



IKATAN ALUMNI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS PAKUAN

27 Agustus 2022

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS IKATAN ALUMNI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS PAKUAN



+62 812 8252 336
+62 812 1012 984



info@alumni.feb-unpak.com
www.alumni.feb-unpak.com



Sekretariat : Gedung Prof. Eddy Mulyadi Lt.3A
Jl. Pakuan, Tegallega, Kec. Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat 16129





IKATAN ALUMNI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS PAKUAN

27 Agustus 2022

A. KETUA UMUM IKA FEB UNPAK

URAIAN TUGAS		
No	Nama Jabatan	Ketua Umum IKA FEB UNPAK
1	Kewenangan	Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan – keputusan dan kebijakan- kebijakan organisasi yang bersifat strategis melalui kesepakatan dalam forum Rapat Pengurus Organisasi (RPO).
2	Tanggung jawab	Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan organisasi dan program kerjanya dan mempertanggungjawabkan secara internal kepada RPO pada akhir masa baktinya.
3	Tugas	1. Memimpin rapat – rapat pengurus Maupun Rapat Umum yang diikuti seluruh Anggota Organisasi. 2. Mewakili organisasi untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan pihak lain setelah mendapatkan kesepakatan dalam Rapat Organisasi. 3. Mewakili organisasi untuk menghadiri acara tertentu atau agenda lainnya. 4. Bersama-sama Sekretaris menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan sikap dan kebijakan organisasi, baik bersifat kedalam maupun keluar. 5. Bersama-sama Sekretaris dan Bendahara merancang agenda mengupayakan pencarian dan penggalan sumber dana bagi aktifitas operasional dan program organisasi. 6. Memelihara keutuhan dan kekompakan seluruh pengurus organisasi. 7. Memberikan pokok-pokok pikiran yang merupakan strategi dan kebijakan Organisasi dalam rangka pelaksanaan program kerja maupun pencapaian cita-cita dan tujuan organisasi. 8. Mengoptimalkan fungsi dan peran pengurus IKA FEB UNPAK agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja organisasi.

+62 812 8252 336
+62 812 1012 984



info@alumni.feb-unpak.com
www.alumni.feb-unpak.com



Sekretariat : Gedung Prof. Eddy Mulyadi Lt.3A
Jl. Pakuan, Tegallega, Kec. Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat 16129





IKATAN ALUMNI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS PAKUAN

27 Agustus 2022

B. WAKIL KETUA

URAIAN TUGAS		
No	Nama Jabatan	Wakil Ketua
1	Kewenangan	Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi di Seluruh Bidang dalam pengurusan.
2	Tanggung jawab	Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggara program kerja di Seluruh Bidang dalam pengurusan dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.
3	Tugas	1. Mengkoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di Seluruh Bidang dalam pengurusan. 2. Mewakili Ketua apabila berhalangan untuk setiap aktifitas dalam organisasi. 3. Merumuskan segala kebijakan di Seluruh Bidang dalam pengurusan. 4. Mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh bidang dalam pengurusan.

C. SEKRETARIS

URAIAN TUGAS		
No	Nama Jabatan	Sekretaris 1
1	Kewenangan	Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama ketua dalam bidang administrasi dan penyelenggaraan organisasi.
2	Tanggung jawab	Mengordinasikan seluruh penyelenggaraan roda organisasi bidang administrasi dan tata kerja organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada ketua.
3	Tugas	1. Bersama Ketua Membuat Surat Keputusan dan Rencana Kerja Organisasi. 2. Bersama Ketua dan Bendahara merupakan Tim Kerja Keuangan atau otorisator keuangan di tubuh pengurus. 3. Bertanggungjawab untuk setiap aktifitas di bidang administrasi dan tata kerja organisasi. 4. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bidang administrasi dan tata kerja organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.

+62 812 8252 336
+62 812 1012 984



info@alumni.feb-unpak.com
www.alumni.feb-unpak.com



Sekretariat : Gedung Prof. Eddy Mulyadi Lt.3A
Jl. Pakuan, Tegallega, Kec. Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat 16129





IKATAN ALUMNI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS PAKUAN

27 Agustus 2022

		5. Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat –rapat lainnya. 6. Memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi antar bidang. 7. Menjaga dan memelihara soliditas kepemimpinan melalui konsolidasi internal
--	--	---

URAIAN TUGAS		
No	Nama Jabatan	Sekretaris 2
1	Kewenangan	Membuat, mengoperasikan kegiatan organisasi
2	Tanggung jawab	Mengordinasikan seluruh aktivitas serta tata usaha dan mempertanggung jawabkan kepada Ketua.
3	Tugas	1. Mengawasi seluruh penyelenggaraan dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat lainnya. 2. Membuat risalah dalam setiap pertemuan/ rapat-rapat organisasi baik RPO maupun rapat Umum. 3. Merumuskan, mengusulkan dan mendokumentasikan peraturan dan Data yang berkaitan dengan atribut dan asset yang tidak bergerak untuk mendukung kepentingan organisasi baik internal maupun eksternal. 4. Mengusulkan dan memfasilitasi kebutuhan organisasi dalam pengadaan akomodasi, logistik dan travel organisasi.

D. BENDAHARA

URAIAN TUGAS		
No	Nama Jabatan	Bendahara Umum
1	Kewenangan	Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Ketua dalam hal keuangan dan kekayaan organisasi.

+62 812 8252 336
+62 812 1012 984



info@alumni.feb-unpak.com
www.alumni.feb-unpak.com



Sekretariat : Gedung Prof. Eddy Mulyadi Lt.3A
Jl. Pakuan, Tegallega, Kec. Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat 16129





IKATAN ALUMNI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS PAKUAN

27 Agustus 2022

2	Tanggung jawab	Mengordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.
3	Tugas	1. Mewakili Ketua apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan organisasi. 2. Bersama Ketua dan Sekretaris merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan ditubuh pengurus. 3. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bidang pengelolaan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi. 4. Memimpin rapat-rapat organisasi dibidang pengolahan keuangan organisasi, menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat-rapat Lainnya. 5. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi.

URAIAN TUGAS		
No	Nama Jabatan	Bendahara 2
1	Kewenangan	Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Bendahara Umum dalam pengolahan pengawasan dan pemeriksaan kekayaan keuangan.
2	Tanggung jawab	Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengolahan/pembukuan keuangan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Umum.
3	Tugas	1. Mewakili Bendahara Umum apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi. 2. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang system pembukuan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.

+62 812 8252 336
+62 812 1012 984



info@alumni.feb-unpak.com
www.alumni.feb-unpak.com



Sekretariat : Gedung Prof. Eddy Mulyadi Lt.3A
Jl. Pakuan, Tegallega, Kec. Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat 16129





IKATAN ALUMNI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS PAKUAN

27 Agustus 2022

		3. Menyelenggarakan aktifitas pembukuan terhadap transaksi pengeluaran dan pemasukan keuangan secara rutin.
--	--	---

E. KEPALA BIDANG

URAIAN TUGAS		
No	Nama Jabatan	Kepala Departemen
1	Kewenangan	Menyelenggarakan segala aktivitas organisasi pengembangan yang berhubungan bidang Kegiatan.
2	Tanggung jawab	Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan aktifitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.
3	Tugas	1. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang system dan mekanisme pelaksanaan program kerja Bidang Kegiatan sesuai dengan visi dan misi organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi. 2. Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya kepada ketua untuk disetujui oleh RPO 3. Mendata dan menginventarisir aktivitas dan Kegiatan Organisasi yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut. 4. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan dalam rangka melalui aktivitas Kegiatan Organisasi. 5. Menyelenggarakan Kegiatan yang sudah menjadi Agenda Dalam Organisasi.

+62 812 8252 336
+62 812 1012 984



info@alumni.feb-unpak.com
www.alumni.feb-unpak.com



Sekretariat : Gedung Prof. Eddy Mulyadi Lt.3A
Jl. Pakuan, Tegallega, Kec. Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat 16129

