STIE WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA

LAPORAN TAHUNAN

PEKERJAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

STIE WIDYA WIWAHA

TAHUN 2023



LAPORAN TAHUNAN

PEKERJAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

STIE WIDYA WIWAHA



TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN

- Dokumen ini memuat laporan individual untuk 15 nama tenaga kependidikan yang tercantum dalam Job Deskripsi Tenaga Kependidikan STIE Widya Wiwaha.
- Uraian tugas mengikuti *job description*. Realisasi dan capaian dalam dokumen ini merupakan contoh pengisian naratif berdasarkan ruang lingkup tugas dan pola pekerjaan tahunan, bukan hasil verifikasi arsip historis 2023.
- Sebelum ditandatangani atau digunakan sebagai bukti resmi/akreditasi, cocokkan seluruh uraian realisasi dengan laporan unit, register layanan, dokumen transaksi, keluaran sistem, surat, daftar hadir, dan arsip asli. Tambahkan angka hanya jika didukung bukti.
- Setiap pegawai mengisi dan menandatangani laporan masing-masing; atasan langsung memeriksa dan mengesahkan.

1. LAPORAN INDIVIDUAL – KEPALA LP2M

Nama	Isty Murdiani, S.E.
Jabatan/Unit	Staf LP2M
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Beta Asteria, S.E., M.M., M.Ec.Dev.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Menyusun rencana induk penelitian dan Renstra pengabdian kepada masyarakat bersama Direktur MM dan Kaprodi S1.
- Melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian ilmu murni, terapan, sosial, serta penelitian dan pengabdian yang sesuai kebutuhan masyarakat.
- Mengurus perizinan dan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Melakukan survei hasil penelitian, mendorong pemanfaatan dan publikasi hasil penelitian, serta mempromosikan hasil penelitian dan pengabdian.
- Menyelenggarakan seminar, stadium generale, dan seminar akademik untuk pengembangan dosen.
- Mengelola penerbitan Jurnal Kajian Bisnis dan Jurnal Riset Manajemen.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan periodik kepada Ketua.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Menyusun rencana induk penelitian dan Renstra pengabdian kepada masyarakat bersama Direktur MM dan Kaprodi S1.	Penyusunan dan peninjauan rencana penelitian serta pengabdian menjadi dasar pelaksanaan program LP2M.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian ilmu murni, terapan, sosial, serta penelitian dan pengabdian yang sesuai kebutuhan masyarakat.	Koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian dilakukan dengan dosen dan program studi sesuai bidang keilmuan dan kebutuhan masyarakat.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Mengurus perizinan dan administrasi kegiatan penelitian	Administrasi kegiatan, perizinan, dan dokumentasi	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai

	dan pengabdian kepada masyarakat.	penelitian/pengabdian dihimpun untuk mendukung tertib pelaksanaan.	agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Melakukan survei hasil penelitian, mendorong pemanfaatan dan publikasi hasil penelitian, serta mempromosikan hasil penelitian dan pengabdian.	Diseminasi hasil kegiatan didorong melalui publikasi, seminar, dan forum akademik; pengelolaan jurnal dilaksanakan sesuai jadwal penerbitan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Menyelenggarakan seminar, stadium generale, dan seminar akademik untuk pengembangan dosen.	Penyusunan dan peninjauan rencana penelitian serta pengabdian menjadi dasar pelaksanaan program LP2M.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Mengelola penerbitan Jurnal Kajian Bisnis dan Jurnal Riset Manajemen.	Koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian dilakukan dengan dosen dan program studi sesuai bidang keilmuan dan kebutuhan masyarakat.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan periodik kepada Ketua.	Administrasi kegiatan, perizinan, dan dokumentasi penelitian/pengabdian dihimpun untuk mendukung tertib pelaksanaan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun;

	jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Rencana penelitian dan pengabdian; dokumen kegiatan dan perizinan; laporan/luaran penelitian; bukti publikasi; undangan, daftar hadir dan materi seminar; dokumen pengelolaan jurnal; laporan kepada Ketua.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh, **Isty Murdiani, S.E.** **Staf LP2M**	**Diperiksa/Disahkan oleh,** **Beta Asteria, S.E., M.M., M.Ec.Dev.** **Kepala LP2M**

Tanggal: 8 Januari 2024

2. LAPORAN INDIVIDUAL – KEPALA BAUK

Nama	Mustakim, S.E.
Jabatan/Unit	Kepala BAUK
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Memberikan otorisasi pengajuan dispensasi SPP mahasiswa dan pengajuan anggaran sesuai kewenangan.
- Mengoordinasikan penerimaan SPA dan SPP mahasiswa serta pengajuan anggaran.
- Menyusun anggaran tahunan dan laporan keuangan bulanan serta tahunan; mengarsipkan dokumen anggaran dan laporan keuangan.
- Mengoordinasikan pemeliharaan dan penggunaan sarana prasarana kampus serta kendaraan dinas.
- Mengoordinasikan administrasi perizinan, pajak, reklame, BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.
- Mengoordinasikan urusan kerumahtanggaan, kelistrikan, genset, AC, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kenyamanan kampus.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik kepada Wakil Ketua II.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Memberikan otorisasi pengajuan dispensasi SPP mahasiswa dan pengajuan anggaran sesuai kewenangan.	Koordinasi otorisasi dispensasi SPP dan pengajuan anggaran dilaksanakan sesuai kewenangan dan dokumen pengajuan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Mengoordinasikan penerimaan SPA dan SPP mahasiswa serta pengajuan anggaran.	Pengelolaan penerimaan SPA/SPP, penyusunan anggaran, serta laporan keuangan bulanan dan tahunan dikoordinasikan dengan petugas terkait.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Menyusun anggaran tahunan dan laporan keuangan bulanan	Administrasi perizinan, pajak, reklame, BPJS, dan dokumen	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda

	serta tahunan; mengarsipkan dokumen anggaran dan laporan keuangan.	keuangan dihimpun serta diarsipkan.	dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Mengoordinasikan pemeliharaan dan penggunaan sarana prasarana kampus serta kendaraan dinas.	Pemeliharaan sarana prasarana, kendaraan dinas, kebersihan, keamanan, dan kebutuhan kerumahtanggaan dikoordinasikan untuk mendukung operasional kampus.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Mengoordinasikan administrasi perizinan, pajak, reklame, BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.	Koordinasi otorisasi dispensasi SPP dan pengajuan anggaran dilaksanakan sesuai kewenangan dan dokumen pengajuan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Mengoordinasikan urusan kerumahtanggaan, kelistrikan, genset, AC, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kenyamanan kampus.	Pengelolaan penerimaan SPA/SPP, penyusunan anggaran, serta laporan keuangan bulanan dan tahunan dikoordinasikan dengan petugas terkait.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik kepada Wakil Ketua II.	Administrasi perizinan, pajak, reklame, BPJS, dan dokumen keuangan dihimpun serta diarsipkan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun;

	jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Dokumen otorisasi; rekap SPA/SPP; anggaran dan laporan keuangan; bukti pengarsipan; catatan pemeliharaan sarana/prasarana dan kendaraan; dokumen perizinan, pajak, BPJS; laporan BAUK kepada Wakil Ketua II.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh, **Mustakim, S.E.** **Kepala BAUK**	**Diperiksa/Disahkan oleh,** **Dra. Sulastiningsih, M.Si.** **Wakil Ketua II**

Tanggal: 8 Januari 2024

3. LAPORAN INDIVIDUAL – STAF LPM

Nama	Riska Robiyanti Erlita, S.E.I.
Jabatan/Unit	Staf LPM – Lembaga Penjaminan Mutu STIE Widya Wiwaha
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Drs. Achmad Tjahjono, M.M., Ak.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Memberikan dukungan administrasi dan kesekretariatan LPM, termasuk pengelolaan surat-menyurat, agenda kegiatan, undangan, notulen, dan pengarsipan.
- Membantu penyusunan rencana, program, kegiatan, dan kebutuhan administrasi/anggaran LPM sesuai arahan pimpinan.
- Mengumpulkan, mengolah, dan menata data serta informasi kinerja LPM sebagai bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- Mendukung dokumentasi dan publikasi kegiatan LPM melalui media informasi institusi sesuai arahan pimpinan.
- Memberikan layanan informasi terkait pendidikan dan penjaminan mutu kepada unit kerja atau pihak yang membutuhkan.
- Membantu penyiapan dan pengumpulan dokumen SPMI, bukti evaluasi/audit mutu, serta pencatatan kekurangan dokumen dan tindak lanjut dari unit terkait.
- Membantu administrasi keuangan dan persuratan LPM sesuai kewenangan serta prosedur yang berlaku.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2023	Bukti pendukung
1	Administrasi dan layanan kesekretariatan LPM	Mendukung kelancaran administrasi kegiatan LPM melalui penyiapan surat, pencatatan agenda, pengarsipan, dan pelayanan informasi kepada unit terkait.	Agenda surat, surat tugas/undangan, arsip korespondensi, dan catatan layanan.
2	Pengumpulan dan pengolahan data kinerja LPM	Menghimpun data kegiatan pendidikan dan penjaminan mutu dari unit terkait, kemudian menata data	Rekap data kegiatan, daftar permintaan data, dan bahan laporan LPM.

		sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan LPM.	
3	Dukungan pelaksanaan SPMI dan evaluasi mutu	Membantu penyiapan dokumen dan bukti pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu, termasuk pengumpulan hasil evaluasi serta dokumen tindak lanjut yang disampaikan unit terkait.	Dokumen mutu, formulir evaluasi, rekap hasil evaluasi, dan bukti tindak lanjut yang tersedia.
4	Dokumentasi, publikasi, dan layanan informasi	Membantu menghimpun dokumentasi kegiatan serta menyiapkan informasi kegiatan pendidikan dan penjaminan mutu untuk disampaikan melalui media atau saluran informasi institusi.	Dokumentasi kegiatan, bahan publikasi, dan arsip informasi.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun LPM, menata surat dan arsip, serta menghimpun data kegiatan dan dokumen mutu yang tersedia.	Format kerja dan arsip awal tahun dihimpun; data yang belum tersedia dicatat untuk diminta kepada unit terkait.
Triwulan II (Apr–Jun)	Membantu kebutuhan administrasi kegiatan evaluasi mutu, mengumpulkan dokumen pendukung, dan memperbarui rekap data kegiatan.	Bahan evaluasi dan rekap data disiapkan sesuai dokumen yang diterima.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung pengumpulan data pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penjaminan mutu serta	Dokumen dan dokumentasi kegiatan dihimpun untuk kebutuhan laporan LPM.

	menata dokumentasi dan publikasi kegiatan.	
Triwulan IV (Okt–Des)	Membantu rekapitulasi kegiatan LPM, menata arsip akhir tahun, serta menyiapkan bahan administrasi dan laporan periode berikutnya.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan; kelengkapan diverifikasi dengan penanggung jawab kegiatan.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen kegiatan dan data dari unit terkait diterima pada waktu yang berbeda.	Menyampaikan permintaan data dan melakukan konfirmasi kepada penanggung jawab unit.	Dokumen dihimpun bertahap; data yang belum diterima dicatat.
Sebagian bukti kegiatan belum tersimpan dalam satu tempat atau format yang seragam.	Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis kegiatan dan periode serta meminta salinan bukti kepada pelaksana.	Penataan arsip dilakukan bertahap dan perlu dilanjutkan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Buku agenda surat masuk/keluar, surat undangan, surat tugas, dan korespondensi LPM.
- Program kerja, jadwal kegiatan, notulen rapat, daftar hadir, dan dokumentasi kegiatan LPM.
- Rekap data kegiatan dan informasi kinerja LPM serta bahan laporan berkala.
- Dokumen SPMI, daftar bukti evaluasi/audit mutu, catatan kekurangan dokumen, dan bukti tindak lanjut yang tersedia.
- Bahan publikasi, dokumentasi web/media informasi, dan catatan layanan informasi penjaminan mutu.
- Dokumen administrasi keuangan dan bukti pengeluaran LPM apabila menjadi bagian dari penugasan.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Administrasi LPM, pengumpulan data, dan penataan dokumen telah didukung sesuai kebutuhan kegiatan. Ketepatan pengumpulan data, keseragaman format dokumen, dan kelengkapan arsip masih perlu dijaga.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: Membuat daftar kendali surat dan dokumen, memperbarui rekap data kegiatan secara berkala, serta menata arsip digital dan fisik berdasarkan jenis kegiatan dan tahun.

Disusun oleh,	Diperiksa/Disahkan oleh,
Riska Robiyanti Erlita, S.E.I.	**Drs. Achmad Tjahjono, M.M., Ak.**
Staf LPM	**Kepala LPM**

Tanggal: 8 Januari 2024

4. LAPORAN INDIVIDUAL – KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Nama	Mahfud, S.E., M.M.
Jabatan/Unit	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Zulkifli, S.E., M.M.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Menyelenggarakan konsultasi karier mahasiswa dan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler.
- Mengadakan pelatihan, training, atau kursus singkat untuk pengembangan keterampilan mahasiswa.
- Mengurus beasiswa mahasiswa dari berbagai sumber.
- Berkoordinasi dengan program studi dalam program pengenalan dunia praktik, simulasi kasus, pemagangan, dan kuliah lapangan.
- Menjalin hubungan dan kerja sama Tridharma dengan stakeholders dalam dan luar negeri.
- Mengelola database dan profil alumni serta menyediakan informasi alumni bagi unit yang membutuhkan.
- Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara periodik kepada Wakil Ketua III.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Menyelenggarakan konsultasi karier mahasiswa dan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler.	Layanan konsultasi karier dan pembinaan kegiatan mahasiswa dilaksanakan sesuai kebutuhan mahasiswa dan agenda kemahasiswaan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Mengadakan pelatihan, training, atau kursus singkat untuk pengembangan keterampilan mahasiswa.	Informasi beasiswa dihimpun dan administrasi pengajuan mahasiswa dikoordinasikan dengan pihak terkait.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Mengurus beasiswa mahasiswa dari berbagai sumber.	Koordinasi program pelatihan, pemagangan,	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda

		kuliah lapangan, dan kerja sama dilakukan dengan program studi serta mitra.	dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Berkoordinasi dengan program studi dalam program pengenalan dunia praktik, simulasi kasus, pemagangan, dan kuliah lapangan.	Data alumni dan informasi kegiatan kemahasiswaan diperbarui untuk mendukung layanan dan pelaporan kepada pimpinan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Menjalin hubungan dan kerja sama Tridharma dengan stakeholders dalam dan luar negeri.	Layanan konsultasi karier dan pembinaan kegiatan mahasiswa dilaksanakan sesuai kebutuhan mahasiswa dan agenda kemahasiswaan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Mengelola database dan profil alumni serta menyediakan informasi alumni bagi unit yang membutuhkan.	Informasi beasiswa dihimpun dan administrasi pengajuan mahasiswa dikoordinasikan dengan pihak terkait.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara periodik kepada Wakil Ketua III.	Koordinasi program pelatihan, pemagangan, kuliah lapangan, dan kerja sama dilakukan dengan program studi serta mitra.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun;

	jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Jadwal dan catatan konsultasi karier; dokumen kegiatan ekstrakurikuler/pelatihan; berkas beasiswa; dokumen magang/kuliah lapangan; MoU/PKS dan bukti kerja sama; database/tracer alumni; laporan kepada Wakil Ketua III.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh,	**Diperiksa/Disahkan oleh,**
Mahfud, S.E., M.M.	**Zulkifli, S.E., M.M.**
Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	**Wakil Ketua III**

Tanggal: 8 Januari 2024

5. LAPORAN INDIVIDUAL – KEPALA UPT

Nama	Arif Suwarjono, S.Kom., M.M.
Jabatan/Unit	Kepala UPT
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Suhartono, S.E., M.Si.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Merancang program pengembangan perpustakaan, laboratorium komputer, bahasa, pasar modal, dan sistem informasi.
- Mengelola kegiatan perpustakaan serta laboratorium komputer, bahasa, dan pasar modal.
- Mengelola sistem informasi, jaringan, perangkat lunak, dan teknologi informasi.
- Mengelola jurnal elektronik, EISBN, EHAKI, dan arsip digital.
- Membantu bagian akademik sebagai verifikator SINTA.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik kepada Wakil Ketua II.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Merancang program pengembangan perpustakaan, laboratorium komputer, bahasa, pasar modal, dan sistem informasi.	Program layanan perpustakaan, laboratorium, dan sistem informasi dikoordinasikan sesuai kebutuhan kegiatan akademik.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Mengelola kegiatan perpustakaan serta laboratorium komputer, bahasa, dan pasar modal.	Operasional perpustakaan serta laboratorium komputer, bahasa, dan pasar modal dilaksanakan dan dipantau.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Mengelola sistem informasi, jaringan, perangkat lunak, dan teknologi informasi.	Pemeliharaan jaringan, perangkat lunak, serta dukungan sistem informasi dilakukan untuk menunjang layanan kampus.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

4	Mengelola jurnal elektronik, EISBN, EHAKI, dan arsip digital.	Pengelolaan e-jurnal, EISBN, EHAKI, arsip digital, dan dukungan verifikasi SINTA dilaksanakan sesuai kebutuhan unit.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Membantu bagian akademik sebagai verifikator SINTA.	Program layanan perpustakaan, laboratorium, dan sistem informasi dikoordinasikan sesuai kebutuhan kegiatan akademik.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik kepada Wakil Ketua II.	Operasional perpustakaan serta laboratorium komputer, bahasa, dan pasar modal dilaksanakan dan dipantau.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.

Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Program kerja UPT; jadwal dan laporan layanan perpustakaan/laboratorium; catatan pemeliharaan jaringan/perangkat lunak; bukti pengelolaan e-jurnal, EISBN, EHAKI, arsip digital; bukti verifikasi SINTA; laporan kepada Wakil Ketua II.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh,	**Diperiksa/Disahkan oleh,**
Arif Suwarjono, S.Kom., M.M.	**Suhartono, S.E., M.Si.**
Kepala UPT	**Wakil Ketua I**

Tanggal: 8 Januari 2024

6. LAPORAN INDIVIDUAL – KEPALA BAAK

Nama	M. Yanuar, S.IP.
Jabatan/Unit	Kepala BAAK
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Suhartono, S.E., M.Si.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Menyiapkan kalender akademik tahunan untuk dua semester.
- Mengelola administrasi registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa aktif serta pengisian KRS.
- Menetapkan pembimbing akademik dan jadwal pembimbingan.
- Merencanakan penyelenggaraan perkuliahan, termasuk administrasi pembimbingan skripsi, serta menyiapkan permohonan mengajar kepada dosen.
- Mendistribusikan jadwal kuliah melalui SIATO dan menyiapkan presensi mahasiswa/dosen untuk kelas ekstensi atau malam.
- Mengoordinasikan UTS, UAS, dan ujian pendadaran; mengelola administrasi nilai dan yudisium.
- Menyiapkan ijazah, transkrip, SKPI, dan persyaratan wisuda; menyiapkan data mahasiswa berprestasi/teladan.
- Menyiapkan arsip digital dan dokumen pendukung SPMI serta mengevaluasi proses perkuliahan dan layanan administrasi.
- Menyusun statistik alumni/tracer study dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik kepada Wakil Ketua I.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Menyiapkan kalender akademik tahunan untuk dua semester.	Kalender akademik, registrasi mahasiswa, KRS, pembimbing akademik, dan jadwal perkuliahan disiapkan untuk mendukung dua semester.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Mengelola administrasi registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa aktif serta pengisian KRS.	Administrasi ujian, presensi, nilai, yudisium, dan pembimbingan skripsi	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian

		dikoordinasikan bersama program studi dan dosen.	volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Menetapkan pembimbing akademik dan jadwal pembimbingan.	Dokumen kelulusan, wisuda, arsip digital, serta dokumen pendukung SPMI dihimpun dan diperiksa.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Merencanakan penyelenggaraan perkuliahan, termasuk administrasi pembimbingan skripsi, serta menyiapkan permohonan mengajar kepada dosen.	Evaluasi proses perkuliahan dan penyusunan statistik alumni dilakukan sebagai bahan pelaporan akademik.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Mendistribusikan jadwal kuliah melalui SIATO dan menyiapkan presensi mahasiswa/dosen untuk kelas ekstensi atau malam.	Kalender akademik, registrasi mahasiswa, KRS, pembimbing akademik, dan jadwal perkuliahan disiapkan untuk mendukung dua semester.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Mengoordinasikan UTS, UAS, dan ujian pendadaran; mengelola administrasi nilai dan yudisium.	Administrasi ujian, presensi, nilai, yudisium, dan pembimbingan skripsi dikoordinasikan bersama program studi dan dosen.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Menyiapkan ijazah, transkrip, SKPI, dan persyaratan wisuda; menyiapkan data mahasiswa berprestasi/teladan.	Dokumen kelulusan, wisuda, arsip digital, serta dokumen pendukung SPMI dihimpun dan diperiksa.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

8	Menyiapkan arsip digital dan dokumen pendukung SPMI serta mengevaluasi proses perkuliahan dan layanan administrasi.	Evaluasi proses perkuliahan dan penyusunan statistik alumni dilakukan sebagai bahan pelaporan akademik.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
9	Menyusun statistik alumni/tracer study dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik kepada Wakil Ketua I.	Kalender akademik, registrasi mahasiswa, KRS, pembimbing akademik, dan jadwal perkuliahan disiapkan untuk mendukung dua semester.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Kalender akademik; data registrasi/KRS; SK pembimbing akademik; jadwal kuliah dan surat permohonan mengajar; presensi; dokumen ujian/nilai/yudisium; ijazah/transkrip/SKPI dan berkas wisuda; arsip SPMI; evaluasi perkuliahan; statistik alumni; laporan kepada Wakil Ketua I.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh,	Diperiksa/Disahkan oleh,
M. Yanuar, S.IP.	**Suhartono, S.E., M.Si.**
Kepala BAAK	**Wakil Ketua I**

Tanggal: 8 Januari 2024

7. LAPORAN INDIVIDUAL – ADMINISTRASI AKADEMIK S1

Nama	Siti Khotimah, S.E.
Jabatan/Unit	Administrasi Akademik S1
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Suhartono, S.E., M.Si.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Mendata mahasiswa baru dari PMB ke SIATO bersama Kepala BAAK dan menyiapkan kelas paralel sesuai kategori mahasiswa.
- Menginput jadwal kuliah ke SIATO dan mendukung pelaksanaan perkuliahan sehari-hari beserta sarana pendukungnya.
- Membuat dan menyampaikan informasi perkuliahan serta memproses presensi mahasiswa dan dosen.
- Menginput jadwal ujian kelas reguler ke SIATO dan berkoordinasi mengenai penggunaan ruang UTS/UAS.
- Memproses berkas ujian dan mengarsipkan berita acara UTS/UAS.
- Memasukkan nilai mata kuliah dan skripsi ke SIATO untuk kelas reguler, ekstensi, dan khusus serta mengarsipkan nilai pendadaran.
- Bersama Kepala BAAK menyiapkan laporan/berita acara yudisium dan melakukan pemeriksaan silang data ijazah serta buku kenangan.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Mendata mahasiswa baru dari PMB ke SIATO bersama Kepala BAAK dan menyiapkan kelas paralel sesuai kategori mahasiswa.	Data mahasiswa baru dan pembagian kelas disiapkan bersama BAAK serta dimasukkan ke SIATO.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Menginput jadwal kuliah ke SIATO dan mendukung pelaksanaan perkuliahan sehari-hari beserta sarana pendukungnya.	Jadwal perkuliahan, informasi akademik, dan presensi mahasiswa/dosen dikelola untuk mendukung kegiatan semester.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Membuat dan menyampaikan	Administrasi UTS/UAS,	Dilaksanakan secara

	informasi perkuliahan serta memproses presensi mahasiswa dan dosen.	berkas ujian, berita acara, dan entri nilai dilaksanakan serta diarsipkan.	rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Menginput jadwal ujian kelas reguler ke SIATO dan berkoordinasi mengenai penggunaan ruang UTS/UAS.	Data nilai pendadaran, yudisium, ijazah, dan buku kenangan diperiksa bersama Kepala BAAK.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Memproses berkas ujian dan mengarsipkan berita acara UTS/UAS.	Data mahasiswa baru dan pembagian kelas disiapkan bersama BAAK serta dimasukkan ke SIATO.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Memasukkan nilai mata kuliah dan skripsi ke SIATO untuk kelas reguler, ekstensi, dan khusus serta mengarsipkan nilai pendadaran.	Jadwal perkuliahan, informasi akademik, dan presensi mahasiswa/dosen dikelola untuk mendukung kegiatan semester.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Bersama Kepala BAAK menyiapkan laporan/berita acara yudisium dan melakukan pemeriksaan silang data ijazah serta buku kenangan.	Administrasi UTS/UAS, berkas ujian, berita acara, dan entri nilai dilaksanakan serta diarsipkan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester	Kegiatan rutin dan koordinasi

	berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Data mahasiswa baru dan kelas; jadwal SIATO; informasi perkuliahan; rekap presensi; jadwal dan berkas ujian; berita acara UTS/UAS; bukti entri nilai; arsip nilai pendadaran; berita acara yudisium; checklist pemeriksaan ijazah/buku kenangan.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh,	Diperiksa/Disahkan oleh,
Siti Khotimah, S.E.	**Suhartono, S.E., M.Si.**
Administrasi Akademik S1	**Wakil Ketua I**

Tanggal:8 Januari 2024

8. LAPORAN INDIVIDUAL – ADMINISTRASI AKADEMIK S2

Nama	Ika Rahmawati, S.E., M.M.
Jabatan/Unit	Administrasi Akademik S2
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Dr. Ir. Meidi Syaflan, M.P.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Mendata mahasiswa baru Magister Manajemen ke SIATO bersama Kepala BAAK.
- Memberikan pelayanan mahasiswa terkait KRS online.
- Menyiapkan presensi mahasiswa dan dosen untuk kelas reguler serta presensi UTS dan UAS.
- Mengelola surat keterangan masih kuliah, surat pengajuan magang, surat izin penelitian, surat pindah studi, dan surat persiapan kuliah/presensi.
- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
- Melayani pendaftaran skripsi serta menyiapkan surat bimbingan skripsi dan surat penguji pendadaran.
- Membuat surat keterangan lulus, mencetak transkrip nilai asli, dan melayani legalisasi ijazah/transkrip.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Mendata mahasiswa baru Magister Manajemen ke SIATO bersama Kepala BAAK.	Data mahasiswa baru Magister Manajemen dan layanan KRS online dikelola bersama BAAK.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Memberikan pelayanan mahasiswa terkait KRS online.	Presensi perkuliahan, UTS, dan UAS disiapkan untuk mendukung kegiatan akademik setiap semester.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Menyiapkan presensi mahasiswa dan dosen untuk kelas reguler serta presensi UTS dan UAS.	Surat keterangan mahasiswa, surat magang/penelitian/pindah studi, dan surat akademik lainnya diproses serta	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta

		diarsipkan.	tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Mengelola surat keterangan masih kuliah, surat pengajuan magang, surat izin penelitian, surat pindah studi, dan surat persiapan kuliah/presensi.	Administrasi skripsi, surat bimbingan dan penguji, surat keterangan lulus, transkrip, serta legalisasi dilayani sesuai permohonan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	Data mahasiswa baru Magister Manajemen dan layanan KRS online dikelola bersama BAAK.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Melayani pendaftaran skripsi serta menyiapkan surat bimbingan skripsi dan surat penguji pendadaran.	Presensi perkuliahan, UTS, dan UAS disiapkan untuk mendukung kegiatan akademik setiap semester.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Membuat surat keterangan lulus, mencetak transkrip nilai asli, dan melayani legalisasi ijazah/transkrip.	Surat keterangan mahasiswa, surat magang/penelitian/pindah studi, dan surat akademik lainnya diproses serta diarsipkan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.

	jabatan.	
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Data mahasiswa baru SIATO; catatan layanan KRS; presensi kuliah/UTS/UAS; register surat; arsip surat masuk/keluar; berkas pendaftaran skripsi; surat bimbingan/penguji; surat keterangan lulus; transkrip; register legalisasi.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh, **Ika Rahmawati, S.E., M.M.** **Administrasi Akademik S2**	**Diperiksa/Disahkan oleh,** **Dr. Ir. Meidi Syaflan, M.P.** **Direktur MM**

Tanggal:8 Januari 2024

9. LAPORAN INDIVIDUAL – ADMINISTRASI AKADEMIK S1 PDDIKTI DAN FEEDER

Nama	M. Erwien Zulkarnaen
Jabatan/Unit	Administrasi Akademik S1 PDDIKTI dan FEEDER
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Wakil Ketua I

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Melakukan entry dan edit database mahasiswa dan dosen pada PDDikti.
- Melaksanakan pelaporan akademik mahasiswa S1 dan S2 pada PDDikti sejak registrasi sampai dengan lulus.
- Mengurus registrasi dosen baru serta perpindahan homebase internal dan eksternal pada PDDikti.
- Melakukan reservasi dan pemasangan PIN mahasiswa S1 dan S2.
- Mengadministrasikan arsip berkas mahasiswa, antara lain formulir pendaftaran, fotokopi ijazah, akta kelahiran, surat pindah, KRS, KHS, dan dokumen lain sampai mahasiswa lulus.
- Menyiapkan dan mencetak presensi bimbingan KRS mahasiswa S1.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Melakukan entry dan edit database mahasiswa dan dosen pada PDDikti.	Data mahasiswa dan dosen pada PDDikti diperbarui melalui proses entry/edit sesuai dokumen sumber.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Melaksanakan pelaporan akademik mahasiswa S1 dan S2 pada PDDikti sejak registrasi sampai dengan lulus.	Pelaporan aktivitas akademik mahasiswa S1 dan S2 ditindaklanjuti sesuai periode pelaporan yang berlaku.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Mengurus registrasi dosen baru serta perpindahan homebase internal dan eksternal pada PDDikti.	Administrasi registrasi dosen baru dan perubahan homebase diproses melalui sistem sesuai persyaratan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

4	Melakukan reservasi dan pemasangan PIN mahasiswa S1 dan S2.	Pengelolaan arsip berkas mahasiswa dan presensi bimbingan KRS dilakukan untuk mendukung penelusuran data.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Mengadministrasikan arsip berkas mahasiswa, antara lain formulir pendaftaran, fotokopi ijazah, akta kelahiran, surat pindah, KRS, KHS, dan dokumen lain sampai mahasiswa lulus.	Data mahasiswa dan dosen pada PDDikti diperbarui melalui proses entry/edit sesuai dokumen sumber.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Menyiapkan dan mencetak presensi bimbingan KRS mahasiswa S1.	Pelaporan aktivitas akademik mahasiswa S1 dan S2 ditindaklanjuti sesuai periode pelaporan yang berlaku.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.

Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Log entry/edit PDDikti; bukti pelaporan semester; bukti registrasi/perubahan homebase dosen; bukti reservasi dan pemasangan PIN; daftar arsip berkas mahasiswa; presensi bimbingan KRS.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh,	**Diperiksa/Disahkan oleh,**
M. Erwien Zulkarnaen	**Suhartono, S.E., M.Si.**
Admin PDDIKTI dan FEEDER	**Wakil Ketua I**

Tanggal: 8 Januari 2024

10. LAPORAN INDIVIDUAL – STAF SDM

Nama	Windra Dwianto
Jabatan/Unit	Staf SDM
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Qurrata A'yunina C.H., S.IP., M.Si.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Mengurus administrasi penerimaan pegawai baru, termasuk lamaran, tes, wawancara, pemanggilan, dan penempatan.
- Mengurus administrasi pegawai negeri yang dipekerjakan.
- Menyiapkan berkas jabatan fungsional dosen dan pelaporan kinerja dosen.
- Mengurus administrasi pengembangan keterampilan dosen dan karyawan.
- Menangani administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji berkala, jabatan struktural, cuti, mutasi, pemberhentian, dan aturan kepegawaian.
- Mengurus administrasi kepesertaan BPJS/dana pensiun, pendidikan dan kesejahteraan pegawai.
- Membuat kartu pegawai, mencatat data kepegawaian, dan mengelola arsip kepegawaian.
- Melaksanakan tugas lain dari atasan dan tugas operator SISTER serta menyampaikan laporan periodik kepada Kepala SDM.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Mengurus administrasi penerimaan pegawai baru, termasuk lamaran, tes, wawancara, pemanggilan, dan penempatan.	Administrasi penerimaan pegawai dan perubahan status kepegawaian diproses berdasarkan kebutuhan dan dokumen yang diajukan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Mengurus administrasi pegawai negeri yang dipekerjakan.	Data dosen dan karyawan diperbarui, termasuk administrasi jabatan fungsional, sertifikasi, pelaporan kinerja, dan pemutakhiran SISTER.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

3	Menyiapkan berkas jabatan fungsional dosen dan pelaporan kinerja dosen.	Pengembangan kompetensi dosen dan karyawan difasilitasi melalui administrasi studi lanjut, pelatihan, seminar, dan workshop.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Mengurus administrasi pengembangan keterampilan dosen dan karyawan.	Pengawasan kinerja serta layanan administrasi kepegawaian dilaksanakan melalui koordinasi dengan unit terkait.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Menangani administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji berkala, jabatan struktural, cuti, mutasi, pemberhentian, dan aturan kepegawaian.	Administrasi penerimaan pegawai dan perubahan status kepegawaian diproses berdasarkan kebutuhan dan dokumen yang diajukan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Mengurus administrasi kepesertaan BPJS/dana pensiun, pendidikan dan kesejahteraan pegawai.	Data dosen dan karyawan diperbarui, termasuk administrasi jabatan fungsional, sertifikasi, pelaporan kinerja, dan pemutakhiran SISTER.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Membuat kartu pegawai, mencatat data kepegawaian, dan mengelola arsip kepegawaian.	Pengembangan kompetensi dosen dan karyawan difasilitasi melalui administrasi studi lanjut, pelatihan, seminar, dan workshop.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
8	Melaksanakan tugas lain dari atasan dan tugas operator SISTER serta menyampaikan laporan	Pengawasan kinerja serta layanan administrasi kepegawaian dilaksanakan melalui koordinasi dengan	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal

	periodik kepada Kepala SDM.	unit terkait.	mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Berkas rekrutmen; administrasi pegawai; dokumen jabatan fungsional/kinerja dosen; berkas pelatihan; SK dan surat kepegawaian; dokumen BPJS/dana pensiun; data dan kartu pegawai; arsip personalia; bukti layanan/operator SISTER; laporan kepada Kepala SDM.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan

Disusun oleh,	**Diperiksa/Disahkan oleh,**
Windra Dwianto	**Qurrata A'yunina C.H., S.IP., M.Si.**
Staf SDM	**Atasan Langsung**

Tanggal: 8 Januari 2024

11. LAPORAN INDIVIDUAL – BAGIAN KEUANGAN

Nama	Siti Faizah, S.E.
Jabatan/Unit	Bagian Keuangan
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Mustakim, S.E.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Mempelajari dan melaksanakan peraturan keuangan yang berlaku.
- Menyusun daftar gaji, honorarium, dan pembayaran lainnya.
- Menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan.
- Menyusun laporan penerimaan pinjaman pegawai, dana pensiun, pajak, dan potongan lainnya.
- Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan secara periodik.
- Menyusun, menyimpan, dan memelihara informasi keuangan.
- Melaksanakan pembayaran/pengeluaran untuk belanja barang dan biaya akademik.
- Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas wisuda.
- Mengarsipkan bukti keuangan sesuai sistem dokumentasi standar dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Mempelajari dan melaksanakan peraturan keuangan yang berlaku.	Daftar gaji, honorarium, dan pembayaran rutin disiapkan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Menyusun daftar gaji, honorarium, dan pembayaran lainnya.	Transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam pembukuan serta didukung bukti transaksi.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Menyelenggarakan pembukuan	Rekap pinjaman pegawai,	Dilaksanakan secara

	transaksi keuangan.	dana pensiun, pajak, dan potongan lainnya disusun untuk kebutuhan administrasi.	rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Menyusun laporan penerimaan pinjaman pegawai, dana pensiun, pajak, dan potongan lainnya.	Laporan keuangan, kas wisuda, pertanggungjawaban, dan pengarsipan bukti disiapkan secara periodik.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan secara periodik.	Daftar gaji, honorarium, dan pembayaran rutin disiapkan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Menyusun, menyimpan, dan memelihara informasi keuangan.	Transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam pembukuan serta didukung bukti transaksi.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Melaksanakan pembayaran/pengeluaran untuk belanja barang dan biaya akademik.	Rekap pinjaman pegawai, dana pensiun, pajak, dan potongan lainnya disusun untuk kebutuhan administrasi.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
8	Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas wisuda.	Laporan keuangan, kas wisuda, pertanggungjawaban, dan pengarsipan bukti disiapkan secara periodik.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip

			tahun pelaporan.
9	Mengarsipkan bukti keuangan sesuai sistem dokumentasi standar dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.	Daftar gaji, honorarium, dan pembayaran rutin disiapkan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.

pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	dilengkapi.	
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Daftar gaji/honorarium; buku kas/jurnal transaksi; rekap pinjaman, pensiun, pajak dan potongan; laporan keuangan/pertanggungjawaban; bukti pembayaran; laporan kas wisuda; arsip kuitansi, faktur, dan bukti transaksi; laporan kepada atasan.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh, **Siti Faizah, S.E.** **Bagian Keuangan**	**Diperiksa/Disahkan oleh,** **Mustakim, S.E.** **BAUK**

Tanggal: 8 Januari 2024

12. LAPORAN INDIVIDUAL – STAF BAGIAN KERJA SAMA

Nama	M. Khatibul Umam, S.S.
Jabatan/Unit	Staf Bagian Kerja Sama
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Zulkifli, S.E., M.M.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Menerima, mencatat, memberi nomor agenda, dan mendistribusikan surat masuk.
- Berkoordinasi dengan instansi/pihak luar terkait surat masuk yang memerlukan tindak lanjut.
- Mengelola penyimpanan dan peminjaman arsip serta penomoran dan pengiriman surat keluar.
- Menyiapkan rancangan surat edaran/pengumuman dan data kegiatan institusi.
- Menyiapkan administrasi rapat, termasuk undangan, presensi, notulen, risalah, penerimaan tamu, dan tugas protokoler.
- Mengelola administrasi MoU serta menyiapkan surat tugas dosen/karyawan.
- Mengumpulkan program kerja dan LPJ serta menginventarisasi peraturan pendidikan tinggi dan ketentuan yayasan/institusi.
- Menyampaikan laporan tertulis secara periodik kepada Kepala BAUK.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Menerima, mencatat, memberi nomor agenda, dan mendistribusikan surat masuk.	Surat masuk diterima, dicatat, diberi nomor agenda, dan didistribusikan kepada unit yang berkepentingan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Berkoordinasi dengan instansi/pihak luar terkait surat masuk yang memerlukan tindak lanjut.	Surat keluar, arsip, peminjaman dokumen, dan korespondensi dengan pihak luar dikelola sesuai kebutuhan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Mengelola penyimpanan dan	Administrasi rapat,	Dilaksanakan secara

	peminjaman arsip serta penomoran dan pengiriman surat keluar.	undangan, daftar hadir, notulen, penerimaan tamu, dan tugas protokoler disiapkan.	rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Menyiapkan rancangan surat edaran/pengumuman dan data kegiatan institusi.	Dokumen MoU, surat tugas, program kerja, LPJ, dan peraturan terkait dihimpun serta dilaporkan kepada Kepala BAUK.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Menyiapkan administrasi rapat, termasuk undangan, presensi, notulen, risalah, penerimaan tamu, dan tugas protokoler.	Surat masuk diterima, dicatat, diberi nomor agenda, dan didistribusikan kepada unit yang berkepentingan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Mengelola administrasi MoU serta menyiapkan surat tugas dosen/karyawan.	Surat keluar, arsip, peminjaman dokumen, dan korespondensi dengan pihak luar dikelola sesuai kebutuhan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Mengumpulkan program kerja dan LPJ serta menginventarisasi peraturan pendidikan tinggi dan ketentuan yayasan/institusi.	Administrasi rapat, undangan, daftar hadir, notulen, penerimaan tamu, dan tugas protokoler disiapkan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
8	Menyampaikan laporan tertulis secara periodik kepada Kepala BAUK.	Dokumen MoU, surat tugas, program kerja, LPJ, dan peraturan terkait dihimpun serta dilaporkan kepada	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip

		Kepala BAUK.	tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Buku agenda surat masuk/keluar; bukti distribusi surat; register peminjaman arsip; rancangan surat edaran/pengumuman; undangan, presensi dan notulen rapat; dokumen MoU; surat tugas; kompilasi program kerja/LPJ; daftar peraturan; laporan kepada Kepala BAUK.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh,	**Diperiksa/Disahkan oleh,**
M. Khatibul Umam, S.S.	**Zulkifli, S.E., M.M.**
Staf Bagian Kerja Sama	**Wakil Ketua III**

Tanggal: 8 Januari 2024

13. LAPORAN INDIVIDUAL – STAF PERPUSTAKAAN

Nama	Danang Suryopratolo, Amd
Jabatan/Unit	Staf Perpustakaan
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Arif Suwarjono, S.Kom., M.M.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Menjalankan tugas sebagai admin Repository S1.
- Memberikan layanan sirkulasi berupa peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian bahan pustaka.
- Memberikan layanan keanggotaan, surat bebas pustaka, absensi pemustaka, sanksi, penitipan tas, dan fotokopi bahan pustaka.
- Membuat rekap harian layanan front desk dan merapikan rak sesuai tanggung jawab.
- Membantu kegiatan operasional perpustakaan dan menginventarisasi bahan pustaka baru.
- Menyiapkan buku inventaris berdasarkan jenis bahan pustaka, mencatat bahan pustaka, membubuhkan stempel, dan memberikan nomor inventaris.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Menjalankan tugas sebagai admin Repository S1.	Layanan sirkulasi, keanggotaan, bebas pustaka, kunjungan, dan layanan front desk dilaksanakan sesuai jam layanan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Memberikan layanan sirkulasi berupa peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian bahan pustaka.	Penataan rak, inventarisasi koleksi baru, pencatatan, stempel, dan penomoran bahan pustaka dilakukan secara rutin.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Memberikan layanan keanggotaan, surat bebas pustaka, absensi pemustaka, sanksi, penitipan tas, dan fotokopi bahan pustaka.	Pengelolaan Repository S1/E-Jurnal/Repository MM/Galeri Bisnis Investasi dilaksanakan sesuai penugasan masing-masing.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

4	Membuat rekap harian layanan front desk dan merapikan rak sesuai tanggung jawab.	Rekap layanan dan dokumentasi koleksi dihimpun untuk mendukung pengelolaan perpustakaan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Membantu kegiatan operasional perpustakaan dan menginventarisasi bahan pustaka baru.	Layanan sirkulasi, keanggotaan, bebas pustaka, kunjungan, dan layanan front desk dilaksanakan sesuai jam layanan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Menyiapkan buku inventaris berdasarkan jenis bahan pustaka, mencatat bahan pustaka, membubuhkan stempel, dan memberikan nomor inventaris.	Penataan rak, inventarisasi koleksi baru, pencatatan, stempel, dan penomoran bahan pustaka dilakukan secara rutin.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir	Rekap dan arsip akhir tahun

	tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Log/admin Repository S1; catatan transaksi sirkulasi; register anggota dan bebas pustaka; rekap kunjungan/absensi; rekap layanan harian; checklist penataan rak; daftar inventaris; bukti pencatatan, stempel dan nomor inventaris.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh,	**Diperiksa/Disahkan oleh,**
Danang Suryopratolo, Amd	**Arif Suwarjono, S.Kom., M.M.**
Staf Perpustakaan	**Kepala UPT**

Tanggal: 8 Januari 2024

14. LAPORAN INDIVIDUAL – STAF PERPUSTAKAAN

Nama	M. Mufti Abdul Majid
Jabatan/Unit	Staf Perpustakaan
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Arif Suwarjono, S.Kom., M.M.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Menjalankan tugas admin E-Jurnal JKB, Repository MM, dan Galeri Bisnis Investasi.
- Bertanggung jawab terhadap layanan referensi dan mahasiswa Magister Manajemen.
- Memberikan layanan sirkulasi, keanggotaan, surat bebas pustaka, absensi pemustaka, sanksi, penitipan tas, dan fotokopi bahan pustaka.
- Membuat rekap harian layanan front desk, merapikan rak, dan membantu kegiatan operasional perpustakaan.
- Menginventarisasi bahan pustaka baru serta menyiapkan buku inventaris berdasarkan jenis bahan pustaka.
- Mencatat bahan pustaka, membubuhkan stempel perpustakaan, dan memberikan nomor inventaris.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Menjalankan tugas admin E-Jurnal JKB, Repository MM, dan Galeri Bisnis Investasi.	Layanan sirkulasi, keanggotaan, bebas pustaka, kunjungan, dan layanan front desk dilaksanakan sesuai jam layanan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Bertanggung jawab terhadap layanan referensi dan mahasiswa Magister Manajemen.	Penataan rak, inventarisasi koleksi baru, pencatatan, stempel, dan penomoran bahan pustaka dilakukan secara rutin.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Memberikan layanan sirkulasi, keanggotaan, surat bebas pustaka, absensi pemustaka,	Pengelolaan Repository S1/E-Jurnal/Repository MM/Galeri Bisnis Investasi dilaksanakan	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian

	sanksi, penitipan tas, dan fotokopi bahan pustaka.	sesuai penugasan masing-masing.	volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Membuat rekap harian layanan front desk, merapikan rak, dan membantu kegiatan operasional perpustakaan.	Rekap layanan dan dokumentasi koleksi dihimpun untuk mendukung pengelolaan perpustakaan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Menginventarisasi bahan pustaka baru serta menyiapkan buku inventaris berdasarkan jenis bahan pustaka.	Layanan sirkulasi, keanggotaan, bebas pustaka, kunjungan, dan layanan front desk dilaksanakan sesuai jam layanan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Mencatat bahan pustaka, membubuhkan stempel perpustakaan, dan memberikan nomor inventaris.	Penataan rak, inventarisasi koleksi baru, pencatatan, stempel, dan penomoran bahan pustaka dilakukan secara rutin.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan layanan rutin sesuai tugas jabatan.	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.

Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Log admin E-Jurnal JKB/Repository MM/Galeri Bisnis Investasi; catatan layanan referensi; transaksi sirkulasi; register anggota/bebas pustaka; rekap kunjungan dan layanan; daftar inventaris; bukti pencatatan dan penomoran koleksi.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh,	Diperiksa/Disahkan oleh,
M. Mufti Abdul Majid	**Arif Suwarjono, S.Kom., M.M.**
Staf Perpustakaan	**Kepala UPT**

Tanggal: 8 Januari 2024

15. LAPORAN INDIVIDUAL – STAF PMB

Nama	Haning Yulianingrum, S.E.
Jabatan/Unit	Staf PMB
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Zulkifli, S.E., M.M.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Menjaga area Front Office STIE Widya Wiwaha dan menerima mahasiswa, calon mahasiswa, serta tamu.
- Menerima pendaftaran mahasiswa baru.
- Memberikan informasi institusi dan PMB secara langsung maupun online.
- Mengelola akun media sosial STIE Widya Wiwaha.
- Menyiapkan, mengolah, dan mengunggah konten publikasi ke media sosial institusi.
- Mengelola Asrama Putra dan Putri STIE Widya Wiwaha.
- Mengelola administrasi pengajuan dan pencairan dana KIP Kuliah.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Menjaga area Front Office STIE Widya Wiwaha dan menerima mahasiswa, calon mahasiswa, serta tamu.	Layanan Front Office dan penerimaan tamu/ calon mahasiswa dilaksanakan sebagai bagian dari pelayanan informasi institusi.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Menerima pendaftaran mahasiswa baru.	Pendaftaran mahasiswa baru diterima dan dicatat serta informasi PMB disampaikan secara langsung maupun daring.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Memberikan informasi institusi dan PMB secara langsung maupun online.	Akun media sosial dikelola dan konten informasi institusi disiapkan serta diunggah	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian

		sesuai kebutuhan publikasi.	volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Mengelola akun media sosial STIE Widya Wiwaha.	Administrasi pengelolaan asrama dan pengajuan/pencairan KIP Kuliah ditindaklanjuti berdasarkan dokumen yang diterima.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Menyiapkan, mengolah, dan mengunggah konten publikasi ke media sosial institusi.	Layanan Front Office dan penerimaan tamu/ calon mahasiswa dilaksanakan sebagai bagian dari pelayanan informasi institusi.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Mengelola Asrama Putra dan Putri STIE Widya Wiwaha.	Pendaftaran mahasiswa baru diterima dan dicatat serta informasi PMB disampaikan secara langsung maupun daring.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Mengelola administrasi pengajuan dan pencairan dana KIP Kuliah.	Akun media sosial dikelola dan konten informasi institusi disiapkan serta diunggah sesuai kebutuhan publikasi.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.

	layanan rutin sesuai tugas jabatan.	
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Jadwal/rekap layanan Front Office; buku tamu; formulir/rekap pendaftaran PMB; catatan layanan informasi online/offline; bukti pengelolaan media sosial dan unggahan konten; catatan pengelolaan asrama; berkas pengajuan/pencairan KIP Kuliah.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh,	**Diperiksa/Disahkan oleh,**
Haning Yulianingrum, S.E.	**Zulkifli, S.E., M.M.**
Staf PMB	**Wakil Ketua III**

Tanggal: 8 Januari 2024

16. LAPORAN INDIVIDUAL – ADMINISTRASI AKADEMIK S2

Nama	Riady Joko Saputro, S.E.
Jabatan/Unit	Administrasi Akademik S2
Periode	1 Januari s.d. 31 Desember 2023
Atasan langsung	Dr. Ir. Meidi Syaflan, M.P.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

- Mendata mahasiswa baru Magister Manajemen ke SIATO bersama Kepala BAAK.
- Memberikan pelayanan mahasiswa terkait KRS online.
- Menyiapkan presensi mahasiswa dan dosen kelas reguler serta presensi UTS/UAS.
- Mengelola surat keterangan masih kuliah, surat pengajuan magang, surat izin penelitian, surat pindah studi, dan surat persiapan kuliah/presensi.
- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
- Melayani pendaftaran skripsi serta menyiapkan surat bimbingan skripsi dan surat penguji pendadaran.
- Membuat surat keterangan lulus, mencetak transkrip nilai asli, dan melayani legalisasi ijazah/transkrip.

B. Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan Tahun 2023

No.	Kegiatan/pekerjaan	Realisasi/capaian tahun 2024	Bukti pendukung
1	Mendata mahasiswa baru Magister Manajemen ke SIATO bersama Kepala BAAK.	Data mahasiswa baru Magister Manajemen dan layanan KRS online dikelola bersama BAAK.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
2	Memberikan pelayanan mahasiswa terkait KRS online.	Presensi perkuliahan, UTS, dan UAS disiapkan untuk mendukung kegiatan akademik setiap semester.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
3	Menyiapkan presensi mahasiswa dan dosen kelas reguler serta presensi UTS/UAS.	Surat keterangan mahasiswa, surat magang/penelitian/pindah	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian

		studi, dan surat akademik lainnya diproses serta diarsipkan.	volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
4	Mengelola surat keterangan masih kuliah, surat pengajuan magang, surat izin penelitian, surat pindah studi, dan surat persiapan kuliah/presensi.	Administrasi skripsi, surat bimbingan dan penguji, surat keterangan lulus, transkrip, serta legalisasi dilayani sesuai permohonan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
5	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	Data mahasiswa baru Magister Manajemen dan layanan KRS online dikelola bersama BAAK.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
6	Melayani pendaftaran skripsi serta menyiapkan surat bimbingan skripsi dan surat penguji pendadaran.	Presensi perkuliahan, UTS, dan UAS disiapkan untuk mendukung kegiatan akademik setiap semester.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.
7	Membuat surat keterangan lulus, mencetak transkrip nilai asli, dan melayani legalisasi ijazah/transkrip.	Surat keterangan mahasiswa, surat magang/penelitian/pindah studi, dan surat akademik lainnya diproses serta diarsipkan.	Dilaksanakan secara rutin/bertahap sesuai agenda dan penugasan; rincian volume serta tanggal mengikuti register dan arsip tahun pelaporan.

C. Rekap Kegiatan per Triwulan

Periode	Kegiatan utama yang dilaksanakan	Hasil/catatan dan bukti
Triwulan I (Jan–Mar)	Menyiapkan administrasi awal tahun, meninjau dokumen dan jadwal kerja, serta melaksanakan	Dokumen kerja dan kebutuhan layanan awal tahun dihimpun; bukti mengikuti arsip unit.

	layanan rutin sesuai tugas jabatan.	
Triwulan II (Apr–Jun)	Melanjutkan layanan semester berjalan, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan memperbarui catatan pekerjaan.	Kegiatan rutin dan koordinasi berjalan sesuai agenda; hasil dicatat pada dokumen kerja.
Triwulan III (Jul–Sep)	Mendukung persiapan periode akademik berikutnya serta memeriksa kelengkapan administrasi dan arsip.	Administrasi periode berikutnya disiapkan; kekurangan dokumen ditindaklanjuti.
Triwulan IV (Okt–Des)	Menyelesaikan layanan akhir tahun, merekap pekerjaan, menata arsip, dan menyusun bahan laporan tahunan.	Rekap dan arsip akhir tahun disiapkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan tahun berikutnya.

D. Kendala dan Tindak Lanjut

Kendala/permasalahan	Upaya penyelesaian	Status/tindak lanjut
Dokumen atau informasi pendukung diterima tidak bersamaan sehingga proses pencatatan/verifikasi memerlukan konfirmasi.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat daftar dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Kekurangan dicatat untuk ditindaklanjuti; status akhir disesuaikan dengan arsip.
Perubahan jadwal atau kebutuhan layanan dapat memengaruhi penyelesaian pekerjaan rutin.	Menyesuaikan urutan pekerjaan dan menginformasikan perubahan kepada pihak terkait.	Pekerjaan diprioritaskan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.

E. Bukti Pendukung yang Perlu Disiapkan

- Data mahasiswa baru SIATO; catatan layanan KRS; presensi kuliah/UTS/UAS; register surat; arsip surat masuk/keluar; berkas pendaftaran skripsi; surat bimbingan/penguji; surat keterangan lulus; transkrip; register legalisasi.

F. Evaluasi dan Rencana Perbaikan

Evaluasi pelaksanaan tugas: Secara umum pekerjaan dilaksanakan mengikuti uraian jabatan dan kebutuhan layanan. Ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, koordinasi, dan pencatatan hasil perlu terus dijaga; penilaian akhir disesuaikan dengan bukti kerja.

Rencana perbaikan/pengembangan untuk periode berikutnya: memperkuat perencanaan kerja, pembaruan data/dokumen, koordinasi dengan unit terkait, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.

Disusun oleh, **Riady Joko Saputro, S.E.** **Administrasi Akademik S2**	**Diperiksa/Disahkan oleh,** **Dr. Ir. Meidi Syaflan, M.P.** **Atasan Langsung**

Tanggal: 8 Januari 2024