

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

Nama Laboratorium :	Laboratorium Dasar Elektronika dan Pengukuran
Unit Kerja Laboratorium :	Jurusan Teknik Elektro
Jenis Laboratorium :	Uji / Kalibrasi / Medis / Studio / Praktikum / Simulasi / Bengkel *)
Nama Auditor Ketua :	Tri Wahono
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	Ya	Ada namun belum ada SK
b	Tugas Pokok dan Fungsi	Ya	Ka Lab dan staf
c	Anggaran laboratorium (per tahun)	Ya	Jurusan : Rp. 12.000.000,- Fakultas : Rp. 6.000.000,- Universitas : Rp. 50.000.000,-
2	Fungsi Laboratorium		
a	Digunakan untuk PBM (Praktikum)	Ya	Fisika, Rangkaian Elektrik, Pengukuran besaran elektrik.
b	Digunakan untuk penelitian	Ya	Topik pembumian
c	Digunakan untuk Pelayanan (analisis data, pengujian, kalibrasi, diagnostik klinis)	Ya	Pengujian lampu otomatis
3	Sarana Fisik		
a	Memiliki ruang tersendiri	Ya	1 ruang
b	Ada pembagian ruang secara fungsional	Ya	R. Praktikum, Alat,
c	Peralatan terkalibrasi	Ya	Belum terkalibrasi
d	Pemanfaatan penggunaan alat Lab 100%	Ya	Hampir semua alat digunakan, 63 jam per minggu

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	Belum memotivasi
c	Motto layanan disosialisasikan secara luas kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	Tidak	
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	5 MP
b	Sistem pengelolaan berkas/dokumen	Ada MP	
c	Sertifikat ISO 9001:2008 dalam menyelenggarakan pelayanan publik	Belum	
d	Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan	Ada	e-mail, belum ada yang menggunakan
e	Sistem pengelolaan mutu pelayanan	Ada	
f	Uraian tugas pegawai yang jelas	Ada	Tiap pegawai memiliki uraian tugas
g	Persyaratan pelayanan yang disosialisasikan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	Ada	
h	Biaya/tarif pelayanan ditetapkan secara resmi, berdasarkan hukum dan disosialisasikan	Tidak ada	
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	Mengikuti fakultas, copy dokumen belum ada di lokasi
b	Sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	Ada	Mengikuti fakultas, copy dokumen belum ada di lokasi
c	Kedisiplinan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	Baik	
d	Kepekaan/respon pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	Baik	
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	Ada	Usulan ke jurusan secara lisan.
4	Sarana dan Prasarana		
a	Sarana yang dipergunakan untuk proses pelayanan telah didayagunakan secara optimal	Ya	Load penggunaan lab sangat tinggi
b	Sarana pelayanan yang tersedia memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan (<u>perhatikan</u> : Kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan)	Ya	Sarana dan fasilitas cukup bisa memberikan kenyamanan kepada pengguna
c	Sarana pengaduan (kotak pengaduan, loket pengaduan,	Ada	e-mail

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)
	telepon tol, email dan lainnya)		

Auditor Ketua,

Tri Wahono

(nama dan tandatangan)