

STANDAR PELAYANAN PRIMA

LABORATORIUM ELEKTRONIKA



JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG

2013



STANDAR PELAYANAN PRIMA

LABORATORIUM ELEKTRONIKA

Jurusan Teknik Elektro

Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

| | |
|-------------------|--|
| Kode Dokumen | : 00000 01234 |
| Revisi | : 00604 11007 |
| Tanggal | : 10 Juli 2013 |
| Diajukan oleh | : Ketua Laboratorium Elektronika Ttd Rudy Yuwono, ST., MS.c |
| Dikendalikan oleh | : Sekretaris Jurusan Teknik Elektro Ttd Muh. Azis Muslim, ST, MT, Ph.D |
| Disetujui oleh | : Ketua Jurusan Teknik Elektro Ttd Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS |

1. Visi, Misi Dan Motto Pelayanan

1.1 Visi

Menjadi laboratorium yang andal dalam melayani kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang aplikasi elektronika

1.2 Misi

1. Membantu dan melayani mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan psikomotorik dan kompetensinya dengan lapangan kerja di bidang aplikasi elektronika melalui kegiatan praktikum
2. Membantu dan melayani masyarakat, khususnya mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan IPTEK di bidang aplikasi elektronika
3. Membantu dan melayani masyarakat dalam memberikan informasi dan pemecahan permasalahan di bidang aplikasi elektronika melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat
4. Menjadikan Laboratorium Elektronika sebuah laboratorium yang berkualitas, terstandarisasi dan mandiri

4.1 Motto Pelayanan

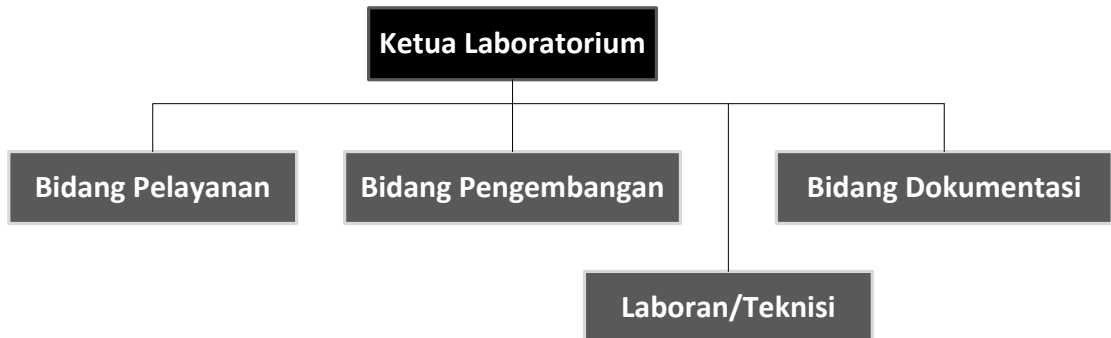
“Sinergikan semua energy untuk melayani semakin baik”

4.2 Maklumat Pelayanan

Mengupayakan peningkatan pelayanan yang berkelanjutan terhadap kepuasan pengguna/*stakeholders*.

5. Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas Dan Tata Kerja

5.1 Struktur Organisasi



5.2 Deskripsi Tugas

| No | Kedudukan | Deskripsi Tugas |
|----|--------------------|---|
| 1. | Ketua Laboratorium | <ol style="list-style-type: none">1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di laboratorium2. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, baik internal (dosen dan mahasiswa TE FTUB) maupun eksternal (pengguna/masyarakat)3. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan, dalam kaitannya dengan pengembangan desain dan prototipe peralatan elektrik4. Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi yang terkait penyimpanan bukti/data dukung segala aktivitas teknis dan administratif laboratorium5. Mengevaluasi dan membuat laporan berkala kepada Ketua Jurusan6. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen kepada staf laboratorium |
| 2. | Bidang Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan, baik internal (dosen dan mahasiswa TE FTUB) maupun eksternal (pengguna/masyarakat)2. Menangani kegiatan pendidikan dan pelatihan, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan kegiatan3. Menangani penyusunan materi/bahan ajar/modul pelatihan4. Merancang kebutuhan pelayanan laboratorium |

| | | |
|----|---------------------|--|
| | | 5. Menyusun laporan berkala bidang pelayanan |
| 3. | Bidang Pengembangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengembangan desain dan prototipe peralatan elektrik 2. Menggali informasi sebanyak mungkin terkait permasalahan dan kebutuhan yang berkembang di masyarakat 3. Membina mahasiswa dalam pengembangan kegiatan ilmiah populer/aplikatif 4. Merancang kebutuhan pengembangan laboratorium 5. Menyusun laporan berkala bidang pengembangan |
| 4. | Bidang Dokumentasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendokumentasian, baik yang bersifat teknis maupun administratif 2. Menangani kegiatan penyusunan semua manual prosedur laboratorium 3. Menangani penerimaan, pencatatan dan penyimpanan peralatan hasil karya mahasiswa/dosen 4. Merancang kebutuhan fasilitas atau sarana prasarana pendokumentasian 5. Menyusun laporan berkala bidang dokumentasi |
| 5. | Laboran/Teknisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium 2. Menjaga kebersihan dan ketertiban laboratorium 3. Melakukan penataan dan perapian semua barang inventaris yang ada di laboratorium 4. Membantu segala kegiatan yang dilakukan di laboratorium, baik pelayanan, pengembangan maupun pendokumentasian |

5.3 Tata Kerja

Tata kerja menggambarkan sistim aliran kegiatan dalam laboratorium, sehingga laboratorium tersebut dapat berfungsi. Agar fungsi laboratorium dapat produktif, perlu diterapkan beberapa **prinsip, proses, dan alur kerja**.

5.3.1 Prinsip Tata Kerja

| No | Prinsip Tata Kerja | Uraian/Pengertian |
|----|---|--|
| 1. | Efektif & Efisien (<i>Effective & Efficient</i>) | <ol style="list-style-type: none">1. Segala aktivitas yang dilakukan senantiasa mengacu pada kaidah kebenaran yang ada2. Semua pekerjaan senantiasa diupayakan agar dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat |
| 2. | Tanggungjawab (<i>Responsibility</i>) | <ol style="list-style-type: none">1. Semua anggota laboratorium bertanggung jawab atas tugasnya sesuai deskripsi dan tata kerja2. Semua anggota laboratorium bertanggung jawab atas apa yang akan dan sudah dihasilkannya |
| 3. | Kualitas (<i>Quality</i>) | Mengutamakan kualitas daripada kuantitas dan kemasan pada setiap produknya, sesuai sumber daya yang dimiliki |
| 4. | Persamaan (<i>Equity</i>) | Tidak membedakan gender dan strata ekonomi seseorang dalam segala bentuk pelayanannya |
| 5. | Kesederhanaan (<i>Simplicity</i>) | Mengupayakan kesederhaan/kemudahan prosedur dalam semua mekanisme kegiatan yang ada di laboratorium |
| 6. | Kesinambungan (<i>Sustainability</i>) | Berorientasi pada kegiatan yang berkelanjutan dan perbaikan terus menerus (<i>continuous improvement</i>) |

5.3.2 Proses Tata Kerja

Proses tata kerja sudah ditentukan dalam Sistem dan Prosedur pelaksanaan praktikum.

5.3.3 Alur Kerja

