

**JOB DESCRIPTION  
PEGAWAI  
LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN  
(LAMDIK)**

**Daftar Nama Pegawai :**

- [1. Ahmad Aburizal](#)
- [2. Ricita Kumala Bestari](#)
- [3. Muhlas](#)
- [5. M. Surya Setiawan](#)
- [6. Kharismaharani Aisyah P](#)
- [7. Nia Septiani](#)
- [8. Nadya Meyliana Hadi](#)
- [9. Dini Kamilia Salma](#)
- [10. Ade Neviyani](#)
- [11. Bima Andhika Putra Budi](#)



Ahmad Aburizal

NO	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DETAIL PEKERJAAN		WAKTU
1	Pengajuan permintaan dana operasional & pelaporan pengeluaran bulan sebelumnya	a	Membuat laporan pengeluaran bulan sebelumnya sesuai dengan format pengajuan permintaan dana	Bulanan dan minggu n
		b	Format pengeluaran sesuai dengan pos pengeluaran pada masing masing direktorat yang menginformasikan sisa saldo akhir	
		c	Informasi saldo wajib harus sama dengan saldo pada rekening BNI pengeluaran	
		d	Melakukan collecting dan verifikasi dari masing-masing direktorat untuk pengajuan permintaan dana bulanan	
		e	Menyusun rencana pengeluaran dari direktorat sumberdaya & administrasi keuangan unutup 1 bulan ke depan	
		f	Mengirimkan pengajuan permintaan dana kepada kepala divisi sumberdaya & administrasi keuangan untuk diotorisasi dan diajukan	
2	Proses pengeluaran kas/bank	a	Menyiapkan dokumen terkait pengeluaran dalam bentuk softfile dan hardfile. Dokumen tersebut antara lain adalah	Harian
	-Pengeluaran rutin		1. Invoice/tagihan resmi/disposisi direktorat lain	
	-Pengeluaran non rutin		2. Surat perintah membayar uang (SPMU)	
	-Pengembalian dana karena salah transfer		3. Slip Bank keluar (BNI, NON BNI, dan Payroll)	
			4. Dokumen pengajuan payroll untuk BANK (Jika proses payroll)	
			5. Buku tabungan	
			6. Dokumen pendukung kas masuk (jika proses pengembalian dana)	
		b	Melakukan verifikasi dokumen dan memastikan tujuan(rekening) serta nominal yang dikirim sudah sesuai	
		c	Mengajukan semua dokumen pengeluaran kepada kadiv sd & adm keuangan untuk diotorisasi	
		d	Mengirimkan softfile ke teller bank untuk diproses pembayaran	
		e	Membawa hardfile yang sudah diotorisasi ke bank untuk diproses	
		f	Hardfile yang sudah diproses dibank kemudian diarsipkan dalam dua bentuk yaitu softfile dan hardfile sesuai nomor urut dan tanggal voucher pada SPMU	
		g	Melakukan pencatatan dan costing pada excel untuk arsip data yang secara otomatis diolah menjadi informasi untuk	

		1. Pimpinan (Internal lamdik)	
		2. Pengecekan saldo balance dengan rekening pengeluaran & zahir	
		3. Data saldo untuk verifikasi pengeluaran lamdik travel dan hotel	
		h Melakukan pencatatan pada aplikasi zahir untuk kebutuhan eksternal yang sudah terkoneksi dengan excel melalui nomor voucher	
		i Melakukan upload data softfile pengeluaran ke sistem untuk notifikasi	
3	Verifikasi dan costing pada pengeluaran Lamdik Travel dan Akomodasi hotel	a Melakukan verifikasi atas pengajuan pengisian saldo lamdik travel dan hotel lamdik	2-3X dalam seminggu
		b Syarat dokumen pada saat pengajuan adalah 1. rincian laporan pengeluaran saldo dari pengajuan sebelumnya 2. Form rencana pengeluaran dalam periode tertentu 3. Sisa saldo akhir wajib harus sama dengan Sistem dan rekening	
		c Melakukan costing terhadap pengeluaran lamdik travel dan akomodasi yang mana memilahnya menjadi beberapa bagian yaitu 1. Kas Masuk a. Transfer dari pengajuan b. Reimbursement c. Pendapatan bonus d. Retur pembayaran 2. Kas Keluar a. Pengeluaran asesor lamdik b. Pengeluaran organ lamdik	
		d Melakukan pencatatan pada aplikasi zahir	2-3X dalam seminggu
		e Khusus akomodasi hotel asesor dan organ, memiliki tanggung jawab untuk melakukan pembayaran melalui aplikasi m-banking	
4	Kas Operasional/Kas Kecil/kebutuhan operasional	a Melaporkan pengeluaran kas kecil bulan sebelumnya disertai dengan bukti pengeluarannya	Mingguan
		b Memproses pengajuan untuk pengisian kas operasional Jakarta & Surabaya	
		c Dalam rentang waktu mingguan, memberikan dana sebesar 500.000 kepada OB (Mbak Eny) untuk kebutuhan dapur, membeli suguhan, dan keperluan kebersihan	
		d Mengecek pengeluaran mingguan disertai kelengkapan bukti yang	

			dibuat oleh Mbak Eny	
		e	Membuat laporan pengeluaran kas operasional bulanan lengkap dengan bukti pengeluarannya sesuai tanggal	
		f	Untuk transaksi kas operasional non tunai, melakukan pengambilan uang tunai dari kas operasional kemudian dimasukan ke rekening untuk memproses pembayaran	
5	Pengelolaan Inventaris atau aset tetap	a	Memproses pembelian aset lamdik dimana jika nominal kurang dari 5.000.000 maka cukup diotorisasi kadv. Sdm & adm keuangan, jika pembelian aset lebih dari 5.000.000 maka harus diotorisasi oleh ketua umum lamdik.	Bulanan
		b	Bertanggung jawab melakukan pendataan terhadap aset lamdik	
		c	Mengidentifikasi aset tersebut dengan nomor inventaris lamdik	
		d	Apabila aset lamdik dibawa oleh organ lamdik, maka dibuatkan berita acara serah terima barang dalam kondisi baik	
		e	Apabila aset lamdik dihibahkan, maka membuat surat pelepasan aset	
		f	Memperbarui secara berkala untuk penambahan dan pengurangan aset	
6	Pengembangan sistem SAP	a	Dibantu oleh tim keuangan Surya setiawan & Nia septiani dan tim IT andy iwan & kharisma, saat ini mulai menyusun untuk membuat sistem SAP yang dikembangkan dari sistem SIMALAMDIK & SIMKEUANGAN	
		b	Sistem SAP ini bertujuan untuk mengintegrasikan setiap pengolahan data dari masing-masing direktorat kemudian menyajikannya dalam bentuk data dan informasi untuk pengambilan keputusan pimpinan	
		c	Data dan informasi yang dihasilkan dari sistem ini adalah	
			-Laporan pendapatan dan pengeluaran realtime	
			-Laporan pendapatan dan pengeluaran diterima dimuka realtime	
			-Laporan pendapatan dan pengeluaran RAPBY realtime	
			-Laporan keuangan untuk eksternal menggantikan aplikasi zahir	
			<b>Existing saat ini pada sistem lamdik</b>	
			-Data dan informasi saat ini untuk pengambilan keputusan adalah data semua pemasukan dan pengeluaran	
			-Forecast yang digunakan saat ini masih belum bisa presisi karena bercampurnya semua pendapatan dan semua pengeluaran	
		d	Keunggulan lain dari sistem SAP ini adalah sebagai berikut	

		-Semua pekerjaan yang dikerjakan masing-masing direktorat dapat terintegrasi secara otomatis sehingga berdampak pada efisiensi kerja	Mingguan
		-Kebutuhan akan permintaan data pemasukan dan pengeluaran dapat secara rinci terbagi menjadi pendapatan, pengeluaran, pendapatan di terima dimuka, dan pengeluaran dimuka sehingga data dan informasi lebih presisi untuk forecast	
		-Data pengeluaran RAPBY dapat tersaji secara realtime yang dapat memudahkan untuk melihat pos mana yang dapat dimaksimalkan	
		-Sistem SAP ini dapat mengakomodir lebih efektif dibandingkan zahir karena didesain berdasarkan operasinal lamdik dan aplikasi zahir lebih umum untuk aplikasi pelaporan keuangan	
		<b>Existing saat ini pada sistem lamdik</b>	
		-Semua pekerjaan pada masing-masing direktorat belum terintegrasi untuk menghasilkan data dan informasi guna pengambilan keputusan	
		-Pengolahan data dan informasi terkait keuangan masih dilakukan secara manual pada setiap pos-pos pemasukan dan pengeluaran dalam setiap transaksi berjalan yang mana membutuhkan waktu dan rawan tidak presisi	
	e	Saat ini sudah dilakukan identifikasi terkait kebutuhan untuk sistem SAP yaitu	
		-Dibutuhkan data pemasukan dari bank mandiri yang terperinci dan dapat diunduh kedalam bentuk excel (sudah disampaikan ke tim IT)	
		-Membagi tugas costing dan entry setiap rekening lamdik yaitu	
		-Rekening Kas masuk 3 rekening NIA,	
		-Rekening penampungan & pasif 8 rekening NIA	
		-Rekening deposito 16 rekening SURYA,	
		-Rekening kas keluar, lamdik travel, dan hotel ABURIZAL,	
		-Menentukan tugas daly dan monthly sesuai kebutuhan sistem SAP	
		-Menyiapkan training untuk staf baru NEVY dan BIMA	
		-Melakukan koordinasi dengan tim IT yang mengembangkan RISMA	

Ricita Kumala Bestari

NO	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DETAIL PEKERJAAN		WAKTU
1	Checking email dan membalas email (email sekretariat dan email akreditasi)	a	Mengecek pesan masuk dari PS atau PT melalui email sekretariat dan em	Harian
		b	Merespons email masuk, jika berupa pertanyaan redaksional maka dibalas secara redaksional. Jika berupa surat maka surat diarsipkan	
		c	Mengunduh surat masuk dari email sekretariat dan email akreditasi	
		d	Surat yang masuk akan diproses	
		e	Surat yang sudah difinalkan dikirim kembali ke PS atau PT	
2	Input surat masuk pada Folder Laptop dan SIMALAMDIK	a	Surat yang masuk melalui email maupun WA helpdesk diarsipkan di folder laptop dengan klasterisasi berdasarkan tanggal dan bulan	Harian
		b	Surat yang masuk dari email maupun WA helpdesk diinput ke SIMALAMDIK	
		c	Mendisposisikan surat sesuai dengan kebutuhan	
		d	Followup surat masuk ke Kepala Sekretariat atau penerima disposisi	
3	Merespons Surat Masuk	a	Surat yang sudah masuk dikoordinasikan dengan tim terkait untuk ditindaklanjuti	Harian
		b	Membuat draf surat keluar	
		c	Mengonsultasikan surat keluar ke Kepala Sekretariat/Sekretaris Eksekutif untuk dicek lebih detail	
		d	Memfinalkan surat yang sudah sesuai	
		e	Surat yang sudah final dikirim ulang ke Sekretariat/Sekretaris Eksekutif untuk disetujui disampaikan	
		f	Input surat yang sudah final ke SIMALAMDIK	
		g	Mengirim respons ke PS melalui WA helpdesk atau email	
4	Memproses SK pengajuan Akreditasi Minimum (PSB Non PTN-BH)	a	Input dan generate tanggal SK LAMDIK dan tanggal SK izin operasional PS	1 Minggu 2-3x sesuai jumlah PS yang turun
		b	Kroscek ulang kesesuaian tanggal serta nomor SK dan Serifikat	
		c	Unduh SK dan Sertifikat untuk di ttd	
		d	Klasterisasi Folder SK PSB sesuai dengan tanggal terbit di laptop	
		e	Menandatangani SK dan Sertifikat melalui digisign	
		f	Mengunggah SK dan Sertifikat yang telah dittd ke SIMALAMDIK	
		g	Publish SK dan Sertifikat agar sinkron dengan BAN-PT	
		a	PS/PT mengirim surat permohonan perubahan pada SK dan Sertifikat karena perubahan nomenklatur atau alih bentuk	
		b	Mendisposisikan surat ke tim IT untuk perubahan kode PS/PT di SIMALAMDIK	

5	Memproses SK Perubahan Nomenklatur PS/Alih Bentuk PT	c	Generate SK dan Sertifikat Perubahan berdasarkan perubahan terbaru	Sesuai Permohonan yang masuk
		d	Kroscek ulang kesesuaian tanggal serta nomor SK dan Seritifikat	
		e	Unduh SK dan Sertifikat untuk di ttd	
		f	Klasterisasi Folder SK PNB sesuai dengan PT dan tanggal terbit di laptop	
		g	Menandatangani SK dan Sertifikat melalui digisign	
		h	Mengunggah SK dan Sertifikat yang telah dittd ke SIMALAMDIK	
		i	Publish SK dan Sertifikat agar sinkron dengan BAN-PT	
6	Tanda Tangan SK dan Sertifikat Akreditasi Reguler	a	Unduh SK dan Sertifikat untuk di ttd	Sesuai Periode Rapat MA
		b	Klasterisasi SK dan Sertifikat sesuai dengan jenis SK (reguler, percepatan, pertama akreditasi)	
		c	Ttd SK dan Sertifikat melalui aplikasi digisign	
		d	Mengunggah dokumen SK dan Sertifikat satu persatu ke akun sekretariat dan mengirim ke akun Ketum untuk di ttd	
		e	Login akun Ketum dan menandatangani sekaligus verifikasi melalui email	
		f	Sk dan Sertifikat yang sudah dittd diunduh dan diklaster di folder laptop	
		g	SK dan Sertifikat yang sudah dittd dikirim ke shared drive untuk dapat diunggah oleh Mas Lus	
		h	SK dan Sertifikat yang sudah dittd diprint dan diarsipkan sesuai periode MA	
7	Penerbitan SK Pemenuhan Syarat APSK Baru (PSB PTN-BH)	a	Setelah Dokumen Pemenuhan Syarat APSK Baru diverifikasi dan divalidasi, selanjutnya adalah tahapan penerbitan SK rekomendasi. Input tanggal SK dan generate SK rekomendasi Pemenuhan Syarat APSK Baru	Sesuai PS yang turun
		b	Mengunduh SK yang sudah digenerate untuk ttd digital	
		c	SK yang sudah dittd digital diunggah ke SIMALAMDIK untuk selanjutnya PS Unggah Dokumen APSK Baru	
8	Penerbitan SK APSK Baru (Akreditasi Minimum PTN-BH)	a	Input dan generate tanggal SK LAMDIK dan tanggal SK rektor	Sesuai PS yang turun
		b	Kroscek ulang kesesuaian tanggal serta nomor SK dan Seritifikat	
		c	Unduh SK dan Sertifikat untuk di ttd	
		d	Klasterisasi Folder SK PSB sesuai dengan tanggal terbit di laptop	
		e	Menandatangani SK dan Sertifikat melalui digisign	
		f	Mengunggah SK dan Sertifikat yang telah dittd ke SIMALAMDIK	
		g	Publish SK dan Sertifikat agar sinkron dengan BAN-PT	
9	Arsip Berita Acara Pelaksanaan AL	a	Berita Acara pelaksanaan AL yang dikirim oleh Asesor/PS diarsipkan dan diklaster sesuai dengan tanggal pelaksanaannya	Harian

10	Proses Surat Tugas, Surat Pemberitahuan Banding, dan Surat Undangan Koordinasi Pelaksanaan AL Banding	a	PS yang telah disujui mengajukan banding oleh MA selanjutnya ditentukan Anggota Majelis dan Asesor yang akan melaksanakan AL Banding dan ditentukan waktu pelaksanaannya	Sesuai dengan Permohonan Banding
		b	Setelah disepakati selanjutnya memproses Surat Tugas AL Banding, Surat Pemberitahuan untuk PS dan Surat Undangan Koordinasi Pelaksanaan AL Banding	
		c	Menyampaikan Surat Tugas AL Banding, Surat Pemberitahuan untuk PS dan Surat Undangan Koordinasi Pelaksanaan AL Banding	
11	Penerbitan SK dan Sertifikat Banding	a	Hasil banding yang telah disetujui, sekretariat menerima info dari Divisi Akreditasi dan Tim IT untuk penerbitan SK dan Sertifikat Banding	Sesuai dengan Permohonan Banding
		b	Unduh SK dan Sertifikat untuk di ttd	
		c	Klasterisasi Folder SK Banding sesuai dengan tanggal terbit di laptop	
		d	Menandatangani SK dan Sertifikat melalui digisign	
		e	Mengunggah SK dan Sertifikat yang telah dittd ke SIMALAMDIK	
		f	Publish SK dan Sertifikat agar sinkron dengan BAN-PT	
11	Proses Surat Hasil Validasi Kemenag (DBK, Pendis, DBH, Khonghucu)	a	Menerima email permohonan validasi ajuan pendirian PS baru dari Kemenag (DBK, Pendis, DBH, Khonghucu)	Sesuai Permohonan yang masuk
		b	Meneruskan permohonan ke tim akreditasi dan tim IT untuk dapat ditindaklanjuti di SIMALAMDIK	
		c	Jika PS telah divalidasi selanjutnya menerbitkan surat hasil validasi permohonan pendirian PS baru	
		d	Mengirim surat melalui email ke Kemenag (DBK, Pendis, DBH, Khonghucu)	
12	Memproses Undangan dan Surat Tugas Kegiatan	a	Kepala Sekretariat/Sekretaris Eksekutif menginformasikan akan ada kegiatan dengan rincian: tanggal dan hari pelaksanaan, waktu, agenda, tempat dan daftar undangan	Sesuai dengan kegiatan
		b	Membuat draf undangan kegiatan sesuai dengan arahan Kepala Sekretariat/Sekretaris Eksekutif untuk kemudian diperiksa oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris Eksekutif	
		c	Setelah undangan diperiksa oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris Eksekutif dan dinyatakan sesuai maka selanjutnya memberikan nomor surat dan membubuhkan ttd qrcode	
		d	Mengambil nomor surat dan ttd qrcode pada SIMALAMDIK dan menyampaikan kembali ke Kepala Sekretariat/Sekretaris Eksekutif	
		e	Jika surat sudah fix maka difinalkan dan disampaikan ke nama-nama yang bertugas	

**Muhlas**

NO	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DETAIL PEKERJAAN		WAKTU
1	Verifikasi Kelengkapan Dokumen APSK <b>(Tahap 5 R9K admin)</b>	a	Cek Validasi DKPS pada laman simalamdik admin. Apabila tanda (x) maka mengirimkan notifikasi ke prodi untuk validasi mandiri. Apabila tanda (v) maka di klik valid. (Selama ini masih dikerjakan watio, dan masuk tahap transisi mulai 22 Juli 2024)	Harian
		b	Melakukan pencatatan di gsheets bersama staf akreditasi. Mencatat tanggal RO, tanggal submit, nama verifikator, dan check list pembayaran akreditasi. Pencatatan di gsheets bersama dilakukan dikarenakan banyak data pada laman simalamdik admin yang masih terpisah-pisah, sehingga dibuat gsheets bersama untuk mempermudah ketika pimpinan meminta data. (Selama ini masih dikerjakan watio, dan masuk tahap transisi mulai 22 Juli 2024)	Harian
2	Asesmen Kecukupan <b>(Tahap 7 R9K admin)</b>	c	Melakukan draft plotting asesor berdasarkan kriteria-kriteria yang sudah ditetapkan (masih dibantu pengecekan oleh watio).	Harian
		d	Menyampaikan hasil draft ke Kepala Divisi Akreditasi untuk meminta persetujuan.	Harian
		e	Melakukan penawaran penugasan asesmen kecukupan kepada kedua asesor berdasarkan draft yang sudah disetujui Kepala Divisi Akreditasi.	Harian
		f	Melakukan pengecekan apakah asesor sudah menerima/ menolak penugasan. Apabila menolak maka melakukan drafting ulang, dan menyampaikan ke Kepala Divisi Akreditasi untuk dilakukan persetujuan. Apabila sampai 3 hari asesor belum melakukan konfirmasi menerima atau menolak, maka melakukan konfirmasi kembali (masih dibantu oleh watio)	Harian
		g	Apabila asesor sudah menerima penugasan maka dilakukan pencatatan nama kedua asesor di gsheets bersama staf akreditasi.	Harian
		h	Apabila kedua asesor sudah selesai melakukan penilaian AK dan tidak split, maka dilakukan plotting validator AK (masih dibantu oleh watio).	Harian
		i	Melakukan pencatatan di gsheets bersama staf akreditasi dan mengisi nama validator AK (masih dibantu oleh watio).	Harian

		j	Apabila sudah valid, dilakukan pencatatan di gsheets bersama staf akreditasi yaitu skor hasil AK, dan tanggal valid AK. (masih dibantu oleh watio).	Harian
3	Validasi Asesmen Lapangan <b>(Tahap 11 R9K admin)</b>	k	Melakukan pengecekan terhadap file yang diunggah asesor. File yang di cek meliputi: 1. Deskripsi Pdf hasil generate excel penilaian AL, apabila ada deskripsi yang kosong, maka dikembalikan ke asesor untuk direvisi dan dilengkapi. 2. Surat pernyataan pelaksanaan AL yang sudah ditandatangani. 3. Berita Acara AL yang sudah ditandatangani.	Harian
		l	Apabila semua unggahan asesor sudah lengkap, maka dilakukan plotting validator AL.	Harian
		m	Melakukan pencatatan di gsheets bersama staf akreditasi nama validator AL, dan skor AL.	Harian
		n	Apabila sampai 1 minggu asesor belum revisi hasil validasi, maka dilakukan notifikasi dan diberikan panduan penguncian revisi validasi AL	Harian
		o	Apabila validasi AL sudah valid, dilakukan pencatatan di gsheets bersama staf akreditasi jumlah hari mulai tanggal plot validasi, revisi 1 asesor dan tanggal valid.	Harian
		p	menambahkan data yang sudah valid AL ke gsheets bersama staf akreditasi untuk dilakukan pengecekan unggahan kelengkapan berkas (tiket, hotel dan transport lokal).	Harian
4	Rapat Majelis Akreditasi <b>(Tahap 12 R9K admin)</b>	q	menambahkan prodi yang baru valid AL ke Rapat Majelis Akreditasi, kemudian di catat di gsheets bersama staf akreditasi.	Harian
		r	menerbitkan SK hasil akreditasi sesuai dengan masa berlaku dan melakukan pencatatan di gsheets bersama staf akreditasi.	Harian
5	Keputusan Peringkat APSK <b>(Tahap 13 R9K admin)</b>	s	melakukan pengecekan apabila ada prodi yang belum konfirmasi menerima hasil atau banding lebih dari satu bulan, maka di geser ke tahap 20 penerbitan sertifikat.	Harian
6	Konfirmasi pengajuan banding <b>(Tahap 14 R9K admin)</b>	t	apabila terdapat prodi yang banding, maka dilakukan pengecekan terhadap surat yang berisi catatan butir yang akan di banding, kemudian diteruskan ke direktorat akreditasi untuk dilakukan simulasi. Hasil simulasi akan diteruskan ke Majelis Akreditasi untuk ditentukan apakah banding diterima atau ditolak (masih dibantu watio).	Jika terdapat ajuan banding (non rutin)

7	Penagihan biaya banding <b>(Tahap 15 R9K admin)</b>	u	Apabila banding diterima, prodi di notifikasi untuk pembayaran banding (masih dibantu watio).	Jika terdapat ajuan banding (non rutin)
8	Asesmen lapangan banding <b>(Tahap 16 R9K admin)</b>	v	melakukan penawaran kepada kedua asesor banding berdasarkan keputusan direktorat akreditasi. Meneruskan kepada sekretariat akreditasi terkait pelaksanaan persepsi sebelum AL banding dan surat tugas AL banding. Meneruskan kepada tim akomodasi terkait transportasi dan penginapan kedua asesor dan majelis (masih dibantu watio).	Jika terdapat ajuan banding (non rutin)
9	Validasi Asesmen Lapangan Banding <b>(Tahap 17 R9K admin)</b>	w	Meneruskan ke Kepala Divisi TI dan sekretariat agar dapat dilakukan tandatangan digital SK dan Sertifikat hasil Banding. SK dan sertifikat banding yang diterbitkan oleh sekretariat Lamdik kemudian dicatat nama prodi dan tanggal terbit ke gsheets bersama staf akreditasi. (masih dibantu watio).	Jika terdapat ajuan banding (non rutin)
10	Penerbitan Sertifikat Peringkat APSK <b>(Tahap 20 R9K admin)</b>	x	Menerbitkan sertifikat hasil akreditasi dan mencatat nama prodi dan tanggal terbit sertifikat di gsheets bersama staf divisi akreditasi, dengan catatan bukti potong pajak yang diunggah sudah sesuai. Apabila bukti potong pajak yang diunggah belum sesuai dilakukan notifikasi ke prodi agar dapat direvisi.	Harian
11	Penyerahan Sertifikat Peringkat APSK <b>(Tahap 21 R9K admin)</b>	y	Berdasarkan arahan dari Kepala Divisi TI untuk memastikan angket sudah diisi, dan dkps pasca AL sudah diunggah, untuk kemudian dapat dilakukan end data.	berdasarkan arahan kadv IT (non rutin)
12	Verifikasi Dokumen APSK Baru non PTNBH <b>(Tahap 9 PSB admin)</b>	z	Melakukan pengecekan terhadap berkas yang diupload meliputi: 1. Surat pengantar pimpinan. 2. SK Ijin Operasional 3. Data PDDIKTI Apabila semua data sudah sesuai dan id sms sudah diisi oleh staf IT, maka dilakukan validasi, agar dapat di proses penerbitan SK dan Sertifikat oleh sekretariat.	Harian

		aa	Apabila SK ijin sudah lebih dari 2 tahun lalu, maka melakukan konfirmasi ke prodi terkait informasi pertama kali menerima mahasiswa. Apabila menerima mahasiswa lebih dari 2 tahun lalu, maka prodi diminta bersurat terkait pengembalian dana dan penyesuaian ke akreditasi reguler. Apabila surat sudah dikirimkan, maka diteruskan ke sekretariat.	Harian
		ab	Apabila data di pddikti dosen homebase masih dibawah 5, maka dilakukan konfirmasi ke prodi bahwa proses dapat dilanjutkan apabila dosen homebase minimal 5.	Harian
13	Verifikasi Dokumen APSK Baru PTNBH <b>(Tahap 4 PTNBH admin)</b>	ac	Apabila terdapat ajuan PTNBH, dilakukan pengecekan dokumen meliputi: 1. Surat Pengantar Pimpinan 2. Dokumen pemenuhan syarat minimum sesuai perlam. 3. Dokumen Rekomendasi hasil evaluasi senat sesuai perlam. (Selama ini masih dikerjakan watio, dan masuk tahap transisi mulai 22 Juli 2024).	sesuai ajuan (non rutin)
		ad	Apabila dokumen belum sesuai maka di notifikasi untuk revisi. (masih dibantu watio).	sesuai ajuan (non rutin)
14	Validasi Dokumen APSK Baru PTNBH <b>(Tahap 5 PTNBH admin)</b>	ae	Apabila dokumen sudah sesuai maka berdasarkan keputusan direktorat akreditasi ditentukan 2 validator. Melakukan penawaran kepada kedua validator. Berkoordinasi dengan sekretariat terkait penyamaan persepsi validasi PS baru PTNBH. Apabila kedua validator sudah menyelesaikan penilaian, maka berkoordinasi dengan sekretariat terkait jadwal dan surat tugas pelaksanaan klarifikasi daring (masih dibantu watio).	sesuai ajuan (non rutin)
		af	Apabila terdapat revisi hasil klarifikasi daring, maka dilakukan notifikasi kepada prodi untuk revisi. Apabila prodi sudah revisi, dilakukan notifikasi kepada kedua validator untuk mengecek kembali, dan konfirmasi untuk dilakukan penguncian. (masih dibantu watio).	sesuai ajuan (non rutin)
		ag	Apabila kedua validator sudah mengunci, maka dilakukan plotting untuk validator kedua. (masih dibantu watio).	sesuai ajuan (non rutin)

		ah	Apabila sudah valid oleh validator kedua, maka berkoordinasi dengan sekretariat terkait penerbitan SK Pemenuhan Syarat APSK baru. (masih dibantu watio).	sesuai ajuan (non rutin)
		ai	Apabila sudah masuk data di pddikti dan dosen home base minimal 5, maka melakukan konfirmasi ke sekretariat terkait penerbitan SK Akreditasi minimum (masih dibantu watio).	sesuai ajuan (non rutin)
15	Admin Zoom	aj	Membuat link zoom, terkait kebutuhan di Lamdik.	sesuai ajuan (non rutin)
		ak	Melakukan backup record zoom ke gdrive bersama Lamdik, dan menghapus record dari cloud zoom	non rutin
16	Admin Website	al	Mengunggah informasi (berita, gambar, perlam, instrumen) ke website lamdik.or.id	sesuai ajuan (non rutin)
17	Layout Dokumen	am	Melakukan layout Dokumen word, seperti instrumen dan laporan tahunan.	sesuai ajuan (non rutin)
18	Desain	an	Membuat desain grafis untuk kebutuhan Lamdik dan ABM (banner, flyer, cover, flow chart, bagan, profil, dll).	sesuai ajuan (non rutin)
19	Dokumentasi	ao	Melakukan dokumentasi (foto dan/atau video) pada setiap kegiatan (rapat rutin, fgd, tot, dll). Menyimpan foto dan video ke gdrive bersama Lamdik.	sesuai kegiatan (non rutin)
20	Pengajuan Ke Divisi Sumber Daya dan Administrasi Keuangan	ap	Mengolah data honorarium (asesor, validator, majelis) Membuat disposisi yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Akreditasi. Membuat ajuan honor yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Akreditasi dan disetujui oleh Direktur Akreditasi. Mengirimkan data tersebut ke staf Divisi Sumber Daya dan Administrasu Keuangan.	Mingguan

M. Surya Setiawan

NO	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DETAIL PEKERJAAN		WAKTU
1	Pelayanan Offline Kantor Jakarta		Menerima tamu dari perguruan tinggi yang datang ke kantor jakarta dan memberikan arahan atas permasalahan yang diadukan oleh perguruan tinggi dengan solusi yang telah ditanyakan terlebih dahulu ke bagian akreditasi baik secara telepon, chat atau diterima langsung oleh Prof Ivan selaku kepala kantor Lamdik Jakarta	Harian
2	Rekonsiliasi PPh21		Melakukan komparasi biaya gaji dan honor yang dikeluarkan oleh Lamdik dengan setoran PPh21 yang telah dilakukan atau yang belum dilakukan sehingga dipastikan bahwa biaya karyawan dengan PPh21 memiliki data yang <i>equal</i> (sinkron)	Harian
3	e bupot unifikasi	c	Entry data dan persiapan data posting atas jasa yang diterima oleh pihak lamdik dari pemberi jasa misal membuat bukti potong pph23, pph pasal 4 ayat 2 dan sebagainya	Mingguan
4	Review Laporan Keuangan	d	Melihat jurnal transaksi pada zahir yaitu laporan laba rugi dan neraca dan membuat jurnal penyesuaian atas transaksi <i>non cash</i> seperti penyusutan, amortisasi dan jurnal pembalik atas pendapatan jasa diterima dimuka, biaya dibayar dimuka dan sebagainya	Mingguan
5	Laporan SPT Masa PPh21		Memeriksa rekap data gaji dan honor yang dibuat oleh staff keuangan dan apabila sudah sesuai dengan dasar pengenaan pajak PPh21 segera dibuat ebilling agar diyarkan paling lambat tanggal 10 dan dilaporkan paling lambat tanggal 20 setiap bulannya	Bulanan
6	Pendampingan dan Laporan SPT Tahunan		Mendampingi auditor eksternal dan menyiapkan data yang diminta oleh para auditor ketika proses audit setelah proses audit selesai maka hasil dari audit tersebut laporan keuangan oleh kami dijadikan dasar pelaporan SPT Tahunan Lamdik	Tahunan
7	Rekap BPJS Ketenagakerjaan		Mengupdate dan membuat laporan SIIP BPJS ketenagakerjaan agar dibuat buat billing dan dibayarkan serta memastikan bahwa saldo BPJS tenagakerjaan masing-masing karyawan sudah sesuai dengan jumlah premi yang telah disetorkan kepada pihak BPJS Ketenagakerjaan	Bulanan

8	Konsultasi Pajak		Menerima aduan dan pertanyaan dari para prodi yang kesulitan untuk membuat bukti potong dalam beberapa kasus prodi bukti potong terpaksa dibantu untuk dibuatkan langsung atau dipandu secara vido call (WA) agar bisa dibuat oleh prodi bersangkutan	Harian
9	Survey hotel kegiatan		Mencari dan melakukan survey tempat kegiatan pimpinan dihotel sekitar jakarta sesuai dengan request dan keinginan yang diberikan oleh pimpinan	Tidak Rutin (Minimal sebulan sekali)
10	Negoisasi Rate Deposito (Treasury)		Melakukan negoisasi bunga atas penempatan baru deposito sehingga Lamdik mendapatkan bunga deposito yang baik setidaknya 4% sd 5% untuk bank negara (BUMN) diatas 5% untuk Bank swasta	Seminggu Sekali
11	Kontrol Kas Kecil		Memastikan bahwa kas kecil dijakarta cukup dan sesuai dengan peruntukannya dengan output laporan kas kecil dan pengajuan yang telah diperiksa dan ditanda tangani oleh Prof Ivan selaku kepala kantor	Sebulan sekali
12	Kontrol Sarana Prasarana Kantor Jakarta		Mengontrol kebersihan dan kenyamanan kantor jakarta dengan memeriksa secara berkala (setiap hari) pekerjaan office boy juga kontrol prefentif sarana prasarana kantor seperti AC, Kolam Ikan, Furniture dan sebagainya yang ada dikantor Jakarta	Setiap Hari
13	Jadwal Driver		Koordinasi dan memastikan kesediaan driver jika memang dibutuhkan oleh pimpinan dengan menggunakan jasa dari tim security (pak aris dan pak randi) atau memang jika berhalangan semua security tidak bisa meminta bantuan driver dan armada dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) bag kerumah tanggaan	Seminggu sekali
14	Pengurusan Administratif		Selain pekerjaan rutin kami juga sering diminta tolong untuk pengurusan administrasi lainnya seperti pengurusan dokumen di bank, pembayaran pajak PBB, STNK Kendaraan, Pasport, pengiriman karangan bunga dan sebagainya yang sifat arahan atau instruksinya bersifat <i>random</i> atau tidak tentu sesuai dengan kebutuhan para pimpinan dikantor Jakarta	Setiap Hari

Kharismaharani Aisyah P

NO	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DETAIL PEKERJAAN		WAKTU
1	Pembuatan fitur baru / Penyesuaian fitur yang sudah ada	a	Terdapat permohonan pembuatan sistem di simalamdik	Harian
		b	Terdapat permohonan pembuatan sistem di Asta Bakti Mulia	
		c	Detail permohonan fitur dan progres pekerjaan Dir. Sistem Informasi dapat ditinjau dalam tautan berikut : <a href="https://sima.lamdik.or.id/app/log/aktivitas">https://sima.lamdik.or.id/app/log/aktivitas</a>	
2	Pengajuan Bulanan	a	Pengajuan pengadaan bulanan	Bulanan
		b	Proses pengajuan apabila telah disetujui	
3	Perubahan nomenklatur PT/PS Alih Bentuk	a	Penyesuaian data Perguruan Tinggi sesuai nomenklatur terbaru	Hari Permintaan
		b	Penyesuaian data Program Studi dalam Perguruan Tinggi tersebut	
		c	Penyesuaian ID PDDIKTI dengan nomenklatur PT/PS terbaru	
4	Penambahan Akun PT login simalamdik	a	Pengisian data PT yang mengajukan akun di LAMDIK	Hari Permintaan
		b	Pengisian data PS Kependidikan yang ada di PT tersebut	
		c	Pembuatan Akun PT dan diserahkan ke Penjamin Mutu PT	
5	Permohonan Penyesuaian Sistem	a	Reset Password PT	Hari Permintaan
		b	Ajukan penambahan data Program Studi	
		c	Invoice gagal di sistem	
		d	Asesor gagal unduh penilaian AK	
		e	PS gagal unduh pembacaan DKPS dengan menambah <i>coding</i> validasi mandiri	
		f	Penyesuaian akreditasi PS terbaru	
		g	Penyesuaian kabupaten/kota untuk SK PS	
		h	Penyesuaian lain yang berkaitan dengan sistem	
6	Website LAMDIK	a	Edit berita dan pengumuman di lamdik.or.id	Hari Permintaan
		b	Unggah berita dan pengumuman di lamdik.or.id	
7	Pengambilan data dari database simalamdik	a	Permintaan permohonan data dan pengambilan data format excel	Hari Permintaan

Nia Septiani

NO	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DETAIL PEKERJAAN		WAKTU
1	Pencatatan pembayaran Akreditasi pada rekening: - BNI Giro 8888210099 - BNI Giro (VA) 7777828270 - MANDIRI (VA) 006-00-1147939-5	a	Membuka sistem keuangan, kemudian data yang ada di copy paste	Harian
		b	Data yang sudah diambil (copy paste) dari sistem keuangan, kemudian dipindahkan ke excel keseluruhan transaksi akreditasi yang mana disesuaikan dengan jenis pembayarannya (RO, AK, AL, Non PTNBH, PTNBH)	Harian
		c	Setelah data disesuaikan dengan pembagian jenis pembayaran akreditasi (RO, AK, AL, Non PTNBH, PTNBH), data yang sama juga dipindahkan ke excel sesuai dengan uang yang di transfer berdasarkan nomor rekening yang ada	Harian
		d	Data yang sudah terkumpul, kemudian di rekonsiliasi dengan rekening koran satu persatu	Mingguan
		e	Setelah data terkumpul dan sudah dipastikan sesuai dengan rekening koran, data dimasukkan kedalam format excel yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen import pada zahir	Harian
		f	Mengumpulkan: - bukti setor pembayaran setiap Prodi - dokumen Invoice - dokumen Voucher	Bulanan
		g	Memasukkan data pembayaran DT ke sistem	Sesuai Kebutuhan
		h	Mengarsipkan dokumen pembayaran DT	Sesuai Kebutuhan
2	Transaksi ke teller bank	a	Menghubungi teller untuk konfirmasi transaksi	Sesuai Kebutuhan
		b	Membuat surat pembukaan blokir oleh pimpinan	
		c	Melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk pengiriman uang dengan meminta tanda tangan surat pembukaan blokir serta tanda tangan check atau form pengiriman uang	
		d	Datang ke teller bank untuk proses transaksi	
		e	Memberikan surat buka blokir kepada pimpinan bank	
		f	Pimpinan bank mengkonfirmasi terkait transaksi yang akan dijalankan kepada pimpinan LAMDIK dengan cara menghubungi via chat maupun telfon	
		g	Setelah pimpinan LAMDIK merespon chat atau telfon dari pimpinan bank, baru transaksi bisa dijalankan	

		h	Bukti transaksi yang diberikan oleh teller kemudian dikirim ke pihak penerima sebagai bukti bahwa pengiriman dana sudah selesai dilakukan kemudian buktinya diarsipkan	
		i	Memasukkan data (pencatatan) pengiriman uang ke spreadsheet sebagai dokumentasi	
		j	Memfileing bukti setor yang sudah dilakukan	
3	Mencetak Rekening koran	a	Menghubungi pihak bank untuk pencetakan rekening koran	Per 2 Minggu
		b	Mengupdate spreadsheet berdasarkan rekening koran yang ada	Per 2 Minggu
		c	Memfileing rekening koran berdasarkan kategori	Per 2 Minggu
4	Membuat SPJ Kegiatan	a	Membuat dokumen SPJ kegiatan	Sesuai Kebutuhan
		b	Mengumpulkan bukti perjalanan	
		c	Mengarsipkan dokumen	
5	Narahubung Program Studi	a	Menjawab segala pertanyaan dari Program Studi yang berkonsultasi secara online melalui pesan whatsapp	Harian
6	Menerima tamu terkait konsultasi Akreditasi	a	Memberikan penjelasan terkait alur akreditasi Program Studi	Harian
7	ABM	a	Membantu kegiatan pendampingan online via zoom	Sesuai Kebutuhan
		b	Membantu membalas chat Prodi yang bertanya terkait pendampingan	Sesuai Kebutuhan
8	KAS Operasional Jakarta	a	Membuat surat permohonan pengajuan dana	Bulanan
		b	Membuat laporan pengeluaran yang diketahui oleh Kepala Kantor	
		c	Mengumpulkan bukti pengeluaran	Harian
		d	Mengeluarkan uang untuk kebutuhan operasional kantor	Harian
9	Menyediakan kebutuhan kantor	a	Menyediakan perlengkapan ATK	Bulanan
		b	Menyediakan perlengkapan dapur	
		c	Membeli konsumsi kantor	Harian
		d	Membayar tagihan listrik kantor	Bulanan
		e	Membayar tagihan internet kantor	Bulanan
10	Menyediakan transportasi mobil untuk Pimpinan	a	Menyiapkan mobil yang digunakan sebagai moda transportasi Pimpinan selama bertugas di Jakarta	Sesuai Kebutuhan
11	Mengkolek data Bukti Potong Prodi	a	Mengkolek Bukti Potong Prodi sesuai data yang telah diupload pada sistem	Sesuai Kebutuhan
		b	Memberikan data ke staf pajak	Sesuai Kebutuhan

Nadya Meyliana Hadi

NO	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DETAIL PEKERJAAN		WAKTU
1	Pencatatan dan penjurnalan rekening LAMDIK melalui <i>spreadsheet</i>	a	Melakukan pencatatan/penjurnalan melalui <i>spreadsheet</i> rekening BNI - Giro 77708	Harian
		b	Melakukan pencatatan/penjurnalan melalui <i>spreadsheet</i> rekening BNI - Taplus Bisnis 7770826788	
		c	Melakukan pencatatan/penjurnalan melalui <i>spreadsheet</i> rekening Mandiri - Tabungan Bisnis 0060011479395	
		d	Melakukan pencatatan/penjurnalan melalui <i>spreadsheet</i> rekening Bank DKI 531-28-00745-1	
		e	Melakukan pencatatan/penjurnalan melalui <i>spreadsheet</i> rekening BRI BritAma Bisnis 0530-01-000521-56-4	
2	Pencatatan dan penjurnalan rekening Asta Bakti Mulia - Quality Education Smart melalui <i>Spreadsheet</i>	a	Melakukan pencatatan dan penjurnalan rekening ABM melalui <i>Spreadsheet</i> Rekening Giro BRI 053001000468300	Harian
		b	Melakukan pencatatan dan penjurnalan rekening ABM melalui <i>Spreadsheet</i> Rekening BritAma Bisnis BRI 053001000536569	
		c	Melakukan pencatatan pengeluaran Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i> dari rekening BritAma Bisnis BRI 053001000536569 dan dari kas kecil	
3	Validasi keuangan peserta pendampingan pada CMS LAMDIK	a	Melakukan validasi keuangan pada CMS ABM untuk <i>approve/verifikasi</i> peserta yang sudah mendaftar pendampingan dan melihat bukti tersebut sesuai atau tidak sesuai.	Harian
4	<i>Broadcast</i> informasi program pendampingan yang akan dilaksanakan oleh Asta Bakti Mulia - Quality Education Smart	a	Melakukan penyebaran informasi mengenai pendampingan melalui SIMA-LAMDIK	Harian
		b	Menghubungi Tim IT apabila berkendala dalam menyebar <i>broadcast</i>	
5	Admin <i>Helpdesk</i> Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i>	a	Menjawab pertanyaan-pertanyaan perihal program pendampingan dan non program pendampingan	Harian
		b	Berkomunikasi dengan Asesor mengenai kebutuhan kegiatan/pendampingan melalui <i>WA Helpdesk</i>	
		c	Berkomunikasi dengan pihak hotel berkaitan dengan kegiatan melalui <i>WA Helpdesk</i>	
		a	Membuat surat penawaran kepada program studi atau instansi perihal pendampingan	

6	Persuratan Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i>	b	Membuat surat balasan program studi atau instansi	Harian
		c	Membuat surat tugas asesor yang bertugas	
		d	Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar	
7	Transport & Penginapan Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i>	a	Membeli tiket kereta/pesawat asesor yang bertugas	Sesuai Kegiatan
		b	Memesankan penginapan untuk asesor yang bertugas	
		c	Melakukan survei hotel untuk kegiatan pendampingan khusus	
		d	Menyiapkan seluruh dokumen dan administrasi hotel untuk kegiatan pendampingan khusus	
8	Administrasi Keuangan Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i>	a	Melakukan pengajuan keuangan kepada manajer Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i>	Sesuai Kegiatan
		b	Melakukan pembayaran honorarium asesor, pembina atau staf yang bertugas	
		c	Melakukan pembuatan SPJ Kegiatan	
		d	Melakukan pembayaran pajak honorarium setiap kegiatan	
		e	Mengelola kas kecil Asta Bakti Mulia (ABM)	
9	Pemandu Acara Kegiatan Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i>	a	Menjadi Master of Ceremony (MC) atau Moderator pada saat kegiatan pendampingan umum dan pendampingan khusus	Sesuai Kegiatan
10	Pencatatan deposito LAMDIK & pengarsipan bilyet deposito LAMDIK	a	Melakukan pencatatan deposito apabila ada penambahan deposito & bunga deposito pada spreadsheet	Non Rutin
		b	Melakukan pengarsipan bilyet deposito pada brankas LAMDIK.	
		c	Menghubungi kesekretariatan untuk meminta surat permohonan pencairan deposito.	
		d	Mengubungi pihak bank apabila deposito jatuh tempo dan ingin dicairkan.	
		e	Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pencairan deposito, yaitu dokumen bilyet yang sudah di ttd diatas materai, surat permohonan, dan mengisi bukti slip transfer untuk memasukan uang deposito ke dalam rekening.	
11	Pemindahan Buku LAMDIK	a	Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dan melakukan transaksi pemindahbukuan pada bank sesuai dengan kebutuhan.	Sesuai ajuan (Non Rutin)
12	Menghubungi pihak bank dan pengarsipan rekening koran Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i>	a	Menghubungi pihak untuk meminta rekening koran dan mengirimkannya melalui email	per-minggu
		b	Melakukan pengarsipan rekening koran sesuai dengan nomer rekeningnya	
		a	Melakukan pembuatan poster kegiatan untuk pendampingan yang akan dilaksanakan oleh Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i> menggunakan aplikasi CANVA	

13	Desain program pendampingan yang akan dilaksanakan oleh Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i>	b	Melakukan pembuatan Banner kegiatan untuk pendampingan yang akan dilaksanakan oleh Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i> menggunakan aplikasi CANVA	Sesuai kebutuhan (Non Rutin)
		c	Melakukan pembuatan virtual background kegiatan untuk pendampingan yang akan dilaksanakan oleh Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i> menggunakan aplikasi CANVA	
14	Admin Zoom Asta Bakti Mulia - <i>Quality Education Smart</i>	a	Membuat link zoom kebutuhan pendampingan ABM	Sesuai kebutuhan (Non Rutin)
		b	Melakukan record zoom dan diberikan kepada peserta melalui website	

NO	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DETAIL PEKERJAAN		WAKTU
1	Validasi AK	a	Cek prodi yang turun pada tahap validasi AK	Harian
		b	Merekap prodi yang telah valid AK ke gsheet	
		c	Menotif prodi yang belum membayar tahap 3 (AL)	
		d	Menagih jadwal AL kepada asesor	
		e	Merekap jadwal AL asesor dan memastikan tidak ada prodi di univ yang sama AL pada hari yang sama	
2	Asesmen Lapangan	a	Merekap prodi yang baru membayar AL	
		b	Berkoordinasi terkait tanggal pelaksanaan AL dengan asesor	
		c	Memplot AL di SIMALAMDIK	
		d	Merekap jadwal AL pada gsheets keuangan	
		e	Mencek AL H-7	
3	Bukti Potong Pajak	a	Mencek dan merekap bukti potong pajak prodi yang turun di tahap 10	
		b	Mencek prodi yang telah terbit SK tetapi bukti potong pajak masih salah	
4	Validasi Honor Asesor AL	a	Mencek kelengkapan dokumen perjalanan AL asesor	
		b	Berkoordinasi dengan asesor untuk melengkapi dokumen perjalanan	
		c	Mencek ajuan Tlokal asesor dengan kesesuaian bukti (struk) yang diunggah	
5	Helpdesk	a	Berkomunikasi dengan prodi maupun asesor terkait hal-hal yang terkait dengan akreditasi (pembuatan invoice, akreditasi PS baru atau reguler, tahapan akreditasi, mengkomunikasikan dengan tim terkait untuk kendala yang dialami prodi atau asesor, perubahan jadwal AL, cara	
6	Validasi PS Baru KEMENAG	a	Unggah excel penilaian evaluator ke SIMALAMDIK	
		b	Rekap ajuan prodi baru dari kemenag ke gsheets	
		c	Plot validator untuk validasi PS baru	
		d	Notif validator untuk validasi PS baru	
7	SIAGA	a	Cek ajuan pembukaan PS baru	
		b	Rekap ajuan pembukaan PS baru	
		c	Plot validator	
		d	Berkoordinasi dengan Pak Asmunin terkait validator SIAGA	

8	Keluhan Pelanggan	a	Merekap keluhan pelanggan di helpdesk ke SIMALAMDIK dan berkoordinasi dengan tim terkait untuk penyelesaian keluhan tersebut	Mingguan
---	-------------------	---	--	----------

**Ade Neviyani**

<b>NO</b>	<b>TUGAS &amp; TANGGUNG JAWAB</b>	<b>DETAIL PEKERJAAN</b>		<b>WAKTU</b>
1	Akomodasi Pemesanan tiket Asesor AL	a	Membuka Google Form Pemesanan tiket Asesor	Harian
		b	Mencocokkan rute asal PS Asesor terhadap lokasi kegiatan asesmen lapangan (AL)	
		c	Memesankan tiket keberangkatan beserta kepulauan sesuai dengan rekomendasi asesor dan mengisi biodata sesuai data ktp Asesor yang telah diunggah pada google form pemesanan tiket asesor	
		d	Tiket yang telah terissued disimpan dalam file sesuai dengan hari pemesanan dengan format urutan nomor pembelian_Nama	
		e	Mengunggah tiket perjalanan PP asesor pada halaman SIMALAMDIK bagian akomodasi Asesor Reguler	
		f	Apabila asesor tidak mengisi google form pemesanan tiket asesor, akan di follow up melalui whatsapp helpdesk dan memberikan alternatif	
2	Akomodasi Pemesanan tiket Asesor AL	a	Merekap pembelian tiket asesor maupun organ pada excel form laporan lamdik travel dan penamaan file diubah sesuai dengan tanggal rekap terakhir, contoh: 1. Form laporan lamdik travel_25 Juli 2024	Mingguan
		b	Pengajuan anggaran akomodasi AL dengan pagu 3.500,000 untu pulang dan pergi, 1 PS terhitung 2 Asesor dan dikalikan dengan 7.000.000	

**Bima Andhika Putra Budi**

1	Membuat Pengajuan Anggaran	A	Merekap prodi yang sudah diplot disheet	/MINGGU
		B	Membuat 3 Softfile :	
			1. Excel	
			2. Word	
			3. Pdf	
	C	Melakukan pengecekan apakah sudah sesuai		
	D	Dikirimkan kepada pak Abu untuk ditindak lanjuti		
2	Merservasikan Kamar Asesor	A	Melihat data disheet dan meminta rekomendasi hotel dari prodi	HARIAN
		B	Melakukan <i>search</i> hotel rekomendasi prodi	
		C	Menghubungi dan meminta nomor sales untuk mendapatkan <i>corporate r</i>	
		D	Mengecek persediaan kamar dan melakukan reservasi (bila tersedia)	
			Menghubungi prodi dan meminta rekomendasi hotel lainnya (bila penuh)	
		F	Merekap Proforma Invoice/Confirmation Letter yang diberikan sales	
		G	Mengupload dokumen perjalanan asesor pada SIMALAMDIK	
3	Melakukan Pembayaran Hotel	A	Merekap Proforma Invoice/Confirmation Letter yang diberikan sales	/MINGGU
		B	Memasukan data kedalam sheet Rekap Pembayaran Hotel	
		C	Mencatat rekening hotel dan meminta rekening jika tidak tertera	
		D	Mengirimkan kepada pak Abu untuk dibayarkan	
4	Melakukan Rekap Bulanan	A	Merekap semua Kas Masuk ( <i>Dropping, Refund, dan biaya admin bulanan</i> )	/BULAN
		B	Merekap semua Kas Keluar (Pengeluaran Organ dan Pengeluaran Asesor)	
		C	Memastikan semua datanya cocok dengan bulan terakhir	