

[2015]

BORANG
LABORATORIUM POLITIK
DAN
TATA PEMERINTAHAN



PRODI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

KATA PENGANTAR

Laboratorium merupakan salah satu unsur pendukung strategis bagi kegiatan akademik di perguruan tinggi. Laboratorium merupakan sarana bagi mahasiswa dan dosen dalam melakukan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Agar dukungan laboratorium terhadap kegiatan tridarma tersebut berlangsung efektif, maka laboratorium Politik Dan Tata Pemerintahan harus dikelola secara profesional. Dengan adanya dokumen borang ini harapannya lebih meningkatkan kinerja dan lebih efektif dan efisien

Malang, 27 Oktober 2014

Kepala Laboratorium Politik dan Tata Pemerintahan

Dr. Tjahjanulin Domai,. MS

BORANG LABORATORIUM POLITIK DAN TATA PEMERINTAHAN

NO	No. Klausul	Kriteria Pemenuhan Persyaratan	Keterangan
A		Permintaan Tindakan Korektif (PTK)	
		Tindakan Perbaikan atas temuan AIM UKPA Laboratorium Siklus sebelumnya	Membuat manual prosedur dan instruksi kerja (terdapat di web) yang sebelumnya masih belum terisi
B		Persyaratan SMM ISO 9001:2008	
1	4.1	Persyaratan Umum Organisasi (Unit Kerja)	
2	4.1.a	Struktur organisasi dan mandat/Tupoksi organisasi	<p>STRUKTUR KEPENGURUSAN (<i>Terlampir</i>)</p> <p>TUGAS POKOK DAN FUNGSI LABORATORIUM</p> <p>A. Fungsi Laboratorium adalah sebagai berikut:</p> <p>Laboratorium</p> <p>Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan ilmu laboratorium yang bersangkutan sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan dengan melakukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan kajian dan pengembangan ilmu melalui penelitian dan praktek belajar. b) Merencanakan kegiatan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan bidang keahliannya. <p>4. Kelompok Dosen</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. b) Mengkaji dan mengembangkan RKPS dengan menyusun dan mengevaluasi materi dalam ruang lingkup laboratorium yang bersangkutan. c) Melakukan penelitian dan pengembangan bidang ilmu yang menjadi tanggung jawabnya.
3	4.1.b	<i>Job description</i> atau Tupoksi masing-masing personil	<p>TUGAS POKOK DAN FUNGSI</p> <p>Berdasarkan struktur organisasi yang sebelumnya telah ada, maka tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Laboratorium Ketua Laboratorium mempunyai tugas dalam melaksanakan pendidikan akademik, penelitian,

pengabdian kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Ketua Laboratorium mempunyai rincian tugas sebagai berikut;

- a. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium;
- b. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
- c. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- d. Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium;
- e. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium;
- f. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium;
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan dalam laboratorium;
- h. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada ketua Program Studi/Jurusan;
- i. Melakukan koordinasi dengan ketua kelompok dosen keahlian terkait pengembangan ilmu dan proses belajar mengajar.

RINCIAN TUGAS POKOK

TUGAS POKOK

- 1. Penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 1.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Ketua Program Studi/Jurusan).
 - 1.2. Mempelajari dan mendalami tugas pokok dan fungsi Pimpinan.
 - 1.3. Koordinasi bersama Ketua Program Studi untuk melakukan kegiatan akademik di laboratorium berupa penelitian oleh dosen dan atau mahasiswa yang berada di dalam masing-masing Program Studi.
 - 1.4. Koordinasi bersama semua Ketua Program Studi untuk melakukan kegiatan akademik di laboratorium berupa pengabdian masyarakat oleh dosen yang berada di dalam masing-masing Program Studi.
 - 1.5. Bersama Sekretaris laboratorium membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan akademik di Laboratorium yang berupa kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat

oleh dosen dan atau mahasiswa.

Kewenangan:

- Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan akademik Laboratorium berupa Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melalui koordinasi bersama Ketua dan dosen di semua Program Studi.

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya kegiatan akademis Laboratorium yang berupa Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional, akuntabel, dan tepat guna.

2. Pengembangan Laboratorium

- 2.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Ketua Program Studi/Jurusan)
- 2.2. Mempelajari dan mendalami tugas pokok dan fungsi Pimpinan
- 2.3. Bersama Sekretaris Laboratorium membuat draft rancangan atas rencana pengembangan Laboratorium
- 2.4. Memeriksa kembali draft rancangan rencana tersebut dan kemudian mengajukannya kepada Pimpinan (Ketua Program Studi/Jurusan)

Kewenangan:

- Mengusulkan pengembangan laboratorium yang berada di bawah wewenang Program Studi.

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya pengembangan laboratorium yang sesuai dan tepat terhadap perkembangan dan kebutuhan.

3. Pengembangan kerjasama dan jaringan.

- 3.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Ketua Program Studi/Jurusan)
- 3.2. Mempelajari dan mendalami tugas pokok dan fungsi Pimpinan
- 3.3. Bersama Sekretaris Laboratorium membuat draft rancangan atas rencana pengembangan Program Studi di tingkat Laboratorium
- 3.4. Memeriksa kembali draft rancangan rencana tersebut dan kemudian mengajukannya kepada Pimpinan (Ketua Program Studi/Jurusan)

Studi/Jurusan)

Kewenangan:

- Mengusulkan pengembangan kerjasama dan jaringan baik dalam internal institusi maupun eksternal intitusi Laboratorium.

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya pengembangan kerjasama dan jaringan oleh laboratorium yang sesuai dan tepat terhadap perkembangan dan kebutuhan.

4. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan laboratorium kepada ketua program studi/jurusan.

- 4.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Program Studi/Jurusan)
- 4.2. Mempelajari dan mendalami tugas pokok dan fungsi Pimpinan
- 4.3. Bersama Sekretaris Laboratorium untuk membuat laporan penyelenggaraan kegiatan tahunan Laboratorium
- 4.4. Memeriksa kembali laporan tersebut dan kemudian mengajukannya kepada Pimpinan (Ketua Program Studi/Jurusan)

Kewenangan:

- Membuat laporan kegiatan tahunan Laboratorium melalui koordinasi bersama sekertaris laboratorium.

Indikator Prestasi:

- Tersusunnya laporan kegiatan tahunan Laboratorium yang akuntabel, dan transparan.

TUGAS TAMBAHAN

1. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan, seminar dan diskusi
 - 1.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Ketua Program Studi/Jurusan)
 - 1.2. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang harus segera dilaksanakan
 - 1.3. Menugaskan Sekretaris Laboratorium untuk merencanakan dan melaksanakan pelatihan di kantor sendiri.

Kewenangan:

- Melaksanakan pelatihan-pelatihan, seminar dan diskusi.

Indikator Prestasi:

- Laboratorium dapat menyelenggarakan pelatihan-pelatihan, seminar dan diskusi.

2. Melaksanakan berbagai kegiatan Laboratorium

2.1. Rincian kegiatan Laboratorium

- a. Mengkoordinir kegiatan Seminar Rutin, Seminar Nasional, dan Seminar Internasional di tingkat laboratorium.
- b. Mengkoordinir kegiatan Rapat Kerja, rapat koordinasi, rapat dinas tentang akademik, keuangan, kepegawaian di tingkat Laboratorium.
- c. Mengkoordinir pelatihan keterampilan bagi dosen dalam rangka peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat.

2.2. Menerima pengarahan dari Pimpinan

2.3. Membantu Pimpinan dalam pelaksanaan tugas sesuai tupoksi

2.4. Melaksanakan koordinasi dengan atasan dan bawahan

2.5. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal

2.6. Menyusun laporan kegiatan sesuai jadwal pelaporan

2.7. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan kepada Pimpinan.

Kewenangan:

- Mengusulkan rencana kegiatan dan saran pelaksanaan

TUGAS LAIN-LAIN

1. Menjadi Panitia dalam suatu Kegiatan

1.1. Menjadi Koordinator Kegiatan Seminar Rutin di Laboratorium

Kewenangan:

- Mengusulkan rencana kegiatan dan saran pelaksanaan

Indikator Prestasi:

- SDM dapat menyelesaikan tugas kepanitian sesuai dengan bidang masing-masing

-
-
2. Menyusun program dan kegiatan di luar tugas pokok khususnya berkaitan dengan kegiatan akademik yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 2.1. Menerima pengarahan dari pimpinan
 - 2.2. Membuat proposal, jadwal, perkiraan pembiayaan,tempat pelaksanaan
 - 2.3. Mengusulkan kepanitiaan
 - 2.4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan
 - 2.5. Melaksanakan kegiatan
 - 2.6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
 - 2.7. Bersama Sekretaris Laboratorium membuat laporan kegiatan.

Kewenangan:

- Mengusulkan kepada pimpinan tentang rencana pelaksanaan kegiatan

Indikator Prestasi:

- Terselenggaranya kegiatan dan program sesuai target.

TUGAS BERKALA

1. Menyusun Rencana Kerja Tahunan.
 - 1.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Ketua Program Studi/Jurusan)
 - 1.2. Bersama-sama Sekretaris Laboratorium untuk menyusun rencana kerja tahunan
 - 1.3. Mereview draft rencana kerja di lingkungan laboratorium
 - 1.4. Menyampaikan draf rencana kerja pada Ketua Program Studi/Jurusan

Kewenangan:

- Mereview rencana kerja keuangan.

Indikator Prestasi:

- Tersedianya rencana kerja tahunan Laboratorium.

2. Membuat laporan kinerja tahunan.
 - 2.1. Menerima arahan dari pimpinan (Ketua Program Studi/Jurusan)
 - 2.2. Mengumpulkan data-data laporan.
 - 2.3. Menyampaikan laporan kinerja tahunan pada Ketua Program Studi/Jurusan

Kewenangan:

- Mengusulkan pemusnahan arsip yang sudah habis masa/umurnya.

Indikator Prestasi:

- Naskah dinas yang disimpan sebagai arsip adalah naskah dinas yang masih berlaku dan bermanfaat.

2. Sekretaris laboratorium

Membantu ketua laboratorium dalam rangka membuat program kerja laboratorium dan mnggantikan posisi ketua laboratorium secara sementara ketika ketua berhalangan hadir dalam menjalankan tugasnya.

3. koordinator pengurus laboratorium

mengkoordinir pengurus dalam rangka mengimplementasikan program kerja yang telah disusun

4. sekretaris coordinator

membantu coordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mengkoordinir pengurus dan bertugas mengurus surat baik intern maupun ekstern

5. bendahara

bertanggung jawab mengenai anggaran laboratorium dan membuat laporan keuangan laboratorium

6. coordinator divisi pengabdian masyarakat

mengkoordinir mahasiswa dalam mengimplementasikan program kerja yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat

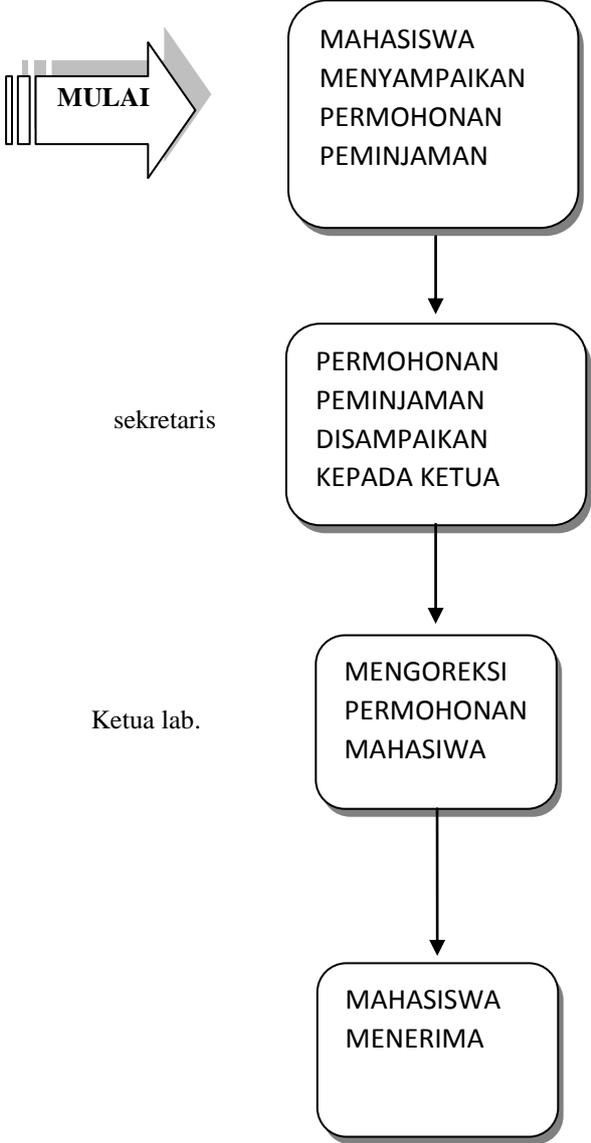
7. coordinator divisi pemberdayaan mahasiswa

mengkoordinir mahasiswa dalam mengimplementasikan program kerja yang berkaitan dengan pemberdayaan mahasiswa

8. coordinator divisi media

mengkoordinir mahasiswa dalam rangka mengimplementasikan program kerja dan

			<p>bertanggung jawab terhadap publikasi baik intern maupun ekstern</p> <p>9. staff menjalankan program kerja laboratorium</p>
4	4.1.d	Produk	<p>KEGIATAN2 EKSTERNAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitator Kerjasama Penyusunan Kualitas Belanja Percepatan Pembangunan Daerah Tahun 2013 2. Pemantau Independen Pemilihan Walikota Malang Tahun 2013 3. Relawan Pengawas Pemilu Legislatif yang bekerjasama dengan Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Provinsi Jawa Timur 4. Tergabung dalam Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia (MIPI) <p>MAUPUN INTERNAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitator Kegiatan Mahasiswa Administrasi Pemerintahan.
5	4.1.f	Ketersediaan prosedur (MP)	<p>1. MANUAL PROSEDUR INISIASI KEGIATAN</p> <pre> graph TD A[KETUA LAB MEMBUAT KEBIJAKAN] --> B[SEKRETARIS LAB MEMBUAT] B --> C[IMPLEMENTASI PROGRAM DIKOORDINIR OLEH KOORDINATOR MAHASISWA] C --> D[IMPLEMENTASI PROGRAM PENGMAS DILAKUKAN OLEH DIV.PENGMAS] C --> E[IMPLEMENTASI PROGRAM PEMBERDAYAAN DILAKUKAN OLEH DIV.PEMBERDAYAAN MAHASISWA] C --> F[PUBLIKASI DILAKUKAN OLEH DIVISI MEDIA] </pre>

			<p>2. MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU</p>  <pre> graph TD Start([MULAI]) --> Step1[MAHASISWA MENYAMPAIKAN PERMOHONAN PEMINJAMAN] Step1 --> Step2[PERMOHONAN PEMINJAMAN DISAMPAIKAN KEPADA KETUA] Step2 --> Step3[MENGOREKSI PERMOHONAN MAHASIWA] Step3 --> Step4[MAHASISWA MENERIMA] </pre>
6	4.1.g	Kecukupan sumberdaya (sarpras dan SDM) untuk mendukung proses bisnis organisasi atau unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. daftar piket laboratorium (<i>Terlampir</i>) 2. sarana dan prasarana pendukung antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Komputer 1.2. Printer 1.3. Alat Tulis Kerja
7	4.1.h	Setiap proses/layanan/kegiatan mengikuti tahap-tahap siklus PDCA (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindaklanjut)	Manual Prosedur kegiatan (<i>Terlampir</i>)

8	4.2.5	Prosedur (MP) yang sesuai dengan proses bisnis organisasi/unit kerja.	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR LABORATORIUM POLITIK DAN TATA PEMERINTAHAN FIA UB</p> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mahasiswa menyampaikan permohonan ke Sekretaris Laboratorium] Step1 --> Step2[Setiap hari memeriksa permohonan Mahasiswa yang masuk] Step2 --> Step3[Permohonan Mahasiswa yang masuk disampaikan kepada Ketua Laboratorium] Step3 --> Step4[Mengoreksi permohonan Mahasiswa dan membuat keputusan] Step4 --> Step5[Menyampaikan hasil keputusan permohonan kepada mahasiswa yang bersangkutan] Step5 --> End([Mahasiswa menerima]) subgraph Roles R1[Pengguna Jasa layanan Laboratorium (Mahasiswa)] --- Step1 R2[Sekretaris Laboratorium] --- Step2 R3[Sekretaris Laboratorium] --- Step3 R4[Ketua & Sekretaris Laboratorium] --- Step4 R5[Sekretaris Laboratorium] --- Step5 end </pre> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Semua permohonan pengguna jasa layanan Laboratorium diselesaikan dalam 1 hari > Penggunaan jasa terpa 																				
9	4.2.4	Rekaman setiap proses/layanan/kegiatan, meliputi tahap PDCA (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut)	Terlampir Rapat2 kegiatan, pelaksanaan kegiatan smp evaluasi																				
10	5.5.3	Adanya komunikasi internal (metode, periodisitas, catatan hasil, daftar hadir, dll.)	(Terlampir) Daftar hadir rapat dokumentasi dsb																				
11	6.2.2	Penyediaan SDM sesuai kompetensi (daftar kompetensi SDM, job analysis dan gap analysis, kebijakan dan perencanaan pengembangan SDM).	(Terlampir)																				
12	6.2.2	Dilakukan evaluasi kinerja SDM (metode dan hasilnya)	Evaluasi pengurus lab																				
13	6.3	Daftar dan Kecukupan Sarana-Prasarana (Aset), termasuk metode pemeliharaan.	List sarana dan prasarana..diberikan kode2 (terlampir)																				
14	6.4	Lingkungan kerja (aman, nyaman, bersih, rapi, kondusif).	<p>1. Kondisi Lingkungan</p> <table border="1" data-bbox="791 1592 1426 1968"> <thead> <tr> <th>Kondisi</th> <th>Kurang</th> <th>Cukup</th> <th>Baik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Suhu</td> <td></td> <td></td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>b. Penerangan</td> <td></td> <td></td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>c. Ventilasi</td> <td></td> <td></td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>d. Ketenangan</td> <td></td> <td></td> <td>√</td> </tr> </tbody> </table>	Kondisi	Kurang	Cukup	Baik	a. Suhu			√	b. Penerangan			√	c. Ventilasi			√	d. Ketenangan			√
Kondisi	Kurang	Cukup	Baik																				
a. Suhu			√																				
b. Penerangan			√																				
c. Ventilasi			√																				
d. Ketenangan			√																				

			<table border="1"> <tr> <td>e. Kebersihan</td> <td></td> <td></td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>f. Keleluasaan</td> <td></td> <td></td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>• luas ruang</td> <td></td> <td></td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>• luas meja</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	e. Kebersihan			√	f. Keleluasaan			√	• luas ruang			√	• luas meja			
e. Kebersihan			√																
f. Keleluasaan			√																
• luas ruang			√																
• luas meja																			
15	7.2.2	Hasil evaluasi terhadap produk (jasa) yang diberikan kepada pelanggan (kesesuaiannya dengan persyaratan)	Terlampir Evaluasi setiap kegiatan																
16	7.3.2	Bahan bagi desain dan pengembangan produk/jasa. Keberadaan fungsi/unit/wewenang, regulasi yang berlaku, informasi dari desain sebelumnya.																	
17	7.4.3	Verifikasi hasil pengadaan barang dan jasa oleh unit kerja (mekanisme dan hasilnya)	Lewat Fakultas																
18	7.5.1	Rekaman untuk bukti terkendalinya pelaksanaan produksi atau layanan jasa	(Terlampir) Hasil2 evaluasi																
19	7.5.4	Rekaman milik pelanggan	-																
20	8.2.1	Pengukuran kepuasan pelanggan pada setiap proses kegiatan (Contoh: menggunakan borang Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atau borang kepuasan pelanggan yang dibuat sendiri). Termasuk adanya analisis dan tindak lanjutnya.	<p>Indek Kepuasan Masyarakat Laboratorium Politik dan Tata Pemerintahan</p> <p>Metode Penelitian</p> <p>Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian indeks kepuasan masyarakat ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan tingkat kepuasan dari pengguna layanan Laboratorium Politik dan Tata Pemerintahan. Proses pengumpulan data dilakukan melalui metode survey dengan instrumen kuesioner ataupun angket. Pedoman pelaksanaan analisis indeks kepuasan ini berpacu pada Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No. 25 tahun 2004 tentang pedoman teknis pelaksanaan Indeks Kepuasan.</p> <p>Berlokasi di Universitas Brawijaya dan</p>																

bersitus di Fakultas Ilmu Administrasi Populasi dalam penelitian ini adalah Mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dengan jumlah sampel sebanyak 40 orang. Skala yang digunakan menggunakan skala tiga tingkat yang merujuk pada nilai (a) kurang, (b) cukup, (c) sangat. Sementara untuk level penilaian indeks kepuasan dibagi menjadi 4 level yaitu

Tabel 1. Tabel Nilai Persepsi Indeks Kepuasan Masyarakat

Nilai Interval	Nilai IKM	Grade
1.00-1.75	25-43.75	D
1.76- 2.50	43.76-62.50	C
2.51-3.25	62.51-81.25	B
3.26-4.00	81.26-100	A

Sumber : Kepmenpan No. 25 tahun 2004

Teknik Penghitungan :

1. Menghitung Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang (NRT) didapat melalui membagi bobot nilai dengan jumlah unsur

$$\frac{1}{\text{jumlah unsur}} = \frac{1}{8} = 0.125$$

2. Menghitung Nilai Rata-Rata perunsur (NRR) dengan cara menjumlah seluruh nilai perunsur dibagi dengan unsur $\frac{\sum U1}{nU}$

3. Mengkalikan nilai Rata-Rata Perunsur (NRR) dengan Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang (NRT) dan didapat nilai Rata-Rata Tertimbang

4. Menjumlahkan jumlah nilai Rata-Rata Tertimbang ($\sum NRT_1 + \sum NRT_2 + \sum NRT_3 + \dots$.)

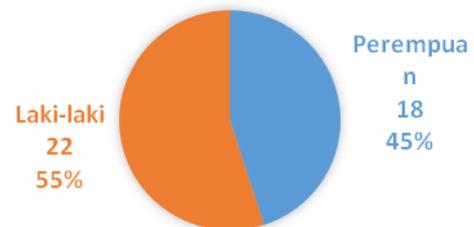
5. Mengkonversikan nilai Jumlah NRT kedalam Nilai IKM

Analisis :

A. Gambaran Umum Responden berdasarkan Jenis Kelamin

Gambar 1.

**GAMBARAN UMUM
RESPONDEN BERDASARKAN
JENIS KELAMIN**

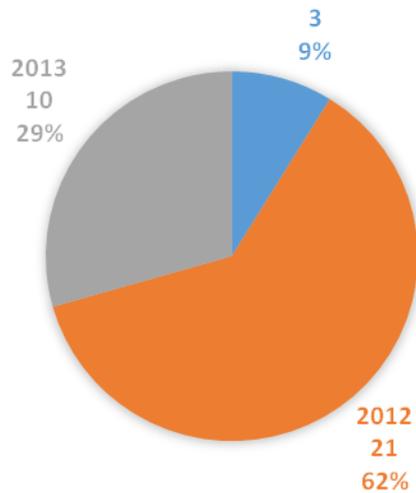


Sumber : hasil Olahan, 2014

Berdasarkan tabel diatas dapat kita gambarkan bahwa sebanyak 22 orang atau setara dengan 55% respondenya adalah laki-laki dan sisanya sebanyak 18 orang atau 45 orang adalah responden berjenis kelamin Perempuan

B. Gambaran Umum Responden berdasarkan angkatan

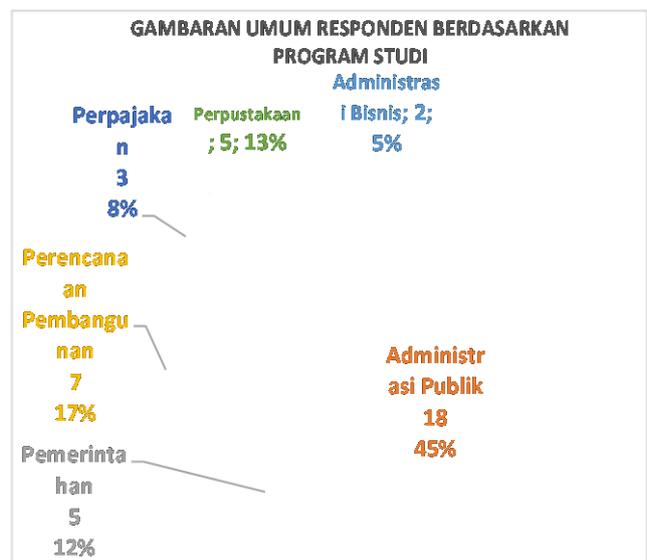
GAMBARAN UMUM RESPONDEN BERDASARKAN ANGKATAN



Sumber : hasil Olahan Penulis, 2014

Berdasarkan tabel diatas dapat digambarkan bahwa responden dengan angkatan tahun 2011 hanya sebanyak 3 orang atau setara dengan 9% dan mahasiswa dengan angkatan 2012 memiliki nilai paling besar yaitu sebanyak 21 orang atau setara 62%. Sementara sisanya sebanyak 10 orang atau 29% diduduki oleh angkatan 2013.

Gambaran Umum Responden berdasarkan



21	2	2	1	2	2	2	2	2
22	2	2	2	3	3	1	2	2
23	2	2	3	2	3	2	1	2
24	2	2	3	3	3	2	2	2
25	1	1	1	1	1	1	1	1
26	1	1	1	1	1	1	1	1
27	3	2	2	2	2	3	2	2
28	2	3	2	1	2	2	2	3
29	2	3	3	3	3	2	3	3
30	3	3	3	3	3	3	3	2
31	2	3	3	3	3	3	3	3
32	3	3	3	3	3	1	2	2
33	2	2	3	3	2	3	3	3
34	3	3	3	3	3	3	3	3
35	3	3	3	3	3	1	2	2
36	2	2	2	3	2	3	3	3
37	3	3	3	2	2	1	1	2
38	2	2	2	2	3	3	2	3
39	3	3	2	2	2	2	3	3
40	2	2	3	2	3	2	2	2
Σ Nilai Unsur	89	94	98	97	99	83	89	92
NRR	2.2	2.3	2.4	2.4	2.4	2.0	2.2	2.3
	0.2			0.3	0.3	0.2	0.2	
	78	0.2	0.3	03	09	59	78	
	12	93	06	12	37	37	12	0.28
NRT	5	75	25	5	5	5	5	75
	9.2	9.7	10.	10.		8.6	9.2	
Nilai IKM per unsur	70	91	20	10	10.	45	70	
	83	66	83	41	31	83	83	9.58
	3	7	3	7	25	3	3	3333
	77.							
Nilai IKM total	18							
	75							

Sumber : Hasil Olahan, 2014

Dari Hasil Rekapitulasi nilai didapat nilai Indeks total kepuasan yaitu sebesar 77.1875. Sebagaimana pada tabel 1 tentang tabel persepsi Index Kepuasan Masyarakat bahwa Nilai sebesar 77.1875 ada pada tabel dengan grade B. Artinya hasil Analisis Indeks Kepuasan Masyarakat tentang pengukuran kepuasan layanan Laboratorium Politik dan Tata Pemerintahan memiliki nilai predikat “Baik”

Rekapitulasi hasil pilihan responden per Unsur

