

Checklist AIM UKPA Siklus 11 Tahun 2012
untuk Laboratorium (tempat praktikum, ruang simulasi, studio atau bengkel)

Nama Laboratorium :	Lab Teknik Sungai
Unit Kerja Laboratorium :	Jurusan Teknik Pengairan
Jenis Laboratorium :	Uji / Kalibrasi / Medis / Studio / Praktikum / Simulasi / Bengkel *)
Nama Auditor Ketua :	Dyah Ayu Oktavanie, drh., M.Biotech
Nama Auditor Anggota :	
Tanggal Penilaian :	13 September 2012

A. Sistem Laboratorium

No	Kriteria	Dokumen Ada/Tidak	Keterangan (tulis dengan ringkas dan padat)
1	Legalitas Laboratorium		
a	SK Struktur Organisasi	Ada	Ada di dokumen MM
b	Tugas Pokok dan Fungsi	Ada	
c	Anggaran laboratorium	Ada	Sumber : DIPA / PNPB
2	Fungsi Laboratorium		
a	Digunakan untuk PBM (Praktikum)	Ya	
b	Digunakan untuk penelitian	Ya	
c	Digunakan untuk Pelayanan (analisis data, pengujian, kalibrasi, diagnostik klinis)	Pengujian	
3	Sarana Fisik		
a	Memiliki ruang tersendiri	Ada	
b	Ada pembagian ruang secara fungsional	Ada	
c	Peralatan terkalibrasi	Ada	Sudah ada beberapa alat yang terkalibrasi, namun belum ada daftar inventaris peralatan yang telah terkalibrasi
d	Pemanfaatan penggunaan alat Lab 100%		Pemanfaatan 100%

Catatan: *) coret yang tidak perlu

Checklist AIM UKPA Siklus 11 Tahun 2012
untuk Laboratorium (tempat praktikum, ruang simulasi, studio atau bengkel)

B. Implementasi Standar Pelayanan Prima

No	Kriteria	Dokumen Ada/Tidak	Keterangan (tuliskan dengan ringkas dan padat)
1	Visi-Misi-Motto		
a	Visi dan misi mampu memotivasi pelaksana untuk memberikan pelayanan terbaik	Ada	
b	Motto yang mampu memotivasi pegawai untuk memberikan pelayanan terbaik	Ada	
c	Motto layanan disosialisasikan secara luas kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	Ada	
d	Maklumat Pelayanan atau janji pelayanan atau dokumen sejenis yang berisi pernyataan kesanggupan untuk memenuhi standar pelayanan	Ada	
2	Sistem dan Prosedur		
a	Prosedur tetap (SOP/MP) dan atau standar pelayanan	Ada	
b	Sistem pengelolaan berkas/dokumen	Ada	
c	Sertifikat ISO 9001:2008 dalam menyelenggarakan pelayanan publik	Belum ada	
d	Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan	Ada	
e	Sistem pengelolaan mutu pelayanan	Ada	
f	Uraian tugas pegawai yang jelas	Ada	
g	Persyaratan pelayanan yang disosialisasikan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	Ada	Buku panduan akademik
h	Biaya/tarif pelayanan ditetapkan secara resmi, berdasarkan hukum dan disosialisasikan	Ada	Tarif layanan untuk semua lab di jurusan yang disahkan oleh semua Ketua Lab dan Ketua Jurusan
i	Standar waktu untuk penyelesaian pelayanan	Ada	
j	Keterbukaan informasi pelayanan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	Ada	
3	Sumber Daya Manusia		
a	Pedoman internal tentang sikap dan perilaku (etika pegawai)	Ada	Dikelola di tingkat Fakultas
b	Sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan		Sangat baik
c	Kedisiplinan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan		Sangat baik
d	Kepekaan/respon pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan		Sangat baik
f	Ketrampilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan		Sangat baik
g	Kebijakan pengembangan pegawai dalam rangka peningkatan ketrampilan/ profesionalisme pegawai dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan		Ada kebijakan untuk pengembangan kompetensi pegawai
4	Sarana dan Prasarana		
a	Sarana yang dipergunakan untuk proses pelayanan telah didayagunakan secara optimal	Ada	
b	Sarana pelayanan yang tersedia memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan (<u>perhatikan</u> : Kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan)	Ada	
c	Sarana pengaduan (kotak pengaduan, loket pengaduan, telepon tol, email dan lainnya)	Ada	

Auditor Ketua,

Checklist AIM UKPA Siklus 11 Tahun 2012
untuk Laboratorium (tempat praktikum, ruang simulasi, studio atau bengkel)

Drh. Dyah Ayu Oktaviane, M.Biotech
(nama dan tandatangan)