

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

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Nama Laboratorium : | Laboratorium Elektronika |
| 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 | Belum ada SK |
| b | Tugas Pokok dan Fungsi | Ya | Ka Lab dan staf |
| c | Anggaran laboratorium | Ya | Rp. 6.000.000,-/ thn (untuk non alat) Rp. 12.000.000,-/thn (Rutin untuk alat) Rp. 60.000.000,-/ smt per semester (PPM) |
| 2 | Fungsi Laboratorium | | |
| a | Digunakan untuk PBM (Praktikum) | Ya | |
| b | Digunakan untuk penelitian | Ya | |
| c | Digunakan untuk Pelayanan (analisis data, pengujian, kalibrasi, diagnostik klinis) | Ya | Pengujian alat |
| 3 | Sarana Fisik | | |
| a | Memiliki ruang tersendiri | Ya | |
| b | Ada pembagian ruang secara fungsional | Ya | R. Praktikum, Alat, KaLab |
| c | Peralatan terkalibrasi | Ya | Belum terkalibrasi |
| d | Pemanfaatan penggunaan alat Lab 100% | Ya | 40% peralatan yang dimanfaatkan, load mencapai 90 % |

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 | Tidak | |
| 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 | Khusus untuk praktikum |
| 2 | Sistem dan Prosedur | | |
| a | Prosedur tetap (SOP/MP) dan atau standar pelayanan | Ada | MP Praktikum, |
| b | Sistem pengelolaan berkas/dokumen | Ada | |
| 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) | Tidak | Sarana dan fasilitas belum 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)