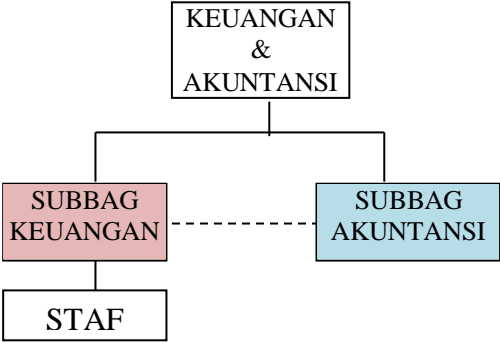


DESKRIPSI KERJA DENGAN ATASAN KABAG KEUANGAN DAN AKUNTANSI

- 1) DESKRIPSI KERJA KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
- 2) DESKRIPSI KERJA KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan		
Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala Sub Bagian	PUKET 2
Atasan	: Kabag. Keuangan dan Akuntansi	
B. Tujuan Jabatan		
Terselenggaranya pengelolaan keuangan yang akuntabel di STMIK AKAKOM		
C. Uraian Tugas Jabatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran yang diajukan oleh setiap unit kerja 2. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Sekolah Tinggi 3. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran 4. Menerima dan membukukan penerimaan uang dari mahasiswa, pemerintah, yayasan dan pihak lain 5. Membayar/mengeluarkan uang untuk keperluan gaji pegawai, restitusi pengobatan, biaya perjalanan dinas, honorarium mengajar, dll sesuai data dari bagian SDM dan Adak 6. Membayar/mengeluarkan uang untuk keperluan belanja barang dan biaya-biaya akademik 7. Melaksanakan hasil kesepakatan kerjasama dengan pihak lain yang berkaitan dengan bagian keuangan 8. Melakukan penagihan terhadap penggunaan uang Sekolah Tinggi yang belum dipertanggungjawabkan 9. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 10. Menyusun laporan pertanggungjawaban di sub bagian keuangan 11. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan 		
D. Wewenang Jabatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membayarkan gaji sesuai standart yang berlaku 2. Mengawasi penggunaan anggaran 3. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian keuangan 4. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian keuangan 5. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian keuangan 		
E. Hubungan Kerja		
Internal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian keuangan dan akuntansi 2. Subbagian Akuntansi 3. Dosen 4. karyawan Eksternal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bank 2. Leasing 		
F. Struktur Organisasi		
 <pre> graph TD A[KEUANGAN & AKUNTANSI] --- B[SUBBAG KEUANGAN] A --- C[SUBBAG AKUNTANSI] B -.- C B --- D[STAF] </pre>		

G. Spesifikasi Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal D III Akuntansi 2. Usia : <ol style="list-style-type: none"> a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal) 3. Pengalaman : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernah menjadi staf di bagian keuangan dan akuntansi 4. Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ketrampilan menyusun laporan keuangan dan jurnal b. Teliti c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) d. Memiliki jiwa kepemimpinan e. Memiliki kemampuan memimpin rapat 5. Kondisi Fisik : <ol style="list-style-type: none"> a. Sehat jasmani dan rohani
H. Kebutuhan Pelatihan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Kepemimpinan 2. Pelatihan Team building 3. Pelatihan memimpin rapat 4. Myob atau sistem akuntansi lainnya
I. Peralatan Kerja
<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang dilengkapi dengan meja dan kursi kerja b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet c. Telpon d. Printer e. Whiteboard f. Kalkulator
J. Indikator Keberhasilan Tugas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya perencanaan dan hasil evaluasi terhadap pengelolaan anggaran yang diajukan oleh setiap unit kerja 2. Tersusunnya rencana anggaran pendapatan dan belanja Sekolah Tinggi 3. Terlaksananya pengawasan terhadap penggunaan anggaran 4. Tersusunnya laporan penerimaan uang dari mahasiswa, pemerintah, yayasan dan pihak lain 5. Terbayarnya gaji pegawai, restitusi pengobatan, biaya perjalanan dinas, honorarium mengajar, dll. 6. Terbayarnya keperluan belanja barang dan biaya-biaya akademik 7. Tersusunnya daftar gaji, honorarium, vakasi, dll. 8. Tersusunnya daftar potongan pinjaman, tbt, dll. 9. Terlaksananya penagihan terhadap penggunaan uang SekolahTinggi yang belum dipertanggungjawabkan 10. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun 11. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian keuangan
K. Kondisi Kerja
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

DESKRIPSI TUGAS

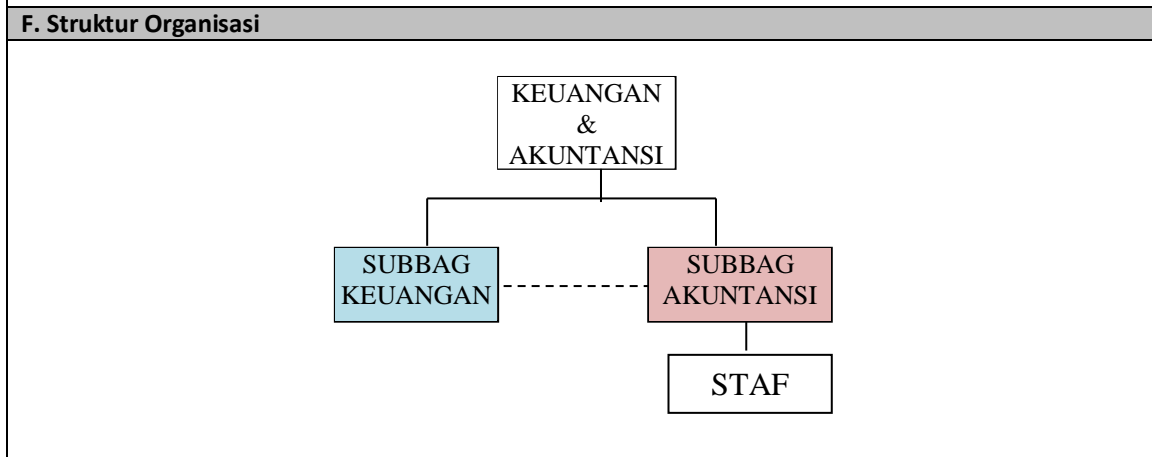
A. Identifikasi Jabatan		
Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Akuntansi	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala Sub Bagian	PUKET 2
Atasan	: Kabag. Keuangan dan Akuntansi	

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan keuangan yang akuntabel di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban dari setiap unit kerja 2. Membuat laporan keuangan dan pertanggung-jawaban keuangan setiap bulan 3. Membuat laporan keuangan peruntukan khusus 4. Menyiapkan dokumen-dokumen dan surat berharga 5. Menyusun dan memelihara arsip keuangan 6. Menyusun laporan pajak baik bulanan maupun tahunan 7. Menyusun cash flow dan jurnal keuangan 8. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 9. Menyusun laporan pertanggungjawaban di sub bagian akuntansi 10. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban dari setiap unit kerja 2. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian akuntansi 3. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian akuntansi 4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian akuntansi

E. Hubungan Kerja
<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian keuangan dan akuntansi 2. Pegawai non edukatif 3. Dosen 4. Staf subbag keuangan <p>Eksternal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga audit 2. Petugas pajak 3. Departemen Keuangan



G. Spesifikasi Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal D III Akuntansi 2. Usia : <ol style="list-style-type: none"> a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal) 3. Pengalaman : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernah menjadi staf di bagian keuangan dan akuntansi 4. Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ketrampilan menyusun laporan keuangan dan jurnal b. Teliti c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) d. Memiliki jiwa kepemimpinan e. Memiliki kemampuan memimpin rapat 5. Kondisi Fisik : <ol style="list-style-type: none"> a. Sehat jasmani dan rohani
H. Kebutuhan Pelatihan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Software akuntansi terbaru (Myob, Zahir, DEA) 2. Pelatihan Sistem akuntansi dan audit 3. Pelatihan Leadership 4. Pelatihan Manajemen Rapat 5. Pelatihan Perpajakan A/B
I. Peralatan Kerja
<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangannya dilengkapi dengan meja dan kursi kerja b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet c. Telpon d. Printer e. Whiteboard a. Software akuntansi terbaru
J. Indikator Keberhasilan Tugas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pertanggungjawaban dari setiap unit kerja terkoreksi 2. Laporan keuangan dan pertanggung-jawaban keuangan setiap bulan tersusun 3. Laporan keuangan peruntukan khusus tersusun 4. Dokumen-dokumen dan surat berharga tersedia 5. Arsip keuangan tersedia lengkap 6. Laporan pajak baik bulanan maupun tahunan tersusun 7. Cash flow dan jurnal keuangan tersusun 8. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun 9. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian akuntansi
K. Kondisi Kerja
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan 4. Membutuhkan ketelitian dan ketekunan di depan komputer dalam membuat jurnal keuangan
G. Spesifikasi Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 2. Usia : <ol style="list-style-type: none"> a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal) 3. Pengalaman : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernah terlibat dalam tim evaluasi akademik di PT 4. Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan audit akademik b. Mampu mengaplikasikan komputer c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) d. Memiliki kemampuan problem solving dan decision making

- e. Memiliki kemampuan bekerja di bawah tekanan
- f. Memiliki jiwa kepemimpinan
- g. Memiliki kemampuan memimpin rapat

5. Kondisi Fisik :

- a. Sehat jasmani dan rohani

6. Kualifikasi tambahan :

- a. Memiliki minimal 1 sertifikat sebagai auditor

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Jaminan Mutu Perguruan Tinggi
2. Pelatihan Leadership
3. Pelatihan Team Building

I. Peralatan Kerja

- a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
- b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
- c. Telpn
- d. Printer
- e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran di bidang Pusat Jaminan Mutu
2. Terlaksananya kegiatan di bidng Pusat Jaminan Mutu sesuai perencanaan
3. Draft konsep SPMI tersusun
4. Perangkat SPMI tersusun
5. Perangkat *monitoring* dan evaluasi SPMI tersusun
6. Terselenggaranya *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan SPMI dibidang akademik
7. Terselenggaranya rapat koordinasi dengan tim auditor dalam pelaksanaan audit mutu akademik internal
8. Laporan pelaksanaan audit mutu akademik internal ke Pimpinan tersusun
9. Terlaksananya tindakan perbaikan untuk maksud peningkatan berkelanjutan dalam mutu akademik
10. Laporan berkala pelaksanaan SPMI tersusun
11. Tersedianya piranti sistem informasi untuk kelancaran proses SPMI
12. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
13. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pusat Jaminan Mutu

K. Kondisi Kerja

1. Tenang
2. Di dalam ruangan
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan