



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Alamat : Rektorat Kampus Gn. Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118 Fax. 732870 - 747479  
Samarinda 75119 E-mail : rektorat-unmul@samarinda.org - Website : http://www.unmul.ac.id

KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR. : 74 /KU/2005

TENTANG

PENGANGKATAN ATASAN LANGSUNG PEMEGANG UANG MUKA KERJA,  
PEMEGANG UANG MUKA KERJA DAN STAF PEMEGANG UANG MUKA KERJA  
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN UNIVERSITAS MULAWARMAN  
TAHUN ANGGARAN 2005

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi serta kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan khususnya dalam pengelolaan Uang Muka Kerja Pada Program Studi Magister Manajemen Universitas Mulawarman, dipandang perlu mengangkat Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja, Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang Uang Muka Kerja tahun anggaran 2005 ;
  - b. Bahwa berdasarkan surat usulan Direktur Program Studi Magister Manajemen Universitas Mulawarman Nomor 833/J17.MM/TU/2005;
  - c. bahwa berhubung dengan butir a dan b di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Mulawarman.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 ;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 ;
  3. Keputusan Presiden RI. :
    - a. Nomor 65 tahun 1963 ;
    - b. Nomor 271/M Tahun 2001 ;
    - c. Nomor 80 Tahun 2003 ;
  4. Keputusan Mendikbud RI Nomor 0177/O/1995 Jo. Kepmendiknas RI Nomor 019/O/2005 ;
  5. Keputusan Mendiknas RI Nomor 091/O/2004 ;
  6. DIPA Unmul Nomor 074.O/23.04.O/XIX/2005 tanggal 1 Januari 2005.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan  
Pertama :
- Mengangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai Pengelola Uang Muka Kerja Program Studi Magister Manajemen Universitas Mulawarman Tahun Anggaran 2005 sebagai berikut :
1. Atasan Langsung PUMK : Fitriadi, SE.,M.Si.
  2. PUMK Penerima/Pengguna : Hj.Wasiati S.
  3. Staf PUMK : Achmadsyah

Kedua

- : Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas dan kewajiban :
1. Menyusun proposal kegiatan rutin pada Program Studi Magsister manajemen Unmul, secara tahunan/triwulanan/bulanan sebagai usulan permintaan uang muka kerja yang disampaikan kepada Purek II dengan sasaran kegiatan yang jelas (hasil kegiatan/bukti fisik secara kuantitatif mudah diadakan penilaian dalam pemeriksaan/post audit ;
  2. Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh kegiatan/sasaran yang dikelola, sesuai proposal permohonan Uang Muka Kerja (PUMK) ;
  3. Memimpin seluruh staf pelaksana dalam rangka melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam catatan halaman 5 DIK serta berpedoman pada Petunjuk Operasional (PO) DIK, ketentuan/peraturan yang berlaku, menurut jenis belanja/mata anggaran, serta prosudur dan jadwal yang telah ditetapkan ;
  4. Mengelola dan mempertanggung jawabkan uang muka kerja sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dengan dibantu oleh PUMK;
  5. Mengadakan pemeriksaan keadaan kas uang muka kerja secara berkala, sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan ;
  6. Mengelola secara rutin sehari hari ;
  7. Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada Dekan/Pejabat yang ditunjuk dan aparat terkait ;
  8. Menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi kepada atasan langsung, untuk mendapatkan petunjuk penyelesaian/ pemecahan lebih lanjut ;
  9. Menyusun laporan berkala sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku ;
  10. Menyusun rancangan daftar Usulan Rencana Kebutuhan Kegiatan Tahunan (DURKKT) pada Program Pascasarjana Magister Ilmu Kehutanan Konservasi Sumberdaya Alam dan Lingkungan untuk tahun anggaran berikutnya dibantu PUMK ;

Ketiga

- : Tugas Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)
1. Melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari Bendaharawan Rutin/Pengguna Rektorat ;
  2. Menyimpan dan mengeluarkan atas persetujuan Atasan Langsung ;
  3. Menyelenggarakan tata usaha anggaran ;
  4. Menyusun pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku ;
  5. Menyusun laporan bulanan dan berkala yang berkaitan dengan pelaksanaan keuangan ;
  6. Mengurus dan menyelenggarakan pengadaan barang/peralatan dan inventaris lainnya dengan dibantu oleh staf Pelaksana dan Panitia Pengadaan Barang/Peralatan ;
  7. Memungut dan membukukan pajak-pajak serta menyetorkannya melalui Bendaharawan Rutin/Pengguna ke KPKN melalui Bank Pemerintah ;
  8. Membantu atasan langsung dalam menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Kegiatan Tahunan (DURKKT) untuk tahun anggaran tahun berikutnya ;

- Keempat : Tugas staf Pembantu Pemegang Uang Muka Kerja :
1. Membantu menyusun dan mengetik laporan uang muka kerja ;
  2. Membantu PUMK dalam menyelenggarakan tata usaha pengelolaan keuangan ;
  3. Membantu PUMK mencatat surat menyurat yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan ;
  4. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran uang muka kerja dalam Buku Kas Umum, dan buku-buku pembantu lainnya ;
  5. Membukukan dan memelihara seluruh barang-barang inventaris rutin ;
  6. Menyusun, menyiapkan dan mengirimkan bukti-bukti tagihan/ pengeluaran (kuitansi) uang muka kerja kebendaharawanan Rutin/Pengguna (Rektorat) ;
- Kelima : Pengelola PUMK Program Studi Magister Manajemen Universitas Mulawarman akan melaksanakan tugasnya sampai dengan bulan desember 2005 (menyelesaikan tahun anggaran 2005) Tahun Anggaran berikutnya harus diperbaharui lagi ;
- Keenam : Keputusan ini berlaku surut terhitung sejak tanggal 3 Januari 2005 ;
- Ketujuh : Bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

KUTIPAN : disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada tanggal : 24 September 2005

Rektor, 



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

SALINAN disampaikan Kepada Yth.

1. Mendiknas RI di Jakarta ;
2. Irjen Depdiknas di Jakarta ;
3. Dirjen Dikti Depdiknas di Jakarta ;
4. Karo Keuangan Depdiknas di Jakarta ;
5. Semua Unit dilingkungan Unmul.