



UPI

KBUK
Kantor Bagian Umum
dan Kesekretariatan

LAPORAN TAHUNAN

2024

Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan
Universitas Pendidikan Indonesia

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
RINGKASAN EKSEKUTIF	v
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	15
c. Kegiatan Seksi Protokoler	18
d. Kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	32
B. EVALUASI CAPAIAN KINERJA	36
a. Infografis Kegiatan Seksi Kesekretariatan	36
b. Infografis Kegiatan Seksi Kerumahtanggan	38
c. Infografis Kegiatan Seksi Protokoler	39
C. REALISASI ANGGARAN	44
BAB IV PENUTUP	49

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT	8
Tabel 2.2 Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja KBUK 2024	9
Tabel 3.1 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 2024.....	13
Tabel 3.2 Jumlah Surat Keluar Yang Ditandatangani Pimpinan Universitas Dan Atas Nama Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas) Bulan Januari - Desember 2024.....	14
Tabel 3.3 Jumlah Surat Keluar Yang Ditandatangani Pimpinan Universitas Dan Atas Nama Kepala Kantor Bagian Umum Dan Kesekretariatan Bulan Januari - Desember 2024	14
Tabel 3.4 Perbandingan Jumlah Surat Masuk Dan Nomor Surat Keluar Dari Tahun 2020 Sampai Dengan 2024.....	15
Tabel 3.5 Kegiatan Seksi Kerumahtanggaan	16
Tabel 3.6 Pelayanan Tempat, Perlengkapan, Dan Jamuan	17
Tabel 3.7 Rekapitulasi Pendistribusian Cenderamata/Plakat Januari s.d. Desember 2024..	17
Tabel 3.8 Personalia Seksi Protokoler Yang Dipindahtugaskan Tahun 2024	20
Tabel 3.9 Personalia Seksi Protokoler Yang Baru Tahun 2024.....	20
Tabel 3.10 Susunan Personalia Seksi Protokoler Per Desember Tahun 2024	21
Tabel 3.11 Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Desember 2024	23
Tabel 3.12 Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Acara Resmi Lainnya Periode Januari s.d. Desember 2024.....	29
Tabel 3.13 Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Jenis Kegiatan	30
Tabel 3.14 Komposisi Sumber Daya Manusia Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan (PNS, Pegawai Tetap Universitas dan Pegawai Tidak Tetap Universitas Keadaan per Desember 2024)	33
Tabel 3.15 Indikator Kinerja Utama	35
Tabel 3.16 Indikator Kinerja Utama/Kegiatan.....	35
Tabel 3.17 Belanja Kegiatan.....	36

DAFTAR GAMBAR


Gambar 1.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja KBUK sesuai Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 001 Tahun 2022	3
Gambar 1.2 Analisis SWOT pada Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan.....	5
Gambar 3.1 Jumlah Surat Masuk Ke Universitas Pendidikan Indonesia Yang Berasal Dari Internal UPI dan Luar UPI (Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Perusahaan/Perbankan/Yayasan/Dll.).....	36
Gambar 3.2 Jumlah Surat Keluar Yang Ditandatangani Pimpinan Universitas dan Atas Nama Kepala Kantor Bagian Umum Dan Kesekretariatan Bulan Januari - Desember 2024	37
Gambar 3.3 Perbandingan Jumlah Surat Masuk dan Nomor Surat Keluar Dari Tahun 2020 Sampai Dengan 2024 (Berdasarkan Jumlah / Tahun).....	37
Gambar 3.4 Pelayanan Tempat, Perlengkapan dan Jamuan Untuk Tamu, Rapat dan Kegiatan Pimpinan Januari s.d. November 2024.....	38
Gambar 3.5 Rekapitulasi Pendistribusian Cenderamata/Plakat Januari s.d. November 2024	38
Gambar 3.6 Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Desember 2024.....	39
Gambar 3.7 Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Acara Resmi Lainnya Periode Januari s.d. Desember 2024.....	39
Gambar 3.8 Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Upacara Bendera Periode Januari s.d. Desember 2024.....	40
Gambar 3.9 Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Pelantikan Pejabat Periode Januari s.d. Desember 2024	40
Gambar 3.10 Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Upacara Peresmian, Penandatanganan MoU, Launching, dll) Periode Januari s.d. Desember 2024... 	41
Gambar 3.11 Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Upacara Akademik Periode Januari s.d. Desember 2024.....	41
Gambar 3.12 Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Layanan Tamu Pimpinan Periode Januari s.d. Desember 2024.....	42
Gambar 3.13 Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Layanan Rapat Koordinasi Periode Januari s.d. Desember 2024	42
Gambar 3.14 Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Layanan Kegiatan Pimpinan Universitas Lainnya Periode Januari s.d. Desember 2024	43
Gambar 3.15 Total Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Desember 2024.....	43

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 2025 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, Januari 2025
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) tahun 2024 di lingkungan KBUK dilaporkan sebesar 98,25% terhitung mulai Januari sampai dengan Desember 2024.

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.

Langkah Strategis

Terdapat 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-reporting*

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-reporting* yang diperbaharui setiap triwulan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Laporan 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 Tahun Anggaran 2024 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.

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,

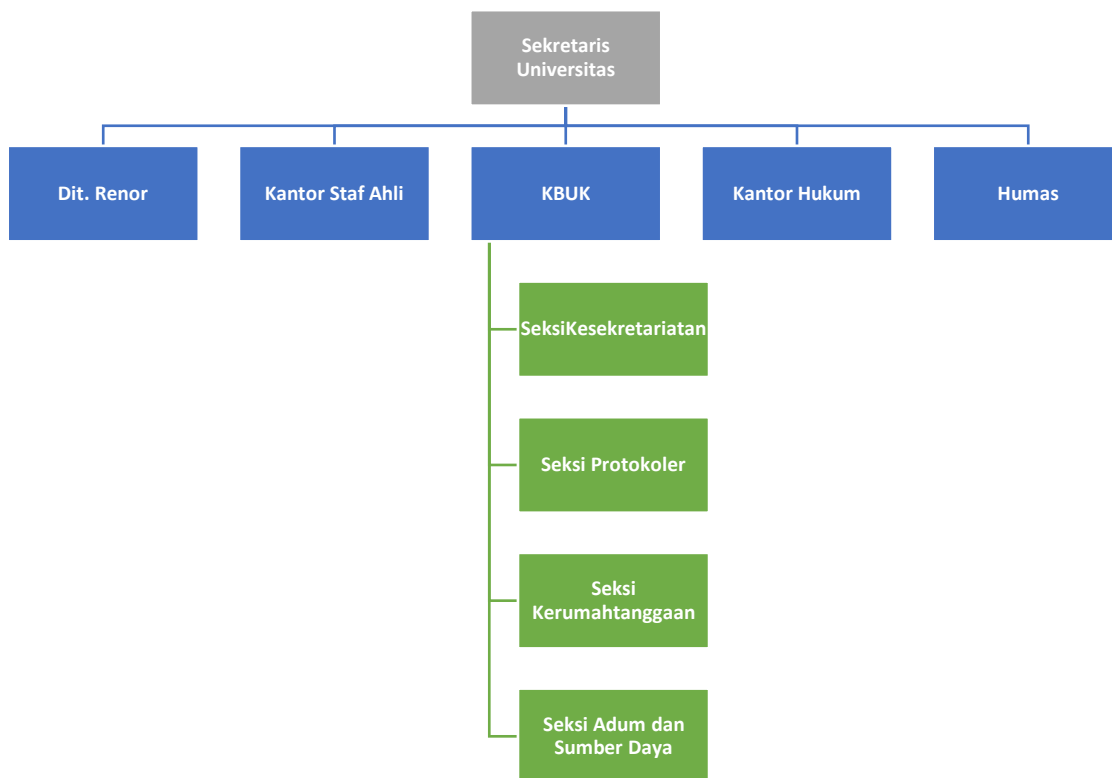
kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan UPI. Sedangkan pada ayat (2) disebutkan bahwa tugas Bagian Umum dan Kesekretariatan meliputi :

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 Kerumahtanggan;
- 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 1.1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja KBUK sesuai Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 001 Tahun 2022

D. Isu Strategis

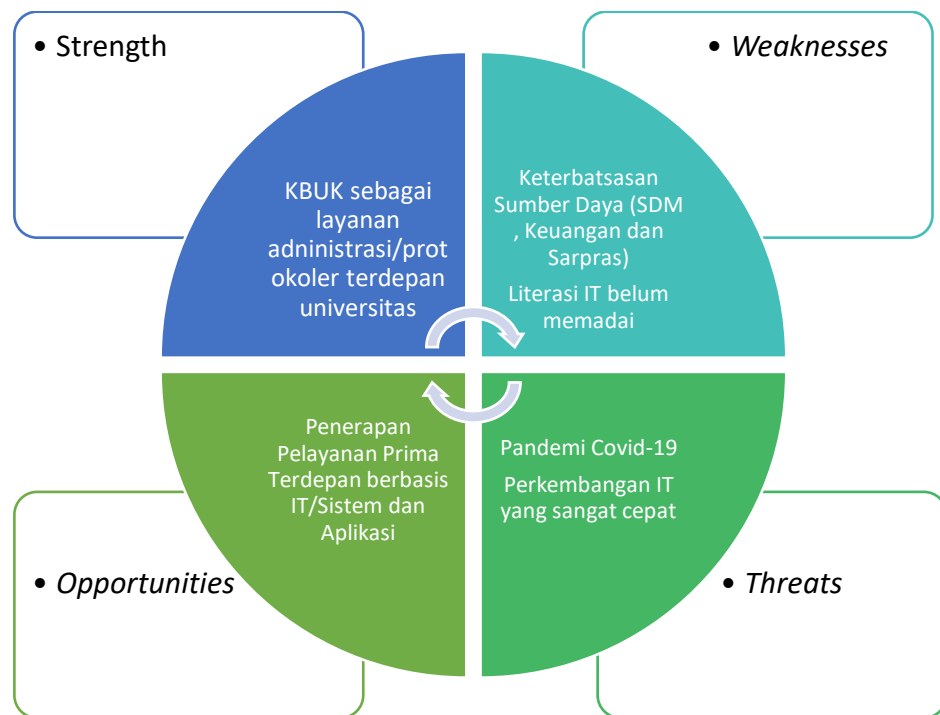
Aspek strategis adalah hal-hal yang sifatnya strategis yang dapat memberikan dampak yang besar terhadap arah dan tujuan UPI. Kedudukan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan sesuai tugas dan fungsinya memberikan dukungan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kerumahtangaan, dan keprotokolan 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, kerumahtangan 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 karna 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 1.2
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.

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 universitas 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 2024 pagu anggaran Kantor Bagian Umum dan Kesekretaritan masih sebesar Rp 648.324.800,00 (*Enam ratus empat puluh delapan juta tiga ratus dua puluh empat ribu delapan ratus rupiah*).



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2024**

**Tabel 2.1
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT**

Indikator Kinerja Utama

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2024	Terserap	
				Jumlah	%
1	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award	Orang	1,00	0	0
2	Jumlah IGU	Rp	20000000,00	0	0
3	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Predikat	6,00	21.674.000	3,41
				21.674.000	3,41

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 2024 pelaksanaan dan implemaentasi RKAT bagi KBUK 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 sbgaiman dapat dilihat tabel 2 di bawah.

Tabel 2.2
Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja KBUK 2024

Program	Kegiatan	Indikator Kinerja
Program Bidang Umum dan Kesekretariatan a. Program Kesekretariatan	1) Penyelenggaraan percepatan penanganan surat masuk di Bagian Umum & Kesekret.	Terlaksananya Sinergi di Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan untuk pengelolaan layanan surat masuk.
	2) Penataan arsip	Tertatanya arsip Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan
	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 Cendera mata UPI	Terciptanya cendera mata UPI
	2) Pemeliharaan kolam di halaman utara dan selatan gedung partere	Terciptanya kolam gedung partere yang bersih dengan dihiasi ikan.
	3) Pemeliharaan kebersihan, dan keindahan taman di sekitar gedung partere	Terciptanya lingkungan gedung partere yang bersih, asri, dan bebas sampah.
	4) Perencanaan jamuan tamu Rektor dan Wakil Rektor	Terciptanya jamuan untuk tamu dengan baik
	5) Pengadaan peralatan dan sarana prasarana untuk menunjang <i>smart office</i>	
	6) Pemeliharaan peralatan pendidikan dan perkantoran	Terpeliharanya peralatan perkantoran

Program	Kegiatan	Indikator Kinerja
c. Program Protokoler	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan pemberian layanan protokoler untuk pimpinan dan organ utama UPI 2) Pelaksanaan pengaturan protokoler dalam setiap upacara, resepsi, dan perayaan yang dilaksanakan di lingkungan UPI 3) Pelaksanaan koordinasi mengenai pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan 	<p>Terlaksananya pemberian layanan protokoler</p> <p>Terlaksananya pengaturan protokoler sesuai pedoman yang berlaku di lingkungan UPI</p> <p>Terlaksananya koordinasi pelaksanaan dan penyelenggaraan keprotokolan</p>
d. Program Adum dan Sumber Daya	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai 2) Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan 3) Pemberian bantuan sosial 	<p>Terlaksananya pemberian bantuan sosial</p>

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 2024 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 2024 menerima surat sebanyak 2010 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 (SI-NERGI) dan Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) tetapi sebagian pimpinan masih tetap menggunakan 3 (tiga) model, yaitu informasi dikirim melalui SI-NERGI dan SINDE 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 2024, telah mengeluarkan nomor surat sebanyak 12377 nomor surat yang ditandatangani Pimpinan Universitas dan atas nama (Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas) dan 271 nomor surat yang ditandatangani Kepala Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan (KBUK) 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, Kerumahtanggan, Perlengkapan, Hubungan Masyarakat, Pendidikan dan Pelatihan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pengawasan, Kepegawaian, Keuangan, Badan Usaha, Kelembagaan, Pengembangan, dan lain-lain.

Kesimpulan

Seksi Kesekretariatan yang berada di bawah Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan adalah ujung tombak atau wajah dari Kantor Bagian Umum dan

Kesekretariatan karena semua surat masuk ke universitas, ditampung dan dipilah di Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan pada Seksi Kesekretariatan sebelum didistribusikan ke unit-unit di lingkungan universitas sesuai tujuan surat. Hal ini dilakukan agar semua surat terkendali dan untuk mengurangi kehilangan jejak surat sehingga dapat memudahkan pemantauannya.

Perlakuan pengendalian yang sama juga diberlakukan dalam hal surat keluar khususnya yang ditandatangani pimpinan universitas atau atas nama pimpinan universitas (Rektor, Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas). Semua surat keluar harus melalui Kantor Bagian Umum dan Kesekretariat yaitu di Seksi Kesekretariatan, khususnya dalam hal penomoran surat. Hal ini dilakukan untuk menghindari penomoran ganda atau duplikasi surat dan juga agar Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan bisa langsung mendapatkan salinan surat yang akan berfungsi sebagai arsip.

Demikian, kegiatan Seksi Kesekretariatan di Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan sejak 2 Januari s.d. 31 Desember 2024, yang dapat digunakan sebagai data pendukung jika diperlukan. Terima kasih.

Tabel 3.1
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 2024
(Berdasarkan Jumlah Surat Masuk / Bulan)

No	Bulan	Jumlah Surat Masuk
1	Januari	132
2	Februari	100
3	Maret	143
4	April	148
5	Mei	213
6	Juni	159
7	Juli	223
8	Agustus	196
9	September	181
10	Oktober	168
11	November	192
12	Desember	155
	Jumlah	2010

Tabel 3.2
Jumlah Surat Keluar Yang Ditandatangani Pimpinan Universitas Dan Atas Nama
Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas) Bulan Januari -
Desember 2024
(Berdasarkan Hal dan Kode Surat)

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	801
2	Februari	775
3	Maret	615
4	April	553
5	Mei	1092
6	Juni	918
7	Juli	1223
8	Agustus	1070
9	September	1691
10	Oktober	1131
11	November	1036
12	Desember	1472
	Jumlah	12377

Tabel 3.3
Jumlah Surat Keluar Yang Ditandatangani Pimpinan Universitas Dan Atas Nama
Kepala Kantor Bagian Umum Dan Kesekretariatan Bulan Januari - Desember 2024
(Berdasarkan Jumlah Nomor Surat Keluar)

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	13
2	Februari	13
3	Maret	25
4	April	12
5	Mei	16
6	Juni	22
7	Juli	34
8	Agustus	20
9	September	46
10	Oktober	14
11	November	20
12	Desember	36
	Jumlah	271

Tabel 3.4
Perbandingan Jumlah Surat Masuk Dan Nomor Surat Keluar Dari Tahun 2020
Sampai Dengan 2024
(Berdasarkan Jumlah / tahun)

No.	Jenis	Capaian Kinerja Tahun 2020	Capaian Kinerja Tahun 2021	Capaian Kinerja Tahun 2022	Capaian Kinerja Tahun 2023	Capaian Kinerja Tahun 2024
1	Surat Masuk	1803	1420	1794	1906	2010
2	Penomoran Surat Keluar Universitas	8349	7356	9323	12367	12377
3	Penomoran Surat Keluar KBUK	516	600	468	313	271
4	Klasifikasi Penomoran Surat Keluar Universitas	6248	5102	3850	9166	6066

Surat masuk setiap bulannya selalu mengalami perbedaan ada kenaikan dan penurunan begitu juga untuk penomoran surat keluar telah mengeluarkan sebanyak 12377 nomor surat dan setelah pemerosesan pengklasifikasian surat keluar berdasarkan kode sebanyak 6066 nomor surat dan yang belum menyerahkan arsip surat sebanyak 5366 surat sehingga perbedaan sangat jomlang antara yang memohon dan pengkasifikasian, sehubungan itu terjadi karena masih banyak yang belum memyampaikan arsip.

b. Kegiatan Seksi Kerumahtanggan

Pada bulan Juni 2023 Seksi Kerumahtanggan mendapat tambahan satu orang Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang bertugas sebagai Pranata Jamuan, dan pada bulan Oktober 2024 tiga orang Calon Pegawai Tetap (CPT) telah diangkat menjadi Pegawai Tetap (PT), serta satu orang Pegawai Tidak Tetap (PTT) diangkat menjadi Calon Pegawai Tetap (CPT). Kemudian pada bulan April 2024 dan bulan Desember 2024 dua orang PNS memasuki masa pensiun sebagai PNS.

Berikut adalah Sumber Daya Manusia Seksi Kerumahtangaan:

Tabel 3.5
Kegiatan Seksi Kerumahtangaan

No.	Nama	Status/Gol.	Jabatan/Tugas	Keterangan
1	Karyaman	PNS-IV/a	Kepala Seksi	Pensiun 01-12-2024
2	Parhan Ridwan	PNS-II/c	Pengelola BMN	
3	Ajat	PNS-II/b	Pramu Bakti	Pensiun 01-04-2024
4	Bayu Dewo Aji	PT-Setara II/a	Pramu Taman	
5	Asep Cahyana	PT-Setara II/a	Pramu Taman	
6	Ismayanti Pratiwi	PT-Setara II/a	Pranata Jamuan	
7	Mohammad Al-Farissy Koswara	CPT-Setara II/a	Pengadministrasi Umum	
8	Sofura Alqia Dayana	PTT	Pranata Jamuan	

Penjabaran dan Pelaksanaan Tugas Rutin

Seksi Kerumahtangaan selain melaksanakan tugas sesuai dengan yang tertuang pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UPI, berikut adalah tugas yang rutin dilaksanakan setiap hari:

1. Melaksanakan kebersihan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariaian, Kantor Sekretaris Universitas, kantor Rektorat, ruang rapat, ruang tamu partere Bumi Siliwangi, taman, dan halaman sekitar lingkungan Gedung Bumi Siliwangi;
2. Menyediakan sarana prasarana dan perlengkapan yang dibutuhkan;
3. Menyiapkan barang-barang ATK;
4. Memelihara sarana prasarana kantor;
5. Menyiapkan ruang tamu dan ruang rapat pimpinan beserta jamuan dan perlengkapan lainnya untuk tamu-tamu dan rapat-rapat pimpinan Universitas dll.;
6. Menyiapkan perlengkapan untuk acara-acara universitas seperti Wisuda, Dies Natalis, Pengukuhan Guru Besar, Penganugerahan Doktor Kehormatan, Pelantikan Pejabat, dan lain sebagainya;
7. Tugas Kerumahtangaan lainnya dan yang ditugaskan oleh pimpinan.

Tabel 3.6
Pelayanan Tempat, Perlengkapan, Dan Jamuan
Untuk Tamu, Rapat dan Kegiatan Pimpinan
Januari s.d. November 2024

No.	Bulan	Jumlah kegiatan
1	Januari	28
2	Februari	23
3	Maret	10
4	April	15
5	Mei	21
6	Juni	19
7	Juli	39
8	Agustus	49
9	September	34
10	Oktober	43
11	November	27
Jumlah		309

Seksi Kerumahtangaan juga memberikan Pelayanan Tempat, Perlengkapan, Dan Jamuan Untuk Tamu, Rapat dan Kegiatan Pimpinan selama kurun waktu Januari – November 2024, Seksi Kerumatangaan telah memberikan pelayanan sebanyak 309 pelayanan.

Kemudian untuk pendistribusian cenderamata/plakat dengan rincian pendistribusian per bulannya dapat dilihat pada Tabel 3.7 di bawah ini :

Tabel 3.7
Rekapitulasi Pendistribusian Cenderamata/Plakat
Januari s.d. Desember 2024

No.	Bulan	Jumlah Cenderamata
1	Januari	13
2	Februari	5
3	Maret	7
4	April	13
5	Mei	28
6	Juni	16
7	Juli	60
8	Agustus	24
9	September	49
10	Oktober	33
11	November	32
Jumlah		280

c. Kegiatan Seksi Protokoler

UPI menyadari bahwa strategi external relations harus dikembangkan untuk mewujudkan visi dan misi UPI yang dituangkan dalam kebijakan peningkatan citra UPI sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra) 2021-2025. Pembangunan citra universitas merupakan salah satu upaya strategis yang perlu dilakukan oleh seluruh sivitas akademika dalam mengokohkan keberadaan UPI sebagai Universitas Pelopor dan Unggul. Salah satu upaya pembangunan citra tersebut dilakukan melalui peningkatan mutu dan manajemen keprotokolan universitas terutama dalam penyelenggaraan upacara dan acara resmi universitas sehingga semua penyelenggaraannya berjalan secara khidmat, berkesan, bermakna, dan sesuai dengan tata tertib keprotokolan.

Keberadaan protokol dalam sebuah lembaga ikut menentukan terciptanya suasana yang mempengaruhi keberhasilan suatu acara yang dibuat oleh lembaga. Selain itu keberadaan protokol dapat menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak, terciptanya upacara yang khidmat, megah, dan agung, serta terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

Pada tahun 2024, penyelenggaraan keprotokolan di Universitas Pendidikan Indonesia merujuk pada peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2022 Tentang Keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Peraturan Rektor Nomor 044 Tahun 2022 tentang Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dan Peraturan Rektor Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pedoman Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Fungsi Seksi Protokoler

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia (SOTK UPI), fungsi Seksi Protokoler adalah penyelenggara layanan keprotokolan di lingkungan UPI dengan tugas meliputi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Protokoler;
- b. Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan kegiatan bidang keprotokolan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan;

- d. Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, pengendalian, dan evaluasi kegiatan keprotokolan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan;
- e. Melaksanakan koordinasi pembuatan dan penatausahaan keprotokolan berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Protokoler;
- f. Melaksanakan layanan protokoler untuk pimpinan dan organ utama UPI;
- g. Melaksanakan pengaturan protokoler dalam setiap upacara, resepsi, dan perayaan yang dilaksanakan di lingkungan UPI;
- h. Melaksanakan dan mengoordinasikan layanan keprotokolan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Protokoler ; dan
- j. Melaporkan kegiatan Seksi Protokoler kepada Kepala Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan secara berkala.

Sumber Daya Manusia

Selama periode Januari sampai dengan Desember 2024, terjadi beberapa kali perubahan susunan personalia pada Seksi Protokoler. Perubahan pertama terjadi pada awal bulan Januari atas dasar keluarnya Surat Keputusan Rektor Nomor 2529/UN40/KP.09.04/2023 yaitu ada pergantian Kepala Seksi Protokoler yang semula Budi Rahadian, S.Pd., M.M. menjadi Yenik Candra Kiranawati, S.Tr.Akun., M.S.Ak. Selang beberapa bulan kemudian, yaitu pada pertengahan bulan Mei 2024 terjadi kembali perubahan Kepala Seksi atas dasar keluarnya Surat Keputusan Rektor Nomor 0943/UN40/KP.09.04/2024 menjadi Zakiyah Tsauroh Islamiyah, S.Pd., M.Pd.

Disamping itu, staf di bawahnya pun mengalami perubahan. Perubahan personalia pada seksi protokoler dapat dilihat pada Tabel 3.8 dan Tabel 3.9.

Tabel 3.8
Personalia Seksi Protokoler Yang Dipindahtugaskan Tahun 2024

No	Nama	Tugas Awal	Tugas Baru
1	Budi Rahadian, S.Pd., M.M.	Kepala Seksi Protokoler	Kepala Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan
2	Yenik Candra Kiranawati, S.Tr.Akun., M.S.Ak.	Kepala Seksi Protokoler	Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya FPEB
3	Dessy Marlina, S.E.	Staf Protokoler pada Rektor	BPP KBUK
4	Restu Adi Nugraha, S.Pd.	Staf Protokoler pada Kantor Staf Ahli	Staf pada Kantor Staf Ahli

Tabel 3.9
Personalia Seksi Protokoler Yang Baru Tahun 2024

No	Nama	Tugas Awal	Tugas Baru
1	Zakiah Tsuroh Islamiyah, S.Pd., M.Pd.	Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya FPEB	Kepala Seksi Protokoler
2	Neneng Komalasari, S.E.	Staf pada Direktorat Keuangan	Staf Protokoler

Setelah terjadi beberapa kali perubahan, berikut adalah susunan personalia Seksi Protokoler sampai dengan bulan Desember tahun 2024.

Tabel 3.10
Susunan Personalia Seksi Protokoler Per Desember Tahun 2024

No	Nama	NIP/NIPT	Status	Tugas
1	Zakiah Tsuroh Islamiyah, S.Pd., M.Pd.	199008152014042002	PNS (Penata – III/c)	Kepala Seksi Protokoler
2	Riksa Ahmad Khaydar, A.Md.	197803142000031002	PNS (Penata - III/c)	Staf Protokoler Pada Wakil Rektor
3	Muhammad Iqbal Imami, S.T.	920190219850602101	PT (Setara Penata Muda – III/a)	Staf Protokoler Pada Rektor
4	Novi Yulawati, S.Ak.	920190219941104201	PT (Setara Penata Muda – III/a)	Staf Protokoler
5	Asri Novianti, S.S.	920231019861111201	PT (Setara Penata Muda – III/a)	Staf Protokoler Pada Wakil Rektor
6	Gentra Sukma Ramadhan,S.Hum.	020230619980124101	PTT	Staf Protokoler Pada Sekretaris Universitas
7	Aditya Jakapratama, S.E.	020230619930909101	PTT	Staf Protokoler
8	Neneng Komalasari, S.E.	020230619960922201	PTT	Staf Protokoler

Pelaksanaan Program dan Kegiatan

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.

Berikut ini rekapitulasi layanan keprotokolan yang dilakukan oleh Seksi Protokoler periode Januari s.d. Desember 2024.

Tabel 3.11
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Desember 2024

Bulan	Jumlah Jenis Layanan		
	Upacara Bendera	Upacara Bukan Upacara Bendera	Acara Resmi Lainnya
Januari	0	4	14
Februari	0	4	15
Maret	0	2	17
April	0	1	23
Mei	1	2	17
Juni	1	6	17
Juli	0	3	21
Agustus	1	3	20
September	0	1	10
Oktober	1	8	30
November	0	3	29
Desember	0	3	12
Total	4	40	225

Dari tabel 3.11 dapat diuraikan bahwa selama periode Januari s.d. Desember tahun 2024 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 2024 seksi protokoler telah membantu pelaksanaan upacara bendera di universitas selama 4 kali, terdiri dari 2 Upacara Tipe A yaitu Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional Tahun 2024 yang dilaksanakan pada tanggal 2 Mei 2024 dan Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia yang dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2024, dan 2 Upacara Tipe B yaitu Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juni 2024 dan Upacara Hari Kesaktian Pancasila yang dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2024. 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 keprotokolan 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, yaitu pada tanggal 4 Januari, 22 Juli, 24 Juli, dan 19 Agustus 2024.

b. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru

Upacara Peresmian Mahasiswa Baru UPI dan Pembukaan MOKAKU UPI Tahun 2024 dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus 2024, sedangkan untuk upacara penutupannya dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2024.

c. Upacara Wisuda

Upacara Wisuda telah dilaksanakan sebanyak 6 kali, yaitu:

- Upacara Wisuda Gelombang I Universitas Pendidikan Indonesia yang dilaksanakan pada tanggal 21 Februari 2024
- Upacara Wisuda Gelombang II Universitas Pendidikan Indonesia yang dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2024
- Upacara Wisuda Gelombang III UPI bagi Wisudawan FIP, FPSD, dan Kampus UPI di Sumedang yang dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2024

- Upacara Wisuda Gelombang III bagi Wisudawan FPIPS, FPTI, dan Kampus UPI di Serang yang dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2024
- Upacara Wisuda Gelombang III bagi Wisudawan dari FPBS, FPEB, SPs, dan Kampus UPI Cibiru yang dilaksanakan pada tanggal 30 Oktober 2024
- Upacara Wisuda Gelombang III bagi Wisudawan FPMIPA, FPOK, Kampus UPI di Purwakarta, dan Kampus UPI di Tasikmalaya yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2024

d. Upacara Dies Natalis

Pada tahun ini Upacara Dies Natalis ke-70 bertepatan juga dengan Lustrum UPI XIV Tahun 2024, namun sehubungan dengan tanggal dies bertepatan dengan hari libur, dengan berbagai pertimbangan Rektor memutuskan untuk melaksanakan upacara pada tanggal 21 Oktober 2024.

e. Upacara Pengukuhan Guru Besar

Upacara Pengukuhan Guru Besar telah dilaksanakan bagi 54 orang Guru Besar baru UPI dan dibagi menjadi 6 sesi (kegiatan), dengan rincian sebagai berikut:

- Sesi pertama, pada tanggal 4 Juni 2024 dilaksanakan Upacara Pengukuhan Guru Besar bagi 11 orang guru besar a.n. Prof. Dr. Danny Meirawan, M.Pd. (FPTI), Prof. Dr. Jajat Sudrajat Ardiwinata, M.Pd. (FIP), Prof. Dr. Dedi Rohendi, M.T. (FPTI), Prof. Dr. Surdiniaty Ugelta, M.Kes. (FPOK), Prof. Dr. Endang Supardi, S.E., M.Si. (FPEB), Prof. Drs. Herli Salim, M.Ed., Ph.D. (Kampus UPI di Serang), Prof. Dr. Ana, S.Pd., M.Pd. (FPTI), Prof. Dr. Dedy Achmad Kurniady, M.Pd. (FIP), Prof. Dr. Sri Subekti, M.Pd. (FPTI), Prof. Dr. Yusuf Hidayat, S.Pd., M.Si. (FPOK), dan Prof. Dr. Julia, M.Pd (Kampus UPI di Sumedang).
- Sesi kedua, pada tanggal 5 Juni 2024 dilaksanakan Upacara Pengukuhan Guru Besar bagi 11 orang guru besar a.n. Prof. Fitri Khoerunnisa, S.Pd., M.Si., Ph.D. (FPMIPA), Prof. Dr. Yoyoh Jubaedah, M.Pd. (FPTI), Prof. Siti Fatimah, M.Si., Ph.D. (FPMIPA), Prof. Dr. Johar Maknun, M.Si. (FPTI), Prof. Dr. Yulianeta, M.Pd. (FPBS), Prof. Dr. Dadang Juandi, M.Si. (FPMIPA), Prof. Dr. Endi Suhendi, M.Si. (FPMIPA), Prof. Dr. Iwa Kuntadi, M.Pd. (FPTI), Prof. Dr. Sumiyadi, M.Hum. (FPBS), Prof.

Suhendra, M.Ed., Ph.D. (FPMIPA), Prof. Dr. Dingding Haerudin, M.Pd. (FPBS).

- Sesi ketiga, pada tanggal 12 November 2024 dilaksanakan Upacara Pengukuhan Guru Besar bagi 8 orang guru besar a.n. Prof. Dr. Yadi Ruyadi, M.Si. (FPIPS), Prof. Dr. Ridwan Effendi, M.Ed. (FPIPS), Prof. Dr. Ahmad Yani, M.Si. (FPIPS), Prof. Dr. Edi Suresman, M.Ag. (FPIPS), Prof. Dr. Siti Nurbayani Kusumaningsih, S.Pd., M.Si. (FPIPS), Prof. Dr. Yudi Hendrayana, M.Kes. (FPOK), Prof. Dr. Yunyun Yudiana, M.Pd. (FPOK), dan Prof. dr. Hamidie Ronald Daniel Ray, M.Pd., Ph.D. (FK).
- Sesi keempat, pada tanggal 13 November 2024 dilaksanakan Upacara Pengukuhan Guru Besar bagi 8 orang guru besar a.n. Prof. Dr. Sufyani Prabawanto, M.Ed. (FPMIPA), Prof. Dr. Diana Rochintaniawati, M.Ed. (FPMIPA), Prof. Dr. Riandi, M.Si. (FPMIPA), Prof. Dr. rer. nat. Ahmad Mudzakir, M.Si. (FPMIPA), Prof. Dr. Widi Purwianingsih, M.Si. (FPMIPA), Prof. Al Jupri, S.Pd., M.Sc., Ph.D. (FPMIPA), Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihini, S.Pd., M.Pd. (Kampus UPI di Tasikmalaya), dan Prof. Dr. Karlimah, M.Pd. (Kampus UPI di Tasikmalaya).
- Sesi kelima, pada tanggal 3 Desember 2024 dilaksanakan Upacara Pengukuhan Guru Besar bagi 8 orang guru besar a.n. Prof. Dr. Phil. Yudi Sukmayadi, M.Pd. (FPSD), Prof. Dr. Trianti Nugraheni, S.Sen., M.Si. (FPSD), Prof. Dr. Yeti Mulyati, M.Pd. (FPBS), Prof. Dr. Isah Cahyani, M.Pd. (FPBS), Prof. Dr. Retty Isnendes, M.Hum. (FPBS), Prof. Nuria Haristiani, M.Ed., Ph.D. (FPBS), Prof. Dr. Ikaputera Waspada, M.M. (FPEB), dan Prof. Dr. Budi Santoso, M.Si. (FPEB).
- Sesi keenam, pada tanggal 4 Desember 2024 dilaksanakan Upacara Pengukuhan Guru Besar bagi 8 orang guru besar a.n. Prof. Dr. Mumu Komaro, M.T. (FPTI), Prof. Dr. R. Aam Hamdani, M.T. (FPTI), Prof. Dr. Tuti Suartini, M.Pd. (FPTI), Prof. Dr. Isma Widiaty, S.Pd., M.Pd. (FPTI), Prof. Dr. Amay Suherman, M.Pd. (FPTI), Prof. Dr. Neti Budiwati, M.Si. (FPEB), Prof. Dr. A. Jajang Warya Mahri, M.Si. (FPEB), dan Prof. Dr. Ikin Solikin, S.E., Ak., M.Si. (FPEB).

Jika dikelompokkan per fakultas/unit akademik, maka penambahan Guru Besar yang telah dikukuhkan sebagai berikut:

- FIP : 2 orang
- FPIPS : 5 orang
- FPBS : 7 orang
- FPMIPA : 11 orang
- FPOK : 4 orang
- FPTI : 12 orang
- FPEB : 6 orang
- FPSD : 2 orang
- FK : 1 orang
- Kamda Sumedang : 1 orang
- Kamda Tasikmalaya : 2 orang
- Kamda Serang : 1 orang

f. Upacara Pidato Kehormatan Guru Besar

Dengan berbagai pertimbangan, pimpinan memutuskan untuk tidak melaksanakan Upacara Pidato Kehormatan Guru Besar pada tahun ini. Adapun 3 orang Guru Besar yang purna bakti pada tahun ini, direncanakan untuk mengikuti upacara pidato kehormatan pada tahun 2025.

g. Upacara Pengambilan Sumpah Profesi

Seksi protokoler telah membantu 5 kali pelaksanaan Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Guru dan Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Perawat, dengan rincian sebagai berikut:

- Kesatu, Upacara Pengambilan Sumpah Profesi bagi Lulusan Program Profesi Guru Tahun 2023 yang dilaksanakan pada 9 Januari 2024.
- Kedua, Upacara Pengambilan Sumpah Profesi bagi Lulusan Program Profesi Guru (PPG) Dalam Jabatan Periode IV Tahun 2023 yang dilaksanakan pada 5 Maret 2024.
- Ketiga, Upacara Pengambilan Sumpah Profesi bagi Lulusan PPG Dalam Jabatan Periode 1 Tahun 2024 yang dilaksanakan pada 7 Agustus 2024.

- Keempat, Upacara Pengambilan Sumpah Profesi bagi Lulusan PPG Prajabatan Gelombang I Tahun Akademik 2023/2024 yang dilaksanakan pada 24 Oktober 2024.
 - Kelima, Upacara Angkat Sumpah Profesi Keperawatan Prodi D3 Keperawatan FPOK UPI Tahun 2024 yang dilaksanakan pada 19 November 2024.
- h. Upacara Peletakan Batu Pertama dan/atau Peresmian Gedung Seksi protokoler telah membantu pelaksanaan Upacara Peresmian di universitas sebanyak 3 kali, dengan rincian sebagai berikut:
- Kesatu, Peresmian Gedung Kampus UPI di Purwakarta yang dilaksanakan pada tanggal 19 Februari 2024 bertempat di Gedung Kampus UPI di Purwakarta.
 - Kedua, Peresmian AMDK dan Snack Box Bumi Siliwangi yang dilaksanakan pada 26 Juli 2024 bertempat di Halaman Gd. Isola Resort.
 - Ketiga, Peresmian Science Techno Park (STP) UPI yang dilaksanakan pada 23 Oktober 2024 bertempat di Perumahan Sariwangi 1.
- i. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama Sampai saat ini seksi protokoler telah membantu 14 kali pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama antara UPI dengan berbagai pihak baik dalam bidang akademik maupun nonakademik seperti dengan Liana Sergus, Co. Ltd., Jepang, Ponpes Modern Dzikir Al Fath, Al Mustafa International University - Sadra International Institute - Sekolah Tinggi Agama Islam Sadra, Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai - Sulawessi Tengah, Sungkyul University Korea, Beijing Foreign studies University Cina, Sultan Kudarat State University Filipina, PT Agronesia, Free Save Indonesia Foundation, Green Academy Co.Ltd., Norwegian afganistan Committe (NAC), Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP), Pemda Kab. Serang Provinsi Banten, dan Universitas Musamus.

Disamping itu, ada 225 layanan keprotokolan untuk acara resmi lainnya, yang meliputi kegiatan - kegiatan seperti penerimaan tamu pimpinan universitas, rapat koordinasi pimpinan, dan layanan kegiatan pimpinan lainnya diantaranya FGD, penyerahan SK GB, sosialisasi dan penandatanganan komitmen kampus sehat serta

kegiatan Rektor lainnya yang melibatkan protokoler dengan rincian sebagaimana tersaji pada tabel 3.12.

Tabel 3.12
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Acara Resmi Lainnya
Periode Januari s.d. Desember 2024

Bulan	Jumlah Jenis Layanan Acara Resmi Lainnya			
	Layanan Tamu	Layanan Rapat Koordinasi	layanan kegiatan pimpinan universitas lainnya	Jumlah Layanan Acara Resmi Lainnya
Januari	4	3	7	14
Februari	6	7	2	15
Maret	7	3	7	17
April	8	5	10	23
Mei	6	5	6	17
Juni	9	4	4	17
Juli	11	5	5	21
Agustus	5	9	6	20
September	1	2	7	10
Oktober	5	9	16	30
November	14	5	10	29
Desember	2	2	8	12
Total	78	59	88	225

Analisis Layanan Keprotokolan

Dalam melaksanakan fungsinya, yaitu menyelenggarakan layanan keprotokolan untuk berbagai kegiatan universitas, pada tahun ini Seksi Protokoler terlihat masih konsisten melakukan layanan sesuai arahan pimpinan yang mengharuskan untuk selalu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan universitas dapat berjalan lancar. Jika dibandingkan, jumlah dan layanan keprotokolan pada setiap bulan/tahunnya pada 2023 dan 2024 terlihat berbeda dan tidak selalu sama. Berikut data perbandingan layanan keprotokolan berdasarkan jenis kegiatannya dapat di lihat pada tabel 3.13.

Tabel 3.13
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Jenis Kegiatan

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	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Januari	0	0	1	1	4	2	0	1	8	4	9	3	7	7	29	18
Februari	0	0	0	0	1	2	2	1	8	6	17	7	5	2	33	18
Maret	0	0	0	0	2	1	1	1	12	7	5	3	16	7	36	19
April	0	0	0	0	1	1	0	0	1	8	1	5	9	10	12	24
Mei	1	1	0	0	1	2	0	0	3	6	4	5	15	6	24	20
Juni	1	1	0	0	3	3	4	3	8	9	5	4	11	4	32	24
Juli	0	0	2	2	3	1	0	0	5	11	5	5	13	5	28	24
Agustus	1	1	0	1	3	0	2	2	3	5	2	9	12	6	23	24
September	0	0	0	0	5	1	0	0	2	1	6	2	9	7	22	11
Oktober	1	1	0	0	0	2	5	6	1	5	7	9	14	16	28	39
November	1	0	1	0	0	0	3	3	1	14	1	5	15	10	22	32
Desember	0	0	0	0	0	1	0	2	2	2	6	2	13	8	21	15
Total	5	4	4	4	23	16	17	19	54	78	68	59	139	88	310	268

Jika dilihat dari kuantitas, pada tahun 2024 jumlah layanan yang diberikan oleh layanan keprotokolan cenderung lebih rendah dibandingkan dengan jumlah layanan pada tahun 2023. Kondisi ini sedikit banyak dipengaruhi oleh tinggi-rendahnya agenda universitas dan permintaan layanan dari unit-unit terkait di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia baik di Bumi Siliwangi maupun di Kampus UPI di Daerah. Pada beberapa kegiatan rutin universitas seperti Upacara Bendera, Upacara Pelantikan Pejabat, dan Upacara Akademik jumlah layanan cenderung stabil. Di sisi lain layanan penerimaan tamu tahun 2024 naik dibandingkan dengan tahun 2023 yang menandakan bahwa UPI merupakan kampus yang diminati untuk dikunjungi baik itu dengan tujuan studi banding maupun peninjauan kerja sama. Namun sebaliknya, terlihat perbedaan signifikan yang cenderung menurun pada layanan kegiatan pimpinan universitas lainnya yang mana ini sangat erat kaitannya dengan agenda pimpinan universitas atau permintaan dari unit lainnya. Kami beranggapan bahwa turunnya permintaan bantuan layanan dari unit lainnya adalah dampak positif/keberhasilan dari pelaksanaan Workshop Keprotokolan Tingkat Lanjut Tahun 2023 yang telah dilaksanakan pada 27 Juli 2023 yang kemudian diperkuat dengan Pelatihan MC dan Public Speaking pada 4 dan 5 Desember 2023 yang melibatkan peserta perwakilan para petugas protokol dan Pembawa Acara dari semua unit kerja di lingkungan UPI.

Sebagai upaya untuk memperkuat kembali pemahaman petugas protokol di unit-unit kerja di lingkungan UPI, kami pun telah melakukan Sosialisasi Peraturan Rektor Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pedoman Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia pada 13 Desember 2024. Dengan begitu harapan besar kami, layanan keprotokolan di semua unit kerja di lingkungan UPI dapat berjalan baik sesuai dengan semestinya dan memiliki standar layanan yang sama.

d. Kegiatan 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 2024 Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan mengusulkan perpanjangan SK pegawai tidak tetap sebanyak 13 orang untuk perpanjangan SK PTT Periode Januari sampai dengan Desember 2024, 2 usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap Universitas, 6 usulan Kenaikan Gaji Berkala, 1 usulan perbaikan SK, 3 usulan sk penerbitan izin belajar, 3 usulan pemberian bantuan biaya pendidikan, 1 usulan ujian dinas/ ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, 7 usulan pengelola operator aplikasi, 1 usulan pemanggilan disiplin pegawai, 2 usulan pengawas ujian, 1 usulan SPMJ jabatan fungsional arsiparis, 1 usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis, 5 usulan Surat Rekomendasi Seleksi Pengadaan CPT Tendik, 1 usulan tindaklanjut layanan terpadu, 1 usulan penilaian kinerja Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan tahun 2024, 1 usulan formasi Calon Pegawai Tetap, 37 usulan cuti tahunan, 25 usulan cuti sakit, 1 usulan *assessment* calon pejabat pengawas, 1 usulan mengikuti *workshop*, 1 usulan purna bakti, 1 usulan pengelola website, arsip dan kepegawaian, 1 usulan pengelola SIMPEG, 1 usulan calon BPP dan Sintag, 1 usulan perbaikan SK pensiun 1 usulan calon pengelola arsip dan 2 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 3.14 berikut :

Tabel 3.14
Komposisi Sumber Daya Manusia Kantor Bagian Umum dan Kesekretarian (PNS, Pegawai Tetap Universitas dan Pegawai Tidak Tetap Universitas Keadaan per Desember 2024)

Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap Universitas								
Pangkat		Jabatan		Pendidikan		Jenis Kelamin		
Gol	Jumlah	Nama Jabatan	Jumlah	Tingkat	Jumlah	L	P	Jumlah
IV/a	1	Kepala Kantor Bagian Umum dan Kesekretarian	1	S2	1	1	-	1
III/d	3	Kepala Seksi Kesekretarian	1	S1	1	-	1	1
		Kepala Seksi Kerumahtanggaan	1	S1	1	1	-	1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	1	S1	1	1	-	1
III/c	5	Kepala Seksi Protokoler	1	S2	1	-	1	1
		Sekretaris	1	D3	1	1	-	1
		Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	3	S1	3	-	3	3
III/b	8	Pengadministrasi Umum	2	S1	2	2	-	2
		Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	3	S1	3	1	2	3
		Sekretaris	2	S1	1	-	1	1
				S2	1	-	1	1
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1	D3	1	1	-	1
III/a	10	Pengadministrasi Kepegawaian	1	S2	1	1	-	1
		Sekretaris	1	S1	1	-	1	1
		Pengadministrasi Umum	5	S1	5	1	4	5
		Pengadministrasi Keuangan	2	S1	2	-	2	2
		Pengadministrasi Persuratan	1	D3	1	1	-	1
II/c	1	Pengadministrasi Umum	1	SMA	1	1	-	1
II/b	2	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	SMA	1	2	-	1
II/a	7	Pengadministrasi Umum	1	SMA	1	1	-	1
		Pengadministrasi Keuangan	2	SMA	2	1	1	2

		Pengadministrasi Persuratan	1	SMA	1	1	-	1
		Pranata Jamuan	1	D1	1	-	1	1
		Pramu Taman	2	SMA	2	2	-	2
		JUMLAH	36		36	19	17	36
Pegawai Tidak Tetap (PTT)								
		Jabatan		Pendidikan		Jenis Kelamin		
	Jumlah	Nama Jabatan	Jumlah	Tingkat	Jumlah	L	P	Jumlah
	1	Pengadministrasi Umum	1	S1	1	1	-	1
	1	Pengadministrasi Keuangan	1	S1	1	-	1	1
	1	Pengadministrasi Persuratan	1	S1	1	-	1	1
	1	Pengadministrasi Hukum	1	S1	1	-	1	1
	3	Petugas Protokol	3	S1	3	2	1	3
	1	Pranata Jamuan	1	SMA	1	-	1	1
	9	JUMLAH	9		9	3	5	9
		GRAND TOTAL	9	0	9	3	5	9

2. Bidang Keuangan

Anggaran Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan yang dipertanggungjawabkan pada tahun 2024 sebesar Rp 648.324.000,- dengan realisasi Rp 635.432.000 (98,25%) pada bulan Januari s.d. Desember 2024.

Tabel 3.15 di bawah menyajikan perbandingan antara target dan realisasi daya serap tahun 2024:

Tabel 3.15
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	0	0
2	Jumlah IGU	Rp	20000000,00	0	0
3	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Predikat	6,00	21.674.000	3,41
				21.674.000	3,41

Tabel 3.16
Indikator Kinerja Utama/Kegiatan

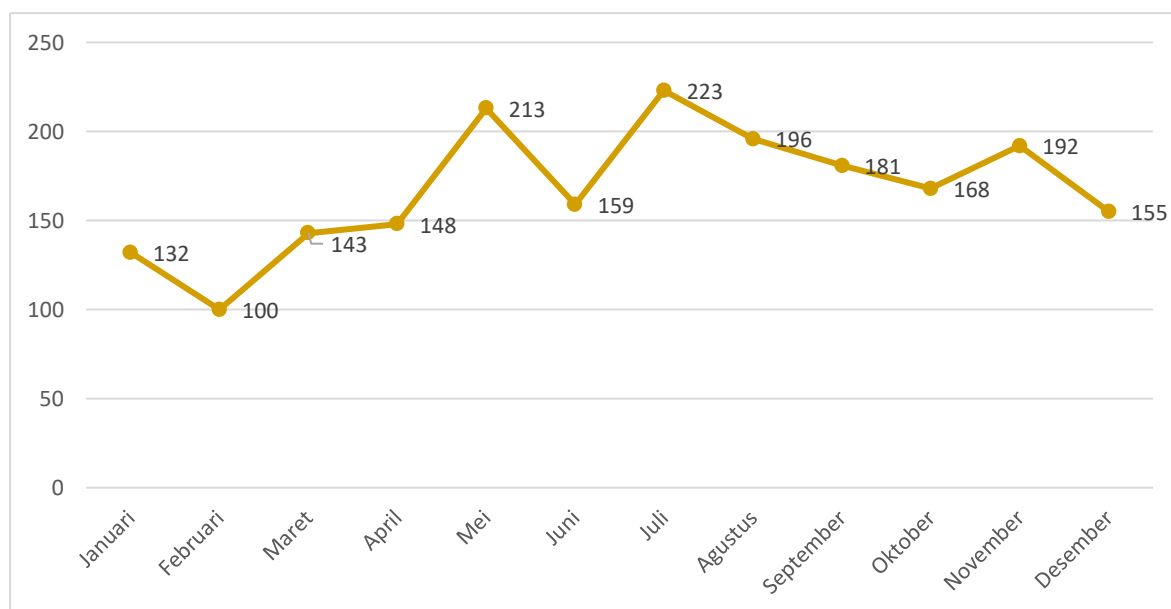
No	Indikator Kinerja/Kegiatan	Alokasi	
		Jumlah	%
1	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award	0	0
	-		
2	Jumlah IGU	0	0
	-		
3	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)		
	- Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan kinerja unit	11.992.000	1,89
	- Penyusunan RKAT	7.082.000	1,11
	- Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	2.600.000	0,41
		21.674.000	3,41

Tabel 3.17
Belanja Kegiatan

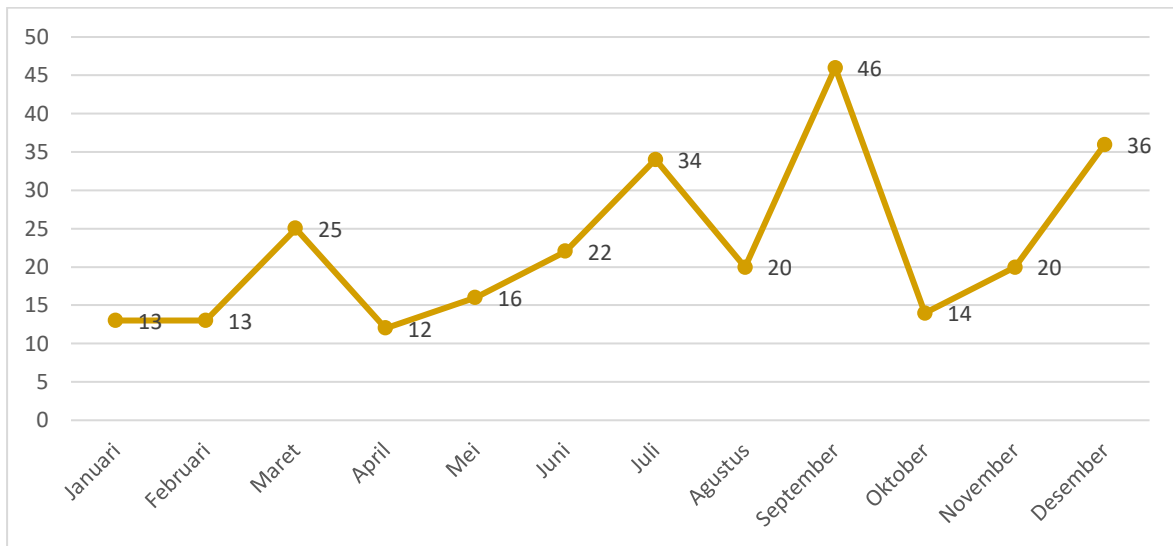
No	Kategori	Jumlah Kegiatan	Jumlah Alokasi	%
1	IKU 1	0,00	0	0,00
2	IKU 2	0,00	0	0,00
3	IKU 3	0,00	0	0,00
4	IKU 4	0,00	0	0,00
5	IKU 5	0,00	0	0,00
6	IKU 6	0,00	0	0,00
7	IKU 7	0,00	0	0,00
8	IKU 8	0,00	0	0,00
9	IKU 9	3,00	21.674.000	5,27
10	IKU 10	0,00	0	0,00
11	IKT	2,00	73.000.000	17,75
12	OPERASIONAL	14,00	316.514.000	76,98
13	IKU 11	0,00	0	0,00
		19,00	411.188.000	100,00

B. EVALUASI CAPAIAN KINERJA

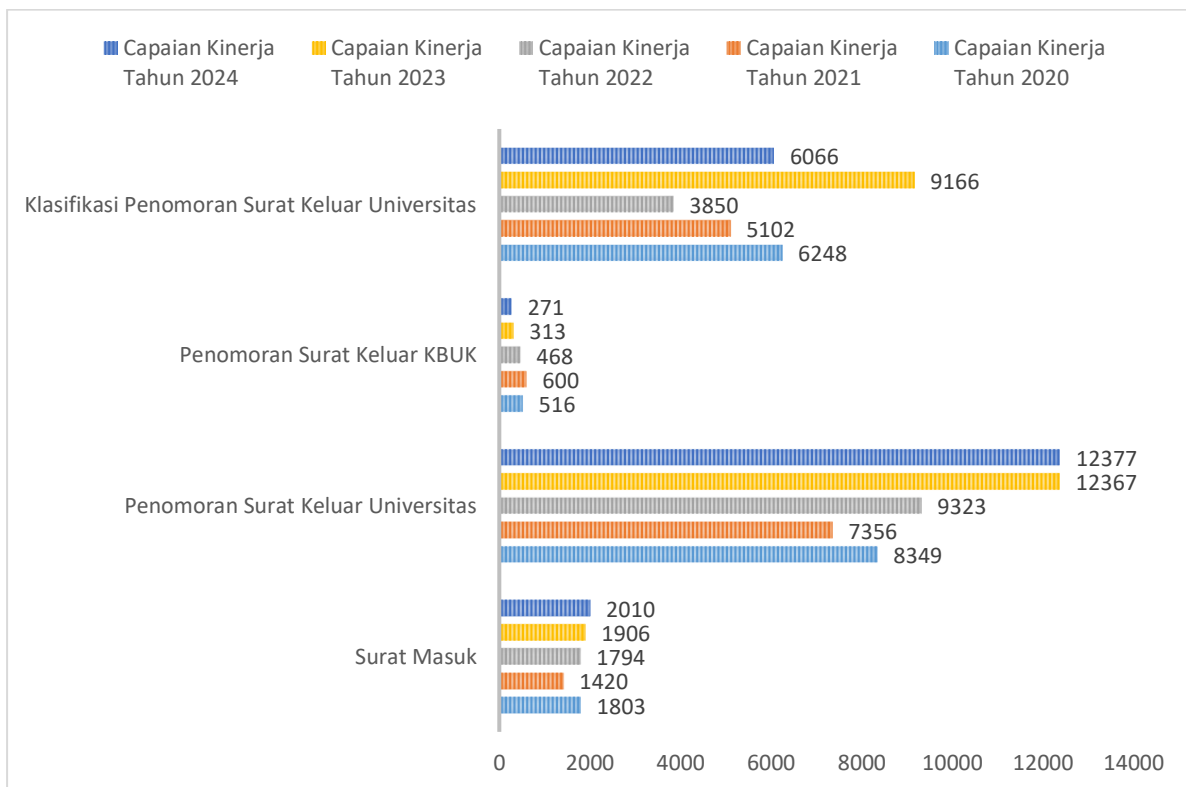
a. Infografis Kegiatan Seksi Kesekretariatan



Gambar 3.1
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 2024 (Berdasarkan Jumlah Surat Masuk / Bulan)



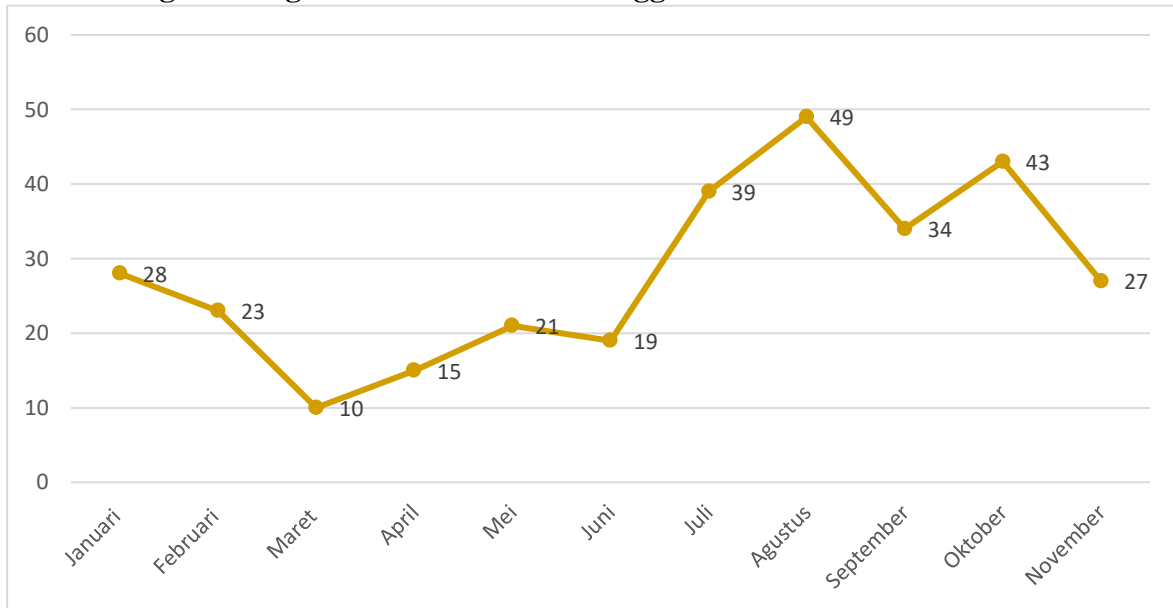
Gambar 3.2
Jumlah Surat Keluar Yang Ditandatangani Pimpinan Universitas dan Atas Nama Kepala Kantor Bagian Umum Dan Kesekretariatan Bulan Januari - Desember 2024 (Berdasarkan Jumlah Nomor Surat Keluar)



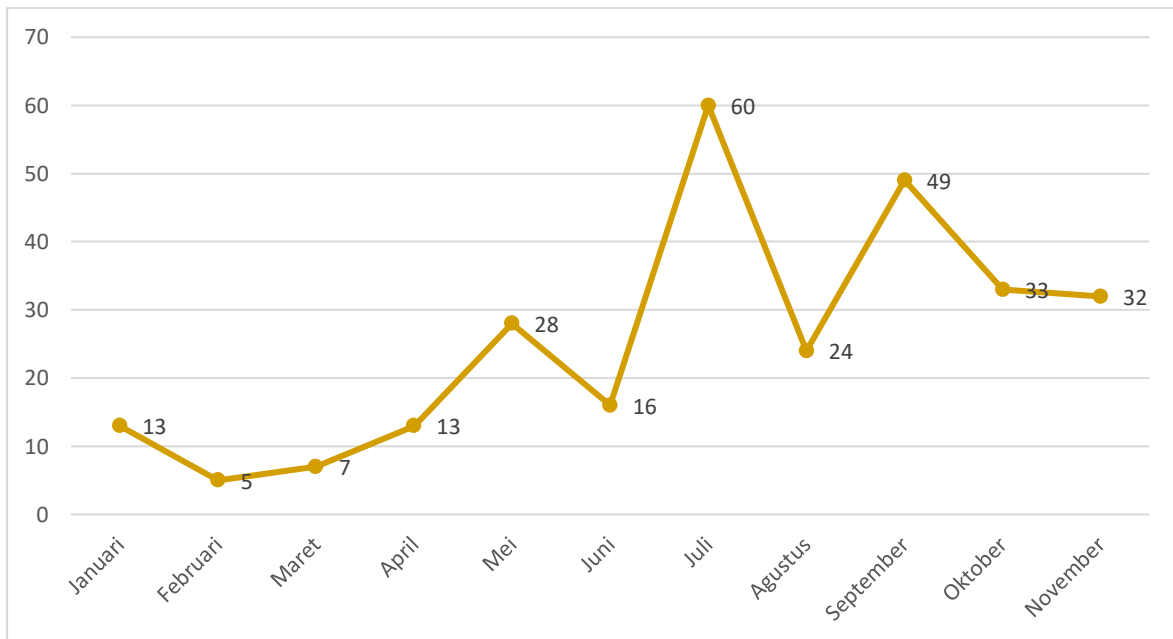
Gambar 3.3
Perbandingan Jumlah Surat Masuk dan Nomor Surat Keluar Dari Tahun 2020

Sampai Dengan 2024
(Berdasarkan Jumlah / Tahun)

b. Infografis Kegiatan Seksi Kerumahtanggan

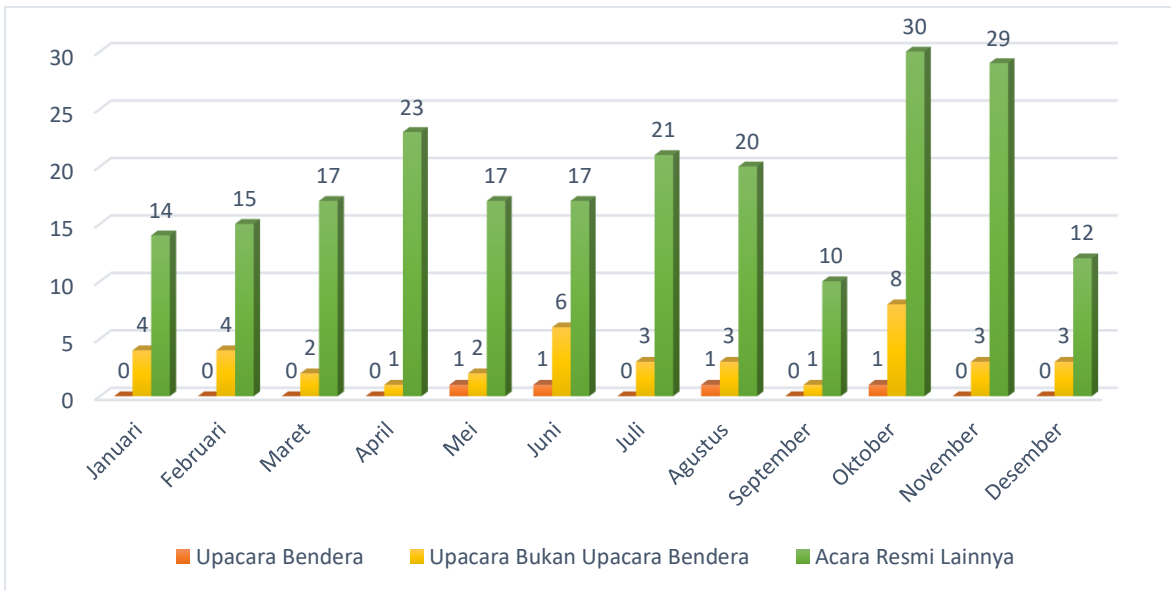


Gambar 3.4
Pelayanan Tempat, Perlengkapan dan Jamuan Untuk Tamu, Rapat dan Kegiatan Pimpinan Januari s.d. November 2024

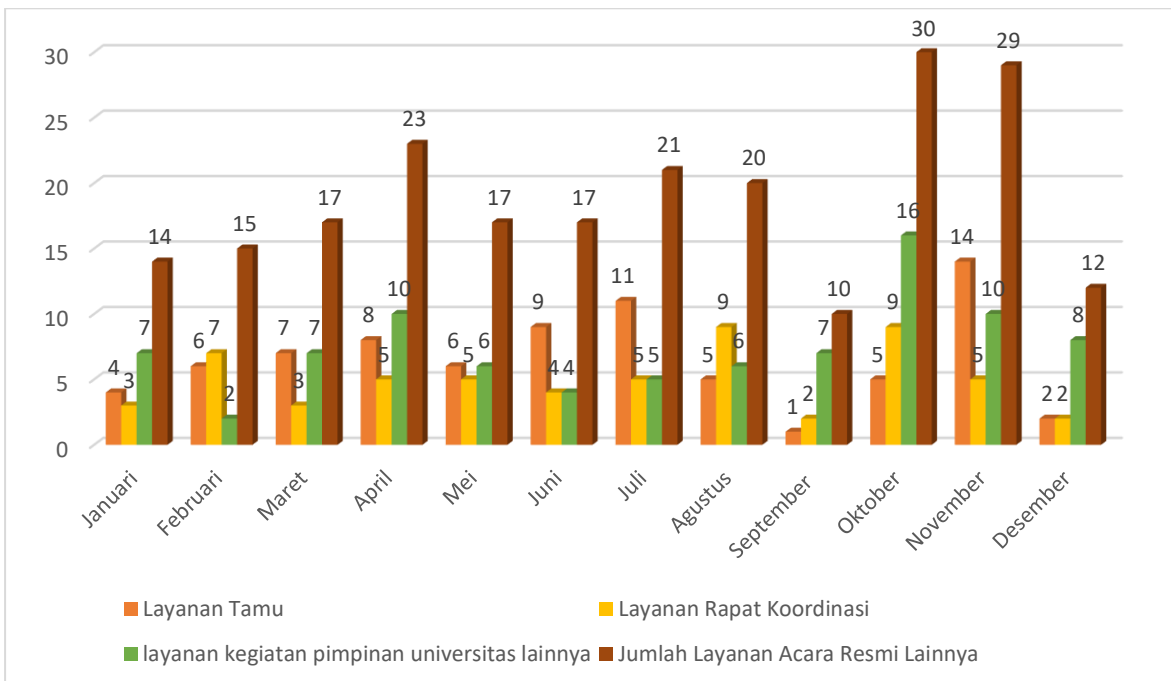


Gambar 3.5
Rekapitulasi Pendistribusian Cenderamata/Plakat Januari s.d. November 2024

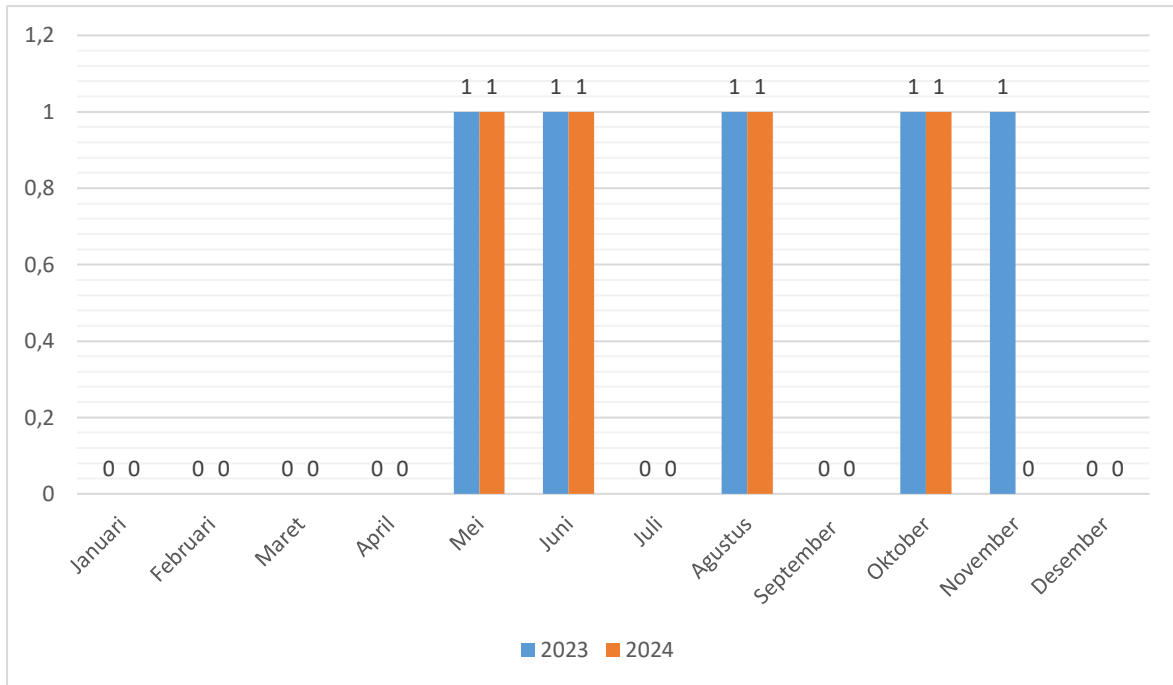
c. Infografis Kegiatan Seksi Protokoler



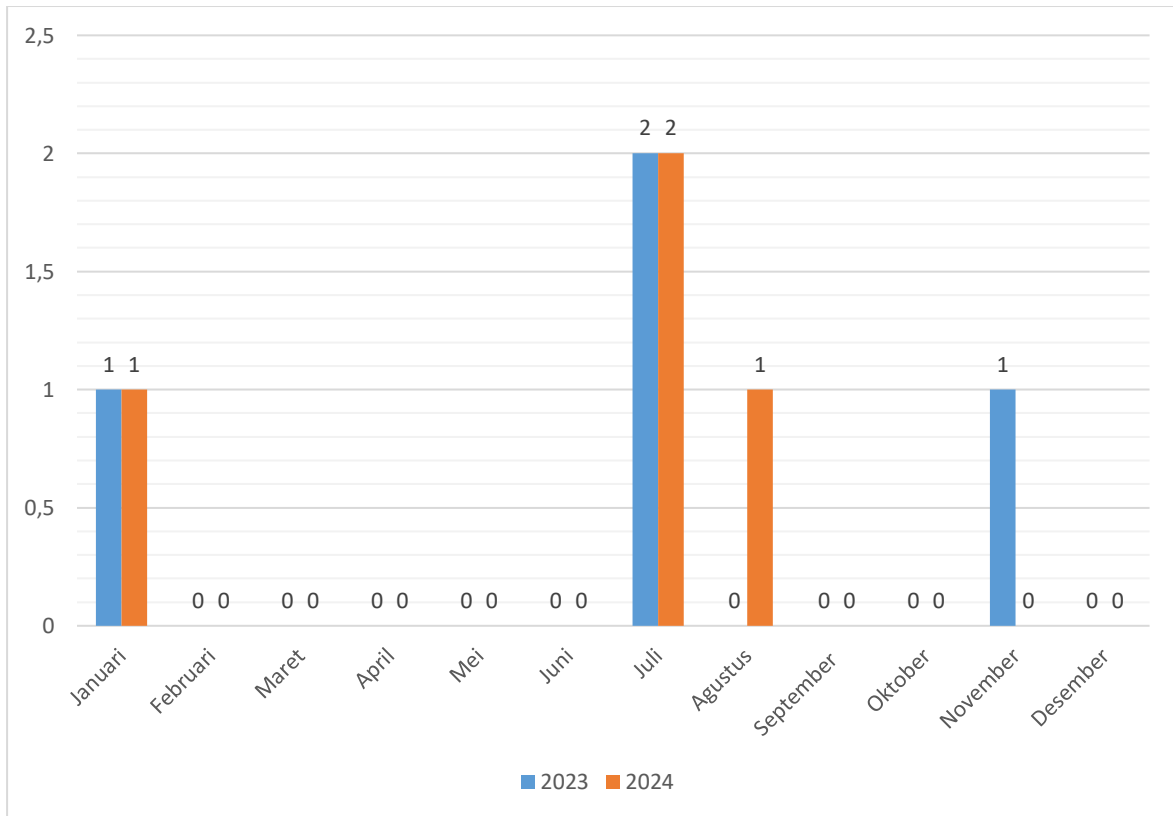
Gambar 3.6
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan
Periode Januari s.d. Desember 2024



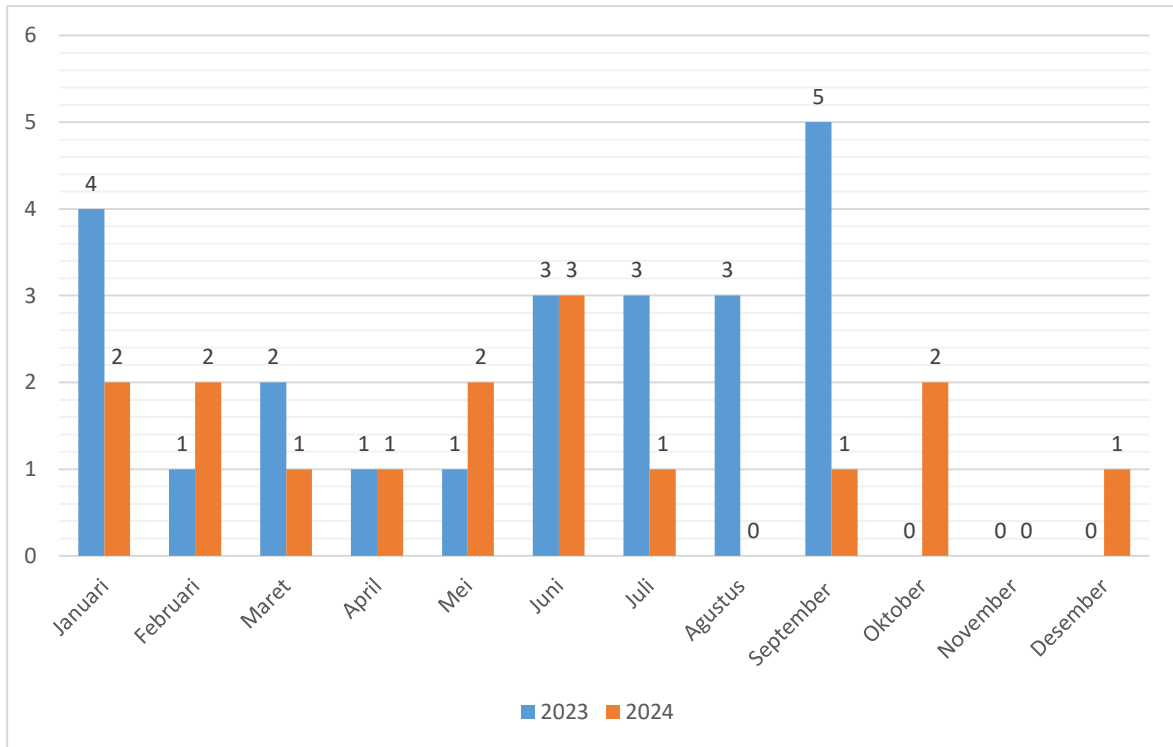
Gambar 3.7
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Acara Resmi Lainnya
Periode Januari s.d. Desember 2024



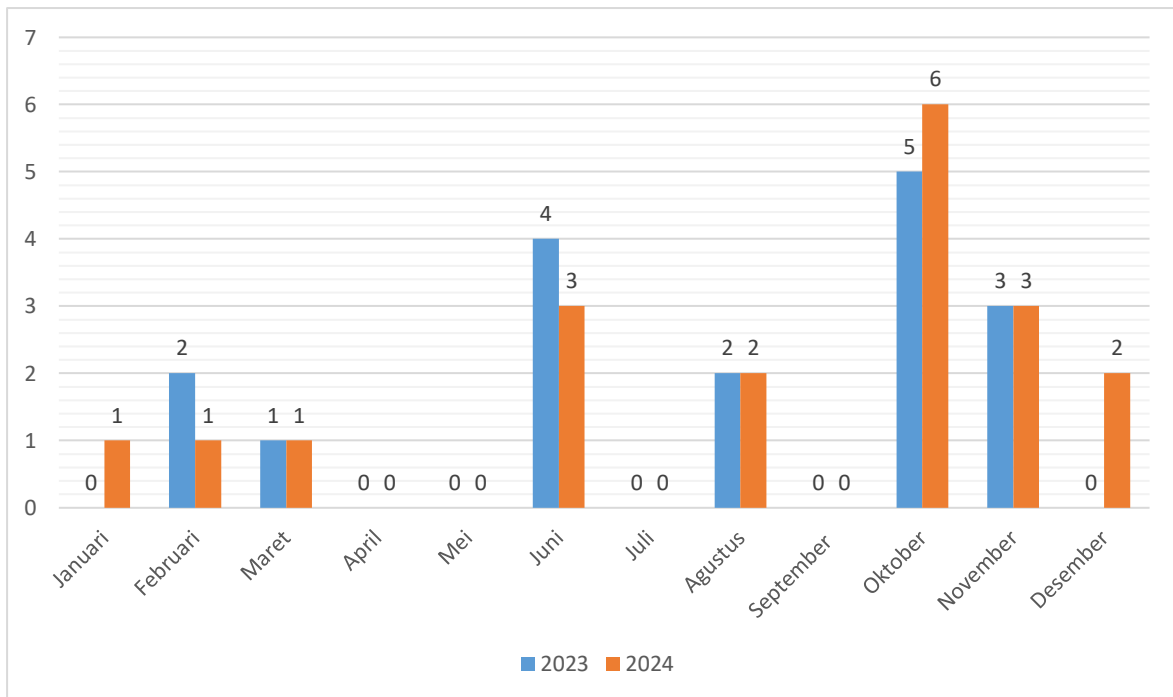
Gambar 3.8
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Upacara Bendera
Periode Januari s.d. Desember 2024



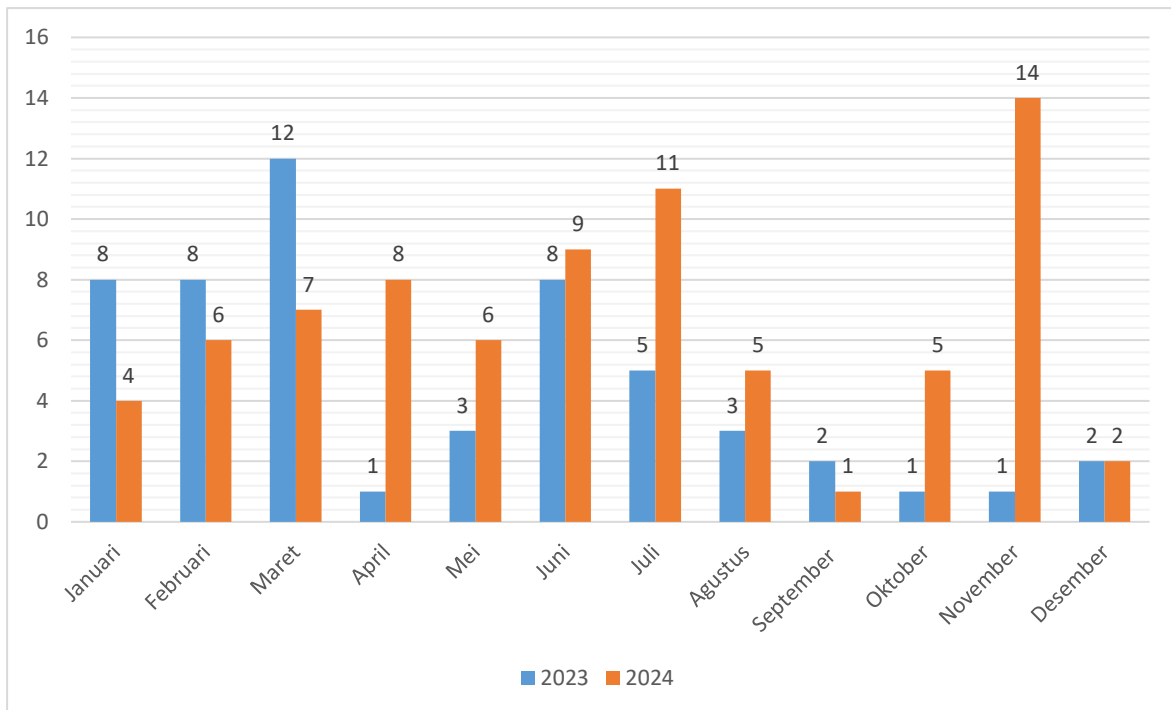
Gambar 3.9
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Pelantikan Pejabat
Periode Januari s.d. Desember 2024



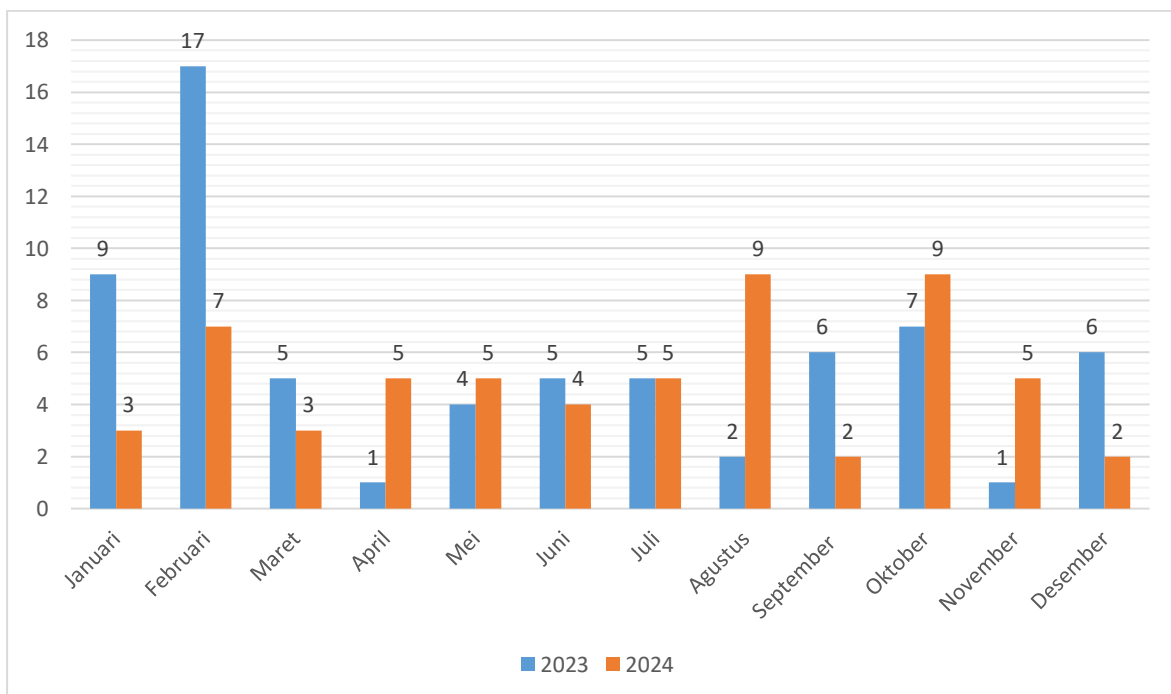
Gambar 3.10
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Upacara
Peresmian, Penandatanganan MoU, Launching, dll)
Periode Januari s.d. Desember 2024



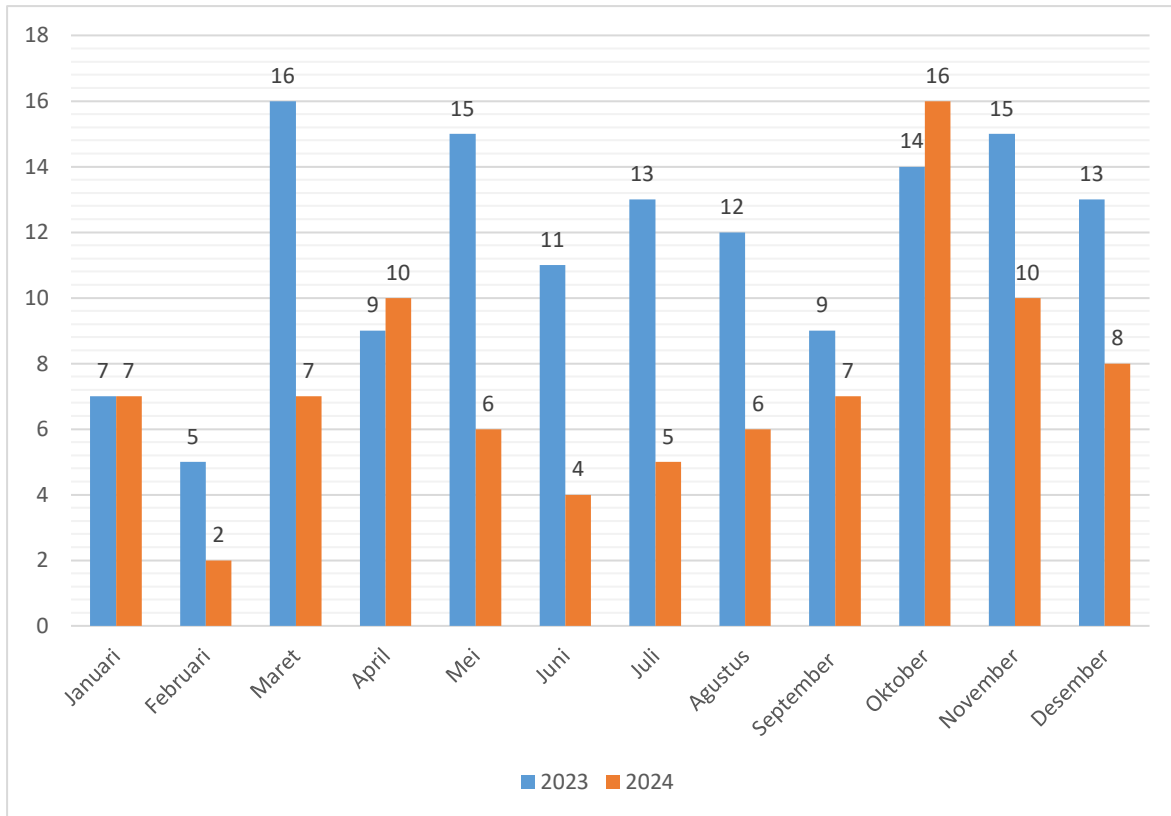
Gambar 3.11
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Upacara Akademik
Periode Januari s.d. Desember 2024



Gambar 3.12
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Layanan Tamu Pimpinan
Periode Januari s.d. Desember 2024

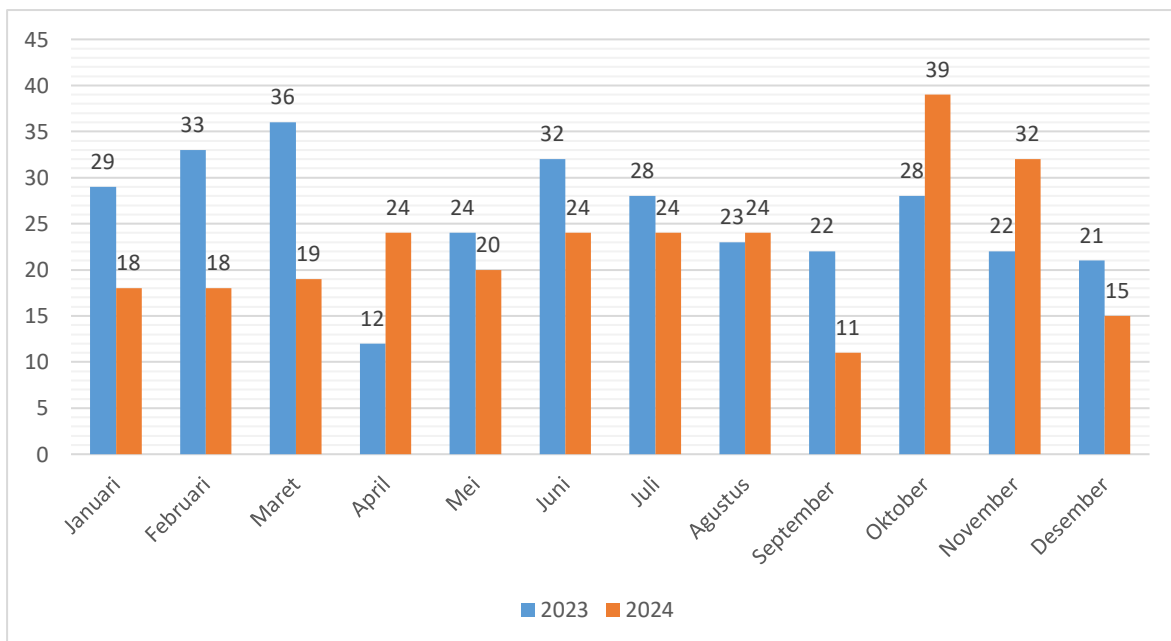


Gambar 3.13
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Layanan Rapat Koordinasi
Periode Januari s.d. Desember 2024



Gambar 3.14

Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Layanan Kegiatan Pimpinan Universitas Lainnya Periode Januari s.d. Desember 2024



Gambar 3.15

Total Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Desember 2024

C. REALISASI ANGGARAN



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) TAHUN 2024

PAGU : 648.324.800
 BELANJA PAGU : 635.432.000
 PENDAPATAN LAINNYA : 0
 BELANJA PENDAPATAN : 0
 KONTRIBUSI KE UNIVERSITAS : 0

Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan

KODE	KELOMPOK/KEBIJAKAN/PROGRAM/INDIKATOR/KEGIATAN/ AKUN/DETIL	PERHITUNGAN		SD	JR
		HARGA SATUAN	JUMLAH		
II. BELANJA			635.432.000		
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>				
2	<i>Pengembangan sarana dan prasarana yang modern untuk mendukung keunggulan UPI</i>				
2	Akreditasi Arsip Universitas				
2	Pengelolaan dan penataan arsip dalam menunjang akreditasi kearsipan	12 Bulan	3.000.000		
511006	<i>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK)</i>		3.000.000		
	- Pengadministrasi Arsip [1 ORG x 12 BLN]	250.000	3.000.000	61	
3	Pengembangan IGU dan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel				
3	Nilai Kinerja Anggaran atas RKA-K/L				
5	Pembayaran tunjangan tugas tambahan	12 Bulan	193.392.000		
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	11.992.000		
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	
	- Sekretaris [1 ORG x 2 KEG]	800.000	1.600.000	61	
	- Anggota [3 ORG x 2 KEG]	750.000	4.500.000	61	
521001	<i>Belanja Keperluan Perkantoran</i>		500.000		
	- Biaya Jilid dan Fotocopy [1 PKT]	500.000	500.000	61	
521002	<i>Belanja Pengadaan Bahan Makanan</i>		720.000		
	- 7.1.1. - Makan [8 ORG x 2 KALI]	45.000	720.000	61	
517001	<i>Uang Lembur Pegawai PNS</i>		1.760.000		
	- Lembur hari libur (Gol. IV) [2 ORG x 1 HR x 8 JAM]	50.000	800.000	61	
	- Lembur Hari Libur (Gol. III) [3 ORG x 1 HR x 8 JAM]	40.000	960.000	61	
517002	<i>Uang Lembur Pegawai Non PNS</i>		912.000		
	- Lembur Hari Libur (Setara Gol. III) [2 ORG x 1 HR x 8 JAM]	40.000	640.000	61	
	- Lembur Hari Libur (PTT) [1 ORG x 1 HR x 8 JAM]	34.000	272.000	61	
15	Penyusunan RKAT	1 Kegiatan	7.082.000		

KODE	KELOMPOK/KEBIJAKAN/PROGRAM/INDIKATOR/KEGIATAN/ AKUN/DETIL	PERHITUNGAN		SD	JR
		HARGA SATUAN	JUMLAH		
511006	Honorarium Kegiatan/Kepanitiaian/Tim (OK)		4.050.000		
	- 2.6.3.1 - Tingkat Unit Lainnya > Ketua [1 ORG x 1 KEG]	1.000.000	1.000.000	61	
	- Sekretaris [1 ORG x 1 KEG]	800.000	800.000	61	
	- Anggota [3 ORG x 1 KEG]	750.000	2.250.000	61	
521002	Belanja Pengadaan Bahan Makanan		360.000		
	- 7.1.1. - Makan [8 ORG x 1 KALI]	45.000	360.000	61	
517001	Uang Lembur Pegawai PNS		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	Uang Lembur Pegawai Non PNS		912.000		
	- Lembur Hari Libur (Setara Gol. III) [2 ORG x 1 KALI x 8 JAM]	40.000	640.000	61	
	- Lembur Hari Libur (PTT) [1 ORG x 1 KALI x 8 JAM]	34.000	272.000	61	
23	Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	4 Kegiatan	2.600.000		
521002	Belanja Pengadaan Bahan Makanan		2.600.000		
	- 7.1.1. - Makan [10 ORG x 4 KALI]	45.000	1.800.000	61	
	- 7.1.2. - snack (kudapan) [10 ORG x 4 KALI]	20.000	800.000	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				
18	Pengelolaan sistem aplikasi penunjang	12 Bulan	2.400.000		
511005	Honorarium Kegiatan/Kepanitiaian/Tim (OB)		2.400.000		
	- Honorarium Operator Ereporting [1 ORG x 12 BLN]	200.000	2.400.000	61	
25	Pemberian bantuan sosial	1 Kegiatan	4.000.000		
573001	Bantuan Masyarakat		2.000.000		
	- Bantuan Kegiatan Keagamaan [2 KEG x 1 THN]	1.000.000	2.000.000	61	
514002	Belanja Santunan Pegawai		2.000.000		
	- 30.1.9. - Bantuan pengobatan/sakit (pegawai/suami/isteri/anak/orang tua/mertua) [4 ORG]	500.000	2.000.000	61	
31	Pelaksanaan pekan olah raga dan art and sport performance day	1 Kegiatan	15.090.000		
521002	Belanja Pengadaan Bahan Makanan		7.590.000		
	- 7.1.1. - Makan [23 ORG x 5 HR]	40.000	4.600.000	61	
	- 7.1.2. - snack (kudapan) [23 ORG x 5 HR]	15.000	1.725.000	61	
	- 7.1.1. - Makan [23 ORG x 1 HR]	40.000	920.000	61	
	- 7.1.2. - snack (kudapan) [23 ORG x 1 HR]	15.000	345.000	61	
522007	Belanja Sewa		4.600.000		
	- Sewa Kostum [2 ORG]	500.000	1.000.000	61	
	- Sewa Kostum [18 ORG]	200.000	3.600.000	61	
522008	Belanja Jasa Lainnya		2.900.000		
	- Make Up Art & Performance Day [1 ORG]	500.000	500.000	61	
	- Make Up Art & Performance Day [8 ORG]	300.000	2.400.000	61	
50	Perjalanan dinas	1 Kegiatan	15.000.000		
512016	Insentif Sopir/Pembantu Sopir ke Luar Kota		900.000		

KODE	KELOMPOK/KEBIJAKAN/PROGRAM/INDIKATOR/KEGIATAN/ AKUN/DETIL	PERHITUNGAN		SD	JR
		HARGA SATUAN	JUMLAH		
524001	- 14.1.1.1.2 - Kendaraan roda 4 (empat) > Luar Kota [1 ORG x 6 HR] <i>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</i>	150.000	900.000	61	
524002	- Transport Dalam Kota/Kab Bandung [1 ORG x 5 HR] <i>Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota</i>	150.000	750.000	61	
	- Perjadin Luar Kota [1 PKT]	13.350.000	13.350.000	61	
52	Pengadaan bahan habis pakai dan operasional perkantoran	1 Tahun	16.000.000		
521006	<i>Belanja Barang Persediaan</i> - Alat Tulis Kantor (ATK) [1 THN]	16.000.000	16.000.000	61	
60	Langganan daya dan jasa	12 Bulan	720.000		
522002	<i>Belanja Langganan Telepon</i> - Biaya Abonemen [12 BLN]	60.000	720.000	61	
65	Operasional kendaraan dinas dan operasional	12 Bulan	9.000.000		
523002	<i>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</i> - BBM Motor Dinas [1 UNIT x 12 BLN] - BBM Mobil Dinas [1 UNIT x 12 BLN] - Biaya Perpanjangan STNK Motor dan Mobil Dinas [1 PKT x 1 THN] - Perbaikan dan Pemeliharaan Mesin [1 PKT]	250.000 250.000 1.000.000 2.000.000	3.000.000 3.000.000 1.000.000 2.000.000	61 61 61 61	
67	Pencetakan agenda dan kalender	1 Kegiatan	75.000.000		
521002	<i>Belanja Pengadaan Bahan Makanan</i> - Konsumsi Rapat [1 PKT]	550.000	550.000	61	P5
511006	<i>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK)</i> - Honorarium Desainer [1 ORG]	500.000	500.000	61	P5
522008	<i>Belanja Jasa Lainnya</i> - Kalender Meja [255 BH] - Kalender Dinding [255 BH] - Agenda [255 BH]	50.000 90.000 150.000	12.750.000 22.950.000 38.250.000	61 61 61	P5 P5 P5
73	Pengadaan peralatan pendidikan dan perkantoran	1 Paket	19.550.000		
532001	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin</i> - PC All in One [1 UNIT] - Penghancur Kertas [2 UNIT] - Tablet [1 UNIT]	12.000.000 2.000.000 3.550.000	12.000.000 4.000.000 3.550.000	61 61 61	
76	Pengadaan pakaian seragam/dinas	23 Orang	64.400.000		
526003	<i>Belanja Barang Lain-lain</i> - 24.7 - PAKAIAN DINAS KANTOR > Pakaian Olahraga [23 ORG x 2 STEL] - 24.2 - PAKAIAN DINAS KANTOR > Pakaian Dinas Pegawai/Perawat [23 ORG x 2 STEL]	750.000 650.000	34.500.000 29.900.000	61 61	
79	Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	12 Bulan	40.454.000		
526002	<i>Belanja Hadiah</i> - Cenderamata Pegawai Purnabakti [2 ORG] - Cenderamata Pegawai Purnabakti [1 ORG]	4.000.000 3.000.000	8.000.000 3.000.000	61 61	
521001	<i>Belanja Keperluan Perkantoran</i> - Kerumahtanggaan Kantor [12 BLN] - Langganan Koran [12 BLN]	1.600.000 100.000	19.200.000 1.200.000	61 61	

KODE	KELOMPOK/KEBIJAKAN/PROGRAM/INDIKATOR/KEGIATAN/ AKUN/DETIL	PERHITUNGAN		SD	JR
		HARGA SATUAN	JUMLAH		
	- Meterai, Buku Cek [1 THN]	600.000	600.000	61	
	- Barang Perkantoran/Kerumahtanggaan [1 THN]	3.464.000	3.464.000	61	
521002	<i>Belanja Pengadaan Bahan Makanan</i>		2.990.000		
	- 7.1.1. - Makan [23 ORG x 2 KEG]	45.000	2.070.000	61	
	- 7.1.2. - snack (kudapan) [23 ORG x 2 KEG]	20.000	920.000	61	
521004	<i>Belanja Pengiriman Surat Dinas</i>		1.000.000		
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas [1 THN]	1.000.000	1.000.000	61	
523005	<i>Belanja Pemeliharaan Lainnya</i>		1.000.000		
	- Gunting Taman, dll [1 PKT]	1.000.000	1.000.000	61	
113	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	
115	Pembayaran Insentif keagamaan	23 Orang/Kegiatan	17.352.000		
512018	<i>Insentif Keagamaan</i>		17.352.000		
	- 27.1.1.2 - Munggh PNS dan PT > Gol. IV [2 ORG x 1 KEG]	300.000	600.000	61	
	- 27.1.1.3 - Munggh PNS dan PT > Gol. III [7 ORG x 1 KEG]	250.000	1.750.000	61	
	- 27.1.1.4 - Munggh PNS dan PT > Gol. I/II [3 ORG x 1 KEG]	200.000	600.000	61	
	- 27.1.1.5 - Munggh PNS dan PT > PTT [11 ORG x 1 KEG]	150.000	1.650.000	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 [7 ORG x 1 KEG]	600.000	4.200.000	61	
	- 27.1.2.4 - Tunjangan Hari Raya Idul Fitri PNS, PT dan PTT/Dosen Luar Biasa > Gol. I/II [3 ORG x 1 KEG]	570.000	1.710.000	61	
	- 27.1.2.5 - Tunjangan Hari Raya Idul Fitri PNS, PT dan PTT/Dosen Luar Biasa > PTT / Dosen Luar Biasa/ CPT/ CPNS [11 ORG x 1 KEG]	500.000	5.500.000	61	
117	Bingkisan Hari Raya	23 Orang/Paket	6.900.000		
514003	<i>Belanja Bingkisan Hari Raya</i>		6.900.000		
	- 27.8 - SATUAN BIAYA KESEJAHTERAAN > Bingkisan Hari Idul Fitri [23 ORG x 1 KEG]	300.000	6.900.000	61	
123	Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian	12 Bulan	3.000.000		
511005	<i>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB)</i>		3.000.000		
	- 66.1 - PENGELOLA KEPEGAWAIAN DI UNIT KERJA > Honorarium pengelola kepegawaian di direktorat/biro [1 ORG x 12 BLN]	250.000	3.000.000	61	
146	Pengelolaan website	12 Bulan	3.600.000		
511005	<i>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB)</i>		3.600.000		
	- 20.1.5 - Honorarium Tim Pengelola Website > Web Maintenan/Web Developer [1 ORG x 12 BLN]	300.000	3.600.000	61	
177	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	23 Orang	48.300.000		
515001	<i>Belanja Pengembangan Pegawai (Capacity Building, Seminar, Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi, dan Sejenisnya)</i>		48.300.000		

KODE	KELOMPOK/KEBIJAKAN/PROGRAM/INDIKATOR/KEGIATAN/ AKUN/DETIL	PERHITUNGAN		SD	JR
		HARGA SATUAN	JUMLAH		
	- 27.2 - SATUAN BIAYA KESEJAHTERAAN > Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai [23 ORG x 1 KEG]	2.100.000	48.300.000	61	
199	Fasilitasi Forum Keprotokolan PTN BH dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Layanan	1 Kegiatan	70.000.000		
511006	<i>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK)</i>		3.550.000		
	- Honorarium Panitia [1 PKT x 1 KEG]	2.350.000	2.350.000	61	P5
	- Honorarium Pembawa Acara [1 ORG x 1 KEG]	350.000	350.000	61	P5
	- Honorarium Notulen [1 ORG x 1 KEG]	350.000	350.000	61	P5
	- Teknisi Ruangan [2 ORG x 1 KEG]	250.000	500.000	61	P5
511007	<i>Honorarium Narasumber/Moderator/Keynote Speaker, Pengajar Diklat, Tutor, Perumus Hasil, dan Sejenisnya</i>		21.206.000		
	- Honorarium Narasumber Pakar [1 ORG x 2 JAM]	5.000.000	10.000.000	61	P5
	- Honorarium Narasumber [2 ORG x 4 JAM]	1.020.000	8.160.000	61	P5
	- Honorarium Narasumber Internal [1 ORG x 2 JAM]	935.000	1.870.000	61	P5
	- Honorarium Moderator [2 ORG x 1 SESI]	588.000	1.176.000	61	P5
521006	<i>Belanja Barang Persediaan</i>		13.844.000		
	- Kit Peserta [85 PKT x 1 KEG]	150.000	12.750.000	61	P5
	- ATK [1 PKT x 1 KEG]	1.094.000	1.094.000	61	P5
521002	<i>Belanja Pengadaan Bahan Makanan</i>		20.400.000		
	- 7.2.1 - Prasmanan > Makan [85 ORG x 2 KALI]	75.000	12.750.000	61	P5
	- 7.2.2 - Prasmanan > snack (kudapan) [85 ORG x 3 KALI]	30.000	7.650.000	61	P5
526002	<i>Belanja Hadiah</i>		1.500.000		
	- Cenderamata/Hadiah [1 PKT x 1 KEG]	1.500.000	1.500.000	61	P5
524001	<i>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</i>		4.500.000		
	- Akomodasi Narasumber [3 ORG x 1 -]	1.500.000	4.500.000	61	P5
522007	<i>Belanja Sewa</i>		4.000.000		
	- Sewa Auditorium [1 HR x 1 KEG]	2.500.000	2.500.000	61	P5
	- Dekorasi [1 PKT x 1 KEG]	1.500.000	1.500.000	61	P5
521001	<i>Belanja Keperluan Perkantoran</i>		1.000.000		
	- Baligo, dll [1 PKT x 1 KEG]	1.000.000	1.000.000	61	P5

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 98,25% dalam kurun waktu Januari sampai dengan Desember 2024.

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