

Standard Operating Procedure

PELAYANAN PRIMA




Laboratorium Elektronika

Universitas Brawijaya

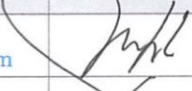




Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/73HK.01.02.a/1
		1 November 2017
	Standar Pelayanan Prima	01
		Halaman 2 dari 10

Standar Pelayanan Prima

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mulyadi S.T	Pranata Laboratorium		
2. Pemeriksaan	Ir. Ponco Siwindarto, M.Eng.Sc	Kepala Laboratorium		
3. Persetujuan	Muhammad Aziz Muslim , ST., MT., Ph.D	Ketua Jurusan Teknik ELEKTRO		
4. Penetapan	Dr. Ir. Pitojo Tri Juwono , MT.	Dekan Fakultas Teknik		
5. Pengendalian	Dr. Ir. Surjono, MTP	Wakil Dekan 1 Fakultas Teknik		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	2
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	6
H. Lampiran	7

A. Tujuan

Tujuan standar pelayanan prima adalah untuk menetapkan tolok ukur pelayanan prima yang harus dipenuhi oleh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Unit Kerja Jurusan teknik Elektro secara bertahap dan berkelanjutan, sehingga setiap menjadi unit pelayanan publik yang mempunyai kinerja terbaik (pelayanan prima).

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur Pelayanan Prima berlaku untuk ruang lingkup kerja Laboratorium Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Brawijaya Malang. Isi standar pelayanan prima mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan) Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik terdiri dari 4 standar yaitu:

- (1) visi dan/atau misi serta motto pelayanan;
- (2) sistem dan prosedur pelayanan;
- (3) sumber daya manusia (SDM) pelayanan;
- (4) sarana dan prasarana pelayanan.

Pihak-pihak yang terkait:

1. Ketua Jurusan
2. Sekretaris Jurusan
3. Kepala Program Studi S1 dan S2
4. KKDK
5. Ka. Laboratorium, dan Dosen-dosen
6. Staf Rekording Jurusan/ Tenaga Kependidikan Jurusan
7. Pranata Laboratorium

Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu UJM Teknik Elektro FT UB
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan) Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik

C. Istilah dan Definisi

No	Kedudukan	Deskripsi Tugas
1.	Ketua Laboratorium adalah dosen yang memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berada di laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berada di laboratorium 2. Mengevaluasi dan membuat laporan berkala kepada Ketua Jurusan 3. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen kepada staf laboratorium
2.	Dosen Anggota Laboratorium adalah sekelompok dosen anggota dari laboratorium dan menjalankan tugas dan fungsi pokoknya terkait dengan laboratorium.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pemahaman materi yang akan di praktikumkan oleh praktikan. 2. Berkoordinasi dengan kepala laboratorium untuk materi yang akan di praktikumkan. 3. Berkoordinasi dengan laboran untuk menentukan jadwal post test beserta nilai
3.	Asisten Praktikum adalah mahasiswa yang terpilih untuk membimbing praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing pelaksanaan praktikum 2. Berkoordinasi dengan ka. Lab dan laboran untuk menentukan jadwal praktikum beserta nilai 3. Mengulang materi yang telah diberikan dosen untuk dilakukan dalam praktikum. 4. Mendampingi praktikan selama melakukan praktikum.
4.	Praktikan atau peserta praktikum adalah pendaftar praktikum yang telah lulus seleksi pretest	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembuktian teori yang telah didapatkan dalam praktikum. 2. Mengambil data praktikum yang digunakan untuk pegangan data post test
5.	Pranata Laboratorium adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh PNS maupun non PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan	<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

secara penuh oleh pejabat yang berwenang

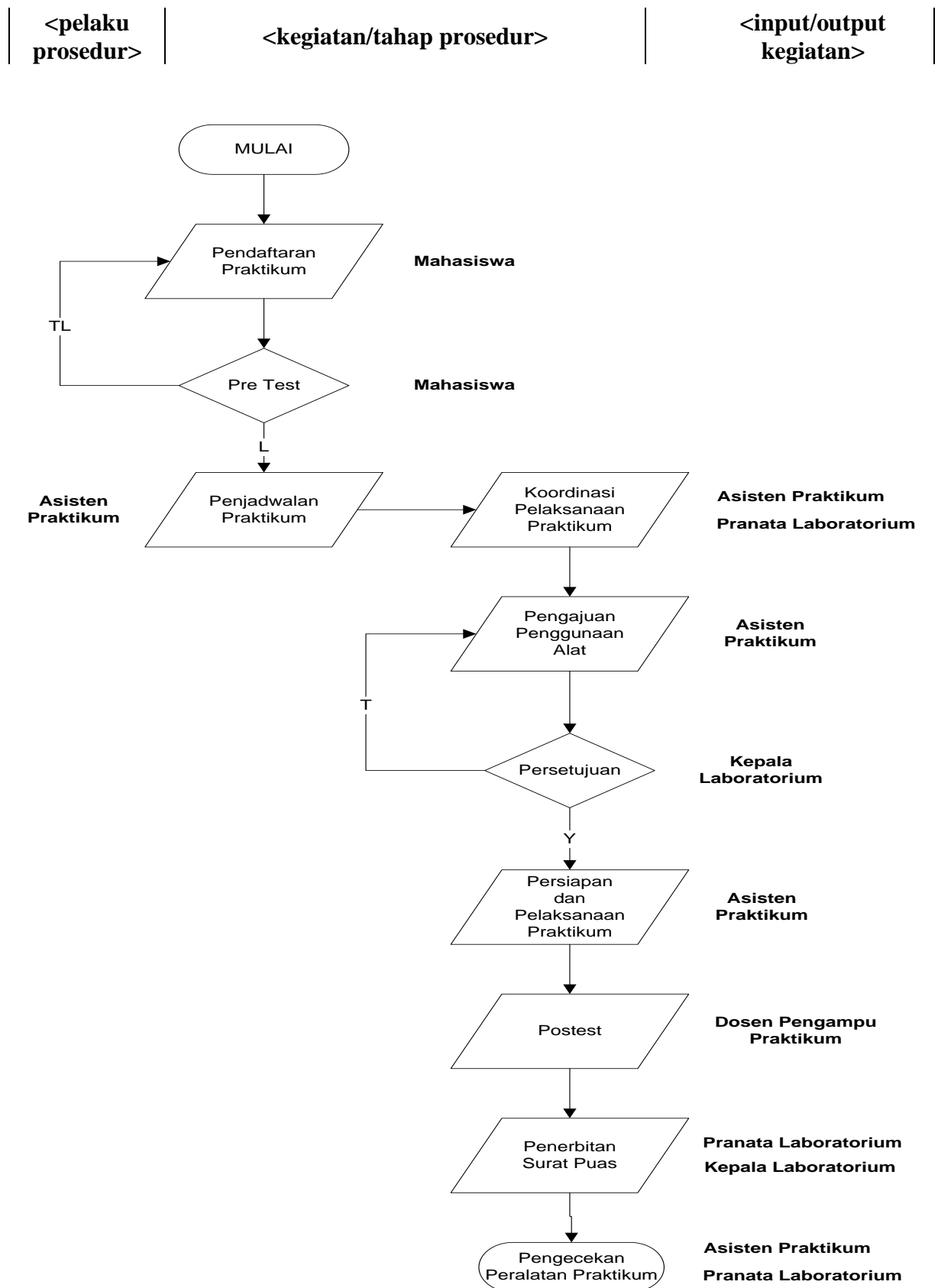
D. Urutan Prosedur

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.**

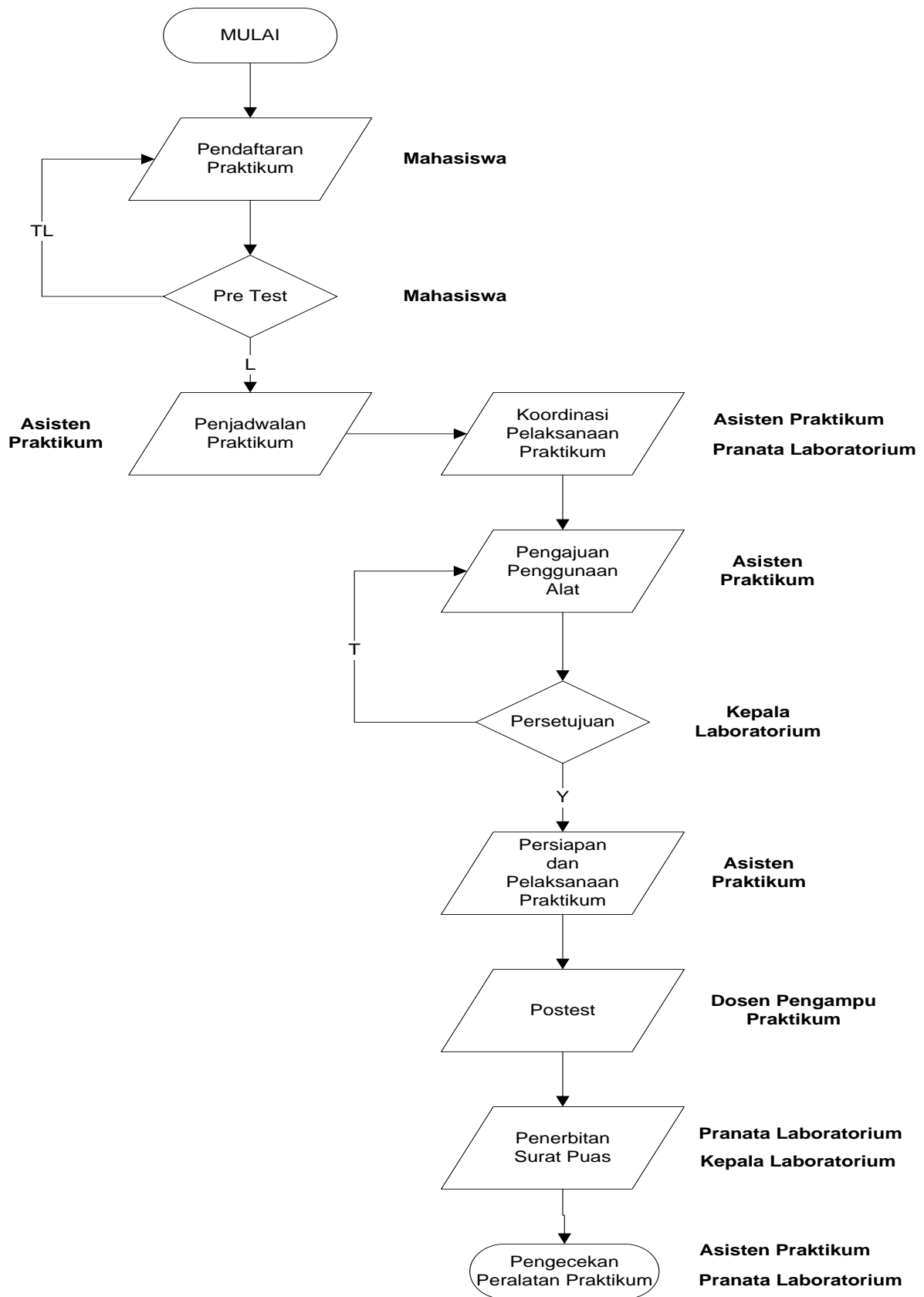
Prinsip Tata Kerja

No	Prinsip Tata Kerja	Uraian/Pengertian
1.	Efektif & Efisien (<i>Effective & Efficient</i>)	1. Segala aktivitas yang dilakukan senantiasa mengacu pada kaidah kebenaran yang ada 2. Semua pekerjaan senantiasa diupayakan agar dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat
2.	Tanggungjawab (<i>Responsibility</i>)	1. Semua anggota laboratorium bertanggung jawab atas tugasnya sesuai deskripsi dan tata kerja 2. Semua anggota laboratorium bertanggung jawab atas apa yang akan dan sudah dihasilkannya
3.	Kualitas (<i>Quality</i>)	Mengutamakan kualitas daripada kuantitas dan kemas 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>)

E. Bagan Alir



Kegiatan Praktikum



F. Referensi

1. Manual Mutu UJM Teknik Elektro FT UB
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan) Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik

G. Lampiran

.....<instruksi kerja, formulir dan lampiran lain yang diperlukan untuk mendukung proses>.....