



# IKATAN ALUMNI MEGANECIS

## TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS IKATAN ALUMNI MEGANECIS

+62 812 8252 336  
+62 818 0874 4151



info@alumnimeganecis.com  
www.alumnimeganecis.com



Sekretariat : Raya Puncak Cipayung Girang,  
Kec. Megamendung - Kab. Bogor,  
Jawa Barat 16770





# IKATAN ALUMNI MEGANECIS

## A. KETUA IKA MEGANECIS

URAIAN TUGAS		
No	Nama Jabatan	Ketua IKA MEGANECIS
1	<b>Kewenangan</b>	Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan – keputusan dan kebijakan- kebijakan organisasi yang bersifat strategis melalui kesepakatan dalam forum Rapat Pengurus Organisasi (RPO).
2	<b>Tanggung jawab</b>	Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan organisasi dan program kerjanya dan mempertanggungjawabkan secara internal kepada RPO pada akhir masa baktinya.
3	<b>Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memimpin rapat – rapat pengurus maupun Rapat Umum yang diikuti seluruh Anggota Organisasi.</li><li>2. Mewakili organisasi untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan pihak lain setelah mendapatkan kesepakatan dalam Rapat Organisasi.</li><li>3. Mewakili organisasi untuk menghadiri acara tertentu atau agenda lainnya.</li><li>4. Bersama-sama Sekretaris menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan sikap dan kebijakan organisasi, baik bersifat kedalam maupun keluar.</li><li>5. Bersama-sama Sekretaris dan Bendahara merancang agenda mengupayakan pencarian dan penggalian sumber dana bagi aktifitas operasional dan program organisasi.</li><li>6. Memelihara keutuhan dan kekompakan seluruh pengurus organisasi.</li><li>7. Memberikan pokok-pokok pikiran yang merupakan strategi dan kebijakan Organisasi dalam rangka pelaksanaan program kerja maupun pencapaian cita-cita dan tujuan organisasi.</li><li>8. Mengoptimalkan fungsi dan peran pengurus IKA MEGANECIS agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja organisasi.</li></ol>





# IKATAN ALUMNI MEGANECCIS

## 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di Seluruh Bidang dalam pengurusan.</li><li>2. Mewakili Ketua apabila berhalangan untuk setiap aktifitas dalam organisasi.</li><li>3. Merumuskan segala kebijakan di Seluruh Bidang dalam pengurusan.</li><li>4. Mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh bidang dalam pengurusan.</li></ol>

## 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama Ketua Membuat Surat Keputusan dan Rencana Kerja Organisasi.</li><li>2. Bersama Ketua dan Bendahara merupakan Tim Kerja Keuangan atau otorisator keuangan di tubuh pengurus.</li><li>3. Bertanggungjawab untuk setiap aktifitas di bidang administrasi dan tata kerja organisasi.</li><li>4. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bidang administrasi dan tata kerja organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.</li></ol>





# IKATAN ALUMNI MEGANECCIS

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat –rapat lainnya.</li><li>6. Memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi antar bidang.</li><li>7. Menjaga dan memelihara soliditas kepemimpinan melalui konsolidasi internal</li></ol>
--	--	---

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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengawasi seluruh penyelenggaraan dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat lainnya.</li><li>2. Membuat risalah dalam setiap pertemuan/ rapat-rapat organisasi baik RPO maupun rapat Umum.</li><li>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.</li><li>4. Mengusulkan dan memfasilitasi kebutuhan organisasi dalam pengadaan akomodasi, logistik dan travel organisasi.</li></ol>

## 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.





# IKATAN ALUMNI MEGANECCIS

<b>2</b>	<b>Tanggung jawab</b>	Mengordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.
<b>3</b>	<b>Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewakili Ketua apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan organisasi.</li><li>2. Bersama Ketua dan Sekretaris merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan ditubuh pengurus.</li><li>3. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bidang pengelolaan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.</li><li>4. Memimpin rapat-rapat organisasi dibidang pengolahan keuangan organisasi, menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat-rapat Lainnya.</li><li>5. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi.</li></ol>

URAIAN TUGAS		
No	Nama Jabatan	Bendahara 2
<b>1</b>	<b>Kewenangan</b>	Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Bendahara Umum dalam pengolahan pengawasan dan pemeriksaan kekayaan keuangan.
<b>2</b>	<b>Tanggung jawab</b>	Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengolahan/pembukuan keuangan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Umum.
<b>3</b>	<b>Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewakili Bendahara Umum apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi.</li><li>2. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang system pembukuan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.</li></ol>





# IKATAN ALUMNI MEGANECCIS

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

## E. KETUA BIDANG

URAIAN TUGAS		
No	Nama Jabatan	Ketua Bidang
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	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya kepada ketua untuk disetujui oleh RPO</li><li>3. Mendata dan menginventarisir aktivitas dan Kegiatan Organisasi yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut.</li><li>4. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan dalam rangka melalui aktivitas Kegiatan Organisasi.</li><li>5. Menyelenggarakan Kegiatan yang sudah menjadi Agenda Dalam Organisasi.</li></ol>

