



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118
Fax. (0541) 747479 - 732870 Samarinda 75119
E-mail : unmul@cbn.net.id Website : <http://www.unmul.ac.id>

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
NOMOR : 424 /KU/2008

TENTANG

**PENGANGKATAN PENGELOLA ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
(PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN USAHA PENDIDIKAN TINGGI)
UNIVERSITAS MULAWARMAN DARI DANA DIPA TAHUN 2009**

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi serta kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi dan keuangan (Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Tinggi) Universitas Mulawarman dari sumber dana DIPA tahun anggaran 2009, dipandang perlu menetapkan panitia pengelolanya ;
- b. bahwa untuk keperluan butir a di atas, penetapan panitia perlu diatur dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI.Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI.Nomor 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 65 tahun 1963, tentang Pendirian Universitas Mulawarman;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 59/M tahun 2006, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 80 tahun 2003, Jo. Kepres RI Nomor 61 Tahun 2004 ;
6. Keputusan Mendikbud. Nomor 0177/0/1995, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unmul, dengan perubahan Kepmendiknas.RI. Nomor 019/O/2005;
7. Keputusan Mendiknas Nomor 091/O/2004, tentang Statuta Universitas Mulawarman;
8. Keputusan Rektor Unmul Nomor 227/PP/2002, tentang Pedoman Pendidikan Universitas Mulawarman ;
9. DIPA Unmul. Nomor 0212.0/023-04.2/XIX/2009, tanggal 31 Desember 2008.

MEMUTUSKAN

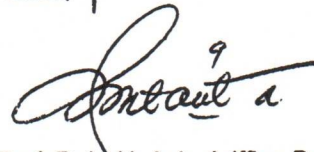
- Menetapkan Pertama : Mengangkat mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Pengelola Administrasi dan Keuangan (Penyelenggaraan Kegiatan dan Usaha Pendidikan Tinggi) Universitas Mulawarman yang dibiayai dari sumber dana DIPA tahun anggaran 2009 ;
- Kedua : Dalam menjalankan tugasnya, Pengelola bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Mulawarman serta berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II, Kepala BAUK dan Pejabat struktural yang terkait ;
- Ketiga : Untuk pembayaran honorarium pengelola diktum pertama, dibebankan pada anggaran DIPA Universitas Mulawarman tahun 2009, Nomor 0212.0/023-04.2/XIX/2009, tanggal 31 Desember 2008 ;

- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2009 sampai dengan tanggal 31 Desember 2009 ;
- Kelima : Dengan diberlakukannya keputusan ini, maka Keputusan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 111/KU/2008 tanggal 28 Januari 2008 dinyatakan tidak berlaku lagi ;
- Keenam : Bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Asli : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 2 Januari 2009

Rektor, *P*



Prof. Dr. Ir. H. Ach. Ariffien Bratawinata, M.Agr
NIP. 130369027 *e*

Tembusan Yth :

1. Rektor Universitas Mulawarman ;
2. Pembantu Pembantu Rektor II Universitas Mulawarman;
3. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Mulawarman ;
4. Semua Unit Struktural di Lingkungan Universitas Mulawarman.

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman
 Nomor : 424 /KU/2008, Tanggal 2 Januari 2009
 Tentang : Pengelola Administrasi dan Keuangan (Penyelenggaraan Kegiatan dan Usaha Pendidikan Tinggi)
 Universitas Mulawarman dari sumber dana DIPA tahun anggaran 2009

| 1. | Nama | Jabatan | Uraian Tugas |
|-----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Prof.Dr.Ir.H.Ach. Ariffien Bratawinta, M.Agr | Rektor | Kuasa Pengguna Anggaran |
| 2. | Prof.Drs.H. Suyatno Wijoyo | Pembantu Rektor II | Memeriksa/ Mengoreksi Ulang Data |
| 3. | Drs. Masriani | Kepala BAUK | Pejabat Pembuat Kemitmen |
| 4. | Drs. La Hasan | Kabag. UHTLP | Pejabat penguji dan penanda-tangan SPM |
| 5. | Dra. Agustina Tekko | Kabag. Keuangan | Memeriksa dan Mengoreksi data SPM |
| 6. | Hj. Kartinah, S.Sos, M.Si. | Kasubbag. Anggaran | Staf Membantu Pimpinan |
| 7. | Lawai Usat, A.Md. | Bendahara Pengeluaran | Sesuai peraturan Keputusan Mendiknas RI. No. 512/A.A3/KU/2009 tanggal 2 Januari 2009 |
| 8. | Siti Maisaroh, SE | Bendahara Penerima | Sesuai peraturan Keputusan Mendiknas RI. No. 512/A.A3/KU/2009 tanggal 2 Januari 2009 |
| 9. | Aloisia Maria Tennes | Bendahara Rutin dan Pengguna Usaha Pendidikan Tinggi Unmul | Sesuai peraturan Keputusan Mendiknas RI. No. 512/A.A3/KU/2009 tanggal 2 Januari 2009 |
| 10. | Muhammad Yarah, S.Hut. | Ketua Pelaksana | Mengelola Administrasi Laporan Penyelenggaraan dan Kegiatan Usaha Pendidikan Tinggi Universitas Mulawarman |
| 11. | Eko Rahmadi, A.Md. | Pemb. Pimpinan | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu dalam Pengelolaan administrasi pelaporan keuangan - Melaksanakan pengetikan SPM - Membuat Laporan keuangan dan lain-lain. |
| 12. | Hanis Karmana, A.Md. | Pemb. Pimpinan | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengetikan SPM - Melaksanakan pengetikan laporan, membuat dan mengagendakan laporan surat-surat. - Membantu dalam mengelola administrasi pelaporan keuangan |
| 13. | Supoyo, S.Sos. | Pemb. Pimpinan | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu memeriksa keabsahan kontrak. - Membantu dalam melaksanakan administrasi pelaporan - Membantu dalam melaksanakan kegiatan dan mempersiapkan laporan |
| 14. | Tri Nugroho, SE. | Staf | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu dalam melaksanakan kegiatan dan pengumuman/ pengetikan kontrak - Membantu dalam pengiriman surat-surat |
| 15. | Apriyudi | Staf | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu dalam mempersiapkan laporan - Membantu dalam melaksanakan kegiatan dan pengumuman/pengetikan kontrak dll. - Membantu dalam pengiriman surat-surat laporan |
| 16. | Meilyana Ulfah, S.Sos. | Staf | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu dalam melaksanakan kegiatan penyusunan kontrak - Membantu dalam pengetikan, penggandaan surat-surat laporan - Membantu dalam mengagendakan surat-surat serta membantu dalam pengetikan pajak-pajak |
| 17. | Suwito | Staf | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu dalam pengetikan pajak-pajak kontrak - Membantu dalam mengagendakan surat-surat - Membantu dalam mengagendakan surat-surat , pengiriman surat-surat dan laporan |

| | | | |
|-----|---------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. | Suyono, S.Sos. | Staf | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu memeriksa keabsahan kontrak/ pajak- pajak kontrak. • Membantu dalam melaksanakan kegiatan administrasi • Membantu memeriksa laporan dll. |
| 19. | Dini Mariani, A.Md. | Staf | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam melaksanakan kegiatan penyusunan kontrak • Membantu dalam pengetikan, penggandaan surat-surat dan laporan • Membantu dalam mengagendakan surat-surat serta membantu dalam pengetikan pajak-pajak |

Ditetapkan d : Samarinda
Pada tanggal : 2 Januari 2009

Rektor

Prof.Dr.Ik.H. Ach. Ariffien Bratawinata, M. Agr
NIP. 130 369 027