

Nama	Tugas Teknis
<b>STAF ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</b>	
Indrawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyusun konsep penyusunan rencana bisnis anggaran (RBA) tahun berjalan.</li> <li>2. Mengantar surat pencairan dana berdasarkan SPPD atau SPM ke universitas.</li> <li>3. Menerima dan memproses SPPD atau SPM untuk bahan pencairan dana ke universitas.</li> <li>4. Membantu proses pengajuan dan kegiatan yang berlangsung di UB Press.</li> <li>5. Menerima dan memeriksa kebenaran uang dari bendahara universitas.</li> <li>6. Menyiapkan dan memproses pertanggungjawaban sesuai aturan yang berlaku.</li> <li>7. Membukukan penerimaan dan pengeluaran pajak.</li> <li>8. Melakukan penyetoran pajak ke bank.</li> <li>9. Membantu menyusun <i>cashflow</i> dalam satu tahun anggaran.</li> <li>10. Menyiapkan tagihan kepada konsumen.</li> <li>11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban.</li> <li>12. Mengarsipkan bukti pertanggungjawaban keuangan.</li> <li>13. Memeriksa laporan keuangan sehingga memenuhi syarat <i>good financial governance</i>.</li> <li>14. Menyusun draft laporan keuangan UB Press.</li> </ol>