



UPI

K B U K
KANTOR BAGIAN UMUM
DAN KESEKRETARIATAN

Laporan Tahunan

Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan Universitas Pendidikan Indonesia

2023



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tugas, Fungsi, Wewenang dan Struktur Organisasi	1
D. Isu Strategis	3
BAB II PERENCANAAN KINERJA	7
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	11
A. CAPAIAN KINERJA	11
a. Kegiatan Seksi Kesekretariatan	11
b. Kegiatan Seksi Kerumahtanggan	14
c. Kegiatan Seksi Protokoler	16
d. Kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	23
B. EVALUASI CAPAIAN KINERJA	28
a. Infografis Kegiatan Seksi Kesekretariatan	28
b. Infografis Kegiatan Seksi Kerumahtanggan	30
c. Infografis Kegiatan Seksi Protokoler	31
d. Infografis Kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	36
C. REALISASI ANGGARAN	38
BAB IV PENUTUP	45

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat, karunia, dan pertolongan-Nya laporan Tahunan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan Tahun 2023 dapat diselesaikan. Laporan ini merupakan wujud akuntabilitas, transparansi, tanggung jawab atas kinerja dan implementasi *good university governance* terhadap *stakeholders* dan pihak-pihak terkait. Keberhasilan yang telah ditorehkan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan tidak lepas dari komitmen dan kerja keras unsur pimpinan dan staf, khususnya di bawah koordinasi sebagai Sekretaris Universitas. Atas nama pimpinan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah berupaya memajukan Bagian Umum dan Kesekretariatan sehingga mampu mewujudkan kinerja yang lebih berkualitas dari waktu ke waktu.

Kelemahan-kelamahan yang ada, mari kita jadikan bahan evaluasi untuk perbaikan pada tahun berikutnya. Kami mengajak semua keluarga besar Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan untuk berusaha dan berkarya dengan ikhlas dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Universitas Pendidikan Indonesia.

Bandung, Mei 2024
Kepala Kantor Bagian Umum dan
Kesekretariatan,

Budi Rahadian, S.Pd., M.M.
NIP 197710062000121001

RINGKASAN EKSEKUTIF

Seiring dengan terbitnya Peraturan Rektor Nomor 001 Tahun 2022, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia, Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan (KBUK) yang secara struktural berada di bawah koordinasi Sekretaris Universitas harus memenuhi amanat akuntabilitas dengan berpegang pada pilar-pilar *good university governance* yang didalamnya terkandung nilai-nilai yang membuat Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dapat lebih efektif bekerja untuk mewujudkan *world class university*. Tujuan akuntabilitas antara lain adalah agar sektor publik semakin transparan dan mampu mempertanggungjawabkan berbagai kebijakan dan tindakan yang dilakukan.

Keterserapan anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) sampai pertengahan tahun 2023 di lingkungan KBUK dilaporkan sebesar 73,90% terhitung mulai Januari sampai dengan Desember 2023.

Meskipun memiliki posisi dan aspek-aspek strategis, Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan memiliki permasalahan-permasalahan yang berimplikasi belum optimalnya pelaksanaan dukungan pengelolaan kesekretariatan. Kondisi tersebut mendorong Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan untuk terus berupaya mengambil langkah-langkah strategis dan antisipatif guna menghasilkan solusi terbaik untuk perbaikan kinerjanya. Sejalan dengan hal tersebut, selama ini yang menjadi permasalahan utama (*strategic issued*) Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan terkait upaya peningkatan kinerja di antaranya adalah:

1. Kurangnya koordinasi dengan unit kerja lain

Salah satu tugas Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan adalah melakukan penjaminan mutu layanan kesekretariatan, kerumahtanggaan, keprotokolan dan administrasi umum dan sumber daya UPI, merupakan *core business* dari Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan. Hal itu dimaksudkan untuk mempercepat informasi yang mutakhir dan valid yang akan disampaikan kepada Rektor/Wakil Rektor melalui Sekretaris Universitas. Pada pelaksanaannya, hal ini sering kali menghadapi permasalahan ketika dinamika respon yang didapat berbeda dan tidak sesuai yang diharapkan untuk beberapa *stakeholder* tertentu. Hal ini perlu dikoordinasikan dengan unit kerja lain khususnya pimpinan, seperti penerapan

standard operating procedure (SOP) tentang permintaan nomor surat pada jam kerja, SOP kebijakan permintaan nomor mundur, dan SOP layanan legalitas produk hukum.

2. Pemanfaatan sistem informasi yang belum optimal

Dengan adanya dinamika peningkatan peran Sekretariat Universitas dalam pengelolaan manajemen kesekretariatan, maka Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan juga dituntut untuk lebih memanfaatkan teknologi dan sistem informasi yang semakin berkembang menuju budaya kerja yang berorientasi lebih profesional dan *paper-less*. Untuk itu, telah dibangun Sistem Informasi Naskah Elektronik Terintegrasi (Sinergi) di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang dapat menunjang pelaksanaan tugas terutama terkait penyampain informasi dan atau rekomendasi, namun pemanfaatannya masih belum maksimal. Pada pelaksanaannya, pimpinan universitas masih menggunakan sistem manual, walaupun informasi yang dikirim sudah melalui Sinergi, tetapi sebagian pimpinan masih tetap menggunakan 2 (dua) model, yaitu informasi dikirim melalui Sinergi namun untuk tindak lanjutnya surat tersebut diprint, lalu pada lembar disposisi ditulis secara manual dan disposisi tersebut kemudian dipindai lalu dikirim ke unit tujuan. Kurangnya optimal penggunaan Sinergi terlebih saat pejabat sedang dinas luar. Kemudian staf pimpinan memberitahukan bahwa ada surat yang harus ditindaklanjuti, namun tidak dilakukan padahal dengan adanya Sinergi untuk mpercepat layanan publik, dan bisa dibuka dimana saja yng penting da koneksi intrnet. Hal ini tentu menghambat kelancaran layanan untuk mndapatkan informasi.

Jadi keberadaan Sinergi yang diharapkan dapat mempercepat proses penyampaian informasi, tetapi kenyataannya tetap seperti pengelolaan informasi surat scara manual. Jadi proses penyampaian informai surat belum sepenuhnya menerapkan *paper-less*, sehingga pemanfaatan sistem informasi berbasis teknologi masih belum optimal dan proses pengiriman informasi menjadi lama.

Langkah Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan utama tersebut di atas, maka perlu langkah-langkah strategis sebagai upaya meningkatkan kinerja Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan, diantaranya meliputi:

1. Peningkatan kemampuan (*competence*) pejabat/pegawai dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi

Tantangan ini merupakan tantangan utama yang ikut mempengaruhi upaya pencapaian kinerja Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan yang dapat diatasi diantaranya dengan mengikutsertakan pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu, dan pegawai yang ada di Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan dalam setiap pendidikan dan pelatihan, webinar/seminar, workshop yang diselenggarakan Biro Sumber Daya Manusia Universitas Pendidikan Indonesia maupun oleh instansi terkait, untuk bidang-bidang yang sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan.

2. Pemanfaatan sistem informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

Tantangan ini dapat diatasi diantaranya melalui keikutsertaan pejabat/pegawai dalam setiap pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk memanfaatkan teknologi dan sistem informasi yang telah oleh Direktorat Sistem Teknologi Informasi yang dapat mendukung pencapaian kinerja Bagian Umum dan Kesekretariatan. Langkah penting lainnya yang diperlukan adalah peningkatan sarana dan prasana yang diarahkan untuk menunjang kualitas sistem informasi yang muaranya adalah penyelenggaraan *good university goverment*.

3. Melakukan Monitoring RKAT terhadap capaian kinerja melalui *e-planning* dan *e-budgetting*

Monitoring atau pemantauan RKAT sejauh mana sasaran strategis Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan yang telah ditetapkan pada saat perencanaan tercapai dapat dilakukan melalui *e-planning* dan *e-budgetting* yang diperbaharui setiap triwulan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Laporan Tengah Tahunan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan disusun untuk menjelaskan capaian kinerja selama kurun waktu setengah tahun dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban atas implementasi program dan kegiatan tengah tahunan Tahun Anggaran 2023 dalam pencapaian tujuan universitas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025 yaitu bahwa Laporan kinerja merupakan media pertanggungjawaban dan menjadi bahan evaluasi untuk menilai capaian kinerja instansi pemerintah, dimana Laporan Kinerja dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik yang harus disampaikan setelah pelaksanaan anggaran kegiatan berjalan.

Melalui Laporan Kinerja dapat diketahui informasi tentang keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan kepada unit kerja seberapa besar manfaat dan efisiensi penyelenggaraan setiap kegiatan unit, serta sejauh mana kemajuan setiap program yang dijalankan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan selama periode perencanaan.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum Penyusunan Laporan Tahunan megacu pada amanat yang tercantum dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021 - 2025 yaitu bahwa Laporan kinerja merupakan media pertanggungjawaban dan menjadi bahan evaluasi untuk menilai capaian kinerja instansi pemerintah.

Surat Permohonan Laporan Kinerja Tahunan Seluruh Unit Kerja Nomor : 8564/UN40/PL.04.00/2022 tanggal 2 Desember 2022.

C. Tugas, Fungsi, Wewenang dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 001 Tahun 2022, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia, Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan merupakan salah satu unit yang berada di bawah koordinasi Sekretaris Universitas. Pasal 178 ayat (1) menyebutkan fungsi Kantor Bagian Umum dan

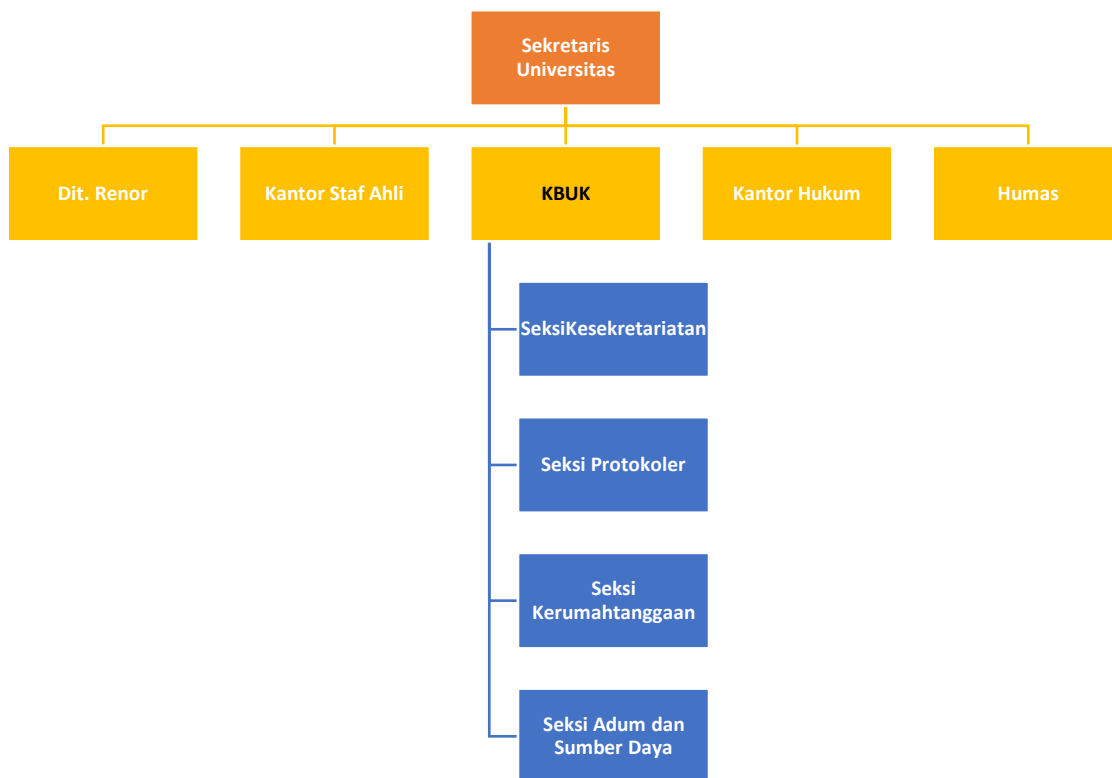
Kesekretariatan adalah pelaksana layanan bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan UPI. Sedangkan pada ayat (2) disebutkan bahwa tugas Bagian Umum dan Kesekretariatan meliputi :

1. Menyusun rencana kerja tahunan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
2. Mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan;
3. Menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan, peraturan di bidang administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan;
4. Mengoordinasikan dan mengimplementasikan layanan persuratan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan UPI;
5. Melakukan pemantauan bidang layanan administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan;
6. Melaksanakan penjaminan mutu bidang layanan administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan UPI;
7. Menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan; dan
8. Melaporkan kegiatan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan kepada Sekretaris Universitas secara berkala.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut di atas, Bagian Umum dan Kesekretariatan didukung oleh 4 (empat) seksi , yaitu:

- a. Seksi Kesekretariatan;
- b. Seksi Kerumahtanggaan;
- c. Seksi Protokoler; dan
- d. Seksi Administrai Umum dan Sumber Daya

Berikut Struktur Organisasi Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan sesuai Peraturan Rektor Nomor 001 Tahun 2022.



Gambar 1.
Struktur Organisasi dan Tata Kerja KBUK
sesuai Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 001 Tahun 2022

D. Isu Strategis

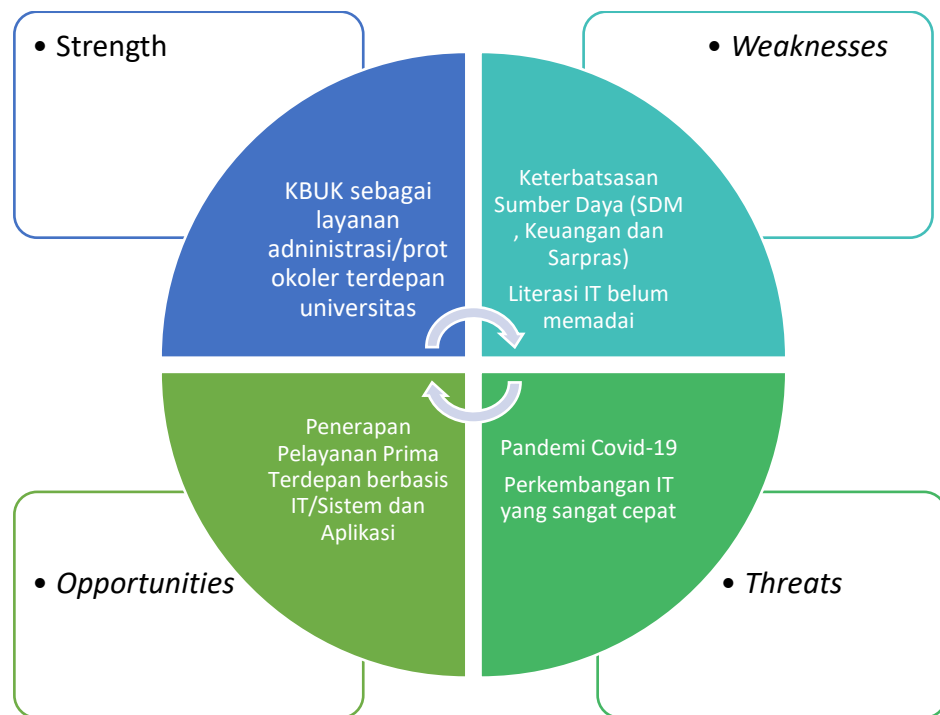
Aspek strategis adalah hal-hal yang sifatnya strategis yang dapat memberikan dampak yang besar terhadap arah dan tujuan UPI. Kedudukan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan sesuai tugas dan fungsinya memberikan dukungan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan universitas kepada merupakan unit kerja yang berada dalam posisi sentral dan berimbang serta bebas dari kepentingan ego sektoral apapun yang mampu memberikan pandangan dan pemikiran di bidang manajemen universitas.

Dalam menjalankan fungsinya, Kantor Bagian Umum dan Kesekretaritan terlibat aktif dalam membantu universitas dalam proses manajemen universitas, mulai dari proses formulasi, implementasi, evaluasi, sampai dengan reformulasi/terminasi kebijakan di bidang administrasi umum, tata laksana, kerumahtanggaan dan keprotokolan. Selain melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan juga bertugas

mengelola jadwal pimpinan universitas dan menyiapkan bahan yang akan dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas, serta menyiapkan kelengkapan keperluan rapat, mulai dari ruangan, fasilitas, jumlah peserta rapat, notulensi, dan jamuan untuk keperluan rapat.

Pada Peraturan Rektor Nomor 001 Tahun 2022, Tugas dan Fungsi Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan dalam memberikan dukungan manajemen universitas kepada Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris Universitas dalam penyelenggaraan administrasi umum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan mengalami transformasi, terdapat tugas baru, seperti melaksanakan penjaminan mutu bidang layanan administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan UPI. Hal tersebut secara langsung menjadi tantangan baru untuk Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan sebagai Bagian yang mendukung dan bertanggung jawab langsung dibawah Sekretaris Universitas. Oleh karena itu, untuk mendapat gambaran dari aspek-aspek strategis yang mendukung tugas dan fungsinya, diperlukan perencanaan strategis dengan mengindikasikan aspek aspek strategis yang ada dengan metode analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*), yaitu metode perencanaan strategis dengan cara menganalisa kekuatan (*Strengths*) dan kelemahan (*Weaknesses*) yang bersifat internal, serta menganalisa peluang (*Opportunities*) dan ancaman (*Threats*) yang merupakan faktor yang bersifat eksternal.

Berikut hasil analisis SWOT pada Bagian Umum dan Kesekretariatan yang diharapkan dapat memaksimalkan kekuatan, meminimalkan kelemahan, mengurangi ancaman, dan membangun peluang-peluang di masa depan.



Gambar 2.
Analisis SWOT pada Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan

Dari hasil analisis SWOT tersebut ditemukan bahwa aspek-aspek strategis yang dapat menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Kesekretariatan diantaranya adalah:

1. Aspek Sumber Daya Manusia (SDM)

Aspek SDM merupakan aspek yang sangat strategis, karena tanpa SDM yang unggul, sehebat apapun perencanaan tidak akan berjalan dengan baik. Oleh karena itu aspek strategis yang ditekankan pada bgin ini adalah upaya untuk melakukan pemberdayaan sumber daya manusia (*empowerment*) pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu dan staf di lingkungan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan dengan mengikutsertakannya pada berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi, kursus, ataupun seminar/webinar/*workshop*, yang ditawarkan baik oleh unit kerja di lingkungan intrnal UPI maupun oleh intansi luar. Pemberdayaan sumber daya manusia ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh pejabat/pegawai di lingkungan Bagian Umum dan Kesekretariatan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Universitas.

2. Aspek Keuangan

Aspek keuangan/anggaran adalah upaya dalam merencanakan alokasi anggaran yang dibutuhkan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan. Artinya bahwa alokasi anggaran tersebut digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan Sekretariat Universitas, terutama dalam melaksanakan tugas administrasi umum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan univertitas yang berkualitas guna pemberian dukungan pengelolaan manajemen kesekretaritan.

3. Aspek Ketatalaksanaan

Salah satu pentingnya aspek ketatalaksanaan adalah adanya prosedur kerja atau *standard operating procedure* (SOP). SOP yang telah dimiliki oleh Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan ini harus terus menerus dilakukan evaluasi atas prosedur kerja yang telah diterapkan selama ini dan dengan tetap mencari peluang bagi peningkatan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Kesekretaritan. Hal ini tentunya dipengaruhi oleh keinginan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan publik/masyarakat yang membutuhkan layanan prima (cepat, akurat, murah, dan tepat).

4. Sarana Prasarana / kerumahtanggaan

Aspek strategis keempat yaitu upaya untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendukung yang dibutuhkan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Kesekretariatan sehari-hari.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja dilingkungan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan (KBUK) tertuang dalam RKAT yang ditetapkan oleh MWA dalam mengimplementasikan Rencana Strategis UPI Tahun 2021-2025. KBUK sebagai unit kerja penunjang mendukung kebijakan renstra tersebut khususnya pada kebijakan 6 yaitu Pengembangan tatakelola Universitas yang sehat dan akuntabel sebagai Perguruan Tinggi otonom berbasis Sistem Informasi yang terintegrasi).

Pada awal tahun 2023 pagu anggaran Kantor Bagian Umum dan Kesekretaritan masih sebesar Rp 630.682.000,00 (*Enam ratus tiga puluh juta enam ratus delapan puluh dua ribu rupiah*).



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2023**

**Tabel 1
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT
Indikator Kinerja Utama**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2023	Terserap	
				Jumlah	%
1	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award	Orang	1,00	56.400.000	9,02
2	Jumlah IGU	Rp	16000000,00	0	0
3	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Predikat	5,00	18.340.000	2,93
				74.740.000	11,95

Kegiatan yang diwujudkan dalam RKAT merupakan panduan bagi setiap Seksi di lingkungan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan (KBUK) untuk melaksanakan program kerja secara operasional dalam kurun waktu setengah tahun. Program kerja tersebut diharmonisasikan dengan kebijakan dan program Universitas, sehingga tampak nyata kontribusi Sekretaris Universitas bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas.

Pada tahun 2023 RKAT bagi KBUK sudah terpisah dengan unit kerja Kantor Hukum Hukum, sehingga pelaksanaan dan implemaentasi RKAT dilakukan secara mandiri dan juga terdapat beberapa kegiatan yang juga dibiayai oleh RKAT Penugasan Sekretaris Universitas. Di samping itu, RKAT juga memuat target-target yang akan dicapai oleh setiap kegiatan yang bertemali dengan pencapaian indikator kinerja utama Sekretariat Universitas sbagaiman dapat dilihat tabel 2 di bawah.

Tabel 2
Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja KBUK 2023

No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja
2	Program Bidang Umum dan Kesekretariatan a. Program Kesekretariatan	1) Penyelenggaraan percepatan penanganan surat masuk di Bagian Umum & Kesekret.	Terlaksananya SIKD di Bagian Umum dan Kesekretariatan untuk pengelolaan layanan surat masuk.
		2) Penataan arsip	Tertatanya arsip Bagian Umum dan Kesekret
		3) Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan	Tersusunnya laporan tengah tahunan
		4) Survey Tingkat Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aturan/ Regulasi dan Kepemimpinan di Perguruan Tinggi	Meratanya pemahaman sivitas akademika dan tenaga kependidikan tentang regulasi dan kepemimpinan perguruan tinggi
	b. Program Kerumahtangaan	1) Perencanaan Pembuatan Kalender dan Buku Agenda, 2) Perencanaan Pembuatan Cendera mata UPI 3) Pemeliharaan kolam di halaman utara dan selatan gedung partere 4) Pemeliharaan kebersihan, dan keindahan taman di sekitar gedung partere 5) Perencanaan jamuan tamu	Terciptanya Desain Visual Kalender, dan Buku Agenda UPI. Terciptanya cendera mata UPI Terciptanya kolam gedung partere yang bersih dengan dihiasi ikan. Terciptanya lingkungan gedung partere yang bersih, asri, dan bebas sampah. Terciptanya jamuan untuk tamu dengan baik

No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja
		Rektor dan Wakil Rektor 6) Pengadaan peralatan dan sarana prasarana untuk menunjang <i>smart office</i> 7) Pemeliharaan peralatan pendidikan dan perkantoran	Terpeliharanya peralatan perkantoran
	c. Program Adum dan Sumber Daya	1) Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai 2) Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan 3) Pemberian bantuan sosial	- - Terlaksananya pemberian bantuan sosial

Untuk menjamin tercapainya target yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai Indikator Kinerja Utama (IKU), maka dilakukan kegiatan pengendalian, baik secara internal maupun eksternal. Secara internal, pengendalian dan monitoring dilakukan oleh Satuan Penjaminan Mutu (SPM) UPI, sedangkan pengendalian di bidang keuangan dan nonakademik dilakukan oleh Satuan Audit Internal (SAI) UPI. Secara eksternal, audit dalam rangka pembinaan dan peningkatan mutu dilakukan oleh Inspektorat Kemendikbud. Adapun audit kepatuhan dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Kantor Akuntan Publik (KAP) atau lembaga lain yang relevan dan sesuai dengan bidang tugasnya. Kegiatan pengendalian dan audit tersebut dilakukan untuk menjaga akuntabilitas, transparansi, tanggung jawab, dan objektivitas dalam pengelolaan lembaga yang sehat.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

a. Kegiatan Seksi Kesekretariatan

Seksi Kesekretariatan sebagai salah satu unit di Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan pada Sekretaris Universitas adalah sub unit kerja baru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia yang memiliki tugas melakukan urusan ketatausahaan di Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan. Sedangkan fungsi Seksi Kesekretariatan meliputi penyiapan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi, serta perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan dan juga tugas Seksi Kesekretariatann meliputi a) penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesekretariatan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan; b) melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan tata usaha pimpinan dalam mengagendakan surat masuk, surat keluar dan pendistribusian serta pemantauan posisi surat sesuai tujuan surat.; c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan kegiatan bidang kesekretariatan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan; d) penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi kegiatan Kesekretariatan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan; e) Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Kesekretariatan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan; f) pelaksanaan dan pengordinasian layanan kesekretariatan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan; g) pelaksanaan pemantauan dan kinerja Seksi Kesekretariatan; dan h) pelaporan kegiatan Seksi Kesekretariatan kepada Kepala Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan secara berkala.

Seksi Kesekretariatan di Kantor Bagian Umum dan Kesekratriatan tidak memiliki kegiatan RKAT Penugasan tahun 2023 sehingga tidak ada kegiatan yang berbasis RKAT untuk dilaporkan. Kegiatan yang ada sifatnya hanya rutinitas, yaitu surat masuk dan keluar dengan rincian sebagai berikut:

a. Jumlah Surat Masuk:

Seksi Kesekretariatan Sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 menerima surat sebanyak 1.727 surat. Surat tersebut berasal dari unit-unit kerja yang ada di UPI yaitu Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Kampus UPI di Cibiru, Sumedang, Tasikmalaya,

Purwakarta dan Serang, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Biro, Direktorat, Perpustakaan, Badan, Kantor, SPM, SPI, SPPKS, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Unit Kegiatan Mahasiswa, BEM. Surat yang masuk dari luar UPI berasal dari lembaga pemerintah/swasta, perusahaan, serta masyarakat baik kelompok maupun perorangan.

Sebelum surat disampaikan sesuai tujuan surat, terlebih dahulu diolah secara elektronik oleh staf sekretariat, kemudian diberi lembar disposisi untuk ditelaah terlebih dahulu dan diparaf oleh Kepala Kantor serta diberi catatan/informasi, instruksi untuk disampaikan sesuai tujuan surat secara elektronik melalui Sistem Informasi Naskah Elektronik Terintegrasi (SINERGI), tetapi sebagian pimpinan masih tetap menggunakan 2 (dua) model, yaitu informasi dikirim melalui SINERGI namun untuk tindak lanjutnya surat tersebut diprint, lalu pada lembar disposisi ditulis secara manual dan disposisi tersebut kemudian dipindai lalu dikirim ke unit tujuan.

b. Jumlah Surat Keluar

Seksi Kesekretariatan Sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, telah mengeluarkan nomor surat sebanyak 11.264 nomor surat baik berupa Instruksi, Edaran, Sertifikat/Piagam, Penerimaan Mahasiswa, Kurikulum, Tenaga Pendidik, Kemahasiswaan, Perkuliahan, Data Informasi dan Pengembangan Akademik, Penunjang Akademik, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Publikasi Jurnal/Buku, Wisuda dan Alumni, Penjaminan Mutu, Tata Pamong, Perencanaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Kearsipan, Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan, Hubungan Masyarakat, Pendidikan dan Pelatihan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pengawasan, Kepegawaian, Keuangan, Badan Usaha, Kelembagaan, Pengembangan, dan lain-lain.

Kegiatan lainnya adalah berkoordinasi dengan Seksi Kerumahtanggaan dan Seksi Protokoler Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan dalam hal urusan kegiatan tingkat Universitas seperti Wisuda, Pengukuhan Guru Besar, Penerimaan Tamu dari luar universitas, dan kepanitiaan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia serta Seksi Kesekretariatan mendapat tugas tambahan dalam pendistribusian surat undangan untuk kegiatan tingkat universitas.

Secara rinci kegiatan Seksi Kesekretariatan dapat dijelaskan pada tabel 3 di bawah ini.

Tabel 3
Jumlah Surat Masuk Ke Universitas Pendidikan Indonesia Yang Berasal Dari Internal UPI Dan Luar UPI (Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Perusahaan/Perbankan/ Yayasan/Dll.) Bulan Januari - Desember 2023

No	Bulan	Jumlah Surat Masuk
1	Januari	175
2	Februari	159
3	Maret	140
4	April	65
5	Mei	185
6	Juni	179
7	Juli	179
8	Agustus	207
9	September	168
10	Oktober	156
11	November	195
12	Desember	98
	Jumlah	1.727

Tabel 4
Jumlah Surat Keluar Yang Ditandatangani Pimpinan Universitas Dan Atas Nama Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas) Bulan Januari - Desember 2023

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	834
2	Februari	1022
3	Maret	742
4	April	744
5	Mei	1014
6	Juni	1104
7	Juli	934
8	Agustus	1196
9	September	1016
10	Oktober	1052
11	November	1862
12	Desember	848
	Jumlah	11.264

Tabel 5
Jumlah Surat Keluar Yang Ditandatangani Pimpinan Universitas Dan Atas Nama
Kepala Kantor Bagian Umum Dan Kesekretariatan
Bulan Januari - Desember 2023

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	26
2	Februari	24
3	Maret	31
4	April	16
5	Mei	23
6	Juni	29
7	Juli	18
8	Agustus	17
9	September	32
10	Oktober	42
11	November	28
12	Desember	25
	Jumlah	311

Tabel 6
Jumlah Surat Keluar Yang Ditandatangani Pimpinan Universitas Dan Atas Nama
Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas)
Bulan Januari - Desember 2023

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	687
2	Februari	897
3	Maret	425
4	April	523
5	Mei	487
6	Juni	499
7	Juli	804
8	Agustus	785
9	September	932
10	Oktober	646
11	November	990
12	Desember	1491
	Jumlah	9166

b. Kegiatan Seksi Kerumahtanggaan

Pada bulan Desember 2023 Seksi Kerumahtanggaan mendapat tambahan satu orang Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang bertugas sebagai Pranata Jamuan. Berikut adalah Sumber Daya Manusia yang ada di Seksi Kerumahtanggaan sebagai tabel 7 berikut:

Tabel 7
Kegiatan Seksi Kerumahtangaan

No.	Nama	Status/Gol.	Jabatan/Tugas
1	Karyaman	PNS-III/d	Kepala Seksi
2	Parhan Ridwan	PNS-II/c	Pengelola BMN
3	Ajat	PNS-II/a	Pengemudi
4	Bayu Dewo Aji	CPT-Setara II/a (tmt 01-10-2023)	Pramu Taman
5	Asep Cahyana	CPT-Setara II/a (tmt 01-10-2023)	Pramu Taman
6	Ismayanti Pratiwi	CPT-Setara II/a (tmt 01-10-2023)	Pranata Jamuan
7	Mohammad Al Farissy Koswara	PTT	Pengadministrasi Umum
8	Sofura Alqia Dayana	PTT (tmt 01-06-2023)	Pranata Jamuan

Selama kurun waktu Tahun 2023 Seksi Kerumahtangaan melaksanakan kegiatan layanan konsumsi untuk 394 kegiatan baik untuk rapat pimpinan, penerimaan, pelantikan maupun Penanda tangan Kerjasama. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 8 di bawah ini.

Tabel 8
Pelayanan Kegiatan Universitas, Rapat-Rapat Pimpinan, Dan Pelayanan Kunjungan Tamu Pimpinan Tahun 2023

No.	Bulan	Jumlah kegiatan
1	Januari	40
2	Februari	51
3	Maret	34
4	April	15
5	Mei	30
6	Juni	30
7	Juli	31
8	Agustus	33
9	September	24
10	Oktober	21
11	November	23
12	Desember	17
Jumlah		349

Sumber: Parhan/Ismayanti, Staf Seksi Kerumahtangaan tahun 2023

Di samping layanan konsumsi, Seksi Kerumahtangaan juga bertugas menyediakan cinderamata untuk keperluan pimpinan universitas. Selama kurun waktu Januari – Desember 2023, Sub Bagian Kerumatangaan telah mendistribusikan sebanyak 279 buah cinderamata yang diberikan kepada tamu pimpinan universitas atau saat pimpinan universitas melakukan kunjungan atau melakukan Penandatanganan Kerjasama dengan

pihan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri. Untuk rincian pendistribusian per bulannya dapat dilihat pada Tabel 9 di bawah ini :

Tabel 9
Rekapitulasi Pendistribusian Cenderamata/Plakat
1 Januari 2023 s.d. 30 Desember 2023

No.	Bulan	Jumlah Cenderamata
1	Januari	24
2	Februari	18
3	Maret	16
4	April	-
5	Mei	31
6	Juni	13
7	Juli	18
8	Agustus	36
9	September	27
10	Oktober	38
11	November	39
12	Desember	19
Jumlah		279

Sumber: Parhan Ridwan, Pengelola BMN, Staf Subbag Rumah Tangga, Tahun 2023

c. Kegiatan Seksi Protokoler

Seksi Protokoler UPI melakukan layanan keprotokolan untuk acara-acara universitas dengan pengelompokan acara berdasar pada Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pedoman Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Adapun pengelompokan acara dimaksud sebagai berikut.

1. Upacara Bendera, terdiri atas:

1.1. Upacara Tipe A yang meliputi:

- a. upacara bendera Hari Pendidikan Nasional;
- b. upacara bendera Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia; dan
- c. upacara bendera Hari Guru Nasional.

1.2. Upacara Tipe B yang meliputi:

- a. upacara Hari Kebangkitan Nasional;
- b. upacara Hari Lahir Pancasila;
- c. upacara Hari Kesaktian Pancasila;
- d. upacara Hari Sumpah Pemuda;
- e. upacara Hari Pahlawan;

- f. upacara Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
- g. upacara Hari Ibu; dan
- h. upacara bendera sesuai dengan ketetapan pemerintah.

2. Upacara Bukan Upacara Bendera, terdiri atas:

- 1. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan;
- 2. Upacara Akademik;
 - a. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB);
 - b. Upacara Wisuda;
 - c. Upacara Dies Natalis;
 - d. Upacara Pengukuhan Guru Besar/Profesor;
 - e. Upacara Pemberian Gelar Doktor Kehormatan (Dr. HC);
 - f. Upacara Pengukuhan Profesor Kehormatan (Prof. HC);
 - g. Upacara Pidato Kehormatan Guru Besar;
 - h. Upacara Pengambilan Sumpah Profesi; dan
 - i. Upacara Resmi Lainnya.
- 3. Upacara Pengambilan Sumpah PNS/PT/Fungsional;
- 4. Upacara Peletakan Batu Pertama dan/atau Peresmian Gedung;
- 5. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama;
- 6. Upacara Pelepasan Jenazah; dan
- 7. Upacara Penerimaan Tamu Luar Negeri.

3. Acara Resmi Lainnya yang ditetapkan oleh Rektor

Acara resmi lainnya meliputi acara atau kegiatan yang diselenggarakan universitas berdasarkan intruksi dan atau arahan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia.

Dimulai pada pertengahan tahun 2022 sampai dengan saat ini kegiatan-kegiatan Universitas sudah mulai diselenggarakan secara Luring dengan tetap memperhatikan langkah-langkah antisipatif pencegahan penyebaran COVID-19. Beberapa kegiatan diantaranya juga ada yang tetap dilaksanakan secara Daring atau *hybrid* sehingga penggunaan IT masih dimaksimalkan dan koordinasi dilakukan secara intens dengan Tim IT dari Direktorat Sistem Teknologi dan Informasi.

Berikut ini dapat dilaporkan rekapitulasi layanan keprotokolan yang dilakukan oleh Seksi Protokoler periode Januari s.d. Desember 2023 pada tabel 10 berikut.

Tabel 10
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Desember 2023

Bulan	Jumlah Jenis Layanan		
	Upacara Bendera	Upacara Bukan Upacara Bendera	Acara Resmi Lainnya
Januari	-	5	24
Februari	-	3	30
Maret	-	3	33
April	-	1	11
Mei	1	1	22
Juni	1	7	24
Juli	-	5	23
Agustus	1	5	17
September	-	5	17
Oktober	1	5	22
November	1	4	17
Desember	0	0	21
Total	5	44	261

Dari tabel 3 dapat diuraikan bahwa selama periode Januari s.d. Desember tahun 2023 layanan keprotokolan dilakukan dalam semua jenis kegiatan, baik Upacara Bendera, Upacara Bukan Upacara Bendera, maupun Acara Resmi Lainnya yang ditetapkan oleh Rektor. Pada layanan **upacara bendera**, selama periode Januari s.d. Desember tahun 2023 seksi protokoler telah membantu pelaksanaan upacara bendera selama 5 kali, terdiri dari **2 Upacara Tipe A** yaitu Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional Tahun 2023 yang dilaksanakan pada tanggal 2 Mei 2023 dan Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia yang dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2023, dan **3 Upacara Tipe B** yaitu Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juni 2023, Upacara Hari Kesaktian Pancasila yang dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2023, dan Upacara Peringatan Hari Pahlawan yang dilaksanakan pada 10 November 2023. Selain atas dasar pedoman dari kementerian terkait, pelaksanaan Upacara di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia bedasar pada instruksi dan arahan pimpinan universitas (Rektor) UPI.

Di samping itu layanan keprotokolannya untuk upacara bukan upacara bendera terdapat 44 layanan, dengan rincian sebagai berikut:

a. Upacara Pelantikan

Seksi Protokoler telah membantu 4 (empat) kali pelaksanaan upacara Pelantikan Pejabat di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia selama Tahun 2023, yaitu pada tanggal 4 Januari 2023, 25 Juli 2023, 28 Juli 2023, dan 1 November 2023.

b. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru

Upacara Peresmian Mahasiswa Baru UPI dan Pembukaan MOKAKU UPI Tahun 2023 dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2023, sedangkan untuk upacara penutupannya dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2023.

c. Upacara Wisuda

Upacara Wisuda telah dilaksanakan sebanyak 6 kali, yaitu:

- Upacara Wisuda Gelombang I Universitas Pendidikan Indonesia yang dilaksanakan pada tanggal 22 Februari 2023
- Upacara Wisuda Gelombang II UPI bagi wiudawan dari FIP, FPBS, FPMIPA, FPOK, FPSD, dan SPS yang dilaksanakan pada tanggal 21 Juni 2023
- Upacara Wisuda Gelombang II UPI bagi wiudawan dari FPIPS, FPTK, FPEB, Kampus UPI di Cibiru, Kampus UPI di Sumedang, Kampus UPI di Purwakarta, Kampus UPI di Tasikmalaya, dan Kampus UPI di Serang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2023
- Upacara Wisuda Gelombang III bagi wisudawan dari FIP, FPBS, dan FPMIPA yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2023
- Upacara Wisuda Gelombang III bagi wisudawan dari FPTK, FPEB, FPIPS, dan SPs yang dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2023
- Upacara Wisuda Gelombang III bagi wiudawan FPSD, FPOK, Kampus UPI di Cibiru, Kampus UPI di Sumedang, Kampus UPI di Tasikmalaya, Kampus UPI di Purwakarta, dan Kampus UPI di Serang yang dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2023

d. Upacara Dies Natalis

Upacara Dies Natalis ke-69 Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023 dilaksanakan pada Tanggal 20 Oktober 2023.

e. Upacara Pengukuhan Guru Besar

Upacara Pengukuhan Guru Besar telah dilaksanakan bagi 28 orang Guru Besar baru UPI dan dibagi menjadi 4 sesi (kegiatan), dengan rincian sebagai berikut:

- Sesi Pertama, pada tanggal 6 Juni 2023 dilaksanakan Upacara Pengukuhan Guru Besar bagi dosen a.n. Prof. Dr. Drs. Aceng Kosasih, M.Ag. (FPIPS),

Prof. Dr. Komarudin, M.Pd. (FPOK), Prof. Dr. Agus Mulyana, M.Hum. (FPIPS), dan Prof. Agus Rusdiana, S.Pd., M.A., Ph.D. (FPOK).

- Sesi Kedua, pada tanggal 7 Juni 2023 dilaksanakan upacara pengukuhan guru besar bagi dosen a.n. Prof. Dr. Dra. Sri Setyarini, M.A.Ling. (FPBS), Prof. Vina Adriany, M.Ed., Ph.D. (FIP), Prof. Ahmad Bukhori Muslim, S.Pd., M.Ed., Ph.D. (FPBS), dan Prof. Dr. Leli Halimah, M.Pd. (Kampus UPI di Cibiru)
- Sesi Ketiga, pada tanggal 14 November 2023 dilaksanakan upacara pengukuhan guru besar bagi dosen a.n. Prof. Dr. Drs. Budi Susetyo, M.Pd. (FIP), Prof. Dr. Drs. Rudi Susilana, M.Si. (FIP), Prof. Dr. H. Mubiar Agustin, M.Pd. (FIP), Prof. Dr. Drs. Rahmat, M.Si. (FPIPS), Prof. Dr. Drs. Udin Supriadi, M.Pd. (FPIPS), Prof. Dr. Prayoga Bestari, S.Pd., M.Si. (FPIPS), Prof. Dr. Drs. Dadang Sundawa, M.Pd. (FPIPS), Prof. Dr. Drs. Mupid, M.A. (FPIPS), Prof. Dr. Drs. Jaja Kustija, M.Sc. (FPTK), Prof. Dr. Asep Yudi Permana, S.Pd., M.Des. (FPTK).
- Sesi Keempat, pada tanggal 15 November 2023 dilaksanakan upacara pengukuhan guru besar bagi dosen a.n. Prof. Dr. Drs. Usep Kuswari, M.Pd. (FPBS), Prof. Eri Kurniawan, S.Pd., M.A., Ph.D. (FPBS), Prof. Dr. Mohamad Zaka Al Farisi, M.Hum. (FPBS), Prof. Dr. Ida Kaniawati, M.Si. (FPMIPA), Prof. Dr. Lilik Hasanah, S.Si., M.Si. (FPMIPA), Prof. Dr. Florentina Maria Titin Supriyanti, M.S. (FPMIPA), Prof. Dr. Eng. Asep Bayu Dani Nandiyanto, S.T., M.Eng. (FPMIPA), Prof. Dr. Lala Septem Riza, M.T. (FPMIPA), Prof. Dr. Hj. Tite Juliantine, M.Pd. (FPOK), Prof. Dr. Amir Machmud, S.E., M.Si. (FPEB).

Jika dikelompokan per fakultas, maka penambahan Guru Besar yang telah dikukuhkan sebagai berikut:

- FIP : 4 orang
- FPIPS : 7 orang
- FPBS : 5 orang
- FPMIPA : 5 orang
- FPOK : 3 orang
- FPTK : 2 orang
- FPEB : 1 orang
- Kamda Cibiru : 1 orang

f. Upacara Pidato Kehormatan Guru Besar

Upacara Pidato Kehormatan Guru Besar Tahun 2023 telah dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2023 bagi 7 orang guru besar yang purnabakti a.n. Prof. Dr. Tati Narawati, S.Sen., M.Hum., Prof. Dr. Nurlan Kusmaedi, M.Pd., Prof. Dra. Tatat Hartati, B.A., M.Ed., Ph.D., Prof. Dr. Suroso Adi Yudianto, M.Pd.,

Prof. Dr. Mohammad Ali, M.Pd., M.A., Prof. Dr. Udin Syaefudin Saud, M.Ed., Ph.D., dan Prof. Dr. Tjutju Yuniarsih, S.E., M.Pd.

g. Upacara Pengambilan Sumpah Profesi

Seksi protokoler telah membantu pelaksanaan Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Guru dan Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Perawat, dengan rincian sebagai berikut:

- Pertama, Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Guru bagi Lulusan PPG Periode I s.d. IV tahun 2022 di lingkungan UPI yang dilaksanakan pada 23 Februari 2023.
- Kedua, Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Guru bagi Lulusan PPG UPI Periode Bulan Desember Tahun 2022 yang dilaksanakan pada 21 maret 2023.
- Ketiga, Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Perawat bagi Lulusan D3 Keperawatan FPOK UPI yang dilaksanakan pada 23 November 2023.

h. Upacara Peletakan Batu Pertama dan/atau Peresmian Gedung

Layanan keprotokolan untuk upacara peresmian telah 2 kali pelaksanaan. Yaitu pertama Peresmian Gedung Baru TK Lab UPI Kampus UPI di Cibiru dan SD Laboratorium Kampus UPI di Purwakarta yang dilaksanakan secara bersamaan pada tanggal 3 Maret 2023 bertempat di Gedung Baru TK Lab UPI Kampus UPI di Cibiru dan yang keduanya yaitu Peresmian Gedung 3 Kampus UPI di Sumedang 12 Juni 2023.

i. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama

Sampai saat ini seksi protokoler telah membantu 21 kali pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama antara UPI dengan berbagai pihak baik dalam bidang akademik maupun nonakademik seperti Universitas Majalengka, Gunma University Jepang, Universitas Nias, Yayasan Putra Sampoerna, SEAMEO CECCEP, Rikkyo University, Asia-Pacific Centre of Education for International Understanding (APCEIU), PT. Metropolitan Golden Management, Ibadat International University Islamad (IIUI), Ajou University Korea, Yuanli Group China, BPJS Kesehatan, Sookmyung Womens University Korea Selatan, Universiti Malaysia Sabah, KONI Jawa Barat, Korea National University of Education Korea Selatan, Dewan Kehormatan Penyelenggaraan Pemilu RI, Universitas Krisnadwipayana (UNKRIS), UNSIL, PT Astra Internasional Tbk., dan Yuanli Education Technology Co., LTD.

Sedangkan ada 145 layanan keprotokolan untuk upacara non akademik, yang meliputi kegiatan - kegiatan seperti penerimaan tamu pimpinan universitas, rapat koordinasi pimpinan, dan layanan kegiatan pimpinan lainnya diantaranya sosiasasi, workshop, FGD, penyerahan SK GB dan kegiatan rektor lainnya yang melibatkan protokoler dengan rincian sebagai tabel 11 berikut.

Tabel 11
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Acara Resmi Lainnya
Periode Januari s.d. Desember 2023

Bulan	Jumlah Jenis Layanan Acara Resmi Lainnya			
	Layanan Tamu	Layanan Rapat Koordinasi	layanan kegiatan pimpinan universitas lainnya	Jumlah Layanan Acara Resmi Lainnya
Januari	8	9	7	24
Februari	8	17	5	30
Maret	12	5	16	33
April	1	1	9	11
Mei	3	4	15	22
Juni	8	5	11	24
Juli	5	5	13	23
Agustus	3	2	12	17
September	2	6	9	17
Oktober	1	7	14	22
November	1	1	15	17
Desember	2	6	13	21
Total	54	68	139	261

Tabel 12
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Jenis Kegiatan Periode Januari s.d. Desember
Tahun 2022 dan 2023

Bulan	Jumlah Jenis Layanan															
	Upacara Bendera		Upacara Pelantikan Pejabat		Upacara Peresmian, Penandatanganan MoU, Launching, dll)		Upacara Akademik		Layanan Tamu Pimpinan		Layanan Rapat Koordinasi		Layanan kegiatan pimpinan universitas lainnya		Total Layanan Keprotokolan	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Januari	0	0	2	1	3	4	0	0	4	8	4	9	4	7	17	29
Februari	0	0	2	0	1	1	2	2	1	8	7	17	3	5	16	33
Maret	0	0	1	0	4	2	0	1	3	12	7	5	2	16	17	36
April	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	6	1	2	9	9	12
Mei	0	1	0	0	0	1	2	0	3	3	5	4	9	15	19	24
Juni	0	1	1	0	3	3	1	4	11	8	5	5	5	11	26	32
Juli	0	0	0	2	0	3	0	0	5	5	12	5	7	13	24	28
Agustus	1	1	0	0	5	3	2	2	10	3	10	2	8	12	36	23
September	0	0	0	0	4	5	1	0	3	2	4	6	7	9	19	22
Oktober	2	1	0	0	2	0	5	5	5	1	4	7	21	14	39	28
November	2	1	0	1	3	0	2	3	9	1	5	1	10	15	31	22
Desember	0	0	0	0	8	0	0	0	7	2	10	6	5	13	30	21
Total	5	5	6	4	33	23	15	17	62	54	79	68	83	139	283	310

**d. Kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya**

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya pada Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan mempunyai fungsi sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi. Dan memiliki tanggung jawab untuk mengelola kepegawaian/sumber daya dan pengelolaan pengadministrasian umum dan keuangan.

1. Bidang Kepegawaian (Sumber Daya Manusia)

Bidang kepegawaian meliputi usul penerbitan surat keputusan untuk pegawai di lingkungan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan (Rektorat, Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, Dewan Guru Besar), usulan kenaikan pangkat baik untuk fungsional umum maupun fungsional tertentu, usul pengangkatan pegawai tetap atau pegawai negeri sipil, usulan kenaikan gaji berkala, usulan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, usulan izin belajar, usulan pemberian bantuan biaya pendidikan, usul cuti, usulan pengangkatan pekerja harian lepas, dan usulan pensiun.

Pada periode Januari sampai dengan Desember 2023 Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan mengusulkan perpanjangan SK pegawai tidak tetap sebanyak 17 orang (Sumber Dana RKAT BPPTNBH) untuk perpajakan SK PTT Periode Januari sampai dengan Desember 2023, 9 usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap Universitas, 8 usulan Kenaikan Gaji Berkala, 1 usulan perbaikan SK, 1 usulan keterangan pengganti izin belajar, 1 usulan pemberian bantuan biaya pendidikan, 1 usulan ujian dinas/ ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, 3 usulan penyesuaian ijazah pegawai tetap universitas, 3 usulan penyesuaian ijazah pegawai tidak tetap universitas, 1 usulan SPMJ jabatan fungsional arsiparis, 1 usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis, 3 usulan pencantuman gelar, 1 usulan keterangan izin belajar, 3 usulan Surat Rekomendasi Seleksi Pengadaan CPT Tendik, 1 usulan tindaklanjut layanan terpadu, 1 usulan alih status dosen, 1 usulan penilaian kinerja Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan tahun 2023, 1 usulan pengawas UTBK tahun 2023, 1 usulan formasi Calon Pegawai Tetap, 1 usulan bantuan penyelesaian studi, 24 usulan cuti tahunan, 25 usulan cuti sakit, 1 usulan pengawas ujian seleksi mandiri, 1 usulan *assessment* calon pejabat pengawas, 1 usulan mengikuti *workshop*, 1 usulan purna bakti, 1 usulan permohonan bantuan penyelesaian studi, 1 usulan pengelola website, arsip dan

kepegawaian, 1 usulan pengelola SIMPEG, 1 usulan calon BPP dan Sintag, 1 usulan perbaikan SK pensiunm 1 usulan calon pengelola arsip dan 1 usulan penghargaan Karya Bakti Satya yang diberikan oleh Universitas Pendidikan Indonesia.

Pada Kantor Bagian Umum dan Kesekretarian juga Daftar Urut Kepangkatan dengan komposisi dapat dilihat pada table 13 berikut :

Tabel 7
Komposisi Sumber Daya Manusia Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan (PNS, Pegawai Tetap Universitas dan Pegawai Tidak Tetap Universitas Keadaan per Desember 2023)

Pegawai Negeri Sipil & Pegawai Tetap Universitas								
Pangkat		Jabatan		Pendidikan		Jenis Kelamin		
Gol	Jumlah	Nama Jabatan	Jumlah	Tingkat	Jumlah	L	P	Jumlah
IV/d	1	Sekretaris Universitas	1	S3	1	1	-	1
IV/b	1	Kepala Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan	1	S3	1	-	1	1
IV/a	1	Kepala Seksi Protokoler	1	S2	1	1	-	1
III/d	2	Kepala Seksi Kesekretariatan	1	S1	1	-	1	1
		Kepala Seksi Kerumahtanggaan	1	S1	1	1	-	1
III/c	7	Kepala Seksi Administrsai Umum dan Sumber Daya	1	S1	1	-	1	1
		Sekretaris	1	D3	1	1	-	1
		Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	4	S1	4	1	3	4
		Pengelola Keuangan	1	S1	1	-	1	1
III/b	6	Pengadministrasi Umum	2	S1	2	1	1	2
		Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	3	S1	3	1	2	3
		Sekretaris	1	S2	1	-	1	1
III/a	4	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1	S1	1	1	-	1
		Pengadministrasi Umum	1	S1	1	-	1	1
		Sekretaris	2	S1	2	-	2	2
II/d	2	Pengadministrasi Persuratan	1	D3	1	1	-	1
		Pengadministrasi Persuratan	1	SMA	1	-	1	1
II/c	1	Pengadminsitrasi Umum	1	SMA	1	1	-	1

II/b	1	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	SMA	1	1	-	1
II/a	1	Pramu Bakti	1	SD	1	1	-	1
		JUMLAH	27		27	13	14	27
Pegawai Tidak Tetap (PTT)								
		Jabatan		Pendidikan		Jenis Kelamin		
	Jumlah	Nama Jabatan	Jumlah	Tingkat	Jumlah	L	P	Jumlah
	6	Pengadministrasi Umum	3	S1	3	1	2	3
		Pengadministrasi Umum	3	SMA	3	2	1	3
	1	Pengadministrasi Kepegawaian	1	S1	1	1	-	1
	1	Sekretaris	1	S1	1	-	1	1
	4	Pengadministrasi Keuangan	3	S1	3	-	3	3
		Pengadministrasi Keuangan	1	SMA	1	-	1	3
	2	Pengadministrasi Persuratan	1	S1	1	1	-	1
		Pengadministrasi Persuratan	1	SMA	1	-	1	1
	2	Pranata Jamuan	1	D1	1	-	1	1
		Pranata Jamuan	1	SMA	1	-	1	1
	2	Petugas Protokol	2	S1	2	2	-	2
	2	Pramu Taman	2	SMA	2	2	-	2
		JUMLAH	22		22	9	13	22
		GRAND TOTAL	49	0	49	22	27	49

(Sumber Data: Try Hikmawan, Pengadministrasi Kepegawaian KBUK, Desember 2023).

2. Bidang Keuangan

Anggaran Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan yang dipertanggungjawabkan pada tahun 2023 sebesar Rp 630.682.000,- dengan realisasi Rp 466.082.000 (73,90 %) pada bulan Januari s.d. Desember 2023.

Tabel 14 di bawah menyajikan perbandingan antara target dan realisasi daya serap tahun 2023

Tabel 8
RKAT KBUK 2023

NO	JENIS RKAT	TARGET Rp	TARGET %	REALISASI Rp	REALISASI %
1.	RKAT RUTIN 2023	466.082.000	100	225.972.045	48.48%
2.	RKAT IGU 2023	14.400.000	100	0.00	0.00
3.	RKAT PENUGASAN 2023	145.000.000	100	70.000.000	48,27 %

Tabel 15 berikutnya memperlihatkan perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian tahun 2023 dengan capaian kinerja 3 (tiga) tahun terakhir.

Tabel 9
Jenis RKAT

Thn	Jenis RKAT											
	RUTIN				IGU				PENUGASAN			
	Target	%	Realisasi	%	Target	%	Realisasi	%	Target	%	Realisasi	%
2023	466.082.000	100	225.972.045	48.48%	14.400.000	100	0	0	145.000.000	100	70.000.000	48,27
2022	1.052.628.000	100	1.021.625.935	97,05	16.200.000	100	0	0	817.084.880	100	76.368.521	90.65
2021	883.107.000	100	835.237.627	94,58	22.750.000	100	22.750.000	100	553.682.000	100	461.967.962	83.34

(Sumber Data : Vivi Afifah BPP KBUK, Desember 2023).

3. Bidang Tugas

Kegiatan Sosialisasi Peraturan Rektor Nomor 55 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Universitas Pendidikan Indonesia merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh dua unit kerja, yaitu Arsip Universitas dan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi (IKSI) dan Sekretaris Universitas. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 Maret 2023 di Auditorium FPMIPA UPI.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menciptakan komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan kedinasan.

Kegiatan ini dibuka oleh Prof. Dr. Agus Rahayu, M.P. selaku Wakil Rektor Bidang IKSI. Kemudian dilanjutkan penyampaian laporan oleh Dr. Budi Santoso, M.Si. selaku Ketua Pelaksana. Narasumber pada kegiatan ini antara lain:

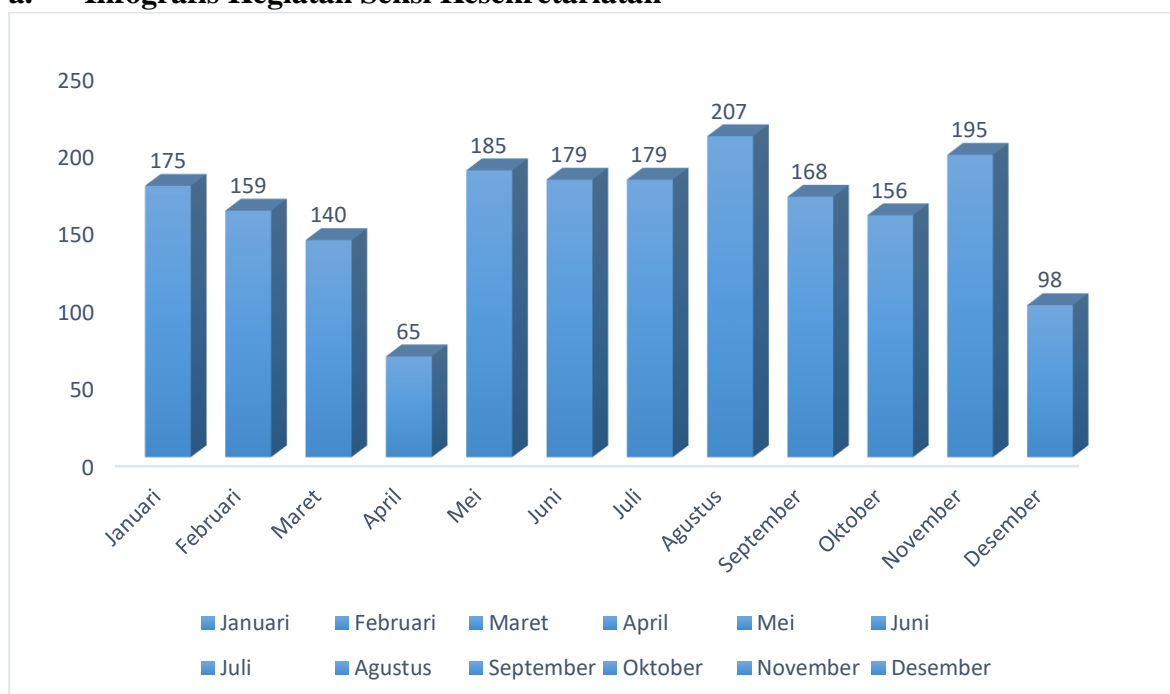
1. Azwar Sanusi Pane dari ANRI, menyampaikan materi tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sesuai Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021;

2. Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd., M.Si. menyampaikan tentang Esensi Tata Naskah Dinas dalam Pengelolaan Arsip;
3. Dr. Arciana Damayanti, M.M. dan Saepuddin, S.IP. menyampaikan tentang Implementasi Tata Naskah Dinas Universitas Pendidikan Indonesia.

Kegiatan ini diikuti oleh 120 orang peserta yang terdiri dari Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan pemroses surat dari masing-masing unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

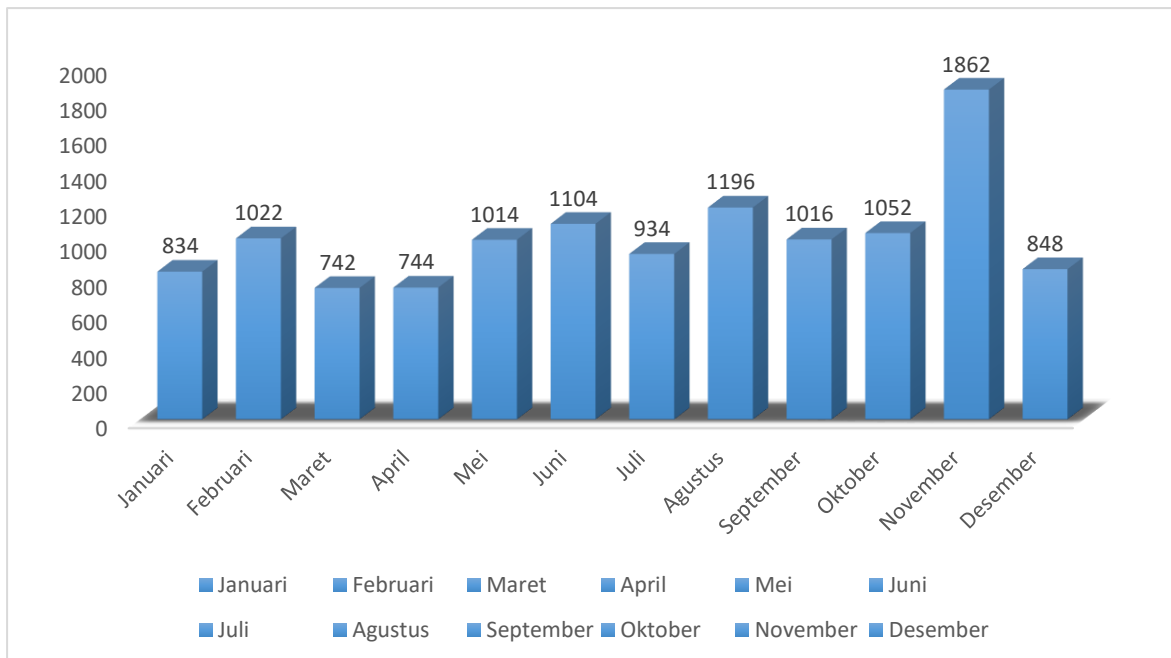
B. EVALUASI CAPAIAN KINERJA

a. Infografis Kegiatan Seksi Kesekretariatan

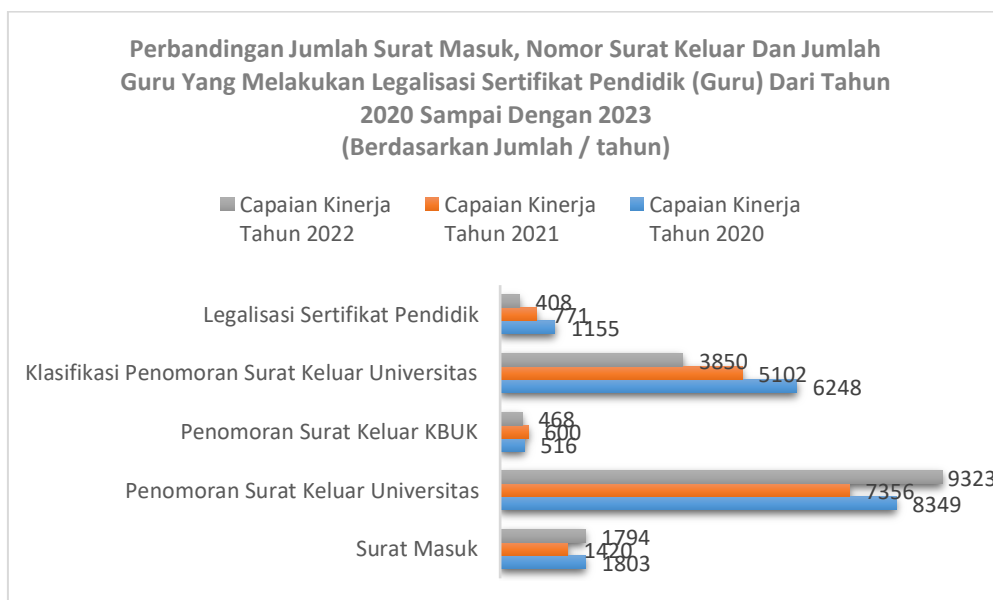


Gambar 3.

Jumlah Surat Masuk Ke Universitas Pendidikan Indonesia Yang Berasal Dari Internal UPI Dan Luar UPI (Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Perusahaan/Perbankan/Yayasan/DII) Bulan Januari - Desember 2023 (Berdasarkan Jumlah Surat Masuk / Bulan)

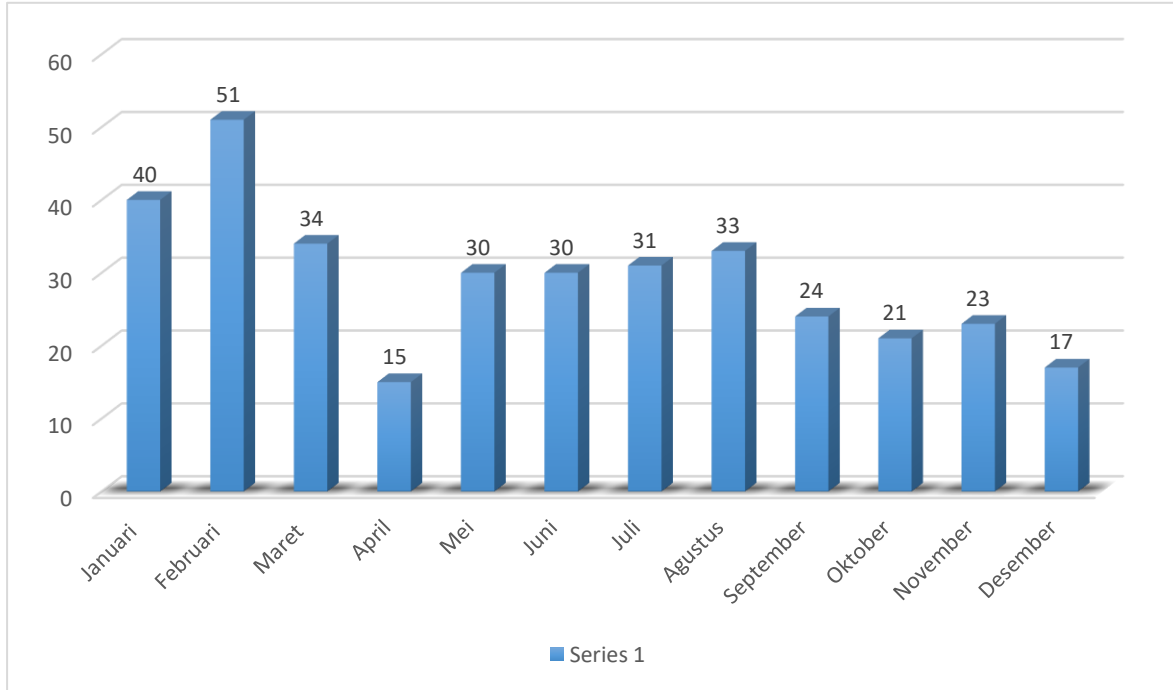


Gambar 4.
Jumlah Surat Masuk Ke Universitas Pendidikan Indonesia Yang Berasal Dari Internal UPI Dan Luar UPI (Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Perusahaan/Perbankan/Yayasan/DII) Januari - Desember 2023 (Berdasarkan Jumlah Surat Masuk / Bulan)

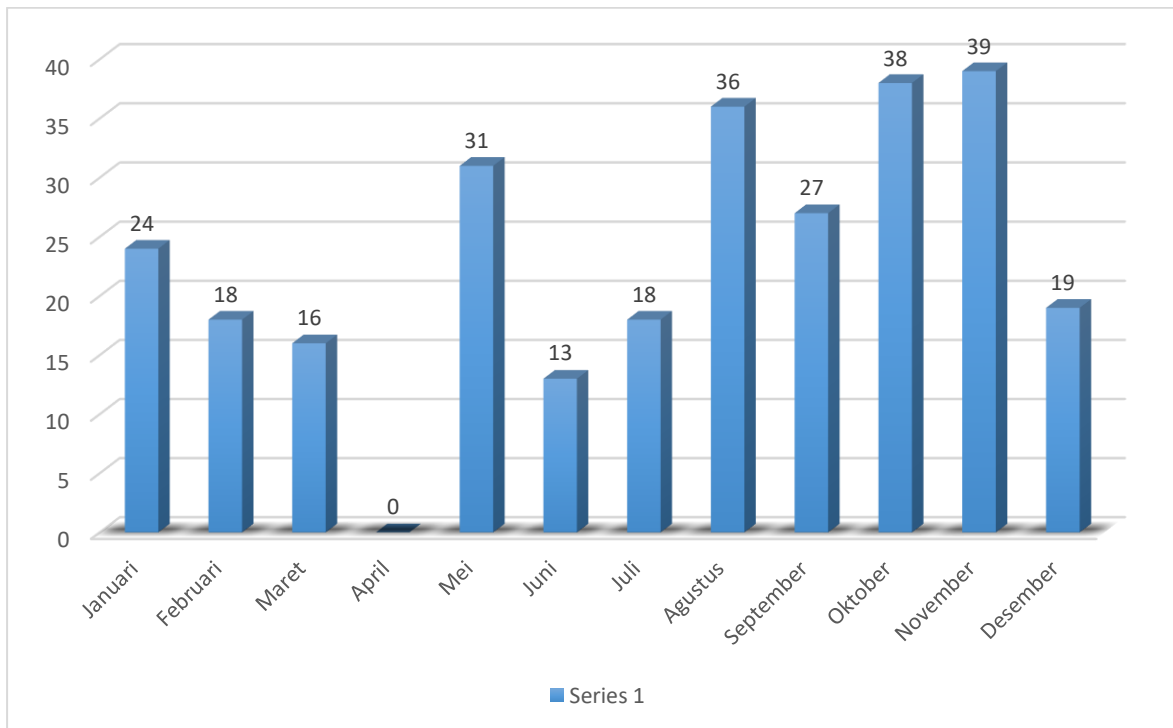


Gambar 6.
Jumlah Guru Yang Melakukan Legalisasi Sertifikat Pendidik Ke UPI (Wakil Rektor Bidang Pendidikan Dan Kemahasiswaan) Bulan Januari - Desember 2023 (Berdasarkan Jumlah yang Melakukan Legalisasi / bulan)

b. Infografis Kegiatan Seksi Kerumahtanggan

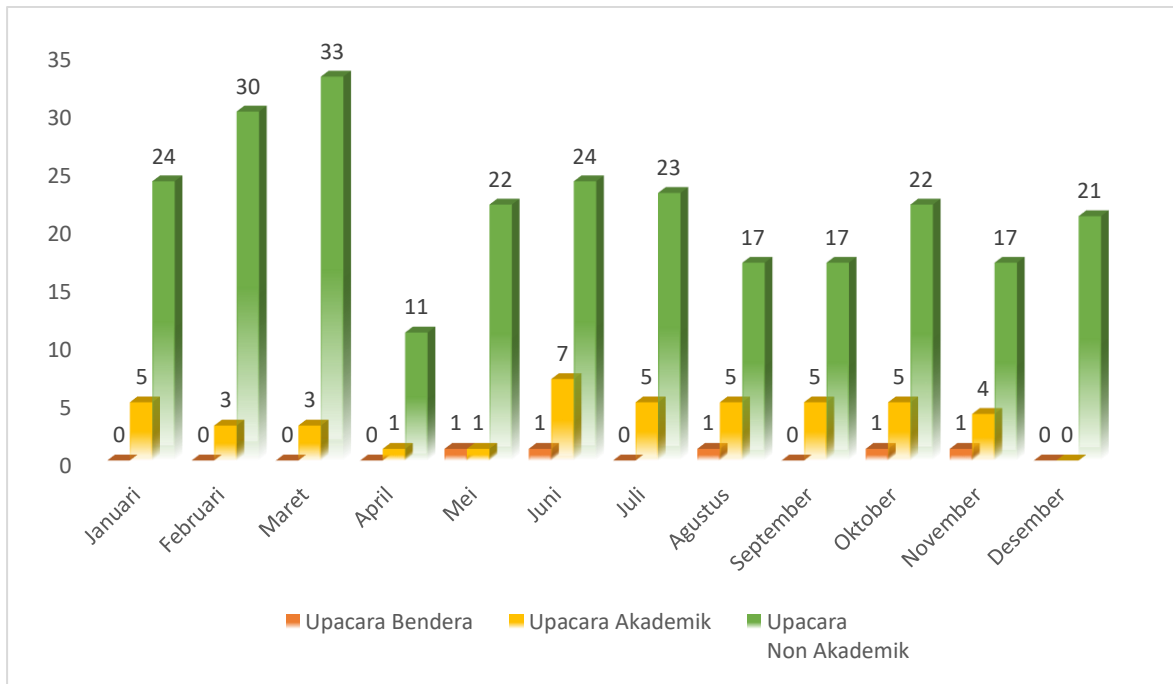


Gambar 7.
Pelayanan Kegiatan Universitas, Rapat-Rapat Pimpinan, dan Pelayanan Kunjungan Tamu Pimpinan Tahun 2023

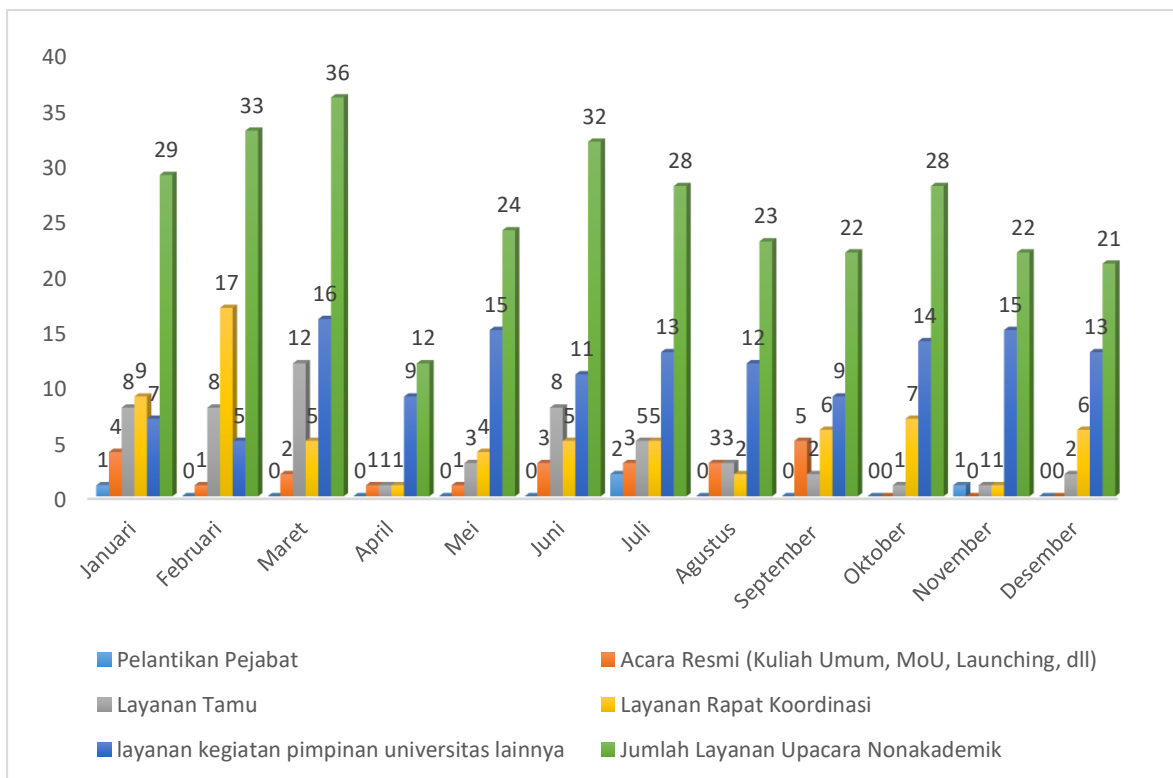


Gambar 8.
Layanan Cenderamata/Plakat Universitas Bulan Januari s.d. Desember 2023 Pendistribusian Cenderamata/Plakat Tahun 2023

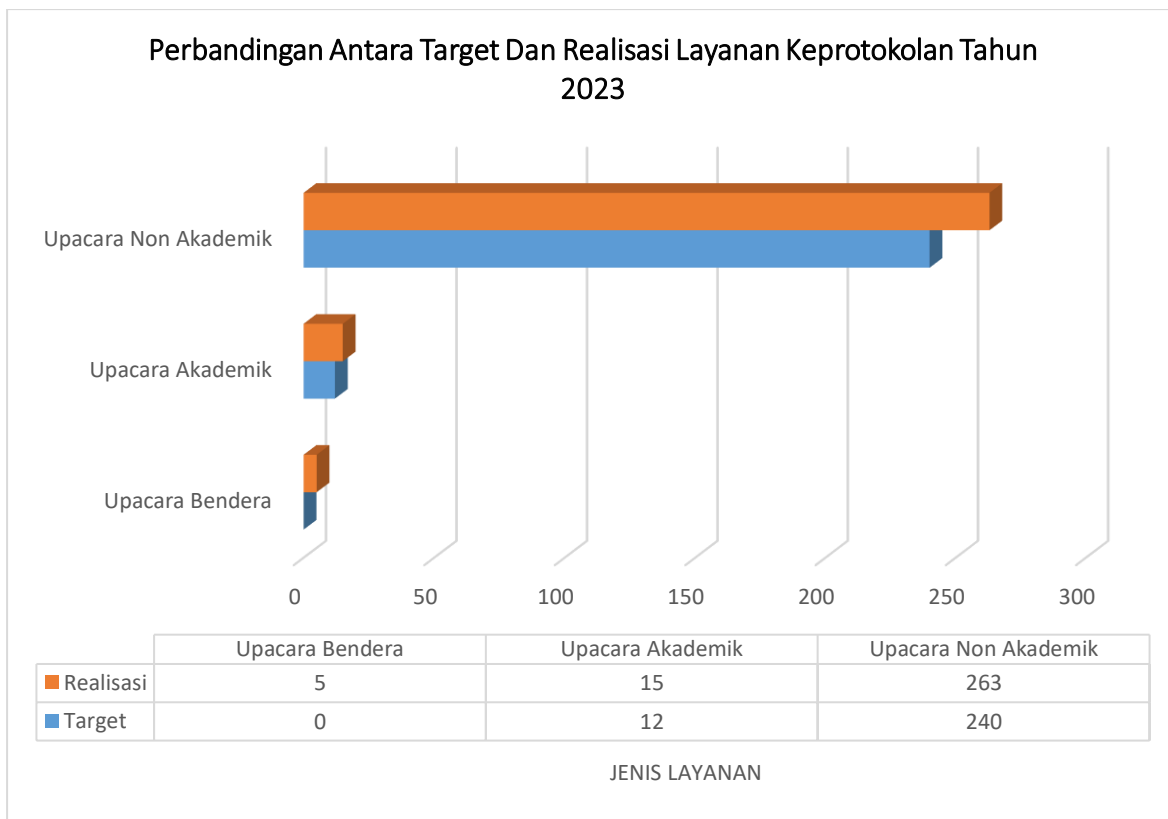
c. Infografis Kegiatan Seksi Protokoler



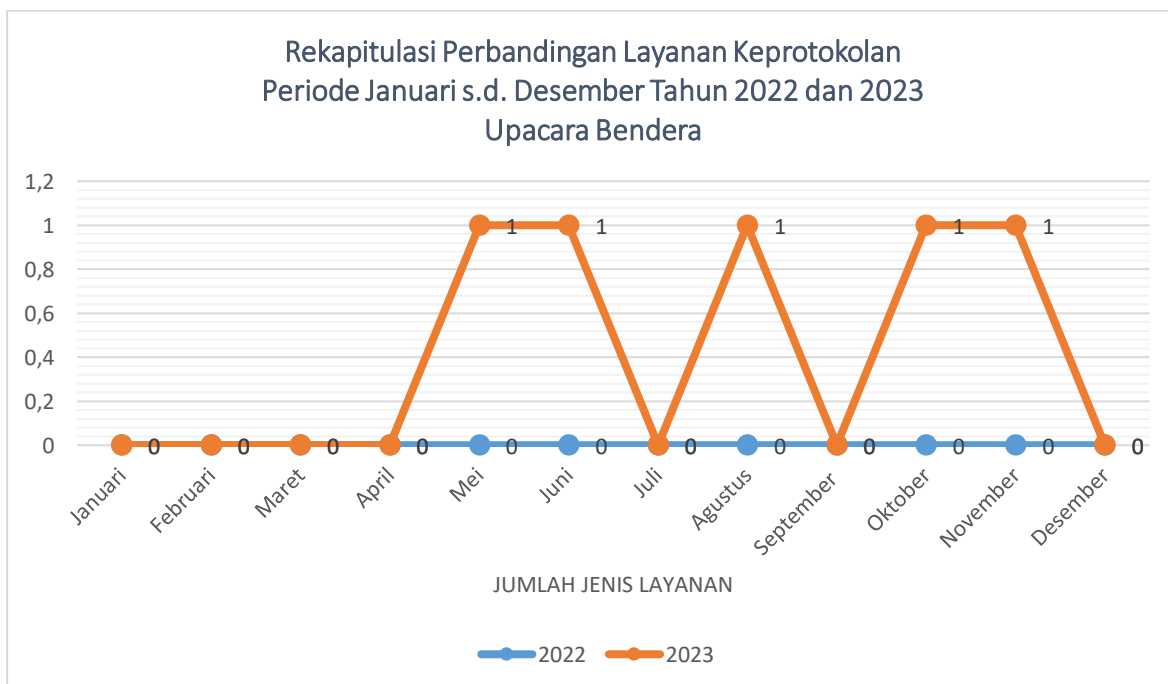
Gambar 9.
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Desember 2023



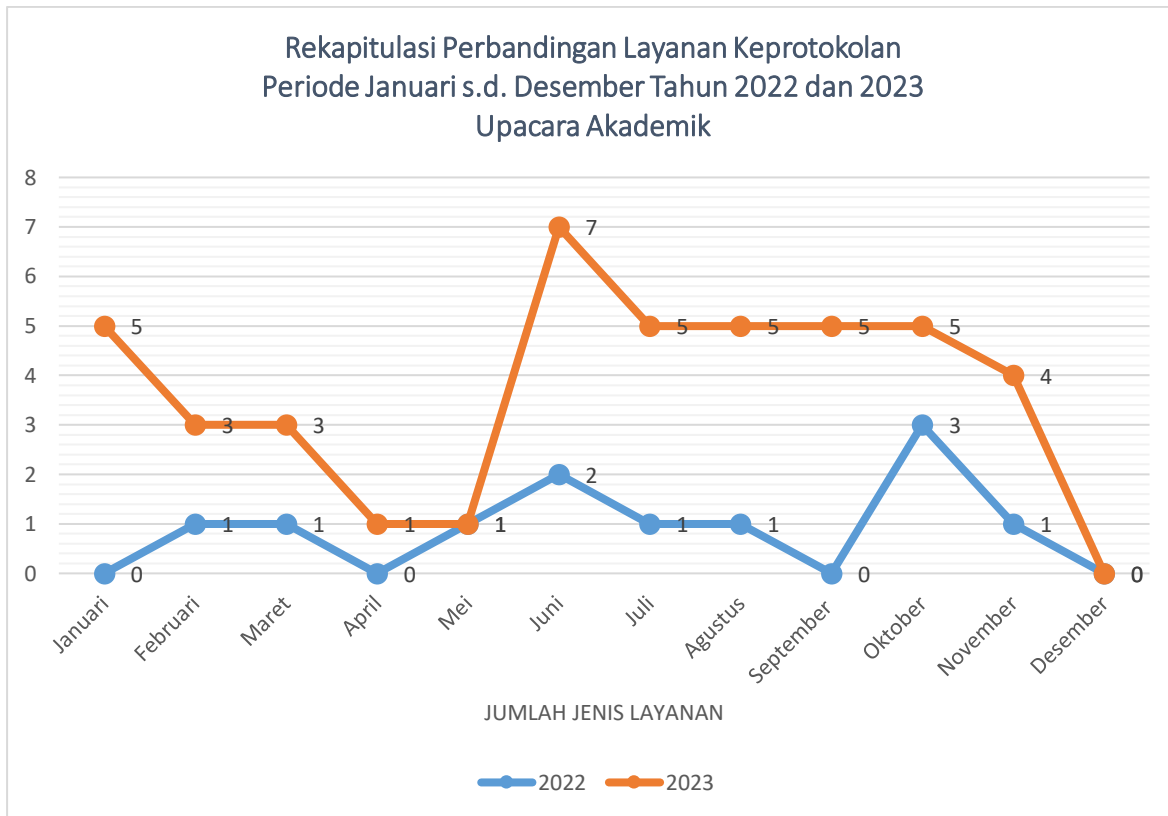
Gambar 10.
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Nonakademik Periode Januari s.d. Desember 2023



Gambar 11.
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Nonakademik Periode Januari s.d. Desember 2023



Gambar 12.
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Bendera Periode Januari s.d. Desember 2023 Upacara Bendera



Gambar 13.
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Nonakademik Periode Januari s.d. Desember 2023 Upacara Akademik



Gambar 14.
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Nonakademik Periode Januari s.d. Desember Tahun 2022 dan 2023 Pelantikan Pejabat



Gambar 15.

Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Nonakademik Periode Januari s.d. Desember Tahun 2022 dan 2023 Acara Resmi (Kuliah Umum, MoU, Launching, dll)



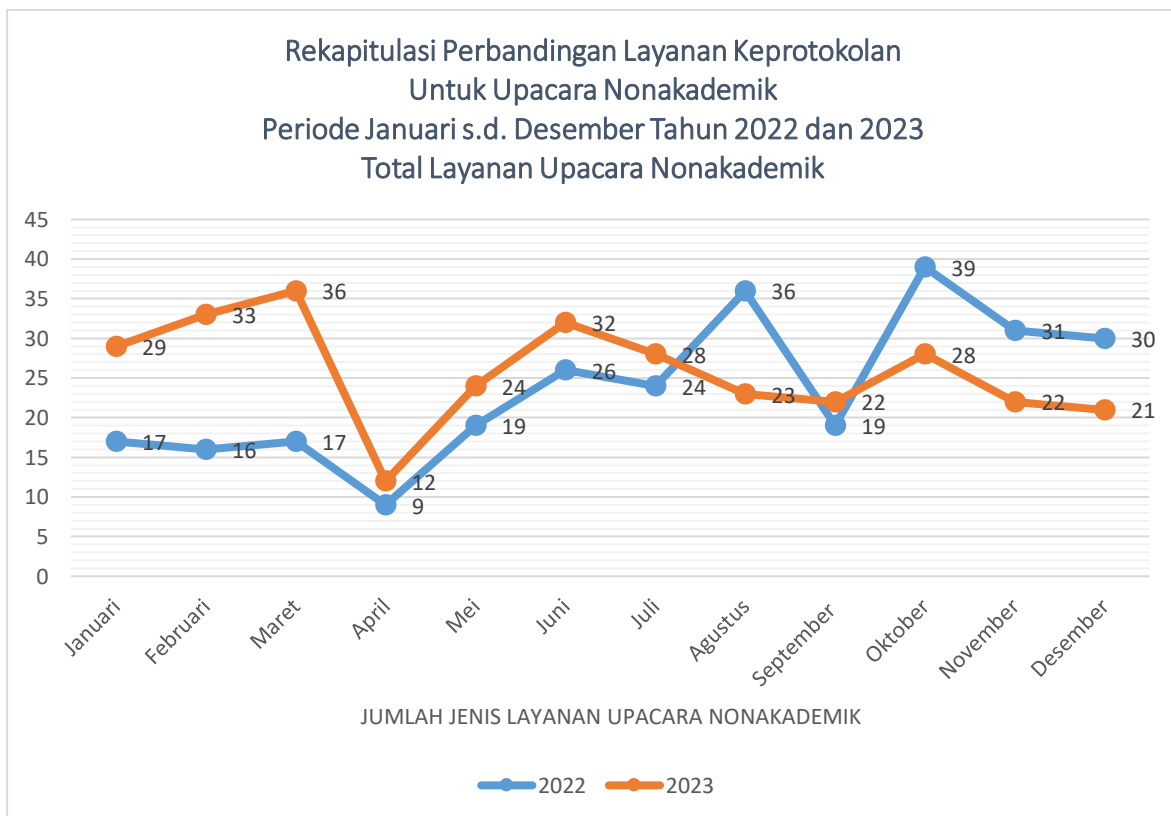
Gambar 16.

Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Nonakademik Periode Januari s.d. Desember Tahun 2022 dan 2023 Layanan Tamu



Gambar 17.

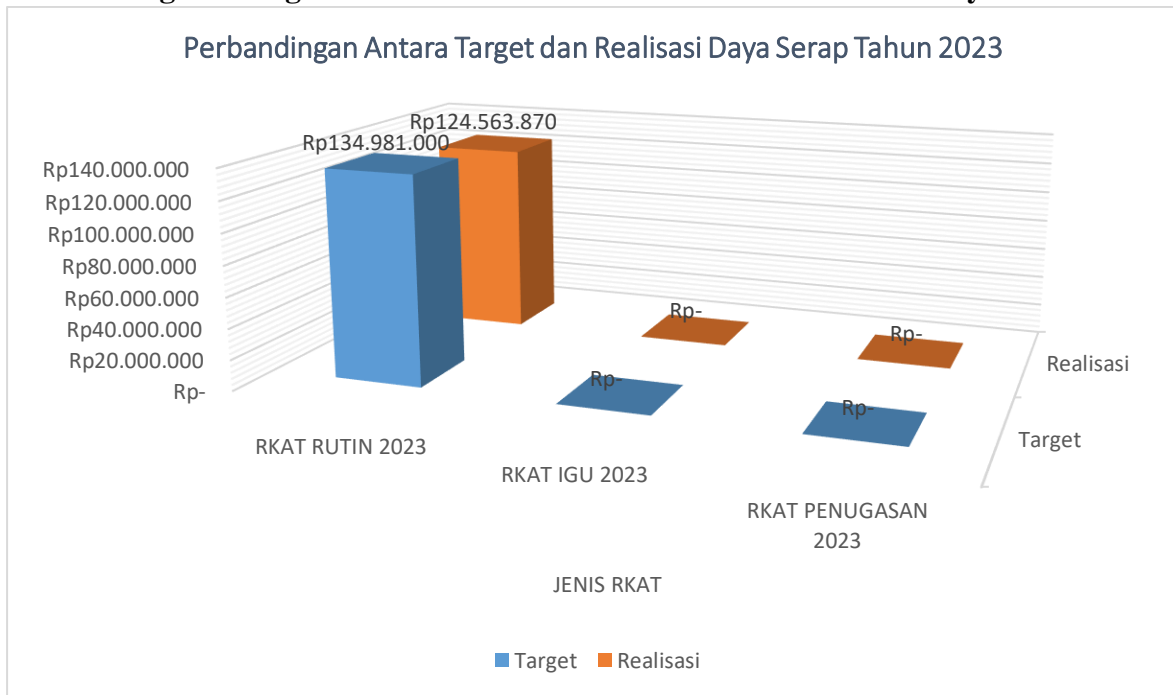
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Nonakademik Periode Januari s.d. Desember Tahun 2022 dan 2023 Layanan Kegiatan Pimpinan Universitas Lainnya



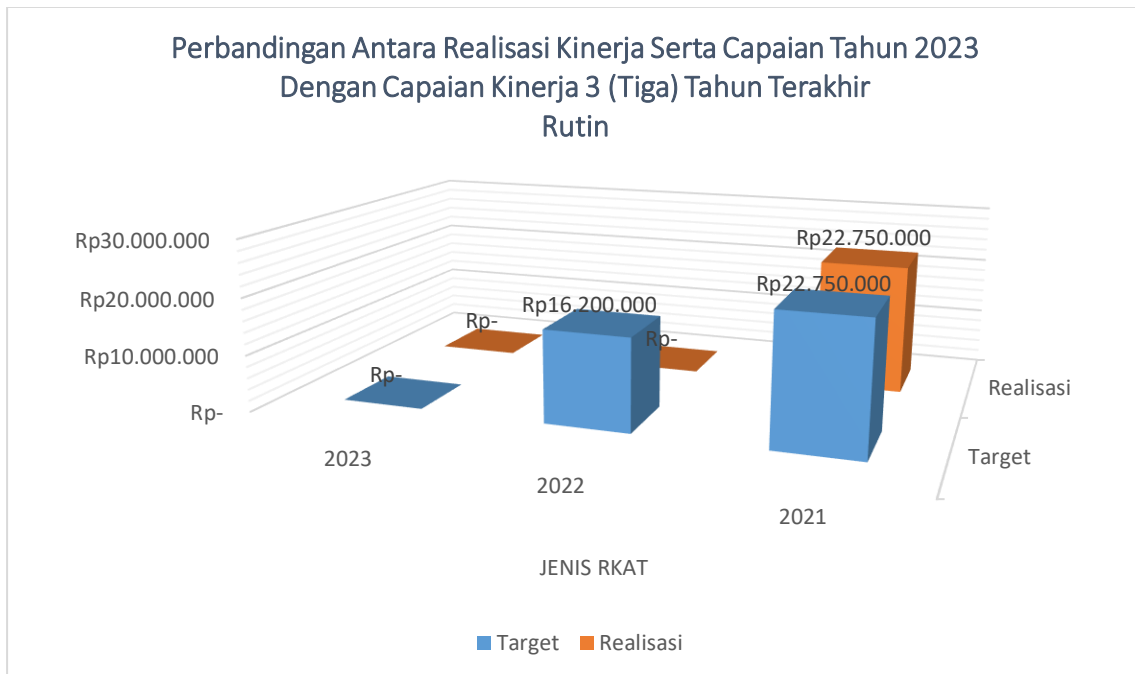
Gambar 18.

Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Nonakademik Periode Januari s.d. Desember Tahun 2022 dan 2023 Total Layanan Upacara Nonakademik

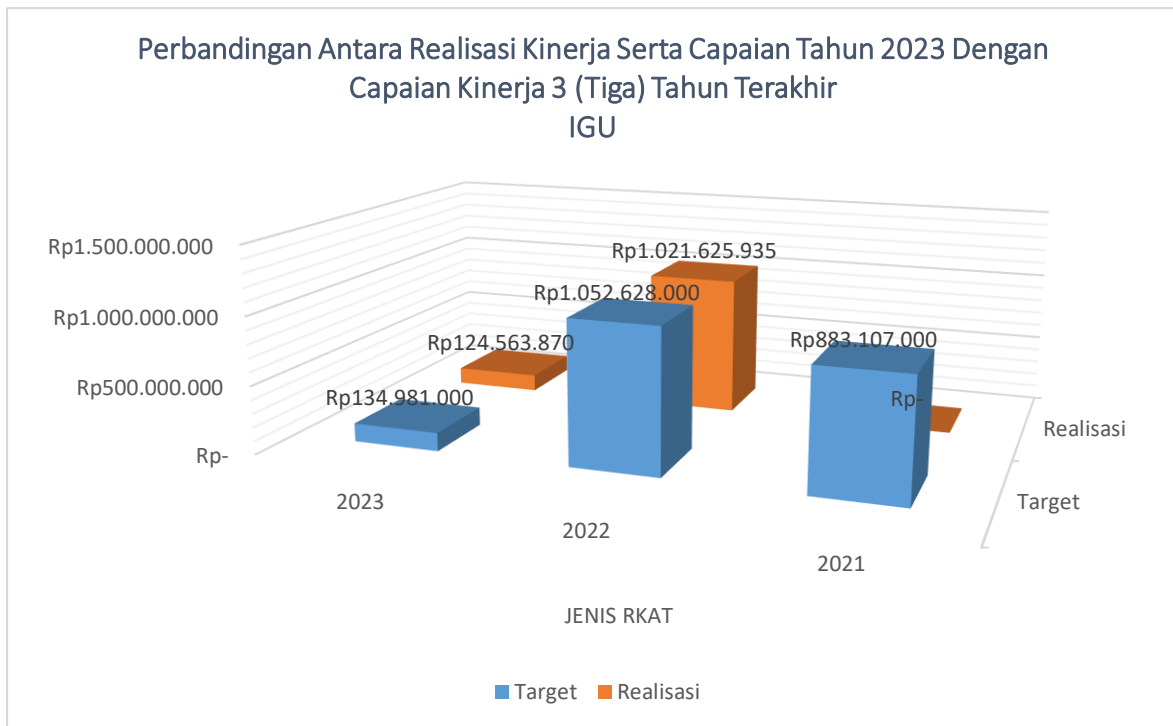
d. Infografis Kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya



Gambar 19.
Perbandingan Antara Target dan Realisasi Daya Serap Tahun 2023



Gambar 20.
Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Tahun 2023 Dengan Capaian Kinerja 3 (Tiga) Tahun Terakhir Rutin



Gambar 21.
Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Tahun 2023 Dengan Capaian Kinerja 3 (Tiga) Tahun Terakhir IGU



Gambar 22.
Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Tahun 2023 Dengan Capaian Kinerja 3 (Tiga) Tahun Terakhir Penugasan

C. REALISASI ANGGARAN

Tabel 10
Indikator Kinerja Utama

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2023	Alokasi	
				Jumlah	%
1.	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award	Orang	1,00	56.400.000	9,02
2.	Jumlah IGU	Rp	16000000,00	0	0
3.	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Predikat	5,00	18.340.000	2,93
				74.740.000	11,95

Tabel 11
Indikator Kinerja Utama/Kegiatan

No	Indikator Kinerja/Kegiatan	Alokasi	
		Jumlah	%
1.	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award		
	- Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	42.000.000	6,71
	- Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	14.400.000	2,3
2.	Jumlah IGU		
	-	0	0
3.	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)		
	- Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan kinerja unit	9.860.000	1,58
	- Penyusunan RKAT	6.400.000	1,02
	- Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	2.080.000	0,33
		74.740.000	11,94

Tabel 12
Belanja Kegiatan

No	Kategori	Jumlah Kegiatan	Jumlah Alokasi	%
1.	IKU 1	0,00	0	0,00
2.	IKU 2	0,00	0	0,00
3.	IKU 3	0,00	0	0,00
4.	IKU 4	0,00	0	0,00
5.	IKU 5	0,00	0	0,00
6.	IKU 6	0,00	0	0,00
7.	IKU 7	0,00	0	0,00
8.	IKU 8	0,00	0	0,00
9.	IKU 9	3,00	18.340.000	4,54
10.	IKU 10	0,00	0	0,00
11.	IKT	4,00	93.600.000	23,17
12.	OPERASIONAL	16,00	292.108.000	72,30
		23,00	404.048.000	100,01



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)
TAHUN 2023**

PAGU : 630.682.000
 BELANJA PAGU : 466.082.000
 PENDAPATAN LAINNYA : 16.000.000
 BELANJA PENDAPATAN : 14.400.000
 KONTRIBUSI KE UNIVERSITAS : 1.600.000

Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan

I. PENDAPATAN				16.000.000		
KODE	KELOMPOK/KEBIJAKAN/PROGRAM/INDIKATOR/KEGIATAN/ AKUN/DETIL	HARGA SATUAN	JUMLAH	SD	JR	
1	Pendapatan Legalisir	1 Kegiatan	16.000.000			
413005	Pendapatan Legalisir - Legalisir [1 THN]	16.000.000	16.000.000	05		P
II. BELANJA				480.482.000		
5	<u>Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan kesejahteraan dan keunggulan universitas</u>					
1	<u>Pengembangan kapasitas sumber daya manusia untuk meningkatkan daya saing</u>					
1	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award					
4	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	23 Orang	42.000.000			
515001	Belanja Pengembangan Pegawai (Capacity Building, Seminar, Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi, dan Sejenisnya) - 27.2 - SATUAN BIAYA KESEJAHTERAAN > Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai [20 ORG x 1 KEG]	2.100.000	42.000.000	61		
5	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	1 Kegiatan	14.400.000			
515001	Belanja Pengembangan Pegawai (Capacity Building, Seminar, Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi, dan Sejenisnya) - Character and Team Building [20 ORG x 1 KEG]	720.000	14.400.000	05		
2	<u>Pengembangan sarana dan prasarana yang modern untuk mendukung keunggulan UPI</u>					
2	Akreditasi Arsip Universitas					
1	Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan	1 Kegiatan	6.200.000			
521001	Belanja Keperluan Perkantoran - Rak Arsip [6 BH] - Boks Arsip [100 BOX]	700.000 20.000	4.200.000 2.000.000	61 61		
2	Pengelolaan dan penataan arsip dalam menunjang akreditasi kearsipan	12 Bulan	3.000.000			
511005	Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB) - Pengadministrasi Arsip [1 ORG x 12 BLN]	250.000	3.000.000	61		
3	<u>Pengembangan IGU dan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</u>					
3	Nilai Kinerja Anggaran atas RKA-K/L					
5	Pembayaran tunjangan tugas tambahan	12 Bulan	193.392.000			

KODE	KELOMPOK/KEBIJAKAN/PROGRAM/INDIKATOR/KEGIATAN/ AKUN/DETIL	PERHITUNGAN		SD	JR
		HARGA SATUAN	JUMLAH		
512013	<i>Tunjangan Tugas Tambahan</i>		193.392.000		
	- Kepala Kantor [1 ORG x 12 BLN]	4.204.000	50.448.000	61	
	- Kepala Seksi [4 ORG x 12 BLN]	2.978.000	142.944.000	61	
3	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)				
4	Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan kinerja unit	2 Kegiatan	9.860.000		
511006	<i>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK)</i>		8.100.000		
	- 2.6.3.1 - Tingkat Unit Lainnya > Ketua [1 ORG x 2 KEG]	1.000.000	2.000.000	61	
	- 2.6.3.2. - Sekretaris [1 ORG x 2 KEG]	800.000	1.600.000	61	
	- 2.6.3.3. - Anggota [3 ORG x 2 KEG]	750.000	4.500.000	61	
521001	<i>Belanja Keperluan Perkantoran</i>		500.000		
	- Biaya Fotocopy/Jilid Laporan [1 PKT]	500.000	500.000	61	
521002	<i>Belanja Pengadaan Bahan Makanan</i>		1.260.000		
	- 7.1.1 - Berbentuk Box > Makan [7 ORG x 4 KALI]	45.000	1.260.000	61	
15	Penyusunan RKAT	1 Kegiatan	6.400.000		
511006	<i>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK)</i>		4.050.000		
	- 2.6.3.1 - Tingkat Unit Lainnya > Ketua [1 ORG x 1 KEG]	1.000.000	1.000.000	61	
	- 2.6.3.2. - Sekretaris [1 ORG x 1 KEG]	800.000	800.000	61	
	- 2.6.3.3. - Anggota [3 ORG x 1 KEG]	750.000	2.250.000	61	
521002	<i>Belanja Pengadaan Bahan Makanan</i>		270.000		
	- 7.1.1 - Berbentuk Box > Makan [6 ORG x 1 KALI]	45.000	270.000	61	
517001	<i>Uang Lembur Pegawai PNS</i>		1.760.000		
	- Lembur Hari Libur (Gol IV) [2 ORG x 1 KALI x 8 JAM]	50.000	800.000	61	
	- Lembur Hari Libur (Gol III) [3 ORG x 1 KALI x 8 JAM]	40.000	960.000	61	
517002	<i>Uang Lembur Pegawai Non PNS</i>		320.000		
	- Lembur Hari Libur (Gol III) [1 ORG x 1 KALI x 8 JAM]	40.000	320.000	61	
23	Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	1 Kegiatan	2.080.000		
521002	<i>Belanja Pengadaan Bahan Makanan</i>		2.080.000		
	- 7.1.1 - Berbentuk Box > Makan [8 ORG x 4 KALI]	45.000	1.440.000	61	
	- 7.1.2 - Berbentuk Box > snack (kudapan) [8 ORG x 4 KALI]	20.000	640.000	61	
6	<u>Pengembangan tatakelola universitas yang sehat dan akuntabel sebagai perguruan tinggi otonom berbasis sistem informasi yang terintegrasi</u>				
1	<i>Penerapan prinsip Good University Governance dalam pengelolaan universitas untuk mendorong peningkatan kinerja universitas dengan efektivitas mencapai maksimal</i>				
1	Indeks kepuasan pelayanan				
24	Pengelolaan sistem aplikasi penunjang	12 Bulan	1.000.000		
511005	<i>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB)</i>		1.000.000		
	- Operator E-reporting [1 ORG x 4 BLN]	250.000	1.000.000	61	
31	Pemberian bantuan sosial	1 Kegiatan	6.000.000		
573001	<i>Bantuan Masyarakat</i>		1.000.000		
	- Bantuan Kegiatan Keagamaan [2 KEG x 1 THN]	500.000	1.000.000	61	
514002	<i>Belanja Santunan Pegawai</i>		5.000.000		
	- 30.1.7 - Pegawai UPI > Bantuan Rawat Inap [2 ORG x 1 THN]	500.000	1.000.000	61	
	- 30.1.4 - Pegawai UPI > Santunan Persalinan [2 ORG x 1 THN]	500.000	1.000.000	61	

KODE	KELOMPOK/KEBIJAKAN/PROGRAM/INDIKATOR/KEGIATAN/ AKUN/DETIL	PERHITUNGAN		SD	JR
		HARGA SATUAN	JUMLAH		
	- 30.1.9. - Bantuan pengobatan/sakit (pegawai/suami/isteri/anak/orang tua/mertua) [6 ORG x 1 THN]	500.000	3.000.000	61	
37	Pelaksanaan pekan olah raga dan art and sport performance day	1 Kegiatan	12.500.000		
511006	Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK)		500.000		
	- Pelatih Seni [1 ORG x 2 KEG]	250.000	500.000	61	
521002	Belanja Pengadaan Bahan Makanan		6.600.000		
	- 7.1.1 - Berbentuk Box > Makan [20 ORG x 6 HR]	40.000	4.800.000	61	
	- 7.1.2 - Berbentuk Box > snack (kudapan) [20 ORG x 6 HR]	15.000	1.800.000	61	
522007	Belanja Sewa		4.000.000		
	- Sewa Kostum [20 ORG x 1 KEG]	200.000	4.000.000	61	
522008	Belanja Jasa Lainnya		1.400.000		
	- Make Up Art and Performance Day [7 ORG x 1 KEG]	200.000	1.400.000	61	
56	Perjalanan dinas	1 Kegiatan	12.840.000		
512016	Insentif Sopir/Pembantu Sopir ke Luar Kota		900.000		
	- 14.1.1.1.2 - Kendaraan roda 4 (empat) > Luar Kota [1 ORG x 6 HR]	150.000	900.000	61	
524001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		900.000		
	- Transport Dalam Kota [1 ORG x 6 HR]	150.000	900.000	61	
524002	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota		11.040.000		
	- 72.1.13.2 - PDDN > DKI Jakarta > Luar Kota [3 ORG x 6 HR]	530.000	9.540.000	61	
	- BBM, Tol, Parkir [1 PKT x 1 THN]	1.500.000	1.500.000	61	
58	Pengadaan bahan habis pakai dan operasional perkantoran	1 Tahun	16.548.000		
521006	Belanja Barang Persediaan		16.548.000		
	- Alat Tulis Kantor [1 PKT x 1 THN]	16.548.000	16.548.000	61	
65	Pemeliharaan peralatan pendidikan dan perkantoran	12 Bulan	2.500.000		
523002	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		1.500.000		
	- Pemeliharaan Peralatan Perkantoran [1 PKT x 1 THN]	1.500.000	1.500.000	61	
523003	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		1.000.000		
	- Pemeliharaan Jaringan Air dan Listrik [1 PKT x 1 THN]	1.000.000	1.000.000	61	
66	Langganan daya dan jasa	12 Bulan	720.000		
522002	Belanja Langganan Telepon		720.000		
	- Biaya Langganan Telepon [12 BLN]	60.000	720.000	61	
71	Operasional kendaraan dinas dan operasional	12 Bulan	8.600.000		
523002	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		8.600.000		
	- BBM Kendaraan Dinas Roda 2 [1 UNIT x 12 BLN]	200.000	2.400.000	61	
	- BBM Kendaraan Dinas Roda 4 [1 UNIT x 12 BLN]	250.000	3.000.000	61	
	- Biaya perpanjangan STNK Motor dan Mobil Dinas [1 PKT x 1 THN]	1.200.000	1.200.000	61	
	- Perbaikan dan Pemeliharaan Kendaraan [1 PKT x 1 THN]	2.000.000	2.000.000	61	
79	Pengadaan peralatan pendidikan dan perkantoran	1 Kegiatan	16.000.000		
532001	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin		16.000.000		
	- PC Komputer [1 UNIT]	13.500.000	13.500.000	61	
	- Printer [1 UNIT]	2.500.000	2.500.000	61	
82	Pengadaan pakaian seragam/dinas	20 Orang	56.000.000		
526003	Belanja Barang Lain-lain		56.000.000		

KODE	KELOMPOK/KEBIJAKAN/PROGRAM/INDIKATOR/KEGIATAN/ AKUN/DETIL	PERHITUNGAN		SD	JR
		HARGA SATUAN	JUMLAH		
	- 24.7 - PAKAIAN DINAS KANTOR > Pakaian Olahraga [20 ORG x 2 STEL]	750.000	30.000.000	61	
	- 24.2 - PAKAIAN DINAS KANTOR > Pakaian Dinas Pegawai/Perawat [20 ORG x 2 STEL]	650.000	26.000.000	61	
85	Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	12 Bulan	29.600.000		
521001	<i>Belanja Keperluan Perkantoran</i>		25.800.000		
	- Kerumahtanggaan Kantor [12 BLN]	1.600.000	19.200.000	61	
	- Langganan Koran [12 BLN]	100.000	1.200.000	61	
	- Meterai, Buku Cek [1 THN]	900.000	900.000	61	
	- Barang Perkantoran [1 THN]	2.000.000	2.000.000	61	
	- Pencetakan Map/Kop Surat [1 THN]	2.500.000	2.500.000	61	
521002	<i>Belanja Pengadaan Bahan Makanan</i>		2.600.000		
	- 7.1.1 - Berbentuk Box > Makan [20 ORG x 2 KEG]	45.000	1.800.000	61	
	- 7.1.2 - Berbentuk Box > snack (kudapan) [20 ORG x 2 KEG]	20.000	800.000	61	
521004	<i>Belanja Pengiriman Surat Dinas</i>		1.200.000		
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas [12 BLN]	100.000	1.200.000	61	
120	Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	12 Bulan	6.600.000		
511004	<i>Honorarium Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan/Pelaksana Pengadaan Barang&Jasa</i>		6.600.000		
	- 1.7.4 - BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)/PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP) > Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar [1 ORG x 12 BLN]	550.000	6.600.000	61	
122	Pembayaran Insentif keagamaan	20 Orang/Kegiatan	15.442.000		
512018	<i>Insentif Keagamaan</i>		15.442.000		
	- 27.1.1.2 - Mungghah PNS dan PT > Gol. IV [2 ORG x 1 KEG]	300.000	600.000	61	
	- 27.1.1.3 - Mungghah PNS dan PT > Gol. III [6 ORG x 1 KEG]	250.000	1.500.000	61	
	- 27.1.1.4 - Mungghah PNS dan PT > Gol. I/II [5 ORG x 1 KEG]	200.000	1.000.000	61	
	- 27.1.1.5 - Mungghah PNS dan PT > PTT [7 ORG x 1 KEG]	150.000	1.050.000	61	
	- 27.1.2.2 - Tunjangan Hari Raya Idul Fitri PNS, PT dan PTT/Dosen Luar Biasa > Gol. IV [2 ORG x 1 KEG]	671.000	1.342.000	61	
	- 27.1.2.3 - Tunjangan Hari Raya Idul Fitri PNS, PT dan PTT/Dosen Luar Biasa > Gol. III [6 ORG x 1 KEG]	600.000	3.600.000	61	
	- 27.1.2.4 - Tunjangan Hari Raya Idul Fitri PNS, PT dan PTT/Dosen Luar Biasa > Gol. I/II [5 ORG x 1 KEG]	570.000	2.850.000	61	
	- 27.1.2.5 - Tunjangan Hari Raya Idul Fitri PNS, PT dan PTT/Dosen Luar Biasa > PTT/ Dosen Luar Biasa/ CPT/ CPNS [7 ORG x 1 KEG]	500.000	3.500.000	61	
123	Lembur pegawai	1 Kegiatan	6.200.000		
517001	<i>Uang Lembur Pegawai PNS</i>		3.400.000		
	- 3.1.4. - Golongan IV [2 ORG x 10 JAM x 2 HR]	25.000	1.000.000	61	
	- 3.1.3. - Golongan III [6 ORG x 10 JAM x 2 HR]	20.000	2.400.000	61	
517002	<i>Uang Lembur Pegawai Non PNS</i>		2.800.000		
	- Uang Lembur Non PNS [7 ORG x 10 JAM x 2 HR]	20.000	2.800.000	61	
124	Bingkisan Hari Raya	20 Orang/Paket	6.000.000		
514003	<i>Belanja Bingkisan Hari Raya</i>		6.000.000		

KODE	KELOMPOK/KEBIJAKAN/PROGRAM/INDIKATOR/KEGIATAN/ AKUN/DETIL	PERHITUNGAN		SD	JR
		HARGA SATUAN	JUMLAH		
	- 27.8 - SATUAN BIAYA KESEJAHTERAAN > Bingkisan Hari Idul Fitri [20 ORG x 1 KEG]	300.000	6.000.000	61	
130	Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian	12 Bulan	3.000.000		
511005	Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB)		3.000.000		
	- Pengelola Kepegawaian Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan [1 ORG x 12 BLN]	250.000	3.000.000	61	
153	Pengelolaan website	12 Bulan	3.600.000		
511005	Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB)		3.600.000		
	- Pengelola Website Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan [1 ORG x 12 BLN]	300.000	3.600.000	61	

BAB IV PENUTUP

Keberadaan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan merupakan ujung tombak atau wajah dari Universitas Pendidikan Indonesia karena merupakan unit kerja yang melayani dokumen dan layanan pimpinan Universitas.

Sesuai dengan data yang tertera pada e-planing UPI, KBUK menunjukkan kinerja yang tinggi yang ditunjukkan dengan keterserapan anggaran dan kegiatan sebesar 73,90% dalam kurun waktu Januari sampai dengan Desember 2023.

Dalam melaksanakan tujuan, program, sasaran dan kegiatan, terdapat permasalahan atau kendala. Kendala tersebut umumnya meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, tata kerja, dan koordinasi. Penyelesaian kendala tersebut tidak dapat hanya dilakukan sendiri oleh unit kerja Bagian Umum dan Kesekretariatan, tetapi membutuhkan koordinasi dan bantuan/dukungan dari atasan dan unit kerja lain. Setelah mencermati kegiatan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan maka kami merekomendasikan ke Pimpinan Universitas pada masa mendatang adalah sebagai berikut :

1. Studi Banding tentang pengelolaan kesekretariatan dan kearsipan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di universitas lain yang dianggap lebih maju dari UPI;
2. Meningkatkan kompetensi pegawai melalui berbagai program seperti pelatihan teknis, workshop yang diselenggarakan baik oleh instansi pemerintah maupun swasta.
3. Menciptakan ruangan kerja yang representatif, kondusif dan nyaman agar kinerja lebih produktif.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Rektor Nomor 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.

Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021 – 2025

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pedoman Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia