

BIRO ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN (BAUKK)

Profil Singkat

Biro Administrasi Umum Keuangan dan Kepegawaian (BAUKK) adalah unsur pelaksana administrasi di IKIP Veteran Semarang yang menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian. BAUKK dipimpin oleh seorang kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pembantu Rektor II.

Adapun Visi, Misi, tujuan dari BAUKK IKIP Veteran Semarang adalah sebagai berikut :

- Visi** : Menjadi Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian yang berkualitas dengan berorientasi pada layanan prima terhadap pemenuhan kebutuhan serta harapan IKIP Veteran Semarang
- Misi** : Menjalankan peran proaktif dalam memberikan fasilitas layanan prima guna mendukung terciptanya suasana proses belajar serta suasana kerja yang nyaman, aman dan terkendali, baik di dalam lingkungan kampus maupun di sekitar kampus IKIP Veteran Semarang
- Tujuan** : Tercapainya manajemen mutu layanan prima secara efektif dan efisien guna mempercepat tercapainya tridharma perguruan tinggi IKIP Veteran Semarang

Alamat Kontak

BIRO ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN (BAUKK)

Kantor: Kantor BAUKK IKIP Veteran Semarang

	Jln. Pawiyatan Luhur IV/17 Semarang
Telepon:	(024) 8316118
e-mail:	baukkikipveteran@yahoo.co.id

Nama Personalia



Drs. Nur Adhim
Ka. BAUKK



Siti Zubaidah, SH
Ka. Bag Kepegawaian



Endah Rahmawati, A.Md

Ka. Bag Keuangan



Joko Ristono, S.Pd. M.Kom

Ka.Sub.Bag Protokoler dan
Kesekretariatan Rektorat



Dra. Murdiati

Ka.Sub.Bag. TU dan HTL



M. Roqik, SIP

Ka. Sub.Bag. Rumah Tangga,
Investasi Sarana dan pemeliharaan
Aset



Tejo Sriyanto, BA

Ka. Sub. Bag Informasi dan Humas



Sutopo, S.Kom

Staf.Bag Kepegawaian



Lisna Furry
Staf. Bag Akutansi



Fahmi Fathra
Staf. Bag Publikasi, dan Jurnal



Puji Surisno
Staf. Bag. Pemeliharaan /teknisi
kendaraan dan Genset



Suheni

Staf. Administrasi WR III & SMS
Gateway



Reni Veliyanti

Sekretaris Rektor & Kesekretariatan



Sri Nuryati

Staf Bag. Legaliser & Arsip

M. Akrom

Staf Humas & Publikasi

Sutoyo

Staf Rumah Tangga & Koordinasi

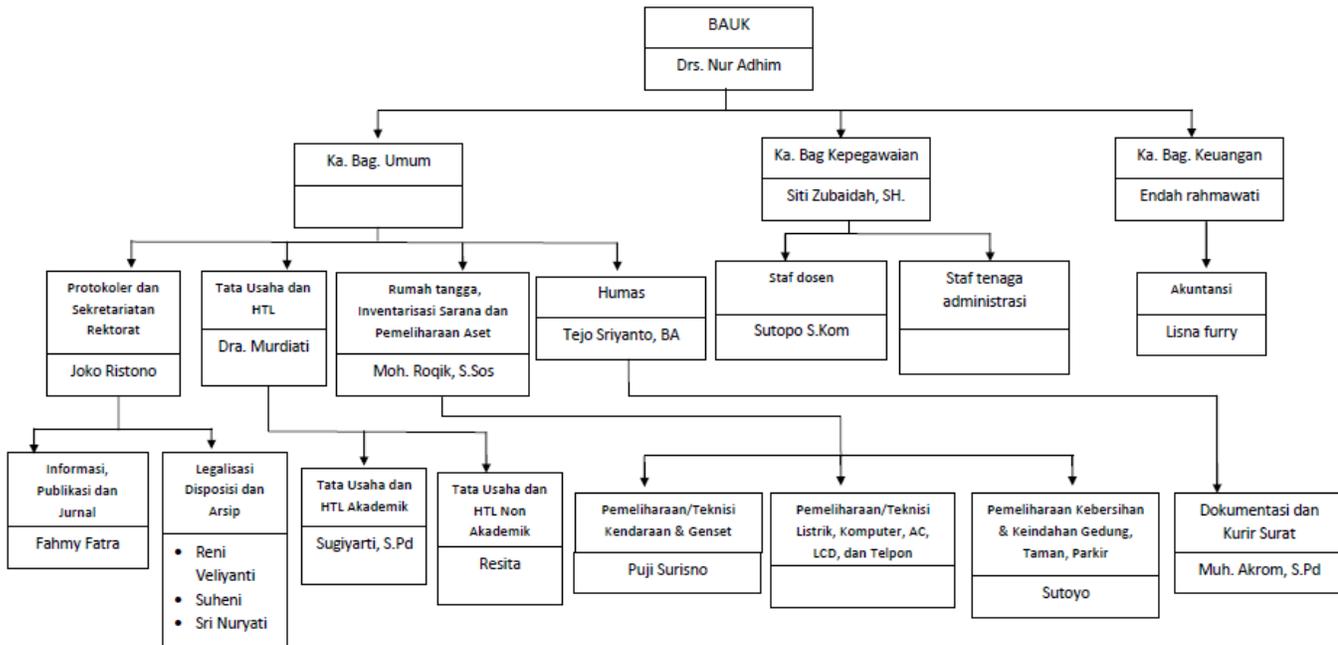
Pemeliharaan Gedung & Sarana

Prasarana

Struktur Organisasi

Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)

IKIP Veteran Semarang



Tanggung Jawab dan wewenang

I. Kepala Bagian Kepegawaian

a. Tanggung Jawab :

- Mendapatkan data kehadiran karyawan setiap minggu dalam bentuk print out finger print, kemudian di rekap dalam bentuk presensi bulanan.
- Mengurus kepangkatan Dosen sesuai dengan jenjangnya ke Kopertis.
- Menyimpan seluruh file Dosen dan Karyawan
- Menyusun rencana kegiatan pegawai dan pengangkatan pegawai baru
- Menyelenggarakan mutasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan tenaga pegawai dan pemberhentian pegawai.
- Mengerjakan surat-surat keputusan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan urusan kepegawaian.

- Mengerjakan buku induk pegawai / registrasi kartu pegawai
 - Mengerjakan ASPEK pegawai
- b. Wewenang :
- Melakukan koordinasi dengan Fakultas berkaitan dengan kepangkatan Dosen.

II. Kepala Bagian Keuangan

- a. Tanggung Jawab :
- Membuat rancangan anggaran tahunan berdasarkan kebutuhan masing-masing unit dan mengevaluasi penggunaan anggaran tersebut.
 - Menerima dan membuat laporan penerimaan pembayaran SPP dari mahasiswa ke Wakil rektor II secara rutin.
 - Mencairkan dan mendistribusikan ke unit yang terkait, sesuai dengan pengajuan masing-masing unit.
 - Membuat anggaran gaji Dosen dan Karyawan.
 - Mendistribusikan serta membuat laporan realisasi tersebut ke Rektor.
 - Membuat form tagihan SPP bagi mahasiswa yang masih menunggak dan mendistribusikan ke mahasiswa yang bersangkutan.
 - Mengerjakan daftar gaji, honorarium, lembur, vokasi.
- b. Wewenang :
- Membuat usulan perbaikan sistem keuangan Institut.

III. Kepala Bagian Umum

- a. Tanggung Jawab
- Memberikan layanan Umum meliputi ketatausahaan , keprotokoleran, Kerumah tanggaan, inventarisasi sarana , pemeliharaan aset dan humas di lingkungan IKIP Veteran Semarang
 - Melaksanakan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana lainnya
 - Melaksanakan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan aset institute.
 - Mencatat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan penghapusan barang.
 - Menyenggarakan buku inventaris barang yang ada disetiap gedung.

b. Wewenang

- Pembinaan dan pengendalian layanan dan kegiatan Bagian Umum
- Membuat usulan perbaikan sistem layanan umum institut

IV. Ka. Sub. Bag. Protokoler dan Sekretariat Rektor

a. Tanggung Jawab :

- Membuat surat yang di instruksikan Rektor, Wakil Rektor dan selanjutnya mendistribusikan ke fakultas-fakultas dan unit-unit terkait.
- Melakukan penyimpanan arsip surat masuk/ keluar.
- Melaksanakan administrasi yang tidak dikerjakan unit-unit lainnya.

b. Wewenang :

- Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait.

V. Ka. Sub. Bag Informasi dan Humas

a. Tanggung jawab :

- Menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari institut ke Masyarakat, sebaliknya menyalurkan opini masyarakat Ke institut.
- Mengkoordinasikan penyebaran informasi melalui media elektronik dan Surat kabar.
- Mengkoordinasikan seluruh progam unggulan untuk ditampilkan pada expo kampus sebagai kegiatan untuk peningkatan animo jumlah mahasiswa baru.

b. Wewenang :

- Melakukan koordinasi dengan internal institut dan Eksternal.

VI. Ka. Sub. Bag Rumah Tangga, inventarisasi sarana dan pemeliharaan aset

a. Tanggung Jawab :

- Pengadaan barang dan peralatan kerja lainnya sesuai pengajuan dari masing-masing unit.
- Melakukan controlling dan penggunaan gedung, sesuai jadwal yang ditetapkan.
- Melakukan controlling kebersihan dan keindahan gedung, taman, dan parkir .
- Memastikan kelancaran dan efektivitas penggunaan genset

- Memastikan kelancaran dan efektivitas penggunaan sarana elektronik (LCD, Komputer, telpon, AC dll)
 - Memastikan kelancaran dan efektivitas penggunaan air dan listrik
 - Memastikan kelancaran dan efektivitas penggunaan kendaraan dinas dan penggunaan sopir.
 - Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dan menyediakan minuman pegawai setiap hari kerja
 - Melakukan koordinasi dengan satpam dalam menjaga keamanan semua asset-aset barang yang ada di luar gedung.
 - Membuat daftar barang labelisasi yang terdapat di setiap ruangan dan memasang daftar pada ruangan tersebut.
- b. Wewenang :
- Melakukan koordinasi dengan atasan berkaitan dengan kebutuhan rumah tangga, pemeliharaan aset dan inventarisasi Institut serta keindahan , kebersihan gedung, taman, dan parker.

VII. Ka. Sub. Bag. Tata Usaha dan HTL

- a. Tanggung Jawab :
- Menerima dan mengagendakan surat masuk dan keluar.
 - Membantu membuat konsep balasan surat masuk dan keluar (ekspedisi)
 - Menyiapkan administrasi pelaksanaan penelitian Dosen.
 - Menyiapkan SK mengajar dosen dalam setiap semesternya.
 - Melayani mahasiswa untuk keperluan surat izin penelitian, surat aktif sebagai mahasiswa dll.
 - Membuat draf permohonan ATK untuk keperluan kegiatan administrasi dan akademik.
 - Membuat nomor agenda surat keluar
 - Mendistribusikan surat-surat dilingkungan IKIP Veteran, yayasan dan instansi lain.
 - Memelihara arsip surat.
- b. Wewenang :
- Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait.