

**LAPORAN KINERJA
TAHUNAN
KANTOR LAYANAN UMUM DAN
KESEKRETARIATAN
TAHUN 2025**



KATA PENGANTAR	3
RINGKASAN EKSEKUTIF	4
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. GAMBARAN UMUM.....	6
B. DASAR HUKUM.....	7
C. TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN STRUKTUR ORGANISASI.....	8
D. ISU STATEGIS DAN PERAN STRATEGIS ORGANISASI	10
Gambar 1.2.....	12
1. Aspek Sumber Daya Manusia (SDM).....	12
2. Aspek Keuangan.....	13
3. Aspek Ketatalaksanaan.....	13
4. Sarana Prasarana.....	13
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	14
A. ISU-ISU STRATEGIS DAN PERAN STRATEGIS ORGANISASI	14
B. INDIKATOR KINERJA UTAMA PERJANJIAN KINERJA.....	15
Gambar 2.1	15
Tabel 2.2.....	16
BAB III.....	18
AKUNTABILITAS KINERJA.....	18
A. CAPAIAN KINERJA.....	18
a. Kegiatan Seksi Kesekretariatan.....	18
Tabel 3.1.....	19
Susunan Personalia Seksi Kesekretariatan Per September Tahun 2025	19
b. Kegiatan Seksi Protokoler	24
e. Evaluasi Ketercapaian.....	37
f. Solusi Dan Rencana Tindak Lanjut.....	38
g. Realisasi Anggaran.....	39
C. Kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya.....	41
<i>Sumber: aplikasi e-planning unit KLUK</i>	45
Tabel 3.16.....	45
Indikator Kinerja Utama KLUK TAHUN 2025	45
Tabel 3.17.....	46
Proporsi Anggaran.....	46
Tabel 3.18.....	46
Tabel 3.19.....	46
D. EVALUASI CAPAIAN KINERJA.....	51
BAB IV	63
PENUTUP.....	63
DAFTAR PUSTAKA	64

KATA PENGANTAR

Assalamu 'laikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Laporan Kinerja Tahunan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2025 berisi informasi mengenai upaya, strategi, dan komitmen dalam mencapai seluruh target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Laporan ini menyajikan informasi kinerja atas pencapaian progres/capaian kegiatan beserta indikator kinerjanya sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja antara pimpinan unit kerja dengan rektor.

Laporan kinerja ini memberikan gambaran objektif tentang kinerja implementasi program dan kegiatan yang dihasilkan selama 1 (satu) tahun berupa Laporan Tahunan Tahun 2025. Selain itu, tantangan dan permasalahan dalam pencapaian kinerja juga dijabarkan, yang kemudian menjadi acuan dalam menetapkan strategi/inovasi kerja kedepannya.

Demikian laporan ini kami sampaikan sebagai tanggungjawab kami atas komitmen dari Perjanjian Kinerja kami dengan rektor. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan terukur tentang upaya, strategi, dan komitmen kami dalam mencapai seluruh target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Selanjutnya ke depan kami dapat membantu UPI secara kelembagaan dalam memberikan dukungan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja dan capaian. Kami yakin dengan sinergitas dan kerja sama yang baik dapat mencapai cita-cita bersama untuk meningkatkan kualitas kinerja dan capaian serta berkontribusi pada peningkatan daya saing UPI.

Wassalaamu 'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

Bandung, 20 Januari 2026

Kepala Kantor Layanan Umum dan
Kesekretariatan,



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

RINGKASAN EKSEKUTIF

Seiring dengan terbitnya Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia, Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan (KLUK) yang secara struktural berada di bawah Rektor Universitas Pendidikan Indonesia 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 2025 di lingkungan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan terserap anggaran sebesar dengan rincian pagu anggaran 266.565.524 realisasi 252.025.918 persentasi realisasi 94,55% sisa anggaran 14.539.606 terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2025 (*data dari E-Planning*).

Meskipun Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan memiliki beberapa kendala - kendala yang berimplikasi dalam pelaksanaan kegiatan. Kondisi tersebut mendorong Kantor Layanan 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 Layanan 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 Layanan Umum dan Kesekretariatan yang dapat diatasi diantaranya dengan mengikutsertakan pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu, dan pegawai yang ada di Kantor Layanan 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 Layanan 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 Kantor Layanan 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 Layanan Umum dan Kesekretariatan yang telah ditetapkan pada saat perencanaan tercapai dapat dilakukan melalui *e-planning* dan *e-reporting* yang diperbaharui setiap triwulan dan revisi anggaran RKAT.

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan adalah unit pelaksanaan yang dibawah Rektor langsung untuk layanan administrasi, umum dan kesekretariatan. Fungsi Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan merupakan pelaksana layanan yang terbagi atas 3 Kepala Seksi diantaranya Kepala Seksi Kesekretariatan, Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara, Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya. Dalam pelaksanaannya tugas Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan antara lain menyusun rencana kerja tahunan, mendokumentasikan, menganalisis dan mensosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang administrasi umum dan sumber daya, kesekretariatan dan keprotokolan. Pelaksanaan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan langsung di bawah Rektor Universitas Pendidikan Indonesia pelaksanaan fungsi dan tugasnya, mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas dan wewenang sesuai dengan wilayah kerjanya. Serta dalam hubungan kerja Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan antara lain melaksanakan perintah dari Rektor, memberi perintah kepada Kepala Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan, Kepala Seksi Kesekretariatan, Kepala Seksi Kepala Seksi Protokoler dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya.

Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan pada Masa Bakti 2025-2029 dipimpin oleh Budi Rahadian, S.Pd., M.M. sebagai Kepala Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan. Kemudian untuk jabatan Kepala Seksi Kesekretariatan oleh Teti Karyati, S.Pd., Kepala Seksi Protokoler oleh Vivi Afifah, Sos, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya oleh Leni Cahyani Meilany, S.A.B., M.M.

Laporan Tahunan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan disusun untuk menjelaskan capaian kinerja selama kurun waktu antara Bulan Januari hingga Bulan Desember 2025 dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban atas implementasi program dan kegiatan Tahun Anggaran 2025 dalam pencapaian tujuan Universitas 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

1. Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 tahun 2014
6. Peraturan Menpan RB Nomor 53 Tahun 2014
7. Peraturan Mendikbud Nomor 9 Tahun 2016
8. Peraturan Mendikbud Nomor 12 Tahun 2018
9. Peraturan Mendikbud Nomor 9 Tahun 2019
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
11. Peraturan MWA Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketigakalinya dengan Peraturan MWA Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan MWA Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
12. Peraturan MWA Nomor 03 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana

- Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025; dan
13. Peraturan MWA Nomor 03 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025

C. TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia, Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan merupakan salah satu unit yang berada di bawah Rektor Universitas Pendidikan Indonesia dalam Paragraf 1 Pasal 160 Fungsi Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan (KLUK) adalah menyelenggarakan layanan kesekretariatan, tata naskah dinas, protokoler, dan dukungan administrasi operasional bagi pimpinan universitas serta pengelolaan urusan universitas yang berhubungan langsung dengan pimpinan secara terintegrasi, serta mengelola manajemen dan bahwa :

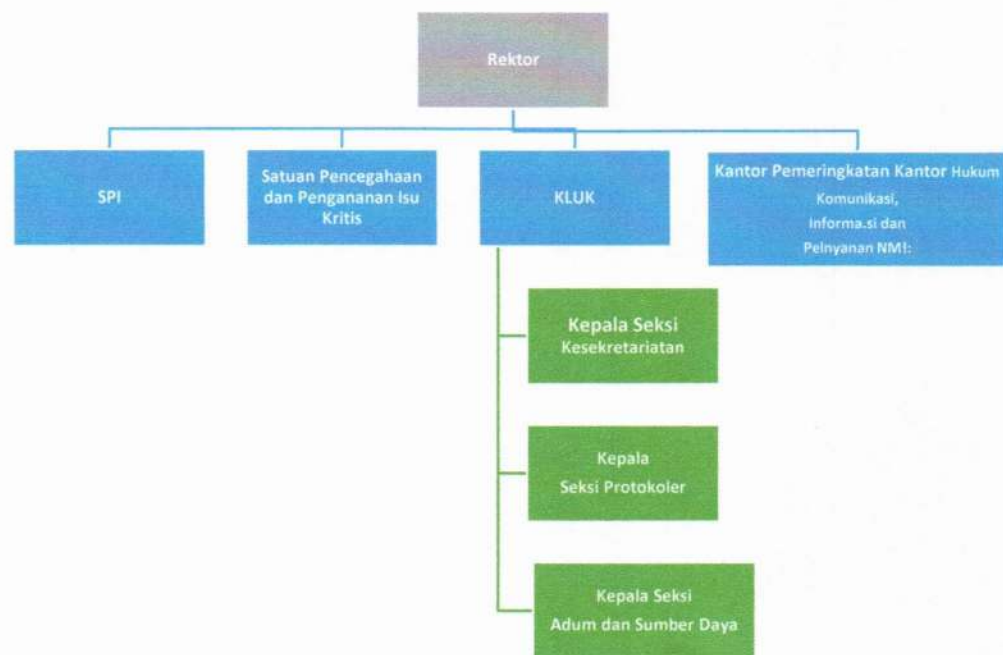
- Tugas Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan meliputi :
 1. Menyusun rencana strategis dan program kerja KLUK;
 2. Menyediakan layanan administrasi kesekretariatan bagi pimpinan universitas, termasuk pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan secara sistematis serta penjadwalan rapat pimpinan dan rapat strategis agar tidak terjadi benturan waktu;
 3. Mengelola tata naskah dinas, sistem suratmenyurat resmi, dan penanganan dokumen pimpinan;
 4. Mengelola koordinasi kelembagaan dan administrasi universitas yang berhubungan langsung dengan pimpinan universitas, baik dari unit internal maupun mitra eksternal;
 5. Mengelola fasilitas kerja pimpinan, termasuk ruang kerja dan ruang rapat strategis, serta kebutuhan pendukungnya;

6. Melaksanakan kegiatan protokoler, termasuk pengaturan acara resmi pimpinan, penerimaan tamu, pendampingan delegasi, dan pelaksanaan tata acara kelembagaan;
 7. Menyelenggarakan layanan administrasi umum, logistik internal, dan pengelolaan sarana prasarana pimpinan;
 8. Mengelola dan membina sumber daya manusia internal kantor, termasuk pengelolaan kinerja dan kebutuhan pelatihan staf;
 9. Melaksanakan penjaminan mutu internal dan manajemen risiko operasional kantor;
 10. Menyusun laporan kegiatan secara berkala dan melaporkannya kepada Rektor; dan
 11. Memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- Wewenang Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan meliputi :
 1. Membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 2. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 3. Mengambil keputusan teknis administratif dalam lingkup kerja kantor;
 4. Mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 5. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian SDM di lingkungannya.
 - Hubungan kerja Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan meliputi:
 1. Melaksanakan perintah dan Rektor dan/atau pejabat Pimpinan UPI;
 2. Memberi perintah kepada pimpinan dilingkungan unit kerjanya; dan
 3. Berkoordinasi dengan: seluruh unit kerja dilingkungan universitas dalam rangka mendukung kegiatan pimpinan dan kelancaran operasional UPI.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut di atas, Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan didukung oleh 3 (tiga) Kepala Seksi yaitu:

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

Berikut Struktur Organisasi Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan sesuai Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025.



Gambar 1.1

Struktur Organisasi dan Tata Kerja KLUK sesuai Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 30 Tahun 2025

D. ISU STATEGIS DAN PERAN STRATEGIS ORGANISASI

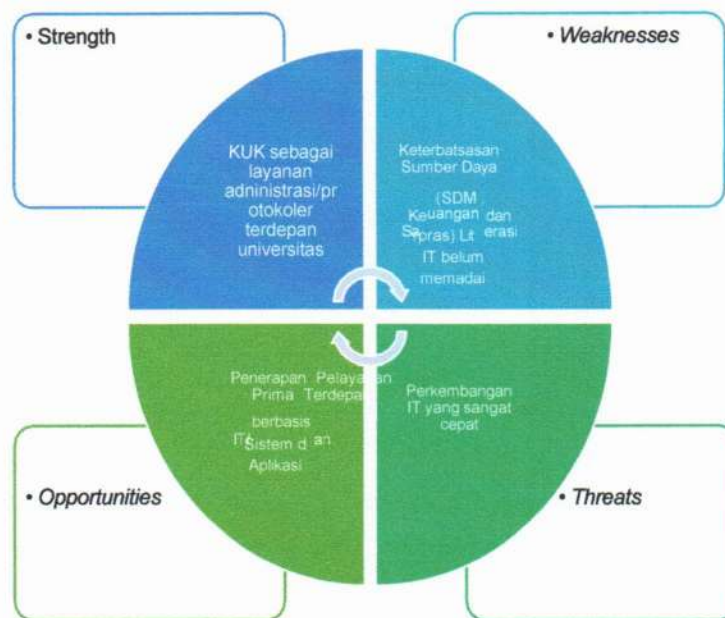
Aspek strategis adalah hal-hal yang sifatnya strategis yang dapat memberikan dampak yang besar terhadap arah dan tujuan UPI. Kedudukan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan sesuai tugas dan fungsinya memberikan dukungan

pengelolaan administrasi umum, layanan keprotokolan dan administrasi, sumber daya dan umum

Dalam menjalankan fungsinya, Kantor Layanan 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 kesekretaritan, administrasi sumber daya umum, dan keprotokolan. Selain melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Layanan Umum dan Kesekretaritan 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 30 Tahun 2025, Tugas dan Fungsi Kantor Layanan Umum dan Kesekretaritan dalam memberikan dukungan manajemen universitas kepada Rektor dan Wakil Rektor, dalam penyelenggaraan kesekretaritan, administrasi umum, ketatalaksanaan, dan keprotokolan mengalami transformasi, terdapat tugas baru, seperti melaksanakan penjaminan mutu bidang layanan administrasi umum, kesekretaritan, dan keprotokolan UPI. Hal tersebut secara langsung menjadi tantangan baru untuk Kantor Layanan Umum dan Kesekretaritan sebagai bagian yang mendukung dan bertanggung jawab langsung dibawah Rektor dan Wakil Rektor. 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 Kantor Layanan Umum dan Kesekretaritan yang diharapkan dapat memaksimalkan kekuatan, meminimalkan kelemahan, mengurangi ancaman, dan membangun peluang-peluang di masa depan.



Gambar 1.2

Analisis SWOT pada Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

Dari hasil analisis SWOT tersebut ditemukan bahwa aspek-aspek strategis yang dapat menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Layanan 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 bagian ini adalah upaya untuk melakukan pemberdayaan sumber daya manusia (*empowerment*) pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu dan staf di lingkungan Kantor Layanan 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 internal UPI maupun oleh instansi luar. Pemberdayaan sumber daya manusia ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh pejabat/pegawai di

lingkungan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya.

2. Aspek Keuangan

Aspek keuangan/anggaran adalah upaya dalam merencanakan alokasi anggaran yang dibutuhkan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan. Artinya bahwa alokasi anggaran tersebut digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan, terutama dalam melaksanakan tugas kesekretariatan, administrasi sumber daya dan umum, ketatalaksanaan, 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 Layanan 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 Kantor Layanan 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

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

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. ISU-ISU STRATEGIS DAN PERAN STRATEGIS ORGANISASI

Visi : Sejalan dengan arah pengembangan, jati diri, dan tantangan ke depan, rumusan visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*) sesuai dengan Statuta Universitas Pendidikan Indonesia No 15 Tahun 2014 Pasal 2 ayat 2. Dalam periode 2021-2025 secara bertahap visi ini akan difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN. Pelopor yang dimaksud, UPI menempatkan diri sebagai salah satu universitas perintis dan terdepan dalam bidang pendidikan. Unggul yang dimaksud, UPI menempatkan diri sebagai salah satu universitas kompetitif, responsif, serta selalu meningkatkan kualitas (*continuous quality improvement*) dalam bidang pendidikan.

Misi : Mengacu pada Statuta Universitas Pendidikan Indonesia No 15 Tahun 2014 Pasal 2 ayat 3 bahwa misi UPI adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu Pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, Ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu Pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu;
2. Menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik Pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal;
3. Mengembangkan pendidikan profesional guru yang terintegrasi dalam pendidikan Akademik dan profesi untuk semua jalur dan jenjang pendidikan; dan
4. Menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu Pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, Ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA PERJANJIAN KINERJA

Selaras dengan tujuan Universitas maka Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan menyusun RKAT dimaksud dengan merujuk pada Rencana Strategis UPI Tahun 2021- 2025. Perubahan sesuai dengan proporsi sebagai unit non akademik yang menunjang pada tugas pokok dan fungsi, berkontribusi pada pencapaian kinerja universitas, dan berorientasi pada output.

A. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan	Capaian	% Capaian Triwulan	Kategori Capaian	Uraian dan Output Kegiatan
1.	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award	Orang	1,00	3,00	300,00	Tinggi	Kegiatan: Melaksanakan proses seleksi dan penetapan tenaga kependidikan penerima penghargaan/award sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Melakukan koordinasi dengan Biro SDM dalam pengusulan dan verifikasi data calon penerima penghargaan. Menerima penetapan dan pemberian penghargaan kepada 3 (tiga) orang tenaga kependidikan untuk kategori. Kendala: Terbatasnya jumlah tenaga kependidikan yang memenuhi kriteria penghargaan serta proses pengumpulan dan verifikasi data yang memerlukan waktu cukup lama. Solusi: Peningkatan sosialisasi kriteria dan mekanisme penghargaan kepada seluruh unit kerja serta perbaikan sistem pendataan dan pengusulan agar lebih tertib dan tepat waktu pada periode berikutnya
2.	Jumlah IGU	Rp	200.000.000,00	0,00	0,00	Kurang	Kegiatan: Pelaksanaan layanan legalisir sertifikat pendidik dan dokumen akreditasi universitas sesuai ketentuan yang berlaku. Pelayanan permohonan legalisir kepada pemohon baik secara langsung maupun melalui mekanisme yang tersedia. Pencatatan dan pelaporan pendapatan dari layanan legalisir sertifikat pendidik dan akreditasi universitas. Kendala: Rendahnya jumlah permohonan legalisir yang masuk selama periode pelaporan. Terbatasnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan legalisir sertifikat pendidik dan akreditasi universitas untuk wilayah rayon 110 dan angkatan dibawah tahun 2018. Solusi: Penyesuaian target pendapatan agar lebih realistis berdasarkan tren kebutuhan layanan.
3.	Indeks kepuasan pelayanan	%	90,00	0,00	0,00	Kurang	Kegiatan: Pelaksanaan pelayanan kepada pengguna jasa sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Pengumpulan data Indeks Kepuasan Pelayanan melalui survei kepuasan pengguna layanan. Monitoring dan evaluasi hasil survei sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan. Kendala: Tingkat partisipasi responden dalam pengisian survei kepuasan masih terbatas. Belum optimalnya pemahaman pengguna layanan terhadap pentingnya pengisian survei kepuasan Solusi: Peningkatan sosialisasi dan ajakan kepada pengguna layanan untuk berpartisipasi dalam survei kepuasan. Tindak lanjut hasil survei sebagai dasar perbaikan berkelanjutan terhadap kualitas pelayanan
Capaian IKU					0,00	Kurang	

Sumber: Aplikasi E-Planning Tahun 2025 KLUK

Gambar 2.1
Indikator Kinerja Utama Kantor Layanan Umum Kesekretariatan
Tahun Anggaran 2025

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

Pada tahun 2025 RKAT bagi Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan implemaentasi RKAT dilakukan secara mandiri dan juga terdapat beberapa kegiatan yang juga dibiayai oleh RKAT Bidang Penugasan. Di samping itu, RKAT juga memuat target-target yang akan dicapai oleh setiap kegiatan yang bertema dengan pencapaian indikator kinerja utama Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan sebagaimana dapat dilihat tabel 2 di bawah.

Program	Kegiatan
a. Program Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan percepatan penanganan surat masuk di Bagian Umum & Kesekret. 2) Penataan arsip 3) Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan 4) Survey Tingkat Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aturan/ Regulasi dan Kepemimpinan di Perguruan Tinggi
b. Program Protokoler dan Layana Acara	<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 1) Pelaksanaan koordinasi mengenai pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan
c. 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

Tabel 2.2
Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan 2025

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 Layanan Umum dan Kesekretariatan pada adalah sub unit kerja baru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia yang memiliki tugas melakukan urusan ketatausahaan di Kantor Layanan 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 Kesekretariatan meliputi a) penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesekretariatan Kantor Layanan 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 Layanan Umum dan Kesekretariatan; d) penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi kegiatan Kesekretariatan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan; e) Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Kesekretariatan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan; f) pelaksanaan dan pengoordinasian layanan kesekretariatan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan; g) pelaksanaan pemantauan dan kinerja Seksi Kesekretariatan; dan h) pelaporan kegiatan Seksi Kesekretariatan kepada Kepala Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan secara berkala.

No	Nama	Jabatan	Pangkat/ Gol	Status
1	Teti Karyati, S.Pd.	Kepala Seksi Kesekretariatan	Penata Tk. I III/d	PNS
2	Miftah Ginanjar, A.Md.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Penata Muda Tk. I - III/b	PNS

No	Nama	Jabatan	Pangkat/ Gol	Status
3	Asri Novianti, S.S.	Pengadministrasi Persuratan	Setara Penata Muda - III/a	PT
4	Dede Ace	Pengadministrasi Umum	Pengatur - II/c	PNS
5	R. Firmansyah	Pengadministrasi Umum	Setara Pengatur Muda Tk. I - II/b	PT
6	Asep Yahdi	Pengadministrasi Persuratan	Setara Pengatur Muda - II/a	PT
7	Endah Purnama Widyawati, S.Pd.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Setara Penata Muda - III/a	PT
8	Oktaviyani Dwi Azhari, S.Pd.	Pengadministrasi Persuratan	-	PTT
9	Raden Tito Adi Putranto	Pengadministrasi Umum	-	PTT

Tabel 3.1
Susunan Personalia Seksi Kesekretariatan Per
September Tahun 2025

Kepala Seksi Kesekretariatan di Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan tidak memiliki kegiatan RKAT Penugasan tahun 2025 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 bulan Desember 2025 menerima surat sebanyak **1289** 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, , Biro,

Direktorat, Perpustakaan, SPI, SPPIK, Kantor, 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), tetapi sebagian pimpinan masih tetap menggunakan 2 (dua) model, yaitu informasi dikirim melalui SI-NERGI 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 bulan Desember 2025, telah mengeluarkan nomor surat sebanyak 11002 nomor surat yang ditandatangani Pimpinan Universitas dan atas nama (Rektor dan Wakil Rektor,) dan 419 nomor surat yang ditandatangani Kepala Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan (KLUK) baik berupa Instruksi, Edaran, Sertifikat/Piagam, Penerimaan Mahasiswa, Kurikulum, 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 Tata Laksana, Kearsipan, Ketatausahaan, Kerumahtanggan, Perlengkapan, Hubungan Masyarakat, Pendidikan dan Pelatihan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pengawasan, Kepegawaian, Keuangan, Pengelolaan dan Pengembangan Usaha, Kelembagaan, Pengembangan, dan lain-lain.

Kesimpulan

Seksi Kesekretariatan yang berada di bawah Kantor Layanan 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 Layanan 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 dan

Wakil Rektor). Semua surat keluar harus melalui Kantor Layanan 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 Layanan Umum dan Kesekretariatan sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2025, yang dapat digunakan sebagai data pendukung jika diperlukan.

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 2025

(Berdasarkan Jumlah Surat Masuk / Bulan)

No	Bulan	Jumlah Surat Masuk
1	Juli	217
2	Agustus	177
3	September	136
	Jumlah	530

JUMLAH SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIVERSITAS DAN ATAS NAMA PIMPINAN UNIVERSITAS (REKTOR, WAKIL REKTOR, SEKRETARIS UNIVERSITAS) BULAN JANUARI – DESEMBER 2025

(Berdasarkan Jumlah Nomor Surat Keluar)

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	646
2	Februari	719
3	Maret	635
4	April	700

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
5	Mei	724
6	Juni	848
7	Juli	1253
8	Agustus	857
9	September	937
10	Oktober	1381
11	November	1363
12	Desember	939
	Jumlah	11002

JUMLAH SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIVERSITAS DAN ATAS NAMA KEPALA KANTOR LAYANAN UMUM DAN KESEKRETARIATAN BULAN JANUARI – DESEMBER 2025

(Berdasarkan Jumlah Nomor Surat Keluar)

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	14
2	Februari	19
3	Maret	25
4	April	19
5	Mei	24
6	Juni	41
7	Juli	37
8	Agustus	17
9	September	58
10	Oktober	50
11	November	51
12	Desember	64
	Jumlah	419

JUMLAH SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIVERSITAS DAN ATAS NAMA PIMPINAN UNIVERSITAS (REKTOR DAN WAKIL REKTOR) BULAN JANUARI – DESEMBER 2025

(Berdasarkan Hal dan Kode Surat)

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	158
2	Februari	362
3	Maret	362
4	April	396
5	Mei	401
6	Juni	332
7	Juli	622
8	Agustus	360
9	September	323
10	Oktober	450
11	November	243
12	Desember	336
	Jumlah	4345

Surat masuk setiap bulannya selalu mengalami perbedaan ada kenaikan dan penurunan begitu juga untuk penomoran surat keluar telah mengeluarkan sebanyak 11002 nomor surat dan setelah pemerosesan pengklasifikasian surat keluar berdasarkan kode sebanyak 4345 nomor surat dan yang belum menyerahkan arsip surat sebanyak 6657 surat sehingga perbedaan sangat jomlang antara yang memohon dan pengkasifikasian, sehubungan itu terjadi karena masih banyak yang belum memyampaikan arsip.

Seksi Kesekretariatan yang berada di bawah Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan adalah ujung tombak atau wajah dari Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan karena semua surat masuk ke universitas, ditampung dan dipilah di Kantor Layanan 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 Layanan 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 Layanan Umum dan Kesekretariatan bisa langsung mendapatkan salinan surat yang akan berfungsi sebagai arsip.

b. Kegiatan Seksi Protokoler

Sejak berlakunya Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja, telah dilakukan penataan organisasi di lingkungan UPI. Salah satu perubahan penting adalah Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan (KBUK) tidak lagi berada di bawah Sekretaris Universitas, dan selanjutnya berubah nama menjadi Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan (KLUK) serta ditetapkan sebagai unit kantor yang berada langsung di bawah Rektor. Dalam peraturan yang berlaku saat ini, keprotokolan mencakup layanan protokoler dan layanan acara universitas, meliputi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan resmi pimpinan, pengaturan tata acara dan tata tempat, penerimaan serta pendampingan tamu, dukungan teknis kegiatan termasuk konsumsi, koordinasi lintas unit, serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bawah koordinasi Kepala KLUK. Fungsi Seksi Protokoler dan Layanan Acara adalah pelaksana teknis kegiatan protokoler pimpinan universitas, pengelolaan pengaturan penyelenggaraan penerimaan tata atau acara tamu, kegiatan resmi, serta rapat universitas yang melibatkan pimpinan. Adapun Tugas, Wewenang, dan Hubungan Kerja Seksi Protokoler dan Layanan Acara antara lain :

Menyusun rencana kerja protokoler dan layanan acara resmi universitas; b. Menyiapkan susunan acara, naskah acara, dan tata tempat untuk kegiatan resmi pimpinan; c. Mengelola penerimaan tamu pimpinan universitas dan tamu resmi universitas yang berhubungan langsung dengan pimpinan, termasuk koordinasi penyambutan, pengaturan alur kunjungan, dan pendampingan delegasi secara professional sesuai standar protocol; d. Menyediakan dukungan teknis acara seperti MC, perlengkapan presentasi, dan konsumsi; e. Menata dan mempersiapkan ruang rapat atau ruang acara yang digunakan pimpinan universitas; f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala KLUK; g. Memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala KLUK; h. Mengambil Keputusan teknis terkait pelaksanaan acara resmi dan protokoler; i. Mengimplementasikan perintah pimpinan dalam tata acara kegiatan; j. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan unit terkait dan

pihak eksternal; k. Melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya; l. Melaksanakan perintah dari Kepala KLUK; dan m. Berkoordinasi dengan unit lain dan mitra eksternal untuk menyukseskan kegiatan resmi universitas.

B. Sumber Daya Manusia

Pada tahun 2025, Seksi Protokoler dan Layanan Acara Universitas Pendidikan Indonesia mengalami sejumlah penyesuaian struktur dan personel. Berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025–2030 tanggal 19 Agustus 2025, Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara terhitung mulai tanggal 20 Agustus 2025 dipimpin oleh Vivi Afifah, S.Sos. Seiring dengan dinamika organisasi, terdapat perubahan personel berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 2102/UN40/KP.09.04/2025 tentang Rotasi Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia tanggal 29 Agustus 2025. Dalam keputusan tersebut, Muhammad Iqbal Imami, S.T. yang semula merupakan staf protokoler pada Kantor Rektor dipindahtugaskan ke Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemingkatan dan digantikan oleh Gentra Sukma Ramadhan, S.Hum. sebagai staf protokoler pada Kantor Rektor (semula merupakan staf protokoler pada Kantor Sekretaris Universitas). Selain itu, ada pula Try Hikmawan, S.Pd., M.M. bergabung sebagai staf protokoler pada Kantor Staf Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi (WR SDSI). Selain itu, terdapat penambahan sumber daya manusia pada Seksi Protokoler dan Layanan Acara. Raudhatul Jannah, S.Pd., yang sebelumnya melaksanakan kegiatan magang sejak bulan Mei 2025, diangkat sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) terhitung mulai tanggal 1 September 2025. Selanjutnya, Ismayanti Pratiwi bergabung sebagai staf Seksi Protokoler dan Layanan Acara sejak bulan September 2025. Sebelumnya, yang bersangkutan berada di bawah Seksi Kerumahtangaan dengan tugas utama melayani dan mengoordinasikan jamuan tamu. Seiring dengan adanya penyesuaian tugas dan fungsi organisasi, pengelolaan jamuan atau konsumsi kini menjadi bagian dari kewenangan Seksi Protokoler dan Layanan Acara. Berdasarkan kebijakan yang sama, pengelolaan sopir dinas di lingkungan universitas sejak berlakunya Keputusan Rektor Nomor 2102/UN40/KP.09.04/2025 tanggal 29 Agustus 2025 berada di bawah koordinasi Seksi Protokoler dan Layanan Acara. Adapun sopir dinas yang berada dalam koordinasi tersebut meliputi Ahmad Saepudin (Sopir Dinas Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan), Fasni Hermawan (Sopir Dinas Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan), Mamat Ruhimat (Sopir Dinas Wakil Rektor Bidang Keuangan

dan Administrasi Umum), serta Muhamad Yusuf (Sopir Dinas Rektor). Dengan adanya penambahan dan penyesuaian personel tersebut, Seksi Protokoler dan Layanan Acara diharapkan semakin optimal dalam mendukung pelaksanaan kegiatan keprotokolan, layanan acara, serta pelayanan pimpinan universitas secara profesional, terpadu, dan berkelanjutan.

No	Nama	NIP/NIPT	Status	Tugas
1	Vivi Afifah, S.Sos.	920171219820418201	PNS (Penata Muda Tk.I – III/b)	Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara
2	Aditya Jakapratama, S.E.	020230619930909101	PTT	Staf Protokoler dan Layanan Acara
3	Neneng Komalasari, S.E.	020230619960922201	PTT	Staf Protokoler dan Layanan Acara
4	Raudhatul Jannah, S.Pd.	020250920010726201	PTT	Staf Protokoler dan Layanan Acara
5	Ismayanti Pratiwi	020100519900802201	PT	Staf Protokoler dan Layanan Acara
6	Gentra Sukma Ramadhan,S.Hum.	020230619980124101	PTT	Staf Protokoler pada Kantor Rektor
7	Riksa Ahmad Khaydar, A.Md.	197803142000031002	PNS (Penata - III/c)	Staf Protokoler pada Kantor Wakil Rektor
8	Asri Novianti, S.S.	920231019861111201	PT	Staf Protokoler pada Kantor Wakil Rektor
9	Try Hikmawan, S.Pd., M.M.	920241019940327101	PT	Staf Protokoler pada Kantor Wakil Rektor
10	Ahmad Saepudin	920200119870614101	PT	Staf Protokoler dan Layanan Acara (Sopir)
11	Fasni Hermawan	920231019680102101	PT	Staf Protokoler dan Layanan Acara (Sopir)
12	Mamat Ruhimat	920231019750808101	PT	Staf Protokoler dan Layanan Acara (Sopir)
13	Muhamad Yusuf	920190219920513101	PT	Staf Protokoler dan Layanan Acara (Sopir)

Tabel 1
Susunan Personalia Seksi Protokoler Terbaru 2025 (per 1
September 2025)

a. Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Seksi Protokoler dan Layanan Acara 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 ketentuan pemerintah

2. **Upacara Bukan Upacara Bendera**, terdiri atas:

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

b. 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.

Adapun rekapitulasi layanan keprotokolan yang dilakukan oleh Seksi Protokoler dan Layanan Acara periode Januari s.d. Desember 2025.

Bulan	Jumlah Jenis Layanan		
	Upacara Bendera	Upacara Bukan Upacara Bendera	Acara Resmi Lainnya
Januari	0	3	14
Februari	0	7	13
Maret	0	1	9
April	0	0	7
Mei	1	5	8
Juni	1	4	11
Juli	0	2	4
Agustus	1	8	8
September	0	1	10
Oktober	1	6	6
November	0	4	14
Desember	0	1	10
Total	4	42	114

Tabel 2

Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Desember 2025

Dari tabel 2 dapat diuraikan bahwa selama periode Januari s.d. Desember tahun 2025 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 2025 seksi protokoler dan layanan acara telah membantu pelaksanaan upacara bendera selama 4 (empat) kali, yaitu Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional Tahun 2025 yang dilaksanakan pada tanggal 2 Mei 2025, Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juni 2025, Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2025 yang dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2025.

Di samping itu, layanan keprotokolan untuk upacara bukan upacara bendera terdapat 42 layanan, dengan rincian sebagai berikut:

a. Upacara Pelantikan

Seksi Protokoler telah membantu 9 (sembilan) kali pelaksanaan upacara Pelantikan Pejabat di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yaitu :

- Tanggal 3 & 30 Januari, 27 Maret, dan 20 Agustus 2025 (Pelantikan Pejabat di lingkungan UPI)
- Tanggal 5 Februari 2025 (Pelantikan Ketua Komite Audit PAW Masa Bakti 2020-2025)
- Tanggal 16 Juni 2025 (Upacara Pelantikan Rektor UPI Periode 2025 – 2030).
- Tanggal 29 Juli 2025 (Upacara Pelantikan Wakil Rektor UPI Periode 2025-2030)
- Tanggal 24 Oktober 2025 (Pelantikan Ketua Komite Audit)

b. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru

Upacara Peresmian Mahasiswa Baru UPI dan Pembukaan MOKAKU UPI Tahun 2025 dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2025, sedangkan untuk upacara penutupannya dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2025 sekaligus peresmian Migrant Center UPI oleh Menteri KP2MI yang pada saat itu dijabat oleh H. Abdul Kadir Karding, S.Pi., M.Si.

c. Upacara Wisuda

- Upacara Wisuda Gelombang I Universitas Pendidikan Indonesia yang dilaksanakan pada tanggal 19 Februari 2025
- Upacara Wisuda Gelombang II UPI bagi Wisudawan FIP, FPOK, FPEB, SPs, Kampus UPI di Tasikmalaya, Serang, dan Cibiru yang dilaksanakan pada tanggal 11 Juni 2025
- Upacara Wisuda Gelombang II UPI bagi Wisudawan FPIPS, FPBS, FPMIPA, FPSD, FPTI, Kampus UPI di Purwakarta dan Sumedang yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2025
- Upacara Wisuda Gelombang III UPI bagi Wisudawan FPMIPA, FPIPS, FPOK, Sekolah Pascasarjana, dan Kampus UPI di Cibiru yang dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2025
- Upacara Wisuda Gelombang III UPI bagi Wisudawan FIP, FPBS, FPSD, dan Kampus UPI di Tasikmalaya yang dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober 2025

- Upacara Wisuda Gelombang III UPI bagi Wisudawan FPTI, FPEB, Kampus UPI di Purwakarta, Sumedang, dan Serang yang dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober 2025

d. Upacara Dies Natalis

Upacara Peringatan Dies Natalis ke-71 UPI dilaksanakan tepat di hari lahirnya UPI yaitu pada 20 Oktober 2025.

e. Upacara Pengukuhan Guru Besar

Upacara Pengukuhan Guru Besar telah dilaksanakan dalam dua periode, yaitu pada bulan Mei dan bulan November 2025 dengan total keseluruhan 35 (tiga puluh lima) Guru Besar yang dikukuhkan.

Pengukuhan Guru Besar pada bulan Mei 2025 dilaksanakan dalam 3 (tiga) hari berturut-turut yaitu pada tanggal 20-22 Mei 2025.

Upacara pertama dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2025 bagi 8 orang guru besar antara lain :

- Prof. Dr. Sucipto, M.Kes., AIFO.;
- Prof. Dr. Leli Yulifar, M.Pd.;
- Prof. Dr. Dikdik Zafar Sidik, M.Pd.;
- Prof. Dr. Neiny Ratmaningsih, M.Pd.;
- Prof. Dr. Anne Hafina Adiwinata, M.Pd.;
- Prof. Dr. Nanang Ganda Prawira, M.Sn.;
- Prof. Dr. Ilfiandra, M.Pd.;
- Prof. Dr. Zakarias Sukarya Soeteja, S.Pd., M.Sn.

Upacara kedua dilaksanakan pada hari berikutnya yaitu pada tanggal 21 Mei 2025 bagi 8 orang guru besar antara lain :

- Prof. Dr. Rina Marina Masri, M.P.;
- Prof. Dr. Eng. Usep Surahman, S.T., M.T.;
- Prof. Tutin Aryanti, S.T., M.T., Ph.D.;
- Prof. Dr. Bambang Darmawan,
- Prof. Dr. Cica Yulia, S.Pd., M.Si.;
- M.M., CSCA, CPLM, CSCM.;
- Prof. Dadang Sudana, M.A., Ph.D.;
- Prof. Dr. Ridwan Purnama, S.H., M.Si.;
- Prof. Dr. Dita Amanah, M.B.A.

Upacara ketiga dilaksanakan pada tanggal 22 Mei 2025 bagi 7 orang guru besar antara lain :

- Prof. Didik Priyandoko, M.Si., Ph.D.;
- Prof. Dr. rer. nat. Adi Rahmat,
- Prof. Dr. Wiji, M.Si.;
- Prof. Dr. Dadan Dasari, M.Si.;
- Prof. Dr. Hendrawan, M.Si.;
- Prof. Heli Siti Halimatul Munawaroh, M.Si., Ph.D., Sc.;
- M.Si.;
- Prof. Dr. Winny Liliawati, S.Pd., M.Si.

Sedangkan pada bulan November, Pengukuhan Guru Besar dilaksanakan 2 (dua) hari yaitu 4 & 5 November 2025.

Adapun Guru Besar yang dikukuhkan pada hari pertama antara lain :

- Prof. Dr. Erlina Wiyanarti, M.Pd.;
- Prof. Dr. Juhanaini, M.Ed.;
- Prof. Dr. Diding Nurdin, S.Ag., M.Pd.;
- Prof. Dr. Ernawulan Syaodih, M.Pd.;
- Prof. Dr. Mulyana, M.Pd.;
- Prof. Dr. Mamat Supriatna, M.Pd.

Guru Besar yang dikukuhkan di hari kedua antara lain :

- Prof. Dr. Supriadi, M.Pd.;
- Prof. Gin Gin Gustine, M.Pd., Ph.D.;
- Prof. Ika Lestari Damayanti, M.A., Ph.D.;
- Prof. Dr. Andhy Setiawan, S.Pd., M.Si.;
- Prof. Dr. Elah Nurlaelah, M.Si.;
- Prof. Dr. Heni Mulyani, M.Pd.

- Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
- Pemerintah Daerah Kabupaten Kaur;
- Universitas Teknokrat
- Komisi Informasi Pusat RI
- KP2MI
- Songgok University dan PT IKN Korea Selatan
- Universitas Pendidikan Sultan Idris
- PT. Telkom Indonesia
- BPSDM Kemendag

i. Upacara Pelepasan Jenazah

Upacara pelepasan jenazah di tahun 2025 telah dilaksanakan 2 (dua) kali antara lain Pelepasan Jenazah Almarhum Gilang Nur Rahman bin Prof. Dr. Ahman, M.Pd., dan Pelepasan Jenazah Almarhum Drs. H. Maman Sudiatmadja bin Sudiya Atmadija.

j. Upacara Resmi Lainnya

Pada tanggal 29 Agustus 2025 telah dilaksanakan kegiatan penandatanganan dan Pernyataan Komitmen Pejabat Universitas Pendidikan Indonesia 2025 – 2030. Kegiatan tersebut sebuah penutup rangkaian Retreat Kepemimpinan & Bela Negara.

Disamping itu, ada 114 layanan keprotokolan untuk upacara non akademik, yang meliputi kegiatan - kegiatan seperti penerimaan tamu pimpinan universitas, rapat koordinasi pimpinan, dan layanan kegiatan pimpinan lainnya diantaranya FGD, penyerahan SK GB dan kegiatan rektor lainnya yang melibatkan protokoler dan layanan acara,

Jenis layanan yang paling dominan adalah layanan tamu dengan 57 kegiatan, disusul layanan kegiatan pimpinan universitas lainnya sebanyak 42 kegiatan, sedangkan layanan rapat koordinasi tercatat 14 kegiatan.

Secara bulanan, intensitas layanan berlangsung relatif merata dengan jumlah tertinggi terjadi pada bulan Januari dan November (masing-masing 14 layanan). Sementara itu, bulan Juli mencatat jumlah layanan paling rendah, yaitu 4 layanan. Data ini menunjukkan bahwa layanan keprotokolan untuk acara resmi lainnya tetap berlangsung konsisten sepanjang tahun dan menjadi bagian penting dalam mendukung

No	Bulan	Jumlah Jamuan
5	Mei	16
6	Juni	33
7	Juli	42
8	Agustus	22
9	September	22
10	Oktober	25
11	November	28
12	Desember	26
	Jumlah	268

Tabel 4
Jumlah Jamuan Tamu/Rapat Pimpinan Universitas
Periode Januari s.d. Desember 2025

c. Analisis Keprotokolan dan Layanan Acara

Dalam melaksanakan fungsinya, yaitu menyelenggarakan layanan keprotokolan untuk berbagai kegiatan universitas, Seksi Protokoler dan Layanan Acara konsisten melakukan layanan sesuai arahan pimpinan dan mengharuskan untuk selalu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan universitas dapat berjalan lancar. Jika dianalisis, jumlah dan layanan keprotokolan pada setiap bulan/tahunnya akan berbeda dan tidak selalu sama.

Adapun data perbandingan layanan keprotokolan berdasarkan jenis kegiatannya dapat di lihat pada tabel 5.

berbagai agenda institusional universitas. Berikut rinciannya dapat dilihat pada Tabel 3 dibawah ini :

Bulan	Jumlah Jenis Layanan Acara Resmi Lainnya			
	Layanan Tamu	Layanan Rapat Koordinasi	Layanan Kegiatan Pimpinan Universitas lainnya	Jumlah Layanan Acara Resmi Lainnya
Januari	5	4	5	14
Februari	3	5	5	13
Maret	5	0	4	9
April	3	2	2	7
Mei	5	0	3	8
Juni	7	1	3	11
Juli	3	0	1	4
Agustus	6	0	2	8
September	5	1	4	10
Oktober	4	0	2	6
November	6	1	7	14
Desember	5	0	4	10
Total	57	14	42	114

Tabel 3
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Acara Resmi Lainnya
Periode Januari s.d. Desember 2025

Seiring dengan peran keprotokolan yang kini turut menangani layanan konsumsi atau jamuan, berikut rekapitulasi jamuan tamu/rapat pimpinan universitas selama tahun 2025, yang mencakup jamuan rapat, kunjungan tamu, FGD, dan kegiatan sejenis lainnya, dengan total 268 kegiatan. Intensitas jamuan berlangsung sepanjang tahun dengan puncak pada pertengahan tahun dan tetap relatif tinggi hingga akhir tahun, menunjukkan bahwa layanan jamuan menjadi bagian penting dari dukungan keprotokolan terhadap aktivitas pimpinan universitas. Adapun rekapitulasi jumlah jamuan tamu dapat dilihat pada Tabel 4 sebagai berikut :

No	Bulan	Jumlah Jamuan
1	Januari	13
2	Februari	13
3	Maret	16
4	April	12

Bulan	Jumlah Jenis Layanan															
	Upacara Bendera		Upacara Bukan Upacara Bendera						Acara Resmi Lainnya						Total Layanan Keprotokolan	
			Upacara Pelantikan Pejabat		Upacara Peresmian, Penandatanganan, MoU, Launching, dll)		Upacara Akademik		Layanan Tamu Pimpinan		Layanan Rapat Koordinasi		Layanan kegiatan pimpinan universitas lainnya			
	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Januari	0	0	1	2	2	0	1	1	4	5	3	4	7	5	18	17
Februari	0	0	0	1	2	5	1	1	6	3	7	5	2	5	18	20
Maret	0	0	0	1	1	0	1	0	7	5	3	0	7	4	19	10
April	0	0	0	0	1	0	0	0	8	3	5	2	10	2	24	7
Mei	1	1	0	0	2	4	0	1	6	5	5	0	6	3	20	14
Juni	1	1	0	1	3	2	3	1	9	7	4	1	4	3	24	16
Juli	0	0	2	1	1	1	0	0	11	3	5	0	5	1	24	6
Agustus	1	1	1	2	0	4	2	2	5	6	9	0	6	2	24	17
September	0	0	0	0	1	1	0	0	1	5	2	1	7	4	11	11
Oktober	1	1	0	1	2	2	6	3	5	4	9	0	16	2	39	13
November	0	0	0	0	0	2	3	2	14	6	5	1	10	7	32	18
Desember	0	0	0	1	1	1	2	0	2	5	2	0	8	4	15	11
Total	4	4	4	10	16	22	19	11	78	57	59	14	88	42	268	160

d. Realisasi Anggaran

Pada RKAT UPI Tahun 2025, anggaran yang terealisasi pada Seksi Protokoler dan Layanan Acara terbatas pada tunjangan manajemen Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara yang dianggarkan melalui KLUK. Selain itu, Seksi Protokoler dan Layanan Acara juga memperoleh RKAT Penugasan berupa kegiatan Pendampingan Keprotokolan di lingkungan UPI. Adapun pelaksanaan kegiatan universitas lainnya yang memerlukan pembiayaan, anggarannya dibebankan pada RKAT Universitas.

e. Evaluasi Ketercapaian

Seksi Protokoler dan Layanan Acara telah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan yang tercantum dalam SOTK UPI. Berbagai acara resmi di universitas dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Adapun beberapa kendala dan hambatan masih banyak dirasakan dalam pelaksanaan tugas keprotokolan di Universitas Pendidikan Indonesia, diantaranya:

a. Kebijakan

Masih terbatasnya pelatihan yang dilaksanakan di kementerian maupun di lingkungan universitas.

b. Sumber Daya Manusia

Masih terbatasnya jumlah petugas protokol di lingkungan UPI khususnya yang telah mengikuti pelatihan/diklat keprotokolan.

c. Lain-lain

- i. Properti keprotokolan yang menunjang berbagai kegiatan, upacara dan acara di universitas belum lengkap dan sempurna, misalnya seragam protokol, bendera pada masing-masing gedung, taplak, karpet, kendaraan, dan lain-lain.
- ii. Masih banyak unit kerja yang belum berkoordinasi dengan Seksi Protokoler dan Layanan Acara apabila menyelenggarakan kegiatan yang mengharuskan adanya layanan keprotokolan.
- iii. Koordinasi dengan staf pimpinan universitas dan organ utama yang memerlukan layanan keprotokolan dirasakan belum optimal dan masih dilakukan secara manual internal tim keprotokolan.

f. Solusi Dan Rencana Tindak Lanjut

Berdasarkan kendala dan hambatan yang dirasakan, solusi dan tindak lanjut yang diharapkan adalah sebagai berikut.

a. Kebijakan

Solusi/Tidak Lanjut

- i. Menginisiasi kerja sama dengan kementerian/lembaga atau lembaga pelatihan resmi untuk penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan teknis keprotokolan.
- ii. Menyelenggarakan pelatihan keprotokolan internal secara berkala sebagai bagian dari pengembangan SDM universitas.
- iii. Penyusunan usulan program pelatihan keprotokolan tahunan.
- iv. Penetapan pelatihan keprotokolan sebagai salah satu program pengembangan kompetensi SDM universitas.
- v. Penjadwalan dan pelaksanaan pelatihan internal secara bertahap sesuai kebutuhan.

b. Sumber Daya Manusia

Solusi:

- i. Meningkatkan jumlah petugas protokol melalui penugasan atau penambahan personel secara bertahap. Alternatif lain adalah menunjuk pegawai dari masing-masing unit kerja atau fakultas sebagai petugas protokol, setidaknya untuk menangani layanan keprotokolan di unit atau fakultasnya sendiri. Dengan demikian, apabila terdapat kegiatan mendadak atau berskala kecil, kegiatan tersebut tetap dapat ditangani secara optimal oleh petugas protokol dan layanan acara di unit atau fakultas masing-masing.
- ii. Memberikan kesempatan yang merata bagi petugas protokol untuk mengikuti pelatihan dan sertifikasi keprotokolan.
- iii. Membangun sistem alih pengetahuan (*knowledge sharing*) antarpetugas protokol.

Tindak Lanjut:

- iv. Pendataan kebutuhan dan kualifikasi petugas protokol di lingkungan UPI.
- v. Penyusunan skema penugasan dan pengembangan kompetensi petugas

protokol.

- vi. Pelaksanaan kegiatan berbagi praktik baik (*sharing session*) secara rutin di Evaluasi

Seksi Protokoler telah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan yang tercantum dalam SOTK UPI. Berbagai acara resmi di universitas dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Adapun beberapa kendala dan hambatan masih banyak dirasakan dalam pelaksanaan tugas keprotokolan di Universitas Pendidikan Indonesia, diantaranya:

1. Kebijakan

Perubahan nomenklatur kementerian yang berimplikasi pada pedoman keprotokolan, masih terbatasnya pelatihan yang dilaksanakan di kementerian maupun di lingkungan universitas.

2. Sumber Daya Manusia

Masih terbatasnya jumlah petugas protokol di lingkungan UPI khususnya yang telah mengikuti pelatihan/diklat keprotokolan.

3. Lain-lain

Properti keprotokolan yang menunjang berbagai kegiatan, upacara dan acara di universitas belum lengkap dan sempurna, misalnya seragam protokol, bendera organisasi, taplak, karpet, kendaraan, dll. Masih banyak unit kerja yang belum berkoordinasi dengan Seksi Protokoler apabila menyelenggarakan kegiatan yang mengharuskan adanya layanan keprotokolan. Koordinasi dengan staf pimpinan universitas dan organ utama yang memerlukan layanan keprotokolan dirasakan belum optimal dan masih dilakukan secara manual.

Koordinasi dengan staf pimpinan universitas dan organ utama yang memerlukan layanan keprotokolan dirasakan belum optimal dan masih dilakukan secara manual.

g. Realisasi Anggaran

Pada RKAT UPI Tahun 2025, anggaran yang terealisasi pada Seksi Protokoler dan Layanan Acara terbatas pada tunjangan manajemen Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara yang dianggarkan melalui KLUK. Selain itu, Seksi Protokoler dan Layanan Acara juga memperoleh RKAT Penugasan berupa kegiatan Pendampingan Keprotokolan

di lingkungan UPI. Adapun pelaksanaan kegiatan universitas lainnya yang memerlukan pembiayaan, anggarannya dibebankan pada RKAT Universitas.

Seksi Protokoler dan Layanan Acara telah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan yang tercantum dalam SOTK UPI. Berbagai acara resmi di universitas dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Adapun beberapa kendala dan hambatan masih banyak dirasakan dalam pelaksanaan tugas keprotokolan di Universitas Pendidikan Indonesia, diantaranya: 1. Kebijakan • Masih terbatasnya pelatihan yang dilaksanakan di kementerian maupun di lingkungan universitas. 2. Sumber Daya Manusia • Masih terbatasnya jumlah petugas protokol di lingkungan UPI khususnya yang telah mengikuti pelatihan/diklat keprotokolan. 3. Lain-lain • Properti keprotokolan yang menunjang berbagai kegiatan, upacara dan acara di universitas belum lengkap dan sempurna, misalnya seragam protokol, bendera pada masing-masing gedung, taplak, karpet, kendaraan, dan lain-lain. • Masih banyak unit kerja yang belum berkoordinasi dengan Seksi Protokoler dan Layanan Acara apabila menyelenggarakan kegiatan yang mengharuskan adanya layanan keprotokolan. • Koordinasi dengan staf pimpinan universitas dan organ utama yang memerlukan layanan keprotokolan dirasakan belum optimal dan masih dilakukan secara manual.

Berdasarkan kendala dan hambatan yang dirasakan, solusi dan tindak lanjut yang diharapkan adalah sebagai berikut. 1. Kebijakan Solusi: • Menginisiasi kerja sama dengan kementerian/lembaga atau lembaga pelatihan resmi untuk penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan teknis keprotokolan. • Menyelenggarakan pelatihan keprotokolan internal secara berkala sebagai bagian dari pengembangan SDM universitas. Tindak Lanjut: • Penyusunan usulan program pelatihan keprotokolan tahunan. • Penetapan pelatihan keprotokolan sebagai salah satu program pengembangan kompetensi SDM universitas. • Penjadwalan dan pelaksanaan pelatihan internal secara bertahap sesuai kebutuhan. 2. Sumber Daya Manusia Solusi: • Meningkatkan jumlah petugas protokol melalui penugasan atau penambahan personel secara bertahap. Alternatif lain adalah menunjuk pegawai dari masing-masing unit kerja atau fakultas sebagai petugas protokol, setidaknya untuk menangani layanan keprotokolan di unit atau fakultasnya sendiri. Dengan demikian, apabila terdapat kegiatan mendadak atau berskala kecil, kegiatan tersebut tetap dapat ditangani secara optimal oleh petugas protokol dan layanan acara di unit atau fakultas masing-masing. • Memberikan kesempatan yang merata bagi petugas protokol untuk

mengikuti pelatihan dan sertifikasi keprotokolan. • Membangun sistem alih pengetahuan (knowledge sharing) antarpetugas protokol. Tindak Lanjut: • Pendataan kebutuhan dan kualifikasi petugas protokol di lingkungan UPI. • Penyusunan skema penugasan dan pengembangan kompetensi petugas protokol. • Pelaksanaan kegiatan berbagi praktik baik (sharing session) secara rutin di internal tim keprotokolan.

C. Kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya pada Kantor Layanan 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.

Berikut adalah Sumber Daya Manusia pada Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya:

No	Nama	Jabatan/Tugas	Status/Gol.	Status Pegawai
1	Leni Cahyani Meilayni, S.A.B., M.M.	Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	Penata - III/c	PNS
2	Lise Hidayati, S.H.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Penata - III/c	PNS
3	Wawan	Pengadministrasi Umum	Penata Muda Tk. I - III/b	PNS
4	Dani Frima, S.E.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Setara Penata Muda Tk. I - III/b	PT
5	Linda Rosyidah, S.A.P.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Setara Penata Muda Tk. I - III/b	PT
6	Yayu Maryuni, S.Ak.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Setara Penata Muda Tk. I - III/b	PT
7	Dessy Marlina, S.E.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Setara Penata Muda Tk. I - III/b	PT

8	Risyad Supriyadi Permana, S.Pd.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Setara Penata Muda - III/a	PT
9	Yane Sophiana Dewi, S.A.P.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Penata Tingkat I - III/d	PNS
10	Irfan Fahrudi, S.S.	Pengadministrasi Umum	Setara Penata Muda - III/a	PT
11	Annisa Octavia Koswara, S.Pd.	Pengadministrasi Keuangan	Setara Penata Muda - III/a	PT
12	Insan Salman Mutaqin, S.Si.	Pengadministrasi Keuangan	-	PTT
13	Depi Purwati, S.M.	Pengadministrasi Keuangan	Setara Penata Muda - III/a	PT
14	Dede Ace	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengatur Tk. I - II/d	PNS
15	Basuki Rahmad, S.Ak.	Pengadministrasi Umum	Penata Muda - III/a	PNS
16	Devi Kusmayanti, A.Md	Pengadministrasi Keuangan	Setara Pengatur - II/c	PT
17	Fathia Ikmi Hikmahtulyaqin, S.E	Pengadministrasi Keuangan	-	PTT
18	Citra Pertiwi M, S.Pd.	Pengelola Naskah	-	PTT

Tabel 3.14
Kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya

1. Bidang Kepegawaian (Sumber Daya Manusia)

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. SDM yang berkualitas dan dikelola dengan baik dapat menjadi kunci kesuksesan lembaga dalam menghadapi tantangan pasar yang kompetitif dan dinamika yang terus berkembang. Oleh karena itu, manajemen SDM yang efektif tidak hanya mendukung kinerja lembaga, tetapi juga memberikan dampak positif terhadap pengembangan individu dalam unit kerja khususnya sehingga dapat berdampak positif pada kemajuan lembaga.

Bidang kepegawaian KLUK meliputi pengelolaan teknis SDM yang ada dilingkungan internal dengan kegiatan yang terdiri dari pengusulan penerbitan surat keputusan untuk pegawai di lingkungan Kantor Layanan 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 Kantor Bagian Umum dan Kesekretarian juga Daftar Urut Kepangkatan dengan komposisi dapat dilihat pada table 3.15 berikut :

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 Layanan Bagian Umum dan Kesekretariatan	1	S2	1	1	-	1
III/d	2	Kepala Seksi Kesekretariatan	1	S1	1	-	1	1
		Staf Warek	1	S1	1	-	1	1
III/b	6	Kepala Seksi Protokoler	1	S2	1	-	1	1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	1	S1	1	-	1	1

		Kesekretariatan	1	S1	1	1	-	1
		Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	3	S1	3	1	2	3
III/c	2	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	2	S2	2	1	1	2
III/a	9	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	4	S1	4	1	3	4
		Pengadministrasi Umum	5	S1	5	2	3	5
II/a	7	Pengadministrasi Umum	3		3	3	-	3
		Jamuan	1		1	-	1	1
		Pengemudi	2		2	2	-	2
		Kesekretariatan	1		1	1	-	1
II/b	3	Pengadministrasi Persuratan	1		1	1	-	1
		Pengemudi	2		2	2	-	2
II/c	1	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	1	D3	1	-	1	1
II/d	1	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	1		1	1	-	1

Tabel 3.15
Komposisi Sumber Daya Manusia Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan (PNS, Pegawai Tetap Universitas dan Pegawai Tidak Tetap Universitas Keadaan per 2025)

2. Bidang Keuangan

Dalam rangka mencapai target kinerja lembaga Tahun 2025 secara operasional penetapan program dan kegiatan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) 2025 yang dirumuskan melalui program, kegiatan, dan anggaran. Pada tataran implementasi rumusan program dan kegiatan harus didukung oleh penguatan budaya organisasi yang profesional, efektif, dan akuntabel. Hal ini tentu sejalan dengan tema RKAT UPI Tahun 2025: “Optimalisasi Inovasi berkelanjutan dan kolaborasi global untuk memperkuat UPI sebagai universitas rujukan di Asia Tenggara menuju Asia” (Pedoman Penyusunan RKAT 2025).

Selaras dengan tujuan Universitas maka KBUK menyusun RKAT dimaksud dengan merujuk pada Rencana Strategis UPI Tahun 2021-2025 Perubahan sesuai dengan proporsi

sebagai unit non akademik yang menunjang pada tugas pokok dan fungsi, berkontribusi pada pencapaian kinerja universitas, dan berorientasi pada output.

INDIKATOR KINERJA UTAMA, KEGIATAN

No	Indikator Kinerja/Kegiatan	Volume	Alokasi	
			Jumlah	%
1.	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award			
	- Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan Output: Peningkatan Kinerja Petugas Pelayanan Bidang Kesekretariatan dan Keprotokolan	5,00	24.969.000	9,37
2.	Jumlah IGU			
	- Optimalisasi IGU dalam menunjang kinerja dan capaian target Output: Layanan Sertifikasi	1,00	8.100.000	3,04
3.	Indeks kepuasan pelayanan			
	- Pengelolaan sistem aplikasi penunjang Output: Pemanfaatan Aplikasi dalam Menunjang Kinerja	12,00	2.200.000	0,83
	- Pemberian bantuan sosial Output: Terasilitasinya Bantuan Sosial bagi Pegawai	1,00	6.000.000	2,25
	- Perjalanan dinas Output: Terasilitasinya Kegiatan Perjalanan Dinas dalam Menunjang Kinerja Organisasi	1,00	2.895.000	1,09
	- Pemeliharaan kendaraan dinas Output: Terasilitasinya Kebutuhan Kendaraan Dinas dan Operasional	4,00	3.925.504	1,47
	- Pencetakan agenda dan kalender Output: Terasilitasinya Pengadaan Agenda dan Kalender Universitas	1,00	74.723.250	28,03
	- Pengadaan peralatan pendidikan dan perkantoran Output: Tersedianya Peralatan Perkantoran	1,00	15.900.000	5,96
	- Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor Output: Terasilitasinya Keperluan Operasional Kerumahtanggaan Kantor	4,00	31.047.820	11,65
	- Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan Output: Persentase anggaran kesejahteraan pegawai yang dibayarkan	4,00	2.640.000	0,99
	- Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian Output: Pembayaran Honorarium Pengelola/Tim Kepegawaian	4,00	1.000.000	0,38
	- Pengelola Website Output: Persentase Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi	4,00	2.450.000	0,92
	- Pendampingan Keprotokolan di Lingkungan UPI Output: Terasilitasinya Pendampingan Keprotokolan di Lingkungan UPI	1,00	23.557.750	8,84
			199.408.324	74,82

Sumber: aplikasi e-planning unit KLUK

Tabel 3.16
Indikator Kinerja Utama KLUK TAHUN 2025

Serta secara keseluruhan struktur RKAT KBUK berdasarkan Proporsi Anggaran adalah sebagaimana yang tercantum pada tabel berikut :

Proporsi Anggaran

Kategori	Sumber Dana					Total	
	Dana Masyarakat (BP)			Kerjasama-Usaha		Jumlah (Rp)	Proporsi Belanja (%)
	Proporsi Minimal (%)	Jumlah (Rp)	Proporsi Belanja (%)	Jumlah (Rp)	Proporsi Belanja (%)		
1. Belanja Pegawai		60.447.200	23,39			60.447.200	23,39
2. Belanja Kegiatan		198.018.324	76,61	8.100.000	100,00	206.118.324	77,32
a. IKU/IKT	20,00	57.876.750	29,23	8.100.000	100,00	65.976.750	32,01
b. OPERASIONAL	80,00	140.141.574	70,77			140.141.574	67,99

Tabel 3.17
Proporsi Anggaran

Untuk mendukung implementasi dari Target Kinerja yang sudah ditetapkan diatas maka diperlukan sumber pendanaan yang dituangkan dalam bentuk Pagu. Pagu anggaran RKAT 2025 adalah pagu yang ditetapkan universitas untuk menunjang operasional dan pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja sesuai tugas dan fungsinya. Pagu Anggaran Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan (KLUK) pada tahun 2025 mengalami beberapa kali penyesuaian disebabkan oleh kebijakan dan efisiensi yang berlaku untuk seluruh unit kerja dilingkungan UPI, seperti yang tercantum pada tabel berikut

RKAT Usulan	RKAT Revisi 0.1	RKAT Revisi 1	RKAT Revisi 2
Rp. 670.771.200,-	Rp. 678.570.200,-	Rp. 605.063.200,-	Rp. 266.565.524,-

Tabel 3.18
Pagu Anggaran RKAT KLUK Tahun 2025

Selain itu dari data pagu diatas, pada RKAT KLUK Tahun 2025 kami juga mentargetkan untuk Pendapatan IGU yang bersumber dari Pendapatan Legalisir. Sehingga dapat terlihat dari rekap dibawah ini untuk struktur pagu RKAT KLUK Tahun 2025 :

Pagu 2025

Sumber Dana	Pagu (Rp)			Dianggarkan (Rp)			Sisa (Rp)
	Rutin	Penugasan	Jumlah	Rutin	Penugasan	Jumlah	
05 - Usaha	0	0	8.100.000	8.100.000	0	8.100.000	0
61 - Dana Masyarakat (BP)	135.215.524	123.250.000	258.465.524	135.215.524	123.250.000	258.465.524	0
	135.215.524	123.250.000	266.565.524	143.315.524	123.250.000	266.565.524	0

Sumber: aplikasi e-planning unit KLUK

Tabel 3.19
Pagu 2025

Sesuai dengan Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025, pada bulan Januari sd Desember telah dilakukan 2 (dua) kali. Revisi RKAT sendiri adalah perubahan yang dilakukan terhadap dokumen RKAT yang sebelumnya telah disahkan. Revisi ini bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja dan memastikan pencapaian target sesuai dengan kebutuhan organisasi. Revisi dapat dilakukan apabila terjadi perubahan kebijakan strategis yang memengaruhi kinerja, atau jika perencanaan sebelumnya belum sepenuhnya mencakup kebutuhan yang ada (Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025).

Tabel 3.20
Revisi RKAT Insidental 0.1 KBUK

No	SEMULA				MENJADI			
	Kebijakan/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR	Kebijakan/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR
1.	Pengadaan pakaian seragam/dinas	61.600.000	61		Pengadaan pakaian seragam/dinas	47.300.000	61	
2.	Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	6.600.000	61		Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	7.920.000	61	
3.	Pembayaran Insentif keagamaan	17.021.000	61		Pembayaran Insentif keagamaan	24.600.000	61	
4.	Bingkisan Hari Raya	6.600.000	61		Bingkisan Hari Raya	11.000.000	61	
5.	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	46.200.000	61		Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	55.000.000	61	

Tabel 3.21
Revisi RKAT 1 KBUK

Merujuk ketentuan diatas KLUK pun telah melakukan revisi RKAT pada periode dimaksud sesuai dengan Surat Rektor yang dapat dilihat pada tabel berikut:

No	SEMULA				MENJADI			
	Kebijakan/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR	Kebijakan/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR
1.	Pengadaan pakaian seragam/dinas	61.600.000	61		Pengadaan pakaian seragam/dinas	47.300.000	61	
2.	Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	6.600.000	61		Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	7.920.000	61	
3.	Pembayaran Insentif keagamaan	17.021.000	61		Pembayaran Insentif keagamaan	24.600.000	61	
4.	Bingkisan Hari Raya	6.600.000	61		Bingkisan Hari Raya	11.000.000	61	
5.	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	46.200.000	61		Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	55.000.000	61	

Tabel 3.21 Revisi
RKAT KLUK

Bersama ini kami sampaikan usulan revisi RKAT Tahun , dengan rincian sebagai berikut:

No	SEMULA				MENJADI			
	Kebijakan/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR	Kebijakan/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR
1.	Pemeliharaan gedung dan bangunan	406.763	61					
2.	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	35.942.250	61		Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	24.969.000	61	
3.	Pengelolaan dan penataan arsip dalam menunjang akreditasi kearsipan	1.000.000	61		Pengelolaan dan penataan arsip dalam menunjang akreditasi kearsipan	1.000.000	61	
4.	Pembayaran tunjangan tugas tambahan	57.807.200	61		Pembayaran tunjangan tugas tambahan	57.807.200	61	
5.	Penyusunan RKAT	7.526.000	61		Penyusunan RKAT	7.300.000	61	
6.	Penyusunan Revisi RKAT	720.000	61		Penyusunan Revisi RKAT	830.000	61	
7.	Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	440.000	61		Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	220.000	61	
8.	Pemberian bantuan sosial	4.500.000	61		Pemberian bantuan sosial	3.500.000	61	
9.	Perjalanan dinas	7.595.000	61		Perjalanan dinas	3.795.000	61	
10.	Pemeliharaan kendaraan dinas	3.518.741	61		Pemeliharaan kendaraan dinas	3.925.504	61	
11.	Pencetakan agenda dan kalender	63.750.000	61		Pencetakan agenda dan kalender	74.723.250	61	
12.	Pengadaan peralatan pendidikan dan perkantoran	12.000.000	61		Pengadaan peralatan pendidikan dan perkantoran	15.900.000	61	
13.	Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	31.411.820	61		Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	32.647.820	61	
14.	Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	2.640.000	61		Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	2.640.000	61	
15.	Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian	1.000.000	61		Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian	1.000.000	61	
16.	Pengelola Website	2.450.000	61		Pengelola Website	2.450.000	61	

Tabel 3.21
Revisi RKAT 1 KLUK

Bersama ini kami sampaikan usulan revisi RKAT Tahun 2025, dengan rincian sebagai berikut:

No	SEMULA				MENJADI			
	Kebijakan/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR	Kebijakan/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR
1.	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	24.969.000	61		Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	35.942.250	61	
2.	Pengelolaan dan penataan arsip dalam menunjang akreditasi kearsipan	1.000.000	61		Pengelolaan dan penataan arsip dalam menunjang akreditasi kearsipan	1.000.000	61	
3.	Optimalisasi IGU dalam menunjang kinerja dan capaian target	8.100.000	05		Optimalisasi IGU dalam menunjang kinerja dan capaian target	8.100.000	05	
4.	Pembayaran tunjangan tugas tambahan	57.807.200	61		Pembayaran tunjangan tugas tambahan	57.807.200	61	
5.	Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	220.000	61		Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	440.000	61	
6.	Pengelolaan sistem aplikasi penunjang	2.200.000	61		Pengelolaan sistem aplikasi penunjang	2.200.000	61	
7.	Pemberian bantuan sosial	6.000.000	61		Pemberian bantuan sosial	4.500.000	61	
8.	Perjalanan dinas	2.895.000	61		Perjalanan dinas	7.595.000	61	
9.	Pemeliharaan kendaraan dinas	3.925.504	61		Pemeliharaan kendaraan dinas	3.518.741	61	
10.	Pencetakan agenda dan kalender	74.723.250	61		Pencetakan agenda dan kalender	63.750.000	61	
11.	Pengadaan peralatan pendidikan dan perkantoran	15.900.000	61		Pengadaan peralatan pendidikan dan perkantoran	12.000.000	61	
12.	Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	31.047.820	61		Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	31.411.820	61	
13.	Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	2.640.000	61		Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	2.640.000	61	
14.	Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian	1.000.000	61		Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian	1.000.000	61	
15.	Pengelola Website	2.450.000	61		Pengelola Website	2.450.000	61	
16.	Pendampingan Keprotokolan di Lingkungan UPI	23.557.750	61		Pendampingan Keprotokolan di Lingkungan UPI	23.557.750	61	
17.					Pemeliharaan gedung dan bangunan	406.763	61	

Tabel 3.21 Revisi RKAT

Bersama ini kami sampaikan usulan revisi RKAT Tahun 2025, dengan rincian sebagai berikut:

No	SEMULA				MENJADI			
	Kebijakan/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR	Kebijakan/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR
1.	Pemberian bantuan sosial	3.500.000	61		Pemberian bantuan sosial	6.000.000	61	
2.	Perjalanan dinas	3.795.000	61		Perjalanan dinas	2.895.000	61	
3.	Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtangga kantor	32.647.820	61		Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtangga kantor	31.047.820	61	

**Tabel 3.21 Revisi RKAT
Insidental KLUK**

Sehingga pada masa periode Implementasi RKAT Januari sd Desember 2025 KBUK dan KLUK telah melakukan kegiatan dan penyerapan dana sesuai tabel berikut :

E. Realisasi Anggaran RKAT

Pagu Anggaran	Realisasi	% Realisasi	Sisa Anggaran
266.565.524	252.025.918	94,55	14.539.606

**Tabel 3.23
Realisasi Anggaran RKAT KLUK**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MONITOR DAN EVALUASI RKAT
TAHUN 2025

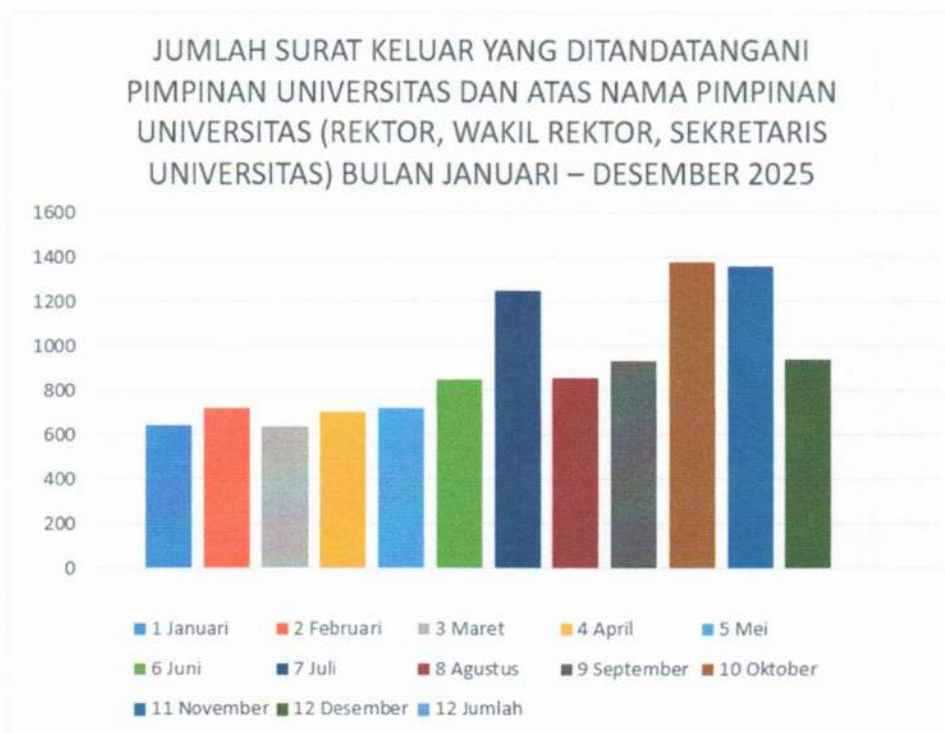
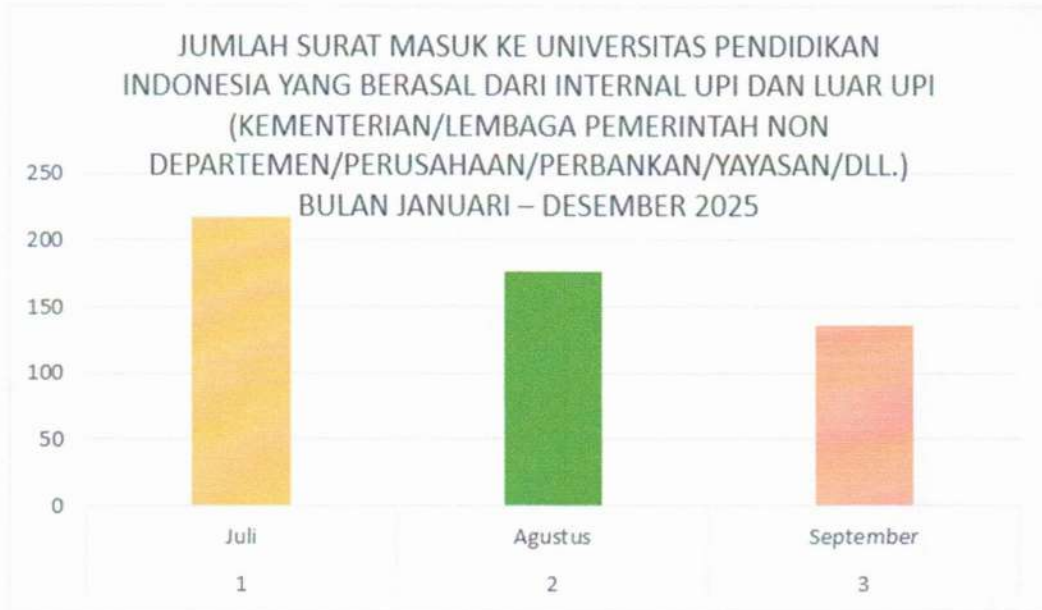
REALISASI IMPLEMENTASI RKAT

Periode : Desember

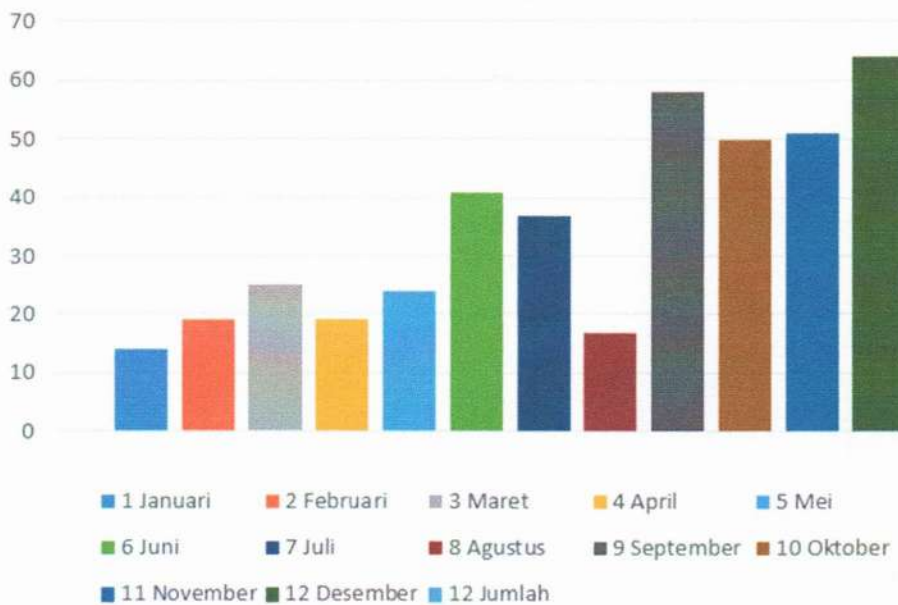
Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Jenis RKAT	Kegiatan	Sumber Dana	Anggaran			
				Jumlah	Terserap	Akumulasi	%
1.	Penugasan	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	61	24.969.000	21.835.000	21.835.000	87,45
2.	Rutin	Pengelolaan dan penataan arsip dalam menunjang akreditasi kearsipan	61	1.000.000	1.000.000	1.000.000	100,00
3.	Rutin	Optimalisasi IGU dalam menunjang kinerja dan capaian target	05	8.100.000	0	0	0,00
4.	Rutin	Pembayaran tunjangan tugas tambahan	61	57.807.200	57.807.200	57.807.200	100,00
5.	Rutin	Penyusunan RKAT	61	7.300.000	6.962.550	6.962.550	95,38
6.	Rutin	Penyusunan Revisi RKAT	61	830.000	797.679	797.679	96,11
7.	Rutin	Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	61	220.000	219.000	219.000	99,55
8.	Rutin	Pengelolaan sistem aplikasi penunjang	61	2.200.000	2.200.000	2.200.000	100,00
9.	Rutin	Pemberian bantuan sosial	61	6.000.000	6.000.000	6.000.000	100,00
10.	Rutin	Perjalanan dinas	61	2.895.000	2.895.000	2.895.000	100,00
11.	Rutin	Pemeliharaan kendaraan dinas	61	3.925.504	3.918.960	3.918.960	99,83
12.	Penugasan	Pencetakan agenda dan kalender	61	74.723.250	74.010.000	74.010.000	99,05
13.	Rutin	Pengadaan peralatan pendidikan dan perkantoran	61	15.900.000	15.808.050	15.808.050	99,42
14.	Rutin	Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtangga kantor	61	31.047.820	30.632.479	30.632.479	98,66
15.	Rutin	Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	61	2.640.000	2.640.000	2.640.000	100,00
16.	Rutin	Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian	61	1.000.000	1.000.000	1.000.000	100,00
17.	Rutin	Pengelola Website	61	2.450.000	2.450.000	2.450.000	100,00
18.	Penugasan	Pendampingan Keprotokolan di Lingkungan UPI	61	23.557.750	21.850.000	21.850.000	92,75
Total				266.565.524	252.025.918	252.025.918	94,55

D. EVALUASI CAPAIAN KINERJA

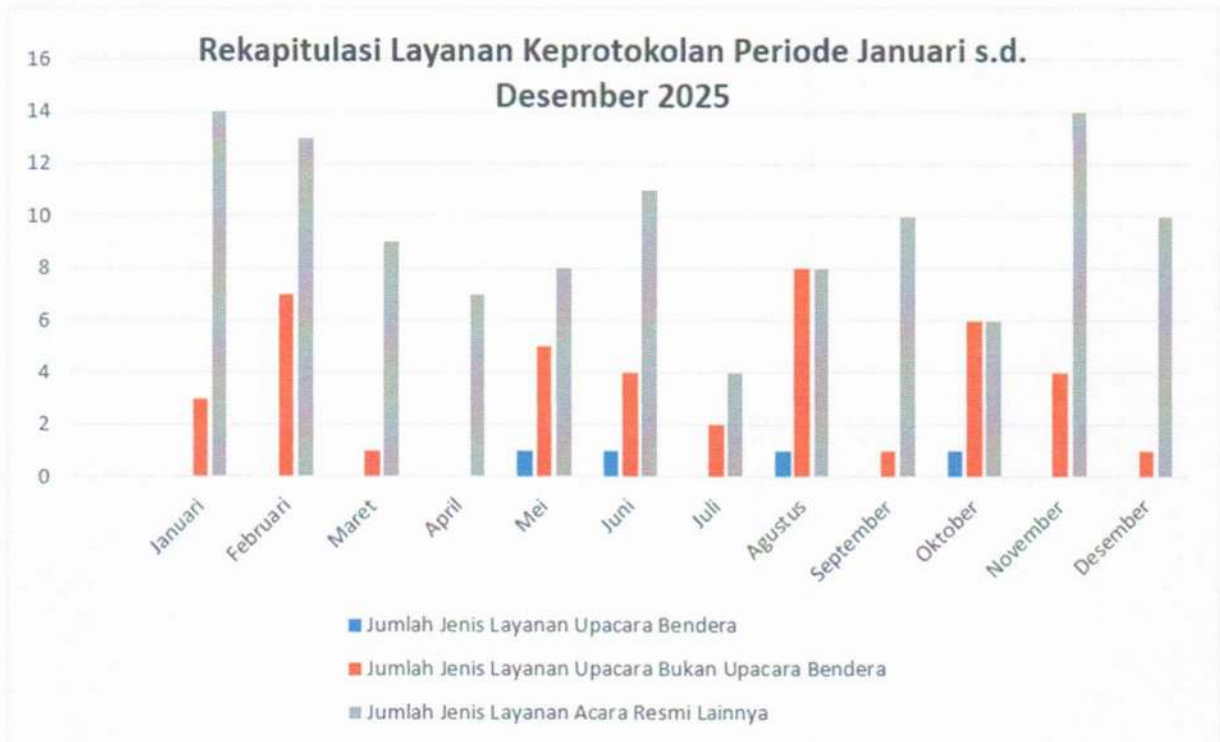


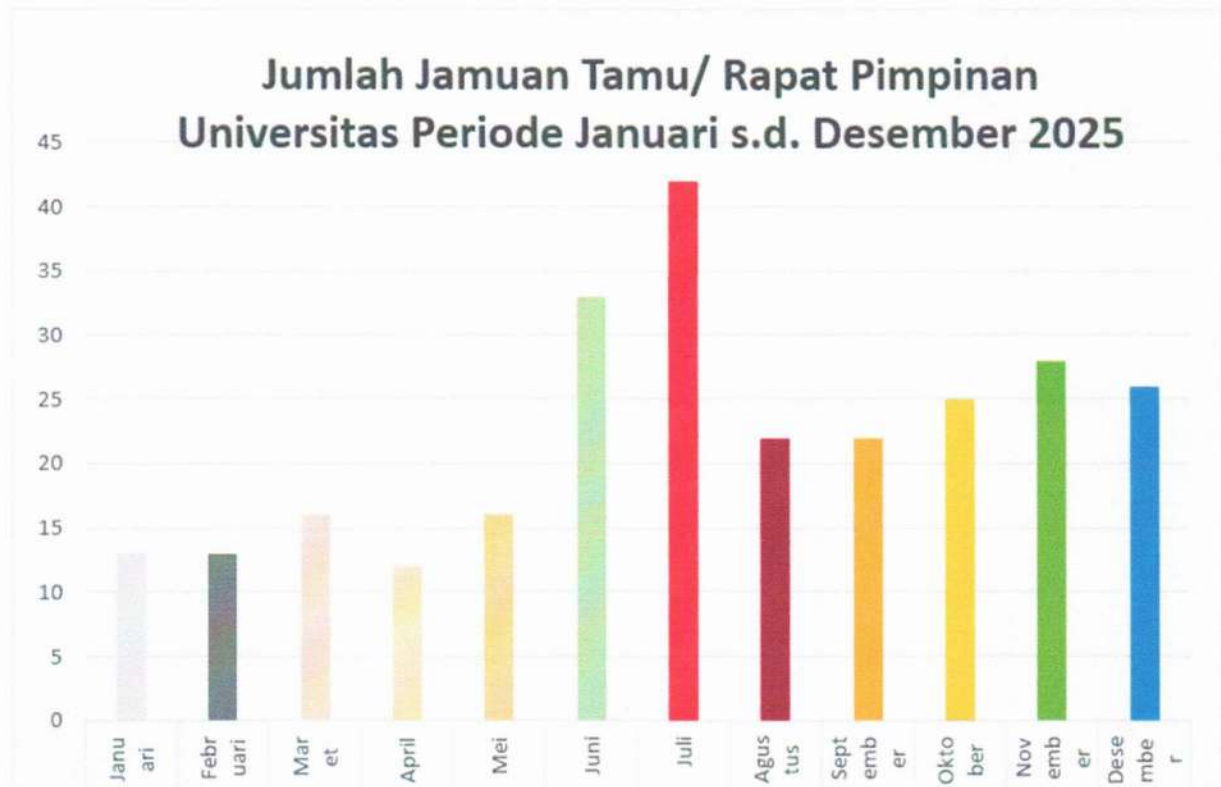
JUMLAH SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIVERSITAS DAN ATAS NAMA KEPALA
KANTOR LAYANAN UMUM DAN KESEKRETARIATAN
BULAN JANUARI – DESEMBER 2025



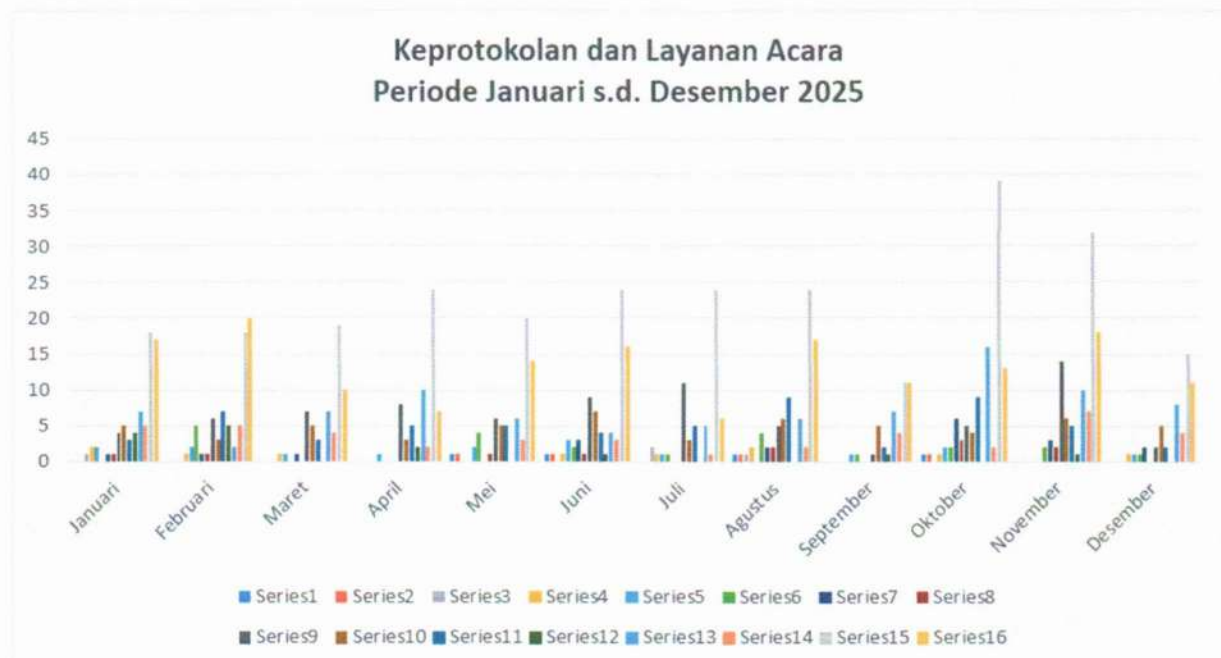
JUMLAH SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIVERSITAS DAN ATAS NAMA PIMPINAN
UNIVERSITAS (REKTOR DAN WAKIL REKTOR) BULAN
JANUARI – DESEMBER 2025







8





DAFTAR ANGGARAN DAN REALISASI RKAT

Periode : Desember

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Kebijakan/Program	Kegiatan	Indikator	Satuan	Anggaran			
					Jumlah	Terserap	%	Sisa
5.	Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan kesejahteraan dan keunggulan universitas							
1.	Pengembangan kapasitas sumber daya manusia untuk meningkatkan daya saing	4. Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	Peningkatan Kinerja Petugas Pelayanan Bidang Kesekretariatan dan Keprotokolan	Orang	24.969.000	21.835.000	87%	3.134.000
2.	Pengembangan sarana dan prasarana yang modern untuk mendukung keunggulan UPI	2. Pengelolaan dan penataan arsip dalam menunjang akreditasi kearsipan	Penataan Arsip di lingkungan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan	Bulan	1.000.000	1.000.000	100%	0
3.	Pengembangan IGU dan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	2. Optimalisasi IGU dalam menunjang kinerja dan capaian target	Layanan Sertifikasi	Paket	8.100.000	0	0%	8.100.000
3.	Pengembangan IGU dan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	5. Pembayaran tunjangan tugas tambahan	Persentase Anggaran Kesejahteraan Pegawai yang Dibayarkan	Bulan	57.807.200	57.807.200	100%	0

No	Kebijakan/Program	Kegiatan	Indikator	Satuan	Anggaran			
					Jumlah	Terserap	%	Sisa
5.	Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan kesejahteraan dan keunggulan universitas							
3.	Pengembangan IGU dan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	15. Penyusunan RKAT	Laporan RKAT untuk Tahun Anggaran 2026 unit KBUK	Kegiatan	7.300.000	6.962.550	95%	337.450
16. Penyusunan Revisi RKAT		Penyusunan Revisi RKAT sesuai dengan periode	Tahun	830.000	797.679	96%	32.321	
23. Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan		Terfasilitasinya Kegiatan Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	Kegiatan	220.000	219.000	100%	1.000	
Sub Total Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan kesejahteraan dan keunggulan universitas					100.226.200	88.621.429		11.604.771

No	Kebijakan/Program	Kegiatan	Indikator	Satuan	Anggaran			
					Jumlah	Terserap	%	Sisa
6.	Pengembangan tatakelola universitas yang sehat dan akuntabel sebagai perguruan tinggi otonom berbasis sistem informasi yang terintegrasi							
1.	Penerapan prinsip Good University Governance dalam pengelolaan universitas untuk mendorong peningkatan kinerja universitas dengan efektivitas mencapai maksimal	16. Pengelolaan sistem aplikasi penunjang	Pemanfaatan Aplikasi dalam Menunjang Kinerja	Bulan	2.200.000	2.200.000	100%	0
21. Pemberian bantuan sosial		Terfasilitasinya Bantuan Sosial bagi Pegawai	Kegiatan	6.000.000	6.000.000	100%	0	
42. Perjalanan dinas		Terfasilitasinya Kegiatan Perjalanan Dinas dalam Menunjang Kinerja Organisasi	Kegiatan	2.895.000	2.895.000	100%	0	
54. Pemeliharaan kendaraan dinas		Terfasilitasinya Kebutuhan Kendaraan Dinas dan Operasional	Bulan	3.925.504	3.918.960	100%	6.544	
61. Pengadaan peralatan pendidikan dan perkantoran		Tersedianya Peralatan Perkantoran	Paket	15.900.000	15.808.050	99%	91.950	
67. Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor		Terfasilitasinya Keperluan Operasional Kerumahtanggaan Kantor	Bulan	31.047.820	30.632.479	99%	415.341	
94. Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan		Persentase anggaran kesejahteraan pegawai yang dibayarkan	Bulan	2.640.000	2.640.000	100%	0	
103. Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian		Pembayaran Honorarium Pengelola/Tim Kepegawaian	Bulan	1.000.000	1.000.000	100%	0	
126. Pengelola Website	Persentase Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi	Bulan	2.450.000	2.450.000	100%	0		
1.	Penerapan prinsip Good University Governance dalam pengelolaan universitas untuk mendorong peningkatan kinerja universitas dengan efektivitas mencapai maksimal	56. Pencetakan agenda dan kalender	Terfasilitasinya Pengadaan Agenda dan Kalender Universitas	Kegiatan	74.723.250	74.010.000	99%	713.250
198. Pendampingan Keprotokolan di Lingkungan UPI		Terfasilitasinya Pendampingan Keprotokolan di Lingkungan UPI	Kegiatan	23.557.750	21.850.000	93%	1.707.750	
Sub Total Pengembangan tatakelola universitas yang sehat dan akuntabel sebagai perguruan tinggi otonom berbasis sistem informasi yang terintegrasi					166.339.324	163.404.489		2.934.835
					Anggaran	Terserap	Sisa Anggaran	
Total Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan					266.565.524	252.025.918	14.539.606	

Tabel 3.24
Daftar Anggaran dan Realisasi RKAT



ANALISIS IMPLEMENTASI RKAT

Periode : Desember

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Kebijakan/Program	Kegiatan	Indikator	Satuan	Anggaran	
					Jumlah	Terserap
5.	Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan					
2.	Pengembangan sarana dan prasarana yang modern untuk mendukung keunggulan UPI	2. Pengelolaan dan penataan arsip dalam menunjang akreditasi kearsipan	Penataan Arsip di lingkungan Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan	Bulan	1.000.000	1.000.000
3.	Pengembangan IGU dan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	2. Optimalisasi IGU dalam menunjang kinerja dan capaian target	Layanan Sertifikasi	Paket	8.100.000	0
3.	Pengembangan IGU dan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	5. Pembayaran tunjangan tugas tambahan	Persentase Anggaran Kesejahteraan Pegawai yang Dibayarkan	Bulan	57.807.200	57.807.200
3.	Pengembangan IGU dan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	15. Penyusunan RKAT	Laporan RKAT untuk Tahun Anggaran 2026 unit KBUK	Kegiatan	7.300.000	6.962.550
		Uraian : Honorarium penyusunan RKAT Tahun 2026 Output: Terbayarnya honorarium penyusunan RKAT Tahun 2026 pada Bulan Desember tahun 2025				
		16. Penyusunan Revisi RKAT	Penyusunan Revisi RKAT sesuai dengan periode	Tahun	830.000	797.679
		23. Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	Terfasilitasinya Kegiatan Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	Kegiatan	220.000	219.000
Sub Total Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan kesejahteraan dan keunggulan universitas					75.257.200	66.786.429

Tabel 3.25
Analisis Implementasi RKAT

No	Kebijakan/Program	Kegiatan	Indikator	Satuan	Anggaran		
					Jumlah	Terserap	
6.	Pengembangan tatakelola universitas yang sehat dan akuntabel sebagai perguruan tinggi otonom berbasis sistem informasi yang terintegrasi						
1.	Penerapan prinsip Good University Governance dalam pengelolaan universitas untuk mendorong peningkatan kinerja universitas dengan efektivitas mencapai maksimal	16. Pengelolaan sistem aplikasi penunjang	Pemanfaatan Aplikasi dalam Menunjang Kinerja	Bulan	2.200.000	2.200.000	
21. Pemberian bantuan sosial		Terfasilitasinya Bantuan Sosial bagi Pegawai	Kegiatan	6.000.000	6.000.000		
42. Perjalanan dinas		Terfasilitasinya Kegiatan Perjalanan Dinas dalam Menunjang Kinerja Organisasi	Kegiatan	2.895.000	2.895.000		
54. Pemeliharaan kendaraan dinas		Terfasilitasinya Kebutuhan Kendaraan Dinas dan Operasional	Bulan	3.925.504	3.918.960		
61. Pengadaan peralatan pendidikan dan perkantoran		Tersedianya Peralatan Perkantoran	Paket	15.900.000	15.808.050		
67. Penyediaan keperluan operasional dan kerumah tangga kantor		Terfasilitasinya Keperluan Operasional Kerumah tangga Kantor	Bulan	31.047.820	30.632.479		
94. Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan		Persentase anggaran kesejahteraan pegawai yang dibayarkan	Bulan	2.640.000	2.640.000		
103. Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian		Pembayaran Honorarium Pengelola/Tim Kepegawaian	Bulan	1.000.000	1.000.000		
126. Pengelola Website		Persentase Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi	Bulan	2.450.000	2.450.000		
Sub Total Pengembangan tatakelola universitas yang sehat dan akuntabel sebagai perguruan tinggi otonom berbasis sistem informasi yang terintegrasi					68.058.324	67.544.489	

21/01/2026 11:22:20

Pa

	Anggaran	Terserap
Total Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan	143.315.524	134.330.918

Tabel 3.26
Realisasi Implementasi RKAT



REKAPITULASI ANGGARAN DAN REALISASI RKAT KEBIJAKAN PER BULAN

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Kebijakan	Anggaran	DUK/Terserap					
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
5	Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan kesejahteraan dan keunggulan universitas	100.226.200	0	0	0	0	0	0
6	Pengembangan tatakelola universitas yang sehat dan akuntabel sebagai perguruan tinggi otonom berbasis sistem informasi yang terintegrasi	166.339.324	0	0	0	0	0	0
Total		266.565.524	0	0	0	0	0	0



REKAPITULASI ANGGARAN DAN REALISASI RKAT KEBIJAKAN PER BULAN

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Kebijakan	DUK/Terserap						Sisa Anggaran
		Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	
5	Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan kesejahteraan dan keunggulan universitas	0	0	14.701.800	15.481.800	14.701.800	43.736.029	100.226.200
6	Pengembangan tatakelola universitas yang sehat dan akuntabel sebagai perguruan tinggi otonom berbasis sistem informasi yang terintegrasi	0	0	910.000	13.928.000	9.372.300	139.194.189	166.339.324
Total		0	0	15.611.800	29.409.800	24.074.100	182.930.218	14.539.606

Tabel 3.27
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT Kebijakan Per Bulan



REKAPITULASI ANGGARAN DAN REALISASI RKAT KEBIJAKAN PER TRIWULAN

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Kebijakan	Anggaran	Terserap				Sisa Anggaran
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	
5	Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan kesejahteraan dan keunggulan universitas	100.226.200	0	0	14.701.800	73.919.629	11.604.771
6	Pengembangan tatakelola universitas yang sehat dan akuntabel sebagai perguruan tinggi otonom berbasis sistem informasi yang terintegrasi	166.339.324	0	0	910.000	162.494.489	2.934.835
Total		266.565.524	0	0	15.611.800	236.414.118	14.539.606

Tabel 3.28
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT Kebijakan Per Triwulan



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MONITOR DAN EVALUASI RKAT
TAHUN 2025

REKAPITULASI ANGGARAN DAN REALISASI RKAT PROGRAM

Periode : Desember

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Kebijakan/Program	Anggaran	Terserap	Sisa Anggaran
5.	Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan kesejahteraan dan keunggulan universitas			
1.	Pengembangan kapasitas sumber daya manusia untuk meningkatkan daya saing	24.969.000	21.835.000	3.134.000
2.	Pengembangan sarana dan prasarana yang modern untuk mendukung keunggulan UPI	1.000.000	1.000.000	0
3.	Pengembangan IGU dan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	74.257.200	65.786.429	8.470.771
	Sub Total Pengembangan kapasitas sumber daya (SDM, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan usaha universitas dalam mendukung penyelenggaraan Tridarma untuk peningkatan kesejahteraan dan keunggulan universitas	100.226.200	88.621.429	11.604.771
No	Kebijakan/Program	Anggaran	Terserap	Sisa Anggaran
6.	Pengembangan tatakelola universitas yang sehat dan akuntabel sebagai perguruan tinggi otonom berbasis sistem informasi yang terintegrasi			
1.	Penerapan prinsip Good University Governance dalam pengelolaan universitas untuk mendorong peningkatan kinerja universitas dengan efektivitas mencapai maksimal	166.339.324	163.404.489	2.934.835
	Sub Total Pengembangan tatakelola universitas yang sehat dan akuntabel sebagai perguruan tinggi otonom berbasis sistem informasi yang terintegrasi	166.339.324	163.404.489	2.934.835
		Anggaran	Terserap	Sisa Anggaran
	Total Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan	266.565.524	252.025.918	14.539.606

Tabel 3.29
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT Program

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.

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

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