



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jalan Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. 41118 Fax. 32870 Samarinda 75119

KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
Nomor : 99 /E/1997  
Tentang

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERCETAKAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan RI Nomor 0177/0/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman BAB X pasal 99 Universitas mulawarman dapat mengadakan Unit Pelaksana Teknis lainnya sesuai dengan keperluan ;
- b. bahwa Percetakan adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Universitas Mulawarman yang struktur maupun tugasnya belum tercantum dalam Keputusan Menteri No. 0177/0/1995.
- c. bahwa sesuai dengan butir a dan b tersebut diatas di-pandang perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Percetakan dan menetapkan struktur maupun tugasnya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 ;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1990 ;  
3. Keputusan Presiden RI :  
a. Nomor 65 tahun 1963 ;  
b. Nomor 73/M tahun 1997 ;  
4. Keputusan Mendikbud RI :  
a. Nomor 0448/0/1992 ;  
b. Nomor 0177/0/1995.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Unit Pelaksana Teknis Percetakan Universitas Mulawarman.

Pasal 1

- (1) Percetakan adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang Percetakan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor II ;
- (2) Pecetakan dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk diantara tenaga edukatif maupun administratif di-lingkungan Universitas Mulawarman.

## Pasal 2

Percetakan mempunyai tugas memberikan layanan barang cetakan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat serta keperluan administrasi dilingkungan Universitas Mulawarman.

## Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 2 Percetakan mempunyai fungsi :

- a. Menyediakan dan mengolah barang cetakan ;
- b. Memberikan layanan keperluan barang cetakan ;
- c. Memelihara alat-alat percetakan ;
- d. Melakukan urusan administrasi percetakan ;

## Pasal 4

Percetakan terdiri atas :

- a. Kepala
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Devisi Teknik
- d. Devisi Produksi

## Pasal 5

- (1) Kepala Percetakan mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan percetakan serta memimpin, membina dan mengembangkan usaha-usaha percetakan ;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum dan rumah tangga percetakan;
- (2) Devisi Teknik mempunyai tugas mengoperasionalkan semua peralatan percetakan serta memeliharanya ;
- (4) Devisi Produksi mempunyai tugas memproduksi barang cetakan serta mengembangkan teknik-teknik produksi dan designe sesuai dengan perkembangan usaha-usaha percetakan.

## Pasal 6

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Devisi tersebut pada pasal 5 ayat (2), (3) dan (4) secara fungsional bertanggung jawab pada Kepala Percetakan dan secara administrasi sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Samarinda  
Tanggal : 8 Juli 1997

Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc  
NIP. 130 341 452

Salinan disampaikan kepada Yth.

1. Mendikbud RI di Jakarta ;
2. Sesjen Depdikbud di Jakarta ;
3. Irjen Depdikbud di Jakarta ;
4. Dirjen Dikti Depdikbud di Jakarta ;
5. Semua Unit dilingkungan Unmul.