

# **JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN (PLP) DALAM MANAJEMEN LABORATORIUM PENDIDIKAN**



- Program Magang PLP Kemdikbudristek 2021



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126  
Laman [www.dikti.kemdikbud.go.id](http://www.dikti.kemdikbud.go.id)

Nomor : 2630/E4/TI/2020

1 September 2020

Hal : Permohonan Digitalisasi Dokumen

Yth.

1. Pimpinan Perguruan Tinggi di lingkungan Kemendikbud
2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI)
3. Pimpinan pada Kementerian/Lembaga Lain
4. Pimpinan pada Pemerintah Daerah

Berkenaan dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2020, Tanggal 25 Juni 2020 Tentang Pengaturan Jam Kerja Pegawai Pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 di Wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi, bersama ini kami sampaikan guna menjalankan proses penilaian sesuai amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan sehubungan dengan rencana pengembangan Sistem Aplikasi Penilaian Angka Kredit (PAK) Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) secara daring yang akan difasilitasi oleh Direktorat Sumber Daya dapat berjalan secara simultan, maka perlu kami sampaikan kepada seluruh pengusul PAK PLP, baik yang sudah mengirimkan berkas *hardcopy* maupun yang baru akan mengirimkan usulan, untuk dapat melakukan digitalisasi seluruh dokumen yang berkaitan dengan pengajuan PAK PLP dalam bentuk *softcopy* PDF. Bersama ini perlu kami sampaikan beberapa hal untuk menjadi perhatian bagi Bapak/Ibu PLP untuk dapat:

1. Mengirimkan berkas usulan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pranata Laboratorium Pendidikan secara digital (*softcopy*) melalui surel [kariertendik@kemdikbud.go.id](mailto:kariertendik@kemdikbud.go.id);
2. Pengiriman persyaratan (*softcopy*) **administrasi kepegawaian** yang dibutuhkan dalam pengajuan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pranata Laboratorium Pendidikan, antara lain:
  - a. Surat pengantar resmi yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pengusul;
  - b. SK CPNS/PNS;
  - c. SK pangkat terakhir;
  - d. Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
  - e. SK jabatan terakhir;
  - f. Ijazah terakhir;
  - g. NIP Konversi;
  - h. SKP 2 tahun terakhir bagi pengusul yang akan naik pangkat dan SKP 1 tahun terakhir bagi pengusul yang akan naik jabatan;
  - i. Surat keterangan formasi dan peta jabatan bagi pengusul yang akan naik jabatan/alih jenjang;
  - j. Dokumen portofolio bagi pengusul yang akan naik jabatan/alih jenjang;

- k. Sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan laboratorium (jika ada);
3. Pengiriman persyaratan (*softcopy*) **berkas/dokumen bukti fisik** yang dibutuhkan dalam pengajuan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pranata Laboratorium Pendidikan, antara lain:
- a. Setiap PLP yang akan dinilai prestasi kerjanya wajib menyiapkan bahan penilaian yang dituangkan dalam DUPAK sesuai dengan jenjangnya dan disusun menurut contoh formulir sebagaimana Lampiran I-A sampai dengan Lampiran II-C dalam Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 02/V/PB/2010 dan Nomor 13 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya;
  - b. DUPAK, surat pernyataan dan surat penugasan yang membutuhkan pengesahan dari pimpinan instansi, **wajib dibubuhi tanda tangan**;
  - c. Dokumentasi bukti fisik yang menjelaskan isi surat pernyataan dan surat penugasan serta butir-butir kegiatan, **wajib** menggunakan kode sesuai DUPAK;
  - d. Menyusun lampiran dokumen secara tertib, dengan melakukan klasifikasi folder sesuai dengan jenis isi dokumen;
  - e. **Tidak** menggabungkan hasil *scan* isi dokumen usulan dalam satu folder;
  - f. Ukuran file dokumen yang dikirimkan **tidak lebih dari 25MB**.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Sumber Daya,



Mohammad Sofwan Effendi  
\*NIP 196404031985031008

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbud RI.

# JABATAN FUNGSIONAL TENDIK

NO.	JFT TENDIK
1	Arsiparis
2	Analisis Kebijakan
3	Analisis Kepegawaian
4	Auditor Kepegawaian
5	Bidan
6	Dokter Gigi
7	Dokter
8	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
9	Pengembang Teknologi Pembelajaran
10	Penyuluh Kesehatan Masyarakat
11	Perancang Peraturan Perundang-undangan
12	Perawat Gigi
13	Perawat
14	Perencana
15	Pranata Humas
16	Pranata Komputer
17	Pranata Labkes
18	Pranata Laboratorium Pendidikan
19	Radiografer
20	Widyaiswara
21	Pustakawan
22	Pengelola Poliklinik
23	Pranata Fotografi



# PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN (PLP)

## **Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP):**

adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.



# ***JABATAN FUNGSIONAL PLP***

UU No. 8 Tahun  
1974 JO No 43  
Tahun 1999

ttg

Instrumen

PP No 16 Tahun  
1994 JO No 40  
Tahun 2010

ttg

Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden  
No 21 Tahun 2013

ttg

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Fungsional  
Pegawai Negeri Sipil

PermenPAN-RB No  
03 Tahun 2010

ttg

Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya

Permendikbud No  
145 Tahun 2014

ttg

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional PLP dan  
Angka Kreditnya

# KLASIFIKASI LABORATORIUM

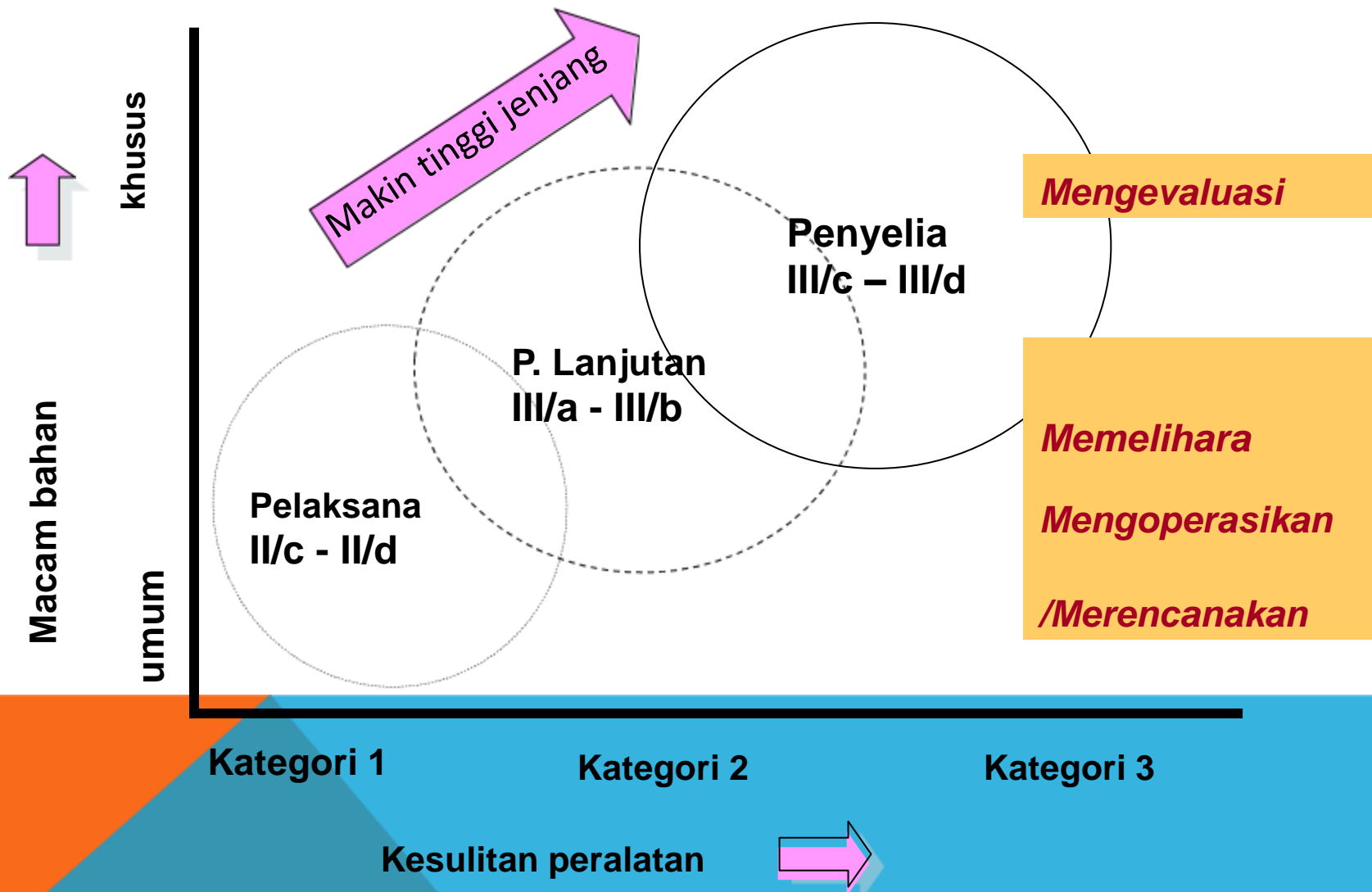
INDIKATOR	TIPE LABORATORIUM			
	I	II	III	IV
JENIS LAB KEDUDUKAN	LAB.ILMU DASAR ADA DI SEKOLAH	LAB. ILMU DASAR ADA DI PT TINGKAT I	LAB. BIDANG KEILMUAN ADA DI DEPARTEMEN	LAB.TERPADU ADA DI FAKULTAS/UNIV.
Fungsi Utama	PRAKTIKUM	PRAKTIKUM	PRAKTIKUM PENELITIAN (MHS, DOSEN)	PENELITIAN (MHS, DOSEN) PPM
Peralatan	KATEGORI I KATEGORI II KATEGORI III	KATEGORI I KATEGORI II KATEGORI III	KATEGORI I KATEGORI II KATEGORI III	KATEGORI I KATEGORI II KATEGORI III
Bahan	BAHAN UMUM BAHAN KHUSUS	BAHAN UMUM BAHAN KHUSUS	BAHAN UMUM BAHAN KHUSUS	BAHAN UMUM BAHAN KHUSUS



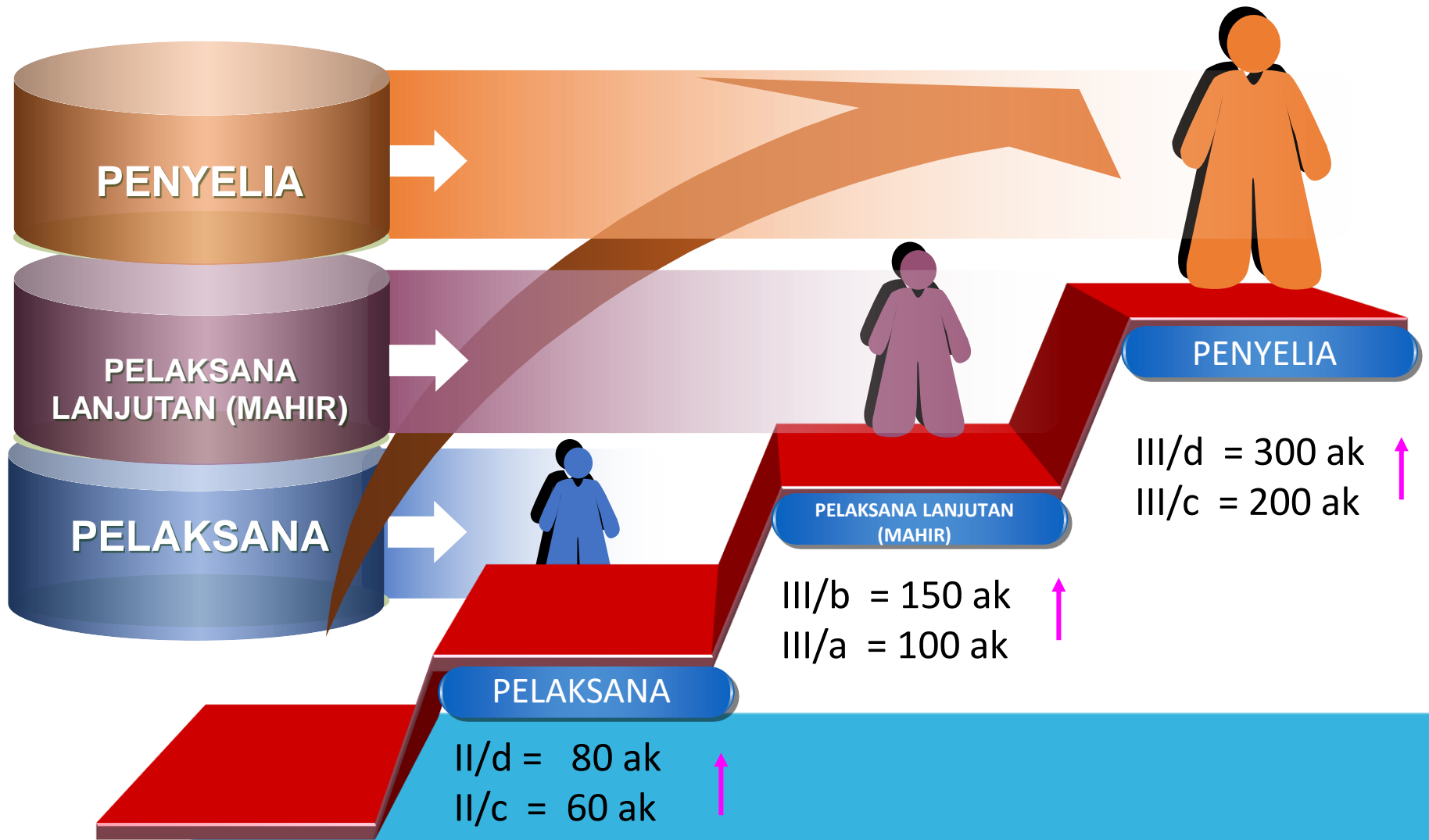
# DASAR PENGELOMPOKAN TUGAS PLP

AHLI	Madya	IVa-IVc	Mengembangkan, dan mengendalikan peralatan <b>kategori III</b> dan bahan khusus				
	Muda	IIIc-IIIId	Mengembangkan/Mengoperasikan, melayani dan memelihara <u>peralatan</u> <b>kategori II</b> dan bahan khusus	Mengoperasikan, melayani dan memelihara <u>peralatan</u> <b>kategori III</b> dan bahan khusus	IIIc-IIIId	Penyelia	TERAMPIL
	Pertama	IIIa-IIIb	Mengembangkan/Mengoperasikan, melayani dan memelihara <u>peralatan</u> <b>kategori I</b> dan bahan umum	Mengoperasikan, melayani dan memelihara <u>peralatan</u> <b>kategori II</b> dan bahan umum	IIIa-IIIb	Lanjutan	
				Mengoperasikan, melayani dan memelihara <u>peralatan</u> <b>kategori I</b> dan bahan umum	IIc-IIId	Pelaksana	

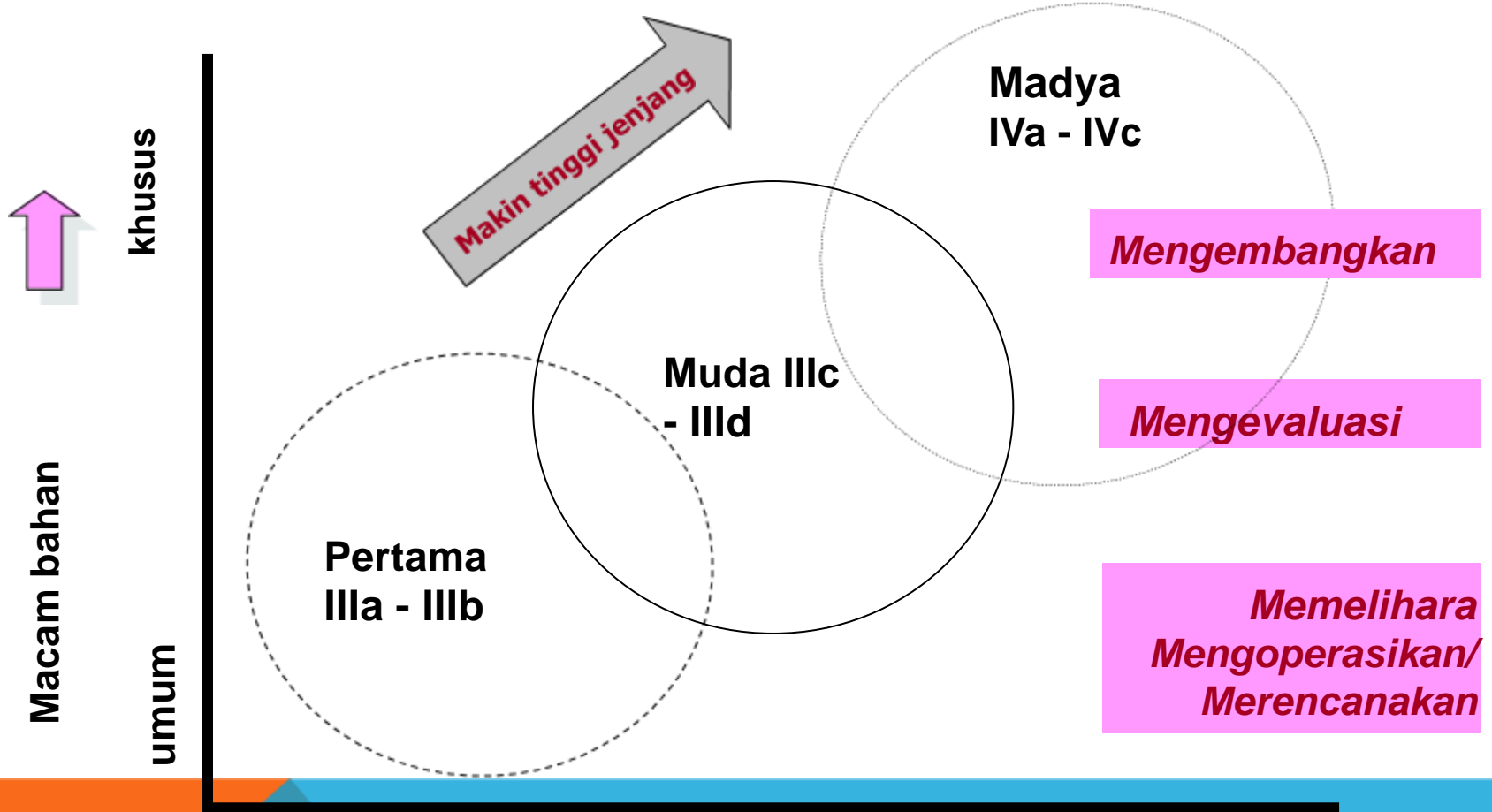
# JENJANG JABATAN DAN PANGKAT PLP TERAMPIL



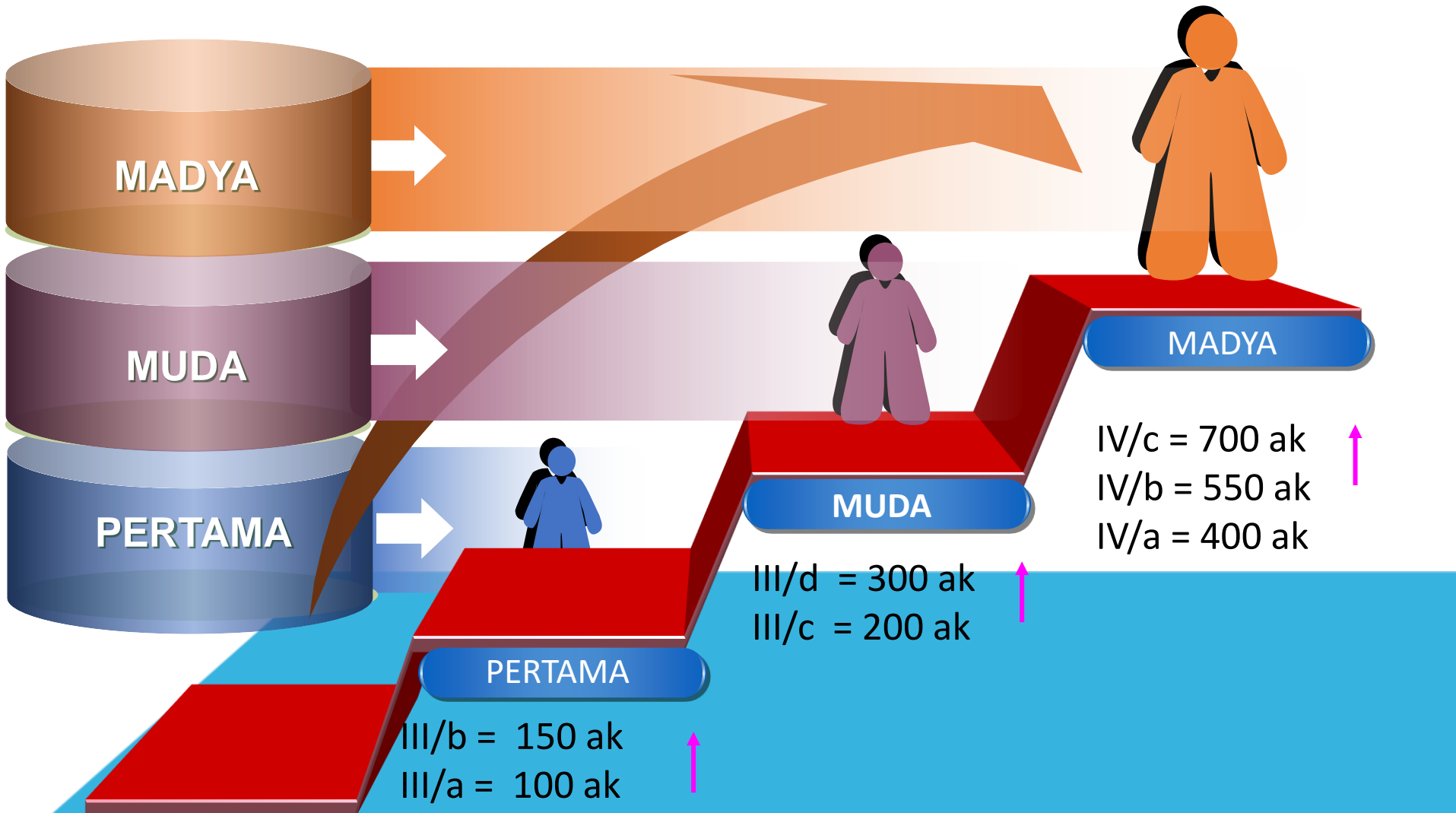
# KARIR PLP TERAMPIL



# JENJANG JABATAN DAN PANGKAT PLP AHLI



## KARIR PLP AHLI



# Unsur dan Sub Unsur Kegiatan PLP

## UNSUR UTAMA



1. PENDIDIKAN
2. PENGELOLAAN LABORATORIUM
3. PENGEMBANGAN PROFESI

## UNSUR PENUNJANG



Penunjang Tugas  
PLP



**UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN  
PLP KETERAMPILAN dan KEAHLIAN**  
**Permenpan dan RB Nomor 03 Tahun 2010**

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>
<b>I</b>	<b>Pendidikan</b>	<p>A. Pend. Sekolah dan mendapat ijazah/gelar</p> <p>B. Diklat fung bid pengelolaan lab pendidikan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat</p> <p>C. Diklat prajab dan memperoleh STTPP atau sertifikat</p>
<b>II</b>	<b>Pengelolaan Laboratorium</b>	<p>A. Perancangan kegiatan laboratorium</p> <p>B. Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan</p> <p>C. Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan</p> <p>D. Pengevaluasian sistem kerja laboratorium</p> <p>E. Pengembangan kegiatan laboratorium</p>
<b>III</b>	<b>Pengemb. Profesi</b>	<p>A. Pembuatan karya tulis ilmiah/karya ilmiah di bidang pengelolaan laboratorium</p> <p>B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnyadibidang pengelolaan laboratorium</p> <p>C. Pembuatan standar dan/atau pedoman pengelolaan lab</p> <p>D. Penemuan teknologi tepat guna di bidang pengelolaan lab</p> <p>E. Perolehan sertifikat profesi</p>

**UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN  
PLP KETERAMPILAN dan KEAHLIAN  
Permenpan dan RB Nomor 03 Tahun 2010**

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>
<b>IV</b>	<b>Penunjang tugas Pranata Lab Pend.</b>	<p><b>A. Pengajar/pelatih/tutor/fasilitator di bidang pengelolaan lab setiap 2 jam pelajaran (JP) – 1 JP: 45 menit</b></p> <p><b>B. Memberikan bimbingan di bidang pengelolaan lab</b></p> <p><b>C. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konfrerensi di bidang pengelolaan lab</b></p> <p><b>D. Keanggotaan dalam organisasi profesi</b></p> <p><b>E. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional PLP</b> <b>Perolehan penghargaan/tanda jasa</b></p> <p><b>F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya</b></p>

# Pengangkatan dalam jabatan fungsional PLP

## 1. INPASSING

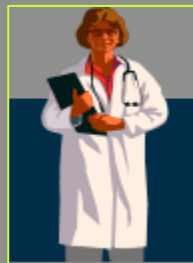
PNS



Pembentukan  
JF PLP

## 2. Pengangkatan Pertama

PNS



## 3. Pengangkatan Pepindahan

PNS



## 4. Pengangkatan Kembali

PNS



Pengangkatan dilakukan setelah masa  
inpassing berakhir

JF yg  
dibebaskan  
sementara

# Jenjang Jabatan dan Pangkat Jabatan Fungsional PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN

## Tingkat Ahli

Pertama	III/a – III/b
Muda	III/c - III/d
Madya	IV/a - IV/b - IV/c

## Tingkat Terampil

Pelaksana	II/c – II/d
P.Lanjutan	III/a - III/b
Penyelia	III/c - III/d

## UNSUR PENGELOLAAN LABORATORIUM (2)

---

A. Perancangan kegiatan laboratorium

B. Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan

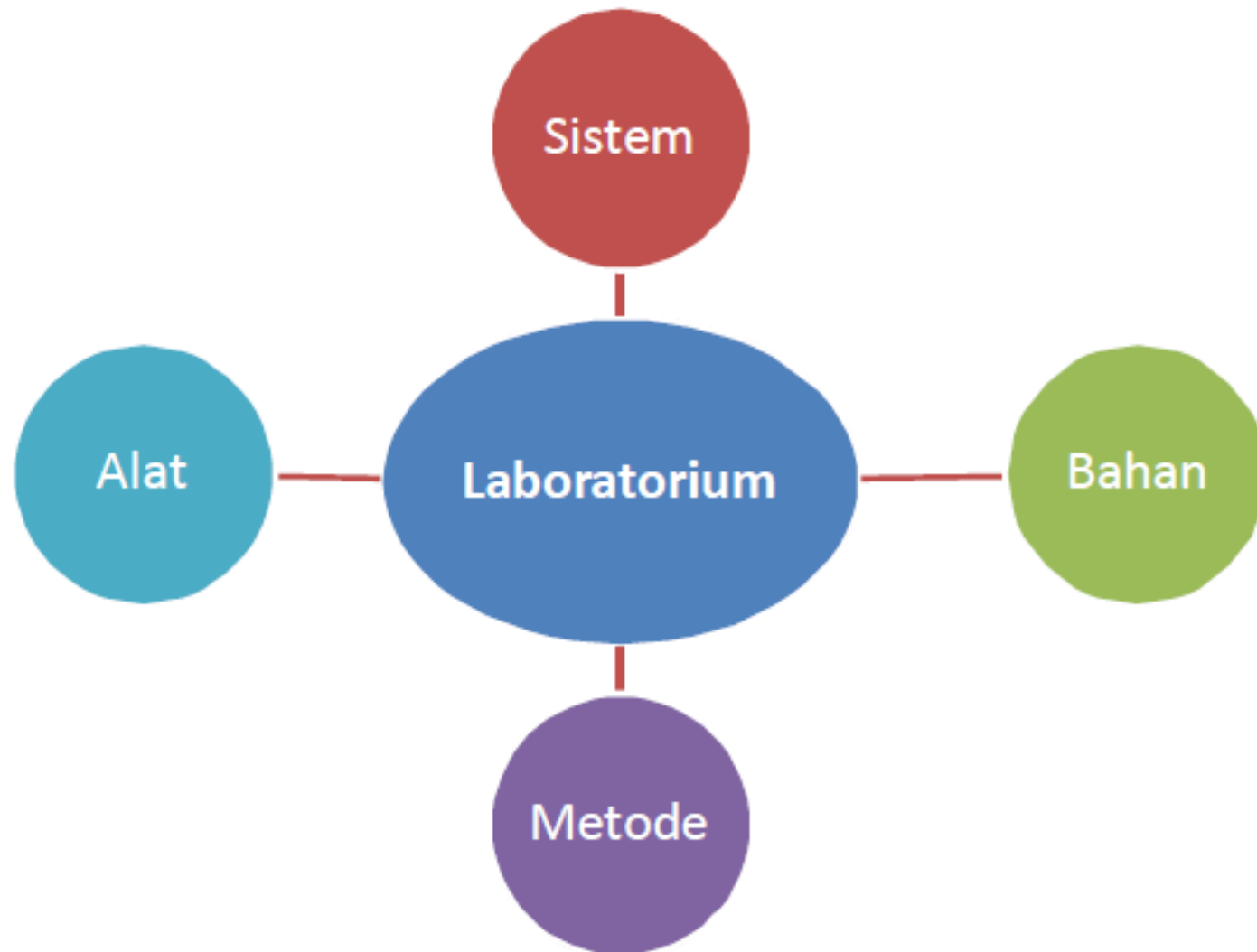
C. Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan

D. Pengevaluasian sistem kerja laboratorium

E. Pengembangan kegiatan laboratorium

# Sumberdaya Laboratorium

---





## DASAR PENGELOMPOKAN TUGAS PLP

KETERAMPILAN							
KEAHLIAN	Madya	IVa-IVc	Mengembangkan, dan mengendalikan peralatan kategori III dan bahan khusus		Penyelia		
					IIC-IIId	Mahir	IIC-IIId
Muda	IIC-IIId	Mengembangkan/Mengoperasikan, melayani dan memelihara peralatan kategori II dan bahan khusus	Mengoperasikan, melayani dan memelihara peralatan kategori III dan bahan khusus				
Pertama	IIa-IIb	Mengembangkan/Mengoperasikan, melayani dan memelihara peralatan kategori I dan bahan umum	Mengoperasikan, melayani dan memelihara peralatan kategori II dan bahan umum				
				Mengoperasikan, melayani dan memelihara peralatan kategori I dan bahan umum	IIC-IIId	Termpil	

KETERAMPILAN

## 32 BUTIR KEGIATAN PLP TERAMPIL DLM PENGOPERASIAN PERALATAN DAN BAHAN

---

NO	SUMBERDAYA	KEGIATAN
I	SISTEM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penjelasan dan supervisi pengoperasian alat dan penggunaan bahan</li><li>2. Supervisi proses pengujian, kalibrasi dan produksi</li><li>3. Verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan pengecekan kinerja alat</li><li>4. Pelaporan penggunaan peralatan dan bahan</li><li>5. Pengawasan K3 dan antisipasi bencana penggunaan alat dan bahan</li><li>6. Pelaporan kegiatan praktikum</li></ol>
II	ALAT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyiapan peralatan</li><li>2. Pengoperasian peralatan dengan penggunaan bahan</li><li>3. Verifikasi dan uji kinerja alat</li><li>4. Kalibrasi peralatan</li></ol>
III	BAHAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyiapan bahan</li><li>2. Pengelolaan bahan</li><li>3. Pemilahan limbah</li><li>4. Pengolahan limbah</li><li>5. Pemantauan kualitas bahan</li></ol>
IV	METODE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sampling</li><li>2. Layanan pengujian, kalibrasi, dan produksi</li><li>3. Pengendalian objek kegiatan</li></ol>

## 26 BUTIR KEGIATAN PLP AHLI DLM PENGOPERASIAN PERALATAN DAN BAHAN

---

NO	SUMBERDAYA	KEGIATAN
I	SISTEM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penjelasan dan supervisi pengoperasian alat dan penggunaan bahan</li><li>2. Supervisi pengujian, kalibrasi, dan produksi</li><li>3. Verifikasi dan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan pengecekan kinerja alat</li><li>4. Analisis dan evaluasi data</li><li>5. Interpretasi dan menyimpulkan data</li><li>6. Pengawasan K3 dan antisipasi bencana penggunaan alat dan bahan</li></ol>
II	ALAT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uji dan verifikasi kinerja alat</li><li>2. Penilaian dan pengendalian sistem kerja peralatan</li></ol>
III	BAHAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisis dan evaluasi bahan</li></ol>
IV	METODE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sampling</li><li>2. Layanan pengujian, kalibrasi, dan produksi</li></ol>

# PENGEMBANGAN PROFESI

## PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN -5P

---

P1

• Pembuatan karya tulis ilmiah (KTI)

P2

• Penerjemahan buku dan pustaka

P3

• Penyusunan standar /pedoman

P4

• Penemuan teknologi tepat guna

P5

• Perolehan sertifikat profesi

**Dalam Bidang Pengelolaan Laboratorium**

# UNSUR PENUNJANG

---

P1

- Pengajar/Pelatih di bidang pengelolaan laboratorium

P2

- Pemberian bimbingan di bidang pengelolaan laboratorium

P3

- Peserta seminar (Pemakalah merupakan Tugas Utama, tapi Peserta = Penunjang)

P4

- Peserta / Anggota dalam organisasi profesi

P5

- Perolehan penghargaan/ tanda jasa  
Perolehan gelar Kesarjanaan lainnya

P5

- Perolehan gelar Kesarjanaan lainnya

# Klasifikasi Laboratorium

INDIKATOR	TIPE LABORATORIUM			
	I	II	III	IV
JENIS LAB KEDUDUKAN	LAB.ILMU DASAR ADA DI SEKOLAH	LAB.ILMU DASAR ADA DI PT TINGKAT I	LAB.BIDANG KEILMUAN ADA DI JURUSAN	LAB.TERPADU ADA DI FAKULTAS/UNIV.
FUNGSI UTAMA	PRAKTIKUM	PRAKTIKUM	PRAKTIKUM PENELITIAN (MHS, DOSEN)	PENELITIAN (MHS, DOSEN) PPM
PERALATAN	KATEGORI I KATEGORI II KATEGORI III	KATEGORI I KATEGORI II KATEGORI III	KATEGORI I KATEGORI II KATEGORI III	KATEGORI I KATEGORI II KATEGORI III
BAHAN	BAHAN UMUM BAHAN KHUSUS	BAHAN UMUM BAHAN KHUSUS	BAHAN UMUM BAHAN KHUSUS	BAHAN UMUM BAHAN KHUSUS



## CONTOH FORMASI PLP

TIPE LAB	JUMLAH	
I	PLP Terampil (4)	-
II	PLP Terampil (3)	PLP Ahli (2)
III	PLP Terampil (4)	PLP Ahli (2)
IV	PLP Terampil (4)	PLP Ahli (3)

## PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PLP

### Inpassing

Pengangkatan Pertama Sebagai PLP bagi PNS yang telah melaksanakan pengelolaan lab pendidikan. Permenristekdikti No. 14 Tahun 2018

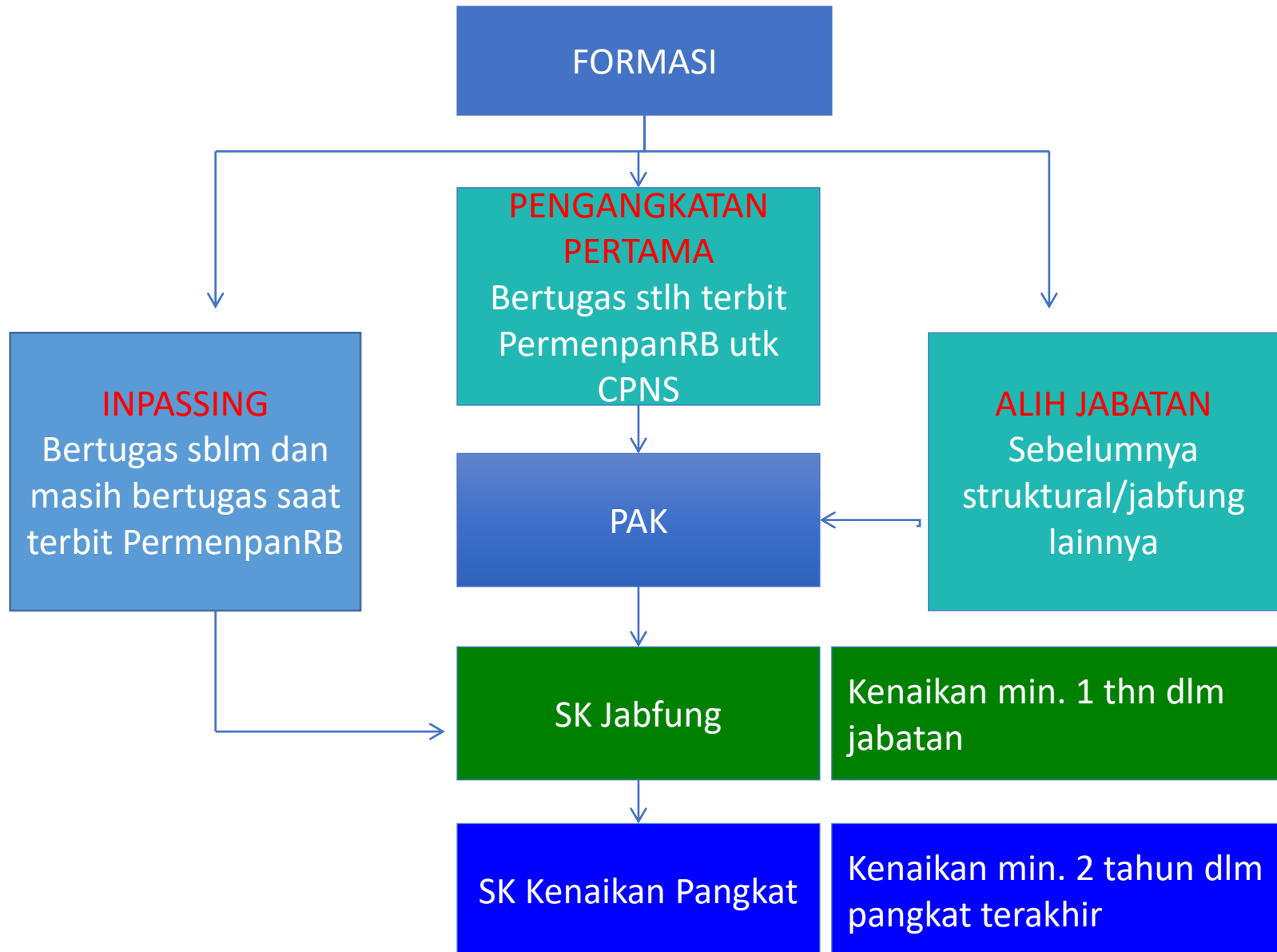
### Pengangkatan Pertama

Formasi CPNS setelah PNS diangkat menjadi PLP apabila sudah lulus diklat JF-PLP (PermenpanRB No.3/2010)

### Perpindahan (alih jalur)

Dimungkinkan PNS dari jabatan lain beralih ke jabatan fungsional PLP (PermenpanRB No.3/2010)

# MEKANISME PENGANGKATAN



# *PENGANGKATAN : Inpassing*

## **Dasar Hukum**

- Peraturan MenpanRB Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
- Peraturan Menristekdikti Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) melalui Penyesuaian/*Inpassing*
- Surat Edaran Dir. Karir dan Kompetensi SDM No. 150/D2.2/KP/2018 tgl 24 Mei 2018

## LAMPIRAN 1

### JADWAL PELAKSANAAN *INPASSING* CALON PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN

No.	Jenis Kegiatan	MEI				JUNI				JULI					AGUST				SEPT				OKTB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mengumumkan Permenristekdikti No. 14 Tahun 2018 melalui laman : sumberdaya.ristekdikti.go.id																									
2	Penerimaan Berkas dari Biro SDM																									
3	Penilaian Berkas																									
4	Pengumuman Wawancara																									
5	Wawancara																									
	1. Wilayah Barat																									
	2. Wilayah Timur																									
	3. Wilayah Tengah																									
	4. Tambahan																									
6	Rekomendasi Hasil Penilaian Inpassing																									
	a. Hasil Nilai Uji Kompetensi																									
	b. Hasil nilai Angka Kredit																									
7	Pengiriman Berkas Biro SDM																									

Catatan:

- 1 Rekomendasi Hasil Penilaian Inpassing yang lulus disampaikan ke Biro SDM tanpa berkas
- 2 Bagi Calon yang tidak lulus penilaian inpassing, berkas disampaikan ke Biro SDM

# TINGKAT KESULITAN PENGELOLAAN PERALATAN

**MAKIN TINGGI JENJANG**



Kriteria			
Unsur Pengelolaan	Kategori I	Kategori II	Kategori III
Pengoperasian	Mudah	Sedang	Sulit
Perawatan	Mudah	Sedang	Sulit
Resiko	Rendah	Sedang	Tinggi
Kemampuan Pengukuran	Kecermatan/ akurasi rendah	Kecermatan/ akurasi sedang	Kecermatan/ akurasi tinggi
Persyaratan Pengoperasian	Dengan panduan	Dengan pelatihan	Dengan Pelatihan khusus
Sistem Kerja	Sederhana	Sedang	Rumit
Contoh	Alat Kaca Neraca	pH Meter Spektrofotometer	AAS, GC, HPLC



# PERALATAN DI LABORATORIUM

Kriteria Unsur Pengelolaan	Kategori I	Kategori II	Kategori III
Pengoperasian	Mudah	Sedang	Sulit
Perawatan	Mudah	Sedang	Sulit
Resiko	Rendah	Sedang	Tinggi
Kemampuan Pengukuran	Kecermatan/ akurasi rendah	Kecermatan/ akurasi sedang	Kecermatan/ akurasi tinggi
Persyaratan Pengoperasian	Dengan panduan	Dengan pelatihan	Dengan Pelatihan khusus
Sistem Kerja	Sederhana	Sedang	Rumit
Contoh	Solder, Tespen	Multimeter, AVO Meter, Ampere Meter, Power Meter	Oscilloscope, Power Quality Analyzer, Generator Sinkron, Thyristor Model

# TINGKAT KESULITAN PENGELOLAAN BAHAN

**MAKIN TINGGI JENJANG**

<b>Bahan</b> <b>Penanganan</b>	<b>Umum</b>	<b>Khusus</b>
<b>Penyimpanan</b>	Tidak memerlukan persyaratan khusus	Memerlukan persyaratan khusus
<b>Sifat Fisik</b>	Tidak eksplosif, tidak korosif, tidak iritant, stabil	Eksplosif, korosif, iritant, labil
<b>Sifat Kimia</b>	Non Toksik, tidak berbahaya	Toksik, berbahaya
<b>Persyaratan Metode</b>	Tidak memerlukan kemurnian tinggi	Memerlukan kemurnian tinggi
<b>Contoh</b>	Sampel Uji	CRM, SRM, sampel uji

# PENGERTIAN LABORATORIUM PENDIDIKAN

- ❑ Laboratorium Pendidikan (laboratorium)
- ❑ adalah unit penunjang akademik pada Lembaga pendidikan,
- ❑ berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak,
- ❑ dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas,
- ❑ dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu
- ❑ dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

# TIPE LABORATORIUM

**Tipe 1 lab ilmu dasar di sekolah**

**Tipe 2 lab ilmu dasar di PT**

**Tipe 3 lab bidang keilmuan**

**Tipe 4 laboratorium terpadu**



# KLASIFIKASI LABORATORIUM DI PT

## TIPE 1/2

1/2

Dipergunakan oleh banyak pengguna (umumnya mahasiswa). yang berasal dari berbagai fakultas  
Lab ini lebih bertujuan sebagai sarana pembelajaran (pratikum).

## TIPE 3

3

Pengguna yang berasal dari berbagai fakultas, atau prodi yang sejenis.  
Sarana pembelajaran (pratikum) meskipun dipakai juga untuk kegiatan penelitian dan PKM

## TIPE 4

4

Dipergunakan untuk pengguna yang lebih sedikit bertujuan mendukung kegiatan penelitian meskipun terdapat juga tujuan pembelajaran dan **PKM.**

# FUNGSI LABORATORIUM



1

Pembelajaran

2

Penelitian

3

Pengabdian  
kepada  
masyarakat



# PENGELOLAAN LABORATORIUM

► Pengertian **pengelolaan** adalah Kegiatan **merancang** kegiatan, **mengoperasikan**, **memelihara** dan **merawat** peralatan dan bahan, fasilitas dan atau segala obyek fisik lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan atau sasaran tertentu sehingga mencapai hasil yang optimal.

► Pengelolaan laboratorium meliputi :

1. Perancangan kegiatan laboratorium
2. Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan
3. Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan
4. Pengevaluasian sistem kerja Laboratorium
5. Pengembangan kegiatan Laboratorium

# 1. PERANCANGAN KEGIATAN LAB.

Yang dimaksud adalah:

- Penyusunan program kegiatan tahunan
- Penyusunan kebutuhan peralatan lab.
- Penyusunan kebutuhan bahan lab.
- Penyusunan SOP (penggunaan peralatan dan bahan)





## 2. PENGOPERASIAN PERALATAN DAN PENGGUNAAN BAHAN

Meliputi:

- Persiapan Peralatan dan bahan
- Penjelasan pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan (tidak lepas dari kegiatan supervisi)
- Supervisi proses pengujian, kalibrasi dan/ atau produksi
- Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan
- Pengelolaan/penanganan *material handling* (sisa bahan)
- Verifikasi /validasi hasil (penguk., kalibrasi, kinerja alat)
- Pengujian dan verifikasi unjuk kerja alat
- Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
- Pengambilan dan pengujian sampel (penelt.& pengab.)
- Pelaporan kegiatan praktikum

### 3. PEMELIHARAAN/PERAWATAN PERALATAN DAN BAHAN

Meliputi:

- Penyusunan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan
- Pembersihan peralatan dan bahan
- Penataan peralatan dan bahan
- Penyimpanan peralatan dan bahan
- Melakukan kalibrasi alat



## 4. PENGEVALUASIAN SISTEM KERJA LAB.

Meliputi:

- Evaluasi SOP pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan (umum)
- Evaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan (umum)
- Evaluasi pedoman penilaian peralatan dan bahan (umum)
- Evaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan (khusus)
- Evaluasi hasil kalibrasi alat
- Evaluasi kinerja alat
- Evaluasi penerapan metode kerja dan penggunaan alat

## 5. PENGEMBANGAN KEGIATAN LAB.

Meliputi:

- Pengembangan kinerja peralatan
- Pengembangan metode kerja peralatan
- Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi
- Pengembangan mutu produk (skala lab).
- Pengembangan sistem pengelolaan laboratorium

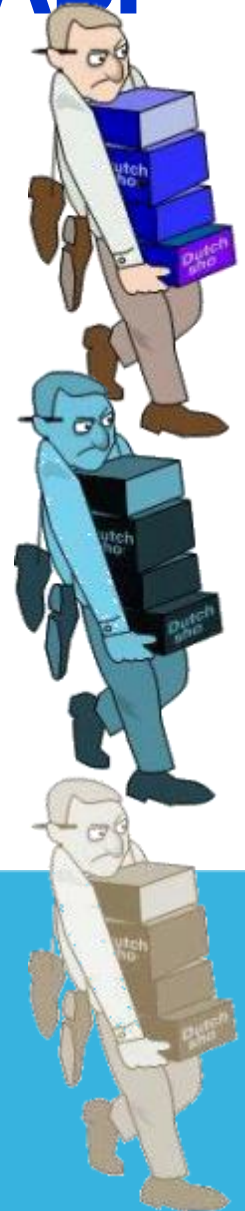


# DOKUMENTASI PENGELOLAAN LAB.

Dokumentasi yang dimaksud:

- Dokumentasi Peralatan/bhn (Data Base peralatan)
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Dokumentasi pelaksanaan kegiatan → dikatakan dokumen pengelolaan lab. yang mengacu kepada Sistem Dokumen Manajemen Mutu Standar (ISO)



# Data Peralatan:

1. Dokumen Kontrak
2. Manual peralatan
3. Riwayat Perawatan Perbaikan (Waktu, Biaya), Dll.
4. Identifikasi peralatan : nama, spesifikasi, dll.
5. Harga peralatan per unit
6. Prosedur operasi
7. Lokasi/penempatan peralatan
8. Alamat pabrik, agen
9. Tanggal/tahun mulai penggunaan
10. Riwayat perawatan dan perbaikan
11. dll.



# FILOSOFI SISTEM MANAJEMEN MUTU:

- ❑ *Say what You Do*

Tulis Apa yang Anda Kerjakan.

- ❑ *Do What You Say*

Kerjakan Apa Yang Anda Tulis.

- ❑ *Record For All Your Activity*

Rekam Semua kegiatan Anda.

- ❑ *Action Any Different*

(*Continous Improvement*)

Perbaikan terus menerus





# Database Peralatan (PPI-DIKTI → SIPPA):

## NILAI INVESTASI

- Harga beli
- Penyiapan
- Pemasangan

## UMUR

- Teknis
- Ekonomis

## BEBAN KERJA

- Per Minggu, Bulan
- Per Sem, Tahun

## NILAI SISA

- Teknis ( ? )
- Ekonomis

## SPESIFIKASI TEKNIS

- Gambar-gambar
- Pedoman / Manual

## PENYUSUTAN

- Metoda Nilai Sisa
- Umur fasilitas

## PENGHAPUSAN

- Nama , Jenis, Spesifikasi, Kuantitas
- Nilai aset/ nilai buku / nilai kapitalisasi
- Kondisi / kinerja aset
- Lokasi aset dan pengguna

## INFORMASI

Data base  
Peralatan  
(Equipment)



# STUDI KASUS 1

Seorang PLP yang bekerja di laboratorium instruksional/Praktikum. Kebetulan PLP ini dekat sekali dan sering membantu Dosen A dalam proses penelitiannya yang biasa dilakukan di laboratorium PLP tersebut.

Suatu hari (Senin) adalah jadwal PLP melayani praktikum di lab. tsb. dari jam 08.00 hingga jam 15.00 (dua shift).

Pada hari tersebut Dosen A meminta bantuan ke PLP untuk membantu Penelitian Dosen A mengambil data.

**Apa yang harus dilakukan oleh PLP tersebut?**



# STUDI KASUS 2

Seorang PLP yang bekerja di laboratorium instruksional/Praktikum. Kebetulan PLP ini dekat sekali dan sering membantu Dosen B dalam proses penelitiannya yang biasa dilakukan di laboratorium PLP tersebut. Pada suatu hari Dosen A meminta bantuan ke PLP untuk meminta / membeli “sedikit” bahan kimia (kristal NaOH) guna melengkapi bahan Penelitian Dosen B.

**Apa yang harus dilakukan oleh PLP tersebut?**



# JURNAL PENGELOLAAN LABORATORIUM PENDIDIKAN

URL: <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/jplp/index>



The screenshot shows the homepage of the Jurnal Pengelolaan Laboratorium Pendidikan (JPLP). The browser address bar displays the URL <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/jplp/index>. The page features a large banner with a laboratory background and the text "E ISSN 2654-251X" and "Jurnal Pengelolaan Laboratorium Pendidikan (JPLP)". Below the banner is a navigation menu with links: HOME, ABOUT, PEOPLE, ISSUE, SUBMISSIONS, ANNOUNCEMENTS, and a LOGIN button. A yellow box highlights the current issue information: "Current issue: Vol. 2, No. 1, Januari 2020 | Archives | Start Submission". The main content area contains a paragraph describing the journal's purpose and a login form with fields for Username and Password, a "Remember me" checkbox, and a "Login" button.

**E ISSN 2654-251X**

**Jurnal Pengelolaan Laboratorium Pendidikan (JPLP)**

**HOME ABOUT PEOPLE ISSUE SUBMISSIONS ANNOUNCEMENTS LOGIN**

**Current issue: Vol. 2, No. 1, Januari 2020 | Archives | Start Submission**

Jurnal Pengelolaan Laboratorium Pendidikan (JPLP, e-ISSN: 2654-251X) adalah jurnal yang bertujuan mewadahi semua karya ilmiah dari: hasil penelitian asli, modifikasi peralatan, dan pengujian peralatan, disain dan uji fungsi suatu fasilitas laboratorium pada bidang-bidang meliputi: pengelolaan laboratorium atau studio, pengelolaan peralatan laboratorium, pelayanan praktikum, pelayanan fasilitas penelitian, dan lain-lain berkaitan dengan fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan.

Jurnal Pengelolaan Laboratorium Pendidikan diterbitkan oleh UPT Laboratorium Terpadu dan dikelola

**User**

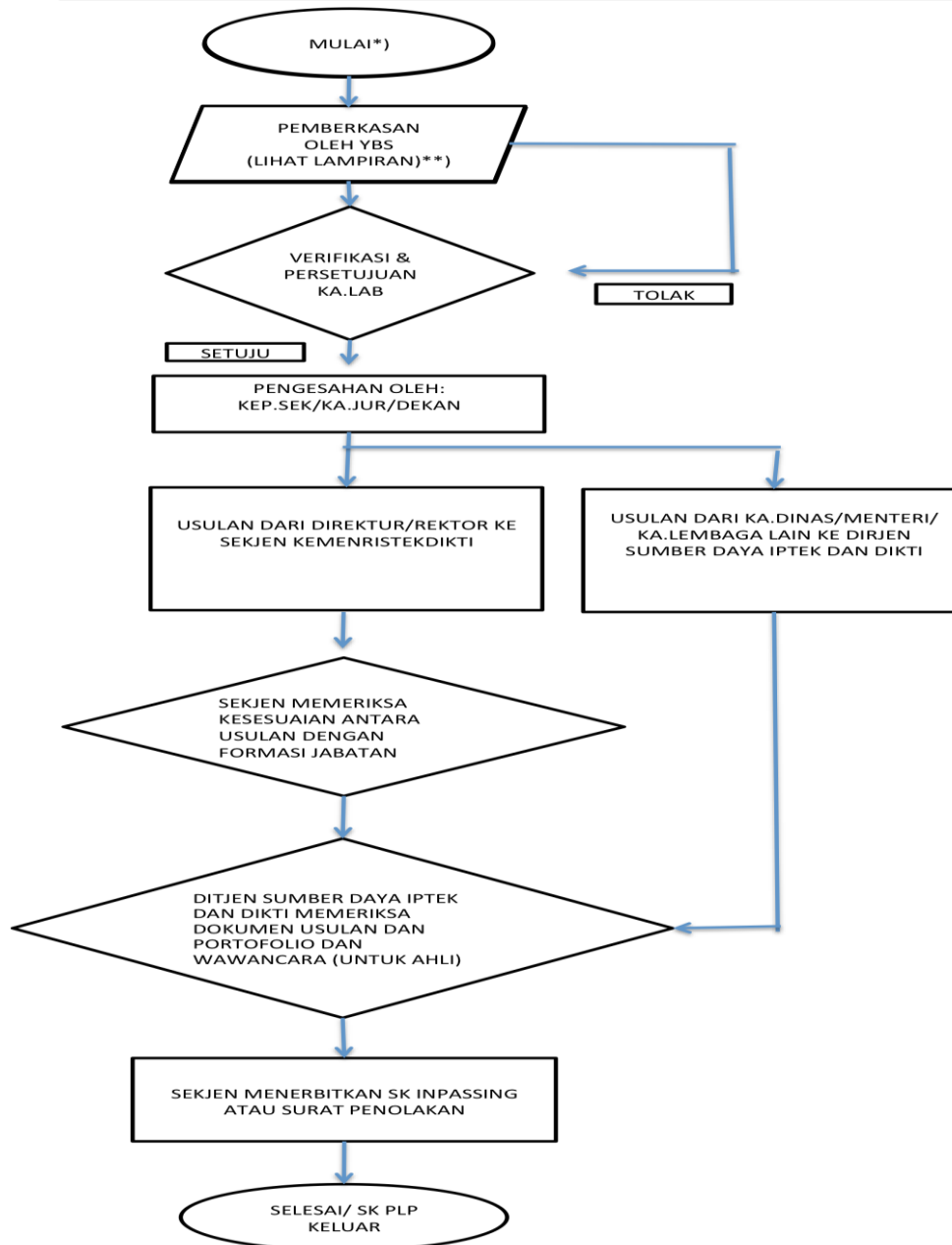
Username

Password

☐ Remember me

**Login**

## LAMPIRAN 2 : ALUR PROSES INPASSING CALON PLP



### \*J) PERSYARATAN INPASSING:

1. BERIJAZAH  $\geq$  D3/S1
2. BERPENGALAMAN & SEDANG BEKERJA DI LAB
3. PNS YG DIANGKAT MELALUI FORMASI PLP TTP BELUM PLP
4. ALIH JABATAN FUNGSIONAL MENJADI PLP
5. PLP YG SEDANG DIBEKASKAN SEMENTARA DARI JABATANNYA
6. PANGKAT  $\geq$  IIc/IIIa
7. PENGALAMAN BEKERJA DI LAB MINIMAL 2 THN
8. TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN
9. NILAI SKP TAHUN TERAKHIR BERNILAI BAIK
10. USIA PALING TINGGI TIGA/DUA THN SEBELUM BATAS PENSIUN BAGI PEJABAT PELAKSANA/ADMINISTRATOR & PENGAWAS

### \*\*J) LAMPIRAN BERKAS:

1. FC IJAZAH YG DILEGALISASI
2. FC SK KENAIKAN PANGAT TERAKHIR
3. SURAT PERNYATAAN TELAH & MASIH MENJALANKAN TUGAS LABORATORIUM
4. FC SKP YG DILEGALISASI
5. DOKUMEN PORTO FOLIO

**LAMPIRAN 3**  
**PORTOFOLIO TENAGA LABORATORIUM**  
**CALON PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN (PLP)**

**1. BIODATA**

- I. Nama Lengkap : .....
- II. NIP : .....
- III. Pangkat dan golongan : .....
- IV. Tempat/Tanggal lahir : .....
- V. Jenis Kelamin : .....
- VI. Email/No HP : .....
- VII. Perguruan Tinggi : .....
- VIII. Fakultas/Jurusan :  
 .....
- IX. Laboratorium : .....
- X. Nama Kepala Lab. : .....
- XI. Email/No HP Ka Lab : .....

**2. RIWAYAT PENDIDIKAN**

<b>Jenjang</b>	<b>Nama PT/Program</b>	<b>Prodi/Bidang</b>	<b>Tahun Lulus</b>
DIII			
DIV/S1			
Pasca Sarjana			
Pelatihan			

## 1. DESKRIPSI DIRI

- I. Etos kerja, Integritas dan Motivasi (*maksimal 500 kata*)
3. a. Apa tujuan kerja anda?  
b. Apa prinsip kerja anda?  
c. Berikan uraian bagaimana anda mengelola waktu anda dalam bekerja?  
d. Bagaimana anda dapat mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki dari diri anda?  
e. Berikan alasan yang menjadikan anda layak diangkat menjadi pranata laboratorium.  
f. Apakah anda pantas mendapatkan imbalan atas apa yang anda kerjakan di laboratorium?
- II. Pemahaman terhadap tugas dan fungsi di laboratorium (*maksimal 1000 kata*)
1. Jelaskan aktifitas anda di laboratorium dalam 3 bulan terakhir dalam memfasilitasi kegiatan tridarma perguruan tinggi anda.
  2. Jelaskan kegiatan perencanaan pengelolaan laboratorium yang anda lakukan dalam 3 bulan terakhir.
  3. Jelaskan kegiatan pengoperasian peralatan dan pengelolaan bahan laboratorium yang anda lakukan dalam 3 bulan terakhir.
  4. Jelaskan kegiatan evaluasi pengelolaan laboratorium yang anda lakukan dalam 3 bulan terakhir.
  5. Apa yang secara spesifik dapat anda lakukan agar peralatan laboratorium selalu siap untuk dioperasikan?
  6. Jelaskan satu kegiatan inovasi pengembangan laboratorium yang anda lakukan dalam 2 tahun terakhir.
  7. Berapa alokasi waktu anda untuk kegiatan di luar laboratorium?
  8. Jelaskan aktifitas anda yang tidak berkaitan langsung dengan tugas di laboratorium?
  9. Dalam 1 bulan terakhir berapa lama anda melakukan kegiatan diluar waktu kerja (kerja lembur).
  10. Apa usaha yang anda lakukan dalam 1 tahun terakhir untuk pengembangan kompetensi anda?
  11. Bagaimana ide anda untuk pengembangan laboratorium tempat anda bekerja?

Calon PLP

Mengetahui  
Kepala Laboratorium

( )

( )

## *PENGANGKATAN : PERTAMA*

Persyaratan :

- Ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan masing- masing Jabfung;
- Pangkat paling rendah sesuai ketentuan masing-masing Jabfung;
- Penilaian Prestasi Kerja bernilai “baik” satu tahun terakhir.
- DUPAK diusulkan ke Tim PAK PLP Pusat

Pengangkatan ini untuk mengisi lowongan **formasi** melalui pengangkatan CPNS

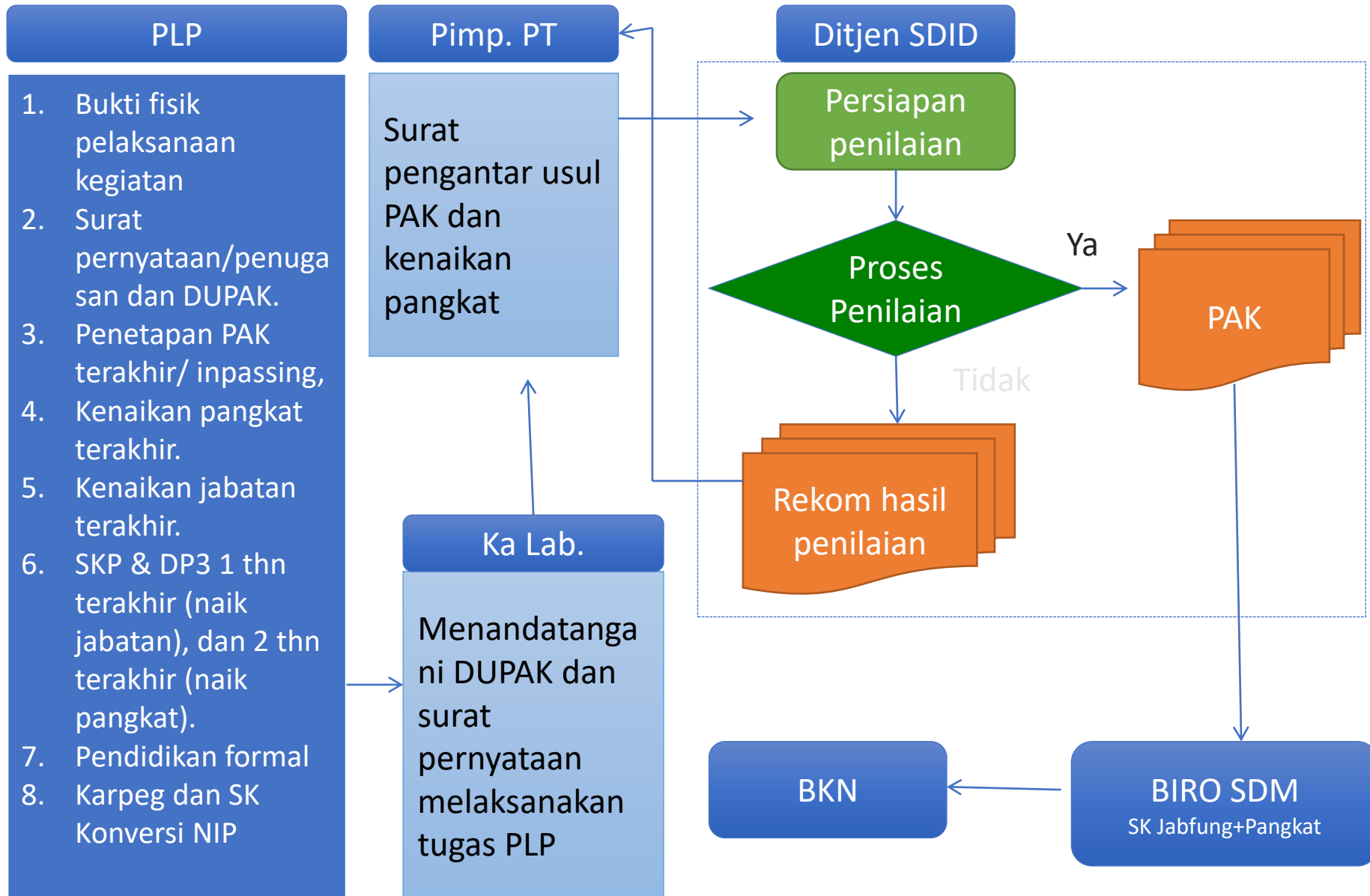
## *PENGANGKATAN : PERPINDAHAN (ALIH JALUR)*

Persyaratan :

- Memperoleh Ijazah S1 atau Dipl. IV
- Usia maksimal 50 tahun
- Memperoleh sertifikat diklat PLP Tingkat Keahlian
- Tersedia **formasi untuk jabatan** PLP tingkat Ahli
- Diusulkan dan ditetapkan tim PAK Pusat



## ALUR USULAN KENAIKAN PANGKAT PLP



## PEJABAT PENETAP AK

JENJANG	PENETAP
Ahli Madya: IV/b – IV/c	Dirjen SDID (Pimpinan Tinggi Madya)
Ahli Muda: III/c-III/d, Ahli Madya: IV/a Kemenristekdikti	Direktur Karir & Kompetensi SDM (Pjbt Pimpinan Tinggi Pratama)
Ahli Muda: III/c-III/d, Ahli Madya: IV/a PT Kementerian selain Kemenristekdikti	Direktur Karir & Kompetensi SDM Ditjen SDID Kemenristekdikti
Pelaksana: II/c-II/d Pelaks.Lanjutan: III/a-III/b Penyelia : III/c-III/d Pertama: III/a-III/b	Rektor/Ketua/Direktur

## SANKSI

JENJANG JABATAN	PEMBEBASAN SEMENTARA	PEMBERHENTIAN
Pelaksana II/b s.d Penyelia III/; Ahli Pertama (III/a) s.d Ahli Madya IV/b	5 tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan	6 tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan
Terampil (Penyelia III/d)	Setiap tahun tidak dapat mengum- pulkan 10 angka kredit dari kegiatan tugas pokok	Tahun berikutnya angka kredit belum terpenuhi
Ahli (Madya IV/c)	Setiap tahun tidak dapat mengum- pulkan 20 angka kredit dari kegiatan tugas pokok	
Semua jenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dijatuhi hukuman disiplin penurunan pangkat</li> <li>Diberhentikan sementara sebagai PNS</li> <li>Ditugaskan secara penuh di luar unit jf.</li> <li>Cuti di luar tanggungan negara</li> <li>Tugas belajar lebih 6 bulan</li> </ul>	Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat kecuali penurunan pangkat Telah mencapai batas usia pensiun PNS

SEMOGA BERMANFAAT

Terima Kasih