

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

Nama Laboratorium :	Studio Lab. Komputer Jur PWK FT
Unit Kerja Laboratorium :	Jur. PWK PS1 FT
Jenis Laboratorium :	Uji / Kalibrasi / Medis / Studio / Praktikum / Simulasi / Bengkel *)
Nama Auditor Ketua :	Dr.Ir. Lilik Eka Radiati, MS
Nama Auditor Anggota :	
Tanggal Penilaian :	24 September 2012

A. Sistem Laboratorium

No	Kriteria	Dokumen Ada/Tidak	Keterangan (tulis dengan ringkas dan padat)
1	Legalitas Laboratorium	ada	
a	SK Struktur Organisasi	ada	
b	Tugas Pokok dan Fungsi	ada	
c	Anggaran laboratorium	ada	Sumber : DIPA / PNBP
2	Fungsi Laboratorium	ada	
a	Digunakan untuk PBM (Praktikum)	ada	
b	Digunakan untuk penelitian	ada	
c	Digunakan untuk Pelayanan (analisis data, pengujian, kalibrasi, diagnostik klinis)	ada	
3	Sarana Fisik	ada	
a	Memiliki ruang tersendiri	ada	
b	Ada pembagian ruang secara fungsional	ada	
c	Peralatan terkalibrasi	ada	Jika lab tersebut mempunyai peralatan yang harus dikalibrasi
d	Pemanfaatan penggunaan alat Lab 100%	ada	Jika tidak, tulis prosentasenya

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 (tulis dengan ringkas dan padat)
1	Visi-Misi-Motto	ada	
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	ada	
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	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	
h	Biaya/tarif pelayanan ditetapkan secara resmi, berdasarkan hukum dan disosialisasikan	ada	
i	Standar waktu untuk penyelesaian pelayanan	ada	
j	Keterbukaan informasi pelayanan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	ada	
3	Sumber Daya Manusia	ada	
a	Pedoman internal tentang sikap dan perilaku (etika pegawai)	ada	
b	Sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	ada	
c	Kedisiplinan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	ada	
d	Kepekaan/respon pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	ada	
f	Ketrampilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	ada	
g	Kebijakan pengembangan pegawai dalam rangka peningkatan ketrampilan/ profesionalisme pegawai dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan	ada	
4	Sarana dan Prasarana	ada	
a	Sarana yang dipergunakan untuk proses pelayanan telah didayagunakan secara optimal	ada	
b	Sarana pelayanan yang tersedia memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan (perhatikan: Kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan)	ada	
c	Sarana pengaduan (kotak pengaduan, loket pengaduan, telepon tol, email dan lainnya)	ada	

Auditor Ketua,

Dr.Ir. Lilik Eka Radiati,MS

(nama dan tandatangan)