

Nama	Tugas Teknis
MANAJER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	
Dyah Eriesa Mutya, SE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja dari sisi anggaran dan biaya (RBA) serta rincian anggaran UB Press 2. Menyiapkan program kerja administrasi dan keuangan berdasarkan tujuan dan strategi UB Press. 3. Menyediakan data dan informasi untuk membantu UB Press dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target finansial. 4. Menjamin keuangan UB Press dikelola berdasarkan prinsip-prinsip <i>good governance</i>, bersih, <i>accountable</i> dan <i>auditable</i>. 5. Memimpin staf dalam melaksanakan kebijakan yang diputuskan Pengurus. 6. Memimpin pengelolaan kegiatan kesekretariatan, keuangan, metode, peralatan dan bahan habis pakai. 7. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data di bidang keuangan. 8. Menyusun laporan administrasi, keuangan, sarana dan prasarana secara periodik. 9. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran. 10. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis tentang pembiayaan cetak mandiri. 11. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran pembukuan dan pertanggungjawaban yang berkaitan dengan keuangan (cashflow) UB Press. 12. Memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran. 13. Menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah atasan 14. Mengkoordinasikan staff dalam membuat draft laporan administrasi dan keuangan tahunan UB Press.