



**KEPUTUSAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

Nomor : SK.214/YPBPI/1121
Lampiran : 11 (sebelas) lembar

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU
POLTEKPOS DAN STIMLOG TAHUN AKADEMIK 2022/2023
DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin akuntabilitas dan kelancaran proses Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekpos dan Stimlog Tahun Akademik 2022/2023 di lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia, dipandang perlu untuk membentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekpos dan Stimlog yang mempunyai kualifikasi yang sesuai dan bertanggung jawab terhadap tugasnya;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dinilai cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Panitia sebagaimana dimaksud pada Konsideran Menimbang a;
- c. bahwa untuk pengangkatan Panitia sebagaimana dimaksud pada Konsiderans Menimbang b, perlu ditetapkan dengan Suatu Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
2. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor /SK/YPBPI/0209 Tanggal 23 Februari 2009 Tentang Peraturan Yayasan;
3. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : 068/SK/YPBPI/1107 tanggal 13 November 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Panitia di Lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU POLTEKPOS-STIMLOG TAHUN AKADEMIK 2022/2023 DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**
- Pertama : Mengangkat nama-nama yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekpos-Stimlog Tahun Akademik 2022/2023 di lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia, terhitung mulai tanggal 01 November 2021 sampai dengan tanggal 30 September 2022.
- Kedua : Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 16 November 2021

A.N. PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA
KETUA,

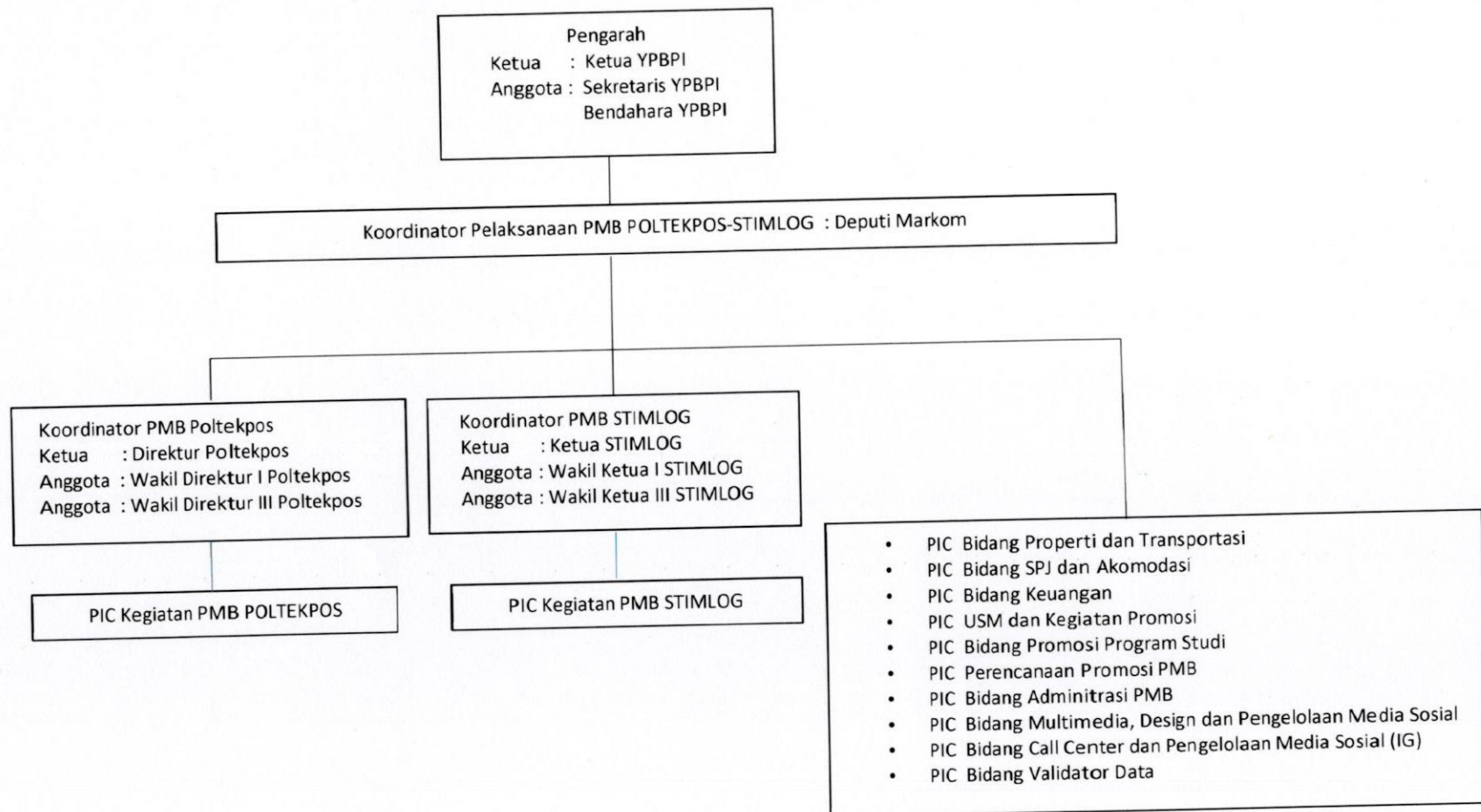


CAHYAT ROHYANA

Tembusan :

1. Pengurus YPBPI
2. Direktur Poltekpos
3. Ketua Stimlog
4. Anggota TIM PMB 2022/2023

**STRUKTUR ORGANISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
POLTEKPOS-STIMLOG TAHUN AKADEMIK 2022/2023
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**



**SUSUNAN PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU POLTEKPOS/STIMLOG TAHUN AKADEMIK 2022/2023
DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

NO	N a m a	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab :
1	Cahyat Rohyana	Ketua Pengarah Pelaksanaan PMB	Menetapkan kebijakan - kebijakan yang diperlukan untuk mencapai target 750 Mahasiswa Baru (MABA) Poltekpos dan 250 Mahasiswa Baru (MABA) STIMLOG TA 2022/2023 .
2	Panggih Rahardjo	Anggota	Mengarahkan seluruh kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) TA 2022/2023 agar dapat berjalan dengan lancar dan baik, yang mencakup persiapan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
3	Dudi Hendra Fachrudin	Anggota	
4	Hariadi Ismail	Koordinator Pelaksanaan PMB POLTEKPOS/STIMLOG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi program dengan Direktur POLTEKPOS dan Ketua STIMLOG serta unit-unit kerja yang terkait dengan kegiatan PMB TA 2022/2023 . 2. Menyusun strategi PMB, merencanakan dan menyusun tahapan kegiatan, merencanakan dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan –kegiatan untuk mendukung PMB TA 2022/2023 bersama-sama dengan para penanggung jawab operating commite PMB TA 2022/2023 . 3. Monitoring seluruh kegiatan PMB mulai dari persiapan pelaksanaan sampai dengan evaluasi (Administrasi, SDM, Keuangan, Operasional/Lapangan, Evaluasi, dan Laporan per Bidang secara periodik/termin/bulan) atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan PMB di masing-masing bidang). 4. Mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan antar bidang secara periodik/termin/berkala sesuai dengan kebutuhan. 5. Membangun kemitraan dengan PT Pos Indonesia dan lembaga lain yang terkait dalam kegiatan PMB secara berkelanjutan. 6. Berkoordinasi dengan koordinator operating commite, membangun kemitraan dengan guru-guru BK SLTA dalam kegiatan PMB secara berkelanjutan. 7. Melakukan Koordinasi dengan KCU dan/atau KC di lingkungan PT Pos Indonesia dalam rangka membina kemitraan dalam promosi dan pelaksanaan kegiatan PMB. 8. Melakukan evaluasi setiap kegiatan PMB secara berkelanjutan. 9. Melakukan update informasi PMB secara periodik dan hasilnya disampaikan kepada Pengurus, Direktur Poltekpos dan Ketua Stimlog. 10. Melaporkan progres PMB TA 2022/2023 kepada Pengurus.

NO	N a m a	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab :
5	Agus Purnomo	Ketua Koordinator PMB POLTEKPOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan keberhasilan pencapaian target PMB Poltekpos 2. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB dengan pihak yang terkait di Poltekpos 3. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB dengan Deputi Markom
6	Dodi Permadi	Anggota Koordinator PMB POLTEKPOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai target 750 Mahasiswa Baru (MABA) Poltekpos TA 2022/2023 ke Deputi Markom 2. Mengarahkan seluruh kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Poltekpos TA 2022/2023 agar dapat berjalan dengan lancar dan baik, yang mencakup persiapan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi. 3. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB dengan Deputi Markom 4. Menyiapkan soal-soal ujian dan menjamin ketersediaan soal-soal untuk ujian untuk diupload di aplikasi Ujian Online oleh PIC kegiatan USM Online
7	Edi Supardi	Anggota Koordinator PMB POLTEKPOS	
8	Rahmawati Wangsaputra	Ketua Koordinator PMB STIMLOG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan keberhasilan pencapaian target PMB STIMLOG. 2. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB dengan pihak yang terkait di STIMLOG 3. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB dengan Deputi Markom
9	Melia Eka Lestiani	Anggota Koordinator PMB STIMLOG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai target 250 Mahasiswa Baru (MABA) STIMLOG TA 2022/2023 ke Deputi Markom 2. Mengarahkan seluruh kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) STIMLOG TA 2022/2023 agar dapat berjalan dengan lancar dan baik, yang mencakup persiapan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi. 3. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB dengan Deputi Markom 4. Menyiapkan soal-soal ujian dan menjamin ketersediaan soal-soal untuk ujian untuk diupload di aplikasi Ujian Online oleh PIC kegiatan USM Online
10	Nurlaela Kumaladewi	Anggota Koordinator PMB STIMLOG	

NO	N a m a	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab :
11	Muhammad Rizal Satria	PIC Kegiatan PMB POLTEKPOS 1. Roadshow / Webinar 2. Pemberdayaan Duta Kampus Poltekpos 3. Kerjasama Dengan Guru BK 4. Kegiatan Edu Fair (Virtual) 5. Kegiatan Try Out (virtual) 6. Kegiatan Seminar, dan Event Lainnya	1. Bertanggung jawab terhadap alokasi SDM POLTEKPOS untuk mendukung kegiatan roadshow dan kegiatan lainnya untuk mendukung PMB 2022/2023 . 2. Mengusulkan PIC untuk mendukung kegiatan PMB 2022/2023 ke Deputy Markom untuk dibuatkan surat tugas. 3. Melakukan komunikasi dengan Guru BK/ Dinas Pendidikan untuk mendapatkan data siswa kelas 3 SLTA dan hasilnya di serahkan ke Deputy Markom 4. Mengusulkan kegiatan Edu Fair/Presentasi yang akan dilakukan di sekolah-sekolah ke Deputy Markom 5. Mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Try Out dengan lembaga bimbel ke Deputy Markom 6. Mengusulkan event kegiatan promosi lainnya ke Deputy Markom disertai dengan proposal kegiatan yang akan dilakukan. 7. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait. 8. Menyerahkan hasil kegiatan dan dokumen penunjang lainnya ke Deputy Markom 9. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB TA 2022/2023 dengan Deputy Markom
12	Tulus Martua Sihombing	PIC Kegiatan PMB STIMLOG 1. Roadshow / Webinar 2. Pemberdayaan Duta Kampus 3. Kerjasama dengan Guru BK 4. Kegiatan Edu fair (virtual) 5. Kegiatan Try Out (virtual) 6. Kegiatan Seminar, dan Event Lainnya	1. Bertanggung jawab terhadap alokasi SDM STIMLOG untuk mendukung kegiatan roadshow dan kegiatan lainnya untuk mendukung PMB 2022/2023 . 2. Mengusulkan PIC untuk mendukung kegiatan PMB 2022/2023 ke Deputy Markom untuk dibuatkan surat tugas. 3. Melakukan komunikasi dengan Guru BK/ Dinas Pendidikan untuk mendapatkan data siswa kelas 3 SLTA dan hasilnya di serahkan ke Deputy Markom 4. Mengusulkan kegiatan Edu Fair/Presentasi yang akan dilakukan di sekolah-sekolah ke Deputy Markom 5. Mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Try Out dengan lembaga bimbel ke Deputy Markom 6. Mengusulkan event kegiatan promosi lainnya ke Deputy Markom disertai dengan proposal kegiatan yang akan dilakukan. 7. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait. 8. Menyerahkan hasil kegiatan dan dokumen penunjang lainnya ke Deputy Markom 9. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB TA 2022/2023 dengan Deputy Markom

NO	N a m a	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab :
13	Dikky Karianda Saimona	PIC Bidang Properti dan Transportasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan kelengkapan transportasi untuk roadshow. 2. Menyediakan kelengkapan ruangan untuk Ujian Saringan Masuk Gelombang 1, Gelombang 2 dan Gelombang 3, Ruang Pendaftaran/Daftar Ulang serta kelengkapannya. 3. Menyediakan perangkat/perengkapan yang diperlukan untuk kegiatan roadshow PMB TA 2022/2023 . 4. Koordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait. 5. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB dengan Deputi Markom
14	Surya R.Noor	PIC Bidang SPJ dan Akomodasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPJ) dan akomodasinya bagi petugas yang terkait dengan kegiatan PMB. 2. Berkoordinasi dengan Bidang-bidang lain yang terkait. 3. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB dengan Deputi Markom
15	N. Azis Sugiharto	PIC Bidang Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas penentuan biaya kuliah dan unsur di dalamnya. 2. Bertanggung jawab atas sistem dan pola pembayaran SPP mahasiswa baru 2022/2023 . 3. Berkoordinasi dengan Bidang-bidang lain yang terkait. 4. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB dengan Deputi Markom
16	Roly Maulana Awangga	PIC Kegiatan USM Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas ketersediaan Aplikasi Ujian Online PMB TA 2022/2023 2. Meyakinkan bahwa soal Ujian telah tersedia di aplikasi Ujian Online PMB TA 2022/2023 USM Gel. 1,2, dan 3 3. Bertanggung jawab atas kelancaran ujian Online 4. Mengatur Aplikasi Ujian Online sesuai dengan jadwal ujian yang telah di tentukan 5. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait. 6. Melakukan koordinasi dengan Deputi Markom

NO	N a m a	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab :
17	M.Ruslan Maulani	PIC Bidang Promosi Program Studi D3 Teknik Informatika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.
18	Suparno Saputra	PIC Bidang Promosi Program Studi D3 Manajemen Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.
19	Riani Tanjung	PIC Bidang Promosi Program Studi D3 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.

NO	N a m a	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab :
20	Achmad Andriyanto	PIC Bidang Promosi Program Studi D3 Manajemen Logistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.
21	Virdiandry Putratama	PIC Bidang Promosi Program Studi D3 Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.
22	Erna	PIC Bidang Promosi Program Studi D4 Logistik Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.

NO	N a m a	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab :
23	Rima Sundari	PIC Bidang Promosi Program Studi D4 Akuntansi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.
24	M.Yusril	PIC Bidang Promosi Program Studi D4 Teknik Informatika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.
25	Prety Diawati	PIC Bidang Promosi Program Studi D4 Manajemen Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.

NO	N a m a	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab :
26	Santoso	PIC Bidang Promosi Program Studi D3 Ecommerce Logistics	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.
27	Suntoro	PIC Bidang Promosi Program Studi S1 Manajemen Logistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.
28	Pradana Wahyu Nalendra	PIC Bidang Promosi Program Studi S1 Manajemen Transportasi Logistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Staff /dosen Program Studi (Prodi) untuk aktif di kegiatan PMB terkait Promosi Prodi 2. Berkoordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan PMB 3. Mengusulkan kegiatan Prodi yang terkait dengan Promosi PMB 4. Membuat konten webinar atau apapun terkait dengan prodi, termasuk promosi prodi melalui Web prodi, IG prodi. Wag prodi 5. Mengarahkan seluruh instrumen prodi utk proaktif terhadap langkah-langkah konkrit yg diusulkan ke Deputy Markom. 6. Mengevaluasi hasil capaian dan memberikan masukan ke Deputy Markom.

NO	Nama	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab :
29	Grahito Editia Rachman	PIC Perencanaan Promosi PMB TA 2022/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap rencana kegiatan PMB 2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran Promosi PMB 3. Melakukan tracer industri, institusi yang potensial untuk melakukan kerjasama/kemitraan dengan Poltekpos/Stimlog. 4. Melakukan tracer sekolah-sekolah untuk dilakukan kerja sama dan menghubungi sekolah cq. Guru BK, serta mengkoordinir kegiatan MGBK. 5. Melakukan pengiriman proposal ke industri, institusi yang akan diajak bekerja sama. 6. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait 7. Melaporkan hasilnya kepada Deputy Markom
30	Eka Merdekawati	PIC Bidang Administrasi PMB TA 2022/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan administrasi di Deputy Markom dan Asisten Deputy Markom 2. Bertanggung jawab atas laporan hasil kompilasi data pendaftar, herregistrasi dan data keuangan. 3. Bertanggung jawab atas kelancaran surat menyurat Deputy Markom dan Asisten Deputy Markom 4. Melakukan validasi data pendaftar dan data herregistrasi Mahasiswa Baru (Maba) 5. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait. 6. Melaporkan hasilnya kepada Asisten Deputy Markom
31	Yadi Mulyadi	PIC Bidang Multimedia, Design dan pengelolaan Media Sosial PMB TA 2022/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap pembuatan/design media promosi 2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan promosi online 3. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait. 4. Melaporkan hasilnya ke Asisten Deputy Markom
32	Omega Puti Saraswati	PIC Call Center, Pengelolaan Media Sosial dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas informasi PMB TA 2022/2023 melalui telephone dan media sosial (FB, Twitter, Yahoo Messenger, atau media social lainnya). 2. Bertanggung jawab untuk tim kreatif Markom 3. Berkoordinasi dengan unit – unit terkait. 4. Melaporkan hasilnya ke Asisten Deputy Markom

NO	N a m a	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab :
33	Muhammad Aldy Renaldi	PIC Bidang Layanan dan Verifikasi Validasi Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas seleksi data pendaftar 2. Bertanggung jawab atas pengaturan distribusi/pengiriman sarana promosi ke kantor pos/sekolah/tempat lainnya 3. Melakukan kompilasi data sarana/alat promosi yang telah dipergunakan maupun ketersediaannya 4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait 5. Melaporkan hasilnya ke AsistenDeputi Markom

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 16 November 2021

A.N PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

KETUA

YPBP
CAHYAT ROHYANA