



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS MULAWARMAN

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119, Kotak Pos 1068

Telepon (0541) 741118 Facsimile (0541) 747479-732870

Laman : <http://www.unmul.ac.id> Surel : rektorat@unmul.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR 2658 /SK/2019

TENTANG

PENGANGKATAN KEPALA LABORATORIUM DI LINGKUNGAN FAKULTAS KEHUTANAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,


- Menimbang : a. bahwa sesuai Surat Keputusan Dekan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman Nomor 026/KP/2019, tanggal 18 Maret 2019 telah ditetapkan Pengangkatan Kepala Laboratorium Di Lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman;
- b. bahwa menindaklanjuti surat dari Dekan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman Nomor 2442/UN17.4/KP/2019, tanggal 22 Oktober 2019 perihal permohonan penerbitan Surat Keputusan Rektor;
- c. bahwa untuk menguatkan keputusan butir a dan b di atas perlu diatur dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mulawarman;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia;

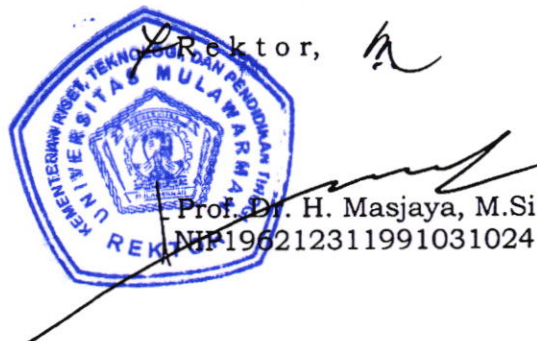
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman Tahun 2018.
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman Tahun 2018;
12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 51/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Mulawarman Samarinda pada Depdiknas, Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 661/MP/KPT.P/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2018-2022;
14. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
15. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1141/KP/2016, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman Periode 2016-2020;
16. DIPA BLU Universitas Mulawarman Tahun 2019.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG PENGANGKATAN KEPALA LABORATORIUM DI LINGKUNGAN FAKULTAS KEHUTANAN UNIVERSITAS MULAWARMAN.
- KESATU : Pengangkatan Kepala Laboratorium di Lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman, sebagaimana terdapat dalam lampiran 1 (satu) yang tidak dapat terpisahkan dari keputusan ini,.
- KEDUA : Tugas Pokok dan Fungsi serta Target Kinerja Kepala Laboratorium yang dicantumkan pada lampiran 2 (dua) yang tidak dapat terpisahkan dari keputusan ini,.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA BLU Universitas Mulawarman anggaran Fakultas Kehutanan melalui remunerasi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal 18 Maret 2019.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 11 Nopember 2019

Rektor, 



Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si
NIP.196212311991031024

LAMPIRAN 1.
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
 NOMOR 2658 /SK/2019
 TANGGAL 11 NOPEMBER 2019
 TENTANG
 PENGANGKATAN KEPALA LABORATORIUM DI LINGKUNGAN
 FAKULTAS KEHUTANAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

No.	Nama / NIP	Pangkat/Gol/Ruang	Jabatan
1.	Prof. Dr. Ir. Yosep Ruslim, M.Sc. NIP. 19610930 198603 1 002	Pembina Utama Madya/ IV/d	Kepala Laboratorium Perencanaan dan Pemanenan Hutan
2.	Dr. Ir. Bernaulus Saragih, M.Sc. NIP. 19680701 199303 1 002	Pembina/IV/a	Kepala Laboratorium Politik, Ekonomi dan Sosial Kehutanan
3.	Dr. Ir. Enih Rosamah, M.Sc. NIP. 19660817 199103 2 001	Pembina/IV/a	Kepala Laboratorium Kimia Hasil Hutan dan Energi Terbarukan
4.	Dr. Ir. Isna Yuniar Wardhani, M.P. NIP. 19630617 199002 2 001	Pembina Utama Muda/ IV/c	Kepala Laboratorium Industri dan Pengujian Hasil Hutan
5.	Dr.Ir. Syahrinudin, M.Sc. NIP. 19670525 199203 1 014	Penata/III/c	Kepala Laboratorium Budidaya Hutan
6.	Dr. Ir. Triyono Sudarmadji, M.Agr. NIP. 19600731 198503 1 002	Penata/III/c	Kepala Laboratorium Konservasi Tanah-Air dan Iklim
7.	Prof. Dr. Ir. Agus Sulistyو Budi NIP. 19540517 198503 1 001	Pembina Utama Madya/ IV/d	Kepala Laboratorium Biologi dan Pengawetan Kayu
8.	Dr. Ir. Paulus Matius, M.Sc. NIP. 19550411 198403 1 001	Pembina Tk.I/IV/b	Kepala Laboratorium Ekologi dan Konservasi Biodiversitas Hutan Tropis

Ditetapkan di Samarinda

Rektor,



Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si
 NIP. 196212311991031024

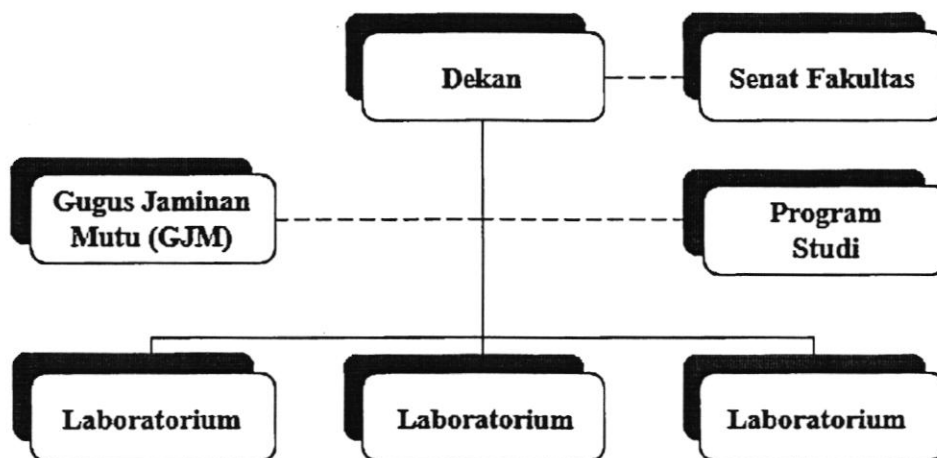
LAMPIRAN 2.
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
NOMOR 2658 /SK/2019
TANGGAL 11 NOPEMBER 2019
TENTANG
PENGANGKATAN KEPALA LABORATORIUM DI LINGKUNGAN
FAKULTAS KEHUTANAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

TUGAS DAN FUNGSI
KEPALA, ANGGOTA, PRANATA, DAN ASISTEN LABORATORIUM DI FAKULTAS
KEHUTANAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

A. Kedudukan Laboratorium

Laboratorium merupakan salah satu organ kelengkapan yang memiliki kedudukan penting di dalam sebuah Fakultas, selain Dekan, Senat, Bagian Umum (Tata Usaha), maupun Jurusan. Hal tersebut diatur dengan jelas dalam Surat Keputusan Menristekdikti RI No. 9 TAHUN 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Mulawarman. Pada dokumen ini, dijelaskan bahwa kedudukan laboratorium yang dipimpin oleh seorang kepala laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas. Menurut ketentuan ini, laboratorium haruslah dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Lebih jauh, laboratorium dalam struktur organisasinya akan terdiri dari kepala laboratorium, anggota laboratorium dan juga teknisi atau pranata laboratorium pendidikan (PLP). Ditinjau dari aspek keanggotaannya, laboratorium merupakan wadah dari sekelompok orang atau anggota yang memiliki bidang keilmuan/keahlian dan ketertarikan yang serumpun. Kepala laboratorium dalam pelaksanaan tugasnya juga harus bertanggungjawab kepada Dekan sebagai pembina. Lebih jauh, laboratorium mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.



Gambar 1. Hirarki kedudukan Laboratorium dalam Struktur Kepemimpinan Fakultas

B. Tugas dan Fungsi Laboratorium

Secara umum tugas dan fungsi kepala laboratorium, anggota laboratorium, pranata serta asisten laboratorium di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas dapat dijelaskan melalui serangkaian kegiatan sebagaimana yang ada pada Tabel 1 yang memuat mengenai rincian hal tersebut.

Tabel 1. Tugas dan fungsi umum kepala, anggota, pranata dan asisten laboratorium

No.	Kedudukan	Tugas Pokok dan Fungsi
1	Kepala Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium. 2. Melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium. 3. Mengelola tenaga laboratorium 4. Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium 5. Memberikan evaluasi terhadap hasil kinerja para anggota laboratorium.
2	Anggota Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengembangan laboratorium. 2. Membimbing praktikan yang melakukan praktikum. 3. Memberikan evaluasi kepada praktikan di akhir periode praktikum.
3	Pranata Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan laboratorium baik dalam bidang teknis maupun administratif. 2. Menjaga kebersihan laboratorium. 3. Memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium. 4. Membantu segala kegiatan yang ada di laboratorium, baik penelitian, pelayanan, maupun pengembangan.
4	Asisten Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kepala laboratorium serta dosen pembimbing dalam proses pelaksanaan praktikum. 2. Ikut serta dalam pengembangan materi praktikum. 3. Menjaga dan merawat peralatan serta kebersihan laboratorium.

C. Target Kinerja Kepala Laboratorium (Dosen dengan Tugas Tambahan – DT)

Uraian Kontrak Kinerja	Target Kinerja	Bukti Validasi
A. Pendidikan dan Pengajaran		
1. Menyusun rencana PBM untuk mata kuliah berbasis laboratorium (bersama dengan koodinator MK), meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Pengajaran - Praktikum - Pembimbingan 	Min 1 kali/ semester	Berita Acara Pertemuan (BAP) dan usulan PBM (pengampu dan pembimbing)
2. Menyusun rencana pembiayaan praktikum (usulan alat dan bahan)	Min 1 kali/ semester	BAP dan usulan alat dan bahan
3. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi guna memastikan proses PBM berbasis laboratorium dapat berjalan dengan baik, termasuk memantau kemajuan penelitian dan pembimbingan skripsi, tesis dan disertasi (berbasis lab).	Setiap Triwulan	Laporan MONEV Hasil ujian praktek, UTS dan akhir MK
4. Memimpin proses penyusunan RPS MK.berbasis laboratorium	Sesuai jumlah MK	BAP dan RPS MK
5. Memimpin proses penyusunan Panduan Praktikum MK	Min 1 kali/ semester	BAP dan Panduan praktikum
6. Memimpin proses penyusunan modul/diktat/buku ajar pendukung MK	Min 1 kali/ semester	BAP dan Diktat MK
7. Menyusun update data alat/bahan inventaris BMN di laboratorium	Min 1 kali/ semester	Laporan update BMN
8. Membuat usulan pemeliharaan alat dan fasilitas laboratorium	Min 1 kali/ semester	Usulan pemeliharaan

Uraian Kontrak Kinerja	Target Kinerja	Bukti Validasi
B. Penelitian, Pengabdian dan Publikasi		
1. Memimpin proses penyusunan dan update <i>Roadmap</i> (peta jalan) Rencana Penelitian Laboratorium sesuai Renstra/RIP Penelitian/pengabdian LP2M UNMUL	Min 1 kali/ Tahun	BAP dan <i>Roadmap</i> penelitian
2. Merumuskan tema penelitian payung dan skema keterlibatan setiap anggota laboratorium dalam kegiatan penelitian/pengabdian	Min 1 kali/ Tahun	Laporan distribusi anggota dalam rencana penelitian
3. Memimpin proses penyusunan usulan pendanaan/proposal penelitian/pengabdian (Ristekdikti atau sumber pendanaan lain)	2 Proposal/Tahun	BAP dan Proposal penelitian
4. Membimbing dan memfasilitasi penyusunan proposal hibah penelitian/pengabdian mahasiswa (PKM)	2 Proposal/Tahun	Proposal PKM Mahasiswa
5. Mendapatkan pendanaan penelitian /pengabdian (Ristekdikti atau sumber pendanaan lain, diluar sumber pendanaan Mandiri Dosen)	Min IDR 50 Juta/Tahun	Kontrak Penelitian
6. Menyusun atau memimpin proses penyusunan artikel jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional terindeks scopus, web of science atau microsoft academic search	Sesuai proporsi jumlah GB/Dr/Ms	Artikel jurnal ilmiah
7. Menyusun atau memimpin proses penyusunan buku ber ISBN	1 Judul/Tahun	Buku
8. Menyusun atau memimpin proses penyusunan artikel pada prosiding seminar nasional/internasional terindeks	2 artikel/Tahun	Artikel prosiding (buku abstrak)
9. Menyusun atau memimpin proses penyusunan HKI (paten, hak cipta dan lain-lain)	-	Dokumen HKI

Uraian Kontrak Kinerja	Target Kinerja	Bukti Validasi
C. Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan		
1. Melaporkan rencana kerja laboratorium kepada Dekan	1 kali/semester	Laporan rencana kerja
2. Memimpin proses penyusunan Profil Laboratorium – update data	1 kali/semester	BAP dan Profil Laboratorium (Indonesia dan Inggris)
3. Memimpin proses penyusunan dokumen Prosedur Operasional Baku (POB) dan Prosedur Penggunaan Alat (PPA) di laboratorium	5 POS/semester	BAP dan okumen POS
4. Menyusun rencana pengembangan SDM di laboratorium	1 kali/semester	Rencana Pengembangan SDM
5. Menyusun laporan capaian kinerja laboratorium	Setiap Triwulan	Laporan kinerja

Ditetapkan di Samarinda

Rektor,



Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si
NIP 196212311991031024