

| | | | |
|--|---|-----------------|---------------------------------|
|  | UNIVERSITAS TELKOM | No. Dokumen | Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001 |
| | Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257 | No. Revisi | 01 |
| | <i>JOB DESCRIPTION</i> | Berlaku efektif | 17 Juni 2015 |

I. Identitas Jabatan

| | |
|-----------------------------------|--|
| Kode Jabatan | F231 |
| Nama Jabatan | Kaur Sumber Daya Manusia & Keuangan |
| Fakultas/ Prodi/Bagian/Direktorat | Fakultas Ekonomi dan Bisnis |
| Atasan Langsung | Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia |
| Bawahan Langsung | Staff |

II. Tugas Pokok

- 2.1. Mengelola kegiatan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Prasarana serta administrasi umum lainnya yang dilaksanakan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 2.2. Menyusun kebutuhan Anggaran bulanan berdasarkan informasi kebutuhan dari seluruh bagian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis

III. Tanggung Jawab

- 3.1. Menyusun Anggaran Eksploitasi dan Rekapitulasi investasi.
- 3.2. Memverifikasi postingan pertanggung jawaban sesuai dengan mata anggaran yang tercantum di RKA.
- 3.3. Membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 3.4. Mengkoordinasikan pendokumentasian realisasi anggaran.
- 3.5. Memonitor pengeluaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 3.6. Mengkoordinasikan Pengiriman berkas penyelesaian uang muka dan kuitansi.
- 3.7. Mengkoordinasikan Pembuatan Honor.
- 3.8. Melakukan tugas lain yang relevan dengan bidang kerja dan kebutuhan organisasi
- 3.9. Membuat laporan kegiatan dan performance bagian secara berkala Kepada Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 3.10. Membantu Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Daya menyusun Laporan Triwulan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 3.11. Wajib menjaga rahasia institusi

IV. Wewenang

- 4.1. Wewenang Operasional
 - 4.1.1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Prasarana di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - 4.1.2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi

| | | | |
|--|---|-----------------|---------------------------------|
|  | UNIVERSITAS TELKOM | No. Dokumen | Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001 |
| | Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257 | No. Revisi | 01 |
| | <i>JOB DESCRIPTION</i> | Berlaku efektif | 17 Juni 2015 |

- 4.1.3. Memberikan teguran dan menilai kinerja staff di bawahnya
- 4.1.4. Mengarahkan penyelesaian keluhan dosen dan mahasiswa yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan sumber daya.
- 4.1.5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas.
- 4.2. Wewenang Administrasi
 - 4.2.1. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - 4.2.2. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 4.3. Wewenang Finansial
 - 4.3.1. Menandatangani kuitansi pertanggungangan.
 - 4.3.2. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar.
 - 4.3.3. Mengelola uang kas kecil.
 - 4.3.4. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis

V. Spesifikasi Jabatan

- 5.1 Persyaratan Kompetensi Teknis
 - 5.1.1. Pendidikan terakhir minimum D3.
 - 5.1.2. Berpengalaman bekerja di bidang Administrasi minimal 3 tahun atau posisi yang sama di tempat lain.
- 5.2. Persyaratan Administrasi
 - 5.2.1. Minimum tingkat 7
 - 5.2.2. Nilai kinerja individu baik
 - 5.2.3. Tidak dalam proses Hukuman Disiplin atau tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin
 - 5.2.4. Pegawai tetap
- 5.3 Persyaratan Kompetensi Umum
 - 5.3.1 Mampu dan lulus tes program-program MS office.
 - 5.3.2 Memiliki keahlian dalam bidang administrasi.
 - 5.3.3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan dua arah.
 - 5.3.4 Mampu bekerja di bawah tekanan.
 - 5.3.5 Cara berfikir yang sistematis.
 - 5.3.6 Teliti, cermat, dan rapi dalam bertindak.
 - 5.3.7 Bersikap jujur dan dapat dipercaya
- 5.4 Persyaratan Fisiologis

| | | | |
|--|---|-----------------|---------------------------------|
|  | UNIVERSITAS TELKOM | No. Dokumen | Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001 |
| | Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257 | No. Revisi | 01 |
| | <i>JOB DESCRIPTION</i> | Berlaku efektif | 17 Juni 2015 |

5.4.1 Sesuai persyaratan yang berlaku di Institusi.

| Dibuat oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|---|--|---|
|  Hetti Hidayati |  Lia Yuldinawati |  Dodie Tricahyono |
| KaBag Bang Org dan Performansi | Wadek II | Dekan |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |