

JOB DESKRIPSI

Direktur Keuangan

- (1) Memiliki tugas untuk merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang keuangan, menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan akuntansi, yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan proses bisnis yang sehat.
- (2) Direktur Keuangan memiliki fungsi:
 - a. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam perumusan kebijakan strategis di bidang keuangan yang dapat menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan, akuntansi, yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan proses bisnis yang sehat;
 - b. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam perumusan rencana strategis di bidang keuangan;
 - c. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama dengan lembaga keuangan dan terkait pengumpulan dan pengelolaan dana abadi;
 - d. merumuskan program dan kegiatan di bidang keuangan;
 - e. mengusulkan rencana anggaran di bidang keuangan;
 - f. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait keuangan ;
 - g. merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan pengelolaan keuangan dan di Universitas Pakuan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. pengelolaan keuangan dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pakuan;
 2. urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pakuan;
 3. pemanfaatan sumber-sumber keuangan dari dana masyarakat dan rupiah murni;
 4. akuntansi dan audit keuangan;
 5. pengelolaan dana abadi Universitas Pakuan;
 - i. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keuangan;
 - j. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Direktur Sumber Daya Manusia

- (1) Direktur Sumber Daya Manusia memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia, untuk menjamin tersedianya sumber daya manusia sesuai kebutuhan proses pendidikan di Universitas Pakuan secara tepat jumlah, tepat waktu dan tepat kualifikasi untuk setiap posisi.
- (2) Direktur Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
 - a. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam perumusan kebijakan strategis yang menjamin tersedianya sumber daya manusia sesuai kebutuhan proses pendidikan di Universitas Pakuan secara tepat jumlah, tepat waktu dan tepat kualifikasi untuk setiap posisi;
 - b. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam perumusan rencana strategis di bidang manajemen sumber daya manusia;
 - c. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang manajemen sumber daya manusia;
 - d. merumuskan program dan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia;
 - e. mengusulkan rencana anggaran di bidang manajemen sumber daya manusia;
 - f. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait manajemen sumber daya manusia di Universitas Pakuan;
 - g. merumuskan peta jalan pengembangan sumber daya manusia sebagai rujukan pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh Bagian Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan manajemen sumber daya manusia di Universitas Pakuan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM), yang meliputi:
 1. penyusunan dan penetapan kebutuhan SDM;
 2. pengadaan SDM;
 3. pelatihan dan pengembangan SDM;
 4. perancangan jalur karir di lingkungan Universitas Pakuan;
 5. pengembangan karier SDM;
 6. pelaksanaan promosi dan mutasi SDM;
 7. penilaian kinerja SDM;
 8. perancangan remunerasi dan pemberian penghargaan bagi SDM;
 9. pengawasan disiplin SDM;
 10. retensi dan pemberhentian SDM; dan
 11. pemrosesan administrasi kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan pembinaan kepegawaian bagi Tenaga Kependidikan dengan seluruh Pejabat Pembina Kepegawaian di unit kerja masing-masing;

- k. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia; dan
- l. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Dayadan Keuangan.