

JOB DESCRIPTION



WAKIL REKTOR II BIDANG ADM. UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN IKIP VETERAN SEMARANG

Nama Personal : **Drs. Agus Srisuhono, M.Pd.**
NIY : **617031953**
Nama Jabatan : **Wakil Rektor II Bidang Adm. Umum,
Keuangan dan Kepegawaian**
Unit Kerja Atasan : **Rektor**

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Pembina IKIP Veteran Semarang yang ditujukan pada upaya mendukung kegiatan pendidikan, Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan pemeliharaan asset IKIP Veteran Semarang.

Rumusan Tugas

- 1 Menyusun Dokumen Kebijakan di bidang Keuangan, Kepegawaian, dan Administrasi IKIP Veteran Semarang.
- 2 Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) dikeuangan, kepegawaian, dan administrasi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IKIP Veteran Semarang.
- 3 Menyusun indikator kinerja bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian IKIP Veteran Semarang dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang gayut dengan perencanaan bidang akademik dan kemahasiswaan.
- 4 Merumuskan kebijakan di bidang non-akademik akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan.
- 5 Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian (Program Studi, UP3M, UP3, UPT PSKGJ, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- 6 Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan IKIP Veteran Semarang.
- 7 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi, UP3M, UP3, UPT PSKGJ, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium.
- 8 Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan non-akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor.
- 9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
- 10 Mewakili Rektor untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.

Indikator Kinerja

- 1 Tersusunnya rencana kerja bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.
- 2 Tersusunnya rencana anggaran biaya untuk setiap unit kerja di lingkungan IKIP Veteran Semarang.
- 3 Tersusunnya beberapa pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, dan panduan di bidang keuangan dan kepegawaian.
- 4 Terselenggaranya Sistem Informasi Manajemen bidang keuangan dan kepegawaian dengan optimal.
- 5 Berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Kopertis Wilayah IV Jawa Tengah dan Direktorat Akademik Ditjen Dikti Kemendikbud RI dalam bidang yang relevan.
- 6 Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan non-akademik di setiap akhir semester.

Bahan Kerja

- 1 Rencana Strategis IKIP Veteran Semarang 2012 - 2016
- 2 Kebijakan Akademik IKIP Veteran Semarang
- 3 Standar Akademik dan Non-Akademik IKIP Veteran Semarang
- 4 Rencana Operasional IKIP Veteran Semarang sesuai dengan tahun anggaran
- 5 Kalender Akademik IKIP Veteran Semarang pada setiap tahun akademik

Pedoman Kerja

- 1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan

Tanggung Jawab

- 1 Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja
- 2 Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- 3 Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
- 4 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas

- 5 Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja
- 6 Ketepatan pendayagunaan ATK
- 7 Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
- 8 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 9 Ketepatan pembinaan bawahan.