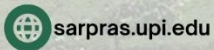


SURVEI KEPUASAN LAYANAN BIRO ASET DAN LINGKUNGAN BAGI STAKEHOLDER

Survei ini bertujuan untuk mengukur kepuasan layanan dari Biro Aset dan Lingkungan yang terdiri dari:

- Bagian Inventarisasi dan Pelaporan;
- Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan;
- Bagian Pemeliharaan dan Utilitas;
- Seksi Keamanan, Ketertiban, dan Penataan Lingkungan; dan
- Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya



LAPORAN HASIL SURVEI KEPUASAN STAKEHOLDERS TERHADAP PELAYANAN BIRO ASET DAN LINGKUNGAN

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. Pendahuluan

Biro Aset dan Lingkungan memiliki peran strategis dalam menunjang kelancaran operasional serta keberhasilan kegiatan akademik maupun non-akademik di suatu institusi. Dengan menyediakan berbagai fasilitas yang memadai dan berkualitas, ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan seluruh sivitas akademika, baik mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan. Oleh karena itu, untuk memastikan bahwa pelayanan yang diberikan telah berjalan optimal dan sesuai dengan harapan, diperlukan suatu evaluasi yang komprehensif.

Survei kepuasan stakeholders terhadap pelayanan Biro Aset dan Lingkungan dilakukan sebagai upaya untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas, kecepatan, dan efektivitas layanan yang disediakan. Melalui Survei yang disebarkan kepada berbagai kelompok pengguna, termasuk dosen, dan staf administrasi, ataupun para pengusaha diharapkan dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai kinerja biro tersebut. Hasil dari survei ini diharapkan mampu menjadi cerminan atas kualitas pelayanan yang ada, serta menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan ke depannya.

Survei ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi area-area yang masih memerlukan perbaikan, serta menemukan potensi pengembangan layanan yang lebih inovatif dan responsif terhadap kebutuhan mahasiswa. Melalui analisis data dari hasil survei, Biro Aset dan Lingkungan diharapkan dapat menyusun langkah-langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan, yang pada akhirnya akan memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian visi dan misi institusi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari laporan ini adalah untuk menyampaikan hasil survei kepuasan stakeholders terhadap pelayanan Biro Aset dan Lingkungan, sebagai bentuk evaluasi kinerja dan efektivitas layanan yang telah diberikan. Adapun tujuan utama dari survei ini adalah untuk mengidentifikasi tingkat kepuasan pengguna layanan, mengungkapkan area yang perlu perbaikan, serta memperoleh masukan konstruktif dari stakeholders terkait upaya peningkatan kualitas pelayanan. Hasil dari survei ini diharapkan dapat menjadi landasan bagi pengambilan keputusan strategis dalam pengembangan layanan biro agar lebih responsif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan seluruh sivitas akademika. Selain itu, survei ini juga bertujuan untuk mendukung upaya peningkatan kualitas sarana dan prasarana yang mampu menunjang proses akademik maupun non-akademik secara optimal.

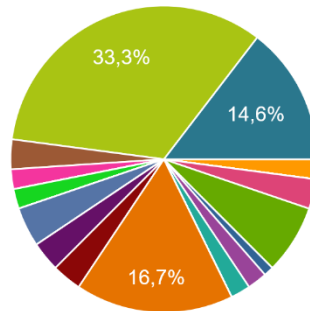
C. Hasil Survei Kepuasan Mahasiswa

1. Profil Responden

a. Jabatan

Jabatan

96 jawaban



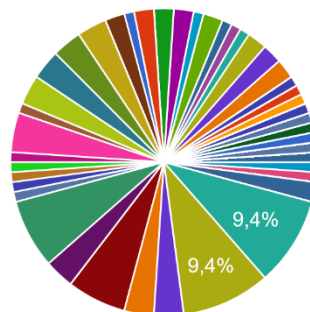
● Pimpinan MWA
● Rektor
● Wakil Rektor
● Ketua Senat Akademik
● Ketua Dewan Guru Besar
● Ketua Satuan
● Dekan
● Wakil Dekan

▲ 1/4 ▼

b. Nama Unit Kerja

Nama Unit Kerja

96 jawaban



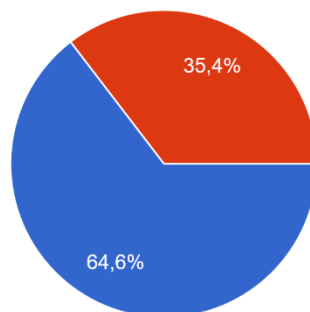
● Majelis Wali Amanat
● Senat Akademik
● Rektor
● Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan...
● Wakil Rektor Bidang Sumber Daya da...
● Wakil Rektor Bidang Perencanaan da...
● Wakil Rektor Bidang Penelitian, Peng...
● Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan,...

▲ 1/33 ▼

c. Jenis Kelamin

Jenis Kelamin

96 jawaban

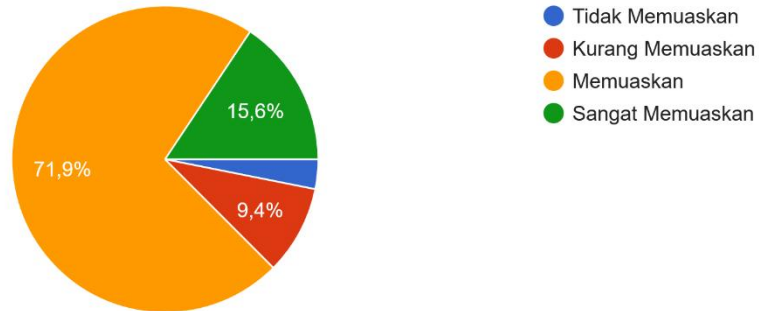


● Laki-laki
● Perempuan

2. Hasil Survei

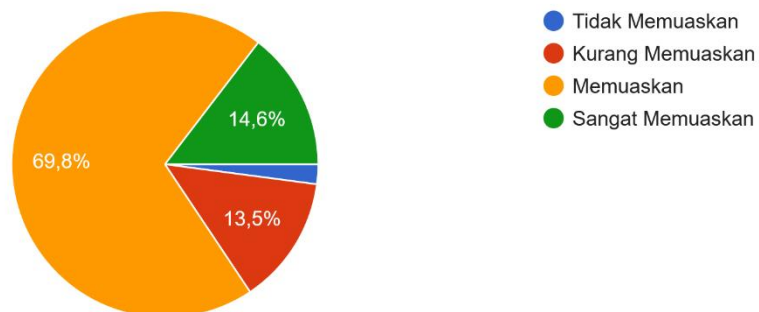
Informasi mengenai layanan Biro Aset dan Lingkungan mudah diperoleh.

96 jawaban



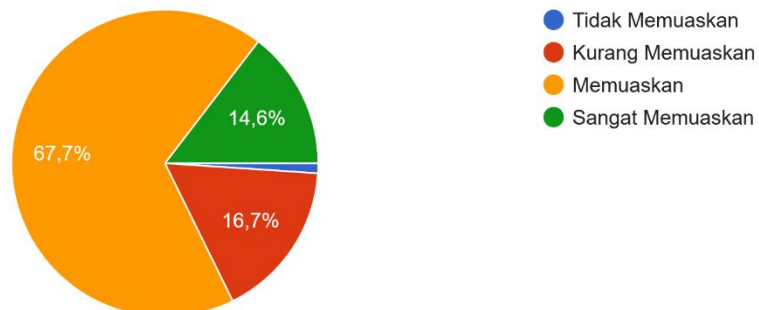
Prosedur layanan mudah dipahami.

96 jawaban



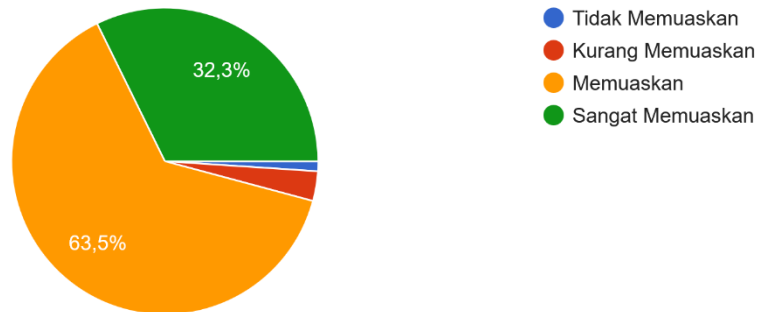
Persyaratan layanan disampaikan dengan jelas.

96 jawaban



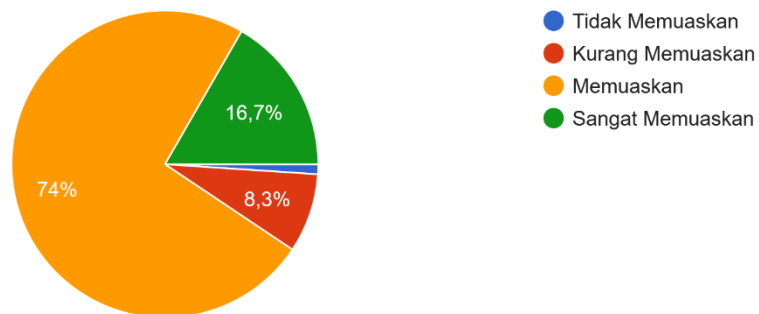
Petugas memberikan pelayanan dengan ramah dan sopan.

96 jawaban



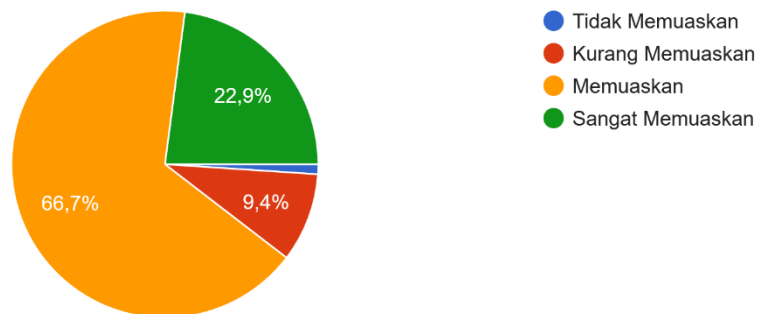
Petugas memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami.

96 jawaban

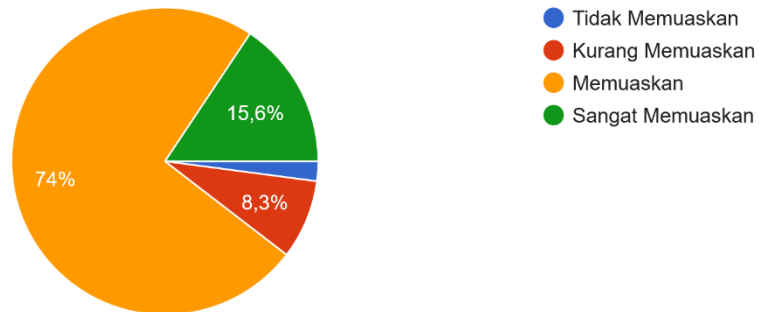


Petugas memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan saya/unit kerja.

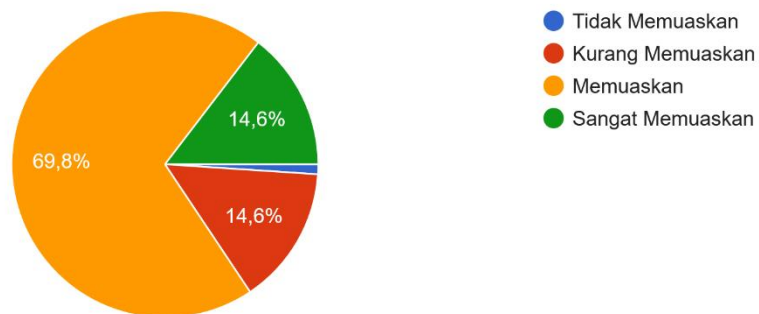
96 jawaban



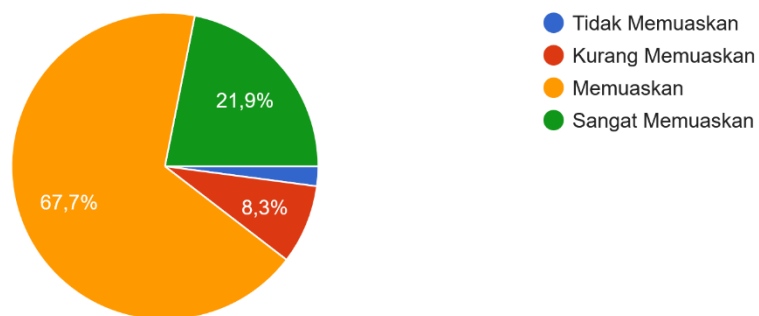
Layanan pencatatan, verifikasi, kodifikasi, pelabelan, dan distribusi aset berjalan dengan baik.
96 jawaban



Informasi/data mengenai aset yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan baik.
96 jawaban

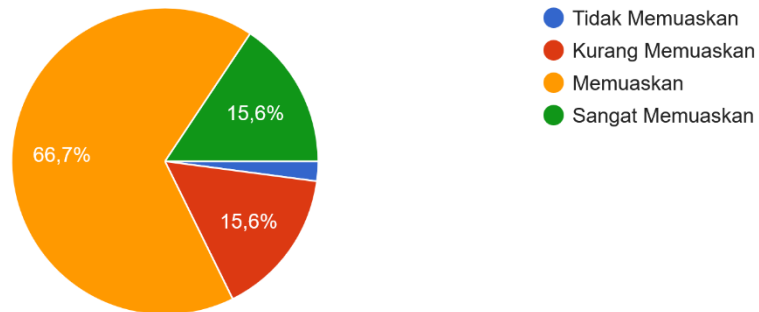


Layanan pemanfaatan, peminjaman, atau penggunaan aset berjalan dengan baik.
96 jawaban



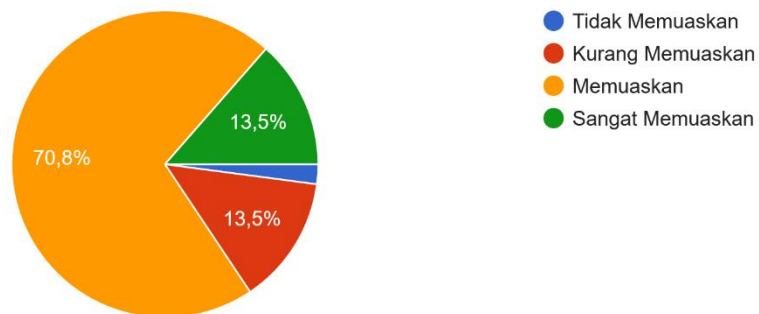
Layanan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana berjalan dengan baik.

96 jawaban



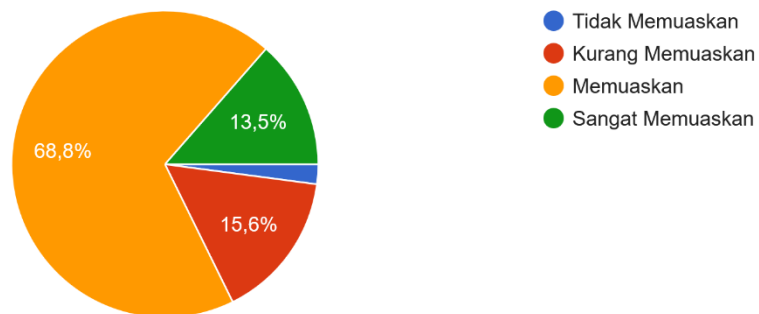
Laporan kerusakan fasilitas ditindaklanjuti dengan baik.

96 jawaban



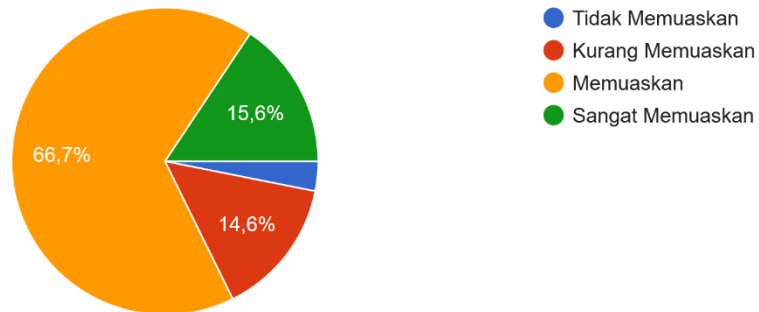
Koordinasi inspeksi teknis perawatan dan perbaikan fasilitas kampus berjalan dengan baik.

96 jawaban



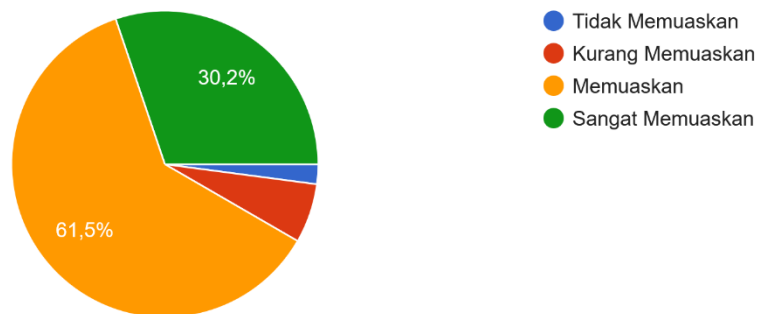
Layanan kendaraan dan pengemudi berjalan dengan baik.

96 jawaban



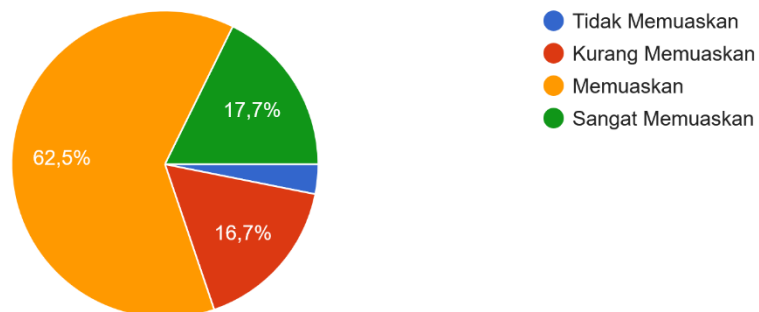
Layanan peminjaman gedung dan fasilitas lainnya diproses dengan baik.

96 jawaban



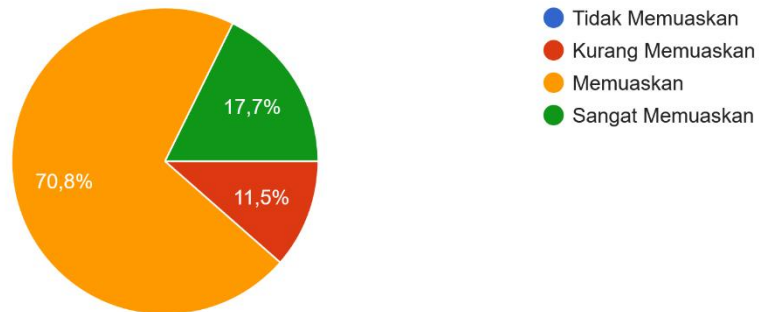
Layanan pelaksanaan pendayagunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan penghapusan aset dilaksanakan dengan baik.

96 jawaban



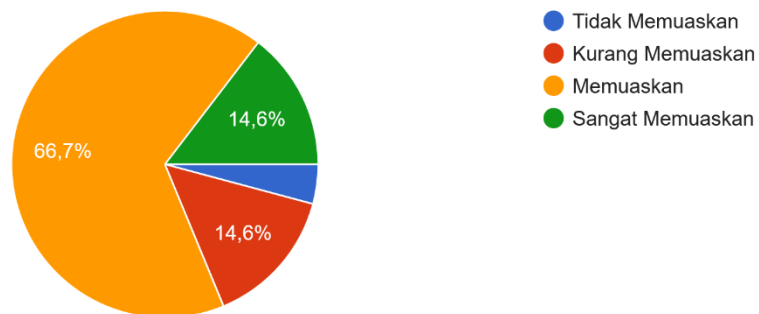
Kebersihan gedung, halaman, dan fasilitas umum terjaga dengan baik.

96 jawaban



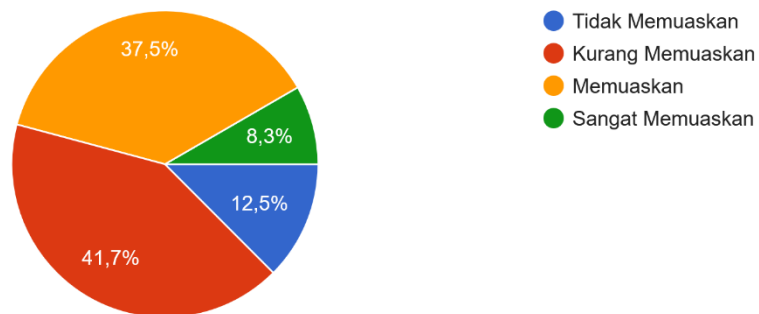
Keamanan dan ketertiban lingkungan kampus terjaga dengan baik.

96 jawaban



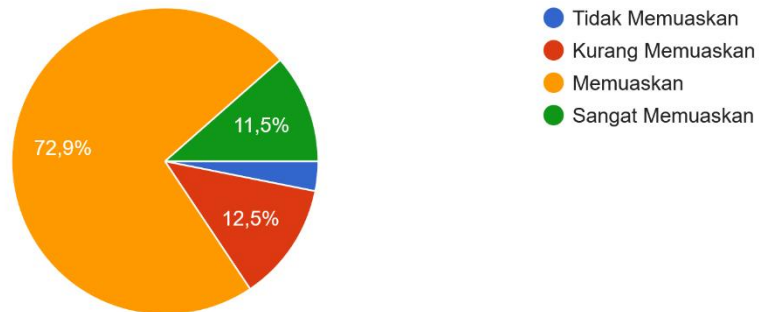
Pengaturan parkir dan akses kendaraan berjalan dengan tertib.

96 jawaban



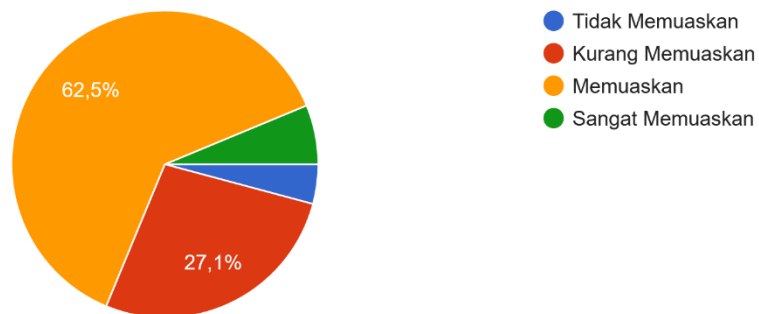
Petugas cepat menanggapi kebutuhan atau keluhan yang disampaikan.

96 jawaban



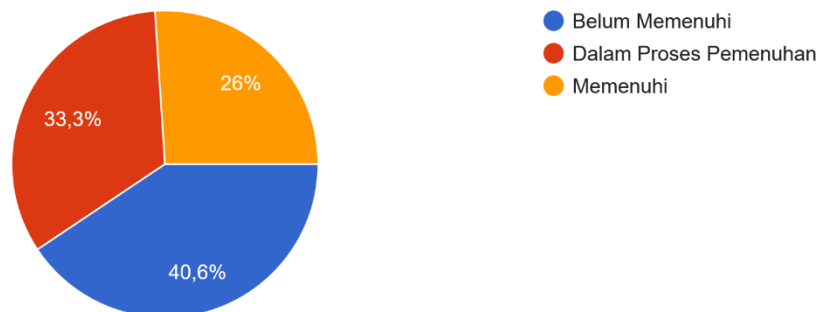
Ketersediaan infrastruktur untuk menunjang pengamanan dan ketertiban kampus.

96 jawaban



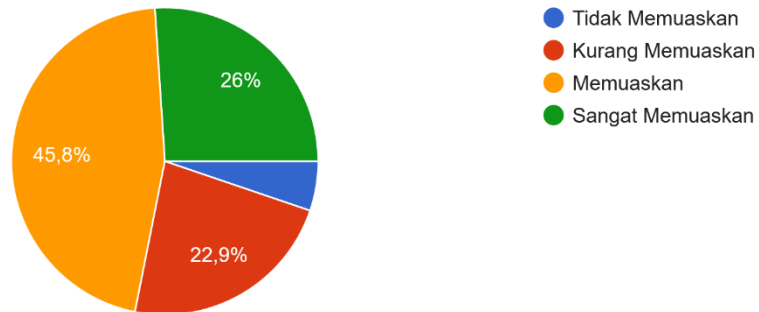
Unit saya sudah memanfaatkan smart electric (fasilitas lampu, AC, atau perangkat elektronik yang menyala/mati otomatis dengan sensor Gerak) atau sensor cahaya.

96 jawaban



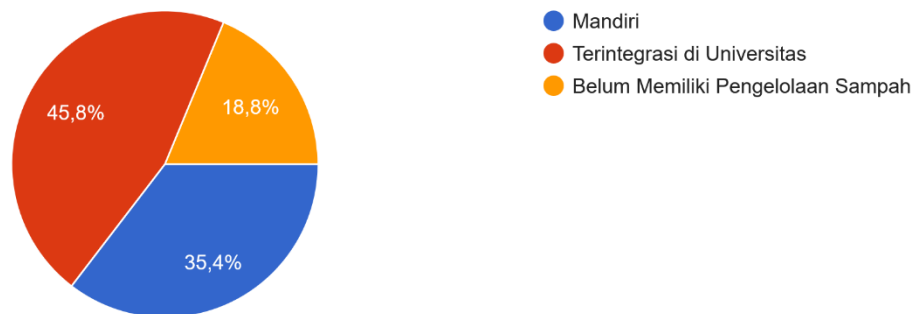
Tersedia fasilitas tempat sampah terpilah.

96 jawaban



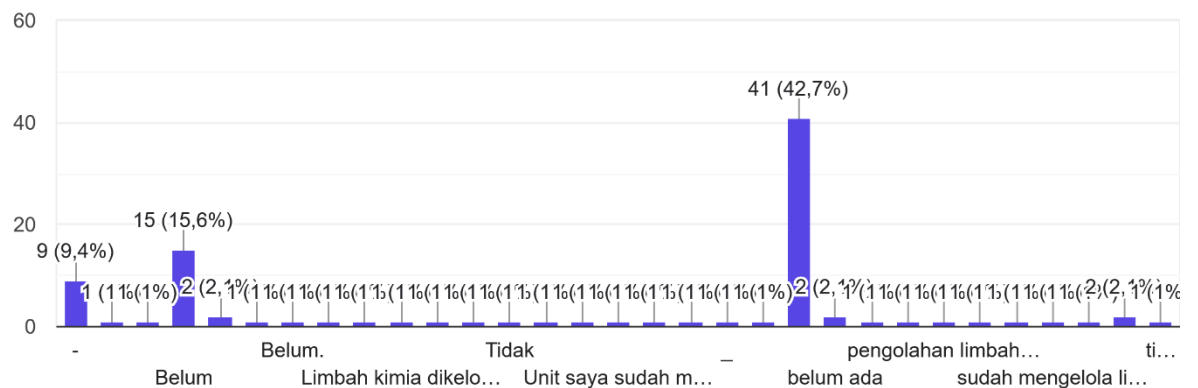
Unit saya sudah melakukan pengolahan sampah mandiri.

96 jawaban



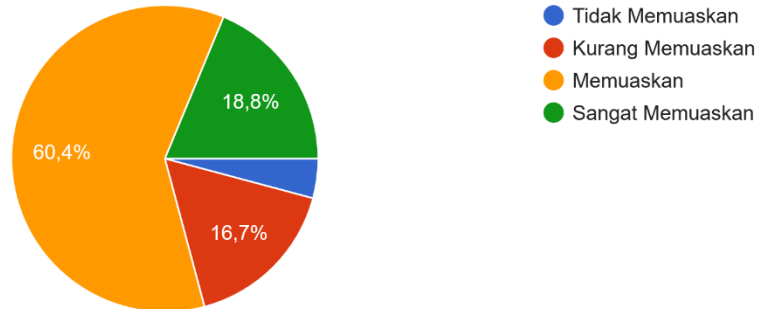
Unit saya memiliki pengolahan limbah kimia. (Jika sudah, sebutkan jenis pengelolaan limbahnya, jika belum, tuliskan saja belum)

96 jawaban



Gedung unit akademik menyediakan akses ramah difabel (ramp, lift, pegangan tangan, toilet khusus difabel, informasi dengan huruf braille).

96 jawaban



Pertanyaan Terbuka

Layanan Biro Aset dan Lingkungan apa yang menurut Anda sudah baik?

Respon

1) Ya

2) Peminjaman Gedung

3) peminjaman kendaraan

4) Cepat merespons kebutuhan stakeholder.

5) sudah baik, perlu ditingkat dan di isi oleh tenaga yang sesuai keahlian/bidanganya terutama dalam pemeliharaan.

6) Keamanan dan Kebersihan

7) Sudah cukup baik

8) peminjaman beberapa fasilitas

9) Pertamanan

10) pelayanan dan informasi

11) Dimudahkannya koordinasi dalam layanan peminjaman ruang auditorium dan ruang rapat.

12) layanan Biro Aset dan Lingkungan yang sudah baik adalah pelayanan yang responsif, dan cukup cepat dalam menangani kebutuhan atau permintaan terkait pengelolaan aset

13) Keluhan ditanggapi

14) Peminjaman Gedung

15) Layanan sarana dan prasarna, kebersihan, dan pengelolaan sampah

16) Sudah baik

17) Kebersihan Gedung

18) penataan ruang

19) pemeliharaan lingkungan hijau

20) Banyak

21) Peminjaman Gedung

22) baik

23) layanan pengadaan barang

24) kebersihan jalan dan taman

25) Penyediaan Jas Almamater, Penyediaan Toga

26) penataan lingkungan

27) Pendayagunaan dan penghapusan

28) sampah terpilah

29) penanganan sampah, kebersihan lingkungan,

30) Cukup

31) layanan kendaraan

32) Pada umumnya sudah baik

33) Cukup Baik

34) Pada umumnya sudah baik

35) Pada umumnya sudah baik

36) Pengelolaan ruang kelas dan peminjaman gedung

37) Masih perlu perbaikan

38) Layanan kebersihan kampus

39) fasilitas ibadah, parkir,

40) Secara umum sudah baik

41) Pemanfaatan Gedung dan Kendaraan

42) Sarana Prasarana

43) Baik

44) -

45) layanan kebersihan

46) sarana untuk perkuliahan

47) dalam pelayanan sdh lumayan baik langsung ditanggapi (untuk yang sifatnya segera seperti kondisi air yang tdk mengalir?), untuk hal lain masih ada yang belum terlaksana)

48) Biro aset sarana prasarana baik dalam merespon kebutuhan dan komplain dari unit

49) belum

50) 1. Kebersihan, keindahan dan keamanan,
2. Layanan umum dan administrasi,
3. Koordinasi dan pelaporan

51) Keamanan lingkungan

52) Kontrol biro aset sdh jalan secara berkala

53) berharap punya standar elektrik disetiap ruangan

54) Bagian inventarisasi

55) Pelabelan dan pengkodean aset

56) -

57) Pelayanan kebersihan, pemeliharaan fasilitas, dan respons petugas sudah cukup baik.

58) peminjaman gedung/ruangan

59) peminjaman gedung/ruangan

60) peminjaman gedung/ruangan

61) Ya sudah baik

62) Penataan penamaan gedung2 upi

63) Baik

64) Ruang hijau sudah tertata rapi

65) Tidak tahu layanan biro aset apa saja

66) -

67) -

68) kebersihan lingkungan

69) Secara umum, seluruh layanan Biro Aset dan Lingkungan sudah cukup baik dan telah mendukung kebutuhan unit kerja, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan untuk meningkatkan kualitas layanan.

70) layanan fasilitas ramah difable

71) Pengelolaan kebersihan, penataan lingkungan, serta pelayanan administrasi aset sudah cukup baik dan responsif.

72) Sudah baik, bila unit kerja membutuhkan peminjaman gedung dan kendaraan dapat segera ditangani
73) belum
74) Keamanan dan ketertiban lingkungan kampus
75) -
76) Secara umum sudah baik
77) Pengelolaan gedung BPU
78) sudah baik
79) baik
80) layanan peminjaman gedung dan kendaraan
81) Koordinasi dan kecepatan layanan
82) Layanan Peminjaman Gedung, Pencatatan Asset Simsarpras
83) semuanya
84) koordinasi pemeliharaan gedung dapat tertangani baik oleh tim BAL, kampus hijau sudah tertata dengan baik
85) Layanan yang diberikan sudah cukup baik, terutama dalam hal koordinasi, responsivitas petugas, serta dukungan terhadap kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan UPI.
86) Pengelolaan ruangan, signage, pengelolaan lingkungan kampus yang nyaman, kebersihan dan ketertiban.
87) Penyediaan Peminjaman Transportasi Luar Kota
88) Ya
89) -
90) Secara umum sudah baik. Di samping gedung museum, sebaiknya pembangunan gedung baru tidak mangkrak (sudah 1 tahun lebih pembangunan tdk dilanjutkan). Sayang terbengkalai, padahal sdh mengeluarkan banyak dana (puluhan miliaran rupiah).
91) sudah baik
92) Fasilitas ruangan
93) Lumayan
94) Sebagian besar sudah baik
95) Peminjaman Kelas dan Gedung
96) Sudah Baik

Layanan apa yang masih perlu ditingkat?

Respon

- 1) Tidak
- 2) Layanan perbaikan
- 3) perparkiran
- 4) Ketersediaan ruang/tempat untuk menampung barang yang sudah tidak layak pakai oleh unit.
- 5) Layanan terkait MEP dan bangunan yang masih perlu ditingkat dan perlu tenaga teknisi yang profesional, yang saat ini masih kurang.
- 6) Pengaturan Parkir
- 7) Pengamanan kampus UPI yang cukup terbuka aksesnya dari beberapa titik akses masuk jalan
- 8) Penyediaan ruang kerja setiap unit disesuaikan dengan kebutuhan ritme kerja, dan jumlah pegawai. Saat ini kadiv2 belum mempunyai ruang kerja khusus.; kebersihan toilet (terutama gedung2 lama); kebersihan dan keteraturan kantin2
- 9) Parkir motor
- 10) transfortasi dan keamanan
- 11) Harapannya ada tindakan tegas terhadap pelanggaran dan penyalahgunaan sarana parkir baik R2 maupun R4, khususnya R2.
- 12) hal kecepatan dan ketepatan waktu dalam menindaklanjuti permintaan unit
- 13) - Koordinasi pemanfaatan
- Pemeliharaan
- 14) Perparkiran
- 15) Keamanan, Layanan petugas di gerbang utama, gerbang keluar mobil dan motor sebaiknya petugas stadnbye mengatur keluar masuk mobil
Gate parkir, motor dan tidak ada petugas yg mengatur dan menata civitas akadmika memarkir motornya ditempatnya secara rapih tertata dan tidak menimbulkan kerusakan motor
- 16) Pencatatan Aset yang tersinkronisasi dengan catatan di Direktorat Keuangan
- 17) Untuk lahan Parkir, mohon diberdayakan yang sebelah utara, bekas kantor K3
- 18) perbaikan dan penangan aset yang sudah tidak terpakai - penghapusan
- 19) Pengamanan Satpam di jalan terutama
- 20) Parkir motor dan rambu kecepatan kendaraan di dalam kampus
- 21) Keamanan
- 22) peminjaman kendaraan dinas,
- 23) layanan pemeliharaan gedung
- 24) parkir motor dan mobil
- 25) Ketersediaan Berbagai Ukuran Jas Almamater & Toga

- 26) ketertiban perparkiran
- 27) Pemeliharaan dan utilitas, Inventarisasi
- 28) Layanan Perparkiran
- 29) mobilitas kendaraan kampus, ruang parkir, keamanan keluar masuk UPI
- 30) -
- 31) layanan peminjaman gedung
- 32) Perparkiran yang masih harus ditingkatkan dari sisi ketersediaanya dan ketertibannya
- 33) Penghapusan barang
- 34) parkir roda dua dan empat agar ditingkatkan ketersediaannya dan ketertibannya
- 35) Parkir roda dua dan empat, agar ditingkatkan dari sisi jumlah ketersediaan dan ketertibannya
- 36) Kelengkapan toilet dan kebersihan toilet
- 37) layanan terintegrasi untuk perbaikan gedung
- 38) Tata tertib lalu lintas. Perlu dipertegas jalan2 yg satu arah dan dua arah, seperti jalan depan gedung FPMIPA B/C dibuat satu arah dari barat ke timur dan parkir hanya di satu sisi jalan (sisi kiri dr arah barat ke timur)
- 39) gedung perkuliahan untuk FPOK terkait dengan demolish gedung FPOK B dan Pengalihan penggunaan pelaksanaan perkuliahan dari gedung FPOK Kampus Padasuka ke Kampus Setiabudhi
- 40) Layanan pengaduan kerusakan secara online
- 41) Fasilitas Parkir
- 42) Kebersihan keamanan
- 43) Pelayanan
- 44) tempat sampah dengan ukuran besar di titik strategis yang ramai dilewati/ramai kegiatan
- 45) Perparkiran yang masih sembarawut harus di evaluasi lebih dalam agar tidak menimbulkan kerugian bagi berbagai pihak.
- 46) fasilitas kendaraan minibus./bus kecil untuk operasional kegiatan mahasiswa
- 47) Layanan pemeliharaan yang terjadwal baik gedung kendaraan dinas, layanan perparkiran
- 48) pemeliharaan gedung fk yg sudah tua memerlukan dana yang lebih karena banyak yang harus di perbaiki sedangkan fk masih membangun untuk akademik apalagi untuk dana ke rumah sakit sangat besar.
- 49) perparkiran
- 50) Pengadaan/peminjaman kendaraan universitas (elf, bus atau mobil) untuk mobilitas akademik maupun kelembagaan.
- 51) Penataan parkir
- 52) Sarana prasarana pemasangan AC ditempat kuliah yg pengap di wb timur FIP It 3, cleaning service perlu ditambah tampaknya seperti kewalahan menangani 3 prodi di It 9

53) AC pada tiap ruangan dan CCTV yang aktif

54) pemeliharaan sarana

55) Perparkiran terutama kendaraan roda dua

56) Gedung serba guna, area parkir mobil masih terbatas dan tidak teduh.

57) Kecepatan penanganan kerusakan fasilitas dan tindak lanjut pengaduan perlu ditingkatkan.

58) keamanan dan ketertiban terutama perparkiran kendaraan, apalagi sepeda motor.

59) pengaturan parkir kendaraan terutama sepeda motor

60) pengaturan parkir kendaraan

61) Pengaturan parkir motor

62) Parkir kendaraan lebih tertata dan ada kebijakan entah pembatasan jumlah kendaraan atau hal lainnya terutama parkir motor yang terlihat kumuh karena meluber sampai keluar gedung parkir

63) Prasarana TV yang berdiri, sudah dua kali diajukan belum ada realisasi, terkendala di renor. untuk keperluan movev Komisi Informasi Pusat (PPID KIP)

64) 1. Fasilitas pemeliharaan infokus, AC, dan akses internet di setiap ruang kuliah dan ruang kerja (kubikal dosen). Baiknya itu dicek secara rutin sebelum perkuliahan berjalan di setiap semester.

2. penambahan kursi tunggu di setiap lorong ruang dosen atau prodi.

3. Fasilitas kendaraan dari tempat parkir ke ruang kuliah

4. Ruang parkir dan penataannya

65) Kontak yang jelas, sosialisasi biro aset, layanan aduan dan kebutuhan, kejelasan progres sth laporan / aduan dilakukan, kejelasan keputusan akhir pada kebutuhan yang diajukan, pengelolaan kebutuhan kelas yang memadai sesuai jumlah mhs yang diterima setiap rombel

66) Parkir motor

67) -

68) sarana dan prasarana

69) Layanan keamanan, khususnya dalam aspek responsivitas, pengawasan, koordinasi, dan konsistensi pelaksanaan tugas di lingkungan kampus.

70) layanan penghapusan

71) Penataan dan kapasitas area parkir motor perlu ditingkatkan agar lebih tertib, aman, dan memadai.

72) Perbaikan-perbaikan fasilitas Gedung yang sifatnya digunakan oleh beberapa unit kerja , sebagai contoh pintu otomatis Gd PPG masih belum diperbaiki

73) kebersihan, keamanan, fasilitas, pengelolaan sampah blm ada

74) Parkir dan akses kendaraan

75) parkir motor belum disiplin

76) Sepertinya perparkiran kendaraan roda dua

77) Layanan parkir motor pegawai

Lift gedung parkir

Ketertiban gedung parkir

Wifi (koneksi internet)
 Lift FPIPS kurang besar (mengingat fakultas dengan prodi terbanyak)
 Peminjaman Ruangan di beberapa gedung membingungkan.
 Jika ada cita2 green kampus saran utk memasang SPKLU yg bisa diakses public dan internal UPI
 Odong-odong yg kurang beroperasi.
 Renovasi dan peremajaan gedung lama tidak nampak.
 Kantin klo bisa renov pake arsitek.
 Tidak tersedia student centre.
 Fasilitas olah raga pun sepertinya tidak ada peremajaan.
 Ruang kelas ac kurang dingin. Saran utk kelas besar gunakan ac central jgn kyk ac rumahan.
 Projector gunakan yg wireless krn tiap tahun kabel hdmi selalu rusak.
 Jika UPI dirasa pernah studi banding dengan bbrp universitas WCU coba diaplikasikan bentuk dan atmosphere ruang kelas disana.
 Ruangan laboratorium kurang representatif.
 Jika green campus menggunakan smart door lock/smart saklar boleh dicoba pasang solar panel.

78) perpustakaan motor

79) perpustakaan

80) pemeliharaan aset, penghapusan aset rusak

81) revitalisasi fasilitas, terutama dormitori mahasiswa utk mendukung IKU

82) Fasilitas Olah Raga, Pengolahan Sampah, Penghapusan Barang

83) perbanyak gedung parkir motor

84) Perpustakaan motor masih semrawut, kebersihan gedung parkir motor kurang tertata baik, masih terjadi kehilangan helm, pelatihan pelayanan prima bagi para pengemudi dan petugas keamanan perihal keramahan/sopan santun, dll, Lokasi/tempat himpunan mahasiswa yang sangat kotor, bebas keluar masuk mahasiswa dikhawatirkan disalahgunakan oleh org2/mhs2 yg kurang bertanggungjawab

85) Penghimpunan dan pemutakhiran data existing perlu ditingkatkan agar tersedia secara lengkap, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

86) Proses penghapusan aset, keamanan di gedung.

87) Informasi Penggunaan Peminjam Tempat

88) Pembaharuan aset

89) Pengadaan aset laboratorium bagi prodi baru di Kampus UPI di Purwakarta

90) Taman, penghijauan, lahan parkir.

91) layanan kualitas kendaraan yang dipinjam, ada bbrp armada yang perlu ditingkatkan kualitasnya.

92) Layanan parkir, khususnya sepeda motor

93) Parkir

94) Layanan internet sangat parah

95) Asrama di unit pemeliharaan Gedung di unit

- 96) Pengelolaan Kendaraan, terdapat pengaturan khusus untuk pembelian bensin yang dicatat awal dan akhir saat menggunakan kendaraan di Pool. Sebaiknya :
- 1.mencatat odometer sebelum dan sesudah jalan. Petugas pool mencatat angka kilometer saat mobil keluar dan masuk, sebaiknya dengan foto dashboard.
 2. Buat standar konsumsi per kendaraan. Setiap mobil punya rasio normal, misalnya Innova sekitar 9–11 km/liter di dalam kota. Jika satu perjalanan jauh di bawah standar, itu tanda untuk dicek
 - 3.Pengemudi yang konsumsinya paling efisien bisa diberi apresiasi.

Apa kendala yang pernah Anda alami saat menggunakan layanan Biro Aset dan Lingkungan?

Respon

- 1) Ya
- 2) Agak lama krn terbatasnya petugas
- 3) tidak ada
- 4) Kelambatan dalam menangani barang yang akan dihapus.
- 5) bantuan terkait penyelesaian permasalahan teknis yang perlu segera di analisis dan perbaikan.
- 6) Ada parkir yang sembarangan, macet pada saat masuk atau keluar UPI
- 7) Lancar
- 8) Kesulitan untuk memperoleh ruang kerja sementara untuk tamu (asesor internasional, visiting profesor internasional),. kesulitan memperoleh bbrp ruang meeting representative yang berdekatan (kapasitas 50 orang) kartika ada tamu eksternal (monev kegiatan)
- 9) _
- 10) pengambilan barang dalam jumlah besar
- 11) tidak ada.
- 12) Sejauh ini belum ada kendala yang berarti dalam mendapatkan layanan dari Biro Aset dan Lingkungan. Pelayanan yang diberikan sudah berjalan dengan baik
- 13) -
- 14) Tidak Pernah
- 15) Penggunaan ruangan diluar waktu kerja/lembur, terkadang petugas tidak tersedia
- 16) relatif tidak ada
- 17) Parkir Semrawut
- 18) gudang untuk menyimpan penghapusan
- 19) keluar dan masuk kampus serta parkir kendaraan
- 20) Tidak ada

21) saluran atau channerl aduan
22) tidak ada
23) -
24) Parkir semerawut
25) Semua terlayani dengan baik
26) -
27) Respon perbaikan kebocoran atap yg tidak segera ditangani, sehingga kerusakan semakin meluas.
28) -
29) ketertiban keluar masuk kampus
30) -
31) -
32) Kesulitan parkir
33) Petugas lapangan lebih cepat respon menanggapi aduan
34) parkir roda dua
35) parkir
36) tidak ada
37) komunikasi
38) Kendala waktu
39) layanan perkuliahan masih memerlukan ruangan kelas dan fasilitas perkuliahan olahraga dan juga laboratorimum baik untuk prodi olahraga maupun untuk prodi kesehatan, hal ini berkenaan dengan gedung FPOK B telah dilakukan Demolish dan pemindahan seluruh pelaksanaan perkuliahan Prodi Pend. kepelatihan olahraga dan Kepelatihan Fisik Olahraga di Kampus Padasuka ke Kampus Setiabudhi
40) Belum ada layananan pengaduan online
41) Sudah menemukan tempat Parkir yang baik
42) penanganan cepat kehilangan barang
43) Tidak ada
44) -
45) terlalu banyak birokrasi dan untuk meminjam sesuatu tidak satu paket dengan peralatan yang di butuhkan harus membuat surat yang berbeda jadi tidak dalam satu kesatuan.
46) kejelasan batas kampus dengan wilayah sekitar
47) Keterlambatan penanganan kerusakan/kondisi gedung (kebocoran, atap gedung

48) kadang-kadang respon tidak terlalu cepat tetapi masih di pahami karena banyaknya urusan yang harus doselesaikan
49) kurangnya pengamanan di area parkir motor, sudah beberapa kali motor ada yang merusak, spion patah, lampu sen dicabut, motor sampai terguling
50) Saat mengevaluasi kondisi aset dan merekomendasikan perbaikan dan pemanfaatan ulang bangunan Klinik beserta fungsinya.
51) -
52) Klaim keretakan tembok di lt 9 blm teratasi ada pergeseran tembok dampak gempa 2 tahun lalu
53) tidak ada
54) kurang cepat
55) Tidak ada
56) -
57) tidak ada
58) tidak ada
59) tidak ada
60) tidak ada
61) Tidak ada
62) Sudah cukup bagus, tapi layanan penjaga pintu masuk kendaraan mobil otomatis harus selalu siap petugas ketika ada kendala sehingga tidak menimbulkan kemacetan panjang
63) pengadaan sarana penunjang kepentingan publik.
64) perizinan yang keluar lambat
65) Tidak tahu persis kapan harus / tepat menghubungi biro aset, beberapa hal dikomunikasikan melalui fakultas
66) -
67) -
68) tidak ada
69) Beberapa kendala yang masih ditemui antara lain respon terhadap permintaan layanan yang terkadang membutuhkan waktu, koordinasi dan tindak lanjut yang belum selalu cepat, serta belum meratanya kualitas layanan pada beberapa lokasi/unit kerja.
70) pengajuan penghapusan barang-barang yang sudah rusak permanen
71) Kesulitan mendapatkan tempat parkir motor, terutama pada jam-jam sibuk, serta penataan parkir yang belum optimal.
72) Tidak ada kendala
73) slow respon
74) Tidak ada
75) -

76) Aman, tidak menemukan kendala
77) Idem sama yg di atas
78) belum ada
79) lift sering macet
80) saat penghapusan aset butuh waktu menunggu penialian aset
81) -
82) Penghapusan Asset yang tidak terpakai terlalu lama pengam bilanya, keamanan perlu ditingkatkan krn msh banyak kehilangan dan tindak lanjutnya ngak jelas
83) tidak ada
84) selama ini kendala yang terjadi dapat dikomunikasikan dengan baik dengan para pimpinan dan staf di Biro Aset dan Lingkungan
85) ata existing yang tersedia belum terhimpun secara lengkap dan belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan organisasi
86) Proses penghapusan aset sampai saat ini belum ada tindak lanjut/kejelasan sehingga aset yang sudah dilist untuk penghapusan masih ada di gedung unit & cukup mengganggu keberfungsian dan penataan ruangan SPs, sedangkan calon penerima sudah ada dan menunggu informasi dari SPs.
87) informasi lengkap dan jelas dan ad kontak hotline penijaman yang dapat diakses secara publik
88) -
89) -
90) tidak ada
91) kendala tidak ada sangat responsif
92) -
93) Tidak ada
94) Internet sering tidak konek karena rebutan kuota dengan pengguna lain
95) peminjaman kendaraan bis untuk mahasiswa
96) -

Apakah ada layanan lain yang Anda harapkan tersedia?

Respon

- 1) Tidak
- 2) Ada MBG 😊🙏
- 3) layanan keamanan di fakultas mohon ditingkatkan
- 4) Sudah disebutkan di atas.
- 5) tidak ada, hanya perlu ada perbaikan/tingkatkan terhadap layanan teknisi sesuai bidangnya
- 6) Pengaturan Parkir khusus pegawai
- 7) Ada beberapa permasalahan terkait pengadaan air bersih untuk beberapa gedung
- 8) Penyediaan kendaraan untuk penjemputan tamu2 PT yang sesuai citra UPI; ruang kerja dosen yang memadai,; ruang kerja mahasiswa pasca; simulasi bencana,;fasilitas keselamatan kerja; mushola representatif tiap gedung (terutama untuk tamu)
- 9) _
- 10) Tenaga keamanan
- 11) sampai saat ini belum ada.
- 12) Belum ada. Sejauh ini layanan yang tersedia sudah cukup memenuhi kebutuhan.
- 13) Penguatan fasilitas Laboratorium terstandar
- 14) cukup
- 15) Tingkatkan Service Quality setiap petugas dalam memberikan layanan kepada civitas akademika sesuai SOP dari masing2 petugas.
Atur lajur motor masuk tidak melalui gerbang masuk utama semuanya di Deepan SD isolasi, dpecah melalui belakang CEO, antara pintu masuk dan keluar dipisahkan. Dibuat fleksibel buka dan tutup sesuai dengan kepadatan penggunaan, yaitu jam masuk dan jam keluar.
Buat khusus parkir motor untuk Dosen dan Tendik khusus di Lt 1 atau 2 sebagai layanan prima Berani menerapkan lahan parkir berbayar kepada dosen, tendik dan mahasiswa dengan biaya relatif lebih murah. misal di Lt 2 dan 3 khusus yg berbayar dengan penataan lebih rapih dan nyaman, Lt 4 sd 6 gratis tapi layanan tetap ada, hanya tidak senyaman yg berbayar. bahkan yg berbayar dijamin asuransinya jika ada kerusakan atau kehilangan
- 16) Proses penghapusan aset perlu ditingkatkan
- 17) Layanan pembelian barang bekas UPI yang sudah masuk ke Penghapusan
- 18) koordinasi penanganan sampah pada gedung unit non akademik yang digunakan banyak unit kerja
- 19) tidak ada
- 20) Parkir motor di bagian utara dan barat kampus
- 21) integrasi dengan sistem lainnya

22) dimohon agar UPI segera memasang swing barrier untuk setiap gedung, agar keamanann lebih terjamin, akses lebih tertib dan efisien, meningkatkan profesionalitas gedung, integritas dengan sistem lain
23) -
24) setiap gedung ramah disabilitas dan cukup penerangan serta keterangan penunjuk arah di jalan dan gedung, disediakan juga keterangan jalur evakuasi dan titik kumpul ketika terjadi bencana, dibiasakan pada setiap awal acara SOP layanan kebencanaan.
25) Ketersediaan Gedung Parkir Motor di area dekat Museum Pendidikan Nasional
26) penegasan tupoksi antara direktorat bisnis dan BAL
27) Layanan Sistem informasi inventaris barang/ stok opname yg terintegrasi hingga ke tingkat unit prodi/ lab.
28) tersedianya penambahan gedung parkir
29) koridor terhubung antar gedung
30) tersedia kendaraan operasional (motor listrik) untuk tiap seksi di kampus daerah.
31) tidak ada
32) Recharge station untuk kendaraan listrik
33) Penataan Perparkiran
34) recharge station kendaraan listrik
35) recharge station untuk kendaraan listrik
36) Smoking area, Nursing room.
37) sistem layanan terintegrasi
38) Mengoptimalkan layanan yang ada agar lebih memuaskan stakeholder.
39) tercukupinya ruang kelas perkuliahan dan sarana praktek olahraga serta laboratorium baik untuk perkuliahan olahraga maupun perkuliahan kesehatan
40) Ada, yaitu layanan pengaduan scara online
41) Lahan Parkir yang luas
42) sebaik CCTV ditempatkan di posisi yg tepat dan berfungsi dengan baik
43) Layanan prima
44) petunjuk arah menuju berbagai gedung fakultas/unit dipersimpangan jalan.
45) tidak perlu ada layanan baru kalau layanan yg ada masih banyak yang harus di benahi. fokus dengan layanan yang ada tingkatkan dan perbaiki kualitasnya.
46) layanan kebijakan dalam pemeliharaan antara wilayah kampus dan labschool,
47) adanya perawatan berkala terjadwal untuk perawatan gedung, kendaraan melalui aplikasi pengingat otomatis, usia kendaraan dinas yang digunakan oleh unit kerja
48) layanan parkir untuk mahasiswa dipikirkan untuk diatur penempatan mobil nya diwajibkan di depan gymnasium sehingga alur jalan sekitar fip dan fk tidak crowded untuk itu kami

menyarankan dibuat tangga dari tempat parkir depan gedung fk (sekitar bundaran) shg mahasiswa bisa langsung menuju gedung fk setelah parkir di depan gymnasium

49) smoking area

50) 1. Pendayagunaan/relokasi sarana ruang dan peralatan seni yang memadai untuk mendukung kegiatan kreativitas mahasiswa berupa studio/ruang kedap suara agar tidak mengganggu masyarakat dan lingkungan.
2. Pengadaan/kerjasama penggunaan kapal untuk kegiatan praktik mahasiswa maupun dosen di wilayah laut.

51) Pemanfaatan dan penjagaan lab di luar jam kerja

52) Ruangan kuliah diberi tirai karena pencahayaan yg berlebihan, penggunaan lampu yang tdk perlu tdk usah dinyalakan disiang hari sebaiknya digunakan seperlunya

53) penataan parkir tiap fakultas yang rapid dan tertib

54) fasilitas kelengkapan laboratorium

55) Kantin yang representatif

56) -

57) Saya berharap tersedia layanan pelaporan dan pemantauan tindak lanjut fasilitas secara online agar lebih cepat dan transparan.

58) tidak ada

59) tidak ada

60) tidak ada

61) Tempat pembuangan sampah Limbah kimia

62) Pengaturan keluar masuk kendaraan ke UPI terutama saat jam pulang kerja, terutama yang pintu keluar gerbang atas yang lebih dikuasai preman jalanan dalam pengaturannya. Mohon petugas keamanan kampus bisa mengatur dengan tertib.

63) iya, peningkatan fasilitas layanan ULT

64) Mengakomodasi Canva premium bagi dosen dan mahasiswa dengan biaya yang terjangkau.

65) Kejelasan jadwal operasional dan rute mobil odong-odong di kampus, kejelasan peminjaman area fasum, kejelasan pemetaan penggunaan lahan, bangunan di kampus yang lebih aksesible bagi disabilitas, rambu-rambu penunjuk yang ramah bagi civitas akademika dan tamu

66) Perluasa parkir motor

67) -

68) penambahan fasilitas smartclassroom

69) Diharapkan tersedia layanan pengaduan dan tindak lanjut yang lebih terintegrasi, sehingga setiap laporan dapat dipantau status dan penyelesaiannya secara jelas.

70) tidak

71) Sistem informasi atau penataan parkir yang lebih terintegrasi, termasuk ketersediaan area parkir motor yang memadai.

72) layanan mobil antar jembut dari parkir ke unit kerja lebih ditingkatkan lagi pada jam-jam sibuk

73) kebersihan, fasilitas, pengelolaan sampah
74) Sistem digitalisasi dan smart facility management
75) -
76) Yang diharapkan tersedianya tempat/alat yang memadai untuk penanganan sampah secara mandiri
77) SPKLU Parkir yg representatif Escalator Proper laboratorium (meliputi ruangan dan alat) Lift dengan bobot yg lebih kuat Layanan odong2 Koneksi internet RFID gate masuk dan keluar Student centre Renovasi/peremajaan gedung lama dan fasilitas olah raga. Kantin yg lebih terstruktur.
78) penataan perparkiran motor
79) ganti lift baru digedung hasojo
80) layanan teknisi perbaikan gedung (pemasangan lampu, perbaikan keran, perbaikan keramik) dengan tarif yg jelas dan bisa di spj kan.
81) revitalisasi fasilitas, terutama dormitori mahasiswa utk mendukung IKU
82) Perlu ditambah lahan parkir terutama sepeda motor dan ketertiban parkir mobildan motor hrs lebih tertata dan tidak ada yg mengkondisikan
83) belum terpikirkan
84) Diperbanyak tempat sampah (baik organik/anorganik) di setiap sudut/sepanjang jalan UPI
85) layanan perparkiran lebih terakomodir kebutuhan pengguna seluruh civitas akademik UPI
86) - Penggantian kendaraan dinas pimpinan dan unit karena sudah melebihi masa penggunaan yang layak. - Penggantian lift gedung SPs karena sudah melebihi masa penggunaan yang layak.
87) kendaraan listrik untuk tarnsit antar gedug
88) -
89) Layanan identifikasi kebutuhan aset laboratorium untuk prodi khususnya di kampus daerh
90) tempat pencucian mobil berbayar, seperti pada umumnya yg ada di luar
91) layanan parkir dan penyediaan lahan parkir motor serta pengaturannya.
92) Layanan penggunaan ruangan (khususnya Lab) sampai malam.
93) Cukup
94) Sementara tidak ada
95) layanan kendaraan bis di unit

- 96) -Ada potensi aset dari hibah penelitian dana diluar UPI,perlu ada mekanisme yang mengaturnya
-Persediaan usang sebaiknya juga terekap
-simsarpras dapat meningkatkan fitur dimana informasinya dapat digunakan bagian keuangan, seperti penyusutan dll

3. Penutup

Kesimpulan

- a. Nilai Tertinggi (Sangat Memuaskan & Dipertahankan):
 - 1) Petugas ramah dan sopan - 81,77% - Sangat Baik
 - 2) Layanan peminjaman gedung & fasilitas - 79,95% - Baik
 - 3) Pelayanan sesuai kebutuhan unit kerja - 77,86%
- b. Nilai Terendah (Prioritas Perbaikan - Sama dengan keluhan mahasiswa):
 - 1) Pengaturan parkir & akses kendaraan - 60,42% - Kurang Baik (Terendah)
 - 2) Ketersediaan infrastruktur pengamanan kampus - 67,71%
 - 3) Ketersediaan tempat sampah terpilah & infrastruktur keamanan - 73,18%
- c. Indikator Green Campus:
 - 1) Smart electric / sensor gerak: Baru 26% Memenuhi, 40,6% Belum Memenuhi - perlu percepatan
 - 2) Sampah terpilah: 73,18% Baik
 - 3) Pengolahan sampah: 44 unit, Terintegrasi Universitas, 34 Mandiri, 18 Belum punya
 - 4) Akses difabel (ramp, lift, toilet): 73,44% Baik
- d. Isu Utama dari Saran Stakeholder:
 - 1) Parkir sembarangan & macet pintu masuk UPI
 - 2) Butuh teknisi MEP (listrik/AC/bangunan) yang profesional, jumlah masih kurang
 - 3) Tidak ada gudang untuk barang tidak layak pakai yang akan dihapus
 - 4) Ruang kerja Kadiv belum punya ruang khusus, ruang dosen & mahasiswa pasca sempat
 - 5) Butuh ruang meeting representatif 50 orang & ruang tamu untuk asesor internasional/visiting professor
 - 6) Air bersih di beberapa gedung bermasalah
 - 7) Keamanan kampus terbuka di beberapa titik akses.