COVER LAPORAN EVALUASI

KEUANGAN, SARANA, PRASARANA PENDIDIKAN, DAN KETERSEDIAAN SERTA AKSESIBILITAS TEKNOLOGI INFORMASI

Pemenuhan Aspek Kelengkapan, Kualitas, Kemutakhiran,
Keterintegrasian, Keterawatan, Aksesibilitas,
dan Analisis Dampak terhadap Kegiatan Akademik dan Administrasi



UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI (UPPS)

UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN EVALUASI KEUANGAN, SARANA, PRASARANA PENDIDIKAN,

DAN KETERSEDIAAN SERTA AKSESIBILITAS TEKNOLOGI INFORMASI

Pemenuhan Aspek Kelengkapan, Kualitas, Kemutakhiran, Keterintegrasian, Keterawatan, Aksesibilitas, dan AnalSangat Baiks Dampak terhadap Kegiatan Akademik dan Administrasi

UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI (UPPS)

UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

2026

Mengetahui,
Plt. Direktur PPs
Universitas PGRI Palembang

Dr. Reva Maria Valianti, S.E., M.Pd., M.M

Palembang, 2026
Gugus Penjamin Mutu (GPM)

Dr. Neta Dian Lestari, S.Pd., M.M

Menyetujui,
Rektor
Universitas PGRI Palembang

Assoc. Prof. Dr. Bukman Lian, M.M., M.Si., CIQaR

IDENTITAS DAN PENGENDALIAN DOKUMEN

Komponen	Keterangan
Nama dokumen	Laporan Evaluasi Keuangan, Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Teknologi Informasi
Unit pengelola	Program Pascasarjana
Periode evaluasi	Tahun Akademik 2025/2026
Penanggung jawab	Plt. Direktur. PPs UPGRIP Dr. Reva Maria Valianti, S.Pd., M.M.
Tim penyusun	Ketua Gugus Penjamin Mutu, Dr. Reva Maria Valianti, S.E., M.M., M.Pd.
Sumber data	Tabel 13 Sarana Laboratorium dan Pembelajaran; Tabel 14 Prasarana Pendidikan; Tabel 15 Teknologi Informasi dan Komunikasi
Status dokumen	Draf evaluasi berbasis data yang disampaikan; perlu verifikasi bukti fSangat Baikk dan dokumen pendukung

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan ini mengevaluasi tiga kelompok sumber daya: infrastruktur dan sistem informasi, prasarana pendidikan, serta sarana laboratorium dan pembelajaran. Fokus penilaian diarahkan pada kelengkapan, kualitas, kemutakhiran, integrasi, perawatan, aksesibilitas, dan dampaknya bagi layanan akademik maupun administrasi.

Data inventaris mencatat 35 jenis infrastruktur/sistem TI. Sebanyak 32 jenis memiliki angka jumlah yang terSangat Baik, sedangkan tiga jenis—telepon, radio, dan fiber optik—belum mencantumkan jumlah. Seluruh entri TI yang dicatat diberi status terintegrasi penuh, mutakhir, memiliki panduan, dan terawat; klaim ini perlu diperkuat dengan bukti penggunaan, SOP, lisensi, dokumentasi integrasi, dan catatan pemeliharaan.

Data prasarana memuat 19 jenis fasilitas, dengan total 285 unit berdasarkan penjumlahan jumlah unit yang tercantum. Seluruh fasilitas dilaporkan berkualitas sangat baik, milik sendiri, dan terawat. Data sarana laboratorium/pembelajaran memuat 20 ruang atau kelompok fasilitas, seluruhnya berkualitas sangat baik, milik sendiri, terawat, dan memiliki waktu penggunaan rata-rata 48 jam per minggu. Kolom jumlah alat pada tabel laboratorium masih kosong sehingga perlu dilengkapi.

Secara umum, inventaris menunjukkan dukungan sumber daya yang luas bagi perkuliahan, pembelajaran digital, penelitian, pengabdian, layanan administrasi, dan kegiatan kemahasiswaan. Prioritas perbaikan adalah validasi data kuantitas, pembuktian aksesibilitas, audit integrasi sistem, pencatatan utilisasi aktual, serta pengukuran dampak berbasis indikator.

Temuan Utama

1. Ketersediaan perangkat TI dan aplikasi relatif beragam, termasuk perangkat komputasi, jaringan, konferensi, aplikasi produktivitas, LMS/kelas digital, serta perangkat evaluasi interaktif.
2. Prasarana mencakup ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/ruang khusus, auditorium, fasilitas kemahasiswaan, kesehatan, sanitasi, dan parkir.
3. Laboratorium dilaporkan digunakan 48 jam per minggu; perlu dibuktikan melalui jadwal, logbook, dan rekap pemakaian.
4. Aksesibilitas belum dapat dinilai hanya dari kepemilikan perangkat; diperlukan data akses pengguna, jaringan, layanan disabilitas, dan dukungan teknis.

DAFTAR SANGAT BAIK DAN SISTEMATIKA

Bab I Pendahuluan dan Kerangka Evaluasi

Bab II Metodologi dan Sumber Data

Bab III Ketersediaan dan Pengelolaan Teknologi Informasi

Bab IV AnalSangat Baiks Tujuh Aspek Teknologi Informasi

Bab V Prasarana Pendidikan

Bab VI Sarana Laboratorium dan Pembelajaran

Bab VII AnalSangat Baiks Keterpaduan dan Dampak

Bab VIII RSangat Baikko, Kesenjangan, dan Prioritas Pengembangan

Bab IX Rencana Tindak Lanjut dan Penjaminan Mutu

Bab X Kesimpulan dan Rekomendasi

Lampiran: inventaris, instrumen verifikasi, dan daftar bukti

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ketersediaan keuangan, sarana, prasarana, dan teknologi informasi merupakan faktor pendukung utama bagi keberlangsungan tridarma perguruan tinggi. Infrastruktur yang memadai memungkinkan proses pembelajaran berlangsung efektif, layanan administrasi berjalan tertib, serta kegiatan penelitian dan pengabdian memperoleh dukungan fasilitas yang relevan. Perkembangan pembelajaran digital juga menuntut perguruan tinggi menyediakan perangkat, jaringan, platform, dan dukungan teknis yang andal.

Evaluasi tidak cukup berhenti pada daftar aset. UPPS perlu menunjukkan bahwa aset tersedia dalam jumlah yang sesuai, memiliki kualitas dan kemutakhiran yang memadai, saling terhubung, dirawat secara berkala, dapat diakses oleh pengguna, dan memberikan dampak terukur. Oleh karena itu, laporan ini menggabungkan inventaris dengan analSangat Baiks kinerja pemanfaatan dan rekomendasi perbaikan.

1.2 Tujuan

1. Mendeskripsikan ketersediaan TI, prasarana, serta sarana laboratorium dan pembelajaran.
2. MenganalSangat Baiks pemenuhan tujuh aspek pengelolaan TI sesuai indikator yang ditetapkan.
3. Menilai dukungan fasilitas terhadap pembelajaran, penelitian, pengabdian, dan administrasi.
4. Mengidentifikasi data yang belum lengkap serta kebutuhan bukti objektif.
5. Menyusun rencana tindak lanjut yang terukur dan dapat dipantau.

1.3 Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup meliputi tiga tabel inventaris yang disampaikan, yaitu Tabel 15 Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tabel 14 Prasarana Pendidikan, dan Tabel 13 Sarana Laboratorium dan Pembelajaran. AnalSangat Baiks TI menggunakan tujuh aspek: kelengkapan, kualitas, kemutakhiran, keterintegrasian, keterawatan, aksesibilitas, serta analSangat Baiks dampak.

Evaluasi prasarana mempertimbangkan fungsi, jumlah unit, luas atau dimensi, kualitas, status kepemilikan, dan kondSangat Baik. Evaluasi laboratorium mempertimbangkan jenis ruang, kelengkapan alat/peraga, kualitas, jumlah, kepemilikan, kondSangat Baik, serta waktu penggunaan. Karena jumlah alat laboratorium belum dicantumkan, aspek kuantitas belum dapat dihitung.

1.4 Prinsip Evaluasi

1. Berbasis bukti: setiap klaim didukung dokumen, observasi, foto, log, atau hasil pengukuran.
2. Transparan: kekosongan dan ketidakpastian data dinyatakan secara terbuka.
3. Berorientasi pengguna: memperhatikan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan tamu.
4. Berkelanjutan: hasil evaluasi diterjemahkan menjadi pemeliharaan dan pengembangan.
5. Terukur: rekomendasi memiliki indikator, penanggung jawab, dan tenggat.

BAB II. METODOLOGI DAN SUMBER DATA

2.1 Pendekatan

Laporan menggunakan pendekatan evaluasi deskriptif-kuantitatif yang dilengkapi analSangat Baiks kualitatif. Data kuantitatif diperoleh dari jumlah unit, luas/dimensi, dan waktu penggunaan. Data kualitatif diperoleh dari deskripsi fungsi, kualitas, status kepemilikan, kondSangat Baik, serta keterangan integrasi dan panduan. Pendekatan ini menghasilkan gambaran awal, bukan pengganti audit teknis.

2.2 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

1. Inventaris aset dan daftar sarana-prasarana yang disampaikan UPPS.
2. Observasi fSangat Baikk untuk memeriksa keberadaan, label inventaris, kondSangat Baik, dan akses.
3. Wawancara pengelola laboratorium, unit TI, tenaga kependidikan, dosen, dan mahasiswa.
4. Telaah dokumen: SOP, panduan pengguna, lisensi, kontrak layanan, jadwal, log pemakaian, dan laporan pemeliharaan.
5. Pengukuran jaringan dan uji akses platform jika diperlukan.

Data pada laporan ini berasal dari tabel yang diberikan pengguna. Observasi, wawancara, pengukuran jaringan, dan telaah dokumen belum dilakukan dalam penyusunan draf ini; bagian tersebut menjadi agenda verifikasi UPPS.

2.3 Teknik AnalSangat Baiks dan Keterbatasan Data

AnalSangat Baiks dilakukan melalui tabulasi inventaris, pengelompokan fungsi, pemeriksaan konsistensi Sangat Baikan, dan pemetaan terhadap tujuh aspek. Jumlah unit dihitung hanya dari angka yang tersedia. Nilai luas bangunan yang dinyatakan dalam meter persegi dipertahankan sebagaimana data sumber, sedangkan ukuran berbentuk panjang × lebar tidak dijumlahkan sebelum dipastikan satuan dan bentuk ruangnya.

Keterbatasan utama: tahun pengadaan dan spesifikasi teknis belum tersedia; jumlah pada tiga entri TI kosong; jumlah alat pada 20 kelompok laboratorium kosong; beberapa ukuran prasarana disajikan sebagai dimensi, bukan luas total; dan belum ada data kapasitas jaringan, uptime, jumlah akun aktif, tingkat pemanfaatan, maupun kepuasan pengguna.

2.4 Skala Penilaian yang Disarankan

Aspek	Bukti minimum	Status awal dari data
Kelengkapan	Daftar aset, kebutuhan pengguna, rasio perangkat/pengguna	Inventaris tersedia; kecukupan belum terukur
Kualitas	Spesifikasi, hasil uji fungsi, kondSangat Baik fSangat Baikk	Dilaporkan terawat/sangat baik; perlu verifikasi
Kemutakhiran	Tahun pengadaan, versi, pembaruan, dukungan vendor	Dilaporkan mutakhir; bukti versi/tahun belum ada
Integrasi	Peta integrasi, single sign-on/API, alur data	Dilaporkan terintegrasi penuh; perlu pembuktian
Keterawatan	SOP, jadwal, log pemeliharaan, tiket gangguan	Dilaporkan terawat; log belum disertakan
Aksesibilitas	Cakupan Wi-Fi, akses akun, aksesibilitas inklusif	Belum ada data kuantitatif
Dampak	KPI layanan, penggunaan, kepuasan, efSangat Baikensi	Belum disajikan; perlu baseline dan evaluasi

BAB III. KETERSEDIAAN DAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

3.1 Gambaran Umum

Tabel TI memuat 35 jenis infrastruktur dan sistem informasi. Kelompok perangkat keras meliputi komputer, laptop, smartphone, printer, scanner, proyektor, router, webcam, mikrofon, dan server. Kelompok aplikasi meliputi perangkat lunak perkantoran, platform pembelajaran dan konferensi, aplikasi desain, kecerdasan artifSangat Baikal, penyimpanan awan, aplikasi akuntansi, serta aplikasi kuis interaktif. Kelompok konektivitas dan komunikasi mencakup internet, email, media sosial, telepon, radio, fiber optik, Bluetooth, dan satelit komunikasi.

Keragaman tersebut memperlihatkan bahwa dukungan digital tidak hanya diarahkan pada administrasi, tetapi juga pada pembelajaran, komunikasi, evaluasi, produksi media, dan praktik akuntansi. Pengelolaan perlu memastikan setiap alat dan aplikasi mempunyai pemilik proses, pengguna yang berwenang, panduan, serta mekanisme pengamanan data.

3.2 Rekapitulasi Kuantitas

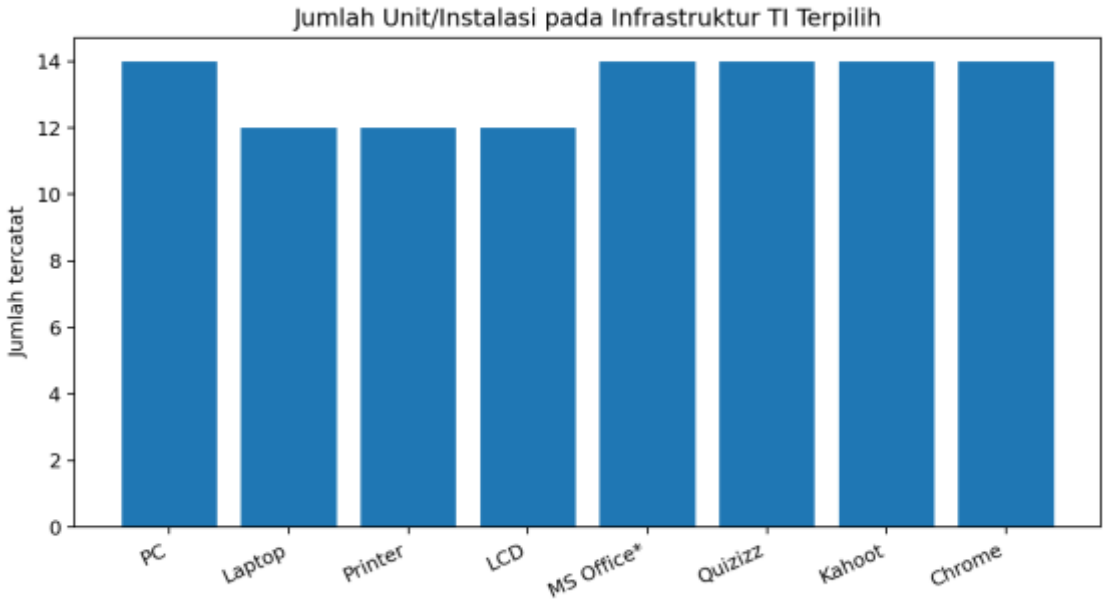
Dari 35 jenis entri, 32 jenis mencantumkan kuantitas dengan total angka tercatat 178. Tiga jenis belum mencantumkan jumlah, yaitu telepon, radio, dan fiber optik. Total angka tersebut merupakan penjumlahan kolom jumlah lintas jenis aset/aplikasi dan tidak boleh ditafsirkan sebagai jumlah perangkat fSangat Baikk yang homogen.

Indikator inventaris TI	Hasil
Jumlah jenis entri	35
Entri dengan kuantitas terSangat Baik	32
Entri tanpa kuantitas	3
Jumlah angka pada kolom kuantitas yang terSangat Baik	178
Status integrasi yang dicatat	Seluruh entri: Terintegrasi Penuh
Panduan yang dicatat	Seluruh entri: tersedia
KondSangat Baik yang dicatat	Seluruh entri: terawat

3.3 Infrastruktur Perangkat Keras

Perangkat komputasi terdiri atas 14 komputer PC dan 12 laptop. Perangkat pencetakan mencakup 12 printer dan satu scanner. Perangkat presentasi mencakup 12 LCD proyektor. Infrastruktur jaringan yang tercatat meliputi tiga router Wi-Fi dan tiga server. Perangkat pendukung komunikasi meliputi dua webcam dan empat mikrofon.

KomposSangat Baik tersebut dapat mendukung kegiatan pengolahan dokumen, analSangat Baiks data, penyusunan bahan ajar, presentasi, komunikasi sinkron, serta penyimpanan dan pengelolaan data. Namun, kecukupan jumlah harus dibandingkan dengan jumlah dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, ruang kelas, dan jadwal penggunaan. Perlu pula dicatat spesifikasi prosesor, RAM, kapasitas penyimpanan, sistem operasi, usia perangkat, serta status garansi.



Grafik 1. Jumlah unit/instalasi terpilih berdasarkan data inventaris. MS Office* merupakan angka entri aplikasi Word, Excel, dan PowerPoint; grafik tidak menyatakan jumlah lisensi aktif.

3.4 Aplikasi dan Platform Digital

Aplikasi yang dicatat meliputi Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Classroom, Zoom, Google Meet, WhatsApp, Canva, ChatGPT, Google Drive, Accurate, MYOB, Quizizz, Kahoot, Google Chrome, email, media sosial, dan video conference. Keberadaan aplikasi tersebut memperluas pilihan media pembelajaran, kolaborasi, komunikasi, penyimpanan dokumen, simulasi akuntansi, serta asesmen formatif.

Penggunaan aplikasi perlu ditata melalui kebijakan akun institusi, pengelolaan hak akses, perlindungan data pribadi, keamanan kata sandi, pengarsipan, dan kepatuhan lisensi. Untuk aplikasi AI, UPPS perlu menetapkan pedoman penggunaan yang bertanggung jawab, verifikasi keluaran, sitasi, dan larangan memasukkan data rahasia tanpa otorisasi.

3.5 Konektivitas dan Komunikasi

Data mencatat internet, router Wi-Fi, server, email, media sosial, video conference, telepon, radio, fiber optik, Bluetooth, dan satelit komunikasi. Keberadaan perangkat konektivitas belum otomatis membuktikan kualitas akses. Evaluasi perlu mengukur bandwidth unduh/unggah, latensi, cakupan sinyal per gedung, jumlah access point, rasio pengguna, kestabilan, keamanan jaringan, dan waktu pemulihan gangguan.

1. Pemetaan titik akses Wi-Fi dan area blank spot.
2. Pengukuran kecepatan pada jam sibuk dan jam tidak sibuk.
3. Pencatatan uptime layanan internet dan server.
4. Segmentasi jaringan untuk administrasi, pembelajaran, tamu, dan perangkat laboratorium.
5. Penerapan firewall, backup konfigurasi, pembaruan keamanan, dan pemantauan log.

3.6 Tata Kelola Sistem Informasi

Tata kelola TI perlu menetapkan struktur pengelola, pemilik data, administrator sistem, prosedur permintaan akses, perubahan konfigurasi, backup, pemulihan bencana, serta pelaporan insiden. Platform yang digunakan secara paralel perlu diinventarisasi untuk menghindari duplikasi akun, fragmentasi data, dan ketergantungan pada akun personal.

UPPS disarankan menyusun katalog layanan TI yang memuat nama layanan, fungsi, target pengguna, jam layanan, kanal bantuan, waktu respons, prosedur eskalasi, serta standar keamanan. Katalog ini menjadi bukti aksesibilitas dan kualitas layanan.

BAB IV. ANALSANGAT BAIKS TUJUH ASPEK TEKNOLOGI INFORMASI

4.1 Aspek Kelengkapan

Kelengkapan ditinjau dari kesesuaian antara kebutuhan proses akademik/administrasi dengan jenis, jumlah, dan kapasitas TI yang tersedia. Daftar yang ada menunjukkan variasi perangkat dan aplikasi yang relatif luas. Akan tetapi, kelengkapan belum dapat dSangat Baikmpulkan hanya dari banyaknya item. Penilaian memerlukan analSangat Baiks kebutuhan berdasarkan jumlah pengguna, jumlah ruang, pola layanan, kurikulum, kegiatan penelitian, dan standar layanan.

Tindak lanjut yang diperlukan adalah menyusun matriks kebutuhan-perangkat-pengguna. Setiap unit kerja mengajukan kebutuhan berdasarkan aktivitas dan target layanan. Hasilnya dibandingkan dengan inventaris, kemudian diklasifikasikan menjadi tersedia memadai, tersedia tetapi terbatas, belum tersedia, atau perlu penggantian.

4.2 Aspek Kualitas

Kualitas perangkat ditentukan oleh fungsi, spesifikasi, kompatibilitas, keamanan, keandalan, dan kesesuaian dengan beban kerja. Data menyatakan perangkat TI terawat dan prasarana/laboratorium berkualitas sangat baik. Pernyataan ini perlu ditopang oleh hasil uji fungsi, checklist inspeksi, foto kondSangat Baik, catatan kerusakan, serta pengujian performa.

1. Uji fungsi perangkat keras dan periferal secara berkala.
2. Pemeriksaan kompatibilitas aplikasi dengan sistem operasi dan perangkat.
3. Pemeriksaan keamanan endpoint dan antivirus/endpoint protection.
4. Pencatatan perangkat yang tidak layak, rusak, atau mendekati akhir masa dukungan.
5. Penetapan standar minimum spesifikasi untuk pengadaan baru.

4.3 Aspek Kemutakhiran

Kemutakhiran berkaitan dengan usia perangkat, ketersediaan pembaruan, dukungan teknis, versi aplikasi, dan kesesuaian dengan kebutuhan pembelajaran/administrasi terkini. Seluruh entri TI diberi status mutakhir, tetapi data tahun pengadaan, versi sistem operasi, versi aplikasi, serta status lisensi belum disertakan.

UPPS perlu membuat register kemutakhiran yang memuat tahun perolehan, umur ekonomis, versi, tanggal pembaruan terakhir, akhir masa dukungan, dan rencana penggantian. Perangkat dan aplikasi yang tidak lagi menerima pembaruan keamanan perlu diprioritaskan untuk migrasi atau penggantian.

4.4 Aspek Keterintegrasian

Keterintegrasian mengacu pada kemampuan perangkat dan sistem bertukar data secara aman, konsisten, dan efSangat Baiken. Tabel menyatakan seluruh entri terintegrasi penuh. Dalam pembuktian akreditasi, istilah ini harus dijelaskan secara operasional: apakah integrasi berupa konektivitas jaringan, sinkronisasi data, single sign-on, pertukaran data melalui API, atau hanya dapat digunakan bersama.

Bukti yang disarankan adalah arsitektur sistem, peta aliran data, daftar aplikasi terhubung, dokumentasi API, prosedur sinkronisasi, serta hasil uji konsistensi data. Jika belum seluruhnya terhubung secara otomatis, status sebaiknya dibedakan menjadi terintegrasi penuh, sebagian, atau belum terintegrasi agar akurat.

4.5 Aspek Keterawatan

Keterawatan mencakup pemeliharaan preventif, korektif, pembaruan, kalibrasi bila relevan, pencadangan, dan pengelolaan siklus hidup aset. Data menyatakan seluruh perangkat dan fasilitas terawat. Untuk membuktikannya, UPPS perlu menunjukkan jadwal pemeliharaan, checklist, log gangguan, tiket layanan, bukti servis, serta berita acara penghapusan atau penggantian aset.

1. Menetapkan kalender pemeliharaan semesteran dan tahunan.
2. Membuat label inventaris dan kode aset yang konsisten.
3. Mencatat gangguan, waktu respons, penyelesaian, dan akar masalah.
4. Melakukan backup data terjadwal dan uji pemulihan.
5. Menyusun rencana penggantian perangkat berdasarkan rSangat Baikko dan usia.

4.6 Aspek Aksesibilitas

Aksesibilitas berarti pengguna yang berhak dapat memperoleh layanan TI secara mudah, aman, adil, dan sesuai kebutuhan. Data inventaris belum memuat jumlah akun aktif, cakupan jaringan, ketersediaan layanan di luar jam kerja, aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, maupun waktu layanan bantuan.

Pengukuran aksesibilitas dapat dilakukan melalui survei pengguna, pemetaan cakupan Wi-Fi, audit aksesibilitas web/LMS, uji login, serta analSangat Baiks tiket bantuan. Perlu dipastikan bahwa mahasiswa dan dosen memperoleh akses sesuai peran, tanpa membebani pengguna dengan prosedur yang tidak proporsional.

4.7 Aspek AnalSangat Baiks Dampak

Dampak TI harus ditunjukkan melalui perubahan kinerja proses, bukan hanya keberadaan alat. Indikator yang dapat digunakan meliputi waktu layanan

administrasi, tingkat keberhasilan akses LMS, persentase perkuliahan yang memanfaatkan platform digital, frekuensi gangguan, waktu penyelesaian tiket, kepuasan pengguna, keterlaksanaan asesmen digital, serta produktivitas penelitian.

Dimensi dampak	Contoh indikator	Sumber bukti
Pembelajaran	Persentase mata kuliah menggunakan LMS; akses bahan ajar; aktivitas kelas digital	Laporan LMS, RPS, log aktivitas
Administrasi	Rata-rata waktu layanan; persentase proses terdigitalisasi	SOP, rekap layanan, aplikasi
Komunikasi	Keberhasilan konferensi; jumlah kegiatan daring/hybrid	Log rapat, laporan kegiatan
Penelitian	Pemanfaatan software analSangat Baiks; penyimpanan dan kolaborasi data	Log laboratorium, laporan riset
Kepuasan	Indeks kepuasan dosen, mahasiswa, tendik	Survei pengguna
Keandalan	Uptime, jumlah insiden, waktu pemulihan	Monitoring server/jaringan, tiket

BAB V. PRASARANA PENDIDIKAN

5.1 Profil Prasarana

Tabel prasarana memuat 19 jenis fasilitas yang mendukung aktivitas akademik dan nonakademik. Fasilitas tersebut meliputi gedung utama, perpustakaan, ruang administrasi, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang kelas, musholah, ruang UKM, auditorium, asrama/rusunawa, parkir, poliklinik, kantin, dan toilet/kamar mandi. Seluruh fasilitas dilaporkan berkualitas sangat baik, berstatus milik sendiri, dan terawat.

Jumlah unit berdasarkan kolom jumlah adalah 239 unit. Angka tersebut merupakan penjumlahan unit dari kategori yang berbeda sehingga perlu dibaca sebagai rekap inventaris, bukan kapasitas pengguna.

Kelompok prasarana	Jenis fasilitas	Jumlah unit tercatat
Akademik dan administrasi	Gedung A, Gedung E, perpustakaan, ruang administrasi, ruang Kaprodi, ruang dosen, sekretariat, ruang direktur, ruang asisten direktur, ruang kelas, auditorium	68
Kemahasiswaan dan pendukung	Musholah, UKM A, UKM B, asrama/rusunawa, poliklinik, kantin	12
Layanan umum	Lahan parkir, toilet/kamar mandi	205
Total	19 jenis fasilitas	239

5.2 Gedung dan Ruang Akademik

Gedung A seluas 4.000 m² dan Gedung E seluas 2.425 m² menjadi fasilitas utama kegiatan akademik dan kelembagaan. Perpustakaan tercatat dua unit dengan total luas 3.713 m². Ruang kelas berjumlah 50 unit dengan ukuran 4 × 6 m per ruang. Ruang administrasi program studi berjumlah tiga unit, ruang Kaprodi tiga unit, dan ruang dosen tiga unit.

Ketersediaan ruang kelas yang banyak dapat mendukung pembelajaran tatap muka, diskusi, presentasi, dan asesmen. Pengelolaan perlu memastikan rasio luas terhadap jumlah mahasiswa, pencahayaan, ventilasi, suhu, akustik, keselamatan, akses internet, serta akses bagi pengguna berkebutuhan khusus. Jadwal penggunaan ruang juga perlu dikelola agar tidak terjadi benturan dan ruang menganggur.

5.3 Perpustakaan dan Sumber Belajar

Perpustakaan berfungsi sebagai pusat literasi, sumber referensi, dan dukungan penelitian. Data menyebut buku, jurnal, e-book, e-journal, referensi penelitian, dan layanan literasi informasi. Untuk menunjukkan mutu layanan, perlu ditambahkan jumlah koleksi cetak/digital, langganan database, statistik kunjungan, statistik unduhan, jam layanan, jumlah komputer akses, dan kegiatan literasi informasi.

1. Perbarui koleksi berdasarkan kurikulum dan kebutuhan riset.
2. Tampilkan akses katalog dan sumber elektronik melalui portal yang mudah ditemukan.
3. Catat pelatihan literasi informasi dan penelusuran referensi.
4. Pastikan akses koleksi digital sesuai lisensi dan hak cipta.

5.4 Ruang Pimpinan, Dosen, dan Administrasi

Ruang Kaprodi, ruang dosen, sekretariat, ruang direktur, dan ruang asisten direktur mendukung tata kelola program studi dan UPPS. Fungsi ruang tidak hanya administratif, tetapi juga koordinasi akademik, pengambilan keputusan, konsultasi mahasiswa, pengarsipan, dan pengendalian mutu.

Kelengkapan ruang kerja perlu dinilai berdasarkan meja-kursi ergonomis, komputer, jaringan, lemari arsip, perangkat rapat, akses dokumen, keamanan, dan

kenyamanan. Pengelolaan dokumen fSangat Baikk perlu diselaraskan dengan sistem arsip digital agar pencarian, retensi, dan perlindungan data lebih baik.

5.5 Fasilitas Kemahasiswaan dan Kesejahteraan

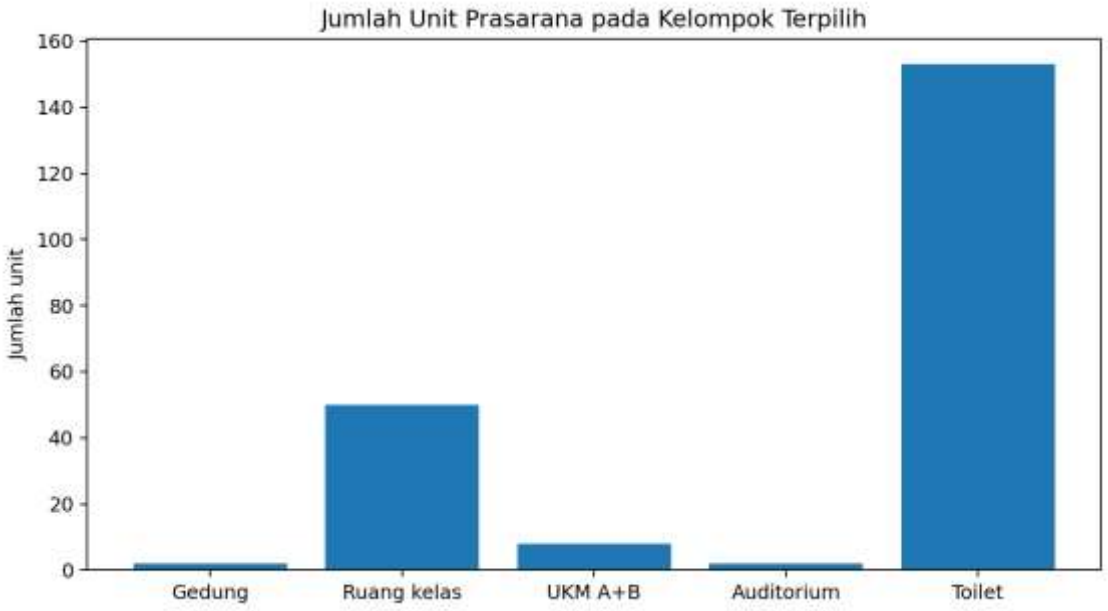
Ruang UKM A dan UKM B masing-masing tercatat empat unit. Asrama/rusunawa tercatat dua unit dengan luas total 2.735 m². Musholah, poliklinik, dan kantin juga disediakan. Fasilitas ini mendukung pengembangan minat bakat, pembinaan karakter, kesehatan, kehidupan sosial, dan kenyamanan mahasiswa.

UPPS perlu memastikan fasilitas kemahasiswaan dikelola dengan jadwal, tata tertib, standar keselamatan, akses yang setara, dan mekanisme pengaduan. Untuk poliklinik, bukti yang relevan antara lain jadwal layanan, tenaga pelaksana, peralatan dasar, prosedur rujukan, dan pencatatan layanan dengan menjaga kerahasiaan pengguna.

5.6 Fasilitas Umum, Sanitasi, dan Keselamatan

Lahan parkir tercatat empat unit dengan luas total 5.226 m². Toilet/kamar mandi tercatat 153 unit dengan ukuran 2 × 3 m. Kantin berjumlah satu unit dengan ukuran 5 × 7 m. Data tersebut menunjukkan adanya dukungan terhadap mobilitas, sanitasi, dan kebutuhan konsumsi sivitas akademika.

KondSangat Baik sangat baik perlu dibuktikan melalui inspeksi kebersihan, ketersediaan air, ventilasi, pencahayaan, aksesibilitas toilet, pemisahan fasilitas sesuai ketentuan, sistem drainase, rambu keselamatan, jalur evakuasi, alat pemadam, dan pengelolaan limbah. Area parkir perlu memiliki pengaturan arus, marka, penerangan, serta akses darurat.



Grafik 2. Jumlah unit prasarana terpilih. Perbedaan skala antarjenis fasilitas perlu diperhatikan saat menafsirkan grafik.

5.7 AnalSangat Baiks Kualitas dan Kepemilikan

Seluruh 19 jenis prasarana dilaporkan berkualitas sangat baik, milik sendiri, dan terawat. Status kepemilikan menjadi faktor positif bagi keberlanjutan penyediaan layanan. Namun, status tersebut tetap harus didukung sertifikat/dokumen aset, kartu inventaris barang, berita acara serah terima, serta pencatatan kondSangat Baik dan pemeliharaan.

Penilaian kualitas sebaiknya menggunakan instrumen terstandar yang menilai struktur bangunan, utilitas, kenyamanan, keselamatan, sanitasi, aksesibilitas, dan kesesuaian fungsi. Penilaian dilakukan berkala serta ditindaklanjuti melalui rencana pemeliharaan dan penganggaran.

BAB VI. SARANA LABORATORIUM DAN PEMBELAJARAN

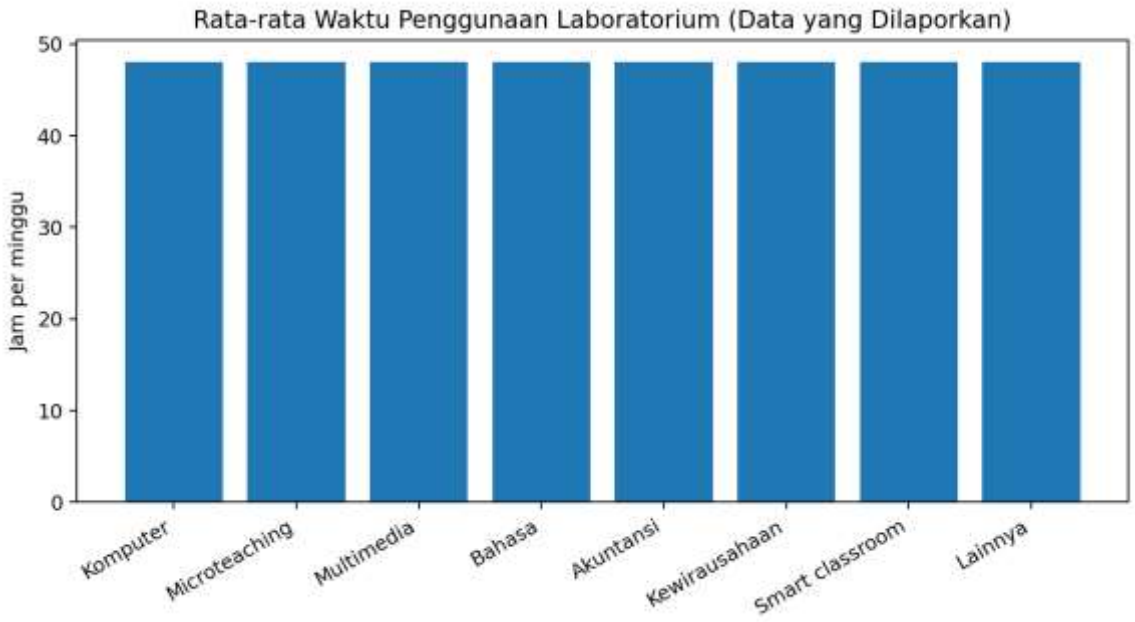
6.1 Gambaran Umum

Tabel sarana memuat 20 laboratorium, ruang kelas, ruang khusus, dan kelompok perangkat pembelajaran. Cakupannya meliputi laboratorium komputer, microteaching, multimedia, bahasa, akuntansi, kewirausahaan, smart classroom, interactive smartboard, perangkat presentasi, komputer/laptop, printer/scanner, kamera digital, video conference, audio, jaringan, LMS, e-library, ruang diskusi, perangkat praktik pembelajaran, dan software analSangat Baiks data.

Seluruh 20 entri dilaporkan berkualitas sangat baik, milik sendiri, terawat, dan memiliki rata-rata waktu penggunaan 48 jam per minggu. Kolom jumlah alat/peraga masih kosong. Karena itu, inventaris ini cukup untuk menggambarkan ragam fasilitas, tetapi belum memadai untuk menghitung rasio alat terhadap pengguna atau menilai kecukupan kuantitas.

6.2 Rekapitulasi Laboratorium

Indikator	Hasil berdasarkan tabel
Jumlah laboratorium/ruang/kelompok sarana	20
Kualitas	Seluruhnya dilaporkan sangat baik
Kepemilikan	Seluruhnya milik sendiri
KondSangat Baik	Seluruhnya terawat
Rata-rata waktu penggunaan	48 jam/minggu pada setiap entri
Jumlah alat/peraga	Belum diSangat Baik pada tabel sumber



Grafik 3. Waktu penggunaan yang dilaporkan untuk delapan kelompok representatif; angka 48 jam/minggu berasal dari Sangat Baikan tabel dan perlu diverifikasi dengan logbook.

6.3 Laboratorium Komputer, Multimedia, dan Bahasa

Laboratorium komputer menyediakan perangkat komputasi, server, UPS, dan jaringan untuk praktik teknologi informasi, pengolahan data, serta pembelajaran berbasis aplikasi. Laboratorium multimedia mendukung produksi media melalui kamera, handycam, pencahayaan, green screen, perangkat audio, dan perangkat penyuntingan. Laboratorium bahasa mendukung keterampilan menyimak dan komunikasi melalui headset, mikrofon, komputer, audio player, dan perangkat lunak.

Pengembangan fasilitas perlu diarahkan pada pembaruan spesifikasi, lisensi perangkat lunak, penyimpanan hasil praktik, keamanan data, serta standar peminjaman. Untuk setiap laboratorium, UPPS perlu menetapkan modul praktikum, jadwal, daftar pengguna, instruktur/teknSangat Baik, prosedur keselamatan, dan instrumen evaluasi.

6.4 Microteaching dan Smart Classroom

Laboratorium microteaching menyediakan perangkat perekaman pembelajaran yang dapat digunakan untuk praktik mengajar, observasi, dan refleksi. Smart classroom dan interactive smartboard berpotensi memperkuat pembelajaran interaktif, kolaboratif, dan hybrid. Pemanfaatan optimal memerlukan dosen yang terlatih, panduan penggunaan, kompatibilitas perangkat, dan dukungan teknis.

Bukti dampak dapat berupa rekaman praktik mengajar, rubrik observasi, refleksi mahasiswa, jumlah sesi penggunaan, dan peningkatan kualitas rancangan pembelajaran. Penggunaan kamera dan rekaman harus memperhatikan persetujuan, privasi, serta pengelolaan file.

6.5 Laboratorium Akuntansi dan Kewirausahaan

Laboratorium akuntansi menyediakan kalkulator, komputer, printer, software akuntansi, bukti transaksi, jurnal, buku besar, dan lembar kerja. Accurate dan MYOB pada inventaris TI dapat dikaitkan dengan pembelajaran siklus akuntansi, pencatatan transaksi, penyusunan laporan, serta analSangat Baiks kesalahan pencatatan.

Laboratorium kewirausahaan menyediakan mesin kasir/POS, timbangan digital, etalase, alat pengemasan, label, perlengkapan pemasaran, dan contoh produk. Sarana ini mendukung pembelajaran berbasis proyek, pengembangan produk, simulasi transaksi, penentuan harga, branding, dan pemasaran digital.

1. Kembangkan jobsheet praktik yang terhubung dengan capaian pembelajaran mata kuliah.
2. Gunakan data transaksi simulasi dan studi kasus usaha lokal yang aman.

3. Dokumentasikan produk, barcode/QR, katalog, dan tautan pemasaran sebagai bukti hasil belajar.
4. Terapkan evaluasi autentik melalui portofolio, laporan biaya, dan presentasi usaha.

6.6 Software AnalSangat Baiks Data dan E-Library

Software analSangat Baiks data yang tercatat meliputi SPSS, Excel, NVivo, SmartPLS, AMOS, dan JASP. E-library menyediakan katalog, e-book, e-journal, database jurnal, scanner, dan perangkat akses. Fasilitas tersebut mendukung literasi informasi, penelitian kuantitatif/kualitatif, analSangat Baiks data, dan penyusunan karya ilmiah.

UPPS perlu memastikan status lisensi dan jumlah pengguna bersamaan, versi aplikasi, kompatibilitas, ketersediaan tutorial, serta prosedur akses jarak jauh. Penggunaan perangkat analSangat Baiks perlu didampingi pelatihan metodologi dan etika penelitian.

BAB VII. KETERPADUAN DAN DAMPAK TERHADAP TRIDARMA

7.1 Dukungan terhadap Pendidikan dan Pembelajaran

Kombinasi ruang kelas, LCD proyektor, komputer, smart classroom, LMS, Google Classroom, Quizizz, Kahoot, Zoom, dan Google Meet menyediakan pilihan pembelajaran tatap muka, daring, dan hybrid. Laboratorium khusus memperkuat praktik pada bidang komputer, bahasa, multimedia, akuntansi, dan kewirausahaan.

Agar dampak dapat diukur, UPPS perlu menghubungkan fasilitas dengan RPS, aktivitas pembelajaran, asesmen, dan capaian pembelajaran lulusan. Indikator yang dapat digunakan adalah persentase mata kuliah yang memanfaatkan LMS, jumlah sesi praktikum, tingkat kehadiran, penyelesaian tugas, kepuasan pengguna, serta hasil evaluasi pembelajaran.

7.2 Dukungan terhadap Penelitian

Server, komputer, jaringan, software analSangat Baiks data, e-library, kamera, dan perangkat multimedia dapat mendukung penelusuran literatur, pengumpulan data, analSangat Baiks, kolaborasi, serta diseminasi hasil penelitian. Pengelolaan data penelitian harus memperhatikan keamanan, backup, persetujuan partSangat Baikpan, dan retensi data.

Bukti yang disarankan meliputi daftar penelitian yang menggunakan fasilitas, log pemakaian laboratorium, daftar pelatihan software, keluaran analSangat Baiks, dan publikasi yang dihasilkan. Ketersediaan fasilitas harus dikaitkan dengan kebutuhan riset dosen dan mahasiswa.

7.3 Dukungan terhadap Pengabdian kepada Masyarakat

Perangkat presentasi, video conference, kamera, multimedia, jaringan, dan aplikasi desain dapat dimanfaatkan untuk pelatihan, pendampingan, promosi produk, serta penyebaran pengetahuan kepada mitra. Laboratorium kewirausahaan dan akuntansi juga dapat menjadi sarana demonstrasi pencatatan keuangan sederhana, pengemasan, dan pemasaran digital.

UPPS perlu merekam kegiatan pengabdian yang menggunakan fasilitas, profil mitra, materi, jumlah peserta, hasil pendampingan, dan tindak lanjut. Dampak tidak hanya diukur dari jumlah kegiatan, tetapi juga perubahan kapasitas mitra.

7.4 Dukungan terhadap Administrasi dan Tata Kelola

Komputer, printer, scanner, Microsoft Office, email, Google Drive, internet, server, dan aplikasi komunikasi mendukung surat-menyurat, pengarsipan, pengolahan data, koordinasi, serta pelaporan. Digitalisasi dapat mempercepat proses layanan apabila prosedur, kewenangan, dan standar keamanan telah ditetapkan.

IIndikator dampak administrasi antara lain waktu penyelesaian layanan, jumlah dokumen terdigitalisasi, tingkat kesalahan input, persentase layanan yang dapat ditelusuri, dan kepuasan pengguna. Perlu dibangun mekanisme backup dan pengendalian versi dokumen.

7.5 Matriks Keterkaitan Fasilitas dan Tridarma

Fasilitas/sistem	Pendidikan	Penelitian	Pengabdian	Administrasi
Komputer, laptop, server	Bahan ajar, praktik, asesmen	AnalSangat Baiks dan penyimpanan data	Pengolahan materi dan laporan	Pengarsipan dan layanan
LMS/Google Classroom	Distribusi materi dan tugas	Kelas riset/kolaborasi	Pelatihan daring	Rekap aktivitas

Perpustakaan/e-library	Literasi dan referensi	Kajian pustaka	Sumber materi mitra	Dukungan dokumentasi
Laboratorium akuntansi	Praktik pencatatan	Kajian akuntansi terapan	Pendampingan UMKM	Simulasi administrasi
Laboratorium multimedia	Produksi media belajar	Dokumentasi/anal Sangat Baiks visual	Konten edukasi	Publikasi kelembagaan
Smart classroom/video conference	Pembelajaran hybrid	Seminar/kolaborasi	Webinar/pendampingan	Rapat koordinasi

Matriks ini merupakan pemetaan potensi fungsi. UPPS perlu menambahkan contoh kegiatan aktual dan bukti pemanfaatan agar klaim dampak dapat diverifikasi.

BAB VIII. RSANGAT BAIKKO, KESENJANGAN, DAN PRIORITAS PENGEMBANGAN

8.1 Kesenjangan Data

No.	Kesenjangan	Dampak terhadap evaluasi	Tindak lanjut
1	Jumlah telepon, radio, fiber optik kosong	Kelengkapan inventaris tidak terukur	Lengkapi kuantitas/satuan atau tandai tidak relevan
2	Jumlah alat laboratorium kosong	Rasio alat/pengguna tidak dapat dihitung	Inventarisasi per alat dan nomor aset
3	Tahun pengadaan/versi TI belum ada	Kemutakhiran belum terbukti	Tambahkan tahun, versi, dan akhir dukungan
4	Bukti integrasi belum dilampirkan	Klaim integrasi penuh belum terverifikasi	Buat peta sistem dan bukti uji integrasi
5	Data aksesibilitas belum tersedia	Kemudahan akses belum terukur	Ukur cakupan, akun aktif, dan akses inklusif
6	Log pemeliharaan belum disertakan	Keterawatan belum terverifikasi	Susun jadwal dan log pemeliharaan
7	Indikator dampak belum tersedia	Kontribusi terhadap kinerja belum terukur	Tetapkan KPI dan baseline

8.2 RSangat Baikko Operasional

RSangat Baikko utama mencakup gangguan jaringan, kerusakan perangkat, kehilangan data, penggunaan aplikasi tanpa lisensi yang sesuai, akses tidak sah, duplikasi data, rendahnya keterampilan pengguna, serta ketergantungan pada layanan pihak ketiga. RSangat Baikko prasarana meliputi kerusakan bangunan/utilitas, sanitasi yang tidak konsisten, keselamatan kebakaran, dan keterbatasan aksesibilitas.

Setiap rSangat Baikko perlu dinilai berdasarkan kemungkinan dan dampak. RSangat Baikko tinggi harus memiliki pengendalian prioritas, penanggung jawab, target waktu, dan bukti penyelesaian. Daftar rSangat Baikko diperbarui minimal setiap semester atau setelah terjadi insiden.

8.3 AnalSangat Baiks SWOT

Kekuatan (Strengths)	Kelemahan (Weaknesses)
Ragam perangkat TI dan aplikasi relatif luas; prasarana beragam; laboratorium lintas bidang tersedia; fasilitas dilaporkan terawat dan milik sendiri.	Kuantitas sebagian aset kosong; data usia/versi belum tersedia; bukti integrasi, aksesibilitas, pemeliharaan, dan dampak belum dilampirkan.

Peluang (Opportunities)	Ancaman (Threats)
Pembelajaran hybrid, AI, analSangat Baiks data, digital library, simulasi akuntansi, dan kewirausahaan digital dapat dikembangkan.	Perubahan teknologi cepat; ancaman siber; biaya lisensi dan pemeliharaan; gangguan konektivitas; rSangat Baikko kehilangan data.

Strategi SO: mengoptimalkan laboratorium dan platform digital untuk pembelajaran inovatif. Strategi WO: melengkapi data inventaris dan meningkatkan kompetensi pengguna. Strategi ST: memperkuat keamanan, backup, dan pemeliharaan. Strategi WT: menyusun prioritas investasi berbasis rSangat Baikko dan siklus hidup aset.

8.4. Prioritas Pengembangan

Prioritas	Program	Urgensi	Keluaran yang diharapkan
P1	Validasi inventaris dan kode aset	Sangat tinggi	Data aset lengkap dan dapat diaudit
P2	Audit jaringan, server, dan keamanan	Sangat tinggi	Laporan uji, peta jaringan, mitigasi
P3	Dokumentasi integrasi sistem	Tinggi	Arsitektur dan bukti sinkronisasi
P4	Log pemeliharaan dan tiket layanan	Tinggi	Riwayat perawatan dan SLA
P5	Survei aksesibilitas dan kepuasan	Tinggi	Indeks akses dan kepuasan
P6	Pengukuran dampak pembelajaran/administrasi	Tinggi	Dashboard KPI dan laporan
P7	Penguatan kompetensi dosen/tendik	Menengah	Pelatihan dan sertifikat
P8	Rencana penggantian aset	Menengah	Roadmap pengadaan berbasis umur aset

BAB IX. RENCANA TINDAK LANJUT DAN PENJAMINAN MUTU

9.1 Rencana Aksi 12 Bulan

Waktu	Kegiatan	Penanggung jawab	Indikator keberhasilan	Bukti
Bulan 1	Validasi seluruh inventaris TI, prasarana, dan laboratorium	UPPS, unit aset, unit TI	Seluruh item memiliki kode dan data wajib	Berita acara dan register
Bulan 2–3	Audit jaringan, server, dan akses platform	Unit TI	Peta jaringan dan hasil uji tersedia	Laporan audit
Bulan 3–4	Penyusunan SOP akses, keamanan, backup, dan pemeliharaan	Unit TI, BPM	SOP disahkan dan disosialisasikan	SOP dan daftar hadir
Bulan 4–6	Pencatatan utilisasi laboratorium dan ruang	Kepala lab, akademik	Logbook berjalan	Rekap pemakaian
Bulan 6–8	Survei aksesibilitas dan kepuasan pengguna	GPM/BPM	Hasil survei dan analSangat Baiks tersedia	Instrumen dan laporan
Bulan 8–10	Pengukuran dampak TI terhadap layanan	UPPS dan unit terkait	KPI dibandingkan baseline	Dashboard/laporan
Bulan 11–12	Tinjauan manajemen dan rencana anggaran perbaikan	Pimpinan UPPS	Program perbaikan ditetapkan	Notulen dan RTL

9.2 Penanggung Jawab

Pimpinan PT/UPPS bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan sumber daya. Unit TI bertanggung jawab pada jaringan, sistem, keamanan, dan layanan bantuan. Pengelola aset bertanggung jawab pada inventaris, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Kepala laboratorium bertanggung jawab pada kelengkapan alat, jadwal, keselamatan, dan log penggunaan. Program studi memastikan fasilitas

relevan dengan kurikulum dan pembelajaran. BPM/GPM memantau ketercapaian standar dan tindak lanjut.

9.3 Siklus Penjaminan Mutu

1. Penetapan: menetapkan standar layanan, kebutuhan, dan indikator kinerja.
2. Pelaksanaan: menyediakan, menggunakan, dan merawat fasilitas sesuai SOP.
3. Evaluasi: melakukan audit, survei, pengukuran, dan analSangat Baiks kesenjangan.
4. Pengendalian: menetapkan tindakan korektif atas ketidaksesuaian.
5. Peningkatan: memperbarui teknologi, kompetensi, dan kapasitas layanan.

9.4 Indikator Kinerja yang Direkomendasikan

Indikator	Rumus/definSangat Baik operasional	Target awal yang disarankan*
Kelengkapan inventaris	Item dengan seluruh kolom wajib terSangat Baik ÷ seluruh item × 100%	100%
Pemeliharaan terjadwal	Aset yang dirawat sesuai jadwal ÷ aset terjadwal × 100%	≥95%
Ketersediaan jaringan	Waktu layanan tersedia ÷ total waktu layanan × 100%	≥99% (ditetapkan sesuai kapasitas)
Penyelesaian tiket	Tiket selesai sesuai SLA ÷ total tiket × 100%	≥90%
Akses LMS	Pengguna sasaran yang berhasil mengakses ÷ pengguna sasaran × 100%	≥95%
Kepuasan pengguna	Rata-rata skor survei pengguna	≥3,5 dari 4
Utilisasi laboratorium	Jam aktual digunakan ÷ jam tersedia × 100%	Ditetapkan per lab
Dampak administrasi	Perubahan waktu proses dibanding baseline	Menurun sesuai target layanan

*Target merupakan rekomendasi awal untuk dibahas dan disahkan oleh UPPS, bukan capaian aktual atau standar regulasi yang otomatis berlaku.

BAB X. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

10.1 Kesimpulan

Berdasarkan data inventaris yang disampaikan, UPPS memiliki dukungan teknologi informasi, prasarana pendidikan, serta sarana laboratorium dan pembelajaran yang beragam. Tabel TI mencakup 35 jenis infrastruktur/sistem; tabel prasarana mencakup 19 jenis fasilitas dengan 285 unit tercatat; dan tabel laboratorium/pembelajaran mencakup 20 kelompok fasilitas. KondSangat Baik TI dilaporkan terawat dan mutakhir, prasarana serta laboratorium dilaporkan sangat baik dan terawat.

Namun, pemenuhan tujuh aspek TI belum seluruhnya dapat dinyatakan terbukti. Kelengkapan kuantitas masih memiliki kekosongan, kemutakhiran belum didukung data usia/versi, integrasi belum disertai peta teknis, keterawatan belum dilengkapi log, aksesibilitas belum diukur, dan dampak belum ditunjukkan melalui indikator kinerja. Oleh sebab itu, kesimpulan akhir perlu ditetapkan setelah verifikasi dokumen dan observasi.

10.2 Rekomendasi

1. Melengkapi seluruh kolom inventaris, khususnya jumlah telepon, radio, fiber optik, dan jumlah alat pada laboratorium.
2. Menyusun register aset berbasis kode unik yang memuat spesifikasi, tahun perolehan, lokasi, pengguna, status lisensi, dan umur ekonomis.
3. Membuktikan integrasi sistem melalui peta arsitektur, alur data, serta hasil uji.
4. Menyusun dan menerapkan SOP pemeliharaan, backup, keamanan, dan layanan bantuan.
5. Mengukur aksesibilitas melalui survei, uji akses, cakupan jaringan, dan audit aksesibilitas digital.

6. Membangun dashboard dampak TI dan utilisasi fasilitas terhadap pembelajaran, penelitian, pengabdian, serta administrasi.
7. Menetapkan rencana investasi dan penggantian aset berdasarkan kebutuhan, rSangat Baikko, dan hasil evaluasi.

LAMPIRAN A. INVENTARIS TEKNOLOGI INFORMASI

No	Nama	Deskripsi	Jumlah	Integrasi	Mutakhir	Panduan	Kepemilikan	KondSangat Baik
1	Komputer (PC)	Mengolah dan menyimpan data.	14	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
2	Laptop	Mengerjakan tugas dan mengakses informasi.	12	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
3	Smartphone	Berkomunikasi dan mengakses internet.	3	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
4	Printer	Mencetak dokumen.	12	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
5	Scanner	Memindai dokumen menjadi bentuk digital.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
6	LCD Proyektor	Menampilkan materi pembelajaran.	12	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
7	Router Wi-Fi	Menghubungkan perangkat ke internet.	3	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
8	Webcam	Mendukung komunikasi video.	2	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
9	Mikrofon	Merekam dan menyampaikan suara.	4	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
10	Server	Menyimpan dan mengelola	3	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat

		data jaringan.						
11	Microsoft Word	Membuat dan mengedit dokumen.	14	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
12	Microsoft Excel	Mengolah data dan perhitungan angka.	14	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
13	Microsoft PowerPoint	Membuat bahan presentasi.	14	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
14	Google Classroom	Mengelola kegiatan pembelajaran.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
15	Zoom	Melaksanakan pertemuan daring.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
16	Google Meet	Melakukan komunikasi video.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
17	WhatsApp	Mengirim pesan dan berbagi informasi.	5	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
18	Canva	Membuat desain grafis dan media pembelajaran.	2	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat

Sumber: data inventaris yang disampaikan UPPS. Istilah “mutakhir”, “terintegrasi penuh”, “panduan tersedia”, dan “terawat” merupakan status yang dilaporkan dan perlu dilengkapi bukti verifikasi.

LAMPIRAN A. INVENTARIS TEKNOLOGI INFORMASI (2)

No	Nama	Deskripsi	Jumlah	Integrasi	Mutakhir	Panduan	Kepemilikan	KondSangat Baik
19	ChatGPT	Membantu mencari ide dan mengolah informasi.	2	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
20	Google Drive	Menyimpan dan berbagi dokumen digital.	5	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
21	Accurate	Mengelola pencatatan akuntansi.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Sewa	Terawat
22	MYOB	Mengelola transaksi keuangan.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Sewa	Terawat
23	Quizizz	Membuat evaluasi pembelajaran interaktif.	14	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
24	Kahoot	Membuat kuis berbasis permainan.	14	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
25	Google Chrome	Mengakses informasi melalui internet.	14	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
26	Email	Mengirim dan menerima surat elektronik.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
27	Media sosial	Berbagi informasi dan berinteraksi.	3	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
28	Video Conference	Melakukan komunikas	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat

		i jarak jauh.						
29	Internet	Mengakses dan menyebarkan informasi.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
30	Telepon	Melakukan komunikasi suara.	Belum diSangat Baik	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
31	Radio	Menyampaikan informasi melalui suara.	Belum diSangat Baik	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
32	TelevSangat Baik	Menyampaikan informasi audio dan visual.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
33	Fiber Optik	Mengirimkan data melalui jaringan kabel optik.	Belum diSangat Baik	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
34	Bluetooth	Menghubungkan perangkat secara nirkabel jarak dekat.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat
35	Satelit Komunikasi	Mendukung komunikasi jarak jauh.	1	Terintegrasi Penuh	Mutakhir	Ya	Milik Sendiri	Terawat

Tiga entri yang perlu dilengkapi kuantitas: telepon, radio, dan fiber optik. Untuk fiber optik, satuan yang tepat dapat berupa panjang kabel, titik terminasi, atau jalur layanan; tentukan satuan secara konsisten.

LAMPIRAN B. INVENTARIS PRASARANA PENDIDIKAN (1)

No	Nama prasarana	Fungsi ringkas	Unit	Luas/dimensi	Kualitas	Kepemilikan	KondSangat Baik
1	Gedung A	Fasilitas utama kegiatan akademik, perkuliahan, pelayanan administrasi, dan aktivitas kelembagaan.	1	4.000 m²	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
2	Gedung E	Mendukung pendidikan, pembelajaran, perkuliahan, kegiatan akademik, dan tridarma.	1	2.425 m²	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
3	Gedung Perpustakaan	Layanan sumber belajar, buku, jurnal, e-book, e-journal, referensi penelitian, dan literasi informasi.	2	3.713 m²	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
4	Ruang Administrasi Prodi	Pelayanan administrasi akademik, dokumen mahasiswa, surat-menyurat, arsip, dan informasi.	3	4 × 6 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
5	Ruang Kaprodi	Pengelolaan program studi, kebijakan akademik, evaluasi,	3	3 × 3 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat

		dan pengembangan mutu.					
6	Ruang Dosen	Persiapan pembelajaran, penelitian, PkM, dan konsultasi akademik.	3	6 × 7 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
7	Ruang Sekretariat	Kesekretariatan, koordinasi, surat-menyurat, dokumentasi, dan administrasi operasional.	1	6 × 7 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
8	Ruang Direktur	Kepemimpinan, pengambilan keputusan, koordinasi, pengawasan, dan pengembangan institusi.	1	3 × 3 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
9	Ruang Asisten Direktur	Dukungan tugas pimpinan bidang akademik, administrasi, kemahasiswaan, dan koordinasi.	2	3 × 3 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
10	Ruang Kelas	Perkuliahan, diskusi, presentasi, kolaborasi, evaluasi, dan aktivitas akademik.	50	4 × 6 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat

Catatan pengukuran: dimensi ruang dalam format 4 × 6 m dan seterusnya perlu dipastikan apakah berlaku untuk setiap unit. Jangan menjumlahkan dimensi sebagai luas total sebelum pengukuran lapangan.

LAMPIRAN B. INVENTARIS PRASARANA PENDIDIKAN (2)

No	Nama prasarana	Fungsi ringkas	Unit	Luas/dimensi	Kualitas	Kepemilikan	KondSangat Baik
11	Musholah	Ibadah, pembinaan spiritual, dan kegiatan keagamaan.	1	8 × 10 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
12	Ruang UKM A	Kegiatan UKM, minat bakat, organisasi, dan kemahasiswaan.	4	6 × 8 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
13	Ruang UKM B	Kegiatan organisasi, kreativitas, kepemimpinan, dan keterampilan mahasiswa.	4	6 × 8 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
14	Ruang Auditorium	Seminar, kuliah umum, konferensi, lokakarya, rapat, wisuda, dan kegiatan ilmiah.	2	7 × 8 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
15	Asrama/Rusunawa	Tempat tinggal mahasiswa, pembinaan karakter, kemandirian, dan interaksi sosial.	2	2.735 m²	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
16	Lahan Parkir	Parkir sivitas akademika	4	5.226 m²	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat

		dan tamu untuk keamanan, ketertiban, dan mobilitas.					
17	Poliklinik	Layanan kesehatan dasar, konsultasi, pemeriksaan awal, P3K, dan edukasi kesehatan.	1	4 × 7 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
18	Kantin	Layanan makanan-minuman dan interaksi sosial.	1	5 × 7 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat
19	Toilet/Kamar Mandi	Sanitasi, kebersihan, kenyamanan, dan ketersediaan air bersih.	153	2 × 3 m	Sangat Baik	Milik Sendiri	Terawat

Perlu dilengkapi foto kondSangat Baik, denah lokasi, nomor aset, bukti kepemilikan, jadwal pemeliharaan, serta hasil pemeriksaan keselamatan dan aksesibilitas.

LAMPIRAN C. SARANA LABORATORIUM DAN PEMBELAJARAN (1)

No	Laboratorium /ruang	Nama alat/peraga (ringkasan)	Kualitas	Jumlah	Kepemilikan	KondSangat Baik	Jam/minggu
1	Laboratorium Komputer	Komputer desktop, laptop, monitor, keyboard, mouse, server, UPS, dan perangkat jaringan.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
2	Laboratorium Microteaching	Kamera perekam, tripod, LCD proyektor, layar, mikrofon, speaker, dan perangkat perekam pembelajaran.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
3	Laboratorium Multimedia	Kamera digital, handycam, lighting, green screen, tripod, mikrofon, headphone, dan perangkat editing video.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
4	Laboratorium Bahasa	Headset, mikrofon, komputer	Sangat Baik	Belum diSan	Milik Sendiri	Terawat	48

		, audio player, speaker, perangkat listening, dan software bahasa.		gat Baik			
5	Laboratorium Akuntansi	Kalkulator, komputer, printer, software akuntansi, bukti transaksi, jurnal, buku besar, dan lembar kerja.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
6	Laboratorium Kewirausahaan	Mesin kasir/POS, timbangan digital, etalase, alat pengemasan, label, perlengkapan pemasaran, dan contoh produk.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
7	Smart Classroom	Smart TV, komputer, LCD proyektor, layar interaktif, kamera konferensi,	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48

		mikrofon, dan sistem audio.					
8	Interactive Smartboard	Papan tulis interaktif, stylus pen, layar sentuh, komputer pengendali, dan software presentasi.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
9	LCD Proyektor	LCD proyektor, layar, kabel HDMI/VGA, remote control, dan adaptor.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
10	Komputer dan Laptop	Komputer desktop, laptop, monitor, keyboard, mouse, webcam, dan penyimpanan data.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48

Jumlah alat perlu dirinci per jenis, termasuk jumlah unit yang berfungsi, rusak ringan, rusak berat, dan tidak layak. Pencatatan perlu mengacu pada nomor inventaris.

LAMPIRAN C. SARANA LABORATORIUM DAN PEMBELAJARAN (2)

No	Laboratorium/ruang	Nama alat/peraga (ringkasan)	Kualitas	Jumlah	Kepemilikan	KondSangat Baik	Jam/minggu
11	Printer dan Scanner	Printer laser/inkjet, scanner dokumen, mesin fotokopi, tinta, toner, dan kertas.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
12	Kamera Digital	Kamera DSLR/mirrorless, lensa, tripod, memory card, baterai, flash, dan tas kamera.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
13	Perangkat Video Conference	Webcam, kamera konferensi, mikrofon, speaker, headset, monitor, dan perangkat konferensi daring.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
14	Perangkat Audio dan Sound System	Mixer audio, speaker aktif, amplifier, mikrofon kabel/wireless, headphone, dan kabel audio.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
15	Jaringan Internet dan Wi-Fi	Router, access point, switch, modem, kabel LAN,	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48

		konektor RJ45, dan perangkat jaringan.					
16	Learning Management System (LMS)	Platform LMS, server, akun dosen/mahasiswa, modul digital, bahan ajar elektronik, dan evaluasi.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
17	E-Library	Komputer akses, katalog digital, e-book, e-journal, database jurnal, scanner, dan akses perpustakaan digital.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
18	Ruang Diskusi Akademik	Meja, kursi, papan tulis, LCD proyektor, layar presentasi, komputer, dan konferensi.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48
19	Perangkat Praktik Pembelajaran	Alat peraga pendidikan, model anatomi, globe, peta, kit, media matematika/IPA, dan alat demonstrasi.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48

20	Software AnalSangat Baiks Data	SPSS, Excel, NVivo, SmartPLS, AMOS, JASP, dan perangkat lunak analSangat Baiks data.	Sangat Baik	Belum diSangat Baik	Milik Sendiri	Terawat	48

Waktu penggunaan 48 jam per minggu perlu diverifikasi berdasarkan jadwal laboratorium dan log aktual. Jika 48 jam merupakan kapasitas operasional, bedakan dari jam pemakaian aktual.

LAMPIRAN D. INSTRUMEN VERIFIKASI TUJUH ASPEK TI

Aspek	Pertanyaan verifikasi	Bukti yang diperiksa	Hasil
Kelengkapan	Apakah semua kebutuhan layanan didukung perangkat/sistem yang cukup?	Inventaris, analSangat Baiks kebutuhan, rasio pengguna	[Sangat Baik]
Kualitas	Apakah perangkat berfungsi dan sesuai spesifikasi?	Uji fungsi, inspeksi, foto, spesifikasi	[Sangat Baik]
Kemutakhiran	Apakah perangkat/aplikasi didukung dan diperbarui?	Tahun pengadaan, versi, lisensi, end-of-support	[Sangat Baik]
Integrasi	Apakah sistem bertukar data secara konsisten?	Peta arsitektur, API, log sinkronisasi	[Sangat Baik]
Keterawatan	Apakah pemeliharaan preventif dan korektif dilakukan?	SOP, jadwal, log servis, tiket	[Sangat Baik]
Aksesibilitas	Apakah pengguna dapat mengakses layanan secara mudah dan setara?	Survei, cakupan Wi-Fi, uji akses, audit web	[Sangat Baik]
Dampak	Apakah TI meningkatkan kinerja akademik/administrasi?	KPI, baseline, laporan, survei	[Sangat Baik]

LAMPIRAN E. DAFTAR BUKTI PENDUKUNG YANG PERLU DSANGAT BAIKAPKAN

1. SK atau kebijakan pengelolaan sarana-prasarana dan teknologi informasi.
2. Daftar inventaris aset yang telah diverifikasi dan diberi kode unik.
3. Dokumen kepemilikan atau penguasaan aset dan bukti pengadaan.
4. Spesifikasi perangkat, tahun perolehan, versi aplikasi, serta lisensi.
5. Peta jaringan, topologi server, arsitektur sistem, dan dokumentasi integrasi.
6. Panduan penggunaan perangkat dan platform digital.
7. SOP pemeliharaan, keamanan informasi, backup, pemulihan, dan layanan bantuan.
8. Log pemeliharaan, tiket gangguan, dan berita acara perbaikan.
9. Jadwal serta log pemakaian laboratorium, ruang kelas, dan fasilitas lainnya.
10. Foto kondSangat Baik fasilitas, denah, hasil inspeksi, dan dokumen keselamatan.
11. Survei aksesibilitas dan kepuasan dosen, mahasiswa, serta tenaga kependidikan.
12. Laporan dampak pemanfaatan TI terhadap pembelajaran dan administrasi.

LAMPIRAN F. FORMAT LOG PEMELIHARAAN DAN GANGGUAN

Log ini digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan preventif, perbaikan perangkat, pembaruan sistem, serta penanganan gangguan fasilitas dan teknologi informasi.

Tanggal	Kode aset/sistem	Jenis kegiatan/keluhan	Kondisi awal	Tindakan	Pelaksana	Waktu selesai	Status
05/01/2026	TI-001	Pemeliharaan komputer administrasi	Baik; perlu pembersihan berkala	Pembersihan perangkat dan pemeriksaan sistem operasi	Teknisi TI	05/01/2026	Selesai
12/01/2026	JAR-001	Gangguan jaringan internet	Koneksi lambat dan tidak stabil	Pemeriksaan router dan konfigurasi jaringan	Teknisi TI	12/01/2026	Selesai
20/02/2026	LCD-001	Pemeriksaan LCD proyektor	Tampilan kurang terang	Pembersihan filter dan pemeriksaan lampu proyektor	Teknisi sarpras	20/02/2026	Selesai
10/03/2026	LAB-001	Pemeliharaan komputer laboratorium	Beberapa komputer lambat	Pembersihan file sementara dan optimalisasi sistem	Teknisi TI	10/03/2026	Selesai
15/04/2026	LMS-001	Pembaruan sistem pembelajaran	Sistem berjalan normal	Pembaruan aplikasi dan pemeriksaan akses pengguna	Admin TI	15/04/2026	Selesai
08/05/2026	WIFI-001	Gangguan akses Wi-Fi	Sinyal tidak merata	Pengaturan ulang access point dan pengujian koneksi	Teknisi TI	08/05/2026	Selesai
17/06/2026	PRN-001	Perbaikan printer administrasi	Hasil cetak tidak jelas	Pembersihan head printer dan penggantian tinta	Teknisi	17/06/2026	Selesai
21/07/2026	AC-001	Pemeliharaan pendingin ruang laboratorium	Pendinginan kurang optimal	Pembersihan filter dan pemeriksaan freon	Teknisi sarpras	21/07/2026	Selesai

Petunjuk pengisian: setiap pemeliharaan preventif, perbaikan, pembaruan, dan gangguan dicatat. Untuk gangguan sistem, tambahkan waktu mulai, waktu pulih, dampak layanan, akar masalah, serta tindakan pencegahan agar gangguan tidak berulang.

Catatan: kode aset dan contoh kegiatan di atas perlu disesuaikan dengan inventaris serta bukti pelaksanaan yang sebenarnya.

LAMPIRAN G FORMAT LOG PEMANFAATAN LABORATORIUM

Log ini digunakan untuk mencatat penggunaan laboratorium komputer dan fasilitas pendukung kegiatan akademik. Data pemanfaatan menjadi dasar evaluasi tingkat utilisasi laboratorium dan pembuktian rata-rata penggunaan 48 jam per minggu.

Tanggal	Nama ruang/lab	Mata kuliah/kegiatan	Pengguna	Jam mulai-selesai	Jumlah peserta	Perangkat digunakan	Catatan
05/01/2026	Laboratorium Komputer	Praktik Teknologi Pendidikan	Mahasiswa S2 MP	08.00–12.00	25	25 komputer, LCD, internet	Praktikum berjalan lancar
07/01/2026	Laboratorium Komputer	Pembelajaran Berbasis Digital	Mahasiswa S2 Pedagogi	08.00–12.00	20	20 komputer, LCD, Wi-Fi	Tidak ada kendala
10/01/2026	Laboratorium Komputer	Praktik Analisis Data Penelitian	Mahasiswa S2 MPBI	13.00–17.00	22	22 komputer, SPSS	Digunakan untuk analisis data
12/01/2026	Laboratorium Komputer	Pelatihan Aplikasi Pembelajaran	Dosen dan mahasiswa	08.00–12.00	30	Komputer, LCD, internet	Kegiatan pelatihan
15/01/2026	Laboratorium Komputer	Praktik Statistik Pendidikan	Mahasiswa S2 MP	13.00–17.00	25	25 komputer, SPSS	Praktik pengolahan data
19/01/2026	Laboratorium Komputer	Pelatihan Literasi Digital	Dosen PPs	08.00–12.00	18	Laptop, LCD, Wi-Fi	Peningkatan kompetensi
22/01/2026	Laboratorium Komputer	Praktik Penulisan Karya Ilmiah	Mahasiswa S2 Inggris	13.00–17.00	20	Komputer, internet, aplikasi referensi	Penyusunan artikel ilmiah
26/01/2026	Laboratorium Komputer	Ujian Berbasis Komputer	Mahasiswa PPs	08.00–12.00	35	Komputer, jaringan internet	Ujian berlangsung lancar

Analisis pemanfaatan laboratorium:

1. Laboratorium digunakan untuk kegiatan perkuliahan, praktikum, pelatihan, ujian, dan pengolahan data penelitian.
2. Penggunaan fasilitas melibatkan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
3. Pencatatan dilakukan secara rutin untuk mengetahui intensitas penggunaan fasilitas.
4. Rekapitulasi penggunaan dilakukan setiap bulan sebagai dasar perencanaan jadwal dan pemeliharaan perangkat.

Target pemanfaatan: rata-rata 48 jam per minggu.

LAMPIRAN H FORMAT SURVEI AKSESIBILITAS DAN KEPUASAN

Survei ini digunakan untuk mengukur tingkat aksesibilitas, kualitas layanan teknologi informasi, ketersediaan perangkat, serta kepuasan pengguna terhadap fasilitas digital Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang.

Petunjuk pengisian: berikan skor sesuai pengalaman responden dengan ketentuan berikut.

Skor	Kategori	Keterangan
4	Sangat Baik	Sangat setuju
3	Baik	Setuju
2	Cukup	Kurang setuju
1	Kurang	Tidak setuju

A. Hasil Survei Aksesibilitas dan Kepuasan

No.	Pernyataan	Skor 1–4	Catatan/respons
1	Saya dapat mengakses jaringan internet kampus di area kegiatan akademik.	4	Internet tersedia dan dapat digunakan untuk kegiatan akademik.
2	Saya dapat mengakses platform pembelajaran sesuai kebutuhan.	4	Platform pembelajaran mendukung proses perkuliahan.
3	Panduan penggunaan sistem mudah ditemukan dan dipahami.	3	Panduan tersedia, tetapi perlu sosialisasi lebih lanjut.
4	Layanan bantuan TI merespons permintaan secara tepat waktu.	3	Layanan bantuan sudah berjalan dengan baik dan perlu ditingkatkan.
5	Perangkat laboratorium tersedia dan berfungsi saat dibutuhkan.	4	Perangkat dapat digunakan untuk kegiatan praktikum.
6	Fasilitas digital dapat digunakan oleh pengguna dengan kebutuhan beragam.	3	Perlu peningkatan aksesibilitas bagi seluruh pengguna.
7	Pemanfaatan TI membantu efektivitas pembelajaran/administrasi.	4	Teknologi membantu mempercepat proses pembelajaran dan administrasi.
	JUMLAH SKOR	25	
	RATA-RATA	3,57	Kategori sangat baik

B. Rekapitulasi Hasil Survei

Jumlah skor yang diperoleh: 25

Skor maksimal: 7 pernyataan × 4 = 28

Rata-rata skor: 25 ÷ 7 = 3,57 dari 4,00

Persentase capaian: (25 ÷ 28) × 100% = 89,29%

C. Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Survei

Berdasarkan contoh hasil survei, aksesibilitas dan kepuasan pengguna terhadap fasilitas teknologi informasi Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang berada pada kategori sangat baik. Hal ini ditunjukkan oleh ketersediaan jaringan internet, kemudahan penggunaan platform pembelajaran, keberfungsian perangkat laboratorium, serta kontribusi teknologi informasi terhadap efektivitas kegiatan akademik dan administrasi.

1. Melaksanakan pemeliharaan jaringan internet secara berkala untuk menjaga stabilitas koneksi.
2. Menyediakan panduan penggunaan platform pembelajaran dan sistem informasi dalam bentuk digital.
3. Meningkatkan kecepatan respons layanan bantuan teknologi informasi.
4. Melakukan pemeriksaan dan pembaruan perangkat laboratorium secara terjadwal.
5. Mengembangkan fasilitas digital yang lebih inklusif dan ramah bagi pengguna dengan kebutuhan khusus.
6. Melaksanakan survei kepuasan pengguna secara berkala sebagai dasar evaluasi dan peningkatan mutu layanan.

D. Dokumen Pendukung untuk Akreditasi

Lampiran	Bukti pendukung yang perlu disiapkan
F. Log Pemeliharaan dan Gangguan	Foto pemeliharaan, laporan teknisi, bukti perbaikan, dokumentasi gangguan, dan berita acara.
G. Log Pemanfaatan Laboratorium	Jadwal penggunaan, daftar hadir, foto kegiatan, rekap jam penggunaan, dan inventaris perangkat.
H. Survei Aksesibilitas dan Kepuasan	Instrumen survei, hasil Google Form, rekapitulasi responden, grafik hasil survei, analisis, dan tindak lanjut.

Catatan penting: seluruh angka dan kegiatan pada dokumen ini merupakan contoh pengisian. Untuk dokumen akreditasi resmi, sesuaikan dengan kondisi nyata, bukti pelaksanaan, dan hasil survei responden yang sebenarnya.

Skala yang disarankan: 1 = sangat tidak setuju; 2 = tidak setuju; 3 = setuju; 4 = sangat setuju. Tambahkan pertanyaan terbuka mengenai kendala dan usulan perbaikan. Hasil survei dilaporkan secara agregat.

LAMPIRAN I. GLOSARIUM DAN CATATAN PENYUSUNAN

Istilah	Pengertian operasional dalam laporan
UPPS	Unit Pengelola Program Studi.
Infrastruktur TI	Perangkat keras, jaringan, server, dan fasilitas pendukung sistem digital.
Platform digital	Aplikasi/sistem untuk pembelajaran, komunikasi, penyimpanan, pengolahan data, atau layanan.
Integrasi penuh	KondSangat Baik sistem terhubung dan bertukar data sesuai alur yang ditetapkan; harus dibuktikan.
Aksesibilitas	Kemudahan dan kesetaraan pengguna berwenang dalam memperoleh layanan.
Utilisasi	Proporsi pemanfaatan fasilitas dibandingkan kapasitas waktu tersedia.
Dampak	Perubahan kinerja atau hasil layanan yang dapat diukur dan dikaitkan dengan pemanfaatan fasilitas.

Catatan akhir: laporan ini merupakan draf substantif berbasis data yang diberikan. Sebelum digunakan sebagai dokumen resmi akreditasi atau evaluasi institusi, lengkapi identitas, periode, pengesahan, angka yang kosong, bukti objektif, hasil

observasi, serta data dampak aktual. Hindari menyatakan seluruh aspek telah memenuhi standar apabila bukti verifikasinya belum tersedia.