



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 : 47 /C/1998

Tentang

STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONALIA SERTA
POKOK-POKOK RINCIAN TUGAS / WEWENANG
UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas penyelenggaraan UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman, dianggap perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Personalia serta pokok-pokok rincian tugas.
- b. bahwa berhubung dengan butir a di atas perlu dibuatkan Surat Keputusannya.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Pendidikan RI Nomor 2 tahun 1989 ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1990 ;
3. Keputusan Presiden RI :
a. Nomor 65 tahun 1963 ;
b. Nomor 66 tahun 1992 ;
c. Nomor 73/M tahun 1997 ;
4. Keputusan Mendikbud RI :
a. Nomor 0448/O/1992 ;
b. Nomor 0177/O/1995.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi dan Personalia serta pokok-pokok rincian tugas dan wewenang UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman seperti tercantum dalam lampiran 1 dan 2 surat keputusan ini.
- Kedua : Struktur Organisasi dan Personalia serta pokok-pokok rincian tugas dan wewenang ini merupakan pedoman kerja bagi setiap pegawai UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman.
- Ketiga : Segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Keempat : Keputusan ini Mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda
pada tanggal : 6 April 1998

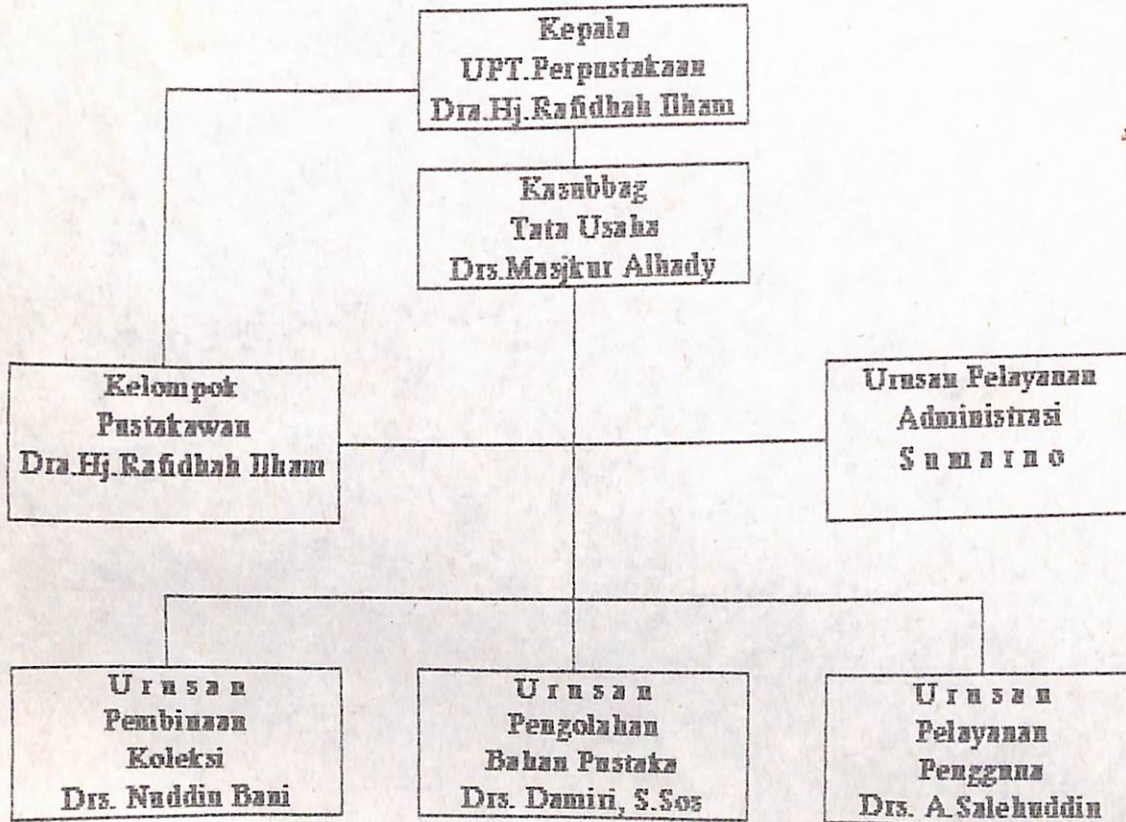


Prof. H. Rachmad Hernadi, M.Sc
REKTOR 130 341 452

Tembusan :

1. Pembantu Rektor ;
2. Semua Dekan Fakultas ;
3. Semua Lembaga/Biro/Bagian
di Universitas Mulawarman.

LAMPIRAN I : Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman
Nomor : 49 /C/1998 tanggal 6 April 1998
Tentang : Struktur Organisasi dan Personalia
serta Pokok - Pokok rincian Tugas/Wewenang
UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman



Ditetapkan di : Samarinda
pada tanggal : 6 April 1998

Prof. Ir. H. Bachmad Hernadi, M.Sc
NIP. 130.041.452

Lampiran II : Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman
Nomor : 49/C/1998 tanggal 6 April 1998
Tentang : Struktur Organisasi dan Personalia Serta
Pokok-Pokok Rincian Tugas/Wewenang UPT.
Perpustakaan Universitas Mulawarman.
~~~~~

1. KEPALA UPT. Perpustakaan ( Dra. Hj. Rafidhah Ilham )
  - a. Merencanakan Pengembangan Perpustakaan
  - b. Mengkordinasikan kegiatan administrasi dan fungsional Perpustakaan.
  - c. Melakukan pengawasan dan pengambilan keputusan sebagai pimpinan perpustakaan.
  - d. Memuat laporan hasil kegiatan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor I.
  
2. KASUBAG. TATA USAHA (Drs. Masjkur Alhadi)
  - a. Menyusun program kerja perpustakaan
  - b. Menghimpun dan menyebarkan peraturan perundang-undangan
  - c. Menyusun anggaran, perlengkapan, Kepegawaian dan rencana penggunaannya
  - d. Menyusun acara rapat dinas, upacara, pertemuan resmi perpustakaan
  - e. Mengkordinasikan kegiatan administrasi perpustakaan.
  
3. KELOMPOK PUSTAKAWAN (Ketua Dra. Hj. Rafidhah Ilham)
  - a. Ketua kelompok pustakawan bertugas memecahkan masalah yang dihadapi melalui saran atau pendapat anggota kelompok
  - b. anggota kelompok pustakawan diatur menurut Kepmenpan nomor 18 tahun 1988
  - c. Kepala perpustakaan wajib meminta pertimbangan kepada kelompok pustakawan melalui rapat pertemuan secara berkala.
  
4. URUSAN PELAYANAN ADMINISTRASI (Sumarno)
  - a. Melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan dan perbaikan perlengkapan/perabot perpustakaan
  - b. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan komputer
  - c. Menyediakan alat keperluan administrasi kantor dan pengelolaan barang perlengkapan perpustakaan
  - d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data perpustakaan
  - e. Melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan dan membuat tabulasi data.

5. URUSAN PELAYANAN PENGGUNA (Drs. Nuddin Bani)

- a. Melakukan kegiatan analisa katalog penawaran/katalog penerbit
- b. Melakukan perencanaan dan pengadaan bahan pustaka
- c. Melakukan koordinasi kegiatan pembinaan, pengadaan buku serial dan jurnal
- d. Melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan dan membuat tabulasi data.

6. URUSAN PENGOLAHAN KOLEKSI (Drs. Damiri S.Sos)

- a. Merencanakan keperluan bahan-bahan untuk pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka
- b. Mempersiapkan petunjuk dan sistim pengolahan bahan pustaka
- c. Melakukan koordinasi kegiatan klasifikasi, katalogisasi dan pemeliharaan bahan pustaka
- d. Menyerahkan hasil pengolahan kepada urusan pelayan pembaca
- e. Membuat laporan hasil pekerjaan kepada pimpinan dan membuat tabulasi data.

7. URUSAN PELAYANAN PENGGUNA (Drs. Aji Salehudin)

- a. Melakukan perencanaan program dan bahan-bahan pelayanan pengguna
- b. Menghimpun, menganalisa dan mengolah data pelayanan pengguna
- c. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan sirkulasi, pelayanan reference, pelayanan majalah/SK, pelayanan skripsi dan hasil penelitian
- d. Melakukan kegiatan registrasi/regristrasi anggota perputakaan
- e. Melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan dan membuat tabulasi data.



Ditandatangani di : Samarinda  
pada tanggal : 6 April 1998

Rektor

Prof. Dr.

H. Rachmad Hernadi, M.Sc  
130 341 452