

DAFTAR TENAGA KEPENDIDIKAN STIE-YPUP MAKASSAR

No	NIK	Nama	Bagian	Pendidikan
1	5000308690001	Hendrina Mustafa,SE.,MM	Administrasi Akademik	S1 : Manajemen-STIE YPUP Makassar S2 : MM STIE-YPUP Makassar
2	5000601910002	A.Fatmawati N,SE	PDDIKTI	S1 : Manajemen STIEM Bongaya
3	5000911650003	Mappasomba,SE	Bagian TIK	S1 : Manajemen-STIE YPUP Makassar S2 : MM STIE-YPUP Makassar
4	5000406570004	Basri Mustafa,SE.,MM	Ijazah dan Transkrip,SKPI	S1 : Manajemen-STIE YPUP Makassar S2 : MM STIE-YPUP Makassar
5	5002302640005	Andi Amiruddin,SE.,MM	Monitoring Perkuliahan	S1 : Manajemen-STIE YPUP Makassar S2 : MM STIE-YPUP Makassar
6	5003108650006	Andi Nurcahaya,SE	Administrasi Keuangan	S1 : Manajemen-STIE YPUP Makassar
7	5000710950007	Ainul Azisah,S.Kom	SDM,Aset & Umum	S1 : Teknik Informatika UMI
8	5001805750008	Achmad Yuliana,SE	Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni	S1 : Manajemen-STIE YPUP Makassar
9	5000110020009	Yuyun Dwi Utami,SE	Inkubator Bisnis & Laboratorium	S1 : Akuntansi STIE-YPUP Makassar
10	5001707900010	Marfaidah,S.IP.,MM	Kepala Perpustakaan	S1 : Ilmu Perpustakaan UIN S2 : Magister Manajemen UMI
11	5000806900011	Nurlaeli Jamaluddin,S.IP.,M.IP	Sekretaris Perpustakaan	S1 : Ilmu Perpustakaan UIN S2 : Magister Ilmu Perpustakaan UIN

Makassar, 17 Januari 2025

Ketua STIE-YPUP Makassar

Harry Yulianto, SE.,M.Si

NIDN : 0904077702

Nama : Hendrina Mustafa,SE.,MM
NIK : 5000308690001
Jabatan : Administrasi Akademik

No	Tugas Pokok
1	Mengurus proses pengisian KRS mahasiswa
2	Menurus proses pengisian KHS mahasiswa
3	Mengurus proses pengisian transkrip mahasiswa
5	Mengkoordinasikan proses verifikasi KRS,KHS,dan transkrip
6	Mengurus proses pengumpulan data akademik mahasiswa
7	Mengkoordinasikan proses verifikasi dokumen akademik
8	Mengurus proses pencatatan dokumen akademik

Nama : Andi Fatmawati N,SE
NIK : 5000601910002
Jabatan : PDDIKTI

No	Tugas Pokok
1	Menurus proses penginputan data institusi ke platform PDDIKTI
2	Mengkoordinasikan proses verifikasi data institusi
3	Mengurus proses update data institusi secara berskala
4	Mengurus proses pengecekan akurasi data institusi
5	Mengkoordinasikan proses koreksi data institusi jika terdapat kesalahan
6	Mengurus proses validasi data institusi
7	Mengurus proses pencatatan data institusi yang telah d update

Nama : Mappasomba,SE
NIK : 5000911650003
Jabatan : Bagian TIK

No	Tugas Pokok
1	Mengurus proses pengelolaan server dan jaringan kampus
2	Mengkoordinasikan proses pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TI
3	Mengurus proses keamanan sistem informasi
5	Mengurus proses pengelolaan jaringan kampus
6	Mengurus proses keamanan jaringan kampus
7	Mengurus proses pengembangan dan implementasi kebijakan keamanan sistem informasi
8	Mengkoordinasikan proses pemantauan dan deteksi keamanan sistem informasi
9	Mengurus proses respon dan pemulihan keaamanan sistem informasi

Nama : Basri Mustafa,SE.,MM
NIK : 5000406570004
Jabatan : Ijazah dan Transkrip,SKPI

No	Tugas Pokok
1	Memastikan bahwa proses penerbitan ijazah berjalan sesuai dengan standar
2	Mengawasi proses verifikasi data mahasiswa
3	Mengkoordinasikan proses pencetakan Ijazah
5	Memastikan bahwa proses penerbitan Transkrip nilai berjalan sesuai standar
6	Mengawasi proses verifikasi data nilai mahasiswa
7	Mengkoordinasikan proses pencetakan transkrip nilai
8	Memastikan bahwa proses penerbitan SKPI berjalan sesuai standar
9	Mengawasi proses verifikasi data mahasiswa

Nama : Andi Amiruddin,SE.,MM
NIK : 5002302640005
Jabatan : Monitoring Perkuliahan

No	Tugas Pokok
1	Mamastikan bahwa proses perkuliahan berjalan sesuai dengan jadwal dan kurikulum
2	Mengawasi kehadiran dosen dan mahasiswa
3	Mengevaluasi kualitas pengajaran dosen
4	Mengidentifikasi masalah yang terjadi selama proses perkuliahan
5	Memberikan Solusi untuk mengatasi masalah
6	Memastikan bahwa proses bimbingan berjalan sesuai dengan standar
7	Mengawasi proses bimbingan dosen kepada mahasiswa
8	Mengidentifikasi masalah yang terjadi selama proses penilaian
9	Membuat laporan tentang hasil monitoring perkuliahan
10	Memberikan rekomendasi untuk perbaikan proses perkuliahan

Nama : Andi Nurcahaya,SE
NIK : 5003108650006
Jabatan : Administrasi Keuangan

No	Tugas Pokok
1	Mengawasi proses penerimaan dan pengeluaran keuangan
2	Mengurus proses pencatatan transaksi keuangan
3	Memastikan bahwa proses pembayaran berjalan sesuai dengan standar
5	Mengkoordinasikan proses pembayaran
6	Memastikan bahwa laporan keuangan telah disusun dan dikirimkan kepihak yang berwenang
7	mengawasi proses pelaporan keuangan
8	Memastikan bahwa proses audit keuangan berjalan sesuai dengan standar
9	Mengawasi proses audit keuangan

10	Mengkoordinasikan proses audit keuangan
----	---

Nama : Ainul Azisah,S.Kom
NIK : 5000710950007
Jabatan : SDM,Aset & Umum

No	Tugas Pokok
1	Mengurus proses rekrutmen dan seleksi pegawai
2	Mengurus proses pengembangan dan pelatihan pegawai
3	Mengurus proses pengelolaan aset,seperti pengurusan inventaris,pengarsipan dan lain-lain
4	Mengurus proses administrasi umum,seperti pengurusan Gedung,pengurusan kebersihan,dan lain-lain
5	Mengurus proses pengeloaan keamanan

Nama : Achmad Yuliana,SE
NIK : 5001805750008
Jabatan : Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

No	Tugas Pokok
1	Mengurus proses administrasi kemahasiswaan
2	Mengurus proses pengembangan program kemahasiswaan
3	Mengurus Proses administrasi alumni
4	Mengurus proses kerja sama dengan industri dan instansi terkait
5	Mengurus proses membangun jaringan dengan industri dan instansi terkait
6	Mengkoordinasikan proses kegiatan kemahasiswaan
7	Mengkoordinasikan proses evaluasi program kemahasiswaan
8	Mengkoordinasikan proses kegiatan alumni

Nama : Yuyun Dwi Utami,SE
NIK : 500110020009
Jabatan : Inkubator Bisnis & Laboratorium

No	Tugas Pokok
1	Mengurus proses pengumpulan data indikator bisnis
2	Mengkoordinasikan protes analisis data indikator bisnis
3	Mengurus proses penyajian data indikator bisnis
4	Mengurus proses pengelolaan laboratorium
5	Mengkoordinasikan proses pemeliharaan laboratorium
6	Mengurus proses pengembangan laboratorium
7	Mengurus proses pengembangan usasha mahasiswa

8	Mengkoordinasikan proses pelatihan dan pendampingan usaha mahasiswa
9	Mengurus proses akses kesumber daya dan fasilitas untuk pengembangan usaha mahasiswa

Nama : Marfaidah,S.IP.,MM

NIK : 5001707900010

Jabatan : Perpustakaan

No	Tugas Pokok
1	Mengurus proses pengumpulan koleksi perpustakaan
2	Mengkoordinasikan proses pengelolaan koleksi perpustakaan
3	Mengurus proses penyimpanan koleksi perpustakaan
4	Mengurus proses layanan literasi kepada mahasiswa dan dosen
5	Mengurus proses pengembangan layanan literasi
6	Mengurus proses pengembangan sistem perpustakaan digital
7	Mengkoordinasikan proses integrasi sistem perpustakaan digital dengan sistem lain
8	Mengurus proses pemeliharaan sistem perpustakaan digital

Nama : Nurleali Jamaluddin,S.IP.,M.IP

NIK : 5000806900011

Jabatan : Sekretaris Perpustakaan

No	Tugas Pokok
1	Mengurus Administrasi Perpustakaan
2	Mengkoordinasikan proses pengelolaan data perpustakaan
3	Mengurus proses penyimpanan Dokumen perpustakaan
4	Mengurus proses layanan Perpustakaan kepada Mahasiswa dan Dosen
5	Mengkoordinasikan proses pelatihan literasi informasi
6	Mengurus proses pengumpulan koleksi perpustakaan
7	Mengurus proses pengumpulan koleksi perpustakaan
8	Mengkoordinasikan proses pengelolaan koleksi perpustakaan
9	Mengurus proses penyimpanan koleksi perpustakaan