



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118 Fax. 732870-747479 Samarinda 75119
E-mail : Unmul@Samarinda.wasantara.net.id - Home Page : Unmul.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
Nomor : 158 /LK/2000
Tentang

PANITIA PEMBELIAN/PENAKSIR HARGA BARANG DALAM
PEKERJAAN PENGADAAN ALAT/PERALATAN PENUNJANG PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN DARI DANA DIK TAHUN ANGGARAN 2000

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan pembelian/pengadaan
Alat/Peralatan Penunjang Pendidikan Universitas Mulawar-
man dari dana DIK tahun anggaran 2000, dipandang perlu
dibentuk panitia;

b. bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu diterbitkan
Surat Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 ;
2. Peraturan Pemerintah :
a. Nomor 30 tahun 1980 ;
b. Nomor 60 tahun 1999 ;
3. Keputusan Presiden RI :
a. Nomor 65 tahun 1963 ;
b. Nomor 16 tahun 1994 ;
c. Nomor 73/M tahun 1997 ;
4. Keputusan Mendikbud RI :
a. Nomor 0448/0/1992 ;
b. Nomor 0177/0/1995 ;
5. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perenca-
naan Pembangunan Nasional/Ketua Bappenas Nomor: KEP-
27/MK-3/8/1994 dan Nomor KEP-166/KET/8/1994 ;
6. DIK Universitas Mulawarman No. 074/23/2000 tanggal 1
April 2000.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
Pertama : Membentuk panitia pembelian/penaksir harga barang dalam
pekerjaan pengadaan Alat/Peralatan Penunjang Pendidikan
Universitas Mulawarman dari dana DIK tahun anggaran 2000
dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut :

No.:	N a m a	Jabatan	Jabatan Panitia
1.	Drs. Maskan AF.	Kasubbag Perleng- kapan.	Ketua merangkap Anggota
2.	Madilau, S.Sos	Staf Perencanaan	Sekretaris merangkap anggota
3.	Sofyan Agus	Staf Keuangan	Anggota
4.	Nilam	Staf Keuangan	Anggota
5.	Frans	Staf Perlengkapan	Anggota

Kedua

: Ruang lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab panitia:

1. Ketua panitia harus memahami seluruh pekerjaan yang akan diadakan/dilelangkan ;
2. Para anggota panitia harus memahami bagian-bagian pekerjaan yang akan dilelangkan, atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia yang bersangkutan;
3. Ketua dan para anggota harus mengetahui dan menguasai dokumen lelang dan peraturan - peraturan / tata cara pelaksanaan pelelangan yang akan dilaksanakan ;
4. Seluruh anggota panitia harus berperan serta secara aktif dalam menangani pekerjaan dan permasalahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab panitia ;
5. Panitia harus menyusun, meneliti dan menetapkan :
 - a. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pengadaan barang/jasa termasuk syarat-syarat peserta lelang dan menyiapkan dokumen kualifikasi.
 - b. Tata cara penilaian pelelangan dan perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (OE);
6. Mengadakan pengumuman mengenai pelelangan yang akan dilaksanakan melalui media masa, media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, termasuk memberitahukan kepada Kadin setempat dan organisasi profesi yang bersangkutan ;
7. Mengundang calon peserta lelang yang tidak termasuk dalam DRM untuk mengikuti prakualifikasi (khusus untuk pelelangan umum) ;
8. Menyusun daftar rekanan yang memenuhi syarat klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) dan kualifikasi untuk diundang mengikuti pelelangan (DRT-U) ;
9. Memberikan penjelasan mengenai dokumen lelang dan membuat berita acara pemberian penjelasan ;
10. Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran ;
11. Mengadakan penilaian dan menetapkan calon pemenang serta membuat berita acara hasil pelelangan ;
12. Membuat laporan pertanggung jawaban mengenai hasil pelelangan kepada pemberi tugas.

- Ketiga : Panitia tersebut hanya untuk kegiatan 1 (satu) kali pengadaan dan setelah selesai serta mempertanggung jawabkan Hasil pekerjaannya dinyatakan selesai dan dibubarkan.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KUTIPAN : disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Dibuatkan di : Samarinda
Tanggal : 17 Juli 2000

Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc
REKTOR 30 41 452

SALINNAN : disampaikan kepada Yth.

1. Mendiknas RI di Jakarta ;
2. Sesjen Depdiknas di Jakarta ;
3. Irjen Depdiknas di Jakarta ;
4. Dirjen Dikti Depdiknas di Jakarta ;
5. Karo Keuangan Depdiknas di Jakarta ;
6. Karo Perlengkapan Depdiknas di Jakarta ;
7. Pembantu Rektor, Dekan, Ketua Lembaga dan Kepala Biro dilingkungan Unmul.