joint Lecture Room Studio 2. Melakukan inventarisasi peralatan alat bantu mengajar di Joint Lecture Room Studio 3. Melakukan kontrol kondisi dan kinerja alat bantu mengajar di Joint Lecture Room Studio 4. Menyusun kebutuhan peralatan alat bantu mengajar di Joint Lecture Room Studio 5. Melakukan monitoring penggunaan fasilitas alat bantu mengajar di Joint Lecture Room Studio	Penyusunan kebutuhan dan monitoring penggunaan fasilitas sarana dan prasarana di Joint Lecture Room Studio	
	Mujiyana	1. Melayani pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan Joint Lecture Room Animasi 2. Melakukan inventarisasi peralatan alat bantu mengajar di Joint Lecture Room Animasi 3. Melakukan kontrol kondisi dan kinerja alat bantu mengajar di Joint Lecture Room Animasi 4. Menyusun kebutuhan peralatan alat bantu mengajar di Joint Lecture Room Animasi	Layanan peminjaman, inventarisasi dan penyusunan kebutuhan peralatan bantu mengajar	

		5. Melakukan monitoring penggunaan fasilitas alat bantu mengajar di Joint Lecture Room Animasi		
	Nanang Susetyo	Melaksanakan tugas belajar		
	Eko Rudi Raharjo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, fasilitas sarana dan prasarana di ruangan laboratorium komputer di Gedung C (Lab 1 &amp; Lab 2)</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di laboratorium komputer Gedung C (Lab 1 &amp; Lab 2)</li> <li>3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di laboratorium komputer Gedung C (Lab 1 &amp; Lab 2)</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di laboratorium komputer Gedung C (Lab 1 &amp; Lab 2)</li> <li>5. Menyusun inventaris peralatan di laboratorium komputer Gedung C (Lab 1 &amp; Lab 2)</li> <li>6. Menyusun kebutuhan peralatan di laboratorium komputer Gedung C (Lab 1 &amp; Lab 2)</li> <li>7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di laboratorium komputer Gedung C (Lab 1 &amp; Lab 2)</li> </ol>	Layanan peminjaman, inventarisasi dan penyusunan kebutuhan peralatan bantu mengajar di Lab 1 dan 2	
	Slamet Triyadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung C (Lab 3 &amp; Lab Render)</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Gedung C (Lab 3 &amp; Lab Render)</li> <li>3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Gedung C (Lab 3 &amp; Lab Render)</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Gedung C (Lab 3 &amp; Lab Render)</li> <li>5. Menyusun inventaris peralatan di lab komputer Gedung C (Lab 3 &amp; Lab Render)</li> <li>6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Gedung C (Lab 3 &amp; Lab Render)</li> <li>7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Gedung C (Lab 3 &amp; Lab Render)</li> </ol>	Layanan peminjaman, inventarisasi dan penyusunan kebutuhan peralatan bantu mengajar di Lab 3 dan Lab Render	
	Dewandaru Indria Utomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung Animasi (Lab Animasi 1 dan Lab Animasi 2)</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer di Gedung Animasi (Lab Animasi 1 dan Lab Animasi 2)</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer di Gedung Animasi (Lab Animasi 1 dan Lab Animasi 2)</li> <li>4. Melakukan kontrol kondisi peralatan dan ruang di lab komputer di Gedung Animasi (Lab Animasi 1 dan Lab Animasi 2)</li> <li>5. Menyusun kebutuhan peralatan lab komputer di Gedung Animasi (Lab Animasi 1 dan Lab Animasi 2)</li> <li>6. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan lab komputer di Gedung Animasi (Lab Animasi 1 dan Lab Animasi 2)</li> <li>7. Menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan, K3, pemeriksaan, perawatan dan penyimpanan di laboratorium komputer</li> <li>8. Mendukung kegiatan tri dharma pendidikan seperti pengabdian dan penelitian yang membutuhkan peralatan Unit Laboratorium Komputer</li> </ol>	Layanan peminjaman, inventarisasi dan penyusunan kebutuhan peralatan bantu mengajar di Lab Animasi 1 dan Lab Animasi 2	

		9. Membantu perencanaan kebutuhan peralatan, perlengkapan dan teknologi		
	Siti Rachma Kartini Purba	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Kelas Lama (Lab Komputer 4 &amp; Lab Komputer 5)</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Kelas Lama (Lab Komputer 4 &amp; Lab Komputer 5)</li> <li>3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Kelas Lama (Lab Komputer 4 &amp; Lab Komputer 5)</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Kelas Lama (Lab Komputer 4 &amp; Lab Komputer 5)</li> <li>5. Menyusun dan menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan lab komputer Kelas Lama (Lab Komputer 4 &amp; Lab Komputer 5)</li> <li>6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Kelas Lama (Lab Komputer 4 &amp; Lab Komputer 5)</li> <li>7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Kelas Lama (Lab Komputer 4 &amp; Lab Komputer 5)</li> </ol>	Layanan peminjaman, inventarisasi dan penyusunan kebutuhan peralatan bantu mengajar di Lab Komputer 4 dan Lab Komputer 5	
	Dwi Purnomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan, kondisi fasilitas sarana dan prasarana di ruangan lab komputer di Gedung Selatan (Lab Komputer 6 &amp; Lab Komputer 7)</li> <li>2. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan instalasi di lab komputer Gedung Selatan (Lab Komputer 6 &amp; Lab Komputer 7)</li> <li>3. Melakukan pelayanan peminjaman peralatan dan ruangan di lab komputer Gedung Selatan (Lab Komputer 6 &amp; Lab Komputer 7)</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek belajar mengajar di lab komputer Gedung Selatan (Lab Komputer 6 &amp; Lab Komputer 7)</li> <li>5. Menyusun jadwal pemakaian fasilitas dan peralatan di lab komputer Gedung Selatan (Lab Komputer 6 &amp; Lab Komputer 7)</li> <li>6. Menyusun kebutuhan peralatan di lab komputer Gedung Selatan (Lab Komputer 6 &amp; Lab Komputer 7)</li> <li>7. Melakukan monitoring kegiatan dan penggunaan peralatan di lab komputer Gedung Selatan (Lab Komputer 6 &amp; Lab Komputer 7)</li> </ol>	Layanan peminjaman, inventarisasi dan penyusunan kebutuhan peralatan bantu mengajar di Lab 6 dan Lab 7	
<b>Unit Studio dan Pemancar</b>				
Ketua Unit Studio dan Pemancar	Prayitno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pengelolaan kegiatan, fasilitas sarana dan prasarana di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi</li> <li>2. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi</li> <li>3. Mengelola inventarisasi peralatan studio TV 1</li> <li>4. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek di studio TV1</li> <li>5. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan studio TV1</li> <li>6. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pendidikan</li> <li>7. Melakukan monitoring pengoperasian peralatan dan penggunaan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>8. Mengembangkan SOP untuk pengoperasian peralatan unit studio dan pemancar</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi, perawatan dan supervisi pengoperasian peralatan di Studio TV1	

Anggota Unit Studio dan Pemancar	Supardi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan workshop lighting</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan workshop lighting</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan workshop lighting</li> <li>4. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan workshop lighting</li> <li>5. Memberikan penjelasan dan melakukan monitoring pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pendidikan</li> <li>6. Melakukan monitoring pengoperasian peralatan dan penggunaan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi, perawatan dan monitoring pengoperasian peralatan workshop lighting	
	Hari Santosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>4. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>5. Memberikan penjelasan dan melakukan monitoring pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum pada kegiatan Pendidikan</li> <li>6. Melakukan monitoring pengoperasian peralatan dan penggunaan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi, perawatan dan monitoring pengoperasian peralatan ENG/R. Workshop	
	Haryanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Studio TV2</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan Studio TV2</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan Studio TV2</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan Studio TV2</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan perawatan peralatan Studio TV2	
	Singgih Supomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan editing video studio TV1 dan 2</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan editing video studio TV1 dan 2</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di editing video studio TV1 dan 2</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan editing video studio TV1 dan 2</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan perawatan peralatan editing video TV1 dan TV2	
	Sumarno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan pemancar dan Studio TV 3</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan pemancar dan Studio TV 3</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan pemancar dan Studio TV 3</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan pemancar dan Studio TV 3</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan perawatan peralatan pemancar Studio TV3	
	Muhammad Ashary	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan OB Van dan peralatan dooking</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan OB Van dan peralatan dooking</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan OB Van dan peralatan dooking</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan OB Van dan peralatan dooking</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan perawatan peralatan OB Van	

	Aris Sukendra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Studio TV 3 dan Radio 3</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan Studio TV 3 dan Radio 3</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan Studio TV 3 dan Radio 3</li> <li>4. Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan Studio TV 3 dan Radio 3</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan perawatan peralatan Studio TV 3 dan Radio 3	
	Suharna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan ENG/R. Workshop</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan ENG/R. Workshop</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan perawatan peralatan ENG/R. Workshop	
	Heru Purwanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan studio radio 1 dan auditorium</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan studio radio 1 dan auditorium</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di studio radio 1 dan auditorium</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan studio radio 1 dan auditorium</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan perawatan peralatan Studio radio 1 dan auditorium	
	Irfan Dewaditya Putra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan dan monitoring kondisi BMN</li> <li>2. Melakukan perencanaan kebutuhan BMN di studio</li> <li>3. Melakukan inventarisasi jumlah BMN di studio sesuai tupoksi</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan inventarisasi BMN di studio	
	Judo Priantoko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan perawatan peralatan Dekorasi	
	Agus Ridwan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan Dekorasi/Tata Artistik</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan perawatan peralatan Dekorasi	
	Teguh Kristianta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sarana dan prasarana peralatan Studio Radio 2</li> <li>2. Mengelola inventarisasi peralatan Studio Radio 2</li> <li>3. Menyiapkan dan melayani kegiatan praktek mahasiswa di peralatan Studio Radio 2</li> <li>4. Melakukan perawatan/ pemeliharaan peralatan Studio Radio 2</li> </ol>	Perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan perawatan peralatan studio radio 2	
<b>Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</b>				
Ketua Unit TIK	Candra Santosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan monitoring pengelolaan kegiatan unit TIK secara menyeluruh</li> <li>2. Melakukan perencanaan dan pengembangan instalasi jaringan internet kabel dan nirkabel</li> <li>3. Melakukan pembagian hak akses/otorisasi pengguna</li> <li>4. Melakukan evaluasi hasil monitoring jaringan internet kabel dan nirkabel</li> </ol>	Pengembangan SOP dan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan pengelolaan sistem informasi Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>6. Melakukan pengelolaan dan konfigurasi server cloud1</li> <li>7. Mengembangkan SOP terkait</li> </ul>		
Anggota Unit TIK	M. Wisynu Kurniawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan jaringan internet kabel dan nirkabel pada gedung perkantoran</li> <li>2. Melakukan uji coba hasil pemasangan jaringan internet kabel dan nirkabel pada gedung perkantoran</li> <li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring terkait pengelolaan server</li> <li>4. Melakukan perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pengelolaan server</li> <li>5. Mengelola backup konfigurasi server</li> </ul>	Pengelolaan dan pengembangan server	
	Deto Nanjoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan jaringan internet kabel dan nirkabel pada gedung C</li> <li>2. Melakukan uji coba hasil pemasangan jaringan internet kabel dan nirkabel pada gedung C</li> <li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring terkait pengelolaan sistem informasi</li> <li>4. Melakukan perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pengelolaan sistem informasi</li> <li>5. Mengelola back up database sistem informasi</li> <li>6. Melakukan pengelolaan dan konfigurasi server cloud2</li> <li>7. Melakukan back up konfigurasi server cloud2</li> </ul>	Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi	
	Purbandaru Pandhu Utami	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan jaringan internet kabel dan nirkabel pada gedung studio dan animasi</li> <li>2. Melakukan uji coba hasil pemasangan jaringan internet kabel dan nirkabel gedung studio dan animasi</li> <li>3. Melakukan pengelolaan sistem informasi tagihan mahasiswa</li> <li>4. Melakukan pengelolaan dan konfigurasi server cloud3</li> <li>5. Melakukan back up konfigurasi server cloud3</li> </ul>	Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi tagihan mahasiswa	
	Imam Muslimin	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan sistem informasi akademik</li> <li>2. Melakukan monitor kelancaran akses sistem informasi akademik</li> <li>3. Melakukan backup database sistem informasi akademik</li> <li>4. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan konfigurasi server penyimpanan data</li> <li>5. Melakukan back up konfigurasi server penyimpanan data</li> </ul>	Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi akademik	

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (LSP)

Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi	Kusumo Gambriyanto	Memimpin lembaga sertifikasi profesi Sekolah Tinggi Multi Media		
Anggota Lembaga Sertifikasi Profesi	Widhihatmini	Mengelola sertifikasi kompetensi LSP STMM: -Sebagai Manager Sertifikasi LSP STMM -Sebagai asesor kompetensi LSP STMM	Pengelolaan sertifikasi kompetensi	
	Atmaja Septa Miyosa	Mengelola administrasi LSP STMM	Pengelolaan administrasi LSP	
	Diyah Ayu Karunianingsih	Mengelola mutu LSP STMM	Pengelolaan mutu LSP	

	Enita Biddinikawati	Mengelola kesekretariatan LSP STMM	Pengelolaan kesekretariatan LSP	
	Riska Ana Gulang	Membantu support kinerja LSP secara umum	Dukungan pengelolaan LSP	

SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA	RUANG LINGKUP	DUKUNGAN TERHADAP PK (Perjanjian Kinerja)
Ketua Satuan Pengawas Internal	Triawan Sutanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dalam pengelolaan kinerja satuan pengawas internal secara menyeluruh</li> <li>2. Mengkomunikasikan kebijakan dan program kerja kepada jajaran pimpinan STMM</li> <li>3. Memimpin rapat evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan;</li> <li>4. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan setiap bidang SPI STMM;</li> <li>5. Bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan yang dilakukan SPI STMM;</li> <li>6. Mengambil keputusan yang ditetapkan secara musyawarah dan/atau berdasarkan suara terbanyak</li> <li>7. Mengembangkan SOP terkait</li> </ol>	Koordinasi pengelolaan kinerja SPI;	
Sekretaris Satuan Pengawas Internal	Ardian Setio Utomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua SPI STMM dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan/atau pelaporan kegiatan sesuai <i>activity process</i> berikut anggarannya, serta membantu dalam menyiapkan kebijakan dan program;</li> <li>2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan SPI STMM;</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan <i>management review</i> rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan;</li> <li>4. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rutin dan insidental di SPI STMM;</li> </ol>	Pengelolaan management review;	
Anggota Satuan Pengawas Internal	Purwanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja, program pengawasan dan anggaran SPI;</li> <li>2. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;</li> <li>4. Menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan internal;</li> <li>5. Melaksanakan pengawasan internal;</li> <li>6. Mengolah dan melaporkan hasil pengawasan internal;</li> <li>7. Merekomendasikan tindakan dan/atau sanksi terhadap temuan hasil pemeriksaan;</li> <li>8. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;</li> </ol>	Perencanaan anggaran SPI dan Pelaksanaan pengawasan internal;	
	Marwiyati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengelolaan akuntansi/keuangan</li> <li>2. Melakukan reuiu RKA/KL</li> <li>3. Melakukan audit laporan akuntansi/keuangan</li> <li>4. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa, temuan pengawasan dan audit bidang akuntansi/keuangan</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan pengawas bidang hukum terkait pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku terkait dengan bidang akuntansi/keuangan</li> <li>6. Menyusun laporan hasil audit, kertas data temuan audit, laporan hasil monev, kertas data temuan monev, laporan hasil reuiu Laporan Keuangan (LK), laporan bimbingan teknis,</li> </ol>	Pengawasan pengelolaan akuntansi;	

		<p>laporan sosialisasi dan laporan program kerja lainnya yang terkait dengan bidang akuntansi/keuangan</p> <p>7. Membuat laporan hasil pengawasan SPI bidang akuntansi/keuangan</p> <p>8. Menyampaikan saran dan rekomendasi atas hasil audit, reuiu, dan monev di bidang akuntansi/keuangan</p> <p>9. Terlibat dalam proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) STMM</p> <p>10. Melakukan pendampingan tindak lanjut hasil audit eksternal dan Reuiu Laporan Keuangan</p> <p>11. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi SPI di STMM</p>		
	Arum Marwati	<p>1. Melaksanakan audit dan monev, reuiu laporan aset, bimbingan teknis sosialisasi, dan/ atau program kerja lainnya yang terkait dengan manajemen aset dan pengelolaan barang milik negara;</p> <p>2. Melakukan analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan/atau penilaian atas kegiatan-kegiatan pengelolaan BMN dari tahap perencanaan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, Pemanfaatan, sampai penghapusan sesuai ketentuan/kebijakan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>3. Memastikan unit layanan pengadaan STMM setelah melakukan perencanaan pengadaan di awal tahun;</p> <p>4. Memastikan keberadaan barang yang sesuai dengan barang/ jasa yang dimiliki oleh STMM;</p> <p>5. Melakukan pemeriksaan apakah proses pembangunan telah sesuai dengan rencana pembangunan yang telah disusun;</p> <p>6. Memastikan pembangunan telah mendapat izin dari pihak yang berwenang;</p> <p>7. Melakukan pengawasan proses pembangunan mulai dari perencanaan hingga proses pembangunan berakhir;</p> <p>8. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa, temuan pengawasan dan/atau pemeriksaan termasuk audit bidang barang milik negara;</p> <p>9. Melakukan koordinasi dengan pengawas bidang akuntansi/keuangan, ketatalaksanaan dan/atau bidang hukum terkait pelaksanaan audit dan monev bidang barang milik negara;</p> <p>10. Menyusun laporan hasil audit, kertas data temuan audit, laporan hasil monev, kertas data temuan monev, laporan reuiu BMN, laporan bimbingan teknis, laporan sosialisasi dan/atau laporan program kerja lainnya yang terkait dengan bidang manajemen aset;</p> <p>11. Membuat laporan hasil pengawasan SPI bidang manajemen aset;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan/atau Rekomendasi terhadap implementasi kegiatan sekolah tinggi terkait manajemen aset;</p> <p>13. Menyampaikan hasil analisa, pengawasan dan/atau pemeriksaan termasuk audit yang terkait dengan manajemen aset kepada ketua STMM;</p> <p>14. Terlibat dalam proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) STMM;</p> <p>15. Melakukan pendampingan tindak lanjut hasil audit eksternal;</p>	Pengawasan manajemen aset dan pengelolaan barang milik negara;	

PENGELOLA ADMINISTRASI UMUM DAN AKADEMIK

JABATAN	NAMA	URAIAN KERJA	RUANG LINGKUP	DUKUNGAN TERHADAP PERJANJIAN KERJA
Tim Administrasi Umum dan BMN				

Ketua Tim Administrasi Umum dan BMN	Ulil Hakam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum, BMN dan kebersihan secara menyeluruh</li> <li>2. Menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja STMM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan</li> <li>4. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku</li> <li>5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan</li> <li>6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian administrasi umum, pengelolaan BMN dan kebersihan</li> <li>7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian administrasi umum dan BMN</li> <li>8. Mengembangkan SOP terkait</li> </ol>	Koordinasi pengelolaan administrasi umum, BMN dan kebersihan secara menyeluruh	
Anggota Tim Pengelola Aset Bangunan, Lahan dan Kebersihan	Santosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan aset bangunan dan lahan secara menyeluruh.</li> <li>2. Melakukan pemantauan kondisi Aset Bangunan dan Lahan secara menyeluruh.</li> <li>3. Melakukan koordinasi kondisi Aset Bangunan dan Lahan yang memerlukan perbaikan, perawatan, dsb</li> <li>4. Melakukan koordinasi pelayanan kebutuhan ruang dan lahan untuk kegiatan - kegiatan.</li> <li>5. Melakukan pengembangan SOP pengelolaan aset bangunan dan lahan</li> </ol>	Pengelolaan aset bangunan dan lahan secara menyeluruh	
	Sugeng Riyadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan gedung stasiun A untuk kegiatan-kegiatan STMM dan terkait lainnya.</li> <li>2. Melakukan pengelolaan gedung Stasiun A, berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana gedung Stasiun A selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> <li>3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana</li> </ol>	Pengelolaan Gedung stasiun A	
	Maryono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung asrama blok 3 dan sosio kultural untuk kegiatan-kegiatan STMM dan terkait lainnya.</li> <li>2. Melakukan pengelolaan Gedung Asrama blok 3 dan Sosio Kultural, berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana gedung Asrama blok 3 dan sosio kultural selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> <li>3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana</li> </ol>	Pengelolaan Gedung Asrama Blok 3 dan sosio kultural	
	Mujiyana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan kebersihan ruang terbuka dan Gedung STMM</li> <li>2. Memastikan kondisi ruangan dalam keadaan bersih dan siap untuk digunakan</li> </ol>	Pengawasan pelaksanaan kebersihan	
	Agus Suwanto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung perkuliahan untuk kegiatan-kegiatan STMM dan terkait lainnya.</li> <li>2. Melakukan pengelolaan Gedung Perkuliahan berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana Gedung perkuliahan selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> <li>3. Mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan Gedung dan sarana prasarana</li> </ol>	Pengelolaan Gedung perkuliahan	
	Yanuar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung asrama blok 1 untuk kegiatan-kegiatan STMM dan terkait lainnya</li> <li>2. Melakukan pengelolaan gedung asrama blok 1 berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> </ol>	Pengelolaan asrama blok 1	

	Didik Darmadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan stasiun C untuk kegiatan-kegiatan STMM dan terkait lainnya</li> <li>2. Melakukan pengelolaan Stasiun C berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana stasiun C selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> </ol>	Pengelolaan stasiun C	
	Joko Pitoyo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung asrama blok 2 untuk kegiatan-kegiatan STMM dan terkait lainnya</li> <li>2. Melakukan pengelolaan gedung asrama blok 1 berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> </ol>	Pengelolaan asrama blok 2	
	Agung Wulan Pamungkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan ruang dan lahan Gedung asrama blok 3 untuk kegiatan-kegiatan STMM dan terkait lainnya</li> <li>2. Melakukan pengelolaan gedung asrama blok 2 berikut kebersihan, perlengkapan furniture, dan sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> </ol>	Pengelolaan asrama blok 3	
Anggota Pengelola Peralatan dan Perlengkapan	Muhammad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pengelolaan peralatan dan perlengkapan secara menyeluruh</li> <li>2. Melakukan pemantauan kondisi peralatan dan perlengkapan secara menyeluruh</li> <li>3. Melakukan koordinasi kondisi peralatan dan perlengkapan yang memerlukan perbaikan, perawatan, dsb</li> <li>4. Melakukan koordinasi pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan-kegiatan.</li> <li>5. Mengembangkan SOP terkait</li> </ol>	Koordinasi pengelolaan peralatan dan perlengkapan	
	Suparno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas</li> <li>2. Melakukan pengelolaan dan memastikan BMN Kendaraan penunjang kegiatan perkantoran selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> </ol>	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas	
	Marjono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kendaraan penunjang pendidikan</li> <li>2. Melakukan pengelolaan dan memastikan BMN Kendaraan penunjang kegiatan pendidikan selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> </ol>	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan kendaraan penunjang kegiatan pendidikan	
	Dewardharu Indria Utomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan-kegiatan akademik dan terkait lainnya</li> <li>2. Melakukan pengelolaan dan memastikan peralatan dan perlengkapan di lab komputer di Gedung Animasi selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> </ol>	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan di lab komputer Gedung Animasi	
	Prayitno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan-kegiatan akademik dan kegiatan STMM terkait lainnya</li> <li>2. Melakukan koordinasi pengelolaan peralatan dan perlengkapan di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> </ol>	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan di Unit Studio, Pemancar dan Dekorasi	
	Kelik Erlambang	Melakukan pengelolaan peralatan dan perlengkapan laboratorium	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan laboratorium	
	Widi Purnomo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan-kegiatan akademik STMM dan terkait lainnya</li> <li>2. Melakukan pengelolaan peralatan dan perlengkapan di Asrama blok 1 dan 2 selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan</li> </ol>	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan di Asrama blok 1 dan 2	
	Tedy M.Teguh	1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di Gedung sosio kultural unit masjid dan pendopo	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan di area 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		
	Teguh Kristianta	Melakukan pengelolaan peralatan dan perlengkapan penyiaran, komputer, dan terkait lainnya yang dapat dipinjamkan / disewakan	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan penyiaran, komputer, dan terkait lainnya yang dapat dipinjamkan / disewakan	
	Mujiyana	Melakukan pengelolaan peralatan dan perlengkapan penyiaran, komputer, dan terkait lainnya untuk kegiatan praktek mahasiswa	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan penyiaran, komputer, dan terkait lainnya untuk kegiatan praktek mahasiswa	
	Judo Priantoko	1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan-kegiatan akademik dan kegiatan STMM terkait lainnya 2. Melakukan pengelolaan peralatan dan perlengkapan dekorasi selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan dekorasi	
	Arifnur	1. Memberikan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan-kegiatan akademik STMM dan terkait lainnya 2. Melakukan pengelolaan peralatan dan perlengkapan di Asrama blok 3 selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan	Pengelolaan peralatan dan perlengkapan asrama blok 3	
	Teguh Irawan Suropto	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	Pengadaan barang dan jasa	
	Yunita Susi Andriyani	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	Pengadaan barang dan jasa	
Anggota Pengelola Barang Persediaan	M. Handoko	1. Melakukan koordinasi dan pengelolaan barang persediaan secara menyeluruh 2. Mengembangkan SOP terkait pengelolaan barang persediaan	Koordinasi pengelolaan barang persediaan	
	Marsudi	1. Melakukan koordinasi pelayanan terkait kebutuhan barang persediaan 2. Melakukan pengelolaan persediaan dan distribusi barang perkantoran	Pengelolaan dan distribusi barang perkantoran	
	Sardimin	Melakukan pengelolaan persediaan dan distribusi barang habis pakai untuk jajaran pimpinan	Pengelolaan persediaan dan distribusi bahan habis pakai untuk jajaran pimpinan	
	Yunianto	Melakukan pengelolaan persediaan dan distribusi barang habis pakai untuk pegawai	Pengelolaan persediaan dan distribusi barang habis pakai untuk pegawai	
	Nurmaningtias	Melakukan input data BMN dan pelaporan ke dalam aplikasi SAKTI	Pengelolaan dan pelaporan data BMN pada aplikasi SAKTI	
	Fiesta Bhakti Pratama	1. Mengelola administrasi kendaraan dinas dan operasional 2. Mengelola administrasi penetapan status penggunaan BMN melalui aplikasi SIMAN	Pengelolaan BMN kendaraan	

		3. Melakukan administrasi penjualan / pemindahtanganan BMN melalui lelang elektronik		
	Edhy Nugroho	1. Melakukan pendataan BMN 2. Menyusun berita acara serah terima BMN oleh pihak-pihak terkait di lingkungan STMM 3. Menyusun rekap pelabelan BMN dan daftar barang ruangan di STMM	Pengelolaan BMN berikut administrasi perlengkapan dan peralatan	
Anggota Pengelola Kelistrikan dan Utilitas	Abin Triyono	1. Melakukan koordinasi dan pengelolaan kelistrikan dan utilitas secara menyeluruh 2. Mengembangkan SOP pengelolaan kelistrikan dan utilitas 3. Melakukan koordinasi pelayanan terkait kebutuhan kelistrikan dan utilitas	Koordinasi pengelolaan kelistrikan dan utilitas secara menyeluruh	
	Aris Aman G	1. Melakukan pemantauan kondisi utilitas, termasuk AC secara terus-menerus untuk area Gedung dan lahan pada area belakang 2. Melakukan penjadwalan pemeliharaan utilitas termasuk AC secara tertib dan berdaya guna. 3. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan utilitas termasuk AC pada area belakang	Pemeliharaan utilitas AC pada area Gedung belakang	
	Murwanto	1. Melakukan pemantauan kondisi utilitas, termasuk AC secara terus-menerus untuk area Gedung dan lahan pada area depan. 2. Melakukan penjadwalan pemeliharaan utilitas termasuk AC secara tertib dan berdaya guna pada area depan 3. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan utilitas termasuk AC pada area depan	Pemeliharaan utilitas AC pada area Gedung depan	
	Sigit Purwanto	1. Melakukan pemantauan kondisi instalasi jaringan kabel dan kelistrikan pada bangunan dan lahan pada area depan. 2. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan jaringan kabel dan kelistrikan pada bangunan dan lahan pada area depan. 3. Melakukan pelayanan terkait kebutuhan jaringan kabel dan kelistrikan area depan	Pemantauan kondisi jaringan kabel dan kelistrikan pada bangunan dan area depan	
	Marwanto	1. Melakukan pemantauan kondisi instalasi jaringan kabel dan kelistrikan pada bangunan dan lahan pada area belakang. 2. Melakukan koordinasi kebutuhan perbaikan jaringan kabel dan kelistrikan pada bangunan dan lahan pada area belakang. 3. Melakukan pelayanan terkait kebutuhan jaringan kabel dan kelistrikan area belakang	Pemantauan kondisi jaringan kabel dan kelistrikan pada bangunan dan area belakang	
Anggota Pengelola Kepegawaian dan Kesekretariatan	Muryani	1. Melakukan koordinasi dan pengelolaan kepegawaian dan kesekretariatan 2. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi dan mutasi pegawai 3. Melakukan monitoring atas laporan tunjangan kinerja pegawai dan rekapitulasi uang makan 4. Melakukan koordinasi pelaksanaan penugasan pegawai 5. Melakukan monitoring atas kelengkapan data pegawai 6. Memantau pelaksanaan ketentuan peraturan kepegawaian 7. Melakukan koordinasi tindak lanjut pelanggaran disiplin pegawai 8. Mengelola dan mengumpulkan SOP-SOP secara menyeluruh 9. Mengembangkan SOP pengelola kepegawaian dan kesekretariatan 10. Melakukan pelayanan terkait kepegawaian dan kesekretariatan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan kedisiplinan pegawai	

Hergutanto Dadia Pamungkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan program dan kegiatan layanan administrasi mutasi pegawai.</li> <li>2. Melakukan koordinasi ke unit dan satuan kerja terkait penyelesaian administrasi layanan kesejahteraan</li> <li>3. Melakukan koordinasi kegiatan KORPRI</li> <li>4. Melakukan koreksi atas penerapan ketentuan kesejahteraan pegawai</li> <li>5. Melakukan pengkinian informasi regulasi kepegawaian</li> <li>6. Menelaah penerapan ketentuan peraturan kepegawaian</li> <li>7. Melakukan pelayanan aduan terkait kepegawaian</li> </ol>	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan regulasi kepegawaian	
Yohanes Ribut Hartono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan update data urut kepangkatan pegawai</li> <li>2. Menyesuaikan perolehan tunjangan kinerja pegawai sesuai data terbaru</li> <li>3. Menyiapkan dan mengelola dokumen perolehan tunjangan kinerja pegawai</li> <li>4. Mengelola laporan Pengembangan SDM</li> <li>5. Mengelola arsip SDM dan surat tugas pegawai</li> <li>6. Menyediakan data kepegawaian terkait presensi pegawai</li> <li>7. Melakukan pelayanan terkait kesejahteraan pegawai</li> </ol>	Pelaksanaan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai	
Ferri Candra Ananta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan data pegawai yang bersifat teknis</li> <li>2. Melakukan pengkinian informasi regulasi</li> <li>3. Mengelola arsip SKP PNS dan PPNPN</li> <li>4. Membantu teknis pendataan kepegawaian</li> <li>5. Melakukan pelayanan pendampingan penggunaan aplikasi kepegawaian (E-SKP, Simpatik, dsb)</li> </ol>	Pengelolaan dan pendampingan pegawai terkait penggunaan aplikasi kepegawaian	
Sunastriadmo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dan mengelola data usulan pensiun pegawai</li> <li>2. Menyiapkan dan mengelola data guna proses kenaikan gaji berkala</li> <li>3. Menyiapkan dan mengelola data guna kenaikan pangkat / jabatan</li> <li>4. Mengelola dokumen Kenaikan Pangkat Pegawai pada aplikasi Simpatik</li> <li>5. Menyediakan data pengembangan pegawai</li> <li>6. Mengelola arsip KGB, Usulan Pensiun, Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan</li> </ol>	Pengelolaan data dan arsip pegawai terkait pensiun, KGB, kenaikan pangkat, pengembangan pegawai	
Slamet Raharjo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koreksi kelengkapan data pegawai</li> <li>2. Menyiapkan dan mengelola dokumen perhitungan uang makan pegawai</li> <li>3. Mempersiapkan tata laksana penugasan pegawai</li> <li>4. Mengelola dan mengarsipkan data kepegawaian</li> <li>5. Mengarsip dokumen kedisiplinan</li> </ol>	Pengelolaan perhitungan uang makan pegawai, tata laksana penugasan pegawai dan pengelolaan arsip kepegawaian	
Nurul Aini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengkinian data kenaikan gaji berkala pada Google Calendar.</li> <li>2. Mengelola administrasi dan dokumentasi kepegawaian</li> <li>3. Mengelola administrasi dokumen penugasan pegawai dan informasi regulasi</li> <li>4. Mengelola administrasi dan digitasi dokumen persuratan</li> <li>5. Melakukan pelayanan dan penyusunan dokumen kinerja pegawai</li> </ol>	Pengkinian data KGB pada Google Calendar; Pengelolaan administrasi dan dokumentasi kepegawaian	
Suharno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penomoran, duplikasi serta pencatatan surat masuk dan keluar</li> <li>2. Melakukan pelayanan distribusi surat di TU Pimpinan</li> </ol>	Pengelolaan surat dan pendistribusian surat di Tata Usaha Pimpinan	
Enita Biddinikawati	Melakukan pengelolaan administrasi dan kesekretariatan Pembantu Ketua II	Administrasi dan kesekretariatan Pembantu Ketua II	

	Mujadi	Melakukan pengelolaan administrasi dan kesekretariatan Pembantu Ketua III	Administrasi dan kesekretariatan Pembantu Ketua III	
Anggota Pengelola Administrasi BMN, Arsip dan Digitasi Dokumen	Elisabeth SPKSP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan administrasi BMN, arsip dan digitasi dokumen secara keseluruhan</li> <li>2. Melakukan koordinasi pengelolaan administrasi BMN, arsip dan digitasi dokumen secara keseluruhan di dalam STMM dan luar STMM</li> <li>3. Melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan pada administrasi BMN, arsip dan digitasi dokumen setiap unit</li> <li>4. Mengembangkan SOP pengelolaan administrasi BMN, arsip dan digitasi dokumen</li> <li>5. Melakukan pelayanan kearsipan (konsultasi tata naskah, konsultasi klasifikasi arsip, konsultasi keselamatan arsip dan jadwal retensi arsip)</li> </ol>	Monitoring pelaksanaan pengelolaan arsip	
	Suwaridi	Melakukan pengelolaan arsip dan digitasi dokumen di lingkup Akademik dan Administrasi Umum	Pengelolaan arsip di lingkup Administrasi Umum	
	M. Wisnu Kurniawan	Melakukan pengembangan digitasi dokumen dan kearsipan di STMM	Pengembangan digitasi dokumen dan kearsipan di STMM	
	Riska Ana Gulang	Melakukan pengelolaan administrasi BMN, Arsip dan Digitasi Dokumen terutama dari sisi penyiapan teknologi dan sistem	Pengelolaan administrasi BMN, arsip dan digitasi dokumen	
Anggota Pengelola Keamanan	Sunastridmo	Melakukan koordinasi dan pengelolaan keamanan di dalam STMM dan lingkungan STMM terkait secara menyeluruh.	Koordinasi dan pengelolaan keamanan secara menyeluruh	
	Slamet Raharjo	Melakukan pengendalian penugasan dan kedisiplinan anggota keamanan	Pengendalian penugasan dan kedisiplinan anggota keamanan	
	Mujiono	Melakukan pemantauan kinerja petugas keamanan	Pemantauan kinerja petugas keamanan	

#### Tim Program

Ketua Tim Program	Ridwan Zella Vado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pengelolaan program dan perencanaan kegiatan secara menyeluruh</li> <li>2. Melakukan penyusunan informasi kinerja penganggaran</li> <li>3. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>4. Menyiapkan bahan usulan revisi rencana kerja dan anggaran</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja</li> <li>6. Melakukan monitoring pelaksanaan perencanaan program dan anggaran</li> <li>7. Penyusunan data capaian kinerja</li> <li>8. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi program dan anggaran</li> <li>9. Melakukan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran</li> <li>10. Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian capaian pada aplikasi monitoring pelaksanaan program dan anggaran: SMART</li> </ol>	Penyusunan rencana, program dan anggaran;	
-------------------	-------------------	---	---	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian capaian pada aplikasi monitoring pelaksanaan program dan anggaran: E-Monev PP39</li> <li>12. Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian capaian pada aplikasi monitoring capaian Perjanjian Kinerja: Pantau</li> <li>13. Mengembangkan SOP terkait</li> </ol>		
Anggota Program dan Perencanaan Kegiatan	Endah Fitri Susanti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring dan evaluasi pengadaan</li> <li>2. Melakukan pelaporan dan penyusunan pelaporan pengadaan</li> <li>3. Melakukan perencanaan pengadaan barang dan jasa konsultan di bawah 200jt, serta pengadaan jasa lainnya di bawah 100jt</li> </ol>	Pengadaan barang dan jasa di atas 200 juta	
	Nur Laili Elisa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan rancangan awal bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran unit Layanan Pendidikan (Jurusan, Prodi, Pusat, dan Unit)</li> <li>2. Menyiapkan rancangan awal penyusunan rencana kerja dan anggaran unit Layanan Pendidikan (Jurusan, Prodi, Pusat, dan Unit)</li> <li>3. Melakukan penginputan data rencana kerja dan anggaran STMM</li> <li>4. Menyiapkan rancangan awal usulan revisi rencana kerja dan anggaran Satker unit Layanan Pendidikan (Jurusan, Prodi, Pusat, dan Unit)</li> <li>5. Menyiapkan bahan rancangan awal penyusunan Perjanjian Kinerja Bidang Pendidikan</li> <li>6. Melakukan monitoring pelaksanaan perencanaan program dan anggaran unit Layanan Pendidikan (Jurusan, Prodi, Pusat, dan Unit)</li> </ol>	Perencanaan dan penyusunan kebutuhan anggaran STMM	
	Dwi Puji Rostiana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Data Capaian Kinerja unit Layanan Pendidikan</li> <li>2. Penyiapan kertas kerja monitoring dan evaluasi program dan anggaran</li> <li>3. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan program dan anggaran</li> <li>4. Melakukan pengisian capaian pada aplikasi monitoring pelaksanaan program dan anggaran (SMART)</li> <li>5. Melakukan pengisian capaian pada aplikasi monitoring capaian Perjanjian Kinerja (Pantau)</li> </ol>	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran	
	Diah Ayu Kurnia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan rancangan awal bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran unit layanan Kantoran</li> <li>2. Menyiapkan rancangan awal penyusunan rencana kerja dan anggaran unit-unit layanan Kantor</li> <li>3. Melakukan penginputan data rencana kerja dan anggaran STMM</li> <li>4. Menyiapkan rancangan awal usulan revisi rencana kerja dan anggaran Satker unit-unit layanan Kantoran</li> <li>5. Menyiapkan bahan rancangan awal penyusunan Perjanjian Kinerja Bidang Tata Kelola Perkantoran</li> <li>6. Melakukan monitoring pelaksanaan perencanaan program dan anggaran unit layanan perkantoran</li> </ol>	<p>Penyediaan rancangan awal bahan koordinasi;</p> <p>Penyusunan rencana kerja dan anggaran</p>	
	Syaskiah Rizky Hernanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan kertas kerja monitoring dan evaluasi program dan anggaran</li> <li>2. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan program dan anggaran</li> <li>3. Melakukan pengisian capaian pada aplikasi monitoring pelaksanaan program dan anggaran (E-Monev PP39)</li> <li>4. Penyusunan Data Capaian Kinerja unit Layanan Perkantoran</li> </ol>	Penyiapan bahan laporan dan monitoring pelaksanaan program dan anggaran	

	Riko Prasetya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun data realisasi anggaran</li> <li>2. Menyusun Kerangka Acuan Kerja terhadap rencana pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun berjalan</li> <li>3. Menyusun pemberkasan proses pengadaan terkait</li> </ol>	Penyusunan data realisasi anggaran dan kerangka acuan kerja	
	Purbandaru Pandhu Utami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan usulan revisi rencana kerja dan anggaran di bidang Teknologi Informasi Komunikasi</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja di bidang Teknologi Informasi Komunikasi</li> <li>3. Perencanaan kebutuhan peralatan teknologi informasi</li> </ol>	Rencana kerja dan anggaran di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	
Anggota Pengelola Keuangan	Noviandari Prabawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Strategi Tim Keuangan di Satuan Kerja</li> <li>2. Membagi Peran tugas anggota tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan</li> <li>3. Memberi masukan dan saran kepada anggota tim terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Melakukan koordinasi, kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim</li> <li>5. Melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran di tingkat Satuan Kerja</li> <li>6. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana PNBPN Satuan Kerja</li> <li>7. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan terkait PNBPN</li> <li>8. Melakukan Koordinasi Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan PNBPN</li> <li>9. Melakukan Koordinasi Penyusunan Laporan Piutang</li> <li>10. Melakukan monitoring pelaksanaan PNBPN</li> <li>11. Melaksanakan tugas sebagai administrator aplikasi SAKTI pada satuan kerja</li> <li>12. Melakukan monitoring penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPAW dan Es. 1</li> <li>13. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut atas pemeriksaan BPK dan Inspektorat</li> <li>14. Mengembangkan SOP pengelolaan keuangan</li> <li>15. Membantu tim dalam menyeleksi pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00</li> </ol>	Melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran dan monitoring pelaksanaan PNBPN	
	Winarni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua Tim melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran</li> <li>2. Melakukan pelayanan sebagai bendahara pengeluaran</li> <li>3. Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>4. Menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>	Pelaksanaan bendahara pengeluaran	
	Rusmiyati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data dan mengolah dokumen Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan dan GUP anggaran PNBPN &amp; kelengkapannya</li> <li>2. Mengumpulkan data dan mengolah pajak-pajak anggaran pengeluaran PNBPN dan menyetor ke Kas Negara</li> <li>3. Mengumpulkan data dan menyiapkan Buku kas Umum untuk pengeluaran anggaran PNBPN</li> <li>4. Mengumpulkan data dan menyiapkan pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai pada pengeluaran anggaran PNBPN</li> <li>5. Menyiapkan dan membayar honorarium yang bersumber dari anggaran PNBPN</li> <li>6. Menghitung sisa UP dan TUP pengeluaran anggaran PNBPN</li> <li>7. Menyiapkan dan membayar honorarium kegiatan penunjang akademik yang bersumber dari anggaran PNBPN</li> <li>8. Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>9. Menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>	Pengelolaan pajak anggaran pengeluaran PNBPN dan pengelolaan yang bersumber dari PNBPN	

	Asri Syahrir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sebagai PPABP</li> <li>2. Melaksanakan tugas sebagai operator GPP</li> <li>3. Menyiapkan data pembayaran honorarium yang bersumber dari anggaran PNBP</li> <li>4. Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>5. Menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>	Pelaksanaan tugas PPABP dan operator GPP	
	Syaskiah Rizky Hernanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengumpulkan data pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan dan GUP anggaran PNBP dan kelengkapannya</li> <li>2. Membantu mengumpulkan data pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai pada pengeluaran anggaran PNBP</li> <li>3. Membantu Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>4. Membantu menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>	Pengumpulan data pertanggungjawaban uang persediaan/ tambahan uang persediaan dan perjalanan dinas pegawai	
	Sully Suharmin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua Tim melakukan koordinasi penyusunan Laporan keuangan</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan keuangan tingkat Es. 1</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan operator Anggaran, Komitmen, Pembayaran, Aset, Persediaan terkait penyusunan Laporan keuangan tingkat Es. 1</li> <li>4. Melaksanakan tugas sebagai GLP aplikasi SAKTI pada satuan kerja</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>	Penyusunan laporan keuangan tingkat eselon 1	
	Imam Ristono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Pajak atas pengeluaran APBN</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan keuangan tingkat UAKPAW</li> <li>3. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>4. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>	Penyediaan bahan laporan pajak atas pengeluaran APBN dan laporan keuangan tingkat UAKPAW	
	Desi Agustina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua Tim melakukan koordinasi PNBP di Satker</li> <li>2. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Penerimaan</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana PNBP Satuan Kerja</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan terkait PNBP</li> <li>5. Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulan PNBP</li> <li>6. Menyiapkan Bahan Penyusunan Laporan Piutang</li> <li>7. Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>8. Menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>9. Membantu tim dalam menyeleksi pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00</li> </ol>	Pelaksanaan bendahara penerimaan	
	Sigit Pramono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan laporan piutang PNBP</li> <li>2. Membantu penyiapan bahan penyusunan Laporan bulanan dan Triwulan PNBP</li> <li>3. Melaksanakan tugas sebagai operator piutang; pada aplikasi SAKTI</li> <li>4. Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi SITAMA</li> <li>5. Menyiapkan bahan persuratan mahasiswa terkait biaya Pendidikan</li> <li>6. Membantu pelaksanaan PNBP terkait biaya pendidikan</li> <li>7. Membantu Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>	Laporan PNBP, operator aplikasi SAKTI dan SITAMA	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Membantu menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>9. Membantu tim dalam menyeleksi pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00</li> </ol>		
	Rita Widyaningsih	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengumpulkan data dan mengolah dokumen Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan dan GUP anggaran RM dan kelengkapannya</li> <li>1. Membantu mengumpulkan data dan mengolah pajak-pajak anggaran pengeluaran RM</li> <li>2. Membantu mengumpulkan data Buku Kas Umum untuk pengeluaran anggaran RM</li> <li>3. Membantu mengumpulkan data dan menyiapkan pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai pada pengeluaran anggaran RM</li> <li>4. Membantu menyiapkan pertanggungjawaban dan pembayaran LS kepada pihak ke 3</li> <li>5. Melaksanakan tugas sebagai operator pembayaran pada Aplikasi SAKTI</li> <li>6. Membantu Menyiapkan bahan pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> <li>7. Membantu menyiapkan bahan Tindak Lanjut pemeriksaan BPK maupun Inspektorat</li> </ol>	Pengelolaan dokumen uang persediaan, data pajak anggaran dan operator aplikasi SAKTI	

#### Tim Administrasi Akademik

Ketua Tim Administrasi Akademik	Andi Irvan Mastulen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi akademik secara menyeluruh</li> <li>2. Memberi masukan dan saran kepada anggota tim kerja</li> <li>3. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengelolaan perkuliahan dan praktikum</li> <li>4. Mengembangkan SOP terkait pengelolaan administrasi akademik</li> <li>5. Mengelola layanan BKD SISTER</li> <li>6. Mengelola data dosen di Sistem Informasi Akademik</li> <li>7. Mengelola data penjadwalan di Sistem Informasi Akademik</li> <li>8. Mengelola data kurikulum di Sistem Informasi Akademik</li> <li>9. Mengelola data homebase dosen di PDDIKTI</li> </ol>	Koordinasi pengelolaan administrasi akademik dan pengelolaan layanan BKD Sister	
Anggota Administrasi Akademik dan Pengajaran	Imam Muslimin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penyelesaian apabila terjadi permasalahan dalam pelayanan surat-surat yang tidak dapat diselesaikan oleh anggota tim</li> <li>2. Melakukan koordinasi dan monitoring atas pelayanan admin Whatsapp</li> <li>3. Melakukan pelayanan aduan mahasiswa terkait administrasi akademik</li> <li>4. Melakukan verifikasi dan mengelola perubahan data akademik mahasiswa</li> <li>5. Melakukan pengelolaan fitur-fitur di SIA terkait kebutuhan administrasi akademik</li> <li>6. Melakukan koordinasi terkait registrasi penerimaan dan administrasi kelulusan mahasiswa</li> <li>7. Melakukan sinkronisasi data mahasiswa dan akademik ke SIA dan feeder pddikti</li> </ol>	Monitoring pelaksanaan pelayanan administrasi akademik	
	Rohana Kandung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan berkas-berkas administrasi akademik</li> <li>2. Melakukan pelayanan terkait dokumen cuti kuliah dan pengunduran diri</li> </ol>	Dukungan pelayanan administrasi akademik	
	Tukimin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan berkas-berkas administrasi akademik</li> <li>2. Melakukan pelayanan terkait penerbitan dokumen kelulusan dan pengajuan legalisir</li> </ol>	Dukungan pelayanan administrasi akademik	

Ani Purwati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan dokumen pada administrasi akademik dan pengajaran</li> <li>2. Melakukan pengelolaan dan pelayanan terkait pengajuan surat keterangan aktif kuliah, surat permohonan izin KP/PKL, surat izin liputan dan surat keterangan lulus</li> <li>3. Melakukan pengelolaan dan pelayanan terkait dokumen persyaratan penerbitan dokumen kelulusan dan legalisir</li> <li>4. Mengelola dokumen kelulusan yang sudah diterbitkan</li> <li>5. Memberikan pelayanan terkait informasi data akademik, dan informasi data mahasiswa</li> <li>6. Memberikan pelayanan aduan terkait SIA yang masuk ke loket</li> <li>7. Melakukan eskalasi ke Ketua Tim terhadap pertanyaan yang tidak dapat ditangani</li> </ol>	<p>Verifikasi dan pengelolaan berkas pengajuan kegiatan akademik, berkas persyaratan penerbitan dokumen kelulusan;</p> <p>Pelayanan informasi data akademik dan data mahasiswa</p>	
Aldillah Rizky Adisti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan melalui Whatsapp akademik terkait informasi data akademik, informasi data mahasiswa dan aduan terkait SIA</li> <li>2. Melakukan eskalasi ke Ketua Tim terhadap pertanyaan yang tidak dapat ditangani</li> <li>3. Menyiapkan timeline serta memantau, memverifikasi, dan memproses pengajuan Cuti Kuliah, pengajuan Aktif Kembali, pengajuan Pengunduran Diri, pengajuan Drop Out serta memantau pengajuan Yudisium</li> <li>4. Melakukan eskalasi ke Ketua Tim terhadap pertanyaan yang tidak dapat ditangani</li> <li>5. Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan Surat-Surat</li> <li>6. Menangani permasalahan teknis terhadap kendala-kendala yang muncul dalam pelayanan Surat-Surat</li> <li>7. Memproses dan mengelola dokumen kelulusan khususnya Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)</li> </ol>	<p>Pelayanan informasi akademik;</p> <p>Verifikasi dan pengelolaan berkas pengajuan Yudisium dan penerbitan dokumen kelulusan.</p>	
Purbandaru Pandhu Utami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring terhadap layanan admin loket dan Whatsapp terkait data dan informasi akademik</li> <li>2. Melakukan koordinasi dan monitoring terkait pengelolaan SIA</li> <li>3. Melakukan koordinasi terkait informasi data akademik ke anggota tim lainnya</li> <li>4. Melakukan koordinasi terkait perubahan data mahasiswa ke anggota tim lainnya</li> <li>5. Melakukan koordinasi terkait data dosen, penjadwalan perkuliahan, dan kurikulum</li> <li>6. Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan Surat-Surat</li> <li>7. Menangani permasalahan teknis terhadap kendala-kendala yang muncul dalam pelayanan Surat-Surat</li> <li>8. Memproses dan mengelola dokumen kelulusan khususnya Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)</li> </ol>	<p>Pelaksanaan monitoring terkait pengelolaan SIA dan layanan terkait informasi akademik;</p> <p>Pemrosesan dan pengelolaan dokumen kelulusan Surat Keterangan Pendamping Ijazah</p>	
Candra Santosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi dan mengelola perubahan layanan google workspace</li> <li>2. Melakukan pelayanan aduan mahasiswa terkait layanan google workspace</li> </ol>	<p>Pengelolaan layanan Google Workspace</p>	
M. Wisynu Kurniawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dan menampilkan informasi data diri mahasiswa di SIA</li> <li>2. Memverifikasi dan mengelola perubahan data diri mahasiswa</li> <li>3. Melakukan pelayanan aduan mahasiswa terkait akun mahasiswa</li> </ol>	<p>Pengelolaan informasi data diri mahasiswa pada SIA</p>	
Deto Nanjoyo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dan menampilkan informasi perkuliahan di SIA</li> <li>2. Melakukan pengelolaan fitur-fitur di SIA terkait kebutuhan akademik</li> <li>3. Melakukan pelayanan aduan terkait informasi perkuliahan di SIA</li> </ol>	<p>Pengelolaan informasi perkuliahan pada SIA</p>	

Anggota Pengelola Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama	Ken Ratri Tanjungsari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan bertanggungjawab atas pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama</li> <li>2. Melakukan pelayanan terkait kemahasiswaan, alumni dan kerjasama</li> <li>3. Mengembangkan SOP terkait</li> <li>4. Menyusun strategi kegiatan penguatan kerjasama antara STMM dengan stakeholders</li> <li>5. Melakukan monitoring dan pemantauan proses penyusunan MoU dan PKS</li> <li>6. Melakukan monitoring, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan kerjasama antara STMM dengan stakeholders</li> <li>7. Menyusun konsep Nota Kesepahaman Bersama (MoU) dan Perjanjian Kerjasama (PKS)</li> </ol>	Koordinasi pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama; dan Penyusunan strategi penguatan kerjasama antara STMM dengan stakeholders	
	Shinto Dwirawati	Melakukan pendampingan kegiatan kemahasiswaan	Pendampingan kegiatan kemahasiswaan	
	David Kristiadi	Melakukan pengembangan kreativitas mahasiswa	Pengembangan kreativitas mahasiswa	
	Sri Hastuti	Melakukan pendampingan kegiatan kerjasama	Pendampingan kegiatan kerjasama	
	Surasa	Melakukan pendampingan kegiatan alumni	Pendampingan kegiatan alumni	
	Dwi Korina Relawati	Melakukan koordinasi MBKM bidang Penyiaran	Koordinasi MBKM bidang Penyiaran	
	Charles De Haan	Melakukan koordinasi MBKM bidang Animasi dan TP	Koordinasi MBKM bidang Animasi dan TP	
	Marwan	Melakukan koordinasi MBKM bidang MIK	Koordinasi MBKM bidang MIK	
	Sumpono	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengkoordinasi kegiatan dalam Layanan Career Centre Mahasiswa</li> <li>2) Menyiapkan bahan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00, google form pendaftaran</li> <li>3) Menyiapkan bahan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)</li> <li>4) Melakukan pelayanan atas tindak lanjut proposal yang diajukan ormawa</li> <li>5) Melaksanakan pelayanan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen data mahasiswa, data pendaftaran, data pengenaan tarif s.d Rp0,00, PKKMB, KTM, Baju praktek</li> </ol>	Penyediaan bahan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 dan kegiatan ormawa	
	Dita Putri Utami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat laporan pengelolaan kemahasiswaan terkait pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00</li> <li>2) Melaksanakan kesekretariatan terkait dokumentasi pelaksanaan PKKMB</li> <li>3) Melaksanakan kesekretariatan terkait pelaksanaan Studi Banding Mahasiswa dalam hal Laporan kegiatan tersebut</li> <li>4) Melaksanakan pendataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen data tracer study</li> <li>5) Menyiapkan surat menyurat terkait kegiatan kemahasiswaan (BEM, UKM, HIMA)</li> </ol>	Pembuatan laporan pengenaan tarif s.d Rp0,00 dan pelaksanaan kesekretariatan kegiatan kemahasiswaan	
	Nabila Vanza Hanavia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mendata peserta pendaftaran pengenaan tarif s.d Rp0,00</li> </ol>	Pelaksanaan pendaftaran peserta pengenaan tarif	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Melaksanakan kesekretariatan dan melakukan koordinasi dengan mahasiswa terkait pelaksanaan PKKMB</li> <li>3) Menyiapkan bahan terkait kegiatan BEM, UKM, HIMA</li> <li>4) Melaksanakan kesekretariatan terkait pelaksanaan Studi Banding Mahasiswa dalam hal surat menyurat</li> <li>5) Mengolah data tracer study alumni</li> </ul>	s.d Rp0,00; pelaksanaan kesekretariatan kegiatan kemahasiswaan	
	Siti Rachma Kartini Purba	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan pelayanan dan penyimpanan, pemeliharaan dokumen kegiatan ormawa</li> <li>2) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Layanan Career Centre Mahasiswa</li> </ul>	Pelaksanaan pelayanan dan penyimpanan dokumen kegiatan ormawa serta career centre	
	Slamet Triyadi	Melaksanakan pendataan, penyimpanan dokumen Layanan Career Centre Mahasiswa	Pendataan dan penyimpanan dokumen Layanan Career Centre	
	Sintar Nababan (Ka. Jurusan Komunikasi dan Informasi Publik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyeleksi dan menetapkan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 jurusan Komunikasi dan Informasi Publik</li> <li>2) Mengkoordinasi mahasiswa Jurusan KIP dan menentukan tempat tujuan studi banding</li> </ul>	Penetapan penerima pengenaan tarif s.d Rp0,00 pada jurusan Komunikasi	
	Priya Wintar Y (Ka. Jurusan Animasi dan Teknologi Permainan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyeleksi dan menetapkan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 jurusan Animasi dan Teknologi Permainan</li> <li>2) Mengkoordinasi mahasiswa Jurusan Animasi dan Teknologi Permainan serta menentukan tempat tujuan studi banding</li> </ul>	Penetapan penerima pengenaan tarif s.d Rp0,00 pada jurusan Animasi	
	Ari Mintarti (Ka. Jurusan Penyiaran)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyeleksi dan menetapkan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 jurusan Penyiaran</li> <li>2) Mengkoordinasi mahasiswa Jurusan Penyiaran dan menentukan tempat tujuan studi banding</li> </ul>	Penetapan penerima pengenaan tarif s.d Rp0,00 pada jurusan penyiaran	
	Basirun (Ka. Prodi Manarita)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyeleksi dan menetapkan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 Prodi Manarita</li> <li>2) Membantu mengkoordinasi mahasiswa Prodi Manarita dan menentukan tempat tujuan studi banding</li> </ul>	Penetapan penerima pengenaan tarif s.d Rp0,00 pada prodi Manarita	
	Joehananto DTW (Ka. Prodi Manaprodsi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyeleksi dan menetapkan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 Prodi Manaprodsi</li> <li>2) Membantu mengkoordinasi mahasiswa Prodi Manaprodsi dan menentukan tempat tujuan</li> </ul>	Penetapan penerima pengenaan tarif s.d Rp0,00 pada prodi Manaprodsi	
	Sunarsa (Ka. Prodi Matekstosi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyeleksi dan menetapkan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 Prodi Matekstosi</li> <li>2) Membantu mengkoordinasi mahasiswa Prodi Matekstosi dan menentukan tempat tujuan</li> </ul>	Penetapan penerima pengenaan tarif s.d Rp0,00 pada prodi Matekstosi	
	Sarwanto (Ka. Prodi Animasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyeleksi dan menetapkan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 Prodi Animasi</li> </ul>	Penetapan penerima pengenaan tarif s.d	


		2) Membantu mengkoordinasi mahasiswa Prodi Animasi dan menentukan tempat tujuan	Rp0,00 pada prodi Animasi	
	RB. Hendri K (Ka. Prodi Teknologi Permainan)	1) Menyeleksi dan menetapkan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 Teknologi Permainan 2) Membantu mengkoordinasi mahasiswa Prodi Teknologi Permainan dan menentukan tempat tujuan	Penetapan penerima pengenaan tarif s.d Rp0,00 pada prodi Teknologi Permainan	
	Sigit Purnomo (Ka. Prodi MIK)	1) Menyeleksi dan menetapkan pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 Prodi MIK 2) Membantu mengkoordinasi mahasiswa Prodi MIK dan menentukan tempat tujuan	Penetapan penerima pengenaan tarif s.d Rp0,00 pada prodi MIK	
	Imam Muslimin	1) Membantu tim menyeleksi pemberian pengenaan tarif s.d Rp0,00 2) Menyediakan data wisuda untuk pendataan tracer studi	Dukungan penyediaan data wisuda dan tracer study	
	Mujadi	1) Membuat SK pengenaan tarif s.d Rp0,00 dan Berita Acara 2) Menyiapkan bahan data mahasiswa yang ikut dalam Studi Banding Mahasiswa 3) Melakukan input data alumni dalam pelaksanaan tracer study 4) Mengkoordinasi seluruh rangkaian kegiatan BEM, UKM, dan HIMA 5) Mengkoordinasi dalam layanan di kemahasiswaan dan alumni 6) Melaksanakan pelayanan dokumen Layanan Career Centre Mahasiswa	Pembuatan SK; Pelayanan bidang kemahasiswaan dan alumni	
	Sulistyowati	Melaksanakan administrasi terkait dokumen pengenaan tarif s.d Rp0,00, PKKMB, kegiatan Ormawa, Surat, SK	Dukungan pelayanan administrasi dokumen	
	Ratri Nugrahini	1. Melakukan Koordinasi, Kolaborasi dan Sinergitas Pelaksanaan Tugas Antar Anggota Tim 2. Melakukan penyelesaian apabila terjadi permasalahan dalam proses penyusunan MoU dan PKS yang tidak dapat diselesaikan oleh anggota tim 3. Mengumpulkan rencana bahan kerjasama (terutama yang berbahasa Inggris) 4. Menyiapkan materi bahan kerjasama (terutama yang berbahasa Inggris) 5. Mengumpulkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan kerjasama (terutama yang berbahasa Inggris)	Penyediaan rencana dan bahan kerjasama serta melakukan evaluasi kegiatan kerjasama (terutama yang berbahasa Inggris)	
	Lila Agandini	1. Mengumpulkan rencana bahan kerjasama 2. Menyiapkan materi bahan kerjasama 3. Mengumpulkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan kerjasama	Penyediaan materi kerjasama	
	Oktavian Bagus Normawan	1. Menyusun bahan informasi yang mendukung kegiatan kerjasama 2. Menyusun bahan publikasi kegiatan kerjasama	Penyusunan bahan informasi dan publikasi kegiatan kerjasama	
Anggota Pengelola Hubungan Masyarakat	Siti Chotijah	1. Melakukan koordinasi dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan hubungan masyarakat secara menyeluruh 2. Melakukan monitoring, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan penerimaan kunjungan 3. Memberi Masukan dan Saran Anggota Tim Kerja 4. Mengembangkan SOP dalam pengelolaan hubungan masyarakat	Monitoring pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan informasi	
	Diyah Ayu Karunianingsih	1. Melakukan koordinasi dan promosi melalui media sosial dan media massa 2. Menyusun konsep konten media sosial	Koordinasi dan promosi melalui media sosial dan media massa	

	Ken Ratri Tanjungsari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, atau rapat kerja kehumasan</li> <li>2. Melakukan pelaksanaan hubungan kelembagaan</li> <li>3. Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal</li> <li>4. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan kehumasan	
	Lila Agandini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap kegiatan protokoler di STMM</li> <li>2. Melakukan monitoring, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan protokoler</li> <li>3. Melakukan Koordinasi, Kolaborasi dan Sinergitas Pelaksanaan Tugas Antar Anggota Tim</li> <li>4. Melakukan penyelesaian apabila terjadi permasalahan dalam kegiatan protokoler yang tidak dapat diselesaikan oleh anggota tim</li> <li>5. Melakukan koordinasi penyusunan laporan kegiatan protokoler</li> </ol>	Penyusunan laporan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan protokoler;	
	Oktavian Bagus Normawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan data dan informasi untuk kegiatan protokoler kehumasan</li> <li>2. Mendokumentasikan kegiatan protokoler kehumasan</li> <li>3. Menyusun strategi program sosialisasi dan promosi STMM</li> <li>4. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap kegiatan sosialisasi STMM</li> <li>5. Melakukan monitoring, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan sosialisasi dan promosi STMM</li> <li>6. Melakukan koordinasi penyusunan laporan sosialisasi dan promosi kegiatan kehumasan</li> <li>7. Menyiapkan materi desain untuk kegiatan sosialisasi dan promosi kegiatan kehumasan</li> </ol>	Monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi dan promosi;	
	Ratri Nugrahini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan tugas LO untuk kegiatan protokoler dengan tamu asing</li> <li>2. Mengumpulkan rencana bahan sosialisasi dan promosi yang berbahasa Inggris</li> <li>3. Menyusun bahan sosialisasi dan promosi yang berbahasa Inggris</li> </ol>	Penyediaan bahan sosialisasi berbahasa Inggris	
	Dwi Puji Rostiana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perencanaan anggaran terkait kegiatan hubungan masyarakat dan kemahasiswaan</li> <li>2. Menyiapkan dokumen bahan untuk sosialisasi dan promosi kegiatan kehumasan</li> <li>3. Melakukan pelayanan terkait pengelolaan hubungan masyarakat</li> <li>4. Membantu penyelenggaraan event kehumasan</li> </ol>	Perencanaan anggaran kegiatan kehumasan dan penyediaan bahan sosialisasi dan promosi kegiatan kehumasan	
	Siti Rachma Kartini Purba	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan fungsi kehumasan terkait penyediaan perangkat teknis</li> <li>2. Membantu melaksanakan administratif acara kehumasan</li> </ol>	Dukungan penyediaan perangkat teknis	
	Dewardharu Indria Utomo	Memastikan desain dan perangkat teknis berfungsi baik sebagai penunjang kegiatan kehumasan	Dukungan penyediaan perangkat teknis	
	Jirahman	Membantu kegiatan non-rutin di bagian kehumasan	Kegiatan non-rutin	
Anggota Pelayanan Terpadu dan Pelayanan Informasi	Lila Agandini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pengelolaan pelayanan terpadu kependidikan dan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Menjalankan fungsi pelayanan informasi publik</li> <li>3. Mengembangkan SOP dalam pelayanan terpadu dan pelayanan informasi publik</li> </ol>	Pengembangan SOP pelayanan terpadu; Pengelolaan pelayanan terpadu	
	Slamet Raharjo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola ruang pelayanan terpadu kependidikan dan ruang pelayanan informasi publik</li> <li>2. Menjalankan fungsi pelaporan dan penerimaan aduan terkait ketertiban dan keamanan</li> </ol>	Dukungan pengelolaan ruangan pelayanan; Pengelolaan pelaporan dan aduan	
	Sugeng Riyadi	Menjalankan fungsi pelayanan terhadap kebutuhan ruang, kelas dan auditorium serta lahan untuk pendidikan	Dukungan pelayanan kebutuhan ruang, kelas dan auditorium	

	Syaskiah Rizky Hernanda	Menjalankan fungsi pelayanan pembayaran dan terkait keuangan pendidikan	Dukungan pelayanan pembayaran keuangan pendidikan	
	Marjono	Menjalankan fungsi pelayanan peminjaman dan penggunaan kendaraan untuk pendidikan	Dukungan pelayanan peminjaman kendaraan	
	Deto Nanjoyo	Menjalankan fungsi pelayanan kebutuhan jaringan internet untuk pendidikan	Dukungan pelayanan kebutuhan jaringan internet	

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 15 Desember 2022

Ketua,  
  
**STMM** Noor Iza