



Yayasan Kartika Eka Paksi

UNJANI

Universitas Jenderal Achmad Yani



BUKU
STANDAR LABORAN
LABORATORIUM PENDIDIKAN BERSAMA
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
2022



Rumpus
Merdeka
INDONESIA



Smart Military
University



LEMBAR PENGESAHAN

Nomor : SPM/Dokumen/Akad/WR I/6
Tanggal Terbit : 22-09-2022
Revisi : 0
Halaman :

BUKU STANDAR LABORAN LABORATORIUM PENDIDIKAN BERSAMA UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI

Disiapkan oleh:
Wakil Rektor I Bidang Akademik

Dr. Agus Subagyo, S.IP., M.Si

Diperiksa oleh
Kepala Pusat SPM

Usman Sastradipraja, S.E., M.M., A.K.,
C.A., C.P.T.T



Disiapkan oleh:
Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani

Prof. H. Dhananto Juwana, SH, LLM, Ph.D.



**YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
(UNJANI)**

Kampus Cimahi : Jl. Terusan Jend. Sudirman www.unjani.ac.id Cimahi Telp. (022) 6631861-6656190 Fax. (022) 6652069
Kampus Bandung : Jl. Gatot Subroto www.unjani.ac.id Bandung Telp. (022) 7312741 Fax. (022) 7312741



SURAT KEPUTUSAN
Nomor : Skep/313 /Unjani/IX/2022

Tentang

**BUKU PEDOMAN STANDAR LABORAN LABORATORIUM PENDIDIKAN BERSAMA
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**

- Menimbang** : Bahwa demi kepentingan organisasi dan tugas Universitas Jenderal Achmad Yani, khususnya dalam rangka pengembangan Universitas Jenderal Achmad Yani, ketertiban administrasi dan kelancaran kegiatan akademik, perlu dikeluarkan Surat Keputusan.
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019.
2. Peraturan Bersama Mendiknas dan Ka BKN no 02/V/PB/2010 dan No 13 tahun 2010 tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional pranata laboratorium pendidikan dan angka kreditnya.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium.
4. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Kartika Eka Paksi, Nomor : Kep /26/YKEP/III /2018, tanggal 29 Maret 2018 pada pasal 29(4)(ii) tentang tugas dan pembidangan dibawah Wakil Rektor bidang Akademik, salah satunya melalui Bidang Pusat laboratorium.
- Memperhatikan** : Saran pertimbangan Pimpinan di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani.

MEMUTUSKAN

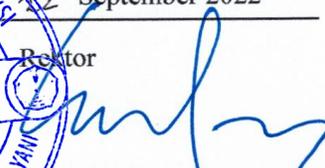
- Menetapkan** : 1. Buku Pedoman Standar Laboran Laboratorium Pendidikan Bersama Universitas Jenderal Achmad Yani seperti terlampir.
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan Ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengurus YKEP
2. Ka. Biddik YKEP
3. Ketua BPH Unjani
4. Para Wakil Rektor Unjani
5. Para Dekan Unjani
6. Para Kapus Unjani
7. Para Ka. Prodi Unjani

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 12 September 2022

Rektor

Hikmahanto Suryana .S.H.,LL.M.,Ph.D.
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
Telp. 4121 097 65

KATA SAMBUTAN

Dalam dunia akademik, keberadaan laboratorium pendidikan sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran, penelitian, maupun kegiatan akademik lainnya sehingga akan meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan dengan dukungan semua sumber daya yang lengkap yang melekat pada laboratorium di perguruan tinggi. Pengelolaan laboratorium yang baik akan menghasilkan proses pembelajaran yang optimal, proses akademik yang maksimal, dan erpotensi kuat menghasilkan temuan-temuan baru yang bermanfaat bagi kehidupan umat manusia. Laboratorium merupakan tempat dimana para dosen, peneliti, maupun mahasiswa melakukan berbagai kegiatan praktikum, percobaan, uji coba, dan berbagai simulasi ilmiah baik di bidang ilmu eksakta, ilmu kesehatan, ilmu sosial, maupun humaniora.

Pada perguruan tinggi, laboratorium berperan sebagai aktifitas yang menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi, baik pendidikan & pengajaran, penelitian, maupun pengabdian masyarakat yang diharapkan dapat menunjang kegiatan dosen dalam menemukan hal yang baru melalui berbagai eksperimentasi, maupun kegiatan mahasiswa dalam proses pengerjaan tugas akhir, baik skripsi, tesis, dan disertasi. Salah satu “aktor” utama yang penting dan berada dibalik keberadaan laboratorium adalah sumber daya manusia yang mengawakinya, yakni Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) atau dalam istilah dahulu sering disebut dengan sebutan: “Laboran”.

Laboran adalah orang yang mengawaki semua aktifitas, perangkat, dan fasilitas yang ada di dalam laboratorium. Laboran melakukan tata kelola laboratorium baik dalam aspek perencanaan, penataan, pengadministrasian, pengamanan, perawatan, dan pengawasan semua hal yang berkenaan dengan laboratorium. Saking pentingnya laboran dalam melaksanakan tugas, maka pemerintah telah membuat aturan tentang jenjang jabatan, karier, dan kepangkatan para laboran di dunia pendidikan. Aturan kepangkatan dan jenjang jabatan baik jabatan fungsional keahlian maupun jabatan fungsional keterampilan ini dalam rangka untuk meningkatkan kualitas dan mutu laboran sekaligus untuk memastikan karier laboran yang mengabdikan tenaga, pikiran, dan energinya untuk kepentingan kemajuan dunia pendidikan dan dunia akademik.

Dalam ketentuan yang dikeluarkan pemerintah, untuk jenjang jabatan fungsional PLP / Laboran dibagi menjadi dua, yakni tingkatan “terampil” dan tingkatan “ahli”. Pada jenjang jabatan

PLP / Laboran tingkat terampil ada hirarkinya, mulai dari PLP Terampil Pelaksana, PLP Terampil Pelaksana Lanjutan, dan PLP Terampil Penyelia. Adapun jenjang jabatan PLP tingkatan ahli, hirarkinya mulai dari PLP Ahli Pertama, PLP Ahli Muda, dan PLP Ahli Madya. Kesemuanya itu dalam rangka menjamin bahwa tenaga laboran / PLP menjadi lebih kompeten dalam menjalankan tugasnya mengelola laboratorium dengan segala isi dan perangkatnya. Jenjang jabatan fungsional ini menjadi jalur karier laboran / PLP sehingga akan menjamin standar kompetensi tertentu yang telah dipersyaratkan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam konteks Unjani, realitas sampai dengan saat ini menunjukkan bahwa keberadaan Laboran / PLP belum mendapatkan perhatian maksimal, baik dari aspek jenjang karier, jenjang jabatan, maupun kesejahteraannya. Padahal, keberadaan laboran / PLP Unjani sangat penting selama ini dalam mengelola laboratorium maupun melakukan penatalaksanaan semua perangkat dan fasilitas yang ada dalam laboratorium baik laboratorium yang ada di program studi maupun laboratorium yang ada di fakultas. Ada kegelisahan dari para laboran / PLP tentang bagaimana masa depan karier dan aspek pemenuhan kesejahteraan selama mengabdikan diri di Unjani yang harus ditanggapi sebagai sebuah keinginan dan motivasi dalam rangka memperbaiki semua sistem dan metode yang berlaku selama ini di Unjani.

Para laboran / PLP yang bekerja di Unjani masih ada yang memenuhi persyaratan sebagai laboran, baik dari aspek tingkat pendidikan, keahlian, maupun kompetensinya. Ada pula teknisi yang merangkap sebagai laboran, dan terdapat pula keterbatasan laboran di beberapa laboratorium di lingkungan Unjani. Ditambah lagi dengan adanya keinginan laboran yang ingin berpindah ke unit kerja lain maupun pindah ke bidang lainnya karena merasa tidak ada jenjang karier di laboratorium. Para laboran melihat rekan sejawatnya yang mendapatkan promosi jabatan sebagai Kaur, Kasubag maupun Kabag dengan tambahan tunjangan dan insentif setiap bulannya, sementara laboran tidak ada jenjang karier, tidak ada peningkatan, dan tidak meningkat kesejahteraannya. Hal ini diidentifikasi karena belum adanya standarisasi laboran / PLP di Unjani.

Oleh karena itu, jajaran Bagian Laboratorium Terpusat (*Lab Center*) Biro Layanan Akademik Unjani, berupaya menyusun buku pedoman standarisasi laboran / PLP yang berlaku di lingkungan Unjani. Selama ini, memang dari berbagai aturan kepegawaian yang diterbitkan oleh YKEP maupun Unjani sendiri tidak mengatur tentang jenjang jabatan fungsional laboran / PLP. Padahal, pemerintah telah mengatur tentang jenjang jabatan fungsional laboran / PLP, baik jenjang

jabatan fungsional keterampilan maupun keahlian. Buku pedoman standarisasi laboran / PLP ini dapat dijadikan masukan bagi YKEP dalam mengatur bagaimana jenjang karier para laboran / PLP yang merupakan elemen vital dalam sebuah perguruan tinggi yang menjiwai “denyut nadi” dan mengawaki aktifitas laboratorium, sehingga mendorong pelayanan maksimal kepada para dosen, peneliti, dan mahasiswa dalam melakukan riset, uji coba, dan eksperimentasi ilmiah.

Dalam kaitan ini, saya selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik, menyambut baik dan memberikan apresiasi tinggi kepada jajaran Bagian Laboratorium Terpusat (*Lab Center*) Biro Layanan Akademik Unjani, yang telah bekerja keras dalam menyusun buku pedoman standarisasi laboran di lingkungan Unjani. Semoga buku pedoman ini dapat menjadi pencerahan bagi semua pihak terkait tentang pentingnya laboran / PLP dalam mengelola laboratorium yang harus diperhatikan jenjang kariernya dan kesejahteraannya, terlebih lagi Unjani saat ini sedang mencanangkan visi sebagai : “Smart Military University”, di bawah “komando” Rektor Unjani, Prof Hikmahanto Juwana, SH, LLM, Ph.D, yang diharapkan terwujud pada tahun 2040, yang tentunya membutuhkan dukungan dari laboran / PLP yang berkualitas, bermutu, dan kompeten di bidangnya.

Sekian dan terimakasih.

Wakil Rektor I Bidang Akademik
Universitas Jenderal Achmad Yani



Dr. Agus Subagyo, S.IP., M.Si.
NID. 4121 554 78

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
KATA SAMBUTAN	iii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
BAB II PEMBAHASAN.....	2
A. PENGERTIAN LABORAN	2
DASAR HUKUM TENTANG LABORAN	3
SYARAT-SYARAT MENDUDUKI PROFESI LABORAN.....	3
TUGAS POKOK LABORAN	4
PRINSIP YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMBINAAN TENAGA LABORAN.....	5
ORGANISASI LABORATORIUM	6
KODE ETIK LABORAN.....	6
SELUK BELUK PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI	7
TIPE LABORATORIUM	8
JENJANG JABATAN	8
PANGKAT DAN GOLONGAN	8
NILAI ANGKA KREDIT	9
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PLP	10
PENYESUAIAN/IN PASSING DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN.....	10
KETENTUAN IMPASSING.....	10
KOMPETENSI LABORAN.....	11
PENILAIAN PRESTASI KERJA.....	19
PERIODE PENILAIAN/ PENETAPAN ANGKA KREDIT	19
SYARAT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN.....	19
BAB III PENUTUP.....	20

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laboratorium merupakan salah satu sarana penunjang proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Dalam pelaksanaannya, sarana dan prasarana saja tentu belum cukup. Laboratorium di tingkat perguruan tinggi, perlu dikelola oleh orang-orang yang tentunya berkompeten di bidangnya agar kegiatan praktikum dan penelitian yang mendukung pembelajaran dan pengembangan keilmuan berlangsung secara optimal.

Laboratorium merupakan ruangan baik tertutup maupun terbuka yang dirancang sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan aktivitas yang berkaitan dengan fungsi- fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Aktivitas yang dimaksud adalah kegiatan yang saling terintegrasi serta ditunjang oleh adanya suatu infrastruktur yang dibutuhkan demi terwujudnya hasil optimal. Salah satunya adalah laboran, yaitu tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses pembelajaran mahasiswa vokasi dan akademik Strata 0,1,2, dan 3, serta penelitian dosen.

Keberadaan laboran di suatu laboratorium sangatlah penting dalam menentukan keberhasilan akademik dan dosen. Oleh karena itu, laboran seyogyanya memiliki *hard skills* dan *soft skills* yang memadai. Inisiatif, ketekunan, kreatifitas, kecakapan, dan keterampilan serta pengetahuan yang dikuasai laboran membantu efisiensi dan efektifitas serta produktifitas dari laboratorium yang dikelola perguruan tinggi. Suatu laboratorium terdiri dari sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan yaitu berupa peralatan laboratorium dan sumber daya manusia; sejalan dengan hal tersebut maka Laboratorium perlu diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dimasing-masing perguruan tinggi. Mengingat tersedianya peralatan serta beban kerja yang harus dilaksanakan laboran, maka diperlukan system manajemen pengelolaan (meliputi pengoperasian dan perawatan) peralatan laboratorium dan seluruh kegiatan laboratorium. Manajemen ini meliputi struktur organisasi, pembagian kerja, serta susunan Tim yang mengelola laboratorium.

Selain harus ada kepala dan sekretaris laboratorium diperlukan laboran, teknisi, dan analisis (untuk menganalisis terhadap suatu data hasil percobaan yang diperlukan).

BAB II PEMBAHASAN

A. PENGERTIAN LABORAN

Laboran adalah petugas non guru yang membantu guru untuk melaksanakan kegiatan praktikum/peragaan (meliputi penyiapan bahan, membantu pelaksanaan praktikum serta mengemasi/membersihkan bahan dan alat setelah praktikum).

Laboran juga dapat dikatakan sebagai Tenaga Kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses belajar mengajar mahasiswa vokasi dan akademik Strata 1, 2 dan 3, serta penelitian dosen. Keberadaan Laboran di suatu laboratorium sangatlah penting dalam menentukan keberhasilan akademik dosen dan mahasiswa. Untuk ini, Laboran seyogyanya memiliki hard skills dan soft skills yang memadai. Inisiatif, ketekunan, kreatifitas, kecakapan dan keterampilan serta pengetahuan yang dikuasai oleh Laboran, seringkali membantu efisiensi dan efektifitas serta produktifitas dari laboratorium yang dikelola oleh perguruan tinggi.

Laboran adalah orang yang bertugas membantu aktivitas mahasiswa di laboratorium dalam melakukan suatu kegiatan pendidikan dan penelitian. Dalam melakukan tugasnya, seorang Laboran bertanggung jawab dalam menyediakan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan praktikum (praktek kerja) dan penelitian serta mengembalikan peralatan tersebut ke tempat semula, merapikan dan membersihkan area kerja setelah kegiatan selesai dilakukan. Laboran juga mencakup:

- a. Teknisi yaitu orang yang berperan untuk beroperasinya peralatan laboratorium misalnya listrik, air, komputer dan perbengkelan, disamping pemeliharaan/ perawatannya.
- b. Analis yaitu orang yang mempunyai keahlian untuk melakukan analisis pada bidang tertentu. Laboran, Teknisi maupun Analis yang handal sangat diperlukan, mereka mempunyai keahlian/kompetensi di bidangnya. Misalnya untuk Laboran di laboratorium Kimia diperlukan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi dan pemahaman dalam bidang kimia dengan kualifikasi minimum D-3 dibidang kimia.

DASAR HUKUM TENTANG LABORAN:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Undang-undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
8. *Higher Education Long Term Strategy (HELTS)* Tahun 2003-2010. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional.

SYARAT-SYARAT MENDUDUKI PROFESI LABORAN

1. Warga negara RI.
2. Laboran yang dalam tiga tahun terakhir memiliki prestasi yang sangat bermanfaat dan dapat dibanggakan, serta diakui pada skala nasional.

Laboran yang berpendidikan minimal dapat mengikuti kompetisi Laboran berprestasi tanpa dibatasi usia, kepangkatan dan golongan, jabatan pimpinan perguruan tinggi dan jabatan akademik.

Berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi.

Memiliki sertifikat pendukung yang ditentukan dan disesuaikan dengan spesifikasi ruang lingkup kerja di dalam laboratorium.

Memiliki Karya Prestasi dan Spesifikasi yang ditentukan dan disesuaikan dengan ruang lingkup kerja di dalam laboratorium.

- a. Mempunyai kemampuan dan pemahaman dalam bidang yang berhubungan dengan bidang-bidang ilmu di laboratorium tempat Laboran bekerja. Misalnya Laboran di laboratorium kimia harus benar-benar mampu dan paham dalam bidang yang berhubungan dengan kimia.

- b. Mampu mengoperasikan dan merawat/memelihara sepenuhnya alat-alat laboratorium dan tidak sepenuhnya diserahkan kepada pengguna laboratorium. Hal ini diperlukan untuk menjaga keamanan pengguna (alat-alat berat) atau menghindari kerusakan alat.
- c. Mampu memotivasi pengguna laboratorium melahirkan hasil karya yang mempunyai nilai jual. Hasil karya laboratorium yang mempunyai nilai jual ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi keberlanjutan laboratorium.
- d. Mampu menjaga keberlanjutan(sustainability) laboratorium serta dapat citra laboratorium perguruan tinggi sehingga menempatkan perguruan tinggi tersebut pada kedudukan yang lebih baik.
- e. Mempunyai daya kreativitas tinggi untuk mengembangkan Laboratorium tempat bekerja sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan. Sistem Pemberian Gaji laboran Sistem penggajian laboran saat ini adalah Pegawai yang diberikan gaji dan ditambah tunjangan kepada Pegawai yang melaksanakan pekerjaan tertentu yang sifatnya terus menerus.

TUGAS POKOK LABORAN:

- a. Pengaturan jadwal praktikum (bersama tim kurikulum) dan pendaftaran praktikum (untuk mahasiswa).
- b. Bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengadaan bahan dan peralatan (bukan alat utama), termasuk merawat dan perbaikan alat.
- c. Mempersiapkan bahan dan alat praktikum sebelum praktikum dijalankan
- d. Presensi/absensi mahasiswa dan mengawasi jalannya praktikum dan memberi layanan keperluan praktikum.
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat- alat laboratorium.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium dan diketahui oleh Waka Kurikulum.
- g. Mengontrol pemakaian laboratorium secara rutin.
- h. Mengontrol kondisi-keadaan perangkat dan sarana laboratorium secara rutin.
- i. Mendata dan menyusun daftar inventarisasi alat dan bahan laboratorium
- j. Menginventarisasi dan menyusun jadwal penggunaan laboratorium
- k. Mempersiapkan alat dan atau bahan pratikum yang diperlukan dalam pembelajaran.
- l. Mendampingi selama berlangsungnya kegiatan pembelajaran laboratorium/praktikum maupun eksperimen.

- m. Merawat maupun memelihara alat serta merapkannya setelah digunakan
- n. Mencatat dan mendata alat yang rusak atau habis setelah digunakan
- o. Mengajukan daftar pengadaan alat dan bahan beserta rencana belanja laboratorium kepada kepala urusan sarana dan prasarana.
- p. Menyusun hasil pembelajaran/kegiatan serta mengatur penempatan secara baik untuk disimpan, dirawat, dan digunakan dalam kegiatan berikutnya.
- q. Mengemasi, membersihkan dan menata peralatan praktikum setelah praktikum selesai
- r. Memberikan laporan administrasi pemakaian laboratorium ke Kepala Laboratorium.

Pembinaan Laboran Pembinaan atau pengembangan tenaga laboran merupakan usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan. Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap tenaga kependidikan yang meliputi pertumbuhan keilmuan, wawasan berpikir, sikap terhadap pekerjaan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.

PRINSIP YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMBINAAN TENAGA LABORAN

1. Pengajaran dan pelatih di bidang pengelolaan laboratorium;
2. Pemberian bimbingan di bidang pengelolaan laboratorium;
3. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan laboratorium;
4. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan laboratorium;
5. Cara yang lebih populer adalah melalui penataran (*inservice training*) baik dalam rangka penyegaran maupun dalam rangka peningkatan kemampuan tenaga kependidikan.
6. Cara-cara lainnya dapat dilakukan, misalnya mengikuti kegiatan atau kesempatan, service training, on the job training, seminar, workshop, diskusi panel, rapat-rapat, simposium, konferensi dan sebagainya. Pengembangan karier laboran Peningkatan karier laboran melalui pendidikan.

ORGANISASI LABORATORIUM:

1. Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta membawahi anggota laboratorium, pembimbing praktikum, staf administrasi, laboran, dan asisten praktikum serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Anggota laboratorium adalah staf edukatif yang memiliki minat keilmuan dan bersedia turut berperan aktif dalam pengelolaan serta pengembangan laboratorium.
3. Pembimbing praktikum adalah staf edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah yang dibinanya.
4. Staf administrasi adalah tenaga administratif yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
5. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
6. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
7. Koordinator asisten praktikum adalah salah seorang dari asisten praktikum yang ditunjuk untuk menjadi pemimpin asisten. Penunjukan koordinator asisten atas kesepakatan dari para asisten dan pembimbing praktikum.
8. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

KODE ETIK LABORAN

Kode Etik adalah norma yang menjadi pedoman tingkah laku manusia dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di komunitas profesi.

Kode etik laboran antara lain:

1. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan menjaga tingkat ilmu pengetahuannya seiring
2. dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. Membantu dan memperlancar pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi terutama di bidang laboratorium dengan penuh, loyalitas dan kejujuran.
4. Bertindak secara rasional obyektif, terbuka, dan jujur.
5. Menjaga kehormatan diri dengan tidak melanggar nilai dan norma yang berlaku dalam menjalankan tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
6. Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi sebagai laboran.
7. Membantu memfasilitasi mahasiswi/siswa menjadi ilmuwan yang beriman, bertaqwa, berilmu pengetahuan dan teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, negara dan umat manusia.
8. Membantu pelaksanaan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus, ikhlas, kreatif, komunikatif, inovatif, berpegang pada moral luhur dan profesional serta tidak diskriminatif.
9. Menunjang kelancaran proses pendidikan dan pembelajaran di laboratorium.

SELUK BELUK PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP, adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh Pranata dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Pranata Laboratorium adalah jabatan fungsional dalam dunia pendidikan yang sebelumnya dikenal sebagai laboran.

Dasar hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang jabatan Fungsional;
3. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 ttg Kenaikan Pangkat;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 ttg Formasi PNS;
7. Permenpan dan RB No 03 tahun 2010 ttg Jabfung PLP dan AK;
8. Peraturan Bersama Mendiknas dan Ka BKN no 02/V/PB/2010 dan No 13 tahun 2010 tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional pranata laboratorium pendidikan dan angka kreditnya.

TIPE LABORATORIUM

1. Laboratorium Tipe I untuk Sekolah dasar dan menengah
2. Laboratorium Tipe II adalah Laboratorium ilmu dasar yang terdapat di perguruan tinggi tingkat persiapan (Semester I, II), atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori I dan II, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum untuk melayani kegiatan pendidikan mahasiswa.
3. Laboratorium Tipe III adalah Laboratorium bidang keilmuan terdapat di jurusan atau program studi, atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori I, II, dan III, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum dan khusus untuk melayani kegiatan pendidikan, dan penelitian mahasiswa dan dosen.
4. Laboratorium Tipe IV adalah Laboratorium terpadu yang terdapat di pusat studi fakultas atau universitas, atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori I, II, dan III, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum dan khusus untuk melayani kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, mahasiswa dan umum,

JENJANG JABATAN

1. Jabatan Fungsional PLP terdiri atas tingkat keterampilan dan tingkat keahlian.
2. Jenjang jabatan PLP tingkat keterampilan dari yang paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu: PLP Pelaksana; PLP Pelaksana Lanjutan; dan PLP Penyelia.
3. Jenjang jabatan PLP tingkat keahlian dari yang paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu: PLP Pertama; PLP Muda; dan PLP Madya.

PANGKAT DAN GOLONGAN

1. PLP tingkat keterampilan yaitu:
2. PLP Pelaksana:
Pengatur, golongan ruang II/c; dan
Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
3. PLP Pelaksana Lanjutan:
Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

4. PLP Penyelia:
Penata, golongan ruang III/c; dan
Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
5. PLP tingkat keahlian yaitu:
6. PLP Pertama: Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
7. PLP Muda:
Penata, golongan ruang III/c; dan
Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
8. PLP Madya:
Pembina, golongan ruang IV/a;
Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c

NILAI ANGKA KREDIT

Unsur dan sub unsur kegiatan PLP yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:

1. Pendidikan, meliputi:
 - a. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan laboratorium serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
2. TUGAS PLP meliputi:
 - a. pengajar/pelatih di bidang pengelolaan laboratorium;
 - b. pemberian bimbingan di bidang pengelolaan laboratorium;
 - c. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan laboratorium;
 - d. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - e. keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional PLP;
 - f. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - g. perolehan gelar kesarjanaan lainnya
3. Pengelolaan laboratorium, meliputi:
 - a. perancangan kegiatan laboratorium;
 - b. pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan;
 - c. pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan;

- d. pengevaluasian sistem kerja laboratorium; dan
 - e. pengembangan kegiatan laboratorium.
4. Pengembangan profesi PLP, meliputi:
- a. pembuatan karya tulis ilmiah di bidang pengelolaan laboratorium;
 - b. penerjemahan buku dan pustaka lainnya di bidang pengelolaan laboratorium;
 - c. penyusunan standar dan/atau pedoman pengelolaan laboratorium;
 - d. penemuan teknologi tepat guna di bidang pengelolaan laboratorium; dan
 - e. perolehan sertifikat profesi.

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PLP

Impassing atau penyesuaian

- a. Pengangkatan dlm JabFung bagi laboran yang melaksanakan tugas pokok JabFung tersebut ditetapkanà jenjang jabatan sesuai dg pangkat yg dimiliki Pengangkatan pertama Perpindahan dari jabatan lain;
- b. Pengangkatan yang dilakukan melalui perpindahan dari JS atau JF lain ke dlm JF PLP.

PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN:

- a. Pegawai Laboratorium yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini telah dan masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan laboratorium berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan/inpassing dalam jabatan PLP.

KETENTUAN IMPASSING

1. Untuk PLP tingkat keterampilan:
 - a. Berijazah paling rendah SMA atau yang setingkat.
 - b. Pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c.
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP4) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Untuk PLP tingkat keahlian:
 - a. Berijazah paling rendah S1/Diploma IV atau yang setingkat.
 - b. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP4) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir

KOMPETENSI LABORAN

Berdasarkan serta mengacu kepada Keputusan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Standar Tenaga Laboratorium Nasional. Universitas Jenderal Achmad Yani mempedomani peraturan tersebut sehingga diturunkan menjadi peraturan kompetensi dalam melaksanakan standar operasional terhadap Kepala Laboratorium , Teknisi dan Laboran. Adapun, kompetensi tersebut dapat dicermati pada table berikut

Kompetensi Kepala Laboratorium Universitas Jenderal Achmad Yani

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia	1.1.1 Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia
		1.1.2 Berperilaku arif
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan kemandirian
		1.1.5 Menunjukkan rasa percaya diri
		1.1.6 Berupaya meningkatkan kemampuan diri
	1.2 Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1.2.1 Berperilaku disiplin
		1.2.2 Beretos kerja yang tinggi
		1.2.3 Bertanggung jawab terhadap tugas
		1.2.4 Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas
		1.2.5 Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya
		1.2.6 Berorientasi pada kualitas
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas	2.1.1 Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya
		2.1.2 Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama
		2.1.3 Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif

	2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan	2.2.1 Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif
		2.2.2 Memanfaatkan berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
3. Kompetensi Manajerial	3.1 Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium Universitas	3.1.1 Menyusun rencana pengembangan laboratorium
		3.1.2 Merencanakan pengelolaan laboratorium
		3.1.3 Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
		3.1.4 Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium
	3.2 Mengelola kegiatan laboratorium Universitas	3.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru
		3.2.2 Menyusun jadwal kegiatan laboratorium
		3.2.3 Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium
		3.2.4 Mengevaluasi kegiatan laboratorium
		3.2.5 Menyusun laporan kegiatan laboratorium
	3.3 Membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium Universitas	3.3.1 Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran
		3.3.2 Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran
		3.3.3 Mensupervisi teknisi dan laboran
		3.3.4 Membuat laporan secara periodik
	3.4 Memantau sarana dan prasarana laboratorium Universitas	3.4.1 Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium
		3.4.2 Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium
		3.4.3 Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium

	3.5 Mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium Universitas	3.5.1 Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium 3.5.2 Menilai hasil kerja teknisi dan laboran 3.5.3 Menilai kegiatan laboratorium 3.5.4 Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya
4. Kompetensi Profesional	4.1 Menerapkan gagasan, teori, dan prinsip kegiatan laboratorium Universitas	4.1.1 Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan
		4.1.2 Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium
	4.2 Memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian di Universitas	4.2.1 Menyusun panduan/penuntun (<i>manual</i>) praktikum
		4.2.2 Merancang kegiatan laboratorium untuk pendidikan dan penelitian
		4.2.3 Melaksanakan kegiatan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian
		4.2.4 Mempublikasikan karya tulis ilmiah hasil kajian/inovasi
	4.3 Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium Universitas	4.3.1 Menetapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja
		4.3.2 Menerapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja
		4.3.3 Menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun
		4.3.4 Memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja

Kompetensi Teknisi Laboratorium Universitas

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia	1.1.1 Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia
		1.1.2 Berperilaku arif
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan kemandirian
		1.1.5 Menunjukkan rasa percaya diri
		1.1.6 Berupaya meningkatkan kemampuan diri
	1.2 Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1.2.1 Berperilaku disiplin
		1.2.2 Beretos kerja yang tinggi
		1.2.3 Bertanggung jawab terhadap tugas
		1.2.4 Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas
		1.2.5 Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya
		1.2.6 Berorientasi pada kualitas
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas	2.1.1 Menyadari kekuatan dan kelemahan diri
		2.1.2 Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama
		2.1.3 Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
	2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan	2.2.1 Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif
		2.2.2 Memanfaatkan berbagai peralatan TIK untuk berkomunikasi
3. Kompetensi Administratif	3.1 Merencanakan pemanfaatan laboratorium Universitas	3.1.1 Merencanakan kebutuhan bahan, peralatan, dan suku cadang laboratorium

		3.1.2 Memanfaatkan katalog sebagai acuan dalam merencanakan bahan, peralatan, dan suku cadang laboratorium
		3.1.3 Membuat daftar bahan, peralatan, dan suku cadang yang diperlukan laboratorium
		3.1.4 Merencanakan kebutuhan bahan dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
		3.1.5 Merencanakan jadwal perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
	3.2 Mengatur penyimpanan bahan, peralatan,	3.2.1 Mencatat bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium dengan
	perkakas, dan suku cadang laboratorium Universitas	memanfaatkan peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
		3.2.2 Mengatur tata letak bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium
		3.2.3 Mengatur tata letak bahan, suku cadang, dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
4. Kompetensi Profesional	4.1 Menyiapkan kegiatan laboratorium Universitas	4.1.1 Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium
		4.1.2 Menyiapkan paket bahan dan rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan praktikum
		4.1.3 Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum
		a) Memelihara kelancaran jaringan komputer (LAN) b) Mengoperasikan program aplikasi sesuai dengan kebutuhan
	4.2 Merawat peralatan dan bahan di laboratorium Universitas	4.2.1 Mengidentifikasi kerusakan peralatan dan bahan laboratorium
		4.2.2 Memperbaiki kerusakan peralatan laboratorium

4.3 Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium Universitas	4.3.1 Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja
	4.3.2 Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium
	4.3.3 Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku
	4.3.4 Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
	4.3.5 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

Kompetensi Laboran Universitas

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia	1.1.1 Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia
		1.1.2 Berperilaku arif
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan kemandirian
		1.1.5 Menunjukkan rasa percaya diri
		1.1.6 Berupaya meningkatkan kemampuan diri
	1.2 Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1.2.1 Berperilaku disiplin
		1.2.2 Beretos kerja yang tinggi
		1.2.3 Bertanggung jawab terhadap tugas
		1.2.4 Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas
		1.2.5 Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya
		1.2.6 Berorientasi pada kualitas
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas	2.1.1 Menyadari kekuatan dan kelemahan diri
		2.1.2 Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama
		2.1.3 Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
	2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan	2.2.1 Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif
		2.2.2 Memanfaatkan berbagai peralatan TIK untuk berkomunikasi
3. Kompetensi Administratif	3.1 Menginventarisasi bahan praktikum	3.1.1 Mencatat bahan laboratorium
		3.1.2 Mencatat penggunaan bahan laboratorium
		3.1.3 Melaporkan penggunaan bahan laboratorium

	3.2 Mencatat kegiatan praktikum	3.2.1 Mencatat kehadiran guru dan peserta didik
		3.2.2 Mencatat penggunaan alat
		3.2.3 Mencatat penggunaan penuntun praktikum
		3.2.4 Mencatat kerusakan alat
		3.2.5 Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodik
4. Kompetensi Profesional	4.1 Merawat ruang laboratorium Universitas	4.1.1 Menata ruang laboratorium
		4.1.2 Menjaga kebersihan ruangan laboratorium
		4.1.3. Mengamankan ruang laboratorium
	4.2 Mengelola bahan dan peralatan laboratorium Universitas	4.2.1 Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum
		4.2.2 Menata bahan dan peralatan praktikum
		4.2.3 Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium
		4.2.4 Menjaga kebersihan alat laboratorium
		4.2.5 Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium
		Khusus untuk laboran biologi:
		4.2.6 Merawat tanaman untuk kegiatan praktikum
		4.2.7 Memelihara hewan untuk praktikum
	4.3 Melayani kegiatan praktikum	4.3.1 Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum
		4.3.2 Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum
		4.3.3 Melayani guru dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum

		4.3.4 Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain)
	4.4 Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium Universitas	4.4.1 Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja
		4.4.2 Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium
		4.4.3 Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku
		4.4.4 Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
		4.4.5 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

PENILAIAN PRESTASI KERJA:

1. Penilaian prestasi kerja PLP ditetapkan dengan angka kredit oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit setelah mendengar/mendapat pertimbangan dari tim penilai.
2. Penetapan angka kredit dilakukan setiap tahun.

PERIODE PENILAIAN/ PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Paling kurang 2x setahun: Januari dan Juli
2. Januari untuk kenaikan pangkat April;
3. Juli untuk kenaikan pangkat Oktober;
4. Penilaian dan penetapan angka kredit PLP dilakukan paling kurang 1(satu) kali dlm setahun

SYARAT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

Kenaikan Pangkat

1. Sekurang-kurangnya 4 thn dalam satu Pangkat
2. Telah mencapai angka kredit kumulatif yg ditentukan (PAK)
3. DP4 bernilai baik

Kenaikan Jabatan

1. Sekurang-kurangnya 4 thn dalam Jabatan
2. Telah mencapai angka kredit kumulatif yg ditentukan (PAK)
3. DP4 bernilai baik.

BAB III PENUTUP

KESIMPULAN

Tugas dan tanggungjawab seorang laboran sangat besar dan memiliki andil yang cukup signifikan dalam menunjang kelancaran dan efektifitas pembelajaran di Laboratorium. Sehingga seorang laboran dituntut untuk memiliki kompetensi yang berkualitas agar mampu menunjang tugas dan tanggung jawabnya. Namun realitasnya dilapangan, kekurangan tenaga ahli sebagai laboran yang dilibatkan di laboratorium menyebabkan tenaga laboran terkesan asal- asalan dalam rekrutmennya. Maka sudah selayaknya ada peningkatan kompetensi untuk seorang laboran serta dibuatnya sistem yang baik dalam pendidikan nasional kita berkaitan dengan keberadaan tenaga laboran.



Jl. Terusan Jenderal Sudirman, Cimahi



+62 22 6656190



humas@unjani.ac.id



@officialunjani