

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

Nama Laboratorium :	Laboratorium Perancangan
Unit Kerja Laboratorium :	Jurusan Teknik Sipil FTUB
Jenis Laboratorium :	Uji / Kalibrasi / Medis / Studio / Praktikum / Simulasi / Bengkel *)
Nama Auditor Ketua :	Ir. Sri Rahayu Utami, MSc., PhD
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	
b	Tugas Pokok dan Fungsi	Ada	Tingkat Jurusan
c	Anggaran laboratorium		Tidak ada pos khusus, pengajuan pembelian dilakukan Ketua lab ke Ketua Jurusan. Sumber : DIPA / PNB
2	Fungsi Laboratorium		
a	Digunakan untuk PBM (Praktikum)	Ya	Fungsi utama
b	Digunakan untuk penelitian	Ya	
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	Antara ruang Ketua Lab, dan ruang operasional
c	Peralatan terkalibrasi	Tidak	Jika lab tersebut mempunyai peralatan yang harus dikalibrasi
d	Pemanfaatan penggunaan alat Lab 100%	Ya	Jika tidak, tulis persentasenya

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		
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	Khusus untuk praktikum saja
b	Sistem pengelolaan berkas/dokumen	Tidak	Di Jurusan, tidak ada staf admin di lab
c	Sertifikat ISO 9001:2008 dalam menyelenggarakan pelayanan publik	Ada	
d	Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan	Tidak	
e	Sistem pengelolaan mutu pelayanan	Tidak	
f	Uraian tugas pegawai yang jelas	Ada	Di Jurusan
g	Persyaratan pelayanan yang disosialisasikan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	Ada	
h	Biaya/tarif pelayanan ditetapkan secara resmi, berdasarkan hukum dan disosialisasikan	Tidak	
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	Tingkat Jurusan/Fakultas
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	Tingkat Jurusan/Fakultas
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)	Tidak	Kotak pengaduan ada di Jurusan. Pengaduan diajukan langsung ke asisten

Auditor Ketua,

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

Sri Rahayu Utami