

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

Nama Laboratorium :	Laboratorium Komputasi dan Informatika
Unit Kerja Laboratorium :	Jurusan Teknik Sipil FTUB
Jenis Laboratorium :	Uji / Kalibrasi / Medis / Studio / Praktikum / Simulasi / Bengkel *
Nama Auditor Ketua :	Sri Rahayu Utami
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	SK Dekan, Tingkat Jurusan, khusus lab hanya terdiri dari Kepala Laboratorium, dibantu oleh 5 asisten mahasiswa (SK Dekan atas usul Jurusan)
b	Tugas Pokok dan Fungsi	Ada	Tingkat Jurusan, Ka Lab secara umum
c	Anggaran laboratorium		Sumber : DIPA (diajukan setiap tahun, peralatan habis pakai dan pembaharuan alat)
2	Fungsi Laboratorium		
a	Digunakan untuk PBM (Praktikum)	Ya	
b	Digunakan untuk penelitian	Tidak	
c	Digunakan untuk Pelayanan (analisis data, pengujian, kalibrasi, diagnostik klinis)	Tidak	
3	Sarana Fisik		
a	Memiliki ruang tersendiri	Ya	
b	Ada pembagian ruang secara fungsional	Ya	Ruang Komputer dan Ketua Lab
c	Peralatan terkalibrasi	(Ya, lisensi software)	Operating system: kerjasama UB Autocad, Stat-Pro (lisensi resmi)
d	Pemanfaatan penggunaan alat Lab 100%	3 jam/hari	

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	Stakeholders hanya mahasiswa (pemanfaatan untuk praktikum)
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	Khusus untuk praktikum saja
b	Sistem pengelolaan berkas/dokumen	Tidak ada di tingkat lab	Pengelolaan dokumen di tingkat Jurusan
c	Sertifikat ISO 9001:2008 dalam menyelenggarakan pelayanan publik		
d	Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan	Tidak	Pengaduan lewat asisten, ditangani Ketua Lab, melalui pengisian lembar serah terima alat. Kepuasan pelanggan sbg peserta pelatihan melalui angket, yang diolah oleh Ketua Panitia Pelatihan
e	Sistem pengelolaan mutu pelayanan		
f	Uraian tugas pegawai yang jelas	Ada	Tupoksi khusus untuk Ketua Lab tingkat Jurusan
g	Persyaratan pelayanan yang disosialisasikan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	Ada	Ditempelkan di dinding, disimpan di perpustakaan, website
h	Biaya/tarif pelayanan ditetapkan secara resmi, berdasarkan hukum dan disosialisasikan	Tidak dikenakan biaya	
i	Standar waktu untuk penyelesaian pelayanan	Tidak	
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	Kode etik KaLab secara umum
b	Sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	Baik	
c	Kedisiplinan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	Baik	
d	Kepekaan/respon pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	Baik	

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)
f	Ketrampilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	Baik	
g	Kebijakan pengembangan pegawai dalam rangka peningkatan ketrampilan/ profesionalisme pegawai dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan	Tidak	
4	Sarana dan Prasarana		
a	Sarana yang dipergunakan untuk proses pelayanan telah didayagunakan secara optimal	Ya	
b	Sarana pelayanan yang tersedia memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan (<u>perhatikan</u> : Kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan)	Ya	Bersih, alat sangat memadai, dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa tanpa biaya
c	Sarana pengaduan (kotak pengaduan, loket pengaduan, telepon tol, email dan lainnya)	Tidak	Lewat asisten

Auditor Ketua,

Ir. Sri Rahayu Utami, MSc., PhD