

SURAT KEPUTUSAN
PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Nomor: SK. 015/REK-ULBI/I/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS *ACCOUNT OFFICER* SETIAP PROVINSI
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

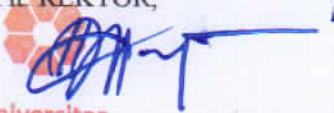
- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin akuntabilitas dan kelancaran proses Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Tahun Akademik 2024/2025, dipandang perlu untuk membentuk Satuan Tugas Account Officer Setiap Provinsi Penerimaan Mahasiswa Baru yang mempunyai kualifikasi 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 Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada konsideran menimbang a;
 - c. bahwa untuk pengangkatan Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada konsideran menimbang b, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
- Mengingat :
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 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. 157/YPBPI/0923 tanggal 18 September 2023 tentang Tatacara Pembentukan Kepanitiaan di Lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
 6. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 164/YPBPI/0923 tanggal 29 September 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Tugas Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Masa Jabatan 2023-2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS *ACCOUNT OFFICER* SETIAP PROVINSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TAHUN AKADEMIK 2024/2025
- PERTAMA : Mengangkat nama-nama yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan Ini sebagai Satuan Tugas *Account Officer* Setiap Provinsi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional Tahun Akademik 2024/2025.
- KEDUA : Masa Kerja Satuan Tugas dari 11 Januari 2024 sampai dengan 1 November 2024
- KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan untuk mendukung kegiatan satuan tugas dibebankan kepada Anggaran Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2024/2025
- KEEMPAT : 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 : 11 Januari 2024

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS
INTERNASIONAL
Plt. REKTOR,



Dr. Prerty Diawati, S.Sos., M.M.
NIK. 114.75.177

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
2. Ybs.
3. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional
 Nomor : SK. 015/REK-ULBI/I/2024
 Tanggal : 11 Januari 2024
 Perihal : Satuan Tugas Account Officer Setiap Provinsi PMB ULBI TA. 2024/2025

**SATUAN TUGAS
 ACCOUNT OFFICER SETIAP PROVINSI
 PENERIMAAN MAHASISWA BARU
 UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
 TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Wilayah | Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab |
|----|--|-------------------|---|---|
| 1 | Dr. Ir. Hariadi Ismail, Msc. | Koordinator | Aceh (23 KMBK/1004 Sekolah) | 1. Mengumpulkan kontak Guru BK dan Ketua MGBK di provinsinya (sumber dari Markad). 2. Membuat GRUP WA Ketua MGBK 3. Membuat GRUP WA Guru BK Kota 4. Memastikan Ketua MGBK/Guru BK menandatangani kontrak kerjasama dengan ULBI 5. Membagikan materi promosi ULBI (Reguler dan POSID) baik <i>soft</i> atau <i>hard file</i> kepada Ketua MGBK/Guru BK. 6. Mengelola komunikasi dengan Ketua MGBK/Guru BK secara intens <ol style="list-style-type: none">Menyapa kabarMengingatkan terkait skema insentif ULBIMenanyakan apakah ketua MGBK memerlukan bantuanMenanyakan apakah ada prospek presentasi baik didepan siswa kelas 12 ataupun guru BK di sekolah-sekolah dibawah koordinasi.Jika ada dapat meminta nomor kontak Guru BK kepada ketua MGBK untuk diserahkan kepada tim follow up. |
| 2 | Kiki Mustaqim, S.Si., M.Si. | Anggota | | |
| 3 | Andini Pramudita. | Anggota | | |
| 4 | Dr. Kiagus Muhammad Amran, S.E., M.M. | Koordinator | Sumatera Utara (33 KMBK/2566 Sekolah) | |
| 5 | Dr. Irayanti Adriant, S.Si., M.T. | Anggota | | |
| 6 | Hartati Mediyanti Pakpahan, S.T., M.T. | Anggota | | |
| 7 | Eko Rianto | Anggota | | |
| 8 | Handiva Putra Diranoka, A.Md. | Anggota | | |
| 9 | Dr. Maniah, S.Kom., M.T | Koordinator | Sumatera Selatan (17 KMBK/1133 Sekolah) | |
| 10 | Anggi Widya Purnama, S.T., M.T. | Anggota | | |
| 11 | Dewi Selviani Yulientinah, S.S., M.Pd. | Anggota | | |
| 12 | Marismiati, S.E., M.Si. Ak. | Anggota | | |
| 13 | Rizky Nur Handini, S.Pi. | Anggota | | |
| 14 | Dr. Prety Diawati, S.Sos., MM. | Koordinator | Sumatera Barat (19 | |
| 15 | Afferdhy Ariffien, S.T., M.T. | Anggota | | |
| 16 | Riani Tanjung, S.E.,M.Si.,Ak.,CA | Anggota | | |

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Wilayah | Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab |
|----|---|-------------------|--------------------------------------|--|
| 17 | Tety Rohaety, S.E | Anggota | KMBK/753 Sekolah) | f. Menyampaikan laporan hasil presentasi dari tim follow up kepada Ketua MGBK dan guru BK. termasuk menyampaikan informasi-informasi penting saat presentasi agar diketahui guru BK dan ketua MGBK sebagai dasar mereka memfollow up ke siswa/i nya dalam mempercepat minat siswa/i yang tertarik untuk segera her-reg g. Memberikan laporan dua dua mingguan yang dibuat oleh tim satgas terkait jumlah camaba peminat, pendaftar dan her-reg sesuai kota, kepada Ketua MGBK/Guru BK sebagai data bagi Ketua MGBK/ Guru BK dalam membujuk camaba dibawah bimbingannya. h. Memberikan laporan dua mingguan yang dibuat tim <i>follow up</i> terkait nama dan jumlah penerima komisi. i. Memberikan laporan dua mingguan yang dibuat oleh <i>tim follow up</i> terkait capaian camaba peminat, pendaftar dan her-reg setiap provinsi. j. Memberikan masukan-masukan penting kepada Tim satgas lainnya terkait hal-hal penting yang ditemukan dilapangan yang dapat menunjang tercapainya target maba ULBI. k. Melakukan tugas lain yang diperlukan dalam menunjang tercapainya target maba ULBI. |
| 18 | Dina Siti Aminah. | Anggota | | |
| 19 | Dodi Permadi, S.T.,M.T | Koordinator | Bengkulu (10 KMBK/298 Sekolah) | |
| 20 | Intan Novita Dewi, S.T., M.T. | Anggota | | |
| 21 | Nur Fitriani Dewi, S.Pd. | Anggota | Riau (12 KMBK/1032 Sekolah) | |
| 22 | Dr. Syafrianita, S.T.,M.T | Koordinator | | |
| 23 | Gayuh Minang Lati, S.T., M.Sc. | Anggota | | |
| 24 | Alfankahfi Praja Adiwidjaya, S.T. | Anggota | Kepulauan Riau (7 KMBK/288 Sekolah) | |
| 25 | Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T | Koordinator | | |
| 26 | Dimas Yudhistira, S.Hum., M.Hum. | Anggota | | |
| 27 | Riska Resdianita, A.Md | Anggota | Jambi (11 KMBK/611 Sekolah) | |
| 28 | Dr. R. Dudi Hendra Fachrudin, S.E., M.M. | Koordinator | | |
| 29 | Asaretkha Adjane Annisawati, S.E., M.A.B. | Anggota | | |
| 30 | Nia Oktaprianti, A.Md | Anggota | Gorontalo (6 KMBK/161 Sekolah) | |
| 31 | Pradhana Wahyu Nariendra, S.T., M.T. | Koordinator | | |
| 32 | Woro Isti Rahayu, ST.,MT | Anggota | | |
| 33 | Anugrah Wiwit Probo Saputri, S. Log. | Anggota | Lampung (15 KMBK/1304 Sekolah) | |
| 34 | Dr. Suci Fika Widyana, A.Md., S.E., M.M. | Koordinator | | |
| 35 | Triantya Wahyu Wirati, S.E., M.M. | Anggota | | |
| 36 | Hariadi, A.Md. | Anggota | | |
| 37 | Gerry Akhyar. S.Kom. | Anggota | Bangka Belitung (7 KMBK/152 Sekolah) | |
| 38 | Bheben Oscar, S.M.B., M.M. | Koordinator | | |
| 39 | Nava Gia Ginasta, S.Tr.Kom., M.Kom. | Anggota | | |
| 40 | Irwansyah Hidayat. | Anggota | | |
| 41 | Dedi Junaedi | Anggota | | |

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Wilayah | Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab |
|----|--|--------------------|--|---|
| 42 | Virdiandry Putratama, S.T., M.Kom. | Koordinator | Kalimantan Barat (14 KMBK/807 Sekolah) | |
| 43 | Mutia Rahmi, S.I.Pus., M.Hum. | Anggota | | |
| 44 | Mayasari Andriani, S.E. | | | |
| 45 | Dr. Nur Aziz Sugiharto, S.E. Ak., M.M. CA | Koordinator | Kalimantan Timur (22 KMBK/875 Sekolah) dan Kalimantan Selatan (13 KMBK/474 Sekolah) | |
| 46 | Rahma Hanum, S.Kom., M.Kom. | Anggota | | |
| 47 | Krisnawanti, S.T., M.Sc. | Anggota | | |
| 48 | Seviani Risdiana, S.E. A.K, M.Ak | Anggota | | |
| 49 | Dimas Muhammad Ittaqa F, S.M. | Anggota | | |
| 50 | Muhammad Rizal Satria, S.E., M.Ak. | Koordinator | Kalimantan Tengah (14 KMBK/460 Sekolah) | |
| 51 | Bambang Triputranto,S.E.,M.M | Anggota | | |
| 52 | Risti Ridhasti, S.Kom. | Anggota | | |
| 53 | Dewi Eryanti, S.T | | | |
| 54 | Panggih Rahardjo, S.E., M.M. | Koordinator | Kalimantan Utara (5 KMBK/104 Sekolah) | |
| 55 | Intan Novita Dewi, S.T., M.T. | Anggota | | |
| 56 | Lisna Herliani, A. Md. | Anggota | | |
| 57 | Lukman Abdul Azizul Hakim, S.E., M.M. | Koordinator | Banten (8 KMBK/1660 Sekolah) | |
| 58 | Reza Fayaqun, S.E., M.T. | Anggota | | |
| 59 | Rima Sundari, S.E., M.Ak. | Anggota | | |
| 60 | Nana Suryana | Anggota | | |
| 61 | Dadan Taryana | Anggota | | |
| 62 | Wulandari, A. Md. | Anggota | | |
| 63 | Rizqi Permana Sari, Ssi., M.T. | Koordinator | DKI Jakarta (6 KMBK) | |
| 64 | Noneng Nurjanah, S.P., M.T. | Anggota | | |
| 65 | Dr. Ali Mohamad Rezza, S.T., M.M. | Anggota | | |

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Wilayah | Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab |
|----|--|--------------------|---|---|
| 66 | Aris | Anggota | /1165 Sekolah) | |
| 67 | Vannis Meilyan Hambali, A.Md. | Anggota | | |
| 68 | Darfial Guslan, S.T.,M.T | Koordinator | Jawa Barat (27 KMBK /5481 Sekolah) | |
| 69 | Dr. Indra Firmansyah, S.E., M.M., Ak., CA. | Anggota | | |
| 70 | Dr. Angga Dewi Anggraeni, S.E., M.M., CRP., CPS. | Anggota | | |
| 71 | Dr. Cahyat Rohyana, SE.,MM | Anggota | | |
| 72 | Asep Gumilar, A.Md | Anggota | | |
| 73 | Yayat Ruhiyat | Anggota | | |
| 74 | Faisal Akbar Ramadhan, S.Tr.Kom. | Anggota | | |
| 75 | Nasrudin, S.E., M.Ak., QIA | Koordinator | | |
| 76 | Diana Maryana, S.E.,M.Si.,Ak | Anggota | | |
| 77 | Dr. Rachmat Tri Yulianto, S.E., M.M. | Anggota | | |
| 78 | Kurnianto Ramdhani, S.Kom. | Anggota | | |
| 79 | Tia Octaviani, S.E. | Anggota | | |
| 80 | Y. Casmadi, S.E.,M.M | Koordinator | DIY (5 KMBK/438 Sekolah) | |
| 81 | Dera Thorfiani, S.MB., M.M. | Anggota | | |
| 82 | Rukmi Juwita, SE. Ak., M.Si. | Anggota | | |
| 83 | Irianti Aning W. Firdaus, A. Md. | Anggota | | |
| 84 | Rd. Priatna Diwangsa, A.Md. | Anggota | | |
| 85 | Dr. Erna Mulyati, S.T., M.T. | Koordinator | Jawa Timur (35 KMBK /3129 Sekolah) | |
| 86 | Dr. Senny Handayani Suarsa, SE., MM. | Anggota | | |
| 87 | Dr.Ir. Suntoro, M.T | Anggota | | |
| 88 | Dr. Santoso, S.Si.,M.Kom | Anggota | | |

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Wilayah | Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab |
|-----|--|--------------------|---|---|
| 89 | Oki Nurjaman, S.T. | Anggota | | |
| 90 | Febri Muhammad | Anggota | | |
| 91 | Dr. Melia Eka Lestiani, S.T., M.T. | Koordinator | Bali (9 KMBK/359 Sekolah) | |
| 92 | Hesti Sugesti, S.Pd., M.M. | Anggota | | |
| 93 | Triana Noviyanti | Anggota | | |
| 94 | Mubassiran, S.Si.,M.T | Koordinator | NTT (22 KMBK/875 Sekolah) dan NTB (10 KMBK/1165 Sekolah) | |
| 95 | Fatia Amalia Maresti, S.Si., M.Si. | Anggota | | |
| 96 | Emay Marsita, S.T. | Anggota | | |
| 97 | Zakiy Insani, S.IIP. | Anggota | | |
| 98 | Dimas Mukhlis Hidayat Fathurohman, S.T., M.T. | Koordinator | Sulawesi Barat (7 KMBK/1416 Sekolah) | |
| 99 | Dini Hamidin S.Si., MBA., MT. | Anggota | | |
| 100 | Roni Supriyadi | Anggota | | |
| 101 | Fiki Anugrah Prinahade, S.Sos. | Anggota | | |
| 102 | Budi Nur Siswanto, S.T., M.T. | Koordinator | Sulawesi Tengah (13 KMBK/560 Sekolah) | |
| 103 | Hilman Setiadi, S.Pd., SE., M.T | Anggota | | |
| 104 | Puadi Aulia Saleh, A.Md. | Anggota | | |
| 105 | Dani Leonidas Sumarna, S.T., M.T. | Koordinator | Sulawesi Utara (15 KMBK/452 Sekolah) | |
| 106 | Wenny Gustamola, S.T., M.T. | Anggota | | |
| 107 | Budi Endarto Putra | Anggota | | |
| 108 | Farid Madani, S.H.,M.H | Koordinator | Sulawesi Selatan (24 KMBK/1416 Sekolah) | |
| 109 | Irpan Numang, S.T., M.T. | Anggota | | |
| 110 | Marwanto Rahmatuloh, S.T., M.T. | Anggota | | |
| 111 | Budi Komara, S.Kom. | Anggota | | |

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Wilayah | Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab | |
|---|--|-------------------|---|---|--|
| 112 | Cahyo Prianto, S.Pd., M.T. | Koordinator | Maluku Utara (10 KMBK/412 Sekolah) Maluku (11 KMBK/453 Sekolah) Papua (29 KMBK/392 Sekolah) | | |
| 113 | Roni Andarsyah, S.T., M.Kom., SFPC. | Anggota | | | |
| 114 | Muhammad Ruslan Maulani, S.Kom., M.T. | Anggota | | | |
| 115 | Nyi Raden Nuraini Siti Fathonah, S.S., M.Hum., SFPC. | Anggota | | | |
| 116 | Indra Riksa, S. Tr.Kom., M. Kom. | Anggota | | | |
| 117 | Eka Merdekawati, A.Md. | Tim Follow Up | | | |
| 118 | Muhammad Aldy Ripaldi, S.Pd. | | | | |
| 119 | Omega Puti Saraswati, A.Md. | | | | |
| 120 | Andika Pratama | | | | |
| 121 | Yadi Mulyadi | | | | |
| 122 | Zen N Virgiawan, A.Md. | | | | |
| 123 | Gugum Gumilang Wirakanda, S.T., M.M. | | | | |
| 124 | Molina A Harahap, S.Tr.Kom | | | | |
| <div> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan Guru BK dan Ketua MGBK mengisi link absensi pendaftaran dengan data (nama, nomor wa, email dll) Mengumpulkan kontak Guru BK dan Ketua MGBK di Provinsinya untuk diserahkan kepada Tim Markad dan AO. Membuat GRUP WA Ketua MGBK dengan AO sebagai admin. Membuat GRUP WA Guru BK dengan AO sebagai Admin. Membantu AO dalam menjawab pertanyaan terkait FAQ dan pertanyaan teknis PMB. Membuat kode referral untuk Ketua MGBK/Guru BK yang telah menandatangani kontrak keagenan dan menginformasikan kode referral tersebut ke AO. Menginformasikan kepada AO terkait pendaftar yang belum mencantumkan Guru BK dan Ketua MGBKnya. Membagikan materi promosi ULBI (Reguler dan POSID) baik <i>soft</i> atau <i>hard file</i> kepada Ketua MGBK/Guru BK sesuai permintaan AO. Menindaklanjuti permintaan AO terkait presentasi termasuk : <div> <div>a.</div> <div>Membuat jadwal presentasi dengan GBK</div> </div> </div> | | | | | |

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Wilayah | Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab |
|----|------|-------------------|---------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> b. Menetapkan PIC presentasi (baik duta kampus, dosen atau prodi tertentu sesuai dengan permintaan AO dan bidang yang akan diberikan presentasi) c. Membuat rekap data mahasiswa yang mengikuti presentasi (meliputi nama, No Telp/WA, email, prodi yang dituju dll) d. Melaporkan hasil presentasi kepada AO e. Membuat laporan pelaksanaan presentasi untuk diinformasikan kepada tim satgas termasuk informasi-informasi penting didalamnya agar dapat digunakan oleh tim satgas dengan GBK dalam mempercepat minat Siswa/i yang tertarik untuk segera her-reg. (dalam bentuk pdf lampirkan juga foto) <p>10. Membantu Camaba dalam proses pembuatan akun dan memastikan data terisi dengan benar.</p> <p>11. Memberikan laporan dua mingguan kepada AO terkait jumlah peminat, pendaftar dan her-reg sesuai kota, sebagai data bagi AO untuk membujuk ketua MGBK Kota/ Guru BK dalam membujuk Camaba dibawah bimbingannya.</p> <p>12. Memberikan laporan dua mingguan terkait capaian peminat, pendaftar dan her-reg setiap provinsi untuk diserahkan kepada AO.</p> <p>13. Memberikan laporan dua mingguan terkait capaian peminat, pendaftar dan her-reg nasional untuk diserahkan kepada Direktur Markad, Warek 2 dan Rektor melalui.</p> <p>14. Membuat laporan dua mingguan terkait capaian peminat, pendaftar dan her-reg setiap kota untuk diserahkan kepada AO sebagai dasar ketua MGBK untuk mengerjakan skema <i>Agency Coordinator/Agency Head</i>.</p> |

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Wilayah | Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab |
|-----|-----------------------------------|--|------------------|---|
| | | | | 15. Memastikan komisi ditransfer kepada ketua MGBK dalam waktu 7 hari kerja dari pembayaran DPP dan SPP mahasiswa. 16. Memberikan masukan kepada AO terkait hal-hal yang ditemukan dilapangan yang dapat menunjang tercapainya target maba ULBI. Melakukan tugas lain yang diperlukan dalam yang dapat menunjang tercapainya target maba ULBI. |
| 125 | Irma Rachmawati, S.E.,M.Ak | Tim Kontrak Agen, Agency Coordinator dan Agency Head | Seluruh Provinsi | 1. Membuat Kontrak Keagenan sesuai permintaan AO lewat Tim Follow UP 2. Memastikan pengiriman Kontak Agen kepada Guru BK dan Ketua/Pengurus MGBK 3. Memastikan Kontrak Agen telah diisi dengan benar dan telah di tandatangani oleh Guru BK dan Ketua/Pengurus MGBK 4. Mengelola dokumentasi dan pemberkasan Kontrak Agen sehingga dapat diakses dengan mudah oleh tim satgas 5. Melaporkan kepada AO dan tim satgas bahwa permintaan AO pada butir 1 telah selesai dilaksanakan |
| 126 | Inda Sekar Putri, S.E | | | |
| 127 | Pupung Puji Pramesti, S.Kom. M.T. | Tim Support Keuangan | Seluruh Provinsi | 1. Membantu Tim Follow Up dalam pembuatan panjar kegiatan agar sesuai dengan standar keuangan ULBI 2. Membantu Tim Follow Up dalam melakukan transfer biaya-biaya yang muncul dari kegiatan Direktorat Markad, termasuk kegiatan sosialisasi, honor MGBK dan laian-lain 3. Membantu tim Follow up dalam membuat kode referral Ketua MGBK dan Guru BK dibawah koordinasinya. 4. Memastikan komisi ditransfer kepada ketua MGBK dalam waktu 7 hari kerja dari pembayaran DPP dan SPP mahasiswa. 5. Membuat laporan dua mingguan komisi yang telah di transfer untuk dilaporkan ke AO dan Tim Follow Up. |
| 128 | Puspo Retnaningtyas, A.Md. | | | |
| 129 | Fitri Agustini Jayanti, S.T. | | | |

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Wilayah | Uraian Kegiatan (Job Desk) / Tanggung Jawab |
|-----|---|-------------------|------------------|--|
| 130 | Diki Wahyu Nugraha, M.Kom. | Tim Data Support | Seluruh Provinsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Tim Follow Up dalam membuat laporan dua mingguan kepada AO terkait jumlah peminat, pendaftar dan her-reg setiap kota, sebagai data bagi AO untuk membujuk ketua MGBK Kota/ Guru BK dalam membujuk Camaba dibawah bimbingannya. 2. Membantu Tim Follow Up dalam membuat laporan dua mingguan terkait capaian peminat, pendaftar dan her-reg setiap provinsi untuk diserahkan kepada AO melalui Tim Follow Up. 3. Memberikan laporan dua mingguan terkait capaian peminat, pendaftar dan Her-reg nasional untuk diserahkan kepada Direktur Markad, Warek 2 dan Rektor melalui Tim Follow Up. 4. Membuat laporan dua mingguan terkait capaian peminat, pendaftar dan her-reg setiap kota untuk diserahkan kepada AO melalui tim follow up sebagai dasar ketua MGBK untuk mengejar skema Agency Coordinator/Agency Head. 5. Membuat laporan dua mingguan terkait capaian komisi terbanyak untuk setiap Ketua MGBK di setiap provinsi. untuk diserahkan kepada AO melalui tim follow up. 6. Memberikan masukan-masukan penting kepada Tim satgas lainnya terkait hal-hal penting yang ditemukan dilapangan yang dapat menunjang tercapainya target maba ULBI. 7. Melakukan tugas lain yang diperlukan dalam menunjang tercapainya target maba ULBI. |
| 131 | Paulus Prasetyo Lumbansiantar, S.Tr. Kom. | | | |
| 132 | Hani Tejaresmi N, A.Md. | | | |
| 133 | Heri Heryanto, S. Kom. | | | |
| 134 | Mujiono, S.T. | | | |

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 11 Januari 2024

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Pit. REKTOR,



Dr. Prety Diawati, S.Sos., M.M.
NIK. 114.75.177