

SURAT KEPUTUSAN
PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Nomor: SK. 388/REK-ULBI/X/2023

TENTANG

PENEMPATAN STAFF ADMINISTRASI/TEKNISI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional nomor : SK. 342/REK-ULBI/X/2023 tertanggal 2 Oktober 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Masa Jabatan 2023-2024 serta Surat Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Nomor : SK. 350/REK-ULBI/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Pengangkatan Para Ka. Prodi di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Masa Jabatan 2023-2024, dipandang perlu untuk menempatkan staff administrasi/teknisi sebagai pendukung kelancaran operasional struktural;
 - b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Staff Administrasi/teknisi di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
 - 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor : 334/E/O/2022 tanggal 24 Mei 2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia di Kota Bandung dan Politeknik Pos Indonesia di Kota Bandung Menjadi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional di Kota Bandung Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia
 - 4. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 196/YPBPI/0822 tanggal 19 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
 - 5. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 164/YPBPI/0923 tanggal 29 September 2023 tentang Pengangkatan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Masa Jabatan 2023-2024;
 - 6. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 165/YPBPI/0923 tanggal 29 September 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.


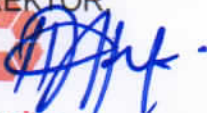
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TENTANG PENEMPATAN STAFF ADMINISTRASI / TEKNISI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL .
- PERTAMA : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada kolom 2 sebagai staff administrasi/teknisi pada bagian/unit sebagaimana yang tertera pada kolom 3, pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang staff administrasi/teknisi Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional adalah sebagaimana penugasan Para Atasan/Kepala Unit masing-masing dengan tetap mengacu pada Organisasi dan Tata Kerja Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional serta kami himbau agar tidak memindahkan sendiri sarana prasarana sebelumnya seperti komputer, kursi, dan meja.
- KETIGA : Terkait transfer knowledge jobdesk staf dampak dari perpindahan tersebut, dilakukan 30 hari mulai tanggal 23 Oktober 2023 sd 23 November 2023.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 20 Oktober 2023

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Plt. REKTOR



Universitas
Logistik dan Bisnis
Internasional
Dr. Prety Diawati, S.Sos., M.M.
NIK 113.75.108

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
2. Personil yang bersangkutan.
3. Arsip.

Lampiran
Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional
Nomor : SK. 388/REK-ULBI/X/2023
Tanggal : 20 Oktober 2023

**PENEMPATAN STAFF ADMINISTRASI/TEKNISI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

No	Jabatan	Jumlah Mahasiswa	Nama	Jobdesk
1	Staf Program Studi D4 Logistik Bisnis	543	Budi Endarto Putra.	<ul style="list-style-type: none">• Administrasi Surat (Panjar, Surat ke Mahasiswa dll)• Laporan Penyelesaian Panjar• Pelayanan Dosen, Mahasiswa dan Alumni (Online/Offline)• Rekapitulasi Data Mahasiswa• Sinkronisasi Data Mahasiswa termasuk nilai dll• Mempersiapkan Kegiatan sidang serta penjadwalan sidang• Mengelola Sosial Media• Mempersiapkan data terkait akreditasi• Mengelola Website Prodi (jika terdapat website prodi)• Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
2	Staf Program Studi D4 Logistik Niaga EI	71	Hani Tejaesmi N, A.Md.	
3	Staf Program Studi D3 Manajemen Pemasaran	90		
4	Staf Program Studi D3 Administrasi Logistik	283	Aris.	
5	Staf Program Studi D4 Akuntansi Keuangan	166	Wulandari, A. Md.	
6	Staf Program Studi D3 Akuntansi	68		
7	Staf Program Studi D4 Manajemen Perusahaan	288	Dewi Eryanti, S.T.	
8	Staf Program Studi D3 Manajemen Informatika	76	Emay Marsita, S.T.	
9	Staf Program Studi D3 Teknik Informatika	94		
10	Staf Program Studi D4 Teknik Informatika	290	Paulus Prasetyo Lumbansiantar, S.Tr. Kom.	
11	Staf Program Studi S1 Manajemen Transportasi	290	Anugrah Wiwit Probo Saputri, S. Log.	
12	Staf Program Studi S1 Manajemen Logistik	763	Irianti Aning W. Firdaus, A. Md.	
			Vannis Meilyan Hambali, A.Md.	
13	Staf Program Studi S2 Manajemen Logistik	33	Tia Octaviani, S.E.	
14	Staf Program Studi S1 Sains Data	51		
15	Staf Program Studi S1 Digital Bisnis	132	Nia Oktaprianti, A. Md.	
16	Staf Program Studi S1 Manaiemen Rekayasa	26		

No	Jabatan	Nama	Jobdesk
17	Staf Karo Akademik	Mujiono, S.T.	<p>Khusus Sekolah Vokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menangani PDPT/Feeder mulai dari input mahasiswa baru, jadwal kuliah, KRS, aktifitas mahasiswa, kelulusan, wisuda, DO, Cuti, pembimbing PKL, pembimbing TA dll yang terkait dengan Feeder Menangani Pin Ijazah, melakukan print Ijazah/Transkrip, Scan Ijazah/Transkrip, Validasi data mahasiswa lulusan Mempersiapkan data terkait akreditasi <p>Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya</p>
18		Gerry Akhyar Haedar, S.Kom	<p>Khusus FLTB</p> <ul style="list-style-type: none"> Menangani PDPT/Feeder mulai dari input mahasiswa baru, jadwal kuliah, KRS, aktifitas mahasiswa, kelulusan, wisuda, DO, Cuti, pembimbing PKL, pembimbing TA dll yang terkait dengan Feeder Menangani Pin Ijazah, melakukan print Ijazah/Transkrip, Scan Ijazah/Transkrip, Validasi data mahasiswa lulusan Mempersiapkan data terkait akreditasi <p>Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya</p>
19	Staf Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Staf Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Handiva Putra Diranoka, A.Md.	<ul style="list-style-type: none"> Penjadwalan perkuliahan di BAAK dan pekerjaan lainnya BAAK Membantu Pak Gerry dalam: Menangani PDPT/Feeder mulai dari input mahasiswa baru, jadwal kuliah, KRS, aktifitas mahasiswa, kelulusan, wisuda, DO, Cuti, pembimbing PKL, pembimbing TA dll yang terkait dengan Feeder Menangani Pin Ijazah, melakukan print Ijazah/Transkrip, Scan Ijazah/Transkrip, Validasi data mahasiswa lulusan Mempersiapkan data terkait akreditasi Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Dimas Muhammad Ittaqa F, S.M.	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Mahasiswa dan Dosen (Online/Offline) untuk proses PBM Administrasi Surat, pengajuan draft SK Dosen Pengampu, Penginputan Kurikulum di SIAP, Pengajuan Panjar ATK, Peminjaman Ruangan kelas Anggrek Inventarisir ATK, Inventarisir sarana dan Prasarana Kelas Menangani permasalahan Infocus di kelas Rekapitulasi data Asesmen, Rekapitulasi Data Honor Dosen Mempersiapkan data terkait akreditasi Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Dina Siti Aminah.	
		Lisna Herliani, A. Md.	
		Budi Komara, S.Kom.	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi surat Admin WAG Dosen RPL dan Kelas Online (Karyawan) untuk setiap prodi. Admin WAG Mahasiswa RPL dan Kelas Online (Karyawan) untuk setiap prodi. Memberikan pelayanan dan menyampaikan informasi kepada Dosen dan Mahasiswa RPL dan Kelas Online (Karyawan) untuk setiap prodi. Membuat laporan keluhan/komplain dari Dosen dan Mahasiswa RPL dan Kelas Online (Karyawan) untuk setiap prodi yang disampaikan ke Ka. BAAK untuk dicarikan solusi atau ditindak lanjuti ke pihak-pihak terkait Membagikan akun Zoom kepada Dosen dan Mahasiswa sesuai jadwal perkuliahan. Mengelola LMS untuk membuat course (mata kuliah) di E-Learning Membantu Ka. BAAK dalam monitoring dan evaluasi (monev) perkuliahan dengan merekap kehadiran dosen setiap bulan pada minggu keempat, sebelum ATS pada minggu kelima dan sebelum AAS pada minggu ketigabelas Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya

No	Jabatan	Nama	Jobdesk
20	Staf Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Fitri Agustini Jayanti, S.T.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dan memastikan piutang SPP mahasiswa diterima secara tepat waktu. • Melakukan Pelayanan kepada Mahasiswa terkait keuangan baik SPP, Mengulang, Semester Pendek, Wisuda dan pendapatan ULBI lainnya yang berasal dari mahasiswa baik secara Online maupun Offline. • Membantu dan melayani pertanyaan dan keluhan mahasiswa terkait keuangan. • Membuat Tagihan Virtual Account • Memastikan Jumlah Student Body di Keuangan sama dengan BAUK • Mengerjakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan • Membuat Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Kurnianto Ramdhani, S.Kom.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dan Memastikan Kelengkapan dokumen Panjar agar dapat diterima tepat waktu. • Memastikan laporan Panjar lengkap dan dapat diselesaikan tepat waktu kepada pengurus. • Membantu penyetoran ke bank • Membantu merekap pendapatan kedalam sistem keuangan secara tepat waktu dan benar. • Mengelola dan memastikan piutang SPP mahasiswa diterima secara tepat waktu. • Melakukan Pelayanan kepada Mahasiswa terkait keuangan baik SPP, Mengulang, Semester Pendek, Wisuda dan pendapatan ULBI lainnya yang berasal dari mahasiswa baik secara Online maupun Offline. • Membantu dan melayani pertanyaan dan keluhan mahasiswa terkait keuangan. • Membuat Tagihan Virtual Account • Memastikan Jumlah Student Body di Keuangan sama dengan BAUK • Mengerjakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
		Puspo Retnaningtyas, A.Md.	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Penggajian dan Pembayaran Honor secara benar dan tepat waktu. • Memastikan pembayaran Pajak karyawan dan hal yang berkaitan terlaksana dengan baik dan benar. • Melakukan input data kedalam sistem agar gaji dan honor dapat di cek dan dilihat oleh seluruh karyawan di Iteung. • Melakukan update terkait perubahan status karyawan dalam sistem keuangan dan penggajian. • Melakukan Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Yayat Ruhayat, A.Md.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dan Memastikan Kelengkapan dokumen Panjar agar dapat diterima tepat waktu. • Memastikan laporan Panjar lengkap dan dapat diselesaikan tepat waktu kepada pengurus. • Membantu penyetoran ke bank • Mengelola dan memastikan piutang SPP mahasiswa diterima secara tepat waktu. • Melakukan Pelayanan kepada Mahasiswa dan orang tuawali terkait keuangan baik SPP, Mengulang, Semester Pendek, Wisuda dan pendapatan ULBI lainnya yang berasal dari mahasiswa baik secara Online maupun Offline. • Membantu dan melayani pertanyaan dan keluhan mahasiswa dan wali terkait bidang keuangan. • Membuat Tagihan Virtual Account • Memastikan Jumlah Student Body di Keuangan sama dengan BAUK • Mengerjakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

No	Jabatan	Nama	Jobdesk
21	Staf Bagian Kemahasiswaan	Alfankahfi Praja Adiwidjaya, S.T.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Surat (Panjar, Peminjaman Ruangan, dan Surat lainnya yang terkait dengan Unit Kemahasiswaan) • Mengelola pengajuan Proposal dari Mahasiswa • Realisasi Kerja • Membantu atasannya dalam mengelola Prestasi Mahasiswa, Beasiswa, Organisasi Mahasiswa, Poster, Sosial Media • Membuat Sertifikat terkait kegiatan mahasiswa jika diperlukan • Mendampingi Mahasiswa jika diperlukan saat kegiatan Mahasiswa • Pelayanan Mahasiswa dan Tamu Kemahasiswaan (Online/Offline) • Mempersiapkan data terkait akreditasi • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
22	Staf Pengembangan Karir dan Alumni	Hariadi, A.Md.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola data alumni • Mengelola kegiatan Tracer Study • Mempersiapkan data terkait akreditasi • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
23	Staf Bagian SDM dan Fasilitas	Faisal Akbar Ramadhan, S.Tr.Kom.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi terkait Fasilitas • Pengecekan terkait Fasilitas • Pendataan terkait Fasilitas • Mengajukan dan memantau terkait pengajuan Fasilitas • Pelayanan tamu dosen dan staf • Mempersiapkan data terkait akreditasi • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Eko Rianto.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi terkait SDM • Operator Sistem JAD, PDDIKTI, BKD, SERDOS, Pindah Homepage dan sistem lain yang terkait SDM • Pelayanan Tamu Dosen dan Staf • Mengupdate data kepegawean • Mempersiapkan data terkait akreditasi • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
24	Staf Kabag Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan & Urusan Internasional	Andini Pramudita.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Surat (Panjar dll) • Membantu atasannya dalam mengedit laporan Kegiatan • Pelatihan Mahasiswa Desain Cover Naskah Jurnal • Mengkoordinasikan serta menyiapkan Peralatan dan Kelengkapan jika terjadi kegiatan • Mempersiapkan akreditasi • Pengecekan Data di Sistem BIMA • Pengecekan Naskah Jurnal Competitive dan Merpati • Pengecekan Data Di sistem SINTA • Update Data di Sistem APTIMAS • Update Data HAKI • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Oki Nurjaman, S.T.	
25	Staf Karo Pusat Bahasa	Riska Resdianita, A. Md.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Surat Panjar, Pengajuan Peralatan dll) • Membuat Sertifikat • Membantu atasan dalam mempersiapkan laporan terkait unit pusat Bahasa • Membantu dalam mempersiapkan Kegiatan terkait Unit Pusat Bahasa • Pelayanan Dosen, Mahasiswa, dan Tamu • Melaksanakan dan Mempersiapkan Test • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
26	Staf Dekanat FLTB	Triana Noviyanti.	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Dosen, Staf dan Mahasiswa (Online/Offline) • Administrasi Surat • Mempersiapkan data akreditasi dan Visitasi Akreditasi • Mengelola Koten Sosial Media • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
27	Staf Dekanat Sekolah Vokasi	Nur Fitriani Dewi, S.Pd.	



No	Jabatan	Nama	Jobdesk
28	Staf Direktorat TIK	Heri Heryanto, S. Kom.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Pemasangan Hardware dan Instalasi Perangkat Komputer (PC, Laptop dan perangkat computer lainnya) dalam area unit kerja dan ULBI. Melakukan pengecekan dan perawatan (PC, Laptop dan perangkat computer lainnya) dalam area unit kerja dan ULBI Melakukan instalasi dan pemutakhiran software yang diperlukan oleh unit kerja/pegawai ULBI Mengusulkan pembaharuan/pengadaan perangkat TIK pada tingkat unit kerja Menginventarisasi dan melaporkan barang dan alat-alat yang tersedia di ruang TIK Mendokumentasikan kegiatan teknis Melakukan pemutakhiran system operasi, aplikasi yang diperlukan atau sesuai permintaan dan keluhan di unit kerja dan di ULBI Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait penanganan troubleshooting Membuat media publikasi cetak untuk promosi program/kegiatan unit kerja Melakukan koordinasi dengan unit lain terkait eskalasi keluhan dan kendala layanan TIK Membantu implementasi layanan TIK pada tingkat unit kerja termasuk pengguna mahasiswa Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja Monitoring Internet dan Jaringan di lingkungan ULBI dan YPBPI setiap waktu dan selama ada aktifitas di ULBI (Senin - Sabtu) Monitoring Server dan memastikan berjalan 24jam/7hari Standby untuk pendaftaran dan memastikan wifi mahasiswa dan dosen dalam keadaan normal Standby untuk wifi mahasiswa, dosen, YPBPI, Asrama dalam keadaan normal Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Irwansyah Hidayat.	
		Puadi Aulia Saleh, A.Md.	
		Roni Supriyadi.	
		Indra Riksa, S. Tr.Kom., M. Kom.	
29	Staf Lembaga Sertifikasi Profesi	Rizky Nur Handini, S.Pi.	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Surat Pelayanan Dosen, Mahasiswa dan Tamu Membantu dalam mengelola Laporan kegiatan terkait LSP Persiapan Uji Kompetensi, Membuat Jadwal, Mencetak Sertifikat Mengelola Konten Sosial Media Membantu dalam mempersiapkan terkait kegiatan LSP Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
30	Staf Direktur Marketing & Admisi	Muhammad Aldy Ripaldi, S.Pd.	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola sistem Wappin (Blast untuk Pendaftar Reguler, RPL & S2) Admin untuk program Magister (S2) Admin untuk program Reguler (Validasi akun RPL) Customer Service Loker PMB Magister (S2) Customer Service nomor Official Admisi (Magister/S2) Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Omega Puti Saraswati, A.Md.	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola kegiatan Edufair Koordinasi dengan Duta Kampus Admin untuk program Reguler (Validasi akun) Customer Service Loker PMB Customer Service nomor Official Admisi (Reguler) Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Molina Angelina Harahap, S.Tr.Kom.	<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan Media Sosial Pembuatan Konten Promosi PMB Dokumentasi Kegiatan Promosi & PMB Pembuatan Konten untuk Branding ULBI Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya

No	Jabatan	Nama	Jobdesk
31	Staf Direktur Marketing & Admisi	Yadi Mulyadi.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Media Sosial • Pengiklanan Promosi PMB • Pengelolaan kegiatan Hybrid • Design Marketing kits • Pembuatan Konten Promosi PMB • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Andika Pratama, A.Md.	<ul style="list-style-type: none"> • Telemarketing (followup Camaba by phone) • Pengelolaan Data PMB • Customer Service Loker PMB • Customer Service nomor Official • Admisi (Reguler) • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Fiki Anugrah Prinahade, S.Sos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola akun KIP • Membantu administrasi (surat menyurat, koordinasi dengan bagian akademik) • Customer Service Loker PMB • Customer Service nomor Official • Admisi (Reguler) • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Diki Wahyu Nugraha, S.Tr.Kom., M. Kom.	<ul style="list-style-type: none"> • Admin program RPL • Customer Service Loker PMB Program RPL • Customer Service nomor official Admisi (RPL) • Administrasi RPL (Surat menyurat) • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
32	Staf Perpustakaan	Mayasari Andriani, S.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Surat • Pelayanan Mahasiswa • Mempersiapkan data terkait Akreditasi • Membantu mengelola laporan kegiatan terkait perpustakaan • Mengelola dan melakukan Rekap Data buku • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
		Zakiy Insani, S.IIP.	
		Rd. Priatna Diwangsa, A.Md.	
33	Staf Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, Sekretariat, dan LSP	Risti Ridhasti, S.Kom.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Surat • Pelayanan Tamu • Membantu dalam mengelola laporan kegiatan terkait unit Perencanaan Strategis, Mutu, Sekretariat, dan LSP • Mempersiapkan data terkait Akreditasi • Mempersiapkan Dokumen Intansi • Membuat konten terkait Humas • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
34	Staf Rektor	Asep Gumilar, A.Md.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi surat (SK, ST, Surat Undangan, Surat Internal, Surat Eksternal dan Surat lain yang terkait Rektor) • Mengkoordinir dan Menyiapkan Ruang Rapat • Membantu mempersiapkan data ataupun pelaksanaan Visitasi Akreditasi jika diperlukan • Membantu dalam mengelola Laporan terkait unit Rektor • Mengupdate Kepegawaian/Database • Notulis dan MC Rapat jika diperlukan • Kegiatan Kepanitiaan • Menotifikasi/mengingatkan adanya surel kepada Rektor • Mengatur Agenda kegiatan Rektor • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
35	Staf Warek I	Inda Sekar Putri, S.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Surat • Mengkoordinir dan Menyiapkan Ruang Rapat • Notulis dan MC Rapat jika diperlukan • Mengkoordinir dan Menyiapkan Ruang Rapat • Kegiatan Kepanitiaan • Membantu dalam mengelola Laporan terkait unit Warek I
	Staf Warek III		

No	Jabatan	Nama	Jobdesk
			<ul style="list-style-type: none"> • Menotifikasi/mengingatkan adanya surel ke Warek I, dan III • Mengatur Agenda kegiatan Warek • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya
36	Staf Warek II	Irma Rachmawati, S.E., M.Ak.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Surat • Notulis dan MC Rapat jika diperlukan • Mengkoordinir dan Menyiapkan Ruang Rapat • Kegiatan Kepanitiaan • Mengedit laporan kegiatan • Menotifikasi/mengingatkan adanya surel ke Warek II • Mengatur Agenda kegiatan Warek II • Membantu Warek II dalam membuat laporan akuntansi manajemen • Membantu Warek II dalam membuat laporan PMB • Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasannya

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 20 Oktober 2023

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
PLT-REKTOR,



Universitas
Logistik & Bisnis
Internasional
Dr. Prety Diawati, S.Sos., M.M.
NIK. 113.75.108