



**KEPUTUSAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

**Nomor : SK. 138/YPBPI/0823
Lampiran :**

TENTANG

**SATUAN TUGAS
PENERIMAAN MAHASISWA BARU TAHUN AKDEMIK 2023/2024
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk percepatan dan kelancaran proses Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Tahun Akademik 2023/2024, dipandang perlu untuk membentuk Satuan Tugas Penerimaan Mahasiswa Baru yang mempunyai kualifikasi yang sesuai dan bertanggung jawab terhadap tugasnya yang khusus akan menggarap target pasar karyawan dan keluarga karyawan PT Pos Indonesia (Persero);
 - b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dinilai cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada konsideran Menimbang a;
 - c. bahwa untuk pengangkatan Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada konsideran 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. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 134/YPBPI/1016 tanggal 19 Oktober 2016 tentang Tata-Tata Cara Pembentukan Kepanitiaan Di Lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA TENTANG SATUAN TUGAS PENERIMAAN MAHASISWA BARU TAHUN AKADEMIK 2023/2024 UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**
- PERTAMA : Mengangkat nama-nama yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Satuan Tugas Tugas Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2023/2024 Universitas Logistik dan Bisnis Internasional yang dikhususkan untuk menggarap target pasar karyawan dan keluarga karyawan PT Pos Indonesia (Persero);
- KEDUA : Masa kerja Satuan Tugas sampai dengan tanggal 15 September 2023.
- KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan untuk mendukung kegiatan satuan tugas dibebankan pada Anggaran Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2023/2024.
- KEEMPAT : Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : B a n d u n g

Pada tanggal : 01 Agustus 2023

A.N PENGURUS YPBPI
K E T U A,



Dr. KIAGUS MUHAMMAD AMRAN, SE.,MM.

**SATUAN TUGAS PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

NO	N a m a	Jabatan Dalam Tim	Uraian Kegiatan (Job Desk)/Tanggung Jawab :
1	Kiagus Muhammad Amran	Ketua Pengarah	Menetapkan kebijakan - kebijakan yang diperlukan dalam pencapaian target Penerimaan Mahasiswa Baru ULBI TA 2023/2024.
2	N a s r u d i n	Anggota	Mengarahkan seluruh kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) TA 2021/2022 agar dapat berjalan dengan lancar dan baik, yang mencakup persiapan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
3	Agus Purnomo	Anggota	
4	Budi Prakoso	Ketua Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun strategi PMB, merencanakan dan menyusun tahapan kegiatan, merencanakan dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan-kegiatan untuk mendukung PMB TA 2023/2024. 2. Monitoring seluruh kegiatan PMB mulai dari persiapan pelaksanaan sampai dengan evaluasi (Administrasi, SDM, Keuangan, Operasional/Lapangan, Evaluasi, dan Laporan per Bidang) atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan PMB di masing-masing bidang). 3. Mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan antar bidang. 4. Membangun kemitraan dengan PT Pos Indonesia dan lembaga lain yang terkait dalam kegiatan PMB secara berkelanjutan. 5. Melakukan Koordinasi dengan UPT-UPT di lingkungan PT Pos Indonesia dalam rangka membina kemitraan dalam promosi dan pelaksanaan kegiatan PMB. 6. Melakukan evaluasi setiap kegiatan PMB secara berkelanjutan. 7. Melakukan update informasi PMB secara periodik dan hasilnya disampaikan kepada Pengurus. 8. Melaporkan progres PMB TA 2023/2024 kepada Pengurus.
5	Pradhana W Nailendra	Bidang Program S2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan PMB Program S2. 2. Mengarahkan seluruh kegiatan PMB agar dapat berjalan dengan lancar dan baik, yang mencakup persiapan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
6	Hilman	Bidang Program RPL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan PMB Program RPL. 2. Mengarahkan seluruh kegiatan PMB agar dapat berjalan dengan lancar dan baik, yang mencakup persiapan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.

7	Grahito Editia Rachman	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai target PMB. 2. Melakukan koordinasi semua kegiatan PMB 3. Menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan bagi kelancaran penganggaran target pasar karyawan dan keluarga karyawan di lingkungan PT Pos Indonesia (Persero).
8	Eka Merdekawati	Anggota Bidang Administrasi PMB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan administrasi PMB 2. Bertanggung jawab atas laporan hasil kompilasi data pendaftar, herregistrasi dan data keuangan. 3. Bertanggung jawab atas kelancaran surat menyurat (MB) 4. Melakukan validasi data pendaftar dan data herregistrasi Mahasiswa Baru (Maba) 5. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait.
9	Yadi Mulyadi	Anggota Bidang Layanan dan Pengelolaan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran distribusi perangkat promosi dan formulir. 2. Bertanggung jawab atas pengaturan distribusi/pengiriman sarana promosi ke kantor pos. 3. Bertanggung jawab atas layanan pendaftaran dan daftar ulang. 4. Melakukan kompilasi data sarana/alat promosi yang telah dipergunakan maupun ketersediaannya. 5. Melakukan validasi data pendaftar dan data herregistrasi Mahasiswa Baru (Maba). 6. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait.
10	Muhammad Aldy Ripaldi		
11	Omega Puti Saraswati	Anggota Bidang Call Center, Pengelolaan Media Sosial dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas informasi PMB melalui telephone dan media sosial (FB, Twitter, Yahoo Messenger, atau media social lainnya). 2. Melakukan tracer industri, institusi yang potensial untuk melakukan kerjasama/kemitraan. 3. Melakukan pengiriman proposal ke industri, institusi yang akan diajak bekerjasama. 4. Berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
12	Molina Angelina Harahap		

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 01 Agustus 2023

AN PENGURUS YPBPI

KETUA,

YPBP

Dr. KIAGUS MUHAMMAD AMRAN, SE., MM.