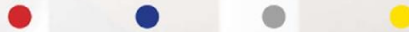




LAMEMBA

**LAPORAN KEGIATAN TAHUNAN LAMEMBA
TAHUN KEGIATAN 2022**



II.1.4. Pengelolaan Sarana Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana terdiri dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan dan pemeliharaan. Di tahun 2021 sebelum operasional berjalan LAMEMBA mendapatkan bantuan pemerintah dan selanjutnya dilakukan tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana merinci rencana pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan dan diperbolehkan menurut bantuan pemerintah. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian,

pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam Perencanaan LAMEMBA melakukan :

- Survei Kebutuhan Sarana dan Prasarana seluruh Direktorat
- Menyusun Perencanaan dalam RKAL
- Menyesuaikan kebutuhan dengan anggaran
- Menentukan prioritas kebutuhan

2. Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan seluruh sarana dan prasarana di LAMEMBA sesuai dengan anggaran dan kebutuhan yang telah direncanakan. Pengadaan sarana dan prasarana sudah cukup optimal karena sudah sesuai dengan RKAL, kebutuhan dan anggaran.

3. Inventarisasi

Inventarisasi dilaksanakan untuk pencatatan atau pendaftaran sarana dan prasarana milik LAMEMBA ke dalam daftar inventaris barang secara tertib sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

4. Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan serangkaian kegiatan terencana dan sistematis yang dilakukan secara rutin dan berkala untuk menggunakan sarana dan prasarana agar dapat digunakan secara optimal.

5. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pencegahan sarana dan prasarana dari kerusakan. Kegiatan rutin ini dilakukan agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan yang sangat baik dan berfungsi secara optimal.

Semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh LAMEMBA sekarang ini ada dalam kondisi sangat baik dan terpakai dengan dana yang berasal dari bantuan pemerintah sebesar Rp. 3.140.910.600,00 (Tiga Miliar Seratus Empat Puluh Juta Sembilan Ratus Sepuluh Ribu Enam Ratus Rupiah).

II.1.4.1. Sarana prasarana kantor

Saat ini kantor di awal operasional LAMEMBA bertempat di Gedung Wisma Raharja, Jl. TB Simatupang Kav.1, Cilandak Timur, RT.10/RW.1, Cilandak Timur, Pasar Minggu, RT.3/RW.3, Cilandak Tim., Kec. Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12560. Dalam menjalankan operasionalnya Kantor LAMEMBA dilengkapi dengan sarana prasarana berikut ini:

Tabel 2.5.
Daftar Sarana dan Prasarana Kantor

Nama Barang	Jumlah	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
Nikon (Kamera)	1	2021	✓			
Infocus	1	2021	✓			
Microwave	1	2021	✓			
Printer (Brother HL)	1	2021	✓			
Printer Epson	1	2021	✓			
Fuji Xerox (Fotocopy)	1	2021	✓			
Logitech Rally Plus	1	2021	✓			
Laptop Apple	2	2021	✓			
Laptop Asus	1	2021	✓			
Laptop Asus	1	2021	✓			
Laptop Asus	1	2021	✓			
Laptop Infinix	4	2021	✓			
Laptop Infinix	6	2021		✓		
Dispenser	2	2021	✓			
Televisi	2	2021	✓			

Daikin Air Purifier	1	2021	✓			
Webcam Logitech	3	2021	✓			
Kursi Praha Office Chair (L)	5	2021	✓			
Istanbul Office Chair (L)	16	2021	✓			
Kursi Praha Office Chair (S)	10	2021	✓			
Istanbul Office Chair (L)	8	2021	✓			
Savovie Armchair	2	2021	✓			
Liberia Desk 4	5	2021	✓			
Liberia Desk 7	1	2021	✓			
Liberia Desk 6	2	2021	✓			
Liberia Desk 13	1	2021	✓			
Liberia Cabinet	1	2021	✓			
Liberia Cabinet 5	1	2021	✓			
Fushe Side Table	1	2021	✓			
NAS + STORAGE	1	2021	✓			
Brankas	1	2021	✓			
Istanbul Office Chair (L)	2	2021	✓			
Liberia Desk 11	1	2021	✓			
Motor	1	2021	✓			
Mobil	1	2021	✓			

II.1.4.2. Sistem dan infrastruktur IT

Tahun 2022, LAMEMBA memiliki 2 sistem informasi yang mendukung proses akreditasi, yaitu LEXA dan YATA. LEXA merupakan aplikasi sistem informasi untuk memfasilitasi komunikasi antara LAMEMBA dengan UPPS/PS sejak UPPS/PS

mendaftar, mengirimkan permohonan akreditasi, mengunggah dokumen akreditasi sampai dengan memantau proses akreditasi yang telah dilaksanakan. YATA adalah aplikasi sistem informasi untuk memfasilitasi komunikasi antara LAMEMBA dengan Asesor LAMEMBA dalam pelaksanaan tugas asesmen.

Tabel 2.6.
Fitur-fitur LEXA 3.0

Fitur	Keterangan
Pendaftaran	Pendaftaran akun secara terpusat oleh admin LAMEMBA
Data	Data Terintegrasi dengan PDDIKTI untuk nama nama universitas, program studi, alamat, sertifikat sebelumnya, peringkat sebelumnya
Kode Panel	Lexa 3.0 Mempunyai kode panel yang dimaksud untuk membedakan program studi dari universitas dan menjadi unique key pada program studi tersebut guna pendataan oleh pihak LAMEMBA
pembayaran	Lexa 3.0 mempunyai 2 metode payment yaitu payment secara manual dan payment dengan virtual
Notifikasi	Lexa 3.0 mempunyai fitur notifikasi untuk memberitahukan apa saja yang terjadi pada tahapan pengajuan sampai keluarnya SK
catatan	Lexa 3.0 mempunyai fitur catatan apabila ada dokumen,pembayaran yang ditolak oleh
Tahap Akreditasi	UPPS dapat melihat secara real time proses akreditasi yang berlangsung
Penugasan Asesor	Lexa 3.0 mempunyai fitur date range yang digunakan asesor untuk menentukan penugasan dalam asesmen
History	Lexa 3.0 mempunyai fitur history dimana dokumen yang dikembalikan,pembayaran yang ditolak dapat terlihat jelas pada bagian history
dashboard	Lexa 3.0 mempunyai fitur dashboard untuk melihat semua program studi yang sedang menjalankan proses akreditasi agar menjadi transparan dalam setiap proses akreditasi oleh LAMEMBA

FAQ	
Sertifikat Akreditasi	Lexa 3.0 mempunyai fitur generate sertifikat secara sistem
Sanggahan	Lexa 3.0 Mempunyai fitur Sanggahan apabila program studi tersebut keberatan
Timbal Balik asesor & lamemba	lexa 3.0 mempunyai fitur Timbal balik yang dimana untuk menilai kinerja asesor maupun LAMEMBA itu sendiri

Tabel 2.7.
Fitur-fitur YATA 3.0

Fitur	Keterangan
Database	Yata 3.0 mempunyai fitur database dimana semua data asesor yang terdaftar pada LAMEMBA ditarik datanya dari pddikti
Riwayat Penugasan	Yata 3.0 mempunyai riwayat penugasan asesor
Kode Panel	kode panel dimana asesor dapat menyamakan tugas yang diberikan dengan lexa
Penilaian	Yata 3.0 mempunyai fitur penilaian yang dinilai oleh UPPS terhadap kinerja dari asesor
Notifikasi	Yata 3.0 mempunyai notifikasi untuk memudahkan asesor dalam melihat penugasan
Penjadwalan Validasi	asesor dapat menentukan jadwal yang sudah di plot oleh admin
DL 6	Yata 3.0 mempunyai fitur terbaru dimana dokumen yang dimasukkan oleh UPPS/PS di <i>generate</i> oleh sistem secara otomatis dan asesor dapat menilai langsung di website Yata 3.0.
DL 7	Yata 3.0 mempunyai fitur terbaru dimana dokumen yang dimasukkan oleh UPPS/PS di <i>generate</i> oleh sistem secara otomatis dan asesor dapat menilai langsung di website Yata 3.0.

DL 8	Yata 3.0 mempunyai fitur terbaru dimana hasil kerja asesor dapat langsung di <i>generate</i> oleh sistem secara otomatis dan dapat diakses langsung oleh Komite Akreditasi.
Fitur Simpan	Yata 3.0 mempunyai fitur simpan saat mengisi DL apabila terjadi gangguan yang tidak diinginkan
Rekapitulasi Nilai	Yata 3.0 Mempunyai Rekapitulasi penilaian yang sudah dinilai sebelumnya oleh asesor
Lanjut atau tidaknya asesmen	Yata 3.0 mempunyai fitur Lanjut atau tidaknya asesmen
Pleno Peringkat	Yata 3.0 mempunyai fitur Pleno Peringkat dimana Komite akreditasi dapat melihat hasil dari perbandingan antara 2 asesor yang ditugaskan dan dapat mengcount isian dari asesor secara otomatis