

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

Nama Laboratorium :	ALAT DAN TEKNIK PENANGKAPAN
Unit Kerja Laboratorium :	Fakultas Perikanan
Jenis Laboratorium :	<u>Uji</u> / Kalibrasi / Medis / Studio / <u>Praktikum</u> / Simulasi / Bengkel *)
Nama Auditor Ketua :	Dr.Ir. Sucik Maylinda, MS
Nama Auditor Anggota :	-
Tanggal Penilaian :	10 – 09 – 2012

A. Sistem Laboratorium

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

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	V	
b	Motto yang mampu memotivasi pegawai untuk memberikan pelayanan terbaik	V	
c	Motto layanan disosialisasikan secara luas kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	V	
d	Maklumat Pelayanan atau janji pelayanan atau dokumen sejenis yang berisi pernyataan kesanggupan untuk memenuhi standar pelayanan	-	
2	Sistem dan Prosedur		
a	Prosedur tetap (SOP/MP) dan atau standar pelayanan	V	
b	Sistem pengelolaan berkas/dokumen	-	
c	Sertifikat ISO 9001:2008 dalam menyelenggarakan pelayanan public	-	
d	Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan	-	
e	Sistem pengelolaan mutu pelayanan	-	
f	Uraian tugas pegawai yang jelas	V	
g	Persyaratan pelayanan yang disosialisasikan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	V	Dalam bentuk Tata tertib lab.
h	Biaya/tarif pelayanan ditetapkan secara resmi, berdasarkan hukum dan disosialisasikan	V	Sk Dekan
i	Standar waktu untuk penyelesaian pelayanan	-	
j	Keterbukaan informasi pelayanan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	V	
3	Sumber Daya Manusia		
a	Pedoman internal tentang sikap dan perilaku (etika pegawai)	-	
b	Sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	V	
c	Kedisiplinan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	V	Presensi
d	Kepekaan/respon pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	V	
f	Ketrampilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	V	
g	Kebijakan pengembangan pegawai dalam rangka peningkatan ketrampilan/ profesionalisme pegawai dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan	-	Tidak ada kebijakan pengembangan pegawai lab.
4	Sarana dan Prasarana		
a	Sarana yang dipergunakan untuk proses pelayanan telah didayagunakan secara optimal	V	Dengan adanya jadwal pemakaian lab.
b	Sarana pelayanan yang tersedia memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan (perhatikan: Kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan)	V	Tata tertib lab.
c	Sarana pengaduan (kotak pengaduan, loket pengaduan, telepon tol, email dan lainnya)	V	Jadi satu di Fak.

Auditor Ketua,



Dr. Ir. Sucik Maylinda, MS