

LAPORAN KINERJA TENGAH TAHUN TAHUN 2026

(Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan)



CAPAIAN

Implementasi Program dan Kegiatan
dalam Rangka Pemenuhan Target
Perjanjian Kinerja

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM	1
B. DASAR HUKUM	2
C. TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN STRUKTUR ORGANISASI	3
D. ISU STRATEGIS	6
BAB II PERENCANAAN KINERJA	9
A. ISU-ISU STRATEGIS DAN PERAN STRATEGIS ORGANISASI	9
B. INDIKATOR KINERJA KHUSUS PERJANJIAN KINERJA	10
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	13
A. CAPAIAN KINERJA	13
a. Kegiatan Seksi Kesekretariatan	13
b. Kegiatan Seksi Kesekretariatan Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik	19
c. Kegiatan Seksi Protokoler dan Layanan Acara	33
d. Kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	43
B. EVALUASI CAPAIAN KINERJA	53
a. Infografis Kegiatan Seksi Kesekretariatan	53
b. Infografis Kegiatan Seksi Kesekretarian MWA dan SA	55
c. Infografis Kegiatan Seksi Protokoler dan Layanan Acara	57
C. Realisasi Anggaran Kegiatan Adum	62
BAB IV PENUTUP	67
DAFTAR PUSTAKA	68

KATA PENGANTAR

Assalamu'laikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Laporan Kinerja Tengah Tahun Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2026 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 kerjanya 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 pada Tengah Tahun 2026. 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, 7 Juli 2026
Kepala Kantor Layanan Umum
dan Kesekretariatan,



Budi Rahadian, S.Pd., M.M.
NIP 19771006200012100

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan adalah unit pelaksanaan yang membantu Rektor di bidang layanan administrasi, umum dan kesekretariatan. Fungsi Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan merupakan pelaksana layanan bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, dan keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Dalam pelaksanaannya tugas Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan antara lain menyusun rencana kerja tahunan, mendokumentasikan, menganalisis dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang administrasi umum, kesekretariatan dan keprotokolan. Pelaksanaan wewenang Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan meliputi mengoordinasikan unit kerja di bawah Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan dalam rangka 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 Seksi Kesekretariatan, Kepala Seksi Kesekretariatan Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik, Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara 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 Kesekretariatan Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik oleh Ratih Indri Noersanti, S.Pd., Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara oleh Vivi Afifah, S.Sos., dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya oleh Diki Rusnandar, S.M

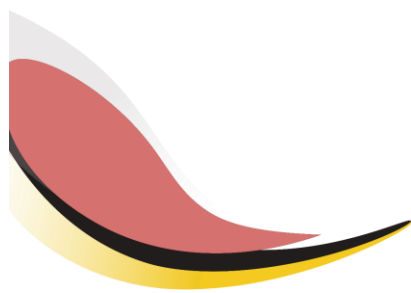
Laporan Tengah Tahun Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan disusun untuk menjelaskan capaian kinerja selama kurun waktu antara Bulan Januari hingga Juni 2026 dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban atas implementasi program dan kegiatan Tahun Anggaran 2026 dalam pencapaian tujuan universitas bahwa Laporan kinerja merupakan media pertanggungjawaban dan menjadi bahan

evaluasi untuk menilai capaian kinerja instansi pemerintah, dimana Laporan Tengah Tahunan 2026 dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik yang harus disampaikan setelah pelaksanaan anggaran kegiatan berjalan.

Melalui Laporan Tengah Tahunan 2026 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 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Mendikbud Nomor 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Mendikbud Nomor 12 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2015-2019;
9. Peraturan Mendikbud Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;



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 koordinasi Rektor Universitas Pendidikan Indonesia. Pasal 160 ayat (1) menyebutkan fungsi Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan 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 risiko dalam bidang terkait. Sedangkan pada ayat (2) disebutkan bahwa tugas Layanan Umum dan Kesekretariatan meliputi:

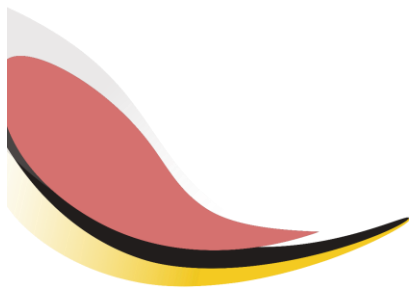
- a. Menyusun rencana strategis dan program kerja KLUK
- b. Menyediakan layanan administrasi kesekretariatan bagi pimpinan universitas, termasuk pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan secara sistematis serta

penjadwalan rapat pimpinan dan rapat strategis agar tidak terjadi benturan waktu;

- c. mengelola tata naskah dinas, sistem surat menyurat resmi, dan penanganan dokumen pimpinan;
- d. mengelola koordinasi kelembagaan dan administrasi universitas yang berhubungan langsung dengan pimpinan universitas, baik dari unit internal maupun mitra eksternal;
- e. mengelola fasilitas kerja pimpinan, termasuk ruang kerja dan ruang rapat strategis, serta kebutuhan pendukungnya;
- f. melaksanakan kegiatan protokoler, termasuk pengaturan acara resmi pimpinan, penerimaan tamu, pendampingan delegasi, dan pelaksanaan tata acara kelembagaan;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi umum, logistik internal, dan pengelolaan sarana prasarana pimpinan;
- h. mengelola dan membina sumber daya manusia internal kantor, termasuk pengelolaan kinerja dan kebutuhan pelatihan staf;
- i. melaksanakan penjaminan mutu internal dan manajemen risiko operasional kantor;
- j. menyusun laporan kegiatan secara berkala dan melaporkannya kepada Rektor; dan
- k. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.

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

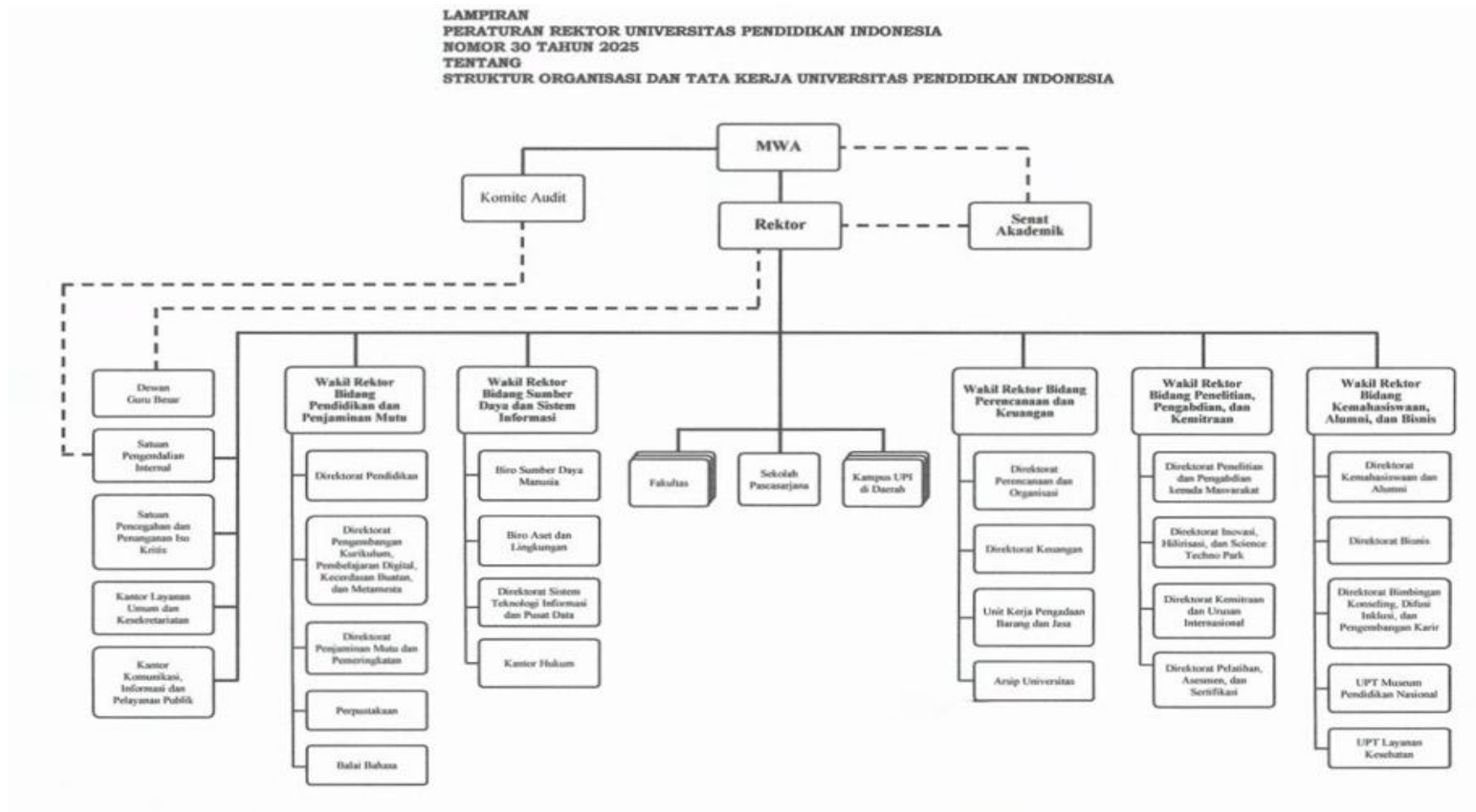
- a. Seksi Kesekretariatan;
- b. Seksi Kepala Seksi Kesekretariatan Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik;
- c. Seksi Protokoler dan Layanan Acara; dan
- d. Seksi Administrai Umum dan Sumber Daya.



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

Gambar 1.1

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA



D. ISU STRATEGIS

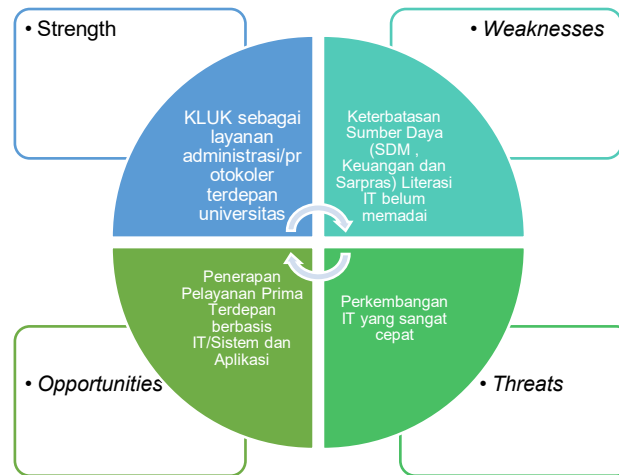
Aspek strategis adalah hal-hal yang sifatnya strategis yang dapat memberikan dampak yang besar terhadap arah dan tujuan UPI. Kedudukan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan sesuai tugas dan fungsinya memberikan dukungan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan kesekretariatan, dan keprotokolan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

Dalam menjalankan fungsinya, Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan terlibat aktif dalam membantu universitas dalam proses manajemen universitas, mulai dari proses formulasi, implementasi, evaluasi, sampai dengan reformulasi/terminasi kebijakan di bidang administrasi umum, tata laksana, ketatalaksanaan kesekretariatan dan keprotokolan dan layanan acara. Selain melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan juga bertugas mengelola jadwal pimpinan universitas dan menyiapkan bahan yang akan dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas, serta menyiapkan kelengkapan keperluan rapat, mulai dari ruangan, fasilitas, jumlah peserta rapat, notulensi, dan jamuan untuk keperluan rapat.

Pada Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025, Tugas dan Fungsi Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan dalam memberikan dukungan manajemen universitas kepada Rektor, dan Wakil Rektor, dalam penyelenggaraan administrasi umum, ketatalaksanaan kesekretariatan, dan keprotokolan layanan acara mengalami transformasi, terdapat tugas baru, seperti melaksanakan penjaminan mutu bidang layanan administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan UPI. Hal tersebut secara langsung menjadi tantangan baru untuk Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan sebagai Layanan yang mendukung dan bertanggung jawab langsung dibawah Rektor Universitas Pendidikan Indonesia. 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 Kesekretariatan 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 fungsi Rektor.

2. Aspek Keuangan

Aspek keuangan/anggaran adalah upaya dalam merencanakan alokasi anggaran yang dibutuhkan artinya bahwa alokasi anggaran tersebut digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan Kantor Layanan Umum dan Kesekretarian, terutama dalam melaksanakan tugas administrasi umum, ketatalaksanaan kesekretarian, dan

keprotokolan dan layanan acara 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. Aspek Sarana dan 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 30 Tahun 2025. Dalam periode 2025-2030 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 (*continous quality improvement*) dalam bidang pendidikan.

Misi:

Mengacu pada Statuta Universitas Pendidikan Indonesia No 30 Tahun 2025 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

Menyebarkan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu Pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu Ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

B. INDIKATOR KINERJA KHUSUS PERJANJIAN KINERJA

Gambar 2.1
Indikator Kinerja Khusus Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan
Tahun Anggaran 2026

Indikator Kinerja Khusus									
Print PDF									
No	Indikator	Satuan	Target Triwulan II 2026	Populasi	Capaian Nominal	Realisasi Capaian	% Capaian Kinerja	Kategori Kinerja	Status Ketercapaian
1.	Predikat SAKIP Unit Kerja	Predikat	-	-	0.00	0.00	0.00		
2.	Jumlah mahasiswa terlibat dalam kegiatan tingkat Universitas	Mahasiswa	100.00	-	289.00	289.00	289.00	Tinggi	Melampaui
3.	Persentase layanan administrasi umum dan kesekretariatan yang diselesaikan sesuai standar waktu layanan (SLA)	%	85	4.294	4293.00	99.98%	117.62	Tinggi	Melampaui
4.	Jumlah pendapatan IGU/RGA unit kerja	Rp (M)	0.01	-	160000.00	0.00016	1.60	Rendah	Di Bawah Capaian

Sumber: Aplikasi e-kinerja unit KLUK

Selaras dengan tujuan Universitas maka Kantor Layanan Umum dan Kesekretarian 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.

Kegiatan yang diwujudkan dalam RKAT merupakan panduan bagi setiap Seksi di lingkungan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan (KLUK) untuk melaksanakan program kerja secara operasional dalam kurun waktu setengah 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 sudah terpisah dengan unit kerja Kantor Hukum, sehingga pelaksanaan dan implemtasi RKAT dilakukan secara mandiri. 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.

Tabel 2.2
Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan 2026

Program	Kegiatan
Program Bidang Umum dan Kesekretariatan	1) Penyelenggaraan percepatan penanganan surat masuk di Layanan Umum & Kesekret.
a. Program Kesekretariatan	2) Penataan arsip

Program	Kegiatan
	3) Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan 4) Survey Tingkat Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aturan/ Regulasi dan Kepemimpinan di Perguruan Tinggi
b. Program Kepala Seksi Kesekretariatan Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik	1) Mengkoordinasi dan menghimpun jumlah surat masuk MWA, Komite Audit dan Senat Akademik beserta redaksinya 2) Mengkoordinasi dan menghimpun jumlah surat keluar MWA, Komite Audit dan Senat Akademik beserta redaksinya 3) Mengkoordinasi dan menghimpun agenda kegiatan Sidang Pleno dan Rapat rapat Internal MWA, KA dan Senat Akademik 4) Mengkoordinasi dan menghimpun Kegiatan Forum MWA, Komite Audit dan Senat Akademik
c. Program Protokoler	1) Pelaksanaan pemberian layanan protokoler untuk pimpinan dan organ utama UPI 2) Pelaksanaan pengaturan protokoler dalam setiap upacara, resepsi, dan perayaan yang dilaksanakan di lingkungan UPI 3) Pelaksanaan koordinasi mengenai pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan
d. Program Adum dan Sumber Daya	1) Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai 2) Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan 3) Pemberian bantuan sosial

Untuk menjamin tercapainya target yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai Indikator Kinerja Khusus (IKK), maka dilakukan kegiatan pengendalian, baik secara

internal maupun eksternal. Secara internal, pengendalian dan monitoring mutu dilakukan oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) UPI, sedangkan pengendalian di bidang keuangan dan nonakademik dilakukan oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) UPI. Secara eksternal, audit dalam rangka pembinaan dan peningkatan mutu dilakukan oleh Inspektorat Kemendiktisaintek. 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

Pendahuluan

Seksi Kesekretariatan sebagai salah satu unit di Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan adalah sub unit kerja yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia, yang dirubah dengan Peraturan Rektor 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 adalah pelaksana teknis layanan tata naskah dinas, administrasi surat-menyurat pimpinan, penjadwalan kegiatan pimpinan, pengelolaan agenda dan notulen rapat pimpinan, serta pengarsipan dokumen resmi dan juga tugas Seksi Kesekretariatann meliputi a) menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan; b) mengelola surat masuk dan keluar pimpinan secara tepat waktu dan sesuai tata naskah dinas; c) menyusun dan mengatur jadwal pimpinan, termasuk rapat-rapat strategis, agar tidak terjadi benturan kegiatan; d) menyusun agenda dan menyipkan dokumen rapat pimpinan, serta mendokumentasikan notulennya; e) melakukan pengelolaan arsip dinamis dan statis terkait dokumen pimpinan; f) menyusun laporan evaluasi kegiatan secara berkala kepada KLUK; dan g) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala KLUK.

Tabel 3.1
Susunan Personalia Seksi Kesekretariatan Per Juni Tahun 2026

No	Nama	Jabatan	Pangkat/ Gol	Status
1	Teti Karyati, S.Pd.	Kepala Seksi Kesekretariatan	Penata Tk. I - III/d	PNS
2	Sofura Alqia Dayana	Pranata Jaman	-	PTT
3	Ryan Sandika Nugraha, S.Pd.	Pengadministrasi Akademik	Setara Penata Muda - III/a	PT
4	R. Firmansyah	Pengadministrasi Persuratan	Setara Pengatur Muda Tk. I - II/b	PT

5	Dede Ace	Pengadministrasi Umum - Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengatur Tk. I - II/d	PNS
6	Miftah Ginanjar, S.E.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Penata Muda Tk. I - III/b	PNS
7	Gentra Sukma Ramadhan, S.Hum.	Petugas	-	PTT
8	Asep Yahdi	Pengadministrasi Persuratan	Setara Pengatur Muda - II/a	PT
9	Oktaviyani Dwi Azhari, S.Pd.	Pengadministrasi Persuratan	-	PTT
10	Citra Pertiwi M, S.Pd.	Pengelola Naskah	-	PTT

Seksi Kesekretariatan di Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan tidak memiliki kegiatan RKAT Penugasan tahun 2026 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 Juni 2026 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 Juni 2026, telah mengeluarkan nomor surat sebanyak 7319 nomor surat yang ditandatangani Pimpinan Universitas dan atas nama (Rektor dan Wakil Rektor,) dan 254 nomor surat yang ditandatangani Kepala Kantor Layanan Umum dan Kesekretraian (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 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 dan Wakil Rektor). Semua surat keluar harus melalui Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan 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.

Demikian laporan kegiatan Seksi Kesekretariatan di Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan sejak bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2026, yang dapat digunakan sebagai data pendukung jika diperlukan. Terima kasih.

**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 – JUNI 2026**

(Berdasarkan Jumlah Surat Masuk / Bulan)

No	Bulan	Jumlah Surat Masuk
1	Januari	214
2	Februari	165
3	Maret	138
4	April	224
5	Mei	206
6	Juni	210
	Jumlah	1157

**JUMLAH SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIVERSITAS
DAN ATAS NAMA PIMPINAN UNIVERSITAS (REKTOR, WAKIL REKTOR) BULAN
JANUARI – JUNI 2026**

(Berdasarkan Jumlah Nomor Surat Keluar)

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	756
2	Februari	840
3	Maret	755
4	April	1551
5	Mei	1526
6	Juni	1023
	Jumlah	6451

**JUMLAH SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIVERSITAS
DAN ATAS NAMA KEPALA KANTOR LAYANAN UMUM DAN KESEKRETARIATAN
BULAN JANUARI – JUNI 2026**

(Berdasarkan Jumlah Nomor Surat Keluar)

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	17
2	Februari	32
3	Maret	26
4	April	30
5	Mei	44
6	Juni	24
	Jumlah	173

**JUMLAH SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIVERSITAS
DAN ATAS NAMA PIMPINAN UNIVERSITAS (REKTOR DAN WAKIL REKTOR)
BULAN JANUARI – JUNI 2026**

(Berdasarkan Hal dan Kode Surat)

No.	Bulan	Jumlah Nomor Surat Keluar
1	Januari	283
2	Februari	249
3	Maret	65
4	April	527
5	Mei	155
6	Juni	300
	Jumlah	1579

JUMLAH PENJADWALAN KEGIATAN RAPAT PIMPINAN UNIVERSITAS (REKTOR DAN WAKIL REKTOR) BULAN JANUARI – JUNI 2026

(Berdasarkan Penyusunan dan Pengaturan Jadwal)

No.	Bulan	Jumlah Rapat Terjadwal
1	Januari	60
2	Februari	52
3	Maret	34
4	April	60
5	Mei	44
6	Juni	63
	Jumlah	313

JUMLAH GURU YANG MELAKUKAN LEGALISASI SERTIFIKAT PENDIDIK KE UPI (WAKIL REKTOR BIDANG PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU) BULAN JANUARI - JUNI 2026

(Berdasarkan Jumlah yang Melakukan Legalisir / bulan)

No.	Bulan	Jumlah Rapat Terjadwal
1	Januari	10
2	Februari	25
3	Maret	40
4	April	5
5	Mei	0
6	Juni	0
	Jumlah	80

Surat masuk setiap bulannya selalu mengalami perbedaan ada kenaikan dan penurunan begitu juga untuk penomoran surat keluar telah mengeluarkan sebanyak 3047 nomor surat dan setelah pemerosesan pengklasifikasian surat keluar berdasarkan kode sebanyak 1305 nomor surat dan yang belum menyerahkan arsip surat sebanyak 1742 surat sehingga perbedaan sangat jomlang antara yang memohon dan pengkasifikasian, sehubungan itu terjadi karena masih banyak yang belum menyampaikan arsip.

b. Kegiatan Seksi Kesekretariatan Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik

Pendahuluan

Seksi Kesekretariatan MWA dan Senat sebagai salah satu unit di Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan adalah sub unit kerja baru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 14 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia. Berdasarkan Pasal 162A bahwa (1) Fungsi Seksi Kesekretariatan MWA dan Senat adalah pelaksana teknis layanan tata naskah dinas, Administrasi suat-menyurat MWA dan SA, serta pengarsipan dokumen resmi, dan kegiatan protokoler MWA dan ra resmi, pengaturan penerimaan tamu, serta penyelenggaraan rapat atau kegiatan resmi MWA dan SA. (2) Tugas Seksi Kesekretariatan MWA dan SA meliputi : a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan; b. mengelola surat masuk dan keluar MWA dan SA secara tepat waktudan sesuai tata naskah dinas; c. menyusun dan mengatur jadwal MWA dan SA, termasuk rapat rapat strategis; d. menyusun agenda dan menyiapkan dokumen rapat MWA dan SA serta mendokumentasikan notulennya e. melakukan pengelolaan arsip dinamis dan statis dokumen MWA dan SA. f. menyusun laporan evaluasi kegiatan secara berkala kepada Kepala KLUK ; dan g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala KLUK. (3) wewenang Seksi Kesekretariatan MWA dan SA meliputi: a. mengambil keputusan administratif dalam lingkup surat menyurat dan pengelolaan agenda MWA dan SA; b. mengimplementasikan program kerja berdasarkan perintah Kepala Kantor; c. mengordinasikan pelaksanaan layanan surat menyurat dan arsip dengan staf terkait; dan d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya. (4) Hubungan kerja Seksi Kesekretariatan MWA dan SA meliputi: a. melaksanakan perintah dari Kepala KLUK; dan b. berkoordinasi dengan unit lain terkait pengelolaan dokumen dan komunikasi MWA dan SA.

Seksi Kesekretariatan MWA dan Senat tidak hanya berkoordinasi dengan 2 (dua) organ tetapi juga dengan organ Rektorat. Tugas Kesekretariatan MWA dan SA tidak hanya memanagerial kaitan dengan persuratan tetapi juga berkoordinasi dengan 24 Universitas PTN-BH se Indonesia. Salah satu ajang untuk mempersatukan ke- 24

Universitas PTN-BH se Indonesia adalah kegiatan Forum MWA PTN-BH sebagai wadah berkumpulnya unsur tertinggi dalam struktur tata Kelola PTN-BH Forum ini bukan sekedar ajang silaturahmi, melainkan katalisator kemajuan akademik

dan non akademik. Sedangkan Forum Senat PTN-BH bergerak di jantung utama perguruan tinggi yaitu ranah akademik, etika dan budaya ilmiah.

Berikut data ke 24 Universitas MWA dan Senat PTN-BH :

1. Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Bandung
2. Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor
3. Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada
4. Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia
5. Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia
6. Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara
7. Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga
8. Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran
9. Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro
10. Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin
11. Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember
12. Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret
13. Majelis Wali Amanat Universitas Andalas
14. Majelis Wali Amanat Universitas Brawijaya
15. Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Padang
16. Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Malang
17. Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Yogyakarta
18. Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang
19. Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Surabaya
20. Majelis Wali Amanat Universitas Syiah Kuala
21. Majelis Wali Amanat Universitas Terbuka
22. Majelis Wali Amanat Universitas Islam Internasional Indonesia
23. Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Jakarta
24. Majelis Wali Amanat Universitas Sriwijaya

Mekanisme persuratan di Kesekretariatan MWA dan Senat melalui sinergi, MWA dan Senat hanya menerima surat dari Rektor.

Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui sampai dimana batasan area kerja dari kepala seksi kesekretariatan MWA dan Senat serta bagian-bagian apa saja yang akan dilaporkan.

Berikut bagian-bagian yang dilakukan oleh Kepala Seksi Kesekretariatan MWA dan Senat yaitu:

- Mengkoordinasi dan menghimpun jumlah surat masuk MWA, Komite Audit dan Senat Akademik beserta redaksinya.
- Mengkoordinasi dan menghimpun jumlah surat keluar MWA, Komite Audit dan Senat Akademik beserta redaksinya.
- Mengkoordinasi dan menghimpun agenda kegiatan Sidang Pleno dan Rapat rapat Internal MWA, KA dan Senat Akademik
- Mengkoordinasi dan menghimpun Kegiatan Forum MWA, Komite Audit dan Senat Akademik

Kegiatan MWA, Komite Audit dan Senat Akademik

- Jumlah Surat Masuk MWA, Komite Audit dan Senat Akademik terhitung Januari – Juni 2026

No	Bulan	Surat Masuk MWA	Surat Masuk Komite Audit	Surat Masuk Senat Akademik
1	Januari	24	18	19
2	Februari	30	24	27
3	Maret	30	21	30
4	April	41	25	42
5	Mei	24	20	37
6	Juni	11	15	24

- Jumlah Surat Keluar MWA, Komite Audit dan Senat Akademik terhitung Januari – Juni 2026

No	Bulan	Surat Keluar MWA	Surat Keluar Komite Audit	Surat Keluar Senat Akademik
1	Januari	35	18	11
2	Februari	36	24	18
3	Maret	34	21	12
4	April	50	25	18
5	Mei	21	20	15
6	Juni	24	3	17

Kegiatan Sidang Pleno dan Rapat-rapat Internal MWA, KA dan Senat Akademik terhitung Januari – Juni 2026.

MWA (Majelis Wali Amanat)

NO	TANGGAL	KEGIATAN MAJELIS WALI AMANAT
1.	Senin, 26 Januari 2026	Rapat Koordinasi Pimpinan dan Anggota MWA UPI tentang Pemilihan Ketua dan Sekretaris Komisi MWA
3.	Senin, 2 Februari 2026	Rapat Koordinasi Pimpinan dan Anggota MWA UPI 1. Persiapan Pembahasan KAP; 2. Lain-lain
4.	Senin, 9 Februari 2026	Rapat Koordinasi terkait Pembahasan Persiapan Sidang Pleno MWA ke-18.
5.	Kamis, 12 Februari 2026	Sidang Pleno MWA ke-18 dengan agenda: 1. Penetapan Kantor Akuntan Publik (KAP); 2. Penetapan Persetujuan Penghapusan Barang Inventaris; 3. Penetapan Persetujuan Penghapusan Gedung FPOK B; 4. Lain-lain.
6.	Jum'at, 13 Maret 2026	Sidang Pleno MWA ke-19 dengan agenda: 1. Pembahasan dan Penetapan Peraturan Majelis Wali Amanat tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai, serta Tunjangan Jabatan atau Tugas Tambahan untuk Jabatan Organik di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia; 2. Pembahasan dan Penetapan Keputusan Majelis Wali Amanat tentang Tunjangan Tugas Tambahan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia; 3. Lain-lain.
7.	Rabu, 22 April 2026	Sidang Pleno MWA ke-20 dengan agenda: 1. Pembahasan dan Penetapan Persetujuan Penghapusan Gedung FPOK B Padasuka; 2. Pembahasan dan Penetapan Revisi 1 RKAT Tahun 2026; 3. Lain-lain.
8.	Senin, 11 Mei 2026	Rapat Internal Pimpinan bersama Staf
9	Senin, 18 Mei 2026	Rapat Koordinasi tentang: 1. Pembahasan Materi untuk Sidang Pleno MWA; 2. Pembahasan Tugas Komisi; 3. Pembahasan Laporan Kinerja Rektor;

		4. Lain-lain.
10	Senin, 25 Mei 2026	Rapat Koordinasi terkait Pembahasan Pembentukan Instrumen Penilaian Kinerja Rektor
11	Selasa, 26 Mei 2026	Sidang Pleno MWA ke-21 dengan agenda: 1. Pembahasan dan Penetapan Realokasi Penggunaan Dana Sisa Lebih 2024 dan Efisiensi BPPTNBH pada Revisi Insidental 1.2 Tahun 2026 Universitas Pendidikan Indonesia; 2. Rencana Kerja dan Anggaran Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (RKA BPPTNBH) Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026; 3. Lain-lain
12	Rabu, 10 Juni 2026	Rapat Koordinasi tentang Pembahasan Persiapan Instrumen Penilaian Kinerja Rektor Tahun 2025
13	Rabu, 17 Juni 2026	Rapat Koordinasi tentang Pembahasan Penyusunan Instrumen Penilaian Kinerja Rektor Tahun 2025
14	Senin, 22 Juni 2026	Rapat Koordinasi tentang: 1. Pembahasan Draft Instrumen Penilaian Kinerja Rektor Tahun 2025; 2. Pembahasan Penentuan Waktu dan Tempat Pelaksanaan Pidato Laporan Kinerja Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 dalam Sidang Pleno Terbuka MWA.
15	Kamis, 25 Juni 2026	Rapat Koordinasi tentang Pembahasan dan Penyusunan Draft Instrumen Penilaian Kinerja Rektor Tahun 2025

Komite Audit

NO	TANGGAL	KEGIATAN KOMITE AUDIT
1.	05 Januari 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 08 Januari 2026 Pembahasan Program Kerja, kebijakan audit 2026, Piagam Komite Audit dan Standar Keuangan UPI.
2.	13 Januari 2026	Permohonan Audiensi dan Studi Pengelolaan Tunjangan dan Remunerasi Pegawai.
3.	12 Januari 2026	Permohonan Pengajuan Barang Ruang Anggota Komite Audi

NO	TANGGAL	KEGIATAN KOMITE AUDIT
4.	12 Januari 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 13 Januari 2026 Pembahasan 1. Lanjutan Program Kerja Komite Audit 2. Lanjutan Kebijakan Audit Tahun 2026 3. Lanjutan Piagam Komite Audit 4. Tindak Lanjut Catatan Pleno ke-17 MWA atas RKAT Tahun Anggaran 2026 5. Hasil Perbaikan Rencana Strategis UPI Tahun 2026-2030 tindak lanjut Catatan Pleno ke 16 MWA tahun 2025.
5.	19 Januari 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 20 Januari 2026 Pembahasan 1. Penghapusan Inventaris 2. Evaluasi Kantor Akuntan Publik Kanaka Puradiredja, Suhartono dan Rekan.
6.	20 Januari 2026	Permohonan Pengajuan Barang Ruang Anggota Komite Audit.
7.	19 Januari 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 20 Januari 2026 Pembahasan 1. Penghapusan Inventaris 2. Evaluasi Kantor Akuntan Publik Kanaka Puradiredja, Suhartono dan Rekan.
8.	20 Januari 2026	Permohonan Pengajuan Barang Ruang Anggota Komite Audit.
9.	06 Februari 2026	Penyampaian Hasil Kajian Komite Audit tentang Penghapusan Barang Inventaris.
10.	06 Februari 2026	Penyampaian Hasil Kajian Komite Audit tentang Penghapusan Gedung FPOK B.
11.	06 Februari 2026	Penyampaian Hasil Kajian Komite Audit atas Penetapan Kantor Akuntan Publik.
12.	27 Februari 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 03 Maret 2026 Pembahasan Persiapan Pelaksanaan Audit Kantor Akuntan Publik Tahun Buku 2025.
13.	27 Februari 2026	Permohonan Perbaikan RKA UPI Tahun 2026.
14.	27 Februari 2026	Penyampaian Hasil Analisis Kajian Rencana Kerja Dan Anggaran Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun Anggaran 2026.
15.	06 Maret 2026	Usulan Pencairan Dana Pengembangan Sistem Dashboard Monitoring MWA-KA.
16.	09 Maret 2026	Permintaan Laporan Keuangan Tahun 2025 Unaudited dan Hasil Review SPI terhadap Laporan Keuangan Tahun 2025 Unaudited.
17.	13 Maret 2026	Penyampaian Hasil Kajian Komite Audit dan Risiko tentang Pengajuan Penghapusan Aset Tetap Gedung FPOK Padasuka Universitas Pendidikan Indonesia.

NO	TANGGAL	KEGIATAN KOMITE AUDIT
18.	02 April 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 07 April 2026 Pembahasan 1. Rencana Penyusunan Dashboard KA.; 2. RKAT Revisi Maret.; 3. Laporan Kinerja Rektor Tahun 2025.; 4. Reviu SPI terhadap Laporan Keuangan Unaudited Tahun 2025.
19.	07 April 2026	Permintaan Hasil Revisi Regular RKAT Maret Tahun 2026.
20.	08 April 2026	Permohonan Rapat Koordinasi Tanggal 21 April 2026.
21.	14 April 2026	Surat Undangan Rapat Tangga 16 April 2026 Pembahasan Hasil Audit dengan Kantor Akuntan Publik Kanaka Puradiredja, Suhartono dan Rekan.
22.	20 April 2026	Permohonan Pengajuan Dana Anggaran Untuk mengikuti Kegiatan Acara Forum Komunikasi Komite Audit PTN-BH di Universitas Syiah Kuala Aceh.
23.	20 April 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 21 April 2026 Pembahasan Penyusunan Peraturan MWA Universitas Pendidikan Indonesia Tentang Hubungan Tata Kerja Antar Organ Universitas Pendidikan Indonesia.
24.	22 April 2026	Penyampaian Hasil Kajian Komite Audit dan Risiko tentang Pengajuan Penghapusan Aset Tetap Gedung FPOK Padasuka Universitas Pendidikan Indonesia.
25.	22 April 2026	Penyampaian Hasil Kajian Komite Audit Dan Risiko Tentang Revisi I Pada Bulan Maret RKAT 2026 Universitas Pendidikan Indonesia.
26.	27 April 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 28 April 2026 Pembahasan Disposisi MWA terkait Tanggapan Hasil Laporan Tindak lanjut.
27.	28 April 2026	Permohonan Rapat Koordinasi Tanggal 30 April 2026
28.	28 April 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 30 April 2026 Pembahasan Penyusunan Peraturan MWA Universitas Pendidikan Indonesia Tentang Hubungan Tata Kerja Antar Organ Universitas Pendidikan Indonesia.
29.	29 April 2026	Permohonan Penugasan Kegiatan FGD Komite Audit dan Risiko Tentang Penyusunan Peraturan MWA Universitas Pendidikan Indonesia Tentang Hubungan Tata Kerja Antar Organ Universitas Pendidikan Indonesia.
30.	07 Mei 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 12 Mei 2026 Pembahasan 1. Mengkaji Permohonan Lembar Pengesahan RKA BPPTNBH UPI

NO	TANGGAL	KEGIATAN KOMITE AUDIT
		Tahun 2026.; 2. Mengkaji Laporan Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025.; 3. Persiapan mengikuti kegiatan Forum Komite Audit PTN-BH di Universitas Syiah kuala.; 4. Dan lain-lain.
31.	13 Mei 2026	Permintaan Hasil Penilaian Kinerja Akademik Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025.
32.	18 Mei 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 19 Mei 2026 Pembahasan 1. Mengkaji Permohonan Lembar Pengesahan RKA BPPTNBH UPI Tahun 2026.; 2. Mengkaji Laporan Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025.; 3. Persiapan mengikuti kegiatan Forum Komite Audit PTN-BH di Universitas Syiah kuala.; 4. Dan lain-lain.
33.	25 Mei 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 26 Mei 2026 Pembahasan 1. Pembahasan Realokasi Penggunaan Dana Sisa Lebih 2024 dan Efisiensi BPPTNBH pada Revisi Insidental 1.2 Tahun 2026 Universitas Pendidikan Indonesia; 2. Rencana Kerja dan Anggaran Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (RKA BPPTNBH) Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026; 3. Dan lain-lain.
34.	26 Mei 2026	Permintaan Laporan Keuangan PT Bumi Siliwangi Karya Mandiri
35.	04 Juni 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 09 Juni 2026 Pembahasan 1. Membuat Laporan Kinerja Komite Audit tahun 2025.; 2. Penyelesaian Piagam Komite Audit dan Piagam Komite Risiko.; 3. Kebijakan Audit dan Risiko Tahun 2026.; 4. Pembahasan Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Buku 2025. (Management Letter, Laporan Pengendalian Intern, Laporan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan); 5. Koreksi dan Telaah Terkait Tindak Lanjut atas Reviu Laporan Tahun 2025.; 6. Dan lain-lain.
36.	11 Juni 2026	Permintaan Penyusunan, Penetapan dan Penerbitan Peraturan MWA dalam bidang akademik.
37.	15 Juni 2026	Surat Undangan Rapat Tanggal 18 Juni 2026 Pembahasan 1. Melanjutkan Membuat Laporan Kinerja Komite Audit tahun 2025.; 2. Melanjutkan Finalisasi Piagam Komite Audit dan Piagam Komite Risiko.; 3. Kebijakan Audit Tahun 2026.; 4. Melanjutkan

NO	TANGGAL	KEGIATAN KOMITE AUDIT
		Finalisasi Pembahasan Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Buku 2025. (Management Letter, Laporan Pengendalian Intern, Laporan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan).; 5. Koreksi dan Telaah Terkait Tindak Lanjut atas Reviu Laporan Tahun 2025.; 6. Dan lain-lain.

Senat Akademik

1. Rapat Pleno Senat Akademik

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
1	Rapat Pleno SA	Kamis, 26 Februari 2026	1. Pembukaan; 2. Pembacaan dan Pengesahan Risalah Rapat Pleno SA tanggal 20 November 2025; 3. Pemberian Pertimbangan/Masukan terhadap Draft Standar Universitas Pendidikan Indonesia; 4. Pemilihan Anggota Komite Pengawasan Akademik Pengganti Antarwaktu Periode 2024-2029; 5. Pemilihan Anggota Majelis Wali Amanat Pengganti Antarwaktu Periode 2025-2030; 6. Penutupan.
2	Rapat Pleno SA	Senin, 4 Mei 2026	1. Pembukaan; 2. Pembacaan dan Pengesahan Risalah Rapat Pleno SA tanggal 26 Februari 2026; 3. Pembahasan Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Periode 1 BUP Tahun 2026 di lingkungan UPI; 4. Pemberian Pertimbangan Draf Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026;

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
			5. Penutupan.
3	Rapat Pleno SA	Senin, 25 Mei 2026	1. Pembukaan; 2. Pembacaan dan Pengesahan Risalah Rapat Pleno Senat Akademik tanggal 4 Mei 2026; 3. Pembahasan Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Periode 1 Reguler Tahun 2026 di lingkungan UPI; 4. Pemilihan Anggota Majelis Wali Amanat Pengganti Antarwaktu Periode 2025-2030; 5. Penutupan.

2. Rapat Pimpinan Senat Akademik

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
1	Rapat Pimpinan SA	Kamis, 12 Maret 2026	Pembahasan Draft Peraturan Rektor tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dana Abadi UPI
2	Rapat Pimpinan SA	Kamis, 2 April 2026	Pembahasan Draft Peraturan Rektor tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dana Abadi UPI
3	Rapat Pimpinan SA	Kamis, 30 April 2026	1. Finalisasi Draft Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026; 2. Persiapan Rapat Pleno SA tanggal 4 Mei 2026; 3. Persiapan Sidang MSA PTN-BH tanggal 21-23 Mei 2026 di Universitas Sebelas Maret, Surakarta.

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
4	Rapat Pimpinan SA	Rabu, 24 Juni 2026	Pembahasan Rancangan Peta Jalan dan Agenda Riset Strategis Nasional Bidang Pendidikan

3. Rapat Komisi A Senat Akademik

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
1	Rapat Komisi A	Jumat, 20 Februari 2026	1. Pembahasan Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 2. Pemilihan Ketua dan Sekretaris Komisi A.
2	Rapat Komisi A	Senin, 30 Maret 2026	Pembahasan Standar Pendidikan UPI berdasarkan Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

4. Rapat Komisi B Senat Akademik

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
1	Rapat Komisi B	Rabu, 14 Januari 2026	Pemberian Pertimbangan tentang Rencana Induk (Masterplan) Kampus UPI.
2	Rapat Komisi B	Selasa, 24 Februari 2026	1. Pembahasan Program Kerja Komisi B Tahun 2026; 2. Pembahasan tentang Kajian Pemetaan Kampus UPI di Daerah; 3. Pemilihan Ketua Komisi B.
3	Rapat Komisi B	Kamis, 26 Februari 2026	Pembahasan tentang Proposal Kajian Kampus Daerah, Kajian Keilmuan UPI, dan Kajian Model PPG Terintegrasi.

5. Rapat Komisi C Senat Akademik

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
1	Rapat Komisi C	Jumat, 9 Januari 2026	Pembahasan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen berdasarkan Permendiktisaintek Nomor 52 Tahun

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
			2025 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen.
2	Rapat Komisi C	Kamis, 12 Februari 2026	7. Pembahasan Draft Prosedur Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen UPI; 8. Pemilihan Ketua Komisi C.
3	Rapat Komisi C	Kamis, 30 April 2026	Pemeriksaan berkas Pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Periode 1 Batas Usia Pensiun Tahun 2026 di Lingkungan UPI
4	Rapat Komisi C	Rabu, 20 Mei 2026	Pemeriksaan berkas Pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Periode 1 Reguler Tahun 2026 di Lingkungan UPI

6. Rapat Komisi D Senat Akademik

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
1	Rapat Komisi D	Selasa, 13 Januari 2026	Pembahasan Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2	Rapat Komisi D	Senin, 2 Februari 2026	1. Pembahasan Draft Standar Pengelolaan Keuangan; 2. Pemilihan Pimpinan Komisi D.
3	Rapat Komisi D	Kamis, 12 Februari 2026	1. Pembahasan Draft Standar Kesejahteraan; 2. Pembahasan Draft Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
4	Rapat Komisi D	Rabu, 4 Maret 2026	Pembahasan Draft Standar Informasi Publik

7. Rapat KPA Senat Akademik

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
1	Rapat KPA	Kamis, 15 Januari 2026	Pembahasan Penyusunan Hasil Penilaian Kinerja Akademik Rektor
2	Rapat KPA	Rabu, 20 Mei 2026	1. Pembahasan Penyusunan Hasil Penilaian Kinerja Akademik Rektor. 2. Penyelesaian Laporan Tahunan KPA
3	Rapat KPA	Rabu, 20 Juni 2026	Pembahasan Penyusunan Hasil Penilaian Kinerja Akademik Rektor

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
4	Rapat KPA	Kamis, 18 Juni 2026	Pembahasan Penyusunan Hasil Penilaian Kinerja Akademik Rektor

8. Rapat Tim Revisi Statuta

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
1	Rapat Tim Revisi Statuta	Kamis, 23 April 2026	Pembahasan Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia
2	Rapat Tim Revisi Statuta	Selasa, 9 Juni 2026	Pembahasan Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia

9. Rapat Tim Tata Kelola SA

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
1	Rapat Tim Tata Kelola SA	Rabu, 29 April 2026	Pembahasan tentang Penyusunan Tata Kelola Senat Akademik Universitas Pendidikan Indonesia
2	Rapat Tim Tata Kelola SA	Rabu, 10 Juni 2026	Pembahasan tentang Penyusunan Tata Kelola Senat Akademik Universitas Pendidikan Indonesia

10. Sidang Paripurna MSA PTN-BH

NO	ACARA	WAKTU	PEMBAHASAN
1	Sidang Paripurna MSA PTN-BH di UNAIR Surabaya	Kamis – Minggu 5 – 8 Februari 2026	Tema Sidang: Harmonisasi Rencana Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional dengan Situasi Pendidikan Tinggi Terkini
2	Sidang Paripurna MSA PTN-BH di UNS Surakarta	Kamis - Minggu, 21 – 24 Mei 2026	Tema Sidang: Kinerja Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagai Kampus Berdampak Untuk Daya Saing Bangsa

d. Kegiatan Forum MWA, Komite Audit dan Senat Akademik

MWA Majelis Wali Amanat

Nama Kegiatan	Waktu	Tema	Nama Universitas	Nama Peserta
Forum MWA PTN-BH di Masion Pine, Universitas Pendidikan Indonesia	4- 6 Mei 2026	Memperkuat Tata Kelola dan Keberlanjutan PTN-BH dalam Menghadapi Transformasi Pendidikan Tinggi	Universitas Pendidikan Indonesia	Seluruh anggota MWA UPI (karena UPI sebagai penyelenggara Forum)

Komite Audit

Nama Kegiatan	Waktu	Tema	Nama Universitas	Nama Peserta
Kegiatan Forum Komunikasi Komite Audit PTN-BH di USK Banda Aceh	Rabu-Jum'at 20-21 Mei 2026	“Arsitek Kepatuhan dan Identitas: Memperkuat Peran Strategis Komite Audit dalam Membangun PTNBH yang Berdaya Saing Global dan Tetap Berkepribadian Indonesia”	Universitas Pendidikan Indonesia	1. Prof. Dr. Drs. R. Boyke Mulyana, M.Pd. 2. Dr. Asep Kurniawan, S.Pd., M.Pd. 3. Dr. Arie Pratama, S.E., M.Ak., CPSAK, CPMA, CertIFR, CertIPSAS, CPA, CACP. 4. Dr. Eka Surachman, S.Si., M.T. 5. Cici Tati Hayati, S.Pd.

Senat Akademik

Nama Kegiatan	Waktu	Tema	Nama Universitas	Nama Peserta
Kegiatan Majelis Senat Akademik PTN-BH di	Kamis-Minggu, 5 – 8 Februari 2026	“Harmonisasi Rencana Undang-undang Sistem Pendidikan	Universitas Pendidikan Indonesia	1. Prof. Dr. Yadi Ruyadi, S.H., M.Si. 2. Dr. Juliana, S.Pd., S.H., M.E.Sy.

Nama Kegiatan	Waktu	Tema	Nama Universitas	Nama Peserta
UNAIR Surabaya		Nasional dengan Situasi Pendidikan Tinggi Terkini”		3. Dr. paed. Sjaeful Anwar, M.Sc. 4. Dr. Meta Arief, M.Si. 5. Dr. Effy Mulyasari, M.Pd. 6. Dr. Asep Saepudin, M.Pd. 7. Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.H., M.Si., M.H. 8. Depi Purwati, S.M
Kegiatan Majelis Senat Akademik PTN-BH di UNS Surakarta	Kamis - Minggu, 21 – 24 Mei 2026	“Kinerja Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagai Kampus Berdampak Untuk Daya Saing Bangsa”	Universitas Pendidikan Indonesia	1. Prof. Dr. Yadi Ruyadi, S.H., M.Si. 2. Dr. Juliana, S.Pd., S.H., M.E.Sy. 3. Prof. Dr. Andhy Setiawan, S.Pd., M.Si. 4. Dr. Meta Arief, M.Si. 5. dr. Kurnia Eka Wijayanti, MKM., Ph.D. 6. Dr. Bambang Avip Priatna M, M.Si 7. Dr. Yatti Sugiarti, M.P. 8. Irfan Fahrudi, S.S.

c. Kegiatan Seksi Protokoler dan Layanan Acara

Sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia, Seksi Protokoler berubah nama menjadi Seksi Protokoler dan Layanan Acara, berada di bawah unit kerja Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan.

UPI telah menetapkan visi sebagai Universitas Pelopor dan Unggul (*A Leading and Outstanding University*), kepeloporan dan keunggulan itu tidak akan terwujud apabila UPI hanya bekerja sendiri tanpa melibatkan lembaga-lembaga lain yang juga berkepentingan dalam peningkatan kualitas sumber daya dan pendidikan. UPI telah memilih berkomitmen dan berketetapan untuk menuju *World Class University* dengan menekankan prinsip melayani dengan pengetahuan. Hal ini mendorong pula UPI untuk terus membangun

jejaring dalam rangka mendiseminasikan segala kinerjanya. Dalam membangun jejaring dibutuhkan keramahan dan pelayanan prima yang sangat menentukan proses kerja sama. Protokol dan Layanan Acara bertujuan untuk menciptakan keteraturan, ketertiban, dan kenyamanan serta kondusif dalam pelaksanaan kegiatan, meningkatkan citra dan reputasi, memberikan pelayanan prima, serta menjaga kehormatan dan marwah universitas.

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

Keberadaan protokol dalam sebuah lembaga ikut menentukan terciptanya suasana yang mempengaruhi keberhasilan suatu acara yang dibuat oleh lembaga. Selain itu keberadaan protokol dapat menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak, terciptanya upacara yang khidmat, megah, dan agung, serta terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas. Pada tahun 2026, penyelenggaraan keprotokolan di Universitas Pendidikan Indonesia merujuk pada peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik

Indonesia Nomor 42 Tahun 2022 tentang Keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Peraturan Rektor Nomor 044 Tahun 2022 tentang Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, dan Peraturan Rektor Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pedoman Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia serta Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 tentang Keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Fungsi Seksi Protokoler dan Layanan Acara

Berdasarkan dengan Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia, fungsi Seksi Protokoler dan Layanan Acara adalah pelaksana teknis kegiatan protokoler pimpinan universitas, pengelolaan tata acara resmi, pengaturan penerimaan tamu, serta penyelenggaraan rapat atau

kegiatan resmi universitas yang melibatkan pimpinan. Sementara tugas Seksi Protokoler dan Layanan Acara meliputi:

- a. 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 profesional sesuai standar protokol;
- 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.

Sumber Daya Manusia

Pada tahun 2026, Seksi Protokoler dan Layanan Acara dipimpin oleh Vivi Afifah, S.Sos. sebagai Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara, dibantu oleh beberapa staf yang bertugas mendukung kegiatan keprotokolan dan layanan acara di tingkat universitas dan organ universitas, termasuk pada unsur Rektor dan Wakil Rektor.

Selain itu, terdapat penyesuaian personalia berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 732/UN40/KP.06.00/2026 tanggal 2 April 2026 dengan adanya pemindah tugas Try Hikmawan, S.Pd., M.M. yang sebelumnya merupakan staf protokoler dipindahtugaskan menjadi staf pada Fakultas Kedokteran dapat dilihat pada tabel 3.2. Adapun susunan personalia pada Seksi Protokoler dan Layanan Acara pada bulan Januari s.d. Juni tahun 2026 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Personalialia Seksi Protokoler Yang Dipindahtugaskan Tahun 2026

No	Nama	Tugas Awal	Tugas Baru
1	Try Hikmawan, S.Pd., M.M.	Staf Protokoler dan Layanan Acara pada Kantor WR SDSI	Staf pada Fakultas Kedokteran

Susunan Personalia Seksi Protokoler dan Layanan Acara Tahun 2026

No	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol	Status
1	Vivi Afifah, S.Sos.	Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara	Setara Penata Muda Tk. I - III/b	PT
2	Raden Tito Adi Putranto	Staf Protokoler dan Layanan Acara pada Kantor Rektor	-	PTT
3	Heru Mahmud, S.Pd.	Staf Protokoler dan Layanan Acara pada Kantor Wakil Rektor	-	PTT
4	Asri Novianti, S.S.	Staf Protokoler dan Layanan Acara pada Kantor Wakil Rektor	Setara Penata Muda - III/a	PT
5	Raudhatul Jannah, S.Pd.	Staf Protokoler dan Layanan Acara pada Kantor Wakil Rektor	-	PTT
6	Ismayanti Pratiwi	Staf Protokoler dan Layanan Acara	Setara Pengatur Muda - II/a	PT
7	Aditya Jakapratama, S.E.	Staf Protokoler dan Layanan Acara	-	PTT
8	Neneng Komalasari, S.E.	Staf Protokoler dan Layanan Acara	-	PTT
9	Muhamad Yusuf	Staf Protokoler dan Layanan Acara/Pengemudi pada Kantor Rektor	Setara Pengatur Muda - II/a	PT
10	Ahmad Saefudin	Staf Protokoler dan Layanan Acara/Pengemudi pada Kantor Wakil Rektor	Setara Pengatur Muda - II/a	PT
11	Mamat Ruhimat	Staf Protokoler dan Layanan Acara/Pengemudi pada Kantor Wakil Rektor	Setara Pengatur Muda - II/a	PT
12	Iin Solihin	Staf Protokoler dan Layanan Acara/Pengemudi pada Kantor Wakil Rektor		PNS
13	Riki Irawan	Staf Protokoler dan Layanan Acara/Pengemudi pada Kantor Wakil Rektor	-	PTT
14	Muhammad Rizky Awalludin	Staf Protokoler dan Layanan Acara/Pengemudi pada Kantor Wakil Rektor	-	PTT

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 ketetapan pemerintah.

2. Upacara Bukan Upacara Bendera, terdiri atas:

1. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan;
2. Upacara Akademik;
 - a. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB);
 - b. Upacara Wisuda;
 - c. Upacara Dies Natalis;
 - d. Upacara Pengukuhan Guru Besar/Profesor;
 - e. Upacara Pemberian Gelar Doktor Kehormatan (Dr. HC);
 - f. Upacara Pengukuhan Profesor Kehormatan (Prof. HC);
 - g. Upacara Pidato Kehormatan Guru Besar;
 - h. Upacara Pengambilan Sumpah Profesi; dan
 - i. Upacara Resmi Lainnya.

3. Upacara Pengambilan Sumpah PNS/PT/Fungsional;
4. Upacara Peletakan Batu Pertama dan/atau Peresmian Gedung;
5. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama;
6. Upacara Pelepasan Jenazah; dan
7. Upacara Penerimaan Tamu Luar Negeri.

3. Acara Resmi Lainnya yang ditetapkan oleh Rektor

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

Adapun rekapitulasi layanan yang dilakukan oleh Seksi Protokoler dan Layanan Acara periode Januari s.d. Juni 2026.

Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Juni 2026

Bulan	Jumlah Jenis Layanan		
	Upacara Bendera	Upacara Bukan Upacara Bendera	Acara Resmi Lainnya
Januari	0	3	39
Februari	0	4	17
Maret	0	2	8
April	0	2	19
Mei	1	3	14
Juni	1	4	20
Total	2	18	117

Dari tabel di atas dapat diuraikan bahwa selama periode Januari s.d. Juni tahun 2026 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. Juni tahun 2026, Seksi Protokoler dan Layanan Acara telah membantu pelaksanaan upacara bendera selama dua kali, yaitu Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional Tahun 2026 yang dilaksanakan pada tanggal 2 Mei 2026 dan Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juni 2026.

Di samping itu, layanan keprotokolan untuk upacara bukan upacara bendera terdapat 15 layanan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Upacara Pelantikan

Seksi Protokoler dan Layanan Acara telah membantu 1 (satu) kali pelaksanaan upacara Pelantikan Pejabat di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yaitu pada tanggal 5 Februari 2026 (Pelantikan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Pengganti Antarwaktu Periode 2025 – 2030).

b. Upacara Wisuda

Layanan untuk Upacara Wisuda telah dilaksanakan sebanyak 2 kali. Layanan upacara wisuda pertama yaitu untuk Upacara Wisuda Gelombang I yang dilaksanakan satu hari pada tanggal 10 Februari 2026, sedangkan layanan upacara wisuda yang kedua dilaksanakan untuk Upacara Wisuda Gelombang II pada tanggal 10 Mei 2026.

c. Upacara Pengukuhan Guru Besar

Upacara Pengukuhan Guru Besar telah dilaksanakan 1 (satu) kali di bulan Mei 2026 yang terbagi menjadi 2 hari yaitu pada tanggal 7 s.d. 8 Mei 2026 .

Upacara pertama dilaksanakan pada tanggal 7 Mei 2026 bagi 8 orang guru besar a.n.

1) Prof. Dr. Zainal Arifin, M.Pd., 2) Prof. Dr. Andoyo Sastromiharjo, M.Pd., 3) Prof. Wawan Gunawan, M.Ed., Ph.D., 4) Prof. Dr. Jarnawi Afgani Dahlan, M.Kes., 5) Prof. Dr. rer. nat. Asep Supriatna, M.Si., 6) Prof. Dr. Eka Cahya Prima, S.Pd., M.T., 7) Prof. Dr. Dadi Rusdiana, M.Si., 8) Prof. Dr. Indra Mamad Gandidi, S.T., M.T. Upacara kedua dilaksanakan pada hari berikutnya yaitu pada tanggal 8 Mei 2026 bagi 6 orang guru besar a.n. 1) Prof. Dr. Wawan Darmawan, S.Pd., M.Hum., 2) Prof. Dr. rer. nat. Nandi, S.Pd., M.T., M.Sc., 3) Prof. Dr. Nanang Supriatna, S.Sen., M.Pd., 4) Prof. Mustika Fitri, M.Pd., Ph.D., 5) Prof. Dr. Indra Safari, M.Pd., 6) Prof. Dr. Bambang Abduljabar, M.Pd.

d. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama.

Sampai saat ini Seksi Protokoler dan Layanan Acara telah membantu sebanyak 18 (delapan belas) kali pelaksanaan Penandatanganan Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama antara UPI dengan berbagai pihak baik dalam bidang akademik maupun nonakademik, baik dari instansi dalam maupun luar negeri, diantaranya dengan Netherlands Pencak Silat Federation (NPSF), Yayasan Pribadi Bandung, Pemkab Tasikmalaya (Bupati Tasik), PT. Iwa Kyo Indonesia, AIDEM inc., Jepang, Bank Muamalat, PT Marlip Indo Mandiri, KONI Kota Bandung, Alana Kaye College, Pemerintah Kabupaten Banjar, Indiana University, PT. Bandoeng Selaras Propertindo, Sunmaker, The Education University of Hong Kong, Leyte Normal University.

Sedangkan ada 117 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, penerimaan Asesor LAMDIK/BAN PT, dan kegiatan rektor lainnya yang melibatkan Seksi Protokoler dan Layanan Acara dengan rincian sebagai berikut.

**Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Acara Resmi Lainnya Periode
Januari s.d. Juni 2026**

Bulan	Jumlah Jenis Layanan Acara Resmi Lainnya			
	Layanan Tamu	Layanan Rapat Koordinasi	Layanan kegiatan pimpinan universitas lainnya	Jumlah Layanan Acara Resmi Lainnya
Januari	4	28	7	39
Februari	2	12	3	17
Maret	1	7	0	8
April	3	9	7	19
Mei	4	5	5	14
Juni	4	8	8	20
Total	18	69	30	117

Analisis Layanan Keprotokolan

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.

**Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Berdasarkan Jenis Kegiatan
Periode Januari s.d. Juni Tahun 2025 dan 2026**

Bulan	Jumlah Jenis Layanan															
	Upacara Bendera		Upacara Pelantikan Pejabat		Upacara Peresmian, Penandatanganan MoU, dll)		Upacara Akademik		Layanan Tamu Pimpinan		Layanan Rapat Koordinasi		Layanan kegiatan pimpinan universitas lainnya		Total Layanan Keprotokolan	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026
Januari	0	0	2	0	0	3	1	0	5	4	4	28	5	7	17	42
Februari	0	0	1	1	5	2	1	2	3	2	5	12	5	3	20	22
Maret	0	0	1	0	0	2	0	0	5	1	0	7	4	0	10	10
April	0	0	0	0	0	2	0	0	3	3	2	9	2	7	7	21
Mei	1	1	0	0	4	1	1	2	5	4	0	5	3	5	14	18
Juni	1	1	1	0	2	4	1	0	7	4	1	8	3	8	16	25
Total	2	2	5	1	11	14	4	4	28	18	12	69	22	30	84	138

Setelah dianalisis, dapat disimpulkan bahwa tinggi rendahnya layanan keprotokolan bergantung pada agenda universitas dan permintaan layanan dari unit-unit terkait.

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:

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 terdapat unit kerja yang belum berkoordinasi dengan Seksi Protokoler dan Layanan Acara apabila menyelenggarakan kegiatan yang mengharuskan adanya layanan keprotokolan.

Realisasi Anggaran

Pada RKAT UPI tahun 2026, biaya diperoleh hanyalah tunjangan manajemen Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara yang disampaikan melalui RKAT rutin Kantor Layanan Umum dan Ksekretariat.

Seluruh kegiatan dan layanan keprotokolan yang memerlukan biaya pelaksanaan dipenuhi secara langsung oleh Universitas melalui Direktorat Keuangan ataupun melalui RKAT Kepala Kantor Layanan Umum dan Kesekretariat.

Solusi dan Rencana Tindak Lanjut

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

1. Kebijakan

- Diperlukan pelaksanaan pelatihan bagi pegawai protokol universitas.
- Revisi peraturan rektor tentang pedoman keprotokolan.

2. Sumber Daya Manusia

Dengan jumlah sumber daya manusia yang terbatas, perlu dilaksanakannya pelatihan bagi petugas protokol baik di tingkat universitas maupun di tingkat unit kerja lainnya di lingkungan UPI agar dapat menunjang tugas keprotokolan secara maksimal. Disamping itu, peran dari UKM Protokoler juga penting untuk dilibatkan, sehingga tugas layanan dapat terbantu.

d. 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:

Daftar Pegawai Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya

No	Nama	Jabatan/Tugas	Status/Gol.	Status Pegawai
1	Diki Rusnandar, S.M.	Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	Penata Tk. I - III/d	PNS
2	Aam Aminah, S.Pd.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP Rektor	Setara Penata Tk. I - III/d	PNS
3	Lise Hidayati, S.H.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP WR 1	Penata - III/c	PNS
4	Linda Rosyidah, S.A.P.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – Staf BPP WR 1	Setara Penata Muda Tk. I - III/b	PT

No	Nama	Jabatan/Tugas	Status/Gol.	Status Pegawai
5	Yayu Maryuni, S.Ak.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP WR 2	Setara Penata Muda - III/a	PT
6	Risyad Supriyadi Permana, S.Pd.	Pengelola – Staf BPP WR 2	Setara Penata Muda - III/a	PT
7	Insan Salman Mutaqin, S.Si.	Staf Pimpinan - Staf BPP WR 3	-	PTT
8	Yane Sophiana Dewi, S.A.P.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP WR 3	Penata Tingkat I - III/d	PNS
9	Dessy Marlina, S.E.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP WR 4	Setara Penata Muda Tk. I - III/b	PT
10	Basuki Rahmad, S.Ak.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP WR 5	Penata Muda - III/a	PNS
11	Endah Purnama Widyawati, S.Pd.	Pengadministrasi – Staf BPP WR 5	Setara Penata Muda - III/a	PT
12	Fathia Ikmi Hikmahtulyaqin, S.E.	Pengadministrasi	-	PTT
13	Asep Cahyana	Petugas	Setara Pengatur Muda - II/a	PT
14	Bayu Dewo Aji	Petugas	Setara Pengatur Muda - II/a	PT
15	Mohammad Al-Farissy Koswara	Pengadministrasi	Setara Pengatur Muda - II/a	PT
16	Annisa Octavia Koswara, S.Pd.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP DGB	Setara Penata Muda - III/a	PT
17	Devi Kusmayanti, A.Md.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP KLUK	Setara Pengatur - II/c	PT
18	Dadang Afandi	Pengadministrasi	Penata Muda - III/a	PNS

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 periode Januari sampai dengan Juni 2026 Bidang Kepegawaian Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan telah mengusulkan beberapa usulan, antara lain:

Usulan Bidang Kepegawaian Periode Januari s/d Juni 2026

Bulan	Jenis Usulan	Jml. Dokumen
Januari	Usulan Permohonan Pencantuman Gelar Akademik	1
	Usulan SK Insentif Sopir Pimpinan UPI Tahun 2026	1
	Permohonan Izin Belajar	1
	Surat Pengantar Monitoring Studi Lanjut	1
Februari	Usulan SK Operator Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) Arsiparis Tahun 2026 a.n. Miftah Ginanjar, S.E.	1
	Usulan Bantuan Studi	1
	Usulan SK KGB	6
	Usulan SK Kenaikan Pangkat	1
	Permohonan Penerbitan SPMJ Arsiparis	1
	Penilaian Angka Kredit	1
	usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Tahun 2026	1

	Usulan SK PPID Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan UPI	1
	Usulan Alih Jabatan Pegawai	1
Maret	Usulan Kebutuhan Pegawai Harian Lepas (PHL)	1
	Usulan Penambahan Daftar Tunjangan Anggota Keluarga	2
	Usulan SK Insentif Sopir Pimpinan	1
April	Usulan Pengawas UTBK SNBT UPI 2026	1
	Usulan SK KGB	6
	Kenaikan Pangkat	2
	Usulan Permohonan Perubahan Skema Absensi Pengemudi Pimpinan	1
Mei	Usulan SK PPID, Penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP) dan Susunan PPID Pelaksana KLUK UPI	2
	Usulan SK KGB	1
	Usulan SK Kenaikan Pangkat	7
	Usulan Permohonan Masukan SBU Insentif Sopir Pimpinan UPI Tahun 2026	1
	Usulan Pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil	1
	Usulan Permohonan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapat hak pensiun	1
Juni	Usulan SK Kenaikan Pangkat	5
	Permohonan Bantuan Biaya Penelitian	1
	Usulan Pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil	1
	Usulan Permohonan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak pensiun	1
	Usulan Pemberhentian dengan hormat sebagai PT UPI	1
	Laporan Kinerja Tendik pada Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan yang Melaksanakan WFH pada tanggal 26 Juni 2026	1
	Klarifikasi Kehadiran Upacara Hari Lahir Pancasila Tahun 2026	1

Daftar Urut Kepangkatan pada Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan dapat dilihat pada table di bawah ini:

**Komposisi Sumber Daya Manusia Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan
(PNS, Pegawai Tetap Universitas dan Pegawai Tidak Tetap Universitas
Keadaan per Juni 2026)**

Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap Universitas			
Pangkat		Jabatan	Pendidikan
Gol	Jumlah	Nama Jabatan	Tingkat
IV/a	1	Kepala Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan	S2
III/d	1	Kepala Seksi Kesekretariatan	S1
	1	Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	S1
	1	Kepala Seksi Kesekretariatan MWA dan SA	S1
	1	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP WR 3	S1
III/c	1	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP WR 1	S1
III/b	1	Kepala Seksi Protokoler dan Layanan Acara	S1
	1	Kepala Seksi Kesekretariatan MWA dan SA	S1
	2	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP WR 1 & 4	S1
	1	JFT Pelaksana Lanjutan	S1
III/a	5	Pengadministrasi	S1
	5	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP WR 2, 5, DGB, SA, MWA	S1
	2	Staf Pimpinan	S1
	1	Pengelola	S1
	1	Pengemudi	SMA
II/d	1	Pengadministrasi	SMA
II/c	1	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan – BPP KLUK	D3
II/b	2	Pengemudi	SMA
	1	Pengadministrasi	SMA
II/a	2	Pengadministrasi	SMA
	3	Petugas	S1 (1), SMA (1)
	1	Pengemudi	SMA
		JUMLAH	36

Pegawai Tidak Tetap (PTT)			
		Jabatan	Pendidikan
	Jumlah	Nama Jabatan	Tingkat
PTT	5	Pengadministrasi	S1
	3	Staf Pimpinan	S1 (2), SMA (1)
	4	Petugas	S1
	2	Pengemudi	SMA
		JUMLAH	14
		JUMLAH KESELURUHAN	50

2. Bidang Keuangan

Dalam rangka mencapai target kinerja lembaga Tahun 2026 secara operasional penetapan program dan kegiatan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) 2026 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 2026: “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 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.

Indikator Kinerja Khusus KLUK Tahun 2026

4. INDIKATOR KINERJA UTAMA, KEGIATAN

No	Indikator Kinerja/Kegiatan	Volume	Alokasi	
			Jumlah	%
1.	Predikat SAKIP Unit Kerja			
	- Penyusunan RKAT Output: Tersusunnya RKAT untuk Tahun Anggaran 2026 unit KLUK	1,00	3.670.000	3,77
	- Penyusunan Revisi RKAT Output: Penyusunan Revisi RKAT sesuai dengan periode	10,00	1.440.000	1,48
	- Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan Output: Terasilinasinya Kegiatan Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	20,00	1.760.000	1,81
	- Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan kinerja unit Output: Pembayaran Honorarium Tim Penyusun Laporan Tengah Tahunan dan Laporan Tahunan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan Tahun 2026	12,00	5.390.000	5,54
			12.260.000	12,60
No	Indikator Kinerja/Kegiatan	Volume	Alokasi	
			Jumlah	%
1.	Jumlah mahasiswa terlibat dalam kegiatan tingkat Universitas			
	-	0	0	0
2.	Persentase layanan administrasi umum dan kesekretariatan yang diselesaikan sesuai standar waktu layanan (SLA)			
	-	0	0	0
3.	Jumlah pendapatan IGU/RGA unit kerja			
	-	0	0	0
			12.260.000	12,60

Serta secara keseluruhan struktur RKAT Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan berdasarkan Proporsi Anggaran adalah sebagaimana yang tercantum pada tabel berikut:

Proporsi Anggaran IKU/IKK

Proporsi Anggaran

Kategori	Sumber Dana					Total	
	Dana Masyarakat (BP)			Kerja sama-Usaha		Jumlah (Rp)	Proporsi Belanja (%)
	Proporsi Minimal (%)	Jumlah (Rp)	Proporsi Belanja (%)	Jumlah (Rp)	Proporsi Belanja (%)		
1. Belanja Pegawai		211.191.600	100,00			211.191.600	100,00
2. Belanja Kegiatan		331.553.400	100,00	16.000.000	100,00	347.553.400	100,00
a. IKU/IKK/IKT	20,00	104.563.400	31,54	16.000.000	100,00	120.563.400	34,69
a. Operasional	80,00	226.990.000	68,46			226.990.000	65,31
- Operasional - Pemeliharaan	5,00	22.000.000	9,69			22.000.000	9,69

Untuk mendukung implementasi dari Target Kinerja yang sudah ditetapkan diatas maka diperlukan sumber pendanaan yang dituangkan dalam bentuk Pagu. Pagu anggaran RKAT 2026 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 pada tahun 2026 mengalami beberapa kali

penyesuaian disebabkan oleh kebijakan dan efisiensi yang berlaku untuk seluruh unit kerja dilingkungan UPI, seperti yang tercantum pada tabel berikut:

Pagu Anggaran RKAT KLUK Tahun 2026

RKAT Usulan	RKAT Revisi 1	RKAT Revisi 2
Rp. 674.844.000	Rp. 558.745.000	Rp. 558.745.000

Selain itu dari data pagu diatas, pada RKAT KLUK Tahun 2026 kami juga mentargetkan untuk Pendapatan IGU yang bersumber dari Pendapatan Legalisir. Sehingga dapat terlihat dari rekap dibawah ini untuk struktur pagu RKAT KLUK Tahun 2026:

Pagu 2026

Pagu 2026

Sumber Dana	Pagu	Dianggarkan	Sisa (Rp)
05 - Usaha	16.000.000	16.000.000	0
61 - Dana Masyarakat (BP)	542.745.000	542.745.000	0
	558.745.000	558.745.000	0

Sesuai dengan Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2026, pada bulan Januari sd Juni telah dilakukan 2 (dua) kali revisi pada RKAT KLUK sesuai dengan Surat Rektor nomor B-B-1461/UN40/PR.04.00/2026 hal Revisi RKAT Periode Bulan Maret 2026 dan Surat Rektor nomor B- 6607/UN40/PR.04.00/2026 hal Revisi RKAT Periode Bulan Juni 2026. 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 2026).

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

Revisi RKAT Ke 1 Bulan Maret KLUK

No	SEMULA				MENJADI			
	Sasaran/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR	Sasaran/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR
1.	Pengelolaan dan penataan arsip dalam menunjang akreditasi kearsipan	3.000.000	61					
2.	Pembayaran honorarium pengelola/tim kepegawaian	3.000.000	61					
3.	Pembayaran Insentif keagamaan	19.800.000	61		Pembayaran Insentif keagamaan	21.000.000	61	
4.	Bingkisan Hari Raya	9.000.000	61		Bingkisan Hari Raya	9.500.000	61	
5.	Penyusunan RKAT	7.720.000	61		Penyusunan RKAT	3.670.000	61	
6.	Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan kinerja unit	15.940.000	61		Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan kinerja unit	5.390.000	61	
7.	Perjalanan dinas	29.303.400	61		Perjalanan dinas	28.150.000	61	
8.	Pengadaan peralatan perkantoran	50.000.000	61		Pengadaan peralatan perkantoran	65.003.400	61	
9.	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	45.000.000	61		Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	47.500.000	61	
10.	Pengadaan pakaian seragam/dinas	13.500.000	61		Pengadaan pakaian seragam/dinas	14.250.000	61	
11.	Pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus	2.500.000	61		Pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus	12.000.000	61	
12.	Pemeliharaan kendaraan dinas	16.000.000	61		Pemeliharaan kendaraan dinas	18.000.000	61	

Revisi RKAT Ke 2 Bulan Maret KLUK

No	SEMULA				MENJADI			
	Sasaran/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR	Sasaran/Program/Kegiatan	Jumlah	SD	JR
1.	Pembayaran Insentif keagamaan	21.000.000	61		Pembayaran Insentif keagamaan	20.350.000	61	
2.	Perjalanan dinas	28.150.000	61		Perjalanan dinas	26.150.000	61	
3.	Penyediaan keperluan operasional dan kerumahaan kantor	75.340.000	61		Penyediaan keperluan operasional dan kerumahaan kantor	79.840.000	61	
4.	Pemberian bantuan sosial	10.000.000	61		Pemberian bantuan sosial	6.000.000	61	
5.	Pengadaan peralatan perkantoran	65.003.400	61		Pengadaan peralatan perkantoran	72.303.400	61	
6.	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	47.500.000	61		Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	45.000.000	61	
7.	Pengadaan pakaian seragam/dinas	14.250.000	61		Pengadaan pakaian seragam/dinas	14.600.000	61	
8.	Pemeliharaan kendaraan dinas	18.000.000	61		Pemeliharaan kendaraan dinas	15.000.000	61	

Pada masa periode Bulan Januari sampai dengan Juni 2026 Kantor Layanan Umum dan Kesekretaritan telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan RKAT yang telah disahkan. Baik itu kegiatan yang bersumber dari alokasi Rutin, Penugasan dan Bidang Tugas seperti pada tabel dibawah ini:

Realisasi Kegiatan Alokasi Rutin KLUK Januari s.d. Juni 2026



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MONITOR DAN EVALUASI RKAT
TAHUN 2026

REALISASI IMPLEMENTASI RKAT

Periode : Juli

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Jenis RKAT	Kegiatan	Sumber Dana	Anggaran			
				Jumlah	Tersekap	Akumulasi	%
1.	Rutin	Pembayaran tunjangan tugas tambahan	61	173.421.600	86.710.800	86.710.800	50,00
2.	Rutin	Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	61	7.920.000	3.960.000	3.960.000	50,00
3.	Rutin	Pembayaran insentif keagamaan	61	21.000.000	19.550.000	19.550.000	93,10
4.	Rutin	Bingkisan Hari Raya	61	9.500.000	9.490.913	9.490.913	99,90
5.	Rutin	Penyusunan RKAT	61	3.670.000	0	0	0,00
6.	Rutin	Penyusunan Revisi RKAT	61	1.440.000	0	0	0,00
7.	Rutin	Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	61	1.760.000	0	0	0,00
8.	Rutin	Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan kinerja unit	61	5.390.000	287.000	287.000	5,32
9.	Rutin	Perjalanan dinas	61	28.150.000	3.124.000	3.124.000	11,10
10.	Rutin	Pengelolaan sistem aplikasi penunjang	61	7.200.000	2.150.000	2.150.000	29,86
11.	Rutin	Pengadaan Cenderamata	61	7.000.000	6.948.900	6.948.900	99,27
12.	Rutin	Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	61	75.340.000	29.204.032	29.204.032	38,76
13.	Rutin	Pemberian bantuan sosial	61	10.000.000	3.500.000	3.500.000	35,00
14.	Rutin	Pengadaan peralatan perkantoran	61	65.003.400	53.250.000	53.250.000	81,92
15.	Rutin	Pengelolaan website	61	4.200.000	1.050.000	1.050.000	25,00
16.	Rutin	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	61	47.500.000	45.000.000	45.000.000	94,74
17.	Rutin	Pengadaan pakaian seragam/dinas	61	14.250.000	13.094.900	13.094.900	91,89
18.	Rutin	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	61	20.000.000	0	0	0,00
19.	Rutin	Optimalisasi Layanan, Pemanfaatan Aset dan Unit Usaha	05	16.000.000	0	0	0,00
20.	Rutin	Pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus	61	12.000.000	500.000	500.000	4,17
21.	Rutin	Pemeliharaan kendaraan dinas	61	18.000.000	3.270.890	3.270.890	18,17
22.	Rutin	Pemeliharaan gedung dan bangunan	61	10.000.000	336.000	336.000	3,36
Total				558.745.000	281.427.435	281.427.435	50,37

Sehingga pada masa periode Implementasi RKAT Januari sd Juni 2026 KLUK telah melakukan kegiatan dan penyerapan dana sesuai tabel berikut:

Realisasi Anggaran RKAT KLUK Triwulan II

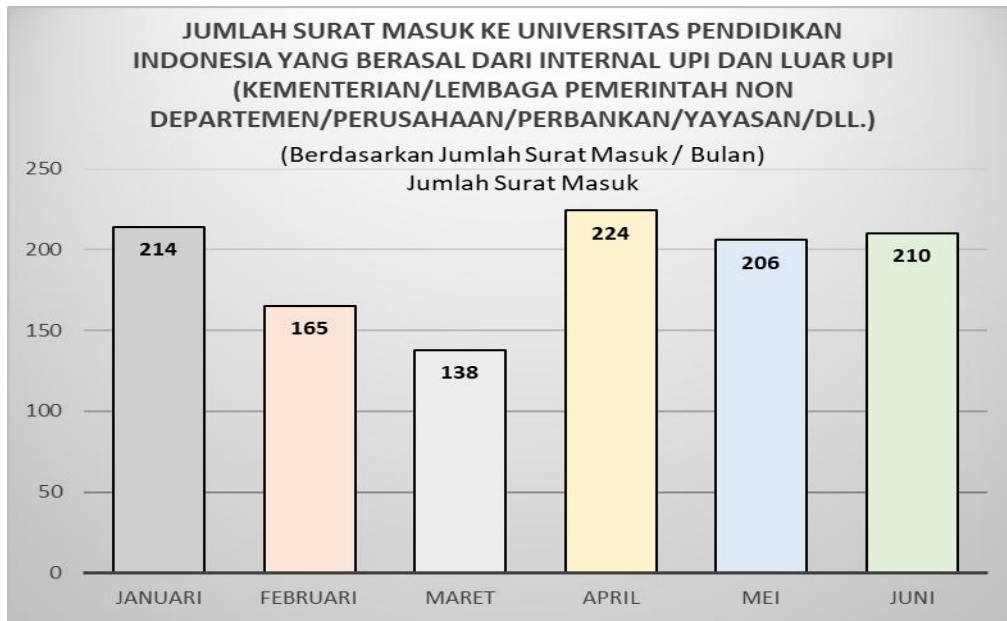
E. Realisasi Anggaran RKAT

Pagu Anggaran	Realisasi	% Realisasi	Sisa Anggaran
558.745.000	281.427.435	50,37	277.317.565

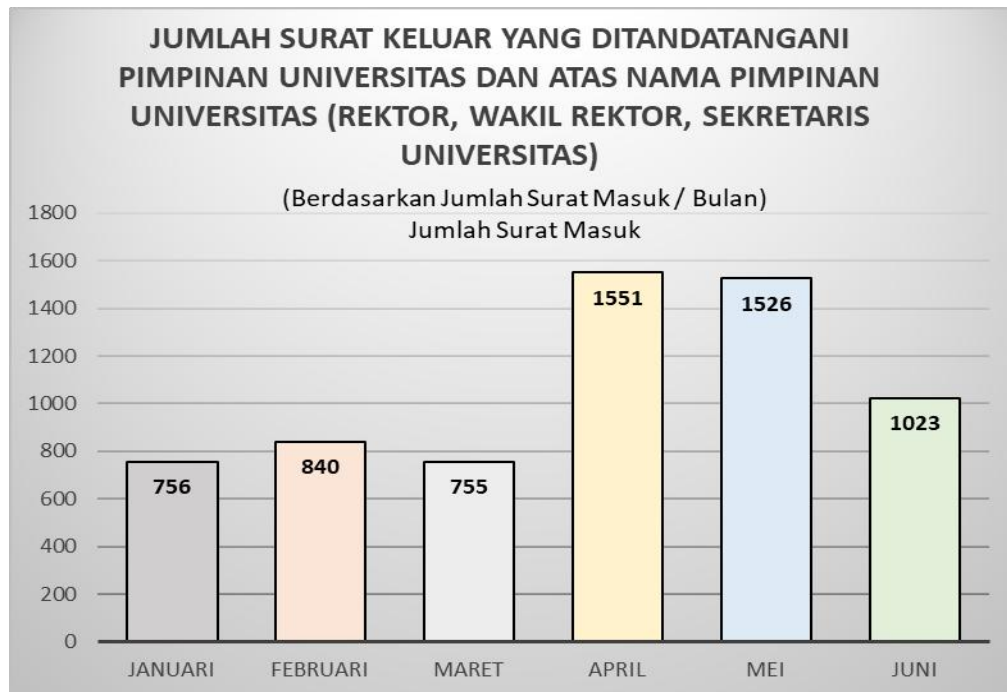
B. EVALUASI CAPAIAN KINERJA

a. Infografis Kegiatan Seksi Kesekretariatan

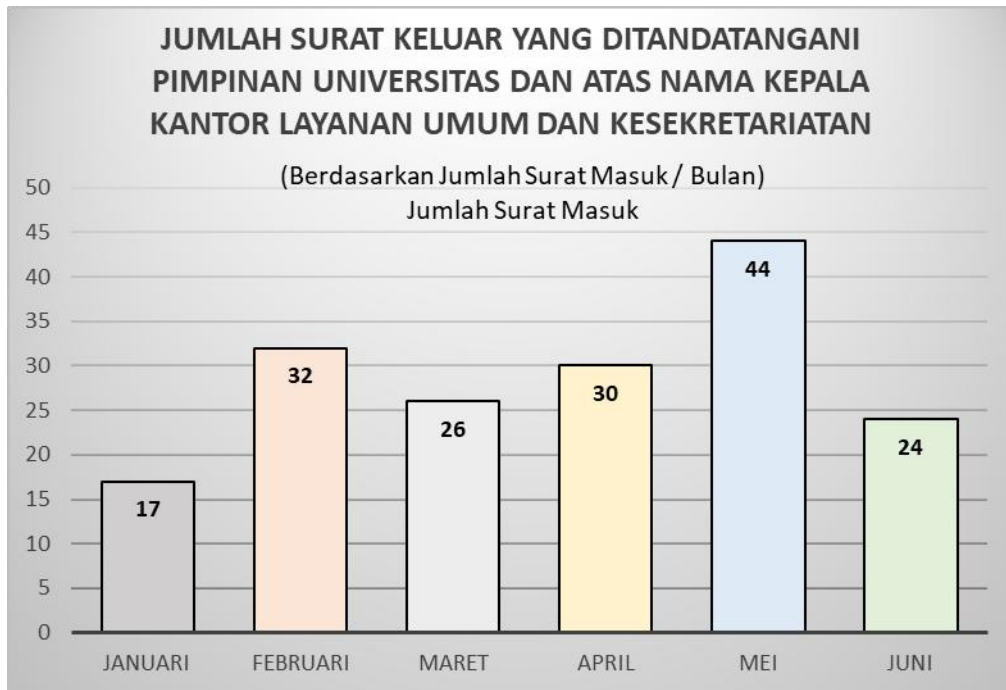
Gambar 3.1



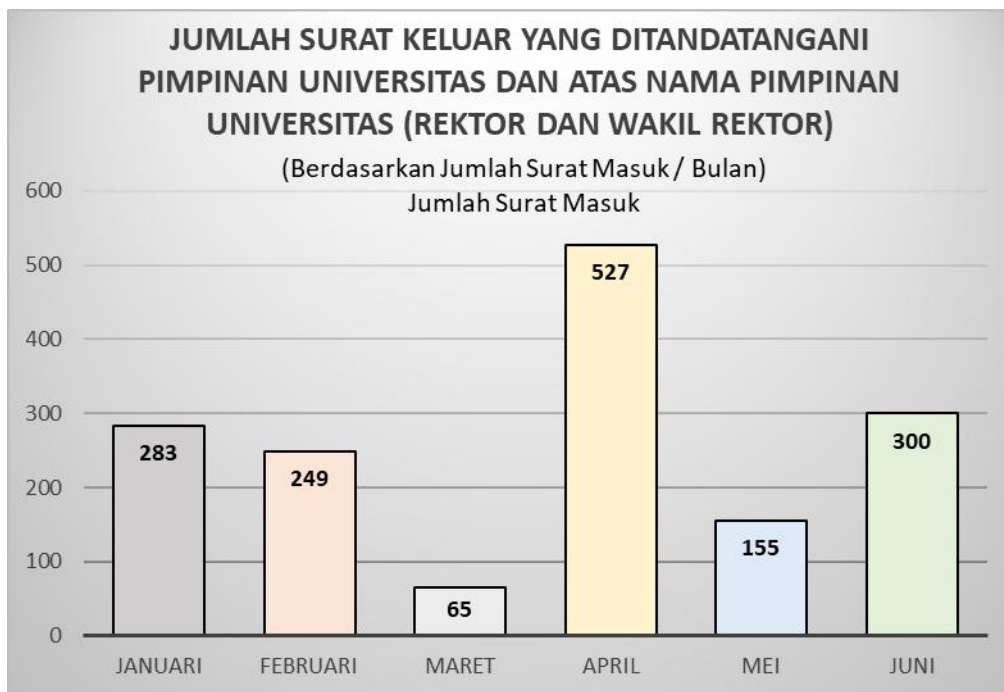
Gambar 3.2



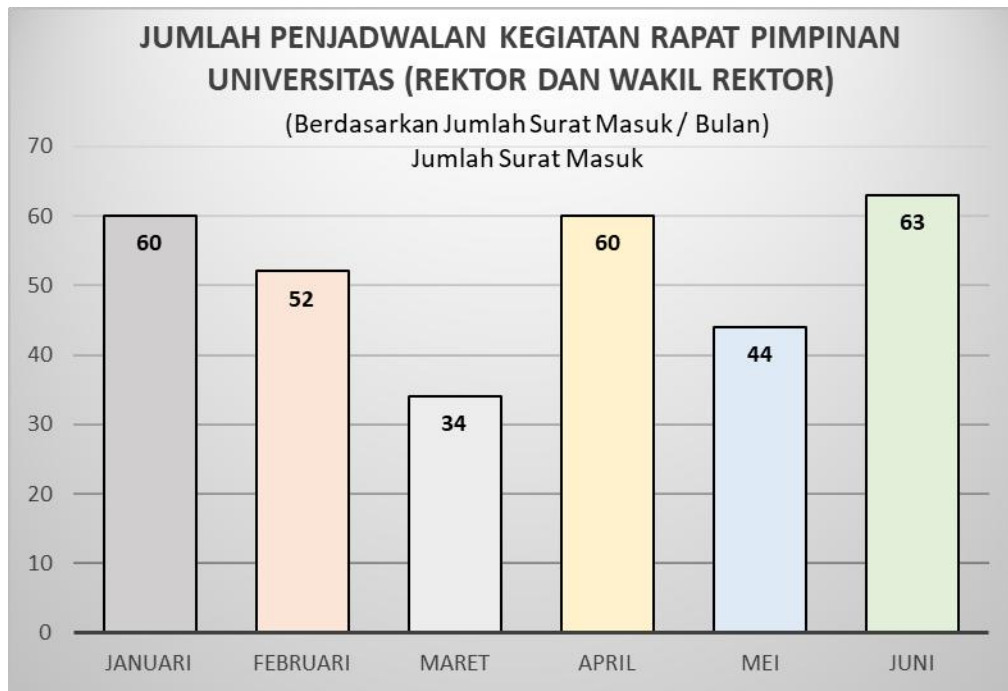
Gambar 3.3



Gambar 3.4



Gambar 3.5

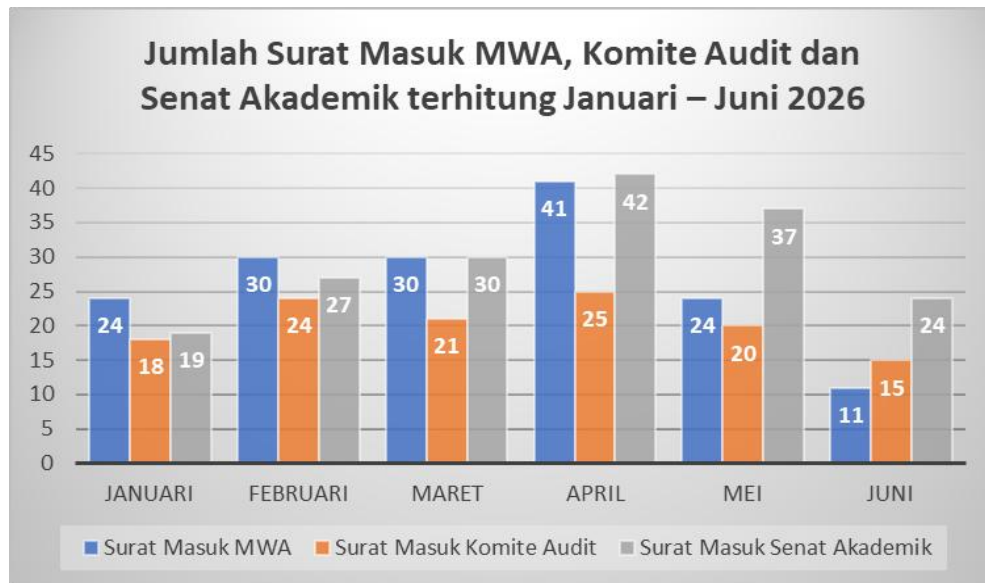


b. Infografis Kegiatan Seksi Kesekretarian MWA dan SA

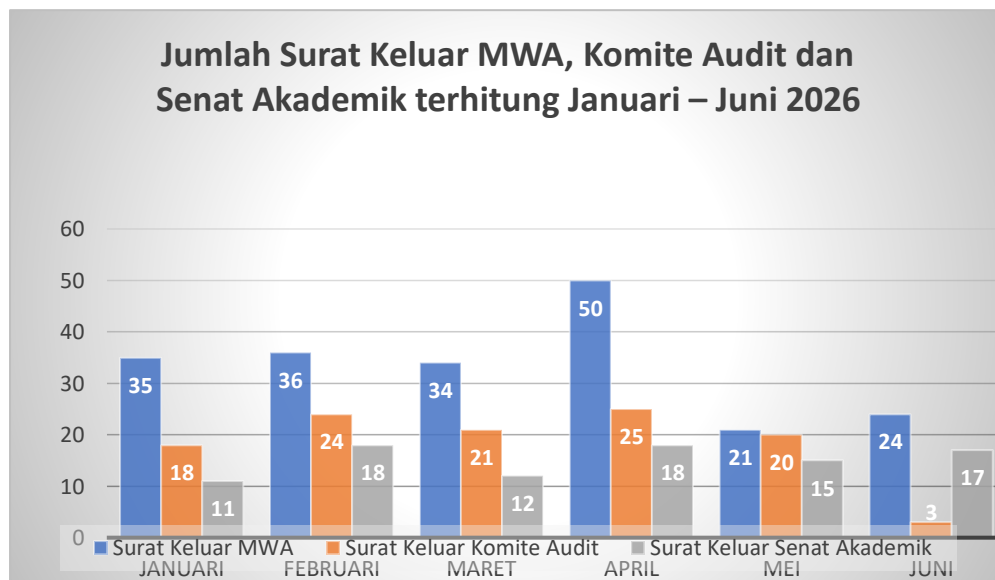
Gambar 3.6



Gambar 3.7

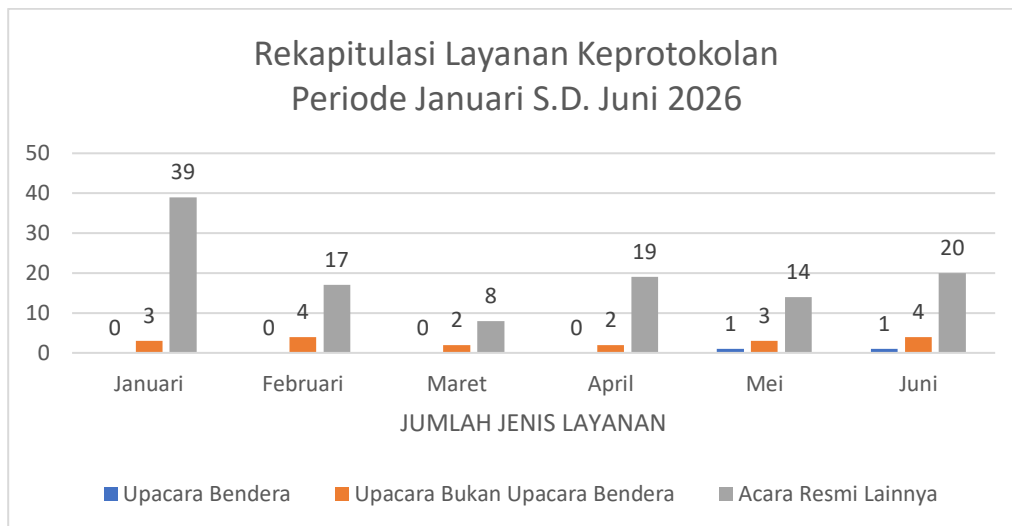


Gambar 3.8

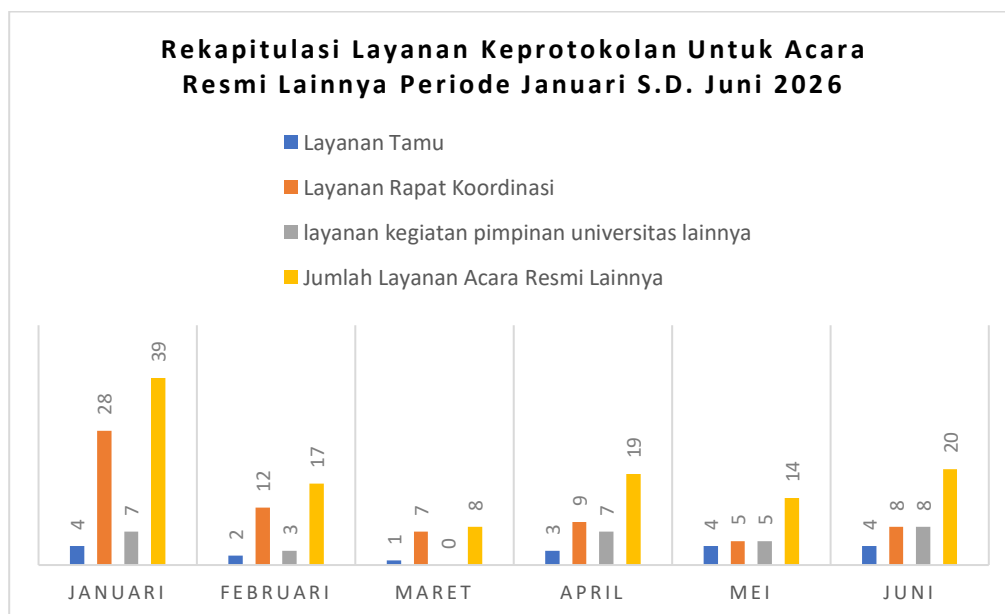


c. Infografis Kegiatan Seksi Protokoler dan Layanan Acara

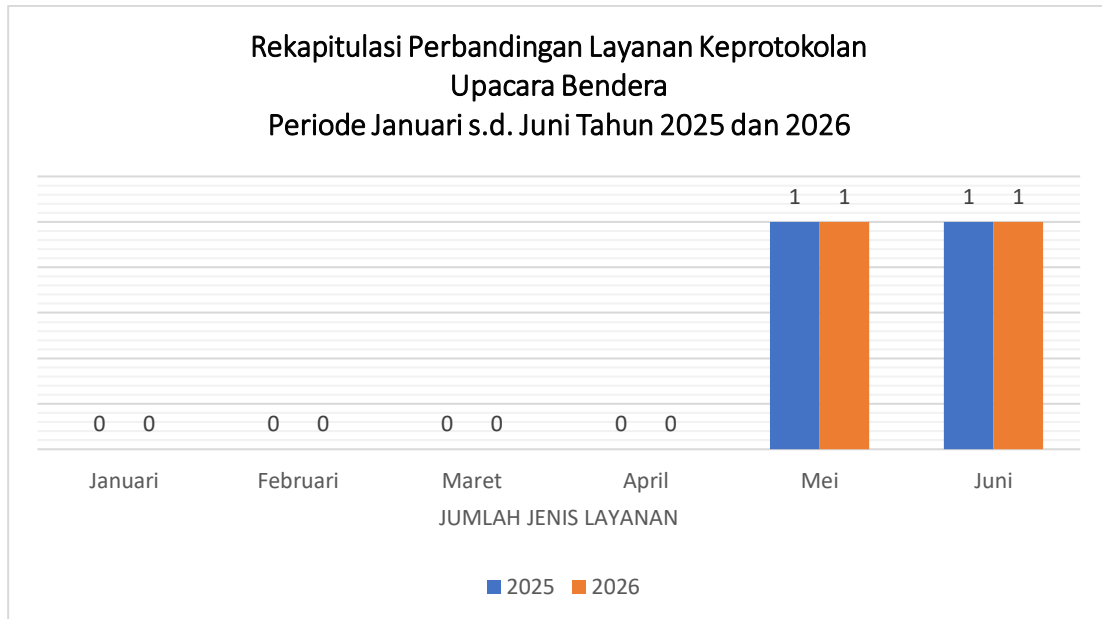
Gambar 3.9
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Juni 2026



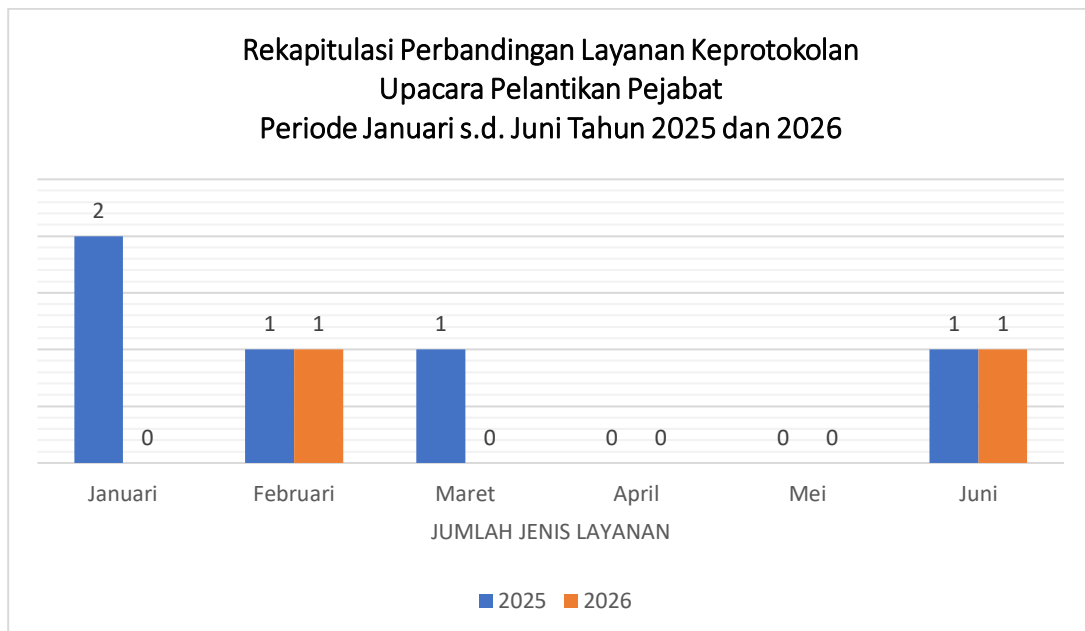
Gambar 3.10
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Nonakademik Periode Januari s.d. Juni 2026



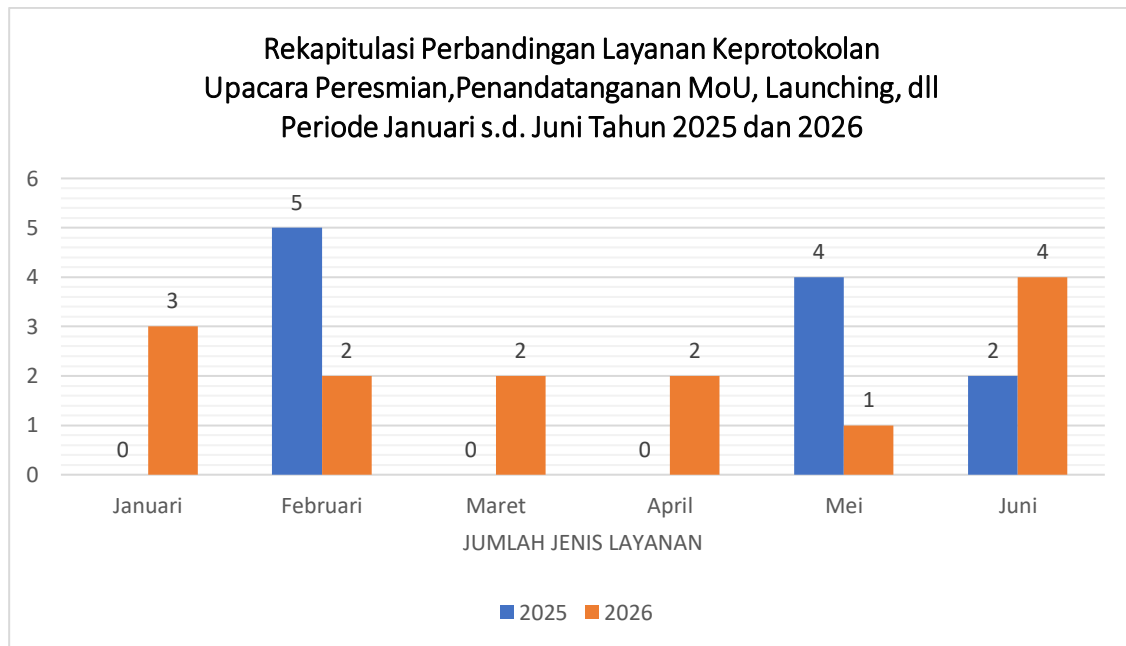
Gambar 3.11
Rekapitulasi Layanan Keprotokolan Upacara Bendera
Periode Januari s.d. Juni Tahun 2025 dan 2026



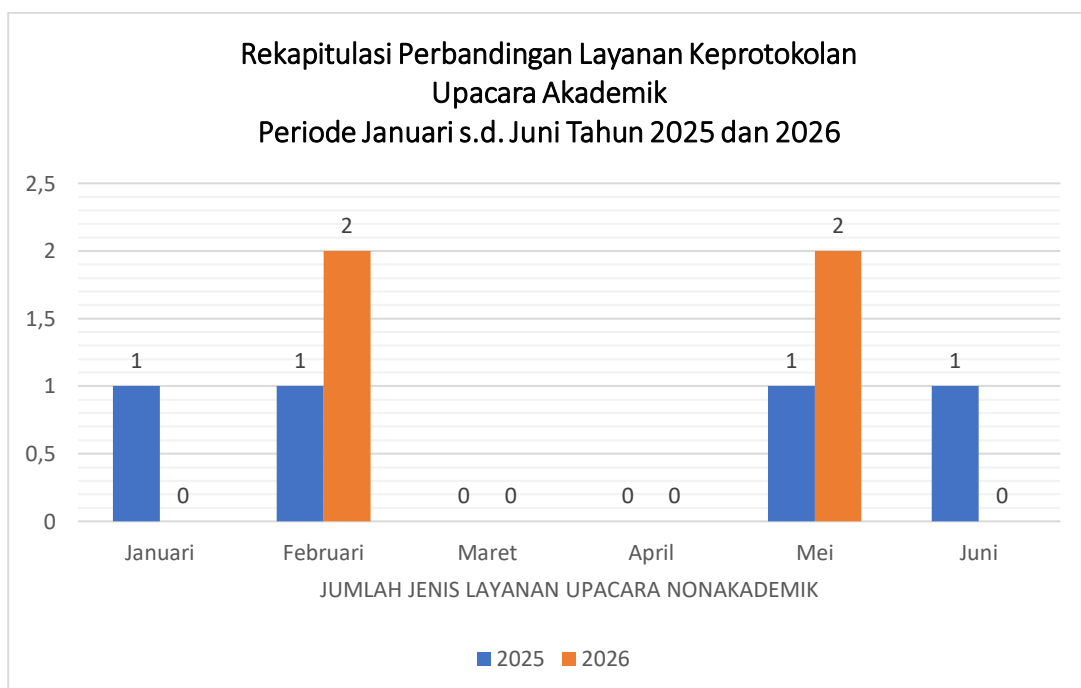
Gambar 3.12
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Upacara Pelantikan Pejabat
Periode Januari s.d. Juni Tahun 2025 dan 2026



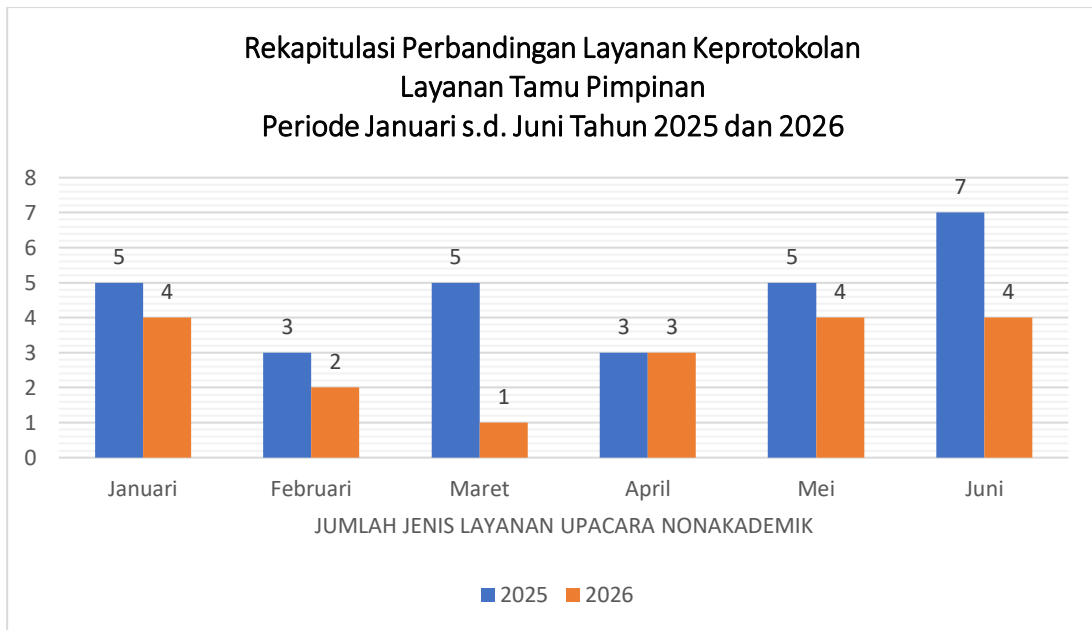
Gambar 3.13
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Upacara Peresmian, Penandatanganan MoU, dll
Periode Januari s.d. Juni Tahun 2025 dan 2026



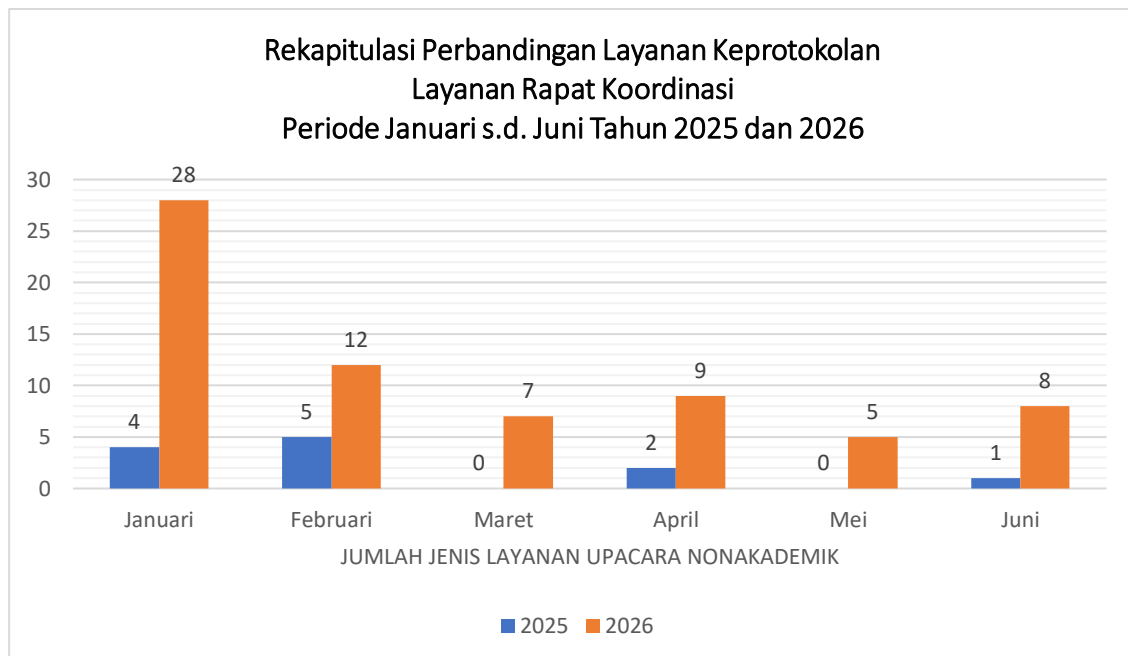
Gambar 3.14
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Untuk Upacara Akademik
Periode Januari s.d. Juni Tahun 2025 dan 2026



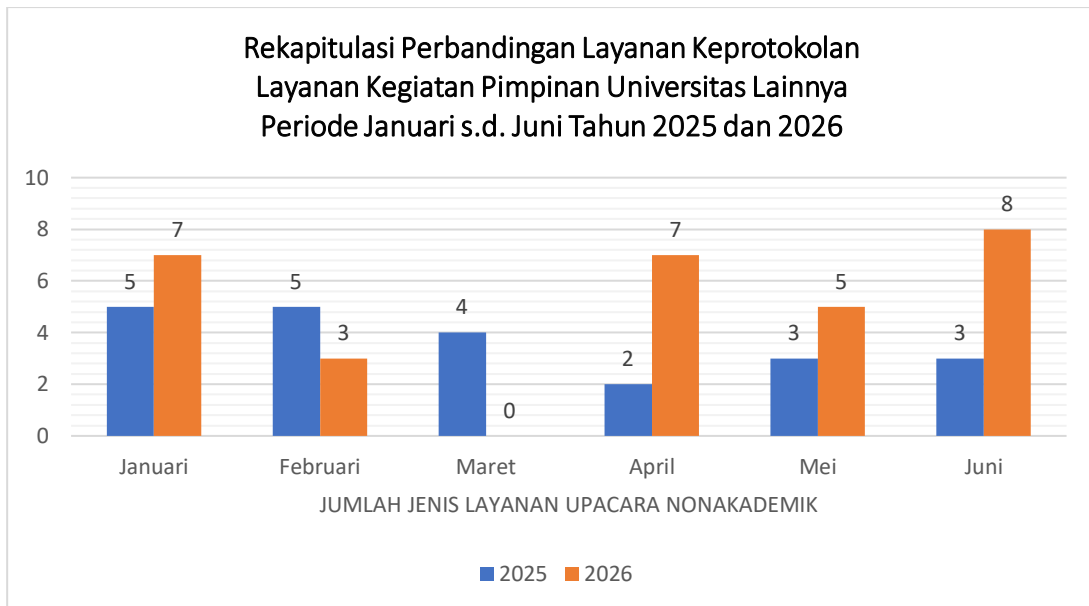
Gambar 3.15
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Layanan Tamu Pimpinan
Periode Januari s.d. Juni Tahun 2025 dan 2026



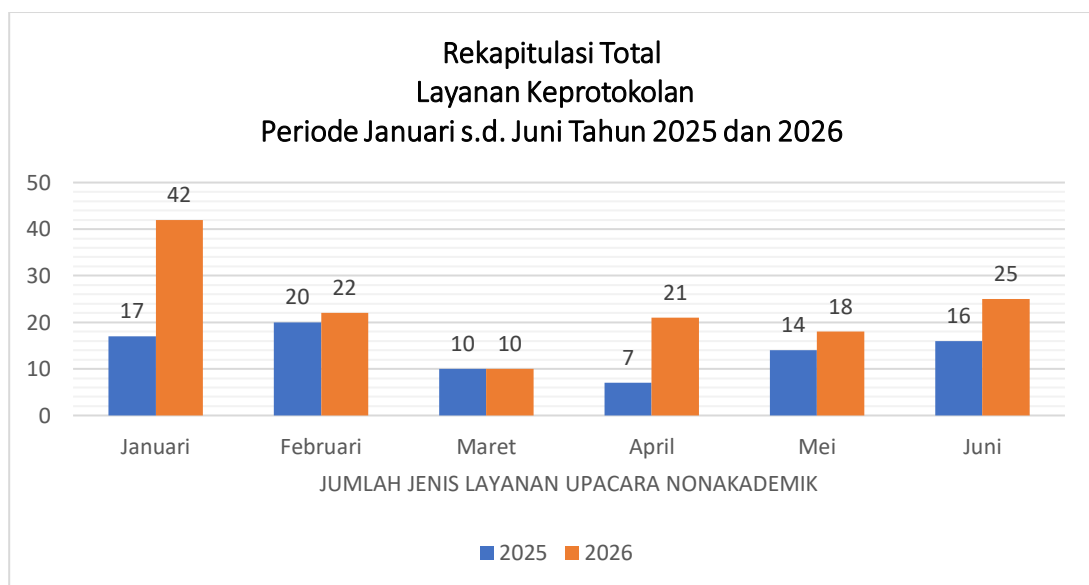
Gambar 3.16
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Layanan Rapat Koordinasi
Periode Januari s.d. Juni Tahun 2025 dan 2026



Gambar 3.17
Rekapitulasi Perbandingan Layanan Keprotokolan Layanan Kegiatan Pimpinan Universitas Lainnya Periode Januari s.d. Juni Tahun 2025 dan 2026



Gambar 3.18
Rekapitulasi Total Layanan Keprotokolan Periode Januari s.d. Juni Tahun 2025 dan 2026



C. Realisasi Anggaran Kegiatan Adum

Gambar 3.19



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MONITOR DAN EVALUASI RKAT
TAHUN 2026

DAFTAR ANGGARAN DAN REALISASI RKAT

Periode : Juni

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Sasaran/Program	Kegiatan	Indikator	Satuan	Anggaran			
					Jumlah	Terserap	%	Sisa
3	Mewujudkan tata kelola yang baik, transparan, dan akuntabel berbasis digital dan meritokrasi yang didukung oleh sumber daya manusia unggul							
2.	Peningkatan Pengelolaan dan Akuntabilitas Kinerja Anggaran dan Keuangan	18. Pembayaran Insentif keagamaan	Terlaksananya Pembayaran Insentif Mungghah dan THR	Orang/Tahun	21.000.000	19.550.000	93%	1.450.000
2.	Peningkatan Pengelolaan dan Akuntabilitas Kinerja Anggaran dan Keuangan	19. Bingkisan Hari Raya	Bingkisan Hari Raya Idul Fitri	Orang/Tahun	9.500.000	9.490.913	100%	9.087
2.	Peningkatan Pengelolaan dan Akuntabilitas Kinerja Anggaran dan Keuangan	15. Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	Persentase anggaran kesejahteraan pegawai yang dibayarkan	Orang	7.920.000	3.960.000	50%	3.960.000
2.	Peningkatan Pengelolaan dan Akuntabilitas Kinerja Anggaran dan Keuangan	14. Pembayaran tunjangan tugas tambahan	Persentase Anggaran Kesejahteraan Pegawai yang Dibayarkan	Bulan	173.421.600	86.710.800	50%	86.710.800
3.	Peningkatan Implementasi Kinerja Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam menunjang Good University Governance (GUG)	51. Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan kinerja unit	Pembayaran Honorarium Tim Penyusun Laporan Tengah Tahunan dan Laporan Tahunan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan Tahun 2026	Orang/Kegiatan	5.390.000	287.000	5%	5.103.000
3.	Peningkatan Implementasi Kinerja Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam menunjang Good University Governance (GUG)	4. Penyusunan RKAT	Tersusunnya RKAT untuk Tahun Anggaran 2026 unit KLUK	Kegiatan	3.670.000	0	0%	3.670.000

No	Sasaran/Program	Kegiatan	Indikator	Satuan	Anggaran			
					Jumlah	Terserap	%	Sisa
3	Mewujudkan tata kelola yang baik, transparan, dan akuntabel berbasis digital dan meritokrasi yang didukung oleh sumber daya manusia unggul							
3.	Peningkatan Implementasi Kinerja Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam menunjang Good University Governance (GUG)	5. Penyusunan Revisi RKAT	Penyusunan Revisi RKAT sesuai dengan periode	Orang	1.440.000	0	0%	1.440.000
3.	Peningkatan Implementasi Kinerja Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam menunjang Good University Governance (GUG)	59. Pengelolaan sistem aplikasi penunjang	Pemanfaatan Aplikasi dalam Menunjang Kinerja	Orang	7.200.000	2.150.000	30%	5.050.000
3.	Peningkatan Implementasi Kinerja Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam menunjang Good University Governance (GUG)	57. Perjalanan dinas	Peningkatan Kinerja Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan	Kegiatan	28.150.000	3.124.000	11%	25.026.000
3.	Peningkatan Implementasi Kinerja Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam menunjang Good University Governance (GUG)	13. Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	Terfasilitasinya Kegiatan Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	Orang	1.760.000	0	0%	1.760.000
4.	Peningkatan keterbukaan informasi, layanan publik dan pencitraan	56. Pemberian bantuan sosial	Terfasilitasinya Bantuan Sosial bagi Pegawai	Orang/Kejadian	10.000.000	3.500.000	35%	6.500.000
4.	Peningkatan keterbukaan informasi, layanan publik dan pencitraan	26. Pengelolaan website	Persentase Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi	Orang	4.200.000	1.050.000	25%	3.150.000
4.	Peningkatan keterbukaan informasi, layanan publik dan pencitraan	46. Pengadaan Cenderamata	Pemberian Cenderamata Bagi Pegawai yang Purnabakti	Orang	7.000.000	6.948.900	99%	51.100
4.	Peningkatan keterbukaan informasi, layanan publik dan pencitraan	57. Pengadaan peralatan perkantoran	Tersedianya Peralatan Perkantoran	Kegiatan	65.003.400	53.250.000	82%	11.753.400
4.	Peningkatan keterbukaan informasi, layanan publik dan pencitraan							

No	Sasaran/Program	Kegiatan	Indikator	Satuan	Anggaran			
					Jumlah	Terserap	%	Sisa
3	Mewujudkan tata kelola yang baik, transparan, dan akuntabel berbasis digital dan meritokrasi yang didukung oleh sumber daya manusia unggul							
5.	Peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	55. Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	Terlaksananya Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	Bulan	75.340.000	29.204.032	39%	46.135.968
		41. Pengadaan pakaian seragam/dinas	Terlaksananya Pengadaan pakaian seragam/dinas	Orang/Stel	14.250.000	13.094.900	92%	1.155.100
		42. Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	Terlaksananya peningkatan kinerja pegawai di KLUK	Kegiatan	20.000.000	0	0%	20.000.000
Sub Total Mewujudkan tata kelola yang baik, transparan, dan akuntabel berbasis digital dan meritokrasi yang didukung oleh sumber daya manusia unggul					455.245.000	232.320.545		222.924.455

No	Sasaran/Program	Kegiatan	Indikator	Satuan	Anggaran			
					Jumlah	Terserap	%	Sisa
4	Menguatkan kemandirian keuangan melalui diversifikasi sumber pendanaan, optimalisasi aset, dan kolaborasi strategis							
2.	Optimalisasi pemanfaatan aset dalam rangka peningkatan pendapatan	10. Optimalisasi Layanan, Pemanfaatan Aset dan Unit Usaha	Terlaksananya pelayanan legalisir sertifikat pendidik dan akreditasi universitas	Tahun	16.000.000	0	0%	16.000.000
5.	Peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	36. Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	Orang/Paket	47.500.000	45.000.000	95%	2.500.000
Sub Total Menguatkan kemandirian keuangan melalui diversifikasi sumber pendanaan, optimalisasi aset, dan kolaborasi strategis					63.500.000	45.000.000		18.500.000

No	Sasaran/Program	Kegiatan	Indikator	Satuan	Anggaran			
					Jumlah	Terserap	%	Sisa
5	Menyediakan sarana prasarana modern, inklusif dan ramah lingkungan guna menciptakan atmosfer kelas dunia dan mengakselerasi reputasi global							
2.	Transformasi Infrastruktur Pembelajaran Modern	2. Pemeliharaan gedung dan bangunan	Terlaksananya Pemeliharaan Ruang Kantor di lingkungan Kantor Layanan Umum dan kesekretariatan	Kegiatan	10.000.000	0	0%	10.000.000
2.	Transformasi Infrastruktur Pembelajaran Modern	5. Pemeliharaan kendaraan dinas	Terfasilitasinya Kebutuhan Kendaraan Dinas dan Operasional	Paket	18.000.000	3.270.890	18%	14.729.110
2.	Transformasi Infrastruktur Pembelajaran Modern	3. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus	Terlaksananya Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan kampus di lingkungan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan	Kegiatan	12.000.000	500.000	4%	11.500.000
Sub Total Menyediakan sarana prasarana modern, inklusif dan ramah lingkungan guna menciptakan atmosfer kelas dunia dan mengakselerasi reputasi global					40.000.000	3.770.890		36.229.110

					Anggaran	Terserap	Sisa Anggaran
Total Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan					558.745.000	281.091.435	277.653.565

Gambar. 3.20
Daftar Anggaran dan Realisasi RKAT



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MONITOR DAN EVALUASI RKAT
TAHUN 2026

REALISASI IMPLEMENTASI RKAT

Periode : Juni

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Jenis RKAT	Kegiatan	Sumber Dana	Anggaran			
				Jumlah	Terserap	Akumulasi	%
1.	Rutin	Pembayaran tunjangan tugas tambahan	61	173.421.600	86.710.800	86.710.800	50,00
2.	Rutin	Pembayaran tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan	61	7.920.000	3.960.000	3.960.000	50,00
3.	Rutin	Pembayaran Insentif keagamaan	61	21.000.000	19.550.000	19.550.000	93,10
4.	Rutin	Bingkisan Hari Raya	61	9.500.000	9.490.913	9.490.913	99,90
5.	Rutin	Penyusunan RKAT	61	3.670.000	0	0	0,00
6.	Rutin	Penyusunan Revisi RKAT	61	1.440.000	0	0	0,00
7.	Rutin	Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	61	1.760.000	0	0	0,00
8.	Rutin	Penyusunan laporan tahunan dan laporan tengah tahunan kinerja unit	61	5.390.000	287.000	287.000	5,32
9.	Rutin	Perjalanan dinas	61	28.150.000	3.124.000	3.124.000	11,10
10.	Rutin	Pengelolaan sistem aplikasi penunjang	61	7.200.000	2.150.000	2.150.000	29,86
11.	Rutin	Pengadaan Cinderamata	61	7.000.000	6.948.900	6.948.900	99,27
12.	Rutin	Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	61	75.340.000	29.204.032	29.204.032	38,76
13.	Rutin	Pemberian bantuan sosial	61	10.000.000	3.500.000	3.500.000	35,00
14.	Rutin	Pengadaan peralatan perkantoran	61	65.003.400	53.250.000	53.250.000	81,92
15.	Rutin	Pengelolaan website	61	4.200.000	1.050.000	1.050.000	25,00
16.	Rutin	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	61	47.500.000	45.000.000	45.000.000	94,74
17.	Rutin	Pengadaan pakaian seragam/dinas	61	14.250.000	13.094.900	13.094.900	91,89
18.	Rutin	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	61	20.000.000	0	0	0,00
19.	Rutin	Optimalisasi Layanan, Pemanfaatan Aset dan Unit Usaha	05	16.000.000	0	0	0,00
20.	Rutin	Pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus	61	12.000.000	500.000	500.000	4,17
21.	Rutin	Pemeliharaan kendaraan dinas	61	18.000.000	3.270.890	3.270.890	18,17
22.	Rutin	Pemeliharaan gedung dan bangunan	61	10.000.000	338.000	338.000	3,38
Total				558.745.000	281.091.435	281.091.435	50,31

Gambar 3.21
Realisasi Implementasi RKAT



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MONITOR DAN EVALUASI RKAT
TAHUN 2026

REKAPITULASI ANGGARAN DAN REALISASI RKAT PROGRAM

Periode : Juni

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Sasaran/Program	Anggaran	Terserap	Sisa Anggaran
3	Mewujudkan tata kelola yang baik, transparan, dan akuntabel berbasis digital dan meritokrasi yang didukung oleh sumber daya manusia unggul			
2	Peningkatan Pengelolaan dan Akuntabilitas Kinerja Anggaran dan Keuangan	211.841.600	119.711.713	92.129.887
3	Peningkatan Implementasi Kinerja Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam menunjang Good University Governance (GUG)	47.610.000	5.561.000	42.049.000
4	Peningkatan keterbukaan informasi, layanan publik dan pencitraan	161.543.400	93.952.932	67.590.468
5	Peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	34.250.000	13.094.900	21.155.100
Sub Total 3		455.245.000	232.320.545	222.924.455

No	Sasaran/Program	Anggaran	Terserap	Sisa Anggaran
4	Menguatkan kemandirian keuangan melalui diversifikasi sumber pendanaan, optimalisasi aset, dan kolaborasi strategis			
2	Optimalisasi pemanfaatan aset dalam rangka peningkatan pendapatan	16.000.000	0	16.000.000
5	Peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	47.500.000	45.000.000	2.500.000
Sub Total 4		63.500.000	45.000.000	18.500.000

Gambar 3.22
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT Program

No	Sasaran/Program	Anggaran	Terserap	Sisa Anggaran
5	Menyediakan sarana prasarana modern, inklusif dan ramah lingkungan guna menciptakan atmosfer kelas dunia dan mengakselerasi reputasi global			
2	Transformasi Infrastruktur Pembelajaran Modern	40.000.000	3.770.890	36.229.110
Sub Total 5		40.000.000	3.770.890	36.229.110

	Anggaran	Terserap	Sisa Anggaran
Total Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan	558.745.000	281.091.435	277.653.565

Gambar 3.23
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT Sasaran Per Bulan



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MONITOR DAN EVALUASI RKAT
TAHUN 2026

REKAPITULASI ANGGARAN DAN REALISASI RKAT SASARAN PER BULAN

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Sasaran	Anggaran	DUK/Terserap					
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
3	Mewujudkan tata kelola yang baik, transparan, dan akuntabel berbasis digital dan meritokrasi yang didukung oleh sumber daya manusia unggul	502.745.000	15.111.800	22.011.800	28.361.800	115.067.178	18.161.800	78.606.167
4	Menguatkan kemandirian keuangan melalui diversifikasi sumber pendanaan, optimalisasi aset, dan kolaborasi strategis	16.000.000	0	0	0	0	0	0
5	Menyediakan sarana prasarana modern, inklusif dan ramah lingkungan guna menciptakan atmosfer kelas dunia dan mengakselerasi reputasi global	40.000.000	0	0	0	2.524.290	500.000	746.600
Total		558.745.000	15.111.800	22.011.800	28.361.800	117.591.468	18.661.800	79.352.767

Gambar 3.24
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT Sasaran Per Bulan



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MONITOR DAN EVALUASI RKAT
TAHUN 2026

REKAPITULASI ANGGARAN DAN REALISASI RKAT SASARAN PER BULAN

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Sasaran	DUK/Terserap						Sisa Anggaran
		Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	
3	Mewujudkan tata kelola yang baik, transparan, dan akuntabel berbasis digital dan meritokrasi yang didukung oleh sumber daya manusia unggul	0	0	0	0	0	0	502.745.000
4	Menguatkan kemandirian keuangan melalui diversifikasi sumber pendanaan, optimalisasi aset, dan kolaborasi strategis	0	0	0	0	0	0	16.000.000
5	Menyediakan sarana prasarana modern, inklusif dan ramah lingkungan guna menciptakan atmosfer kelas dunia dan mengakselerasi reputasi global	336.000	0	0	0	0	0	40.000.000
Total		336.000	0	0	0	0	0	277.317.565

Gambar 3.25
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT Sasaran Per Triwulan



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
MONITOR DAN EVALUASI RKAT
TAHUN 2026

REKAPITULASI ANGGARAN DAN REALISASI RKAT SASARAN PER TRIWULAN

Unit Kerja : Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

No	Sasaran	Anggaran	Terserap				Sisa Anggaran
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	
3	Mewujudkan tata kelola yang baik, transparan, dan akuntabel berbasis digital dan meritokrasi yang didukung oleh sumber daya manusia unggul	502.745.000	65.485.400	211.835.145	0	0	225.424.455
4	Menguatkan kemandirian keuangan melalui diversifikasi sumber pendanaan, optimalisasi aset, dan kolaborasi strategis	16.000.000	0	0	0	0	16.000.000
5	Menyediakan sarana prasarana modern, inklusif dan ramah lingkungan guna menciptakan atmosfer kelas dunia dan mengakselerasi reputasi global	40.000.000	0	3.770.890	336.000	0	35.893.110
Total		558.745.000	65.485.400	215.606.035	336.000	0	277.317.565

BAB IV

PENUTUP

Keberadaan Kantor Layanan 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 Layanan Umum dan Kesekretariatan, tetapi membutuhkan koordinasi dan bantuan/dukungan dari atasan dan unit kerja lain. Setelah mencermati kegiatan Kantor Layanan 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 30 Tahun 2025 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