



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN

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

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
NO. : 259 /KU/2002

Tentang

**PENGANGKATAN ATASAN LANGSUNG PEMEGANG UANG MUKA KERJA,
PEMEGANG UANG MUKA KERJA DAN STAF PEMEGANG UANG MUKA KERJA
PROGRAM NON REGULER FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN ANGGARAN 2002**

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan administrasi keuangan khususnya dalam pengelolaan Uang Muka Kerja oleh Unit Pelaksana Program non Reguler Fakultas Ekonomi Universitas Mulawarman, maka dipandang perlu mengangkat Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja, Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang Uang Muka Kerja di lingkungan Universitas Mulawarman tahun anggaran 2002 ;
- b. bahwa berdasarkan surat usulan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mulawarman Nomor 788/J17.1.12/KU/2002 tanggal 6 September 2002 tentang Pengelola PUMK Program non Reguler Fakultas Ekonomi tahun 2002 ;
- c. bahwa berhubung dengan butir a dan b tersebut di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja, Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang Uang Muka Kerja Program Non Reguler Fakultas Ekonomi Universitas Mulawarman Tahun Anggaran 2002.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 ;
3. Keputusan Presiden RI. :
a. Nomor 65 tahun 1963 ;
b. Nomor 16 tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Kepres Nomor 6 tahun 1999 ;
c. Nomor 271/M tahun 2001 ;
4. Keputusan Mendikbud RI. :
a. Nomor 0448/O/1992 ;
b. Nomor 0177/O/1995.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
Pertama : Untuk kepentingan dinas mengangkat Pegawai Negeri Sipil Pengelola Pemegang Uang Muka Kerja Program non Reguler Fakultas Ekonomi Universitas Mulawarman sebagai berikut :

1. Program Akuntansi Manajemen dan akuntansi Keuangan :
Atasan Langsung PUMK : Dra.Hj. Rusmilawati IM, M.Si.
PUMK : Dra.Hj. Syarifah Hudaya, M.Si.
Staf PUMK : Thomas Bayu FL, SE.
2. Program D3 Akuntansi, D3 Akuntansi Perpajakan, S1 Akuntansi Sore dan S1 Akuntansi Alih Jenjang :
Atasan Langsung PUMK : Dra.Hj.Anis Rachma Utary, Ak.
PUMK : Yana Ulfah, SE.,Ak.
Staf PUMK : Muliana, SE.
3. Program D3 Akuntansi (Pagi) :
Atasan Langsung PUMK : Drs.Suharyono, Ak
PUMK : Drs. La Hasan
Staf PUMK : Mahani Salam,SE

Kedua : Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Menyusun proposal kegiatan rutin pada Fakultas/Jurusan/ Biro/Lembaga /UPT/Bagian dan yang sejenis, 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 UPT/Fakultas/Jurusan/Biro/Lembaga/Bagian dan yang sejenis 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 kebendaharawan Rutin/Pengguna (Rektorat).

Kelima : Pengelola PUMK Program Non Reguler Fakultas Ekonomi Unmul, akan melaksanakan tugasnya sampai dengan bulan desember 2002 (menyelesaikan tahun anggaran 2002). Tahun anggaran berikutnya harus diperbaharui lagi.

Keenam : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 September 2002.

Ketujuh : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

ASLI : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 7 Oktober 2002


R e k t o r,

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.