



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

Dikti  
MONAS  
Dari Jakarta Untuk Indonesia

# LAPORAN KINERJA STKIP KUSUMA NEGARA

(PERIODE AGUSTUS 2021-JULI 2022)



SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU  
PENDIDIKAN KUSUMA NEGARA  
JAKARTA  
2022

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KINERJA STKIP KUSUMA NEGARA  
(PERIODE AGUSTUS 2021-JULI 2022)**

|                   |   |                             |
|-------------------|---|-----------------------------|
| Nomor Dokumen     | : |                             |
| Nomor Salinan     | : | 01                          |
| Edisi             | : | 03                          |
| Status Distribusi | : | Terkendali / Tak-Terkendali |

**Laporan Kinerja ini telah diperiksa baik dari segi akuntabilitas dan pertanggungjawabannya, dan telah disetujui**

| Proses      | Penanggung Jawab                     |                   |             | Tanggal |
|-------------|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------|
|             | Nama                                 | Jabatan           | Tandatangan |         |
| Penyusunan  | Dr. Lutfi Hardiyanto, MM             | Tim Penyusun      |             |         |
| Pemeriksa   | Drs. H. Nor Khakim, M. Pd            | Kapala LPM        |             |         |
| Persetujuan | Dr. H. Herinto Sidik Iriansyah, M Si | Ketua STKIP       |             |         |
| Pengesahan  | Dr. Dr. Hj. Endang Titiek S, MARS    | Ketua Yayasan     |             |         |
|             | Drs. H. Romdanih, M.Pd               | Ketua Senat STKIP |             |         |

Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa izin dari Ketua STKIP Kusuma Negara

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,*

Penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu senantiasa berorientasi kepada pencapaian proses dan hasil secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya pendidikan yang ada di lingkungan kampus serta didukung dengan pengelolaan yang tepat. Sumber daya pendidikan berupa manusia, uang, sarana, prasarana, dan sebagainya harus diorganisir, dikoordinasi, serta diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. Hal ini dapat dicapai apabila Pimpinan Perguruan Tinggi berkemauan dan mampu menjalankan fungsi manajemen (pengelolaan) pendidikan. Manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai segala yang berkaitan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan jangka pendek, menengah, panjang. Tanpa manajemen yang baik tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Dalam rangka ini diperlukan adanya tata kelola perguruan tinggi yang memberikan kewenangan penuh kepada seluruh bagian dan unit dalam mengatur pendidikan dan pembelajaran, merencanakan, mengorganisasi, mengatasi, dan mempertanggung jawabkan, mengatur serta memimpin sumber daya insani serta barang-barang untuk membantu pelaksanaan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap organisasi, penyusunan Laporan Kinerja bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan sekarang dicapai serta upaya perbaikan berkesinambungan dalam upaya meningkatkan kinerjanya.

Laporan Kinerja STKIP Kusuma Negara Periode Agustus 2021- Juli 2022, disusun mengacu pada STATUTA Nomor: KEP.134/PY/YMPBS/VIII/2021 dan Program Kerja STKIP Kusuma Negara Tahun 2021. Laporan Kinerja tersebut, merupakan Laporan Kinerja dijabat oleh Dr. H. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si. masa bakti 2021-2025 sebagaimana Surat Keputusan Pengurus Yayasan Masjid PB. Soedirman Nomor: KEP.005/PY/YMPBS/VII/2021, 22 Juli 2021, tentang Pengangkatan Ketua STKIP Kusuma Negara Masa Bakti 2021-2025. Secara umum materi yang termuat di dalam laporan ini memberikan penjelasan secara terperinci tentang pencapaian kinerja selama kurang lebih satu tahun yakni; periode Agustus 2021- Juli 2022. Laporan Kinerja tersebut sebagai tolak ukur

pencapaian kinerja ST KIP Kusuma Negara, sedangkan analisis dan capaian kinerja ini akan dijadikan umpan balik untuk perbaikan dan peningkatan kinerja STKIP Kusuma Negara.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi dalam usaha memajukan STKIP Kusuma Negara. Adapun kekurangan dalam hasil dan target kerja yang belum terpenuhi akan kami jadikan bahan evaluasi ke depannya dalam rangka menciptakan kampus yang lebih berkualitas.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Jakarta, 29 Juli 2022

Ketua,

Dr. H. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si.

NIDN : 0003116213

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b>   | 1   |
| <b>KATA PENGANTAR</b>  | 2   |
| <b>DAFTAR ISI</b>  | 4   |
| <b>PENDAHULUAN</b>   | 6   |
| <b>ISI LAPORAN KINERJA</b>   | 8   |
| <b>Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si/ Ketua STKIP Kusuma Negara.</b>                             | 11  |
| <b>Chrisnaji Banindra Yudha, M. Pd/ Wakil Ketua Bid. Akademik</b>                                | 78  |
| <b>Dr. Lutfi Hardiyanto, MM/ Wakil Ketua Bid. Adm dan SDM</b>                                    | 78  |
| <b>Drs. H. Romdanih., M. Pd/ Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan dan Kerjasama</b>                    | 78  |
| <b>Dr. Sudjoko Singodiwongso, MM/ Ka. Sumber Belajar, Lembaga Bahasa dan Pelatihan</b>           | 78  |
| <b>Drs. Norkhakim, M.Pd/ Ka. Lembaga Penjaminan Mutu</b>   | 78  |
| <b>Dr. Sri Awan Asri, M. Pd/ Ka. Bagian Microteaching dan PPL</b>                                | 78  |
| <b>Dr. Sri Rahayu Pudjiastuti, M. Pd/ Ka. Bagian Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b> | 78  |
| <b>Vera Yulia Harmayanthi, M. Pd/Ka. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris</b>                 | 78  |
| <b>Nur Imani, M. Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Matematika</b>                                 | 78  |
| <b>M. Masthuro, SH, MH/ Ka. Program Studi PPKn</b>   | 78  |
| <b>Ahmad Syaikhu, M.Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Guru Pendidik Anak Usia Dini</b>            | 87  |
| <b>Drs. Ajat Sudarjat, M.Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Guru Olahraga</b>                      | 94  |
| <b>Dr. Evayenny, M.Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar</b>                       | 101 |
| <b>Arie Purwa Kusuma, M.Pd/ Ka. Bagian Adm. Akademik dan Kemahasiswaan</b>                       | 108 |
| <b>Prihadi, S.E/ Ka. Bagian Keuangan &amp; Adm. Umum</b>   | 114 |
| <b>Tarmad, S.Kom/ Ka. Bagian Kepegawaian, Adm. Personalia &amp; Pembinaan Karir</b>              | 119 |
| <b>Asep Darmawan, S.P/ Ka. Bagian Pelaporan &amp; IT</b>   | 125 |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Wahyuni Nadar, M.Pd/ Kasi. Penjaminan Mutu Akademik</b>  | <b>130</b> |
| <b>Mareta Bayani, M.Pd/ Kasi. Penjaminan Mutu Non Akademik</b>  | <b>132</b> |
| <b>Wisnu Kala Kusumajati/ Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris</b>                                    | <b>134</b> |
| <b>Abdul Hakim Ma'ruf, M.Pd/ Sekretaris Program Studi Pendidikan Matematika</b>                                     | <b>138</b> |
| <b>Nanda Lega Jaya Putra, M.Pd/ Sekretaris Program Studi PPKn</b>   | <b>145</b> |
| <b>Zahrati Mansoer, M.Pd/ Sekretaris Program Studi PG-PAUD</b>  | <b>150</b> |
| <b>Andi Taufan Bayu D.A, M.Pd/ Sekretaris Program Studi POR</b>   | <b>154</b> |
| <b>Risky Dwi Prabowo, M.Pd/ Sekretaris Program Studi PGSD</b>   | <b>158</b> |
| <b>Dr. Yatha Yuni/ Kasi. Penelitian dan e-journal</b>   | <b>162</b> |
| <b>Dr. Purwani Puji Utami, M.Pd/ Kasi. Pengabdian kepada Masyarakat</b>   | <b>166</b> |
| <b>Sari Astuti, M.Pd/ Kasi. Laboratorium Bahasa</b>   | <b>170</b> |
| <b>Danti Pudjiastuti, M.Pd/ Kasi. Laboratorium e-learning dan Kewirausahaan</b>                                     | <b>174</b> |
| <b>Rini Herminastiti, M.Pd/ Kasi. Tata Usaha dan Sekretaris Ketua</b>   | <b>181</b> |
| <b>Rahim Suhel, S.H, M.Si./ Kasi. ORMAWA, Kerjasama, Alumni, Humas dan PMB</b>                                      | <b>185</b> |
| <b>Ilmi Noor Rahmad, S.Si, MM/ Kasi. Administrasi Akademik</b>  | <b>193</b> |
| <b>Hayu Widayatno, S.Pd/ Kasi. Administrasi Kemahasiswaan</b>   | <b>207</b> |
| <b>Yuliwati, M.Pd/ Kasi. Perpustakaan</b>   | <b>210</b> |
| <b>Dr. Mariasih/ Kasi. Microteaching dan PPL, Prodi: Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Matematika, dan PPKn</b> | <b>217</b> |
| <b>Ihsan Hasani/ Kasi. Microteaching dan PPL, Prodi: PG-PAUD, POR dan PGSD</b>                                      | <b>222</b> |
| <b>Muhajirin, S.Pd/ Kasi. Kerumahtanggaan</b>   | <b>228</b> |
| <b>PENUTUP</b>  | <b>230</b> |
| <b>Kesimpulan</b>   | <b>230</b> |
| <b>Upaya-upaya yang dilakukan</b>   | <b>231</b> |

## PENDAHULUAN

STKIP Kusuma Negara merupakan lembaga akademik yang mengemban misi untuk mencerdaskan dan mengembangkan pendidikan anak bangsa. Lebih spesifiknya, STKIP Kusuma Negara memiliki visi untuk menjadi lembaga pendidikan yang unggul dalam menyiapkan tenaga pendidik profesional dengan basis sains dan teknologi pendidikan. Untuk mewujudkan visi tersebut, maka STKIP merumuskan misi berikut: mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki komitmen untuk mewujudkan dunia pendidikan yang amanah, kompeten dan kompeten. Selain itu, STKIP Kusuma Negara bertujuan untuk melakukan pencapaian terhadap nilai-nilai yang tercantum dalam statuta yakni ingin dicapai oleh STKIP Kusuma Negara pun nilai keagamaan, pengembalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan, nilai edukatif dan nilai ilmiah. Nilai-nilai ini dijadikan dasar panduan normatif dan diberlakukan institusi untuk menginternalisasi ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.

Visi misi dan nilai-nilai tersebut akan sulit dicapai jika tidak ada hasil dan target kinerja yang dirumuskan dengan efektif dan efisien. Maka dari itu, perlu adanya pengukuran kinerja dalam proses menuju pencapaian visi dan misi tersebut.

Adanya pelaporan kinerja yang disusun ini dimaksudkan untuk memenuhi 2 hal. Pertama, sebagai monitoring dan evaluasi hasil kinerja yang sudah dilakukan selama beberapa tahun ke belakang. Ukuran yang dipakai adalah tahun akademik 2021/2022. Yang kedua, pelaporan hasil kinerja ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana target kerja unit di masa mendatang. Ukuran yang dipakai adalah satu (1) tahun akademik mendatang mengikuti masa bakti Ketua.

Melalui laporan kinerja ini diharapkan unit-unit kerja bisa memiliki acuan dan target yang efektif dan efisien dalam rangka mewujudkan kampus STKIP Kusuma Negara yang berkualitas dan makin maju serta mendukung pencapaian visi misi kampus.

## ISI LAPORAN KINERJA

Laporan kinerja STKIP Kusuma Negara dilaporkan dalam bentuk laporan per unit kerja. Adapun unit kerja tersebut adalah sebagai berikut.

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>                       | <b>JABATAN/ UNIT</b>                                   |
|-----------|-----------------------------------|--|
| 1.        | Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si | Ketua STKIP Kusuma Negara                              |
| 2.        | Chrisnaji Banindra Yudha, M. Pd   | Wakil Ketua Bid. Akademik                              |
| 3.        | Dr. Lutfi Hardiyanto, MM          | Wakil Ketua Bid. Adm dan SDM                           |
| 4.        | Drs. H. Romdanih., M. Pd          | Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan dan Kerjasama           |
| 5.        | Dr. Sudjoko Singodiwongso, MM     | Ka. Sumber Belajar, Lembaga Bahasa dan Pelatihan       |
| 6.        | Drs. Norkhakim, M.Pd              | Ka. Lembaga Penjaminan Mutu                            |
| 7.        | Dr. Sri Awan Asri, M. Pd          | Ka. Bagian Microteaching dan PPL                       |
| 8.        | Dr. Sri Rahayu Pudjiastuti, M. Pd | Ka. Bagian Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat |
| 9.        | Vera Yulia Harmayanthi, M. Pd     | Ka. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris            |
| 10.       | Nur Imani, M. Pd                  | Ka. Program Studi Pendidikan Matematika                |
| 11.       | M. Masthuro, SH, MH               | Ka. Program Studi PPKn                                 |
| 12.       | Ahmad Syaikhu, S. PdI, M. Pd      | Ka. Program Studi PG PAUD                              |
| 13.       | Drs. Ajat Sudarjat, M. Pd         | Ka. Program Studi POR                                  |
| 14.       | Dr. Evayenny, M. Pd               | Ka. Program Studi PGSD                                 |
| 15.       | Arie Purwa Kusuma, M. Pd          | Ka. Bagian Adm Akademik dan Kemahasiswaan              |

|     |                                |   |
|-----|--------------------------------|---|
| 16. | Prihadi, SE                    | Ka. Bagian Keuangan dan Adm Umum                        |
| 17. | Tarmad, S. Kom                 | Ka. Bagian Kepegawaian, Adm Personalia, Pembinaan Karir |
| 18. | Asep Darmawan, S.P             | Ka. Bagian Pelaporan dan IT                             |
| 19. | Wahyuni Nadar, M. Pd           | Ka. Sie. Penjaminan Mutu Akademik                       |
| 20. | Mareta Bayanie, M. Pd          | Ka. Sie. Penjaminan Mutu Non Akademik dan Kepegawaian   |
| 21. | Wisnu Kala Kusumajati, M. Pd   | Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris      |
| 22. | Abdul Hakim Ma'ruf, M. Pd      | Sekretaris Program Studi Pendidikan Matematika          |
| 23. | Nanda Lega Jaya Putra, M. Pd   | Sekretaris Program Studi PPKn                           |
| 24. | Zahrati Mansoer, M. Pd         | Sekretaris Program Studi PG PAUD                        |
| 25. | Andi Taufan Bayu D.A, M. Pd    | Sekretaris Program Studi POR                            |
| 26. | Risky Dwi Prabowo, M .Pd       | Sekretaris Program Studi PGSD                           |
| 27. | Dr. Yatha Yuni, M. Pd          | Kasi. Penelitian dan e-journal                          |
| 28. | Dr. Purwani Puji Utami, M. Pd  | Kasi. Pengabdian kepada Masyarakat                      |
| 29. | Sari Astuti, M. Pd             | Kasi. Laboratorium Bahasa                               |
| 30. | Danti Pudjiati, M. Pd          | Kasi. Laboratorium e-Learning dan Kewirausahaan         |
| 31. | Rini Herminastiti, M. Pd       | Kasi. Tata Usaha dan Sekretaris Ketua                   |
| 32. | Yonkky Rachim Suhel, SH, M. Si | Kasi. ORMAWA, Kerjasama, Alumni, Humas dan PMB          |
| 33. | Ilmi Noor Rahmad, S.Si, MM     | Kasi. Administrasi Akademik                             |
| 34. | Hayu Widayatno, S. Pd          | Kasi. Administrasi Kemahasiswaan                        |
| 35. | Yuliwati, M. Pd                | Kasi. Perpustakaan                                      |

|     |                      |   |
|-----|----------------------|---|
| 36. | Dr. Mariasih, M. Pd  | Kasi. Microteaching dan PPL, Prodi ; Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Matematika, dan PPKn |
| 37. | Ihsan Hasani, M. Pd  | Kasi. Microteaching dan PPL, Prodi ; PG PAUD, POR, PGSD   |
| 38. | Muhajirin Eko, S. Pd | Kasi. Kerumahtanggan  |

Adapun kinerja yang dilaporkan dalam laporan ini terdiri dari:

1. Hasil kinerja Tahun Akademik 2020/2021
2. Target kinerja Tahun Akademik 2021/2022

1. Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si/ Ketua STKIP Kusuma Negara.

|   |   |
|---|---|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>  |
| Nama Jabatan  | Ketua Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Kusuma Negara |
| Unit Kerja Atasan   | Yayasan Masjid Panglima Besar Soedirman                                 |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022   |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023   |   | KETERANGAN  |
|----|---|--|--|---|---|---|
|    |   | Ganjil   | Genap  | Ganjil  | Genap   |   |
| 1  | Melaksanakan koordinasi dengan Yayasan Masjid PB Soedirman terkait penyusunan STATUTA                     | Sudah terkoordinasinya penyusunan STATUTA dengan Yayasan   | Sudah terkoordinasinya penyusunan STATUTA dengan Yayasan.  | Terus melakukan koordinasi dalam menyampaikan konsep rancangan penyusunan Pembaharuan yang menyesuaikan dengan regulasi STATUTA dengan Yayasan. | Terus melakukan koordinasi dalam menyampaikan konsep rancangan penyusunan Pembaharuan yang menyesuaikan dengan regulasi STATUTA dengan Yayasan. | Menyampaikan konsep rancangan dan mendapatkan masukan serta persetujuan Ketua Yayasan                     |
| 2  | Menunjuk personil dalam struktur organisasi dengan memperhatikan masukan dari Yayasan Masjid PB Soedirman | Penunjukan personil dalam struktur organisasi dilakukan memperhatikan masukan dari Yayasan Masjid PB | Penunjukan personil dalam struktur organisasi dilakukan memperhatikan masukan dari Yayasan Masjid PB Soedirman | Penunjukan personil dalam struktur organisasi dilakukan memperhatikan masukan dari Yayasan Masjid PB Soedirman.                                 | Penunjukan personil dalam struktur organisasi dilakukan memperhatikan masukan dari Yayasan Masjid PB Soedirman.                                 | Terlaksana dengan baik melalui perjanjian dan persetujuan Ketua Yayasan (produk Surat SK dan Tembusan SK) |

|   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
|   |   | Soedirman.   |  |  |  |  |
| 3 | Visi, misi, dan tujuan dapat disosialisasikan dengan jelas kepada seluruh divisi setiap semester  | Sudah terlaksananya sosialisasi Visi, misi, dan tujuan kepada seluruh divisi setiap semester                     | Sudah terlaksananya sosialisasi Visi, misi, dan tujuan kepada seluruh divisi setiap semester                     | Akan melakukan sosialisasi Visi, misi, dan tujuan kepada seluruh divisi setiap semester                                      | Akan melakukan sosialisasi Visi, misi, dan tujuan kepada seluruh divisi setiap semester  | Terlaksanakan dengan baik melalui media cetak, elektronik dan event-event kegiatan institusi maupun kemahasiswaan      |
| 4 | Mengelola dan mengarahkan karyawan institusi berdasarkan peraturan yang berlaku   | Sudah terlaksananya dengan baik pengelolaan dan pengarahan karyawan dan dosen berdasarkan peraturan yang berlaku | Sudah terlaksananya dengan baik pengelolaan dan pengarahan karyawan dan dosen berdasarkan peraturan yang berlaku | Merancang peningkatan tata pengelolaan dan pengarahan karyawan dan dosen berdasarkan peraturan yang berbasis digital         | Meningkatkan tata pengelolaan dan pengarahan karyawan dan dosen berdasarkan peraturan yang berlaku berbasis digital yang berkelanjutan | Menempatkan dan pembinaan karyawan institusi berdasarkan Statuta, APK dan kebijakan pimpinan                           |
| 5 | Tersusunnya Rencana Induk Pengembangan (RIP) institusi yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik. | Sudah tersusunnya draft Rencana Induk Pengembangan (RIP) institusi yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid            | Sudah tersusunnya Rencana Induk Pengembangan (RIP) institusi yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan | Rencana Induk Pengembangan (RIP) institusi yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik | Implementasi Rencana Induk Pengembangan (RIP) institusi  | Terus melakukan pembaharuan informasi dalam upaya menyesuaikan implementasi Rencana Induk Pengembangan (RIP) institusi |

|   |   |   |  |   |  |   |
|---|---|---|--|---|--|---|
|   |   | PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik.   | diketahui oleh senat akademik  |   |  |   |
| 6 | Tersusunnya Rencana strategis dan Rencana Operasional STKIP KN yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik. | Sudah tersusunnya draft Rencana strategis dan Rencana Operasional STKIP KN yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik. | Tersusunnya Rencana strategis dan Rencana Operasional STKIP KN yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik | Rencana strategis dan Rencana Operasional STKIP KN yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik. | Implementasi Rencana strategis dan Rencana Operasional STKIP KN yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik. | Melakukan pembaharuan informasi dalam upaya menyesuaikan implementasi Rencana strategis dan Rencana Operasional STKIP KN. |
| 7 | Tersusunnya IKU & IKT sesuai visi dan misi institusi yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik.           | Sudah tersusunnya draft IKU & IKT sesuai visi dan misi institusi yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik.           | Tersusun IKU & IKT sesuai visi dan misi institusi yang di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik.             | IKU & IKT sesuai visi dan misi institusi sudah di-sahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik.          | Implementasi IKU & IKT sesuai visi dan misi institusi  | Melakukan pembaharuan informasi dalam upaya menyesuaikan implementasi IKU & IKT sesuai visi dan misi institusi            |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
|    |   | PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik.  |  |  |  |  |
| 8  | RAT sudah disetujui oleh senat akademik satu bulan sebelum tahun anggaran selanjutnya mulai berjalan. | Belum adanya RAT sudah disetujui oleh senat akademik satu bulan sebelum tahun anggaran selanjutnya mulai berjalan. | Menyusun perencanaan RAT sudah disetujui oleh senat akademik satu bulan sebelum tahun anggaran selanjutnya mulai berjalan. | Tersusunnya RAT sudah disetujui oleh senat akademik satu bulan sebelum tahun anggaran selanjutnya mulai berjalan | RAT sudah disetujui oleh senat akademik satu bulan sebelum tahun anggaran selanjutnya mulai berjalan | Pengajuan RAT sudah disetujui oleh senat akademik satu bulan sebelum tahun anggaran selanjutnya mulai berjalan                             |
| 9  | Tersusunnya RIP (Rencana Induk Pengembangan) yang di-sah-kan oleh senat akademik                      | Tersusunnya draft RIP (Rencana Induk Pengembangan)   | Draft RIP (Rencana Induk Pengembangan) yang di-sah-kan oleh senat akademik   | Pengesahan Draft RIP (Rencana Induk Pengembangan) yang di-sah-kan oleh senat akademik                            | Implementasi RIP (Rencana Induk Pengembangan) yang di-sah-kan oleh senat akademik                    | Melakukan pembaharuan informasi dalam upaya menyesuaikan implementasi RIP (Rencana Induk Pengembangan) yang di-sah-kan oleh senat akademik |
| 10 | Terlaksananya pendelegasian wewenang kepada Wakil Ketua apabila saat pimpinan                         | Pendelegasian wewenang sudah berjalan dengan baik  | Pendelegasian wewenang sudah berjalan dengan baik  | Meminimalisir kendala dalam pendelegasian wewenang   | meminimalisir kendala dalam pendelegasian wewenang   | Terlaksana dengan baik melalui Surat Tugas dan penunjukan langsung   |

|    |   |  |  |   |  |  |
|----|---|--|--|---|--|--|
|    | tidak ada di tempat   |  |  |   |  |  |
| 11 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi kinerja terhadap para wakil ketua, kepala lembaga dan ka prodi.           | Sudah terlaksananya monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala   | Sudah terlaksananya monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala   | Mengupdate indikator monitoring dan evaluasi kinerja secara sesuai kebutuhan dinamika kebijakan   | Mengupdate indikator monitoring dan evaluasi kinerja secara sesuai kebutuhan dinamika kebijakan                                    | Monitoring terhadap Wakil Ketua terlaksana dengan baik melalui Rapim Terbatas secara berkala sekurang-kurangnya 2 kali sebulan |
| 12 | Terlaksananya fungsi planning, staffing, leading, dan controlling terhadap seluruh komponen struktur organisasi | Sudah terlaksana fungsi planning, staffing, leading, dan controlling terhadap seluruh komponen struktur organisasi | Sudah terlaksana fungsi planning, staffing, leading, dan controlling terhadap seluruh komponen struktur organisasi | Merevisi fungsi planning, staffing, leading, dan controlling terhadap seluruh komponen struktur organisasi sesuai dengan dinamika kebijakan | fungsi planning, staffing, leading, dan controlling terhadap seluruh komponen struktur organisasi sesuai dengan dinamika kebijakan | Fungsi planning, staffing, leading dan controlling terlaksana secara teratur, terstruktur dan terkoordinasi dengan baik        |
| 13 | Terlaksananya fungsi kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik dengan baik terhadap seluruh struktur | Sudah terlaksana fungsi kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik                                       | Sudah terlaksana fungsi kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik dengan baik                           | Mengupdate fungsi kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik dengan baik terhadap seluruh struktur organisasi                     | Mengupdate fungsi kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik dengan baik terhadap seluruh struktur                       | Tugas dan fungsi seluruhnya secara institusi terkoordinasi dengan baik   |

|    |  |   |  |   |   |   |
|----|--|---|--|---|---|---|
|    | organisasi internal  | dengan baik terhadap seluruh struktur organisasi internal   | terhadap seluruh struktur organisasi internal  | internal sesuai dengan dinamika kebijakan   | organisasi internal sesuai dengan dinamika kebijakan  |   |
| 14 | <i>Reward</i> dan <i>punishment</i> yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di STKIP KN | Terdapat <i>Reward</i> dan <i>punishment</i> yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di STKIP KN | Sudah berjalannya <i>Reward</i> dan <i>punishment</i> yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di STKIP KN | Melakukan penyesuaian terkait sistem <i>Reward</i> dan <i>punishment</i> yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di STKIP KN | Melakukan penyesuaian terkait sistem <i>Reward</i> dan <i>punishment</i> yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di STKIP KN | Terlaksana dengan baik sesuai Statuta, APK dan kebijakan institusi STKIP KN |
| 15 | Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengambilan keputusan strategis di STKIP KN                                   | Sepenuhnya melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengambilan keputusan strategis di STKIP KN                                    | Sepenuhnya melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengambilan keputusan strategis di STKIP KN   | Sepenuhnya melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengambilan keputusan strategis di STKIP KN  | Sepenuhnya melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengambilan keputusan strategis di STKIP KN  | Terlaksana dengan baik sesuai bidang dan masalah terkait                    |

|    |  |   |   |   |   |  |
|----|--|---|---|---|---|--|
| 16 | Melakukan monitoring operasional kegiatan harian   | Sudah terlaksana monitoring operasional kegiatan harian   | Melalui media <i>online</i> dan <i>offline (Instance Monev)</i>  |
| 17 | Memimpin rapat atau briefing dosen dan karyawan  | Selalu memimpin rapat atau briefing dosen dan karyawan  | Selalu memimpin rapat atau briefing dosen dan karyawan  | Selalu memimpin rapat atau briefing dosen dan karyawan  | Selalu memimpin rapat atau briefing dosen dan karyawan  | Dilaksanakan sesuai SOP dan ketentuan yang ada   |
| 18 | Melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan baik   | Telah melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan baik  | Telah melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan baik  | Telah melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan baik  | Telah melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan baik  | Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai BKD  |
| 19 | Menetapkan Surat Keputusan, Surat Tugas yang diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional Institusi | Selalu menetapkan Surat Keputusan, Surat Tugas yang diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional Institusi | Selalu menetapkan Surat Keputusan, Surat Tugas yang diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional Institusi | Selalu menetapkan Surat Keputusan, Surat Tugas yang diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional Institusi | Selalu menetapkan Surat Keputusan, Surat Tugas yang diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional Institusi | Setiap kebijakan selalu menetapkan Surat Keputusan, Surat Tugas yang diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional Institusi |

|    |   |   |  |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|--|
| 20 | Peningkatan kualitas dan kuantitas kerja sama nasional dan internasional dalam rangka pengembangan STKIP KN | Membuat draft untuk Peningkatan kualitas dan kuantitas kerja sama nasional dan internasional dalam rangka pengembangan STKIP KN | Tersusun draft untuk Peningkatan kualitas dan kuantitas kerja sama nasional dan internasional dalam rangka pengembangan STKIP KN | Menetapkan kebijakan Peningkatan kualitas dan kuantitas kerja sama nasional dan internasional dalam rangka pengembangan STKIP KN | Implementasi kebijakan Peningkatan kualitas dan kuantitas kerja sama nasional dan internasional dalam rangka pengembangan STKIP KN | Peningkatan kualitas dan kuantitas kerja sama nasional dan internasional dalam bentuk kemitraan. |
| 21 | Mengarahkan persiapan hingga pelaksanaan Akreditasi Program Studi dan Institusi                             | 25% sudah melakukan persiapan hingga pelaksanaan Akreditasi Program Studi dan Institusi   | 50% sudah melakukan persiapan hingga pelaksanaan Akreditasi Program Studi dan Institusi  | 75% sudah melakukan persiapan hingga pelaksanaan Akreditasi Program Studi dan Institusi  | sudah melakukan persiapan hingga pelaksanaan Akreditasi Program Studi dan Institusi  | Terwujudnya Akreditasi Institusi "Baik Sekali"   |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 19 Juli 2022

Ketua STKIP KN

Dr. H. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si

2. Chrisnaji Banindra Yudha, M. Pd/ Wakil Ketua Bid. Akademik

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>    |
| Nama Jabatan  | Wakil Ketua Bid. Akademik STKIP KN |
| Unit Kerja Atasan   | Ketua STKIP Kusuma Negara          |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022   |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023  |   | KETERANGAN |
|----|--|--|--|--|---|------------|
|    |  | Ganjil   | Genap  | Ganjil   | Genap   |            |
| 1  | Tersedianya dokumen renstra unit   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Telah tersusun  |            |
| 2  | Tersedianya dokumen renop unit   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Telah tersusun  |            |
| 3  | Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit  | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Telah tersusun  |            |
| 4  | Tersusunnya beberapa pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, dan panduan di bidang Akademik, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah. | Telah tersusun pedoman petunjuk teknis program asistensi mengajar disatuan pendidikan, pedoman pelaksanaan kuliah daring | Telah tersusun pedoman petunjuk teknis program asistensi mengajar disatuan pendidikan, pedoman pelaksanaan kuliah daring | Tersusun pedoman penulisan karya ilmiah (skripsi), tersusun pedoman konversi nilai program MBKM, | Evaluasi pedoman yang sudah ada untuk dilakukan penyesuaian atau perbaikan. |            |
| 5  | Tersusunnya indikator kinerja bidang akademik STKIP KN setiap semester dan   | Pelaksanaan kegiatan akademik saat ini meneruskan rencana kegiatan yang sudah  | Pelaksanaan kegiatan akademik saat ini meneruskan rencana kegiatan yang sudah  | 1. Menyusun rencana kerja dalam satu tahun akademik dengan                                       | 1. Evaluasi rencana kerja di semester ganjil dan melakukan penyesuaian      |            |

|   |   |  |  |   |   |  |
|---|---|--|--|---|---|--|
|   | 1 tahun akademik yang terintegrasi dengan perencanaan bidang akademik   | ada dengan melakukan penyesuaian dengan tuntutan saat ini seperti program MBKM   | ada dengan melakukan penyesuaian dengan tuntutan saat ini seperti program MBKM   | lebih tertata dan terstruktur                                 | n jika diperlukan   |  |
| 6 | Tersusunnya Kalender Akademik setiap tahun akademik   | 1. Indikator kinerja biang akademik tahun 2021/2022 adalah keikutsertaan program MBKM<br><br>2. Pelaksanaan kegiatan pengajaran berjalan dengan kondusif | 1. Kegiatan pengajaran berjalan kondusif dan percepatan kelulusan mahasiswa tingkat akhir sesuai dengan target yang telah ditetapkan | 1. Menentukan indikator kinerja dengan lebih baik dan terukur | 1. Evaluasi ketercapaian indikator kinerja untuk perbaikan di semester berikutnya |  |
| 7 | Tersusunnya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh Program Studi terkait (AMI dan Akreditasi Prodi) yang berkolaborasi | Tersusun   | Tersusun   | Tersusun  | Tersusun  |  |

|   |   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|---|--|
|   | dengan Lembaga Penjaminan Mutu  |   |   |   |   |  |
| 8 | Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan akademik di setiap akhir tahun akademik  | kegiatan akademik diakhir kegiatan kemudian akan dibuat laporan secara global di akhir semester, Tidak ada keuangan yang dilaporkan, karena pendanaan langsung di kelola oleh kabag. Keuangan       | kegiatan akademik diakhir kegiatan kemudian akan dibuat laporan secara global di akhir semester, Tidak ada keuangan yang dilaporkan, karena pendanaan langsung di kelola oleh kabag. Keuangan | kegiatan yang lebih rapi, baik laporan kegiatan ataupun laporan akhir semester. | kegiatan yang lebih rapi, baik laporan kegiatan ataupun laporan akhir semester. |  |
| 9 | Tersusunnya Surat Keputusan Ketua STKIP KN sesuai bidang tugas dan wewenang Bidang Akademik hingga pengarsipan Surat Keputusan tersebut | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam membuat SK Ketua Bidang Akademik dibuat rangkap untuk dibuat rangkap 2</li> <li>2. Pengarsipan surat menggunakan soft file dan hard file</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam membuat SK Ketua Bidang Akademik dibuat rangkap 2,</li> <li>2. Pengarsipan surat menggunakan soft file dan hard file</li> </ol>               | 1. Penyusunan arsip sesuai dengan standar dengan soft file dan hard file        | 1. Penyusunan arsip sesuai dengan standar soft file dan hard file               |  |

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 10 | Terselenggaranya Sistem Informasi Manajemen bidang akademik dengan optimal              | Telah terselenggara dengan SIAKAD  | Telah terselenggara dengan SIAKAD   | Telah terselenggara dengan SIAKAD  | Telah terselenggara dengan SIAKAD  |  |
| 11 | Berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh LL Dikti dan Ristekdikti | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan sosialisasi dikti monas</li> <li>2. Mengikuti sosialisasi terkait LAMDIK</li> <li>3. Mengikuti sosialisasi kegiatan MBKM</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan Sosialisasi MBKM</li> <li>2. Mengikuti kegiatan Program Kompetensi Kampus Merdeka</li> <li>3. Mengikuti kegiatan sosialisasi pertemuan Ilmiah yang dilaksanakan oleh dikti atau Kemdikbud</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari informasi dan mengikuti kegiatan yang dilaksanakan dan atau diktiristik untuk kemajuan kampus</li> </ol> |  |  |
| 12 | Tersusunnya Laporan Akademik untuk bahan pidato Ketua STKIP KN dalam setiap Wisuda      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan pelaksanaan MBKM</li> <li>2. Membuat rekap jumlah mahasiswa yang sidang,</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan pelaksanaan MBKM genap</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan lebih tersusun dan rapi.</li> <li>2. Membuat laporan prestasi</li> </ol>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan lebih tersusun dan rapi.</li> <li>2. Laporan terdiri dari laporan tentang</li> </ol> |  |

|    |   | lulus di semester ganjil  |  | yang telah dicapai selama semester genap  | kegiatan mahasiswa didalam diluar kampus, prestasi mahasiswa  |  |
|----|---|---|--|---|---|--|
| 13 | Tersusunnya Laporan kegiatan akademik yang menjadi tanggung jawab Waka I  | Tersusun  | Tersusun   | Tersusun  | Tersusun  |  |
| 14 | Memberikan masukan instrument monev bidang akademik kepada LPM  | Berkoordinasi langsung dengan LPM   | Berkoordinasi langsung dengan LPM  | Berkoordinasi langsung dengan LPM   | Berkoordinasi langsung dengan LPM   |  |
| 15 | Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Seminar, workshop</li> <li>2. Berkoordinasi dengan pemerintah, Kemdikbudristek melalui zoom terkait MBKM</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti pertemuan koordinasi terkait MBK</li> <li>2. Mengikuti workshop, seminar terkait pengembangan kurikulum</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan/pertemuan untuk pengembangan kurikulum</li> <li>2. Mengikuti workshop, seminar terkait pengembangan kurikulum</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan/pertemuan untuk pengembangan kurikulum</li> <li>2. Mengikuti workshop, pertemuan ilmiah dan seminar dibidang pendidikan</li> </ol> |  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 29 Juli 2022

Wakil Ketua Bid. Akademik

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yudha', written over a light gray rectangular background.

Chrisnaji Banindra Yudha, M.Pd.

3. Dr. Lutfi Hardiyanto, MM/ Wakil Ketua Bid. Adm dan SDM



# LAPORAN KINERJA

|                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| Nama Jabatan      | Wakil Ketua Bid. ADM & SDM STKIP KN |
| Unit Kerja Atasan | Ketua STKIP Kusuma Negara           |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022                                   |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023                                     |  | KETERANGAN   |
|----|--|--|--|---|--|--|
|    |  | Ganjil   | Genap  | Ganjil  | Genap  |  |
| 1  | Tersedianya dokumen renstra unit   | Sudah sedianya dokumen renstra Bidang                        | Sudah sedianya dokumen renstra Bidang                        | Sudah sedianya dokumen renstra Bidang                           | Sudah tersedianya dokumen renstra unit                               | Merumuskan renstra bidang (Non Akademik) untuk kebutuhan yang akan datang  |
| 2  | Tersedianya dokumen renop unit   | Sudah tersedia nya dokumen                                   | Sudah tersedianya dokumen                                    | Sudah tersedianya dokumen                                       | Sudah tersedianya dokumen  | Merumuskan renop untuk kebutuhan yang akan datang  |
| 3  | Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit  | Belum seluruhnya tersusun dokumen laporan pertanggungjawaban | Belum seluruhnya tersusun dokumen laporan pertanggungjawaban | Membuat perencanaan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban | Implementasi perencanaan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban | Terdapat sistem pendokumentasian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop  |
| 4  | Tersusunnya Dokumen Kebijakan di bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; Kode Etik Dosen; IT dan Pelaporan STKIP KN | Sudah mengidentifikasi Dokumen Kebijakan                     | Tersusun draft Dokumen Kebijakan                             | Penyempurnaan draft Dokumen Kebijakan Pelaporan STKIP KN        | Penyempurnaan draft Dokumen Kebijakan                                | Penyempurnaan draft Dokumen Kebijakan di bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; Kode Etik Dosen; IT dan Pelaporan STKIP KN |
| 5  | Tersusunnya rencana kerja bidang   | Mengidentifikasi rencana                                     | Pembuatan rencana kerja                                      | Tersusun draft rencana  | Tersusun rencana kerja   |  |

|   |   |   |   |   |  |   |
|---|---|---|---|---|--|---|
|   | akademik yang meliputi bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN.  | kerja bidang akademik yang meliputi bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN.   | bidang akademik yang meliputi bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN.   | kerja bidang akademik yang meliputi bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN.   | bidang akademik yang meliputi bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN.  |   |
| 6 | Tersusunnya indikator kinerja bidang bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN setiap semester dan 1 (satu) tahun akademik | Sudah tersusunnya indikator kinerja bidang bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN setiap semester dan 1 (satu) tahun akademik | Sudah tersusunnya indikator kinerja bidang bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN setiap semester dan 1 (satu) tahun akademik | Sudah tersusun dan tersosialisasi indikator kinerja bidang bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN setiap semester dan 1 (satu) tahun akademik | Implementasi indikator kinerja bidang bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN setiap semester dan 1 (satu) tahun akademik | Tersusunnya Laporan indikator kinerja bidang bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN setiap semester dan 1 (satu) tahun akademik |
| 7 | Terlaksananya tugas dan arahan kepada seluruh Unit  | Sudah terlaksananya tugas   | Sudah terlaksananya tugas dan   | Sudah terlaksananya tugas dan arahan  | Sudah terlaksananya tugas dan  |   |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
|   | Pelaksana Teknis di bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.  | dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis  | arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis  | kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis   | arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis  |  |
| 8 | Terkoordinasinya penyelenggaraan setiap kegiatan di bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan STKIP KN. | Sudah terkoordinasi dengan baik penyelenggaraan setiap kegiatan  | Terkoordinasinya penyelenggaraan setiap kegiatan dilakukan setiap rapat koordinasi panitia |
| 9 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan,  | Monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sudah terkoordinasi dan berjalan dengan baik | Monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sudah terkoordinasi dan berjalan dengan baik | Monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sudah terkoordinasi dan berjalan dengan baik | Monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sudah terkoordinasi dan berjalan dengan baik | Monitoring dan evaluasi sudah terkoordinasi dan berjalan dengan baik setiap 1 tahun        |

|    |  |   |   |  |  |   |
|----|--|---|---|--|--|---|
|    | baik yang dilaksanakan oleh LPM.   |   |   |  |  |   |
| 10 | Terdokumentasinya Surat Keputusan Ketua sesuai bidang tugas dan wewenang hingga pengarsipan surat keputusan tersebut.  | Sudah terdokumentasi dengan baik secara offline dan online              | Sudah terdokumentasi dengan baik secara offline dan online              | Pengembangan sistem dokumentasi digital  | Pengembangan sistem dokumentasi digital  | Dokumentasi digital Surat Keputusan Ketua |
| 11 | Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan   | Tugas lain yang diberikan atasan dapat dilaksanakan dengan baik         | Tugas lain yang diberikan atasan dapat dilaksanakan dengan baik         | Tugas lain yang diberikan atasan dapat dilaksanakan dengan baik dan terdokumentasi | Tugas lain yang diberikan atasan dapat dilaksanakan dengan baik dan terdokumentasi |   |
| 12 | Terlaksananya tugas dalam hal mewakili Ketua STKIP KN untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir dalam bidang yang relevan | Tugas dalam hal mewakili Ketua STKIP KN sudah dilaksanakan dengan baik. | Tugas dalam hal mewakili Ketua STKIP KN sudah dilaksanakan dengan baik. | Tugas dalam hal mewakili Ketua STKIP KN sudah dilaksanakan dengan baik             | Tugas dalam hal mewakili Ketua STKIP KN sudah dilaksanakan dengan baik             |   |

|    |  |   |   |   |   |  |
|----|--|---|---|---|---|--|
| 13 | Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri. | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya |  |
|----|--|---|---|---|---|--|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 16 Juli 2022  
Wakil Ketua Bid. ADM & SDM



Dr. Lutfi Hardiyanto, S.Sos, M.M

4. Drs. H. Romdanih., M. Pd/ Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan dan Kerjasama



## **LAPORAN KINERJA**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nama Jabatan      | Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan & Kerja sama |
| Unit Kerja Atasan | Ketua STKIP Kusuma Negara                   |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022                      |   | TARGET KINERJA TA 2022/2023  |  | KETERANGAN  |
|----|--|---|---|--|--|---|
|    |  | Ganjil  | Genap   | Ganjil   | Genap  |   |
| 1  | Tersedianya dokumen renstra unit.  | Ada   | Ada   | Ada  | Ada  | Renstra Unit TA 2022/2023 disesuaikan dengan Visi, Misi dan Tujuan STKIP Kusuma Negara yang baru sesuai Revisi Statuta tahun 2021 |
| 2  | Tersedianya dokumen renop unit.  | Ada   | Ada   | Ada  | Ada  | Renop Unit TA 2022/2023 disesuaikan dengan Visi, Misi dan Tujuan STKIP Kusuma Negara yang baru sesuai Revisi Statuta tahun 2021   |
| 3  | Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit.                             | Ada   | Ada   | Ada  | Ada  | Dokumen Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Renop disampaikan kepada Ketua STKIP Kusuma Negara                                 |
| 4  | Tersusunnya perencanaan kerja serta proyeksi anggaran biaya di bidang kemahasiswaan dan Kerjasama. | Tersusun pada renop tahunan STKIP Kusuma Negara | Tersusun pada renop tahunan STKIP Kusuma Negara | Disusun berdasarkan usulan anggaran biaya dari masing-masing Program Studi | Disusun berdasarkan usulan anggaran biaya dari masing-masing Program Studi | Program kegiatan dan anggaran dijabarkan dalam renop yang diambil dari renstra STKIP Kusuma Negara                                |
| 5  | Tersusunnya kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni di   | Ada Pedoman : (1). Pedoman                      | Ada Pedoman : (1). Pedoman                      | Penyempurnaan Pedoman : (1).   | Penyempurnaan Pedoman : (1).   | Dokumen berupa pedoman-pedoman  |

|   |  |  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|--|---|
|   | bidang kemahasiswaan dan kerjasama yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.                               | kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni (2). Pedoman kerjasama (3). Panduan kegiatan kemahasiswaan       | n kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni (2). Pedoman kerjasama (3). Panduan kegiatan kemahasiswaan     | Pedoman kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni (2). Pedoman kerjasama (3). Panduan kegiatan kemahasiswaan | Pedoman kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni (2). Pedoman kerjasama (3). Panduan kegiatan kemahasiswaan |   |
| 6 | Tersusunnya dosen pendamping non akademik bagi setiap mahasiswa dan terlaksananya monitoring evaluasi atas kinerja dosen pendamping, berikut SK penugasan. | Terdapat daftar dosen Pendamping non Akademik sesuai data dari Program Studi dilengkapi SK Penugasan | Terdapat daftar dosen Pendamping non Akademik sesuai data dari Program Studi dilengkapi SK Penugasan | Dibuat daftar dosen Pendamping non Akademik sesuai data dari Program Studi dilengkapi SK Penugasan     | Dibuat daftar dosen Pendamping non Akademik sesuai data dari Program Studi dilengkapi SK Penugasan     | Dokumen fisik berupa buku konsultasi non akademik                                     |
| 7 | Tersusun dan tersosialisasinya kalender kegiatan kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni dalam 1 (satu) tahun akademik.  | Ada kalender kegiatan kemahasiswaan dan alumni per tahun berdasarkan renop                           | Ada kalender kegiatan kemahasiswaan dan alumni per tahun berdasarkan renop                           | Disusun kalender kegiatan kemahasiswaan dan alumni per tahun berdasarkan renop                         | Disusun kalender kegiatan kemahasiswaan dan alumni per tahun berdasarkan renop                         | Sosialisasi kepada mahasiswa melalui kegiatan kemahasiswaan (PKKMB) dan kegiatan lain |
| 8 | Terlaksananya pemberian tugas dan arahan kepada seluruh  | Terdapat Surat Tugas kepada organisasi   | Terdapat Surat Tugas kepada organisasi   | Dibuat Surat Tugas kepada organisasi   | Dibuat Surat Tugas kepada organisasi   | Pengarahan dilakukan dalam forum rapat sebelum  |

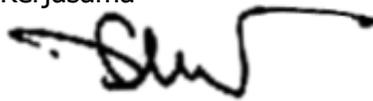
|    | organisasi kemahasiswaan.   | i kemahasiswaan  | si kemahasiswaan   | kemahasiswaan sesuai kegiatan  | i kemahasiswaan sesuai kegiatan  | pelaksanaan kegiatan                                      |
|----|---|--|--|--|--|---|
| 9  | Terkoordinasinya mahasiswa STKIP KN dalam mengikuti kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik maupun non akademik. | Ada koordinasi kepada mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kemahasiswaan | Ada koordinasi kepada mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kemahasiswaan | koordinasi kepada mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kemahasiswaan dilakukan berdasarkan proposal kegiatan mahasiswa per prodi | koordinasi kepada mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kemahasiswaan dilakukan berdasarkan proposal kegiatan mahasiswa per prodi | Dibuat data pencapaian prestasi akademik dan non akademik |
| 10 | Terealisasinya pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (MoU) dan tindak lanjutnya dengan institusi lain.  | Ada dokumen kerjasama (MoU) dalam negeri dan luar negeri               | Ada dokumen kerjasama (MoU) dalam negeri dan luar negeri               | Diperbanyak dokumen kerjasama (MoU) dalam negeri dan luar negeri serta tindak lanjutnya berupa kegiatan sesuai MoU             | Diperbanyak dokumen kerjasama (MoU) dalam negeri dan luar negeri serta tindak lanjutnya berupa kegiatan sesuai MoU             | Dokumen berupa MoU dilanjutkan dengan MoA                 |
| 11 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni.                                    | Ada  | Ada  | Monitoring dan evaluasi berdasarkan SOP penjaminan mutu  | Monitoring dan evaluasi berdasarkan SOP penjaminan mutu  | Dibuat data dan form monitoring dan evaluasi              |

|    |  |                                    |                                    |  |  |  |
|----|--|------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|
| 12 | Tersusunnya laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua STKIP KN. | Ada laporan kegiatan               | Ada laporan kegiatan               | Dibuat laporan yang berisi dokumen laporan kegiatan : SK panitia, proposal, data rapat, pelaksanaan, laporan keuangan, dll | Dibuat laporan yang berisi dokumen laporan kegiatan : SK panitia, proposal, data rapat, pelaksanaan, laporan keuangan, dll | Dokumen laporan dibuat persemester dilaporkan kpd Ketua STKIP  |
| 13 | Tersusunnya dokumen surat keputusan Ketua STKIP KN sesuai bidang tugas dan wewenang hingga pengarsipan surat keputusan tersebut.   | Ada 1 file berisi dokumen SK Ketua | Ada 1 file berisi dokumen SK Ketua | Dibuat beberapa dokumen file sesuai bidang tugas   | Dibuat beberapa dokumen file sesuai bidang tugas   | Dokumen file sesuai bidang tugas                               |
| 14 | Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi.  | Ada arsip surat tugas ketua        | Ada arsip surat tugas ketua        | Dibuat arsip baik hard copy dan soft copy  | Dibuat arsip baik hard copy dan soft copy  | Dibuat Laporan tugas ruang lingkup kemahasiswaan dan kerjasama |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 18 Juli 2022

Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan &  
Kerjasama

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H. Romdanih', with a long horizontal stroke extending to the right.

Drs, H. Romdanih, M.Pd

5. Dr. Sudjoko Singodiwongso, MM/ Ka. Sumber Belajar, Lembaga Bahasa dan Pelatihan

|   |   |
|---|---|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>  |
| Nama Jabatan  | Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan |
| Unit Kerja Atasan   | Ketua STKIP Kusuma Negara   |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |              | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |              | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------|--------------|-----------------------------|--------------|------------|
|    |   | Ganjil                     | Genap        | Ganjil                      | Genap        |            |
| 1  | Tersedianya dokumen renstra unit  | Dalam Proses               | Dalam Proses | Dalam Proses                | Dalam Proses |            |
| 2  | Tersedianya dokumen renop unit  | Dalam Proses               | Dalam Proses | Dalam Proses                | Dalam Proses |            |
| 3  | Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit   | Dalam Proses               | Dalam Proses | Dalam Proses                | Dalam Proses |            |
| 4  | Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan.   | Dalam Proses               | Dalam Proses | Dalam Proses                | Dalam Proses |            |
| 5  | Terlaksananya kerjasama dengan unit terkait   | Terlaksana                 | Terlaksana   | Terlaksana                  | Terlaksana   |            |
| 6  | Tersusunnya perencanaan dan pelaporan program Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan, Kewirausahaan & e-learning | Tersusun                   | Tersusun     | Tersusun                    | Tersusun     |            |

|    |  |            |            |            |            |  |
|----|--|------------|------------|------------|------------|--|
|    | dan Perpustakaan kepada atasan langsung  |            |            |            |            |  |
| 7  | Terlaksananya koordinasi pelatihan bahasa bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti tugas belajar                             | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |  |
| 8  | Terlaksananya koordinasi peningkatan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing dalam mendukung kelancaran pendidikan                        | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |  |
| 9  | Terlaksananya koordinasi pelayanan kepada mahasiswa dan civitas akademika STKIP Kusuma Negara dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |  |
| 10 | Terlaksananya koordinasi pelayanan secara profesional dalam peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada                                   | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |  |

|    |   |            |            |            |            |  |
|----|---|------------|------------|------------|------------|--|
|    | masyarakat umum   |            |            |            |            |  |
| 11 | Terlaksananya kegiatan teknis kerjasama dalam bidang Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan, Kewirausahaan & e-learning dan Perpustakaan | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |  |
| 12 | Terlaksananya pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium bahasa yang dimiliki institusi                                | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |  |
| 13 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasi. Lab. Bahasa, Kasi E-learning dan Kewirausahaan dan Kasi. Perpustakaan          | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |  |
| 14 | Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri.            | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 01 Agustus 2022

Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa,  
Pelatihan dan Perpustakaan



Dr. Sudjoko Singodiwongso, M.M

6. Drs. Norkhakim, M.Pd/ Ka. Lembaga Penjaminan Mutu



|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| Nama Jabatan      | Kepala Lembaga Penjaminan Mutu |
| Unit Kerja Atasan | Ketua STKIP Kusuma Negara      |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |              | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |              | KETERANGAN                             |
|----|---|----------------------------|--------------|-----------------------------|--------------|--|
|    |   | Ganjil                     | Genap        | Ganjil                      | Genap        |  |
| 1  | Tersedianya dokumen renstra unit  | Ada/tersedia               | Ada/tersedia | Ada/tersedia                | Ada/tersedia | ada                                    |
| 2  | Tersedianya dokumen renop unit  | Ada/tersedia               | Ada/tersedia | Ada/tersedia                | Ada/tersedia | Ada                                    |
| 3  | Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit   | ada                        | ada          | ada                         | ada          | Ada                                    |
| 4  | Tersedianya dokumen Surat Keputusan dan Surat Tugas sebagai dokumen pendukung keberadaan LPM  | ada                        | ada          | ada                         | ada          | Berbentuk SK                           |
| 5  | Tersedianya dokumen pendirian Yayasan dan STKIP KN sebagai dokumen tetap LPM  | ada                        | ada          | ada                         | ada          | Ada                                    |
| 6  | Tersusunnya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh Program | ada                        | ada          | ada                         | ada          | Berbentuk hasil pelaksanaan monitoring |

|    |   |            |            |            |            |                                  |
|----|---|------------|------------|------------|------------|----------------------------------|
|    | Studi terkait (AMI dan Akreditasi Prodi) yang berkolaborasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu  |            |            |            |            |                                  |
| 7  | Tersedianya dokumen mutu (Kebijakan, Manual, Standar, SOP, dan Formulir) 24 SN- DIKTI serta dokumen mutu SNPT yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku | ada        | ada        | ada        | Ada        | Ada                              |
| 8  | Terlaksananya sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu secara berkala setiap 6 bulan  | terlaksana | terlaksana | terlaksana | terlaksana | Melalui monev maupun website LPM |
| 9  | Terselenggaranya workshop internal perguruan tinggi tentang penjaminan mutu minimal 1 kali setiap tahun   | -          | -          | -          | -          |                                  |
| 10 | Terlaksananya kegiatan audit mutu internal pada seluruh unit di STKIP KN satu kali setiap tahun dan audit mutu eksternal secara berkala.                | ada        | ada        | ada        | ada        | Masih perlu ditingkakan          |

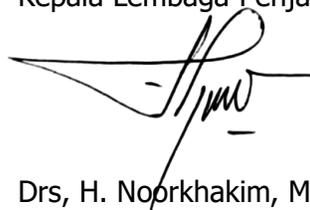
|    |  |          |          |          |          |                           |
|----|--|----------|----------|----------|----------|---------------------------|
| 11 | Adanya dokumen audit di LPM  | ada      | ada      | ada      | ada      |                           |
| 12 | Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi yang dilaporkan setiap 6 bulan                     | tersedia | tersedia | tersedia | Tersedia | Dokumen hasil dan laporan |
| 13 | Terlaksananya penomoran dan pelacakan dokumen LPM yang jelas                                   | ada      | ada      | ada      | ada      |                           |
| 14 | Tersedianya data dokumen LPM di website yang dapat diakses oleh setiap unit kerja yang terkait | ada      | ada      | ada      | ada      | Website LPM               |
| 15 | Tersedianya dokumen workshop LPM yang pernah diikuti   | ada      | ada      | ada      | Ada      | Ada                       |
| 16 | Pelaporan pemetaan SPMI Prodi dan Institusi terlapor ke sistem                                 |          |          |          |          | Ada                       |
| 17 | Adanya pencatatan dokumen mutu yang valid  | ada      | ada      | ada      | Ada      | Ada                       |
| 18 | Adanya rekapitulasi dokumen mutu yang dapat dipertanggungjawabkan                              |          |          |          |          | Ada                       |
| 19 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie.                                  | ada      | ada      | ada      | Ada      | Dilakukan setiap semester |

|    |  |     |     |     |     |                                       |
|----|--|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------|
|    | LPM Akademik & Kasi LPM Non Akademik   |     |     |     |     |                                       |
| 20 | Terlaksananya dan terdokumentasi kannya hasil workshop internal dan eksternal penjaminan mutu                                    | ada | ada | ada |     | Ada                                   |
| 21 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | ada | ada | ada | ada | Ada, Mengikuti workshop dan lain-lain |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 18 Juli 2022

Kepala Lembaga Penjaminan Mutu



Drs, H. Noorkhakim, M.Pd

7. Dr. Sri Awan Asri, M. Pd/ Ka. Bagian Microteaching dan PPL

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>     |
| Nama Jabatan  | Kepala Bagian Microteaching dan PPL |
| Unit Kerja Atasan   | Waki Ketua Bid. Akademik            |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022  |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023           |                                       | KETERANGAN   |
|----|---|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
|    |   | Ganjil  | Genap  | Ganjil                                | Genap                                 |  |
| 1  | Tersedianya dokumen renstra unit                                      | Ada masih berlaku   | Ada perlu perbaikan  | ada masih berlaku                     | ada perlu perbaikan                   | Mengacu pada institusi   |
| 2  | Tersedianya dokumen renop unit  | Ada masih berlaku   | Ada perlu perbaikan  | Ada masih berlaku                     | ada perlu perbaikan                   | Mengacu pada institusi   |
| 3  | Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit | Laporan dari setiap Kasie Microteaching dan PPL setelah berakhir kegiatan | Laporan dari Kasie Microteaching dan PPL setelah berakhir kegiatan (Khusus Prodi PGSD) | sudah tersedia                        | ada perlu perbaikan                   | Laporan berdasarkan rencana yang telah dibuat setelah pelaksanaan M.Teaching dan PPL berupa anggaran dan prinsip pelaksanaan |
| 4  | Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan.                       | Setiap Prodi ada SOP dan dikembangkan                                     | Setiap Prodi ada SOP dan dikembangkan  | Setiap Prodi ada SOP dan dikembangkan | Setiap Prodi ada SOP dan dikembangkan | SOP Microteaching dan PPL dibuat sesuai karakteristik masing-masing prodi  |

|   |  |  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|--|---|
|   |  | sesuai<br>kebutuhan  | sesuai<br>kebutuhan  |  |  |   |
| 5 | Terlaksananya Pelatihan untuk dosen pembimbing PPL           | Dilaksanakan secara berkala  | Dilaksanakan secara berkala  | Dilaksanakan secara berkala  | Dilaksanakan secara berkala  | Pelaksanaan berulang pada waktu tertentu dan sesuai kebutuhan |
| 6 | Terlaksananya kegiatan microteaching semua prodi             | Dilaksanakan sesuai agenda unit Microteaching dan PPL yang dilakukan laboratorium PPL dengan bimbingan dosen | Dilaksanakan sesuai agenda unit Microteaching dan PPL yang dilakukan laboratorium PPL dengan bimbingan dosen | Dilaksanakan sesuai agenda unit Microteaching dan PPL yang dilakukan laboratorium dengan bimbingan dosen | Dilaksanakan sesuai dengan unit Microteaching dan PPL yang dilakukan laboratorium dengan bimbingan dosen | Agenda sesuai kurikulum masing-masing Prodi                   |
| 7 | Terlaksananya pembekalan Micro Teaching & PPL bagi mahasiswa | Dilaksanakan sebelum pelepasan PPL   | Dilaksanakan sebelum pelepasan PPL   | Dilaksanakan sebelum pelepasan   | Dilaksanakan sebelum pelepasan PPL disekolah   | Pembekalan dilaksanakan secara online dengan narasumber ses   |



|    |   |   |   |  |   |  |
|----|---|---|---|--|---|--|
|    |   | dilaksanakan pada pertengahan atau akhir PPL pada sekolah Mitra sedangkan evaluasi untuk keseluruhan kegiatan di unit Microteaching dan PPL | PPL dilaksanakan pada pertengahan atau akhir PPL pada sekolah Mitra sedangkan evaluasi untuk keseluruhan kegiatan di unit Microteaching dan PPL | untuk monitoring PPL dilaksanakan pada pertengahan atau akhir PPL pada sekolah Mitra sedangkan evaluasi untuk keseluruhan kegiatan di unit Microteaching dan PPL | pad a pertengahan atau akhir PPL pada sekolah Mitra sedangkan evaluasi untuk keseluruhan kegiatan di unit Microteaching dan PPL | semes ter Bersama Kasie & K.Unit Mircoteaching & PPL |
| 10 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Microteaching & PPL | Dilaksanakan berdasarkan perencanaan  | Dilaksanakan berdasarkan perencanaan  | Dilaksanakan berdasarkan perencanaan   | Dilaksanakan berdasarkan perencanaan dan  |  |

|    |  |  |  |   |   |  |
|----|--|--|--|---|---|--|
|    |  | dan laporan pelaksanaan yang dibuat oleh setiap Kasie      | dan laporan pelaksanaan yang dibuat oleh setiap Kasie      | perencanaan dan laporan pelaksanaan yang dibuat oleh setiap Kasie | laporan pelaksanaan yang dibuat oleh setiap Kasie     |  |
| 11 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Dosen pembimbing harus sesuai kompetensi dirinya dan bakat | Dosen pembimbing harus sesuai kompetensi dirinya dan bakat | Dosen pembimbing harus sesuai kompetensi dirinya dan bakat        | Dosen pembimbing harus sesuai kompetensinya dan bakat | Tugas tambahan yang sesuai kompetensi dalam pengembangan diri adalah dosen pembimbing yang dapat melakukan MoA (kerjasama) dalam pengabdian pada masyarakat sesuai dengan keahlian dan bakatnya dalam ilmu pengetahuan maupun keterampilan |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan  
sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 19 Juli 2022

Kepala Bagian Microteaching  
dan PPL



Dr. Sri Awan Asri, M.Pd

8. Dr. Sri Rahayu Pudjiastuti, M. Pd/ Ka. Bagian Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

|   |   |
|---|---|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>                              |
| Nama Jabatan  | Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| Unit Kerja Atasan   | Ketua STKIP Kusuma Negara                           |

| No | INDIKATOR KINERJA | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |       | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |       | KETERANGAN |
|----|-------------------|----------------------------|-------|-----------------------------|-------|------------|
|    |                   | Ganjil                     | Genap | Ganjil                      | Genap |            |

|   |   |     |   |     |     |  |
|---|---|-----|---|-----|-----|--|
| 1 | Tersedianya dokumen renstra unit                                      | Ada | Ada   | Ada | Ada | Renstra LPPM terakhir periode 2022-2025.   |
| 2 | Tersedianya dokumen renop unit  | Ada | Ada   | Ada | Ada | Renop dibuat pertahun oleh masing-masing kasubag yang disahkan KA. LPPM.   |
| 3 | Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit | Ada | Ada   | Ada | Ada |  |
| 4 | Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan                        | Ada | Tidak dibuat karena SOP Gasal masih relevan | Ada | Ada | Untuk TA 2022/2023 harus ada.  |
| 5 | Tersusunnya pengorganisasian LPPM                                     | Ada | Ada   | Ada | Ada |  |
| 6 | Terdapat job description setiap unit di LPPM                          | Ada | Ada   | Ada | Ada |  |
| 7 | Terpilihnya reviewer internal   | Ada | Ada   | Ada | Ada | Minimal sudah pernah publish di jurnal terakreditasi, diutamakan yang memiliki ID Scopus. Dan kepengurusan jurnal dilakukan secara rolling |
| 8 | Terdapat hak dan kewajiban  | Ada | Ada   | Ada | Ada |  |

|    |  |            |            |            |            |  |
|----|--|------------|------------|------------|------------|--|
|    | reviewer internal  |            |            |            |            |  |
| 9  | Terlaksananya kegiatan administratif yang dibutuhkan dosen/ peneliti/ pelaksana  | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Bukti dengan adanya arsip pada buku surat keluar dan surat masuk.  |
| 10 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan LPPM  | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        |  |
| 11 | Adanya hasil monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai di LPPM  | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        |  |
| 12 | Tersusunnya dokumen pendukung BKD di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.                               | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Berupa luaran dari hasil penelitian dan abdimas  |
| 13 | Meningkatkan Jumlah Dosen penerima dana hibah Penelitian dan PKM.  | Dilakukan  | Dilakukan  | Dilakukan  | Dilakukan  | Melalui sosialisasi via WAG, workshop, pendampingan membuat proposal secara offline & online, dan seminar      |
| 14 | Terlaksananya fungsi sebagai lembaga HKI, yaitu membantu drafting dokumen HKI dan administrasi pengusulan pendaftaran, | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Namun fungsi sebagai lembaga HKI belum terealisasi pada TA 2021/2022 disebabkan SDM dan SARPRAS belum memenuhi |

|    |   |   |   |  |   |   |
|----|---|---|---|--|---|---|
|    | mendorong pendayagunaan Kekayaan Intelektual dalam proses industri serta mendorong pemberian perlindungan HKI.  |   |   |  |   | syarat. Akan diupayakan pada TA 2022/2023.  |
| 15 | Pusat Penerapan Hasil Penelitian dan Perlindungan atas Hak Kekayaan Intelektual (Pusat HPP dan HKI)) LPPM STKIP KN mempunyai fungsi terbentuknya penerapan hasil-hasil penelitian dan inovasi teknologi kepada masyarakat melalui kegiatan PKM dosen. | Membantu dosen menerapkan hasil penelitian dan inovasi teknologi kepada masyarakat melalui kegiatan PKM dosen walaupun belum memiliki pusat HPP & HKI | Membantu dosen menerapkan hasil penelitian dan inovasi teknologi kepada masyarakat melalui kegiatan PKM dosen walaupun belum memiliki pusat HPP & HKI | Membantu dosen menerapkan hasil penelitian dan inovasi teknologi kepada masyarakat melalui kegiatan PKM dosen walaupun belum memiliki pusat HP & HKI | Membantu dosen menerapkan hasil penelitian dan inovasi teknologi kepada masyarakat melalui kegiatan PKM dosen walaupun belum memiliki pusat HPP | Namun fungsi sebagai Pusat HPP dan HKI belum terealisasi pada TA 2021/2022 disebabkan SDM DAN SARPRAS belum memenuhi syarat. Akan diupayakan pada TA 2022/2023. |

|    |   |                           |                           |                           |                           |   |
|----|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---|
|    |   |                           |                           |                           | &<br>HKI                  |   |
| 16 | Terlayannya para peneliti atau inventor dalam konsultasi dan pengurusan HKI.  | Terlayani                 | Terlayani                 | Terlayani                 | Terlayani                 | Tetap melayani sekalipun peminatnya agak menurun karena biaya yang cukup mahal untuk ukuran mahasiswa dan dosen STKIP KN.   |
| 17 | Terbantunya percepatan perolehan HKI hasil-hasil penelitian dan PKM bagi kepada civitas akademika STKIP KN dan masyarakat luas. | Sangat Terbantu           | Sangat Terbantu           | Sangat Terbantu           | Sangat Terbantu           | LPPM bahkan membantu dosen dari institusi lain (luar STKIP KN) untuk mengurus HKI karena dapat dilakukan dalam 1 hari saja. |
| 18 | Terlaksananya sosialisasi dan penelitian HKI.   | Terlaksana secara berkala | Terlaksana secara berkala | Terlaksana secara berkala | Terlaksana secara berkala | Memanfaatkan juga momen kumpul-kumpul dosen secara online dan offline.  |
| 19 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Penelitian & E-Jurnal dan Kasie. Pengabdian Kepada Masyarakat     | Terlaksana secara berkala | Terlaksana secara berkala | Terlaksana secara berkala | Terlaksana secara berkala | Dilakukan setiap bulan pada hari Kamis minggu pertama baik secara offline maupun online.                                    |

|    |  |            |            |            |            |  |
|----|--|------------|------------|------------|------------|--|
| 20 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana |  |
|----|--|------------|------------|------------|------------|--|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan  
sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 11 Juli 2022

Kepala LPPM,



Dr. Sri Rahayu Pudjiastuti, M.Pd

9. Vera Yulia Harmayanthi, M. Pd/Ka. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

|   |   |
|---|---|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>                        |
| Nama Jabatan  | Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Bid. Akademik                     |

| No | INDIKATOR KINERJA                                   | HASIL KINERJA TA 2021/2022  |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023   |   | KETERANGAN  |
|----|---|---|--|---|---|---|
|    |   | Ganjil  | Genap  | Ganjil  | Genap   |   |
| 1  | Terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi | Ya<br>Terlaksananya program MBKM melalui Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan & kerjasama Internasional dengan | Ya<br>Terlaksananya perluasan kerjasama antar kampus UPP (Universitas Pasir Pangairan) Riau & LP3i Jakarta | Pelaksanaan Renstra & Renop di SMT ganjil sesuai perubahan Kurikulum 2022 berbasis Teknologi Digital pada Tri Dharma sebagai penciri prodi & perluasan program MBKM | Pelaksanaan Renstra & Renop di SMT Genap sesuai Perubahan Kurikulum 2022 dengan perluasan kerjasama di bidang Teknologi Digital Pembelajaran, Tes Bahasa & Program Laboratorium | Melakukan Evaluasi Annual berkala sebagai Tinjauan Lanjutan Hasil Need Analysis, Outcome MBKM dan Kegiatan Operasional<br><br>atas Perubahan Kurikulum 2022 Prodi Pendidikan Bahasa Inggris untuk periode 4 Tahun Ke Depan sebagai Prodi Unggul |

|   |  |  |   |  |               |  |
|---|--|--|---|--|---------------|--|
|   |  | British Council  |   |  | Kewirausahaan |  |
|   |  | sebagai Pilot Project di Lembaga Bahasa  |   |  |               |  |
| 2 | Tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Wakil 1 dan Ketua STKIP KN | Ya<br>Tersebut<br>susun<br>nya<br>laporan<br>anggaran<br>untuk<br>kegiatan<br>Asistensi<br>Mengajar<br>program<br>MBKM | Ya<br>Terlaksana<br>nya<br>laporan<br>anggaran<br>untuk<br>kegiatan<br>publikasi<br>penelitian<br>dosen<br>dan<br>mahasiswa | Anggaran<br><br>Tahapan<br>Pelaksanaan<br>Perubahan<br>Kurikulum 2022 & perluasan<br>program<br>MBKM<br>(Student Exchange) |               | Melakukan Tinjauan Lanjutan Hasil Kegiatan Operasional Prodi Pendidikan Bahasa Inggris & Pelaksanaan MBKM untuk 4 Tahun ke Depan |

|   |   |  |   |   |   |   |
|---|---|--|---|---|---|---|
| 3 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.   | Ya<br>Terlaksana<br>Kalender<br>Akademik   | Ya<br>Terlaksana<br>Kalender<br>Akademik  | Terlaksana<br>Kalender<br>Akademik  | Terlaksana<br>Kalender<br>Akademik  | Kalender Akademik terintegrasi antar program di Prodi Pendidikan Bahasa Inggris   |
| 4 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon lulusan yang berupa: SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Pengujian Skripsi, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda. | Ya<br>Terlaksana<br>secara<br>terprogram<br>dalam<br>tahap<br>pelaksanaan<br>dan<br>percepatan<br>seminar<br>proposal                      | Ya<br>Terlaksana<br>Jadwal<br>Sidang<br>dalam 5<br>Waktu<br>Pelaksanaan<br>&<br>Wisuda<br>Offline di<br>TMII<br>bulan<br>November<br>2022 | Wisuda<br>lulusan<br>Prodi<br>Pendidikan<br>Bahasa<br>Inggris<br>minimal<br>IPK 3<br>& 50%<br>Pengujian<br>telah<br>Lekto                                   | Jumlah<br>Wisudawan<br>Lulusan<br>prodi<br>Pendidikan<br>Bahasa<br>Inggris di<br>atas 100   | Peningkatan kualitas pengujian sidang dengan mendorong ke arah peningkatan jabatan fungsional, informasi peluang beasiswa studi S3, penambahan 2 dosen PBI baru pria domisili Bekasi, penyatuan arah pembimbingan penelitian dan motivasi bagi calon lulusan melalui kegiatan FGD |
| 5 | Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester.  | Ya<br>Jadwal<br>semester<br>Ganjil<br>tersusun<br>sesuai<br>fokus<br>bidang<br>keahlian<br>dosen.<br>Penggabungan<br>kelas<br>Penggabungan | Ya<br>Jadwal<br>semester<br>Genap<br>tersusun<br>sesuai<br>fokus<br>bidang<br>keahlian<br>dosen.<br>Penggabungan<br>kelas<br>Karyawan     | Jadwal<br>dilakukan<br>penggabungan<br>kelas<br>Cijantung-<br>Bintara<br>dengan<br>tatap<br>muka<br>70% di<br>laksanakannya<br>di<br>Cijantung<br>& Bintara | Jadwal<br>dilakukan<br>penggabungan<br>kelas<br>Cijantung-<br>Bintara<br>dengan<br>tatap<br>muka<br>70% di<br>laksanakannya<br>di<br>Cijantung<br>& Bintara | SK Pengajaran didistribusikan kepada dosen pengampu di awal perkuliahan dan menekankan produk outcome pada setiap mata kuliah.  |

|   |  |  |   |  |  |   |
|---|--|--|---|--|--|---|
|   |  | kelas Bintara dan Cijantung                          | dan Bintara dengan MK Praktek 50% offline serta UAS seluruh MK dilaksanakan secara Offline/Luring | secara bergantian  | secara bergantian  |   |
| 6 | Tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester                   | Ya Tersusun RPS SMT Ganjil pada Siakad Prodi         | Ya Tersusun RPS SMT Genap pada Siakad Prodi   | Tersusun RP S semester Ganjil sesuai Perubahan Kurikulum 2022                                      | Tersusun RP S semester Genap sesuai Perubahan Kurikulum 2022                                       | Penentuan bentuk produk Outcome yang tertuang dalam RPS pada setiap Mata Kuliah                   |
| 7 | Tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester          | Ya Kelas terbagi sesuai Tingkatan di Semester Ganjil | Ya Kelas terbagi sesuai Tingkatan di Semester Genap   | Pembagian Kelas Offline di Semester Ganjil yang terintegrasi dengan pembelajaran Teknologi Digital | Pembagian Kelas Offline di Semester Ganjil yang terintegrasi dengan pembelajaran Teknologi Digital | Kelengkapan Ruang Kelas mendukung terlaksananya Pembelajaran dengan Pemanfaatan Teknologi Digital |
| 8 | Terdokumentasinya kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran | Ya Terdokumentasi Kesiapan Perangkat Pembelajaran    | Ya Terdokumentasi Kesiapan Perangkat Pembelajaran   | Modul setiap Mata Kuliah SMT   | Modul setiap Mata Kuliah SMT   | Rancangan Pertemuan secara berkala Tim Penyusun Modul Prodi melalui kegiatan FGD                  |

|    | Semester, Modul dan Bahan Ajar)  | kat Pembelajaran SMT Ganjil   | aran SMT Genap   | Ganjil Terdokumentasi Lengkap di Prodi dan Terintegrasi Sistem SIAKAD  | Genap Terdokumentasi Lengkap di Prodi dan Terintegrasi Sistem SIAKAD  |  |
|----|--|---|--|--|---|--|
| 9  | Tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya. | Ya Tersusun dokumen publikasi penelitian dan pengabdian terintegrasi dengan pengabdian di SMT Genap | Ya Tersusun dokumen publikasi dan pengabdian terintegrasi dengan pengabdian di SMT Genap | Publikasi Penelitian dan Pengabdian terintegrasi dengan pengabdian melalui perluasan kolaborasi antara dosen dan mahasiswa di SMT Ganjil | Publikasi Penelitian dan Pengabdian dengan pengabdian melalui perluasan kolaborasi dosen dan mahasiswa di SMT Genap | Sistem Informasi Prodi untuk Penyimpanan dokumen Pendukung & Pembentukan Jurnal Pengabdian serta Penelitian Khusus Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang terintegrasi dengan pengajaran |
| 10 | Termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK | Ya Termonitor pembagian KHS sesuai jadwal pada kalender akademik                                    | Ya Termonitor pembagian KHS sesuai jadwal pada kalender akademik                         | Pembagian KHS disertai Pembimbingan secara berkala dari PA (Pembimbing Akademik) di SMT Ganjil   | Pembagian KHS disertai Pembimbingan secara berkala dari PA (Pembimbing Akademik) di SMT Genap                       | Laporan Monitoring dari PA terhadap KHS Mahasiswa Bimbingan atas Progress Pembelajaran   |

|    |  |  |   |   |  |   |
|----|--|--|---|---|--|---|
|    |  | SMT Ganjil   |   |   |  |   |
| 11 | Terfasilitasnya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi | Ya Terfasilitasi dengan memperhatikan ketentuan Pengajuan atau usulan yang berlaku di SMT Ganjil | Ya Terfasilitasi dengan memperhatikan ketentuan Pengajuan atau usulan yang berlaku di SMT Genap | Ketersediaan format untuk setiap pengajuan/ usulan dengan batasan ketentuan di SMT Ganjil                       | Ketersediaan format untuk setiap pengajuan/ usulan dengan batasan ketentuan di SMT Genap                       | Pembuatan keseragaman format pengajuan/ usulan yang terdapat dalam lampiran SOP Prodi |
| 12 | Tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik  | Ya Tersusun laporan pelaksanaan hasil pengajaran di SMT Ganjil terintegrasi SIAKAD               | Ya Tersusun laporan pelaksanaan hasil pengajaran di SMT Genap terintegrasi SIAKAD               | Tersusun laporan pelaksanaan hasil pengajaran di SMT Ganjil terintegrasi SIAKAD dan memaksimalkan fungsi EdLink | Tersusun laporan pelaksanaan hasil pengajaran di SMT Genap terintegrasi SIAKAD dan memaksimalkan fungsi EdLink | Penyusunan Media Pembelajaran Visual dengan Pemanfaatan Teknologi Digital             |
| 13 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender  | Ya Terlaksana Kalender   | Ya Terlaksana Kalender  | Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan di SMT Ganjil  | Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan di SMT Genap  | Kesesuaian pengaturan kalender akademik dengan SIAKAD                                 |

|    |  |  |   |  |  |  |
|----|--|--|---|--|--|--|
|    | Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan   | Akademik SMT Ganjil yang terintegrasi dengan SIAKA D dan Buku Panduan Akademik             | Akademik S MT Genap yang terintegrasi dengan SI AKAD dan Buku Panduan Akademik                    | terintegrasi dengan Sistem Pelaksanaan Tatap Muka 70% sesuai Kalender Akademik | terintegrasi dengan Sistem Pelaksanaan Tatap Muka 70% sesuai Kalender Akademik |  |
| 14 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester | Ya Terlaksana Rapat Dosen dan Yudisium di SMT Ganjil dengan kehadiran Dosen 70% dari Total | Ya Terlaksana Rapat Dosen dan Yudisium di SMT Genap dengan kehadiran Dosen di atas 80% dari Total | Terlaksana Rapat Dosen dan Yudisium di SMT Ganjil dengan kehadiran Dosen 100%  | Terlaksana Rapat Dosen dan Yudisium di SMT Genap dengan kehadiran Dosen 100%   | Sosialisasi dan Pendekatan Persuasif untuk meningkatkan kehadiran dan kontribusi Dosen 100% di Setiap Kegiatan Prodi   |
| 15 | Terlaksananya sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.  | Ya Terlaksana sosialisasi secara online di   | Ya Terlaksana sosialisasi secara online di S MT Genap dan   | Terlaksana sosialisasi secara online di SMT Ganjil dan penawaran solusi        | Terlaksana sosialisasi secara online di SMT Genap dan                          | Pengajuan Beragam penawaran solusi pembiayaan melalui platform mitra, Beasiswa KIP dan Jalur Prestasi untuk memotivasi |

|    |   |  |   |  |   |   |
|----|---|--|---|--|---|---|
|    |   | SMT Ganjil dan penawaran solusi pembiayaan dengan platform   | an penawaran solusi pembiayaan dengan platform serta Program Beasiswa                                 | pembiayaan dengan platform pembiayaan serta perluasan Program Beasiswa   | penawaran solusi pembiayaan dengan platform pembiayaan serta perluasan Program Beasiswa   | mahasiswa menyegerakan Herretigrasi   |
| 16 | Tersusunnya Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik. | Ya Tersusun Daftar Hadir di seluruh Mata Kuliah SMT Ganjil bersama Penetapan Dosen Pembimbing Akademik | Ya Tersusun Daftar Hadir di seluruh Mata Kuliah SMT Genap bersama Penetapan Dosen Pembimbing Akademik | Tersusun Daftar Hadir di seluruh Mata Kuliah SMT Ganjil bersama Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Sistem Bimbingan Berkala | Tersusun Daftar Hadir di seluruh Mata Kuliah SMT Genap bersama Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Sistem Bimbingan Berkala | Daftar Kehadiran dan Pendampingan Bimbingan Akademik dilakukan secara luring dan terekam secara daring dalam SIAKAD |
| 17 | Terlaksananya pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi   | Ya Terlaksana Ketersediaan Format dan Layanan Kepengurusan   | Ya Terlaksana Ketersediaan Format dan Layanan Kepengurusan Ijin Penelitian                            | Terlaksana Ketersediaan Format dan Layanan Kepengurusan Ijin Penelitian  | Terlaksana Ketersediaan Format dan Layanan Kepengurusan Ijin Penelitian Kuliah  | Peningkatan manajemen waktu dan kemudahan pelayanan tidak lebih dari 2 hari untuk waktu tunggu                      |

|    |  |   |  |   |   |  |
|----|--|---|--|---|---|--|
|    |  | Ijin Penelitian Kuliah SMT Ganjil secara online melalui BAAK  | Kuliah SMT Genap secara online melalui BAAK  | n Kuliah SMT Ganjil secara online dan offline melalui BAAK  | SMT Genap secara online dan offline melalui BAAK  |  |
| 18 | Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN | Ya Ada penunjukan dan penugasan menghadiri forum resmi keprodian di SMT Ganjil khususnya sehubungan dengan program MBKM | Ya Ada penunjukan dan penugasan menghadiri forum resmi keprodian di SMT Genap khususnya sehubungan dengan pengembangan kurikulum berbasis program MBKM dan Kebijakan Akreditasi LAMDIK | Penunjukan dan penugasan menghadiri forum resmi keprodian di SMT Ganjil khususnya sehubungan dengan perluasan pembelajaran program MBKM | Penunjukan dan penugasan menghadiri forum resmi keprodian di SMT Genap khususnya sehubungan dengan perluasan program kerjasama penelitian dan pengabdian terintegrasi pembelajaran berbasis Teknologi Digital | Perluasan Kerjasama Keprodian terhadap Pengenalan dan Pengembangan media Pembelajaran berbasis Teknologi Digital |
| 19 | Terlaksananya kegiatan penelitian dan  | Ya Terlaksana   | Ya Terlaksana  | Terlaksana dengan penelitian  | Terlaksana dengan penelitian  | Perluasan wilayah cakupan  |

|    |   |  |   |   |   |  |
|----|---|--|---|---|---|--|
|    | pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa   | penelitian dan pengabdian antara dosen dan mahasiswa di SMT Ganjil saling terintegrasi SMT                     | penelitian dan pengabdian antara dosen dan mahasiswa di SMT Ganjil yang saling terintegrasi   | dan pengabdian antara dosen dan mahasiswa di SMT Ganjil dengan fokus topik pemanfaatan Teknologi Digital  | dan pengabdian antara dosen dan mahasiswa di SMT Ganjil dengan fokus pada pemanfaatan Teknologi Digital   | pelaksanaan penelitian dan pengabdian dengan fokus pengembangan pada Pemanfaatan Teknologi Digital |
| 20 | Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor | Ya Terlaksana layanan di SMT Ganjil dengan pendekatan personal dan persuasif oleh Kaprod yang dikoordinir oleh | Ya Terlaksana layanan di SMT Ganjil dengan pendekatan personal dan persuasif oleh Kaprod yang dikoordinir oleh Administrasi Prodi Pendidikan Bahasa Inggris | Terlaksana layanan di SMT Ganjil dengan pendekatan personal dan persuasif oleh Kaprod yang dikoordinir oleh Administrasi Prodi Pendidikan Bahasa Inggris secara berkala dan berkelanjutan | Terlaksana layanan di SMT Ganjil dengan pendekatan personal dan persuasif oleh Kaprod yang dikoordinir oleh Administrasi Prodi Pendidikan Bahasa Inggris secara berkala dan berkelanjutan | Layanan terintegrasi SIAKAD Prodi Pendidikan Bahasa Inggris  |

|    |  |  |   |   |  |   |
|----|--|--|---|---|--|---|
|    |  | Admini<br>strasi<br>Prodi<br>Pendi<br>kan<br>Bahasa<br>Inggris   |   |   |  |   |
| 21 | Terlaksananya penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN. | Ya<br>Terlaks<br>ana<br>layana<br>n<br>di<br>SMT<br>Ganjil<br>dengan<br>pendek<br>atan<br>person<br>al<br>dan<br>persua<br>sif<br>oleh<br>Kaprod<br>yang<br>dikoord<br>inir<br>oleh<br>Sekpro<br>di<br>Pendi<br>kan<br>Bahasa<br>Inggris | Ya<br>Terlaksan<br>a<br>layanan<br>di<br>SMT<br>Genap<br>dengan<br>pendekat<br>an<br>personal<br>dan<br>persuasif<br>oleh<br>Kaprodi<br>yang<br>dikoordini<br>r<br>oleh<br>Sekprodi | Terlaksan<br>a layanan<br>di SMT<br>Ganjil<br>dengan<br>pendekata<br>n personal<br>dan<br>persuasif<br>oleh<br>Kaprodi<br>yang<br>dikoordinir<br>oleh<br>Sekprodi<br>melalui<br>Wadah<br>Bimbingan<br>Konseling<br>&<br>Peningkat<br>an Prestasi<br>Non<br>Akademik | Terlaksan<br>a layanan<br>di SMT<br>Genap<br>dengan<br>pendekata<br>n personal<br>da<br>n<br>persuasif<br>ole<br>h<br>Kaprodi<br>yang<br>dikoordinir<br>oleh<br>Sekprodi<br>melalui<br>Wadah<br>Bimbingan<br>Konseling<br>&<br>Peningkat<br>an Prestasi<br>Non<br>Akademik | Pembekalan<br>Motivasi &<br>Penguatan<br>Karakter Positif<br>dengan kegiatan<br>luar ruang secara<br>bersama untuk<br>menggali potensi,<br>pencegahan<br>masalah, dan<br>solusi (Contoh:<br>Writing Camp) |
| 22 | Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa   | Ya<br>Terlaks<br>ana<br>Pelatih<br>an di   | Ya<br>Terlaksan<br>a<br>Pelatihan<br>di SMT   | Terlaksan<br>a<br>Pelatihan<br>di SMT<br>Ganjil   | Terlaksan<br>a<br>Pelatihan<br>di SMT<br>Genap   | Penguatan<br>program IKALBI<br>(Ikatan Alumni<br>Program Studi<br>Pendidikan Bahasa   |

|    |   |  |  |  |   |   |
|----|---|--|--|--|---|---|
|    | secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.   | SMT Ganjil<br><br>sesuai Potensi Mahasiswa yang diwadahi Sie Bidang pada HIMA (Himpunan Mahasiswa) PBI | Genap sesuai Potensi Mahasiswa yang diwadahi Sie Bidang pada HIMA (Himpunan Mahasiswa) PBI           | sesuai Potensi Mahasiswa yang diwadahi Sie Bidang pada HIMA (Himpunan Mahasiswa) PBI & Keikutsertaan Program MBKM serta MSIB | sesuai Potensi Mahasiswa yang diwadahi Sie Bidang pada HIMA (Himpunan Mahasiswa) PBI & Keikutsertaan Program Kreativitas Mahasiswa aserta Kewirausahaan | Inggris) sebagai pusat wadah pengembangan karir dan berbagai pengalaman kerja                         |
| 23 | Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya. | Ya Terlaksana melalui kegiatan FGD di semester Ganjil dalam keselerasan bimbingan terhadap mahasiswa   | Ya Terlaksana melalui kegiatan FGD di semester Ganjil dalam keselerasan bimbingan terhadap mahasiswa | Ya Terlaksana melalui kegiatan FGD di semester Genap dalam keselerasan bimbingan terhadap mahasiswa                          | Terlaksana kegiatan Pelatihan dan Pembinaan sesuai fokus permasalahan dominan di semester Ganjil dalam keselerasan bimbingan terhadap mahasiswa         | Pelatihan dan Pembinaan Masa Peralihan Pembelajaran Sistem Tatap Muka dan Online dalam kelas gabungan |

|    |   |  |  |  |   |   |
|----|---|--|--|--|---|---|
| 24 | Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.                  | Ya Dilaksanakan kegiatan dokumentasi dan sosialisasi di SMT Ganjil melalui sosial media prodi Pendidikan Bahasa Inggris untuk prestasi dan penampilan produk terbaik | Ya Dilaksanakan kegiatan dokumentasi dan sosialisasi di SMT Ganjil melalui sosial media prodi Pendidikan Bahasa Inggris untuk prestasi dan penampilan produk terbaik | Dokumentasi seluruh kegiatan serta Sosialisasi kegiatan berprestasi yang terbaik terintegrasi dengan Website Prodi Pendidikan Bahasa Inggris di SMT Ganjil | Dokumentasi seluruh kegiatan serta Sosialisasi kegiatan berprestasi yang terbaik terintegrasi dengan Website Prodi Pendidikan Bahasa Inggris di SMT Ganap | Pengembangan Website Prodi Pendidikan Bahasa Inggris yang Pengembangan Website Prodi Pendidikan Bahasa Inggris yang   |
| 25 | Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum. | Ya Laporan di SMT Ganjil diberikan khusus terhadap prestasi dan permasalahan dominan   | Ya Laporan di SMT Ganap diberikan khusus terhadap prestasi dan permasalahan dominan  | Laporan di SMT Ganjil diberikan khusus terhadap permasalahan dominan di Set  | Laporan di SMT Ganap diberikan khusus terhadap permasalahan dominan di  | Monitoring Keberhasilan Mahasiswa terhadap Pengembangan Program Pembelajaran Bahasa Inggris berbasis Teknologi Digital yang terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian di beberapa wilayah, khususnya Jabodetabek, Riau & Yogyakarta |

|    |   |   |  |   |   |  |
|----|---|---|--|---|---|--|
|    |   | dominan   |  | lap Mata Kuliah & Pencapaian IP K Rata-rata   | Setiap Mata Kuliah & Pencapaian IP K Rata-rata  |  |
| 26 | Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.                     | Ya Pelaporan Tugas berkala di setiap SMT Ganjil   | Ya Pelaporan Tugas berkala di setiap SMT Genap   | Pelaporan Berkala berikut pengajuan Solusi untuk permasalahan   | Pelaporan Berkala berikut pengajuan Solusi untuk permasalahan   | Pelaporan ke Kaprodi Pendidikan Bahasa Inggris untuk dilakukan evaluasi dan penentuan tindak lanjut  |
| 27 | Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik | Ya Terlaksana Evaluasi berupa Laporan di SMT Ganjil dan Laporan sebagai Pembimbing Asistensi Mengajar | Ya Terlaksana Evaluasi berupa Laporan di SMT Ganjil dan Laporan sebagai Pembimbing Asistensi Mengajar program MBKM | Terlaksana Evaluasi berupa Laporan di SMT Ganjil pada Program Asistensi Mengajar & Student Exchange sebagai bagian program MBKM | Terlaksana Evaluasi berupa Laporan di SMT Genap yang dipublikasikan dalam bentuk penulisan artikel penelitian bersama antarkampus | Evaluasi Pengembangan Kegiatan secara berkala pada Perluasan Program MBKM seperti Kewirausahaan, Kegiatan kemanusiaan sebagai bentuk Pengabdian dan Penelitian |

|    |  |  |  |   |  |   |
|----|--|--|--|---|--|---|
|    |  | progra<br>m<br>MBKM  |  |   |  |   |
| 28 | Tersusunnya arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun | Ya Tersusun<br><br>Arsip dokumen pelaksanaan tugas SMT<br><br>Ganjil dengan pemanfaatan Google Drive dan Classroom Platform<br><br>Prodi Pendidikan Bahasa Inggris | Ya Tersusun Arsip dokumen pelaksanaan tugas SMT<br><br>Ganjil dengan pemanfaatan Google Drive dan Classroom Platform Prodi Pendidikan Bahasa Inggris | Ya Tersusun Arsip dokumen pelaksanaan tugas SMT<br><br>Genap dengan pemanfaatan Google Drive dan Classroom Platform Prodi Pendidikan Bahasa Inggris | Tersusun Arsip dokumen pelaksanaan tugas SMT<br><br>Genap dengan pemanfaatan Google Drive dan Classroom Platform Prodi Pendidikan Bahasa Inggris | Pengelompokkan Arsip per kegiatan berdasarkan Tri Dharma dan nama-nama dalam kesatuan Tim Prodi Pendidikan Bahasa Inggris |
| 29 | Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan         | Ya Terlaksana pengembangan dokumen mutu di SMT Ganjil  | Ya Terlaksana pengembangan dokumen mutu di SMT Genap   | Terlaksana pengembangan dokumen mutu pada pelaksanaan program MBKM di SMT Ganjil  | Terlaksana pengembangan dokumen mutu pada pelaksanaan program MBKM di SMT Genap  | Dokumen Mutu dilengkapi dengan SOP Pelaksanaan Program MBKM   |

|    |  |  |  |  |   |   |
|----|--|--|--|--|---|---|
| 30 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Ya<br>Terlaksana<br><br>tugas tambahan di SMT Ganjil<br><br>pada program Pengembangan Kurikulum Berbasis MBKM dan<br><br>Ketua Pelaksana PMB | Ya<br>Terlaksana tugas tambahan di SMT Genap<br><br>ada program penelitian kerjasama antarkampus PBI UPP dan PBI STKIPKN serta ketua pelaksana PKKMB | Terlaksana tugas tambahan sebagai bagian Tim FG D perluasan program MBKM Student Exchange Antarkampus & English score British Council ke Luar Kampus | Terlaksana tugas tambahan sebagai bagian Tim Pelaksana English Debate Antarkampus & Pelatihan Pengembangan Media Pembelajaran Visual dengan Pemanfaatan Teknologi digital | Keikutsertaan dalam pengembangan program di MGMP Bekasi Bogor Dosen Penggerak dan Pertukaran Penelitian Lintas Negara |
|----|--|--|--|--|---|---|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 20 Juli 2022

Ka.Prodi Pendidikan Bahasa Inggris

Dr. Vera Yulia Harmayanthi, M.Pd.

10. Nur Imani, M. Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Matematika

|   |   |
|---|---|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>           |
| Nama Jabatan  | Ketua Program Studi Pendidikan Matematika |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Bid. Akademik                 |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |                | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |                | KETERANGAN  |
|----|--|----------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|---|
|    |  | Ganjil                     | Genap          | Ganjil                      | Genap          |   |
| 1  | Terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi  | Terlaksana                 | Terlaksana     | Terlaksana                  | Terlaksana     | Renstra Prodi dibuat berdasarkan Renstra Institusi. Namun sejauh ini pelaksanaan Renstra Prodi belum dilakukan secara maksimal. |
| 2  | Tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN | Sudah Tersusun             | Sudah tersusun | Sudah Tersusun              | Sudah Tersusun | Prodi menyusun rencana kerja tahunan yang tertuang dalam Renop Prodi namun pelaksanaan belum maksimal.                          |
| 3  | Terlaksananya koordinasi   | Terlaksana                 | Terlaksana     | Terlaksana                  | Terlaksana     | Melalui Rapat Wakil akademik  |

|   |   |                 |                 |                |                 |  |
|---|---|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|--|
|   | dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.  |                 |                 |                |                 | dan Program Studi.   |
| 4 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon lulusan yang berupa: SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda. | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Terlaksana     | Terlaksana<br>a | Pelaksanaan Administrasi Akademik bagi calon mahasiswa sesuai dengan SK.   |
| 5 | Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester.  | Telah tersusun  | Telah tersusun  | Telah tersusun | Telah tersusun  | Jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester telah diberikan ke Dosen dan Mahasiswa sebelum perkuliahan awal dimulai. |
| 6 | Tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester  | Telah tersusun  | Telah tersusun  | Telah tersusun | Telah tersusun  | Daftar hadir Dosen dan BAP (Berita Acara Perkuliahan) seperti; Absen Kehadiran Mahasiswa, RPS,   |

|    |  |                |                |                |                |  |
|----|--|----------------|----------------|----------------|----------------|--|
|    |  |                |                |                |                | dan Jurnal Perkuliahan.  |
| 7  | Tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester  | Telah tersusun | Telah tersusun | Telah tersusun | Telah tersusun | Pembagian Kelas berdasarkan hasil Rapat Wakil Bidang Akademik dengan 6 Prodi.  |
| 8  | Terdokumentasinya kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar)                         | Terdokumentasi | Terdokumentasi | Terdokumentasi | Terdokumentasi | RPS , Modul dan Bahan Ajar telah tersedia sebelum proses perkuliahan dimulai.  |
| 9  | Tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya.   | Telah tersusun | Telah tersusun | Telah tersusun | Telah tersusun | SK Mengajar, Administrasi proses perkuliahan telah selesai (Jurnal, Nilai, Absensi dan Persentase Absensi), ST Pembimbing, ST Penguji Seminar Proposal dan Sidang Skripsi. |
| 10 | Ter Monitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK  | Termonitor     | Termonitor     | Termonitor     | Termonitor     | Termonitor dengan Baik.  |
| 11 | Terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor | Terfasilitasi. | Terfasilitasi. | Terfasilitasi. | Terfasilitasi. | Kerjasama Prodi, BAAK dan Keuangan berjalan dengan baik.   |

|    |   |                  |                  |                  |                  |   |
|----|---|------------------|------------------|------------------|------------------|---|
|    | untuk kegiatan program studi  |                  |                  |                  |                  |   |
| 12 | Tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Kurikulum dan Panduan Pedoman Akademik  |
| 13 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan  | Telah terlaksana | Telah terlaksana | Telah terlaksana | Telah terlaksana | Koordinasi dilakukan melalui rapat Wakil Bidang Akademik dengan Prodi.  |
| 14 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester. | Telah terlaksana | Telah terlaksana | Telah terlaksana | Telah terlaksana | Melaksanakan Rapat Dosen dengan Prodi setiap awal semester Ganjil dan Genap. Rapat Yudisium dilaksanakan setiap akhir Semester Genap antara Prodi, para Wakil dan Pimpinan lembaga. |
| 15 | Terlaksananya sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.   | Telah terlaksana | Telah terlaksana | Telah terlaksana | Telah terlaksana | Sosialisasi Herregistrasi kepada seluruh mahasiswa melalui Grup Whatsapp Ketua Kelas masing-masing semester dan Grup Pengurus HIMATIKA.   |
| 16 | Tersusunnya Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Telah tersusun   | Daftar hadir Dosen dan BAP (Berita Acara Perkuliahan)   |

|    |  |                               |                               |                               |                               |  |
|----|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
|    | untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.            |                               |                               |                               |                               | seperti; Absen Kehadiran Mahasiswa, RPS, dan Jurnal Perkuliahan, SK Dosen Pengampu serta SK Pembimbing Akademik telah dipersiapkan sebelum perkuliahan awal dimulai.     |
| 17 | Terlaksananya pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi      | Telah tersedia dan terlaksana dengan baik. Pembuatan Surat Ijin Penelitian dilakukan secara Online melalui Link; BAAK.   |
| 18 | Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN | Ya mewakili                   | Ya mewakili                   | Ya mewakili                   | Ya mewakili                   | Workshop Kurikulum MBKM Prodi P.Matematika.  |
| 19 | Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa                            | Telah terlaksana              | Telah terlaksana              | Telah terlaksana              | Telah terlaksana              | Beberapa Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Prodi Pendidikan Matematika. Contoh: di MTs. Miftahul Huda, Sanggar Kabasa, PKBMN |

|    |  |                  |                  |            |            |  |
|----|--|------------------|------------------|------------|------------|--|
|    |  |                  |                  |            |            | Tanjung Priok dan Penjaringan.   |
| 20 | Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor  | Belum terlaksana | Belum terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Belum ada layanan Dosen Konselor. Sejauh ini permasalahan diatasi oleh dosen PA dan Prodi. |
| 21 | Terlaksananya penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN. | Belum terlaksana | Belum terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Belum ada layanan Dosen Konselor. Sejauh ini permasalahan diatasi oleh dosen PA dan Prodi. |
| 22 | Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.   | Belum terlaksana | Belum terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Pelatihan baru dilakukan ketika akan mengikuti beberapa perlombaan.                        |

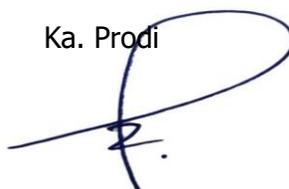
|    |   |  |  |  |  |   |
|----|---|--|--|--|--|---|
| 23 | Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya. | Belum terlaksana                       | Belum terlaksana                       | Terlaksana                             | Terlaksana                             | Pelaksanaan di prodi hanya baru berupa konsultasi dan penjelasan tugas sebagai Dosen PA.              |
| 24 | Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.  | Telah didokumentasikan dan dilaporkan. | Prodi melakukan Kegiatan Workshop, Seminar internal dan Umum, PkM, dan Lomba-lomba.                   |
| 25 | Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.                           | Telah dilaporkan.                      | Telah dilaporkan.                      | Telah dilaporkan.                      | Telah dilaporkan.                      | Telah dilaporkan secara umum oleh BAAK biasanya dilakukan pada akhir semester Genap (Semester Akhir). |
| 26 | Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada   | Belum dilaksanakan.                    | Belum dilaksanakan.                    | Belum dilaksanakan.                    | Belum dilaksanakan.                    | Dosen PA sejauh ini melaporkan dan konsultasi ke Prodi.   |

|    |  |                              |                               |                               |                               |  |
|----|--|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
|    | pimpinan di STKIP KN.  |                              |                               |                               |                               |  |
| 27 | Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik              | Telah tersusun LPJ           | Telah tersusun LPJ            | Telah tersusun LPJ            | Telah tersusun LPJ            | Telah tersusun Laporan pertanggungjawaban Prodi dan dilaporkan ke Pimpinan setiap satu tahun sekali. |
| 28 | Tersusunnya arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun   | Telah tersusun Arsip Dokumen | Telah tersusun Arsip Dokumen. | Telah tersusun Arsip Dokumen. | Telah tersusun Arsip Dokumen. | Telah tersusun Arsip Dokumen pelaksanaan tugas perkuliahan di Komputer staf Prodi dan Ruang Prodi.   |
| 29 | Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan   | Telah terlaksana             | Telah terlaksana              | Telah terlaksana              | Telah terlaksana              | Telah terlaksana namun belum maksimal.   |
| 30 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Telah terlaksana             | Telah terlaksana              | Telah terlaksana              | Telah terlaksana              | Mengikuti Seminar Series, Webinar ,Workshop dan lainnya dalam organisasi I-MES.                      |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 19 Juli 2022

Ka. Prodi



11. M. Masthuro, SH, MH/ Ka. Program Studi PPKn

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2> |
| Nama Jabatan  | Ketua Program Studi PPKN        |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Bid. Akademik       |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |                | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |                | KETERANGAN   |
|----|--|----------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|--|
|    |  | Ganjil                     | Genap          | Ganjil                      | Genap          |  |
| 1  | Terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi  | Terlaksana                 | Terlaksana     | Terlaksana                  | Terlaksana     | Renstra Prodi dibuat berdasarkan Renstra Institusi. Namun sejauh ini pelaksanaan Renstra Prodi PPKn belum dilakukan secara maksimal. |
| 2  | Tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN | Sudah Tersusun             | Sudah tersusun | Sudah Tersusun              | Sudah Tersusun | Prodi menyusun rencana kerja tahunan yang tertuang dalam Renop Prodi namun pelaksanaan belum begitu maksimal.                        |

|   |   |                |                |                |                |  |
|---|---|----------------|----------------|----------------|----------------|--|
| 3 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.   | Terlaksana     | Terlaksana     | Terlaksana     | Terlaksana     | Dilaksanakan Melalui Rapat Wakil akademik dan Program Studi.   |
| 4 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon lulusan yang berupa: SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda. | Terlaksana     | Terlaksana     | Terlaksana     | Terlaksana     | Pelaksanaan Administrasi Akademik bagi calon mahasiswa sesuai dengan Surat Keputusan (SK).   |
| 5 | Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester.  | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan Surat Keputusan (SK) Pengajaran per semester sudah diberikan ke Dosen dan Mahasiswa sebelum perkuliahan awal dimulai. |

|    |  |                |                |                |                |  |
|----|--|----------------|----------------|----------------|----------------|--|
| 6  | Tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester   | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Daftar hadir Dosen ( <i>lectures present list</i> ) dan BAP (Berita Acara Perkuliahan) seperti; Absen Kehadiran Mahasiswa, RPS, dan Jurnal Perkuliahan.                    |
| 7  | Tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester  | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Pembagian Kelas berdasarkan hasil Rapat Wakil Bidang Akademik dengan 6 Prodi.  |
| 8  | Terdokumentasinya kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar) | Terdokumentasi | Terdokumentasi | Terdokumentasi | Terdokumentasi | RPS (Rancangan Pembelajaran Semester), Modul dan Bahan Ajar sudah tersedia sebelum proses perkuliahan dimulai.   |
| 9  | Tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya.                 | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Sudah tersusun | Sudah tersusun | SK Mengajar, Administrasi proses perkuliahan sudah selesai (Jurnal, Nilai, Absensi dan Prosentase Absensi), ST Pembimbing, ST Penguji Seminar Proposal dan Sidang Skripsi. |
| 10 | Termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS)  | Termonitor     | Termonitor     | Termonitor     | Termonitor     | Termonitor dengan Baik.  |

|    |   |                  |                  |                  |                  |   |
|----|---|------------------|------------------|------------------|------------------|---|
|    | oleh penanggung jawab BAAK  |                  |                  |                  |                  |   |
| 11 | Terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi | Terfasilitasi.   | Terfasilitasi.   | Terfasilitasi.   | Terfasilitasi.   | Kerjasama Prodi, BAAK dan Keuangan berjalan dengan baik.  |
| 12 | Tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik   | Sudah tersusun   | Sudah tersusun   | Sudah tersusun   | Sudah tersusun   | Kurikulum dan Panduan Pedoman Akademik  |
| 13 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan  | Sudah terlaksana | Sudah terlaksana | Sudah terlaksana | Sudah terlaksana | Koordinasi dilakukan melalui rapat Wakil Bidang Akademik dengan Prodi.  |
| 14 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan                                  | Sudah terlaksana | Sudah terlaksana | Sudah terlaksana | Sudah terlaksana | Melaksanakan Rapat Dosen dengan Prodi setiap awal semester Ganjil dan Genap. Rapat Yudisium dilaksanakan setiap akhir Semester Genap antara Prodi, para |

|    |   |                               |                               |                               |                               |  |
|----|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
|    | Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester   |                               |                               |                               |                               | Wakil dan Pimpinan lembaga.  |
| 15 | Terlaksananya sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.   | Sudah terlaksana              | Sudah terlaksana              | Sudah terlaksana              | Sudah terlaksana              | Sosialisasi Herregistrasi kepada seluruh mahasiswa melalui Grup Whatshap Ketua Kelas masing-masing semester dan Grup Pengurus HIMATIKA.  |
| 16 | Tersusunnya Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik. | Sudah tersusun                | Sudah tersusun                | Sudah tersusun                | Sudah tersusun                | Daftar hadir Dosen dan BAP (Berita Acara Perkuliahan) seperti; Absen Kehadiran Mahasiswa, RPS, dan Jurnal Perkuliahan, SK Dosen Pengampu serta SK Pembimbing Akademik sudah dipersiapkan sebelum perkuliahan awal dimulai. |
| 17 | Terlaksananya pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi   | Sudah tersedia dan terlaksana dengan baik. Pembuatan Surat Ijin Penelitian dilakukan secara Online melalui Link; BAAK.   |
| 18 | Mewakili institusi  | Ya sudah mewakili             | Ya sudah mewakili             | Ya sudah mewakili             | Ya sudah mewakili             | Workshop Kurikulum   |

|    |   |                  |                  |                  |                  |  |
|----|---|------------------|------------------|------------------|------------------|--|
|    | dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN   |                  |                  |                  |                  | MBKM Prodi P.Matematika.   |
| 19 | Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa   | Sudah terlaksana | Sudah terlaksana | Sudah terlaksana | Sudah terlaksana | Beberapa Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Prodi Pendidikan Matematika. Contoh: di MTs. Miftahul Huda, Sanggar Kabasa, PKBMN 17 Tanjung Priok dan Penjaringan. |
| 20 | Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor | Sudah terlaksana | Sudah terlaksana | Terlaksana       | Terlaksana       | Belum ada layanan Dosen Konselor. Sejauh ini permasalahan diatasi oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Prodi.  |
| 21 | Terlaksananya penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi  | Belum terlaksana | Belum terlaksana | Terlaksana       | Terlaksana       | Belum ada layanan Dosen Konselor. Sejauh ini permasalahan diatasi oleh Dosen   |

|    |   |                            |                            |  |  |   |
|----|---|----------------------------|----------------------------|--|--|---|
|    | hi kehidupan akademik, apabila Dosen Pembimbing Akademik mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN.     |                            |                            |  |  | Pembimbing Akademik dan Prodi.  |
| 22 | Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.  | Belum terlaksana           | Belum terlaksana           | Terlaksana                             | Terlaksana                             | Pelatihan baru dilakukan ketika akan mengikuti beberapa perlombaan.                                 |
| 23 | Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya. | Belum terlaksana           | Belum terlaksana           | Terlaksana                             | Terlaksana                             | Pelaksanaan di prodi PPKn hanya baru berupa konsultasi dan penjelasan tugas-tugas sebagai Dosen PA. |
| 24 | Setiap kegiatan didokumentasikan dan  | Sudah didokumentasikan dan | Sudah didokumentasikan dan | Sudah didokumentasikan dan dilaporkan. | Sudah didokumentasikan dan dilaporkan. | Prodi PPKn melakukan Kegiatan Workshop,   |

|    |   |                     |                     |                     |                     |   |
|----|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|
|    | dibuat laporan tertulisnya segera sesudah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.   | dilaporkan .        | dilaporkan .        |                     |                     | Seminar internal dan Umum, PKM, dan kegiatan Lomba-lomba.   |
| 25 | Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum. | Sudah dilaporkan .  | Sudah dilaporkan .  | Sudah dilaporkan.   | Sudah dilaporkan.   | Sudah dilaporkan secara umum oleh BAAK adapun waktunya biasanya dilakukan pada akhir semester Genap (Semester Akhir). |
| 26 | Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.   | Belum dilaksanakan. | Belum dilaksanakan. | Belum dilaksanakan. | Belum dilaksanakan. | Dosen Pembimbing Akademik sejauh ini melaporkan dan berkonsultasi ke Prodi.   |
| 27 | Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangny secara periodik                                | Sudah tersusun LPJ  | Sudah tersusun LPJ  | Sudah tersusun LPJ  | Sudah tersusun LPJ  | Sudah tersusun Laporan pertanggungjawaban Prodi dan dilaporkan ke Pimpinan setiap satu tahun sekali.                  |

|    |  |                               |                               |                               |                               |   |
|----|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 28 | Tersusunnya arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun   | Sudah tersusun Arsip Dokumen. | Sudah tersusun Arsip Dokumen pelaksanaan tugas perkuliahan di file komputer staf Prodi dan Ruang Prodi. |
| 29 | Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan   | Sudah terlaksana              | Sudah terlaksana              | Sudah terlaksana              | Sudah terlaksana              | Sudah terlaksana namun belum begitu maksimal.   |
| 30 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Sudah terlaksana              | Sudah terlaksana              | Sudah terlaksana              | Sudah terlaksana              | Mengikuti Rangkaian kegiatan Seminar, Webinar, Workshop dan lainnya dalam organisasi .                  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 20, Juli 2022

Ka. Prodi



M. Masthuro, S.H, M.H

12. Ahmad Syaikh, M.Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Guru Pendidik Anak Usia Dini

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2> |
| Nama Jabatan  | Ketua Program Studi PG PAUD     |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Bid. Akademik       |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |               | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |              | KETERANGAN  |
|----|--|----------------------------|---------------|-----------------------------|--------------|---|
|    |  | Ganjil                     | Genap         | Ganjil                      | Genap        |   |
| 1  | Terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi  | terlaksana                 | terlaksana    | Direncanakan                | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai Renop Prodi dan Institusi                   |
| 2  | Tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Wakil 1 dan Ketua STKIP KN | terkoordinasi              | terkoordinasi | Direncanakan                | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan.                       |
| 3  | Terlaksananya koordinasi dengan Wakil 1 dalam menyusun Kalender Akademik.  | terkoordinasi              | terkoordinasi | Direncanakan                | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik |

|   |   |               |               |              |              |   |
|---|---|---------------|---------------|--------------|--------------|---|
| 4 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon lulusan yang berupa: SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda. | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik |
| 5 | Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester.  | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik |
| 6 | Tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester  | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan                        |
| 7 | Tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester   | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan                        |
| 8 | Terdokumentasikannya kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar)   | terlaksana    | terlaksana    | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik |
| 9 | Tersusunnya kelengkapan   | terlaksana    | terlaksana    | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai   |

|    |   |            |            |              |              |   |
|----|---|------------|------------|--------------|--------------|---|
|    | dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya.  |            |            |              |              | persetujuan pimpinan  |
| 10 | Termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK  | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik |
| 11 | Terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik |
| 12 | Tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik   | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik |
| 13 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan  | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik |
| 14 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan   | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik |

|    |   |            |            |              |              |  |
|----|---|------------|------------|--------------|--------------|--|
|    | menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester  |            |            |              |              |  |
| 15 | Terlaksananya sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.   | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan                 |
| 16 | Tersusunnya Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik. | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan                 |
| 17 | Terlaksananya pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi   | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi Wakil Ketua Bid. Akademik |
| 18 | Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan  | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai koordinasi Wakil Ketua Bid. Akademik |

|    |  |            |            |              |              |  |
|----|--|------------|------------|--------------|--------------|--|
|    | dari Ketua STKIP KN  |            |            |              |              |  |
| 19 | Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa  | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan       |
| 20 | Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor  | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan dengan koordinasi dengan dosen PA |
| 21 | Terlaksananya penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN. | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan dengan koordinasi dengan dosen PA |
| 22 | Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa   | terlaksana | terlaksana | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan       |

|    |   |               |               |              |              |   |
|----|---|---------------|---------------|--------------|--------------|---|
|    | secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.   |               |               |              |              |   |
| 23 | Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya. | terlaksana    | terlaksana    | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan            |
| 24 | Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.  | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan            |
| 25 | Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.                           | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai secara periodic atau insidental |

|    |  |               |               |              |              |   |
|----|--|---------------|---------------|--------------|--------------|---|
| 26 | Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.                                  | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Bersifat insidental                                 |
| 27 | Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik              | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan            |
| 28 | Tersusunnya arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun   | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai secara periodic atau insidental |
| 29 | Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan   | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai secara periodic atau insidental |
| 30 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | terkoordinasi | terkoordinasi | Direncanakan | Direncanakan | Dilaksanakan sesuai persetujuan pimpinan            |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 21, Juli 2022

Ka. Prodi



Ahmad Syaikhu, S.Pd.I, M.Pd

13. Drs. Ajat Sudarjat, M.Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Guru Olahraga

|   |                           |
|---|---------------------------|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>    |
| Nama Jabatan  | Ketua Program Studi POR   |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Bid. Akademik |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |                     | TARGET KINERJA TA 2022/2023                                   |  | KETERANGAN                                       |
|----|--|----------------------------|---------------------|---|--|--|
|    |  | Ganjil                     | Genap               | Ganjil  | Genap  |  |
| 1  | Terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi  | Ada dan terlaksana         | Ada dan terlaksana  | Tersedia  | Tersedia   | Koordinasi dengan para wakil LPM Kampus STKIP KN |
| 2  | Tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN | Rencana Kerja Sudah        | Rencana Kerja sudah | Tersedia Tersusun rencana kerja dan siapkan proyeksi anggaran | Tersedia Tersusun rencana kerja tahunan beserta proyeksi tahunan | Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik      |
| 3  | Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.  | Ada                        | Ada                 | Tersedia  | Tersedia   | Koordinasi Persemester dengan Wakil 1            |
| 4  | Terlaksananya koordinasi   | Terlaksana                 | Terlaksana          | Tersedia  | Tersedia   | Koordinasi dengan Wakil                          |

|   |  |                    |                    |          |          |   |
|---|--|--------------------|--------------------|----------|----------|---|
|   | dengan Waket 1 untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon lulusan yang berupa: SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda. |                    |                    |          |          | Ketua Akademik Bid.                         |
| 5 | Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester.   | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan Ketua Akademik Wakil Bid. |
| 6 | Tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester   | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan Ketua Akademik Wakil Bid. |
| 7 | Tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester  | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan Ketua Akademik Wakil Bid. |
| 8 | Terdokumentasi kannya kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar)   | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan Ketua Akademik Wakil Bid. |
| 9 | Tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran   | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan Ketua Akademik Wakil Bid. |

|    |  |                    |                    |          |          |  |
|----|--|--------------------|--------------------|----------|----------|--|
|    | setiap semesternya.  |                    |                    |          |          |  |
| 10 | Termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK   | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Tersedia | Tersedia | Koord dengan wakil akademik dan BAAK dan Keuangan      |
| 11 | Terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi          | Terlaksana         | Terlaksana         | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan BAAK untuk administrasi              |
| 12 | Tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik  | Terlaksana         | Terlaksana         | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan para wakil Ketua STKIP Kusuma Negara |
| 13 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan   | Terlaksana         | Terlaksana         | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan Para Wakil Ketua STKIP               |
| 14 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester | Terlaksana         | Terlaksana         | Tersedia | Tersedia | Berkoordinasi dengan manajemen STKIP                   |

|    |   |                 |                 |          |          |  |
|----|---|-----------------|-----------------|----------|----------|--|
| 15 | Terlaksananya sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.   | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia | Tersedia | Berkoordinasi dengan administrasi BAAK                             |
| 16 | Tersusunnya Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik. | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik                        |
| 17 | Terlaksananya pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi   | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia | Tersedia | Berkoordinasi dengan lembaga penelitian kampus dan LPM             |
| 18 | Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN  | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia | Tersedia | Berkoordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan dan Kerja sama |
| 19 | Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa   | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia | Tersedia | Berkoordinasi dengan LPPM dan Wakil Ketua Bid. Akademik            |

|    |  |                 |                 |          |          |   |
|----|--|-----------------|-----------------|----------|----------|---|
| 20 | Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor  | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia | Tersedia | Berkoordinasi kepada para dosen prodi POR   |
| 21 | Terlaksananya penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN. | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dan penanganan oleh Pembimbing Akademik yang sudah di SK tugaskan di Prodi POR |
| 22 | Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.   | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia | Tersedia | Dilaksanakan dalam acara Kegiatan HIMADIRGA dan Pengabdian masyarakat                     |
| 23 | Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik  | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia | Tersedia | Berkoordinasi dengan Dosen pembimbing yang telah di SK tugaskan                           |

|    |   |                 |                 |                        |          |   |
|----|---|-----------------|-----------------|------------------------|----------|---|
|    | sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.   |                 |                 |                        |          |   |
| 24 | Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.                  | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia               | Tersedia | Koordinasi dengan sekprodi dan admin Prodi                |
| 25 | Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum. | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia               | Tersedia | Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik               |
| 26 | Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.   | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Disiapkan dan tersedia | tersedia | Belum secara berkala dilaporkan                           |
| 27 | Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik                               | Terlaksana<br>a | Terlaksana<br>a | Tersedia               | Tersedia | Dilaksanakan Daring/Luring setiap awal dan akhir semester |

|    |  |            |            |          |          |  |
|----|--|------------|------------|----------|----------|--|
| 28 | Tersusunnya arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun   | Terlaksana | Terlaksana | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan sekprodi dan admin prodi POR                               |
| 29 | Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan   | Terlaksana | Terlaksana | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan LPM  |
| 30 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Terlaksana | Terlaksana | Tersedia | Tersedia | Koordinasi dengan manajemen kampus dan tim Pembina atau pengembang prodi POR |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 21 Juli 2022

Ka. Prodi



Drs. Ajat Sudarjat, M.Pd

14. Dr. Evayenny, M.Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2> |
| Nama Jabatan  | Ketua Program Studi PGSD        |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Bid. Akademik       |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |            | TARGET KINERJA TA 2022/2023                              |  | KETERANGAN                              |
|----|--|----------------------------|------------|--|--|---|
|    |  | Ganjil                     | Genap      | Ganjil   | Genap  |   |
| 1  | Terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi  | Ada                        | Ada        | Ada dan masih berlaku                                    | Ada dan masih berlaku                                    | Restra dan Renop akan diperbaharui      |
| 2  | Tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN | Dilibatkan                 | Dilibatkan | Dilibatkan sebatas keperluan tri dharma perguruan tinggi | Dilibatkan sebatas keperluan tri dharma perguruan tinggi |   |
| 3  | Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.  | Ada                        | Ada        | Ada (Kalender Akademik masih berlaku)                    | Ada (Kalender Akademik masih berlaku)                    |   |
| 4  | Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan administrasi   | Ya, Ada                    | Ya, Ada    | SK disosialisasikan sebelum penugasan dosen              | Idem   | Prodi menetapkan pembimbing dan penguji |

|   |  |                     |                       |   |   |   |
|---|--|---------------------|-----------------------|---|---|---|
|   | akademik bagi calon lulusan yang berupa: SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda. |                     |                       |   |   |   |
| 5 | Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester.   | Ada                 | Ada                   | Merujuk pada ketentuan yang dipetakan prodi | Idem                                      |   |
| 6 | Tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester   | Ada                 | Ada                   | Dilaksanakan sesuai rencana                 | Dilaksanakan sesuai rencana               | Persiapan dosen mengajar mengacu pada perangkat pendidikan dan pembelajaran       |
| 7 | Tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester  | Sesuai rencana      | Sesuai rencana        | Disusun sesuai program SIAKAD               | Disusun sesuai program SIAKAD             | Bagi pendahan dibantu menyusun perencanaan penyelesaian studi tepat waktu         |
| 8 | Terdokumentasi kannya kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar)   | Ada. terdokumentasi | Ada. didokumentasikan | Didokumentasikan dalam bentuk soft copy     | Dokumentasi proses pembelajaran tersimpan | Perangkat proses pembelajaran tersimpan dan tersimpan di SIAKAD dan file prodi    |
| 9 | Tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya.   | Ada dalam SIAKAD    | Ada dalam SIAKAD      | Dapat diakses melalui SIAKAD                | Prodi mempunyai backup kelengkapan BKD    | Tersimpan dalam goole drive Prodi yg sewaktu waktu dapat diprintout melalui prodi |

|    |  |                                    |                                    |   |   |   |
|----|--|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| 10 | Termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK   | Ya, ada term onitor Melalui SIAKAD | Ya, ada term onitor Melalui SIAKAD | Mhs dapat mengakses KHS secara online                                   | Idem  | Melalui SIAKAD, KHS termonitor dengan baik  |
| 11 | Terfasilitasnya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi | Ada, terrealisasi                  | Ada, terrealisasi                  | Sinkronisasi antar unit   | Sinkronisasi antar unit lebih di tingkatkan   | Fasilitas Perubahan jam mengajar dosen, diserahkan sepenuhnya pada dosen dan mhs, dengan tdk merubah jadwal yg ditetapkan Prodi |
| 12 | Tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik  | Ada                                | Ada                                | Disosialisasikan  | Disosialisasikan melalui rapat rapat akademik | Saran disusun berdasarkan standar /SOP yg resmi dikeluarkan oleh Unit Penjaminan Mutu institusi                                 |
| 13 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan                                       | Ada dan terlaksana                 | Ada dan terlaksana                 | Merujuk koordinasi yang diperkuat melalui rapat rapat dan notulen rapat | idem  |   |
| 14 | Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan  |                                    |                                    |   |   | Konsep rapat disosialisasikan ke seluruh prodi, saran akan lebih sempurna bila ada notulen                                      |

|    |   |                  |         |                                      |                                |  |
|----|---|------------------|---------|--------------------------------------|--------------------------------|--|
|    | menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester  |                  |         |                                      |                                | rapat  |
| 15 | Terlaksananya sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.   | Sesuai rancangan | idem    | Sesuai rancangan Herregistrasi       | Sesuai rancangan Herregistrasi |  |
| 16 | Tersusunnya Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik. | Ada              | idem    | Terlaksana melalui program SIAKAD    | idem                           | Untuk pembimbing akademik program SIAKAD belum maksimal                  |
| 17 | Terlaksananya pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi   | Ada              | Ada     | Sesuai SOP yang dikeluarkan BAAK     | Idem                           | Sebaiknya dikeluarkan unit penjaminan mutu, untuk standarisasi pelayanan |
| 18 | Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN  | Ya /ada          | Ya /ada | Mengikuti kebijakan penunjukan Ketua | idem                           |  |

|    |  |                  |                  |   |      |   |
|----|--|------------------|------------------|---|------|---|
| 19 | Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa  | ada              | ada              | Akan dilaksanakan setiap semester         | idem | Penelitian dan pengabdian pada masyarakat ditetapkan prodi minimal 1 untuk penelitian dan 2 untuk kegiatan pengabdian. Dengan asumsi antisipasi kebutuhan kinerja dosen di sister / laporan BKD |
| 20 | Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor  | ada              | ada              | Akan ditingkatkan peran PA                | idem | Prodi mengambil peran aktif, karena pembimbing Akademik belum dimaksimalkan tugas dan fungsinya sebagaimana mestinya.   |
| 21 | Terlaksananya penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN. | Tidak terlaksana | Tidak terlaksana | PA perlu dioptimalkan tugas dan fungsinya | IDEM | Perlu di SK kan pembimbing PA dengan SOP tupoksinya dan tambahan biaya dari lembaga. Selama ini penanganan permasalahan terpusat di prodi   |

|    |   |                      |                      |  |                           |   |
|----|---|----------------------|----------------------|--|---------------------------|---|
| 22 | Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.  | ada                  | ada                  | Sudah ada dan Terencana dalam kurikulum                | Terencana dalam kurikulum | Terakomodir /sinkron dengan kurikulum merdeka belajar                     |
| 23 | Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya. | Tidak ada            | Tidak ada            | Perlu ketegasan institusi untuk di SK kan tupoksinya   | idem                      | Merujuk poin 21 di atas   |
| 24 | Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.  | Ada didokumentasikan | Ada didokumentasikan | Laporan tertulis disosialisasikan melalui Medsos Prodi | idem                      | Disosialisasikan melalui media sosial Prodi seperti IG, FB dan Youtube.   |
| 25 | Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan  | ada                  | ada                  | Kordinasi dengan WAKA 1 bidang Akademik                | idem                      | Laporan kegiatan tingkat keberhasilan mahasiswa terdeteksi melalui SIAKAD |

|    |  |           |           |  |      |                     |
|----|--|-----------|-----------|--|------|---------------------|
|    | belajar mahasiswa secara umum.   |           |           |  |      |                     |
| 26 | Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.                                  | Tidak ada | Tidak ada | Tidak terlaksana                                 | idem | Merujuk poin No. 21 |
| 27 | Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewangnya secara periodik                | ada       | ada       | Mengikuti ketentuan evaluasi pemjaminan mutu     | idem |                     |
| 28 | Tersusunnya arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun   | ada       | idem      | Diarsipkan dalam sistem drive prod i             | idem |                     |
| 29 | Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan   | ada       | ada       | Merealisasikan sesuai standar mutu yg ditetapkan | Idem |                     |
| 30 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | ada       | ada       | Melaksanakan tugas sesuai kebijakan pimpinan     | Idem |                     |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 21, Juli 2022

Ka. Prodi

☞

Dr. Evayenny, M.Pd.

15. Arie Purwa Kusuma, M.Pd/ Ka. Bagian Adm. Akademik dan Kemahasiswaan

|   |  |
|---|--|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>                                   |
| Nama Jabatan  | Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Bid. Akademik                                |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |            | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |            | KETERANGAN                            |
|----|---|----------------------------|------------|-----------------------------|------------|---------------------------------------|
|    |   | Ganjil                     | Genap      | Ganjil                      | Genap      |                                       |
| 1  | Tersedianya dokumen renstra unit                                      | Tidak ada                  | Tidak ada  | Tidak ada                   | Tidak ada  | Dalam proses perbaikan                |
| 2  | Tersedianya dokumen renop unit  | Tidak ada                  | Tidak ada  | sedang dalam proses         | ada        | Dalam proses perbaikan                |
| 3  | Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit | Tersedia                   | Tersedia   | Tersedia                    | Tersedia   | Dalam proses perbaikan                |
| 4  | Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan.                       | Tersedia                   | Tersedia   | Tersedia                    | Tersedia   | Dalam proses penambahan pembuatan SOP |
| 5  | Terlaksananya koordinasi pendataan mahasiswa baru dengan unit terkait | Terlaksana                 | Terlaksana | Terlaksana                  | Terlaksana | Dilakukan secara offline dan online   |

|   |   |            |            |            |            |  |
|---|---|------------|------------|------------|------------|--|
| 6 | Terlaksananya koordinasi pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa baru dan lama   | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Dilayani Secara Online dan Offline     |
| 7 | Adanya NPM bagi mahasiswa baru  | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Dilayani Secara Offline                |
| 8 | Terlaksananya proses penyiapan dokumen yang berkaitan dengan administrasi Perkuliahan dan Penelitian mahasiswa melalui koordinasi dengan kaprodi dalam menerbitkan:<br>a. Kartu Rencana Studi | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Data tersimpan secara online di SIAKAD |
|   | b. Surat Keterangan Aktif   | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Secara Offline dan Online              |
|   | c. Surat Ijin Penelitian  | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Secara Offline dan Online              |
|   | d. Keterangan cuti studi  | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Secara Offline dan Online              |
|   | e. Keterangan belum pernah beasiswa   | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Secara Offline dan Online              |
|   | f. Keterangan lulus   | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Secara Offline dan Online              |
|   | g. Keterangan pindah kuliah   | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Pengajuan Secara Offline               |
|   | h. Keterangan skorsing/s  | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Secara Offline                         |

|    |  |     |     |     |     |  |
|----|--|-----|-----|-----|-----|--|
|    | anksi/drop out   |     |     |     |     |  |
|    | i. (DO)/men gundurkan diri   | Ada | Ada | Ada | Ada | Pengajuan Secara Offline                             |
|    | j. Keterangan pengganti ijazah/transkrip alumni yang hilang                  | Ada | Ada | Ada | Ada | Pengajuan Secara Online atau Offline                 |
|    | k. Pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM)                                    | Ada | Ada | Ada | Ada | Pengajuan secara Offline dicetak dan diambil di BAAK |
| 9  | Terarsipkannya dengan baik dan benar semua dokumen terkait dengan akademik : | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | a. Buku laporan registrasi mahasiswa   | Ada | Ada | Ada | Ada | Data tersimpan secara online di SIAKAD               |
|    | b. Buku laporan wisuda   | Ada |     | Ada | Ada | Data tersimpan secara online di repositori BAAK      |
|    | c. KHS mahasiswa   | Ada | Ada | Ada | Ada | Data tersimpan secara online di SIAKAD               |
|    | d. Presensi perkuliahan dan monitoring dosen dan mahasiswa                   | Ada | Ada | Ada | Ada | Data tersimpan secara online di SIAKAD               |
|    | e. Penomoran Ijazah Nasional (PIN)   | Ada | Ada | Ada | Ada | Data tersimpan secara online di repositori BAAK      |
| 10 | Terkoordinasinya pelaksanaan   |     |     |     |     |  |

|    |  |            |            |            |            |  |
|----|--|------------|------------|------------|------------|--|
|    | UTS dan UAS yang dibuktikan dengan:  |            |            |            |            |  |
|    | a. Adanya rekapitulasi pengumpulan dan mengunggah soal yang didapatkan BAAK dari dosen MK ke Google Form | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Data tersimpan secara online di repositori BAAK                            |
|    | b. Tersusunnya jadwal pelaksanaan UTS dan UAS Prodi  | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Pelaksanaan UTS dan UAS sesuai dengan SIAKAD berdasarkan kalender akademik |
|    | c. Tersusunnya jadwal pelaksanaan UTS dan UAS Prodi  | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Pelaksanaan UTS dan UAS sesuai dengan SIAKAD berdasarkan kalender akademik |
|    | d. Terlaksananya UTS dan UAS sesuai jadwal   | Ada        | Ada        | Ada        | Ada        | Pelaksanaan UTS dan UAS sesuai dengan SIAKAD berdasarkan kalender akademik |
|    | e. Tersedianya rekapitulasi nilai yang sudah diolah oleh dosen MK  | Tersedisa  | Tersedisa  | Tersedisa  | Tersedisa  | Data tersimpan secara online di SIAKAD                                     |
| 11 | Terlaksananya verifikasi nilai kepada Kaprodi dan Waket I  | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Nilai yang diinput para dosen akan divalidasi oleh masing-masing           |

|    |   |               |               |               |               |   |
|----|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---|
|    |   |               |               |               |               | Ka. Prodi<br>sebelum di<br>umumkan  |
| 12 | Terlaksananya<br>penyusunan dan<br>pendistribusian:   |               |               |               |               |   |
|    | a. Kartu<br>Rencana<br>Studi<br>(KRS)   | Ada           | Ada           | Ada           | Ada           | Data tersimpan<br>secara online di<br>SIAKAD<br>Data tersimpan<br>secara online di<br>SIAKAD                        |
|    | b. Kartu<br>Hasil Studi<br>(KHS)  | Ada           | Ada           | Ada           | Ada           | Data tersimpan<br>secara online di<br>SIAKAD  |
|    | c. Transkrip<br>nilai   | Ada           | Ada           | Ada           | Ada           | Data tersimpan<br>secara online di<br>SIAKAD  |
|    | d. Ijazah   | Ada           | Ada           | Ada           | Ada           | Data tersimpan<br>secara online di<br>SIAKAD  |
|    | e. Surat<br>Keteranga<br>n<br>Pendampi<br>ng Ijazah<br>(SKPI)   | Ada           | Ada           | Ada           | Ada           | Data tersimpan<br>secara online di<br>SIAKAD  |
| 13 | Terfasilitasinya<br>mahasiswa<br>dalam proses<br>perbaikan nilai<br>yang salah atau<br>tidak lengkap<br>dan ujian<br>susulan                                    | Terfasilitasi | Terfasilitasi | Terfasilitasi | Terfasilitasi | Mahasiswa<br>diberikan<br>kesempatan<br>untuk<br>memperbaiki<br>nilai sesuai<br>dengan<br>peraturan yang<br>berlaku |
| 14 | Terfasilitasinya<br>pelaksanaan<br>ujian khusus<br>bagi mahasiswa<br>mahasiswa,<br>berkoordinasi<br>dengan Kaprodi,<br>Koordinator<br>Mata Kuliah, &<br>Waket I | Terfasilitasi | Terfasilitasi | Terfasilitasi | Terfasilitasi |   |
| 15 | Dokumen nilai<br>dosen<br>pengampu mata   | Ya            | Ya            | Ya            | Ya            | Data tersimpan<br>secara online di<br>SIAKAD  |

|    |  |            |            |            |            |  |
|----|--|------------|------------|------------|------------|--|
|    | kuliah terarsipkan dengan baik   |            |            |            |            |  |
| 16 | Tidak ditemukan kebocoran data akademik  | Tidak ada  | Tidak ada  | Tidak ada  | Tidak ada  | Data tersimpan dalam bentuk hard dan soft                            |
| 17 | Tersedianya ketersediaan data bagi kepentingan layanan administrasi unit lainnya (data pembuatan laporan, dll)                   | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   | Tersedia   |  |
| 18 | Adanya data mahasiswa yang terupdate dalam Feeder atau PDPT bekerja sama dengan unit terkait                                     | Terupdate  | Terupdate  | Terupdate  | Terupdate  | BAAK bekerja sama dengan Kepala bagian pelaporan                     |
| 19 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Microteaching & PPL  | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Rapat evaluasi kegiatan BAAK setiap 3 bulan sekali                   |
| 20 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana | Mengikuti pelatihan, workshop dan seminar nasional dan internasional |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 18 Juli 2022

Kepala BAAK



Arie Purwa Kusuma, M.Pd

16. Prihadi, S.E/ Ka. Bagian Keuangan & Adm. Umum

|   |  |
|---|--|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>              |
| Nama Jabatan  | Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Adm & SDM                        |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |           | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |           | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|------------|
|    |  | Ganjil                     | Genap     | Ganjil                      | Genap     |            |
| 1  | Tersedianya dokumen renstra unit   | Ada                        | Ada       | Ada                         | Ada       |            |
| 2  | Tersedianya dokumen renop unit   | Ada                        | Ada       | Ada                         | Ada       |            |
| 3  | Tersedianya dokumen laporan pertanggungja waban pelaksanaan renop unit   | Ada                        | Ada       | Ada                         | Ada       |            |
| 4  | Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan   | Belum ada                  | Belum ada | Draft 50 %                  | Draft 50% |            |
| 5  | Tersusunnya laporan keuangan bulanan dan tahunan STKIP KN beserta hasil analisisnya sesuai ketentuan yang berlaku. | Ada                        | Ada       | Ada                         | Ada       |            |

|   |  |     |     |     |     |  |
|---|--|-----|-----|-----|-----|--|
| 6 | Pelaporan pertanggungjaban kepada Ketua STKIP KN melalui Waka II dalam pembuatan laporan keuangan dan laporan posisi kas serta kebutuhan dana setiap bulan | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
| 7 | Terverifikasinya data mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran untuk diaktifkan SIAKAD.   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
| 8 | Terlaksananya penyiapan bahan untuk penetapan tagihan SPP  | Ada | Ada | Ada |     |  |
| 9 | Pemasukan<br>a. Terkoordinasinya pertanggungjaban kepada pimpinan, dalam pembuatan laporan pemasukan .   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|   | b. Terkoordinasinya penerimaan semua pemasukan yang berasal dari mahasiswa dan mengeluark  | Ada | Ada | Ada | Ada |  |

|    |   |     |     |     |     |  |
|----|---|-----|-----|-----|-----|--|
|    | an bukti pembayaran (kwitansi).   |     |     |     |     |  |
|    | c. Terkoordinasinya penerimaan pemasukan non operasional dan melakukan penyetoran ke Bank | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | d. Terkoordinasinya pembuatan jurnal harian pemasukan .                                   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | e. Terkoordinasinya pembuatan rekapan pendapatan per semester.                            | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | f. Terkoordinasinya pengecekan honor UTS & UAS.   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | g. Terkoordinasinya perekapan biaya pengembangan SDM.                                     | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | h. Terkoordinasinya penyiapan bahan untuk penetapan tagihan SPP                           | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
| 10 | Pengeluaran   |     |     |     |     |  |

|    |  |     |     |     |     |  |
|----|--|-----|-----|-----|-----|--|
|    | a. Terkoordinasinya pertanggung jawaban kepada pimpinan, dalam pembuatan laporan pengeluaran.  | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | b. Terkoordinasinya penerimaan dan pengeluaran uang yang diterima.   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | c. Terkoordinasinya dalam pembuatan jurnal harian.   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | d. Terkoordinasinya dalam pengecekan honor mengajar dosen  | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | e. Terkoordinasinya pertanggung jawaban atas pengarsipan Formulir permintaan uang beserta lampirannya, Formulir Dinas Luar Karyawan. | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
| 11 | Terkoordinasinya pertanggung jawaban atas  | Ada | Ada | Ada | Ada |  |

|    |  |     |     |     |     |  |
|----|--|-----|-----|-----|-----|--|
|    | pengarsipan karyawan yang melanjutkan Studi.   |     |     |     |     |  |
| 12 | Kontrol terhadap absensi dan disiplin karyawan harian berkaitan dengan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> .                     | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
| 13 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Ada | Ada | Ada | Ada |  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 13 Juli 2022

Kepala Bagian Keuangan dan Adm Umum



Prihadi, S.E

17. Tarmad, S.Kom/ Ka. Bagian Kepegawaian, Adm. Personalia & Pembinaan Karir

|   |  |
|---|--|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>                              |
| Nama Jabatan  | Kepala Bagian Kepegawaian, Adm Personalia & Pembinaan Karier |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Bid. ADM & SDM                                   |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |                | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |          | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------|----------------|-----------------------------|----------|------------|
|    |  | Ganjil                     | Genap          | Ganjil                      | Genap    |            |
| 1  | Tersedianya dokumen renstra unit   | Belum Tersedia             | Belum Tersedia | Dalam Proses                | Tersedia |            |
| 2  | Tersedianya dokumen renop unit   | Belum Tersedia             | Belum Tersedia | Dalam Proses                | Tersedia |            |
| 3  | Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit              | Belum Tersedia             | Belum Tersedia | Dalam Proses                | Tersedia |            |
| 4  | Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan                                     | Belum Tersedia             | Belum Tersedia | Dalam Proses                | Tersedia |            |
| 5  | Mensosialisasi sistem di kepegawaian :<br>a. Sistem kontrak yang akan diberlakukan | Belum Tersedia             | Belum Tersedia | Dalam Proses                | Tersedia |            |

|   |  |                |                |              |          |  |
|---|--|----------------|----------------|--------------|----------|--|
|   | an kepada dosen dan karyawan   |                |                |              |          |  |
|   | b. Pembuatan dan penyusunan tata tertib dan peraturan umum Kepegawaian.  | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
| 6 | Bertanggung jawab terhadap proses rekrutmen pegawai, mengusulkan promosi, dengan persetujuan Ka. Bag administrasi dan keuangan beserta Wakil Ketua Bid. ADM & SDM dan Ketua STKIP KN | Tersedia       | Tersedia       | Tersedia     | Tersedia |  |
| 7 | Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tata tertib dan peraturan yang berlaku di STKIP KN   | Tersedia       | Tersedia       | Tersedia     | Tersedia |  |
| 8 | Terkoordinasikan pertanggungjawaban atas pengarsipan karyawan yang melanjutkan Studi.  | Tersedia       | Tersedia       | Tersedia     | Tersedia |  |

|    |   |                |                |              |          |  |
|----|---|----------------|----------------|--------------|----------|--|
| 9  | Menyusun data Dosen dan Tenaga Kependidikan, melaporkannya pada PDDIKTI serta mengurus segala administrasi dan persyaratan agar terdaftar di PDDIKTI.   | Tersedia       | Tersedia       | Tersedia     | Tersedia |  |
| 10 | Mengenali dan mengerti ketentuan Pemerintah tentang aturan-aturan kepegawaian, standar upah dan kebijakan-kebijakan untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan | Tersedia       | Tersedia       | Tersedia     | Tersedia |  |
| 11 | Membuat administrasi kepegawaian :<br>a. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Tetap.  | Tersedia       | Tersedia       | Tersedia     | Tersedia |  |
|    | b. Surat Keputusan Kenaikan Tingkat   | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
|    | c. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala  | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
|    | d. Surat Keputusan Pensiun  | Tersedia       | Tersedia       | Tersedia     | Tersedia |  |

|    |  |                |                |              |          |  |
|----|--|----------------|----------------|--------------|----------|--|
|    | e. Surat Rekomendasi Studi Lanjut, Beasiswa Dosen dan Tenaga Kependidikan  | Tersedia       | Tersedia       | Tersedia     | Tersedia |  |
|    | f. Surat Tugas Dinas Luar untuk Dosen  | Tersedia       | Tersedia       | Tersedia     | Tersedia |  |
| 12 | Berkoordinasi dengan Wakil Ketua Bid. ADM & SDM untuk peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan.  | Tersedia       | Tersedia       | Tersedia     | Tersedia |  |
| 13 | Agenda-agenda kepegawaian (penetapan aturan libur hari besar keagamaan dan libur nasional, pembagian shift kerja, aturan tukar shift, cuti bersama, dll) | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
| 14 | Memiliki kewenangan dalam memberikan usulan sanksi, teguran, surat peringatan bahkan surat pemecatan, dengan acuan                                       | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |

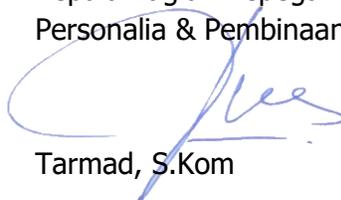
|    |  |                |                |              |          |  |
|----|--|----------------|----------------|--------------|----------|--|
|    | ketentuan yang berlaku dan dengan persetujuan Wakil Ketua Bid. ADM & SDM beserta ketua STKIP KN                            |                |                |              |          |  |
| 15 | Memfasilitasi penilaian atau evaluasi terhadap seluruh karyawan di seluruh bagian dibantu oleh kepala bagian masing-masing | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
| 16 | Membuat laporan rutin tentang hasil evaluasi kepegawaian untuk dilaporkan kepada Wakil Ketua Bid. ADM & SDM                | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
| 17 | Memfasilitasi karyawan dalam pengajuan cuti.   | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
| 18 | Membuat data harian kepegawaian ( <i>verifikasi reward dan punishment</i> )  | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
| 19 | Terlaksananya fungsi supervisi harian secara menyeluruh untuk mengetahui   | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |

|    |  |                |                |              |          |  |
|----|--|----------------|----------------|--------------|----------|--|
|    | kondisi di lapangan, sehingga kelancaran pelayanan tetap terjaga   |                |                |              |          |  |
| 20 | Adanya dokumen terkait urusan pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah.   | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
| 21 | Adanya dokumen pengusulan pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan tugas belajar.                                    | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
| 22 | Adanya dokumen pengusulan pemberian tanda penghargaan  | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |
|    |  |                |                |              |          |  |
| 23 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Belum Tersedia | Belum Tersedia | Dalam Proses | Tersedia |  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 19 Juli 2022

Kepala Bagian Kepegawaian, Administrasi  
Personalia & Pembinaan Karier



Tarmad, S.Kom

18. Asep Darmawan, S.P/ Ka. Bagian Pelaporan & IT

|   |  |
|---|--|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>                              |
| Nama Jabatan  | Kepala Bagian Kepegawaian, Adm Personalia & Pembinaan Karier |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Bid. ADM & SDM                                   |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |       | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |              | KETERANGAN                         |
|----|---|----------------------------|-------|-----------------------------|--------------|------------------------------------|
|    |   | Ganjil                     | Genap | Ganjil                      | Genap        |                                    |
| 1  | Tersedianya dokumen renstra unit                                      | Ada                        | Ada   | Dalam Proses                | Dalam Proses | Lebih ditingkatkan & disempurnakan |
| 2  | Tersedianya dokumen renop unit  | Ada                        | Ada   | Dalam Proses                | Dalam Proses | Lebih ditingkatkan & disempurnakan |
| 3  | Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit | Ada                        | Ada   | Ada                         | Ada          |                                    |
| 4  | Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan                        |                            |       |                             |              |                                    |
| 5  | 1. Internal<br>a. Hardware  | Ada                        | Ada   | Ada                         | Ada          |                                    |
|    | 1) Komputer, server, dan peralatan IT penunjang lain telah ter        | Ada                        | Ada   | Ada                         | Ada          |                                    |

|  |  |     |     |     |     |  |
|--|--|-----|-----|-----|-----|--|
|  | cek dan tidak ada masalah  |     |     |     |     |  |
|  | 2) Penambahan spare part terealisasi   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|  | 3) Gudang spare part/komputer dikelola dengan baik   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|  | 4) Kualitas PC & LCD Proyektor di kelas dan kantor telah dipantau dan tidak ada masalah                    | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|  | 5) Hardware seperti printer, scanner, hdd external, dll telah diinstall dan dirawat sesuai dengan porsinya | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|  | 6) Memberikan usulan rancangan anggaran guna menghitung penyusutan barang untuk                            | Ada | Ada | Ada | Ada |  |

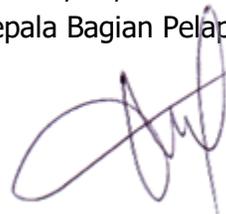
|  |  |     |     |              |              |  |
|--|--|-----|-----|--------------|--------------|--|
|  | usulan peremajaan telah dibuat terutama peralatan IT yang sering dipakai   |     |     |              |              |  |
|  | b. Software  | Ada | Ada | Ada          | Ada          |  |
|  | 1) Permasalahan yang berhubungan dengan program IT telah diselesaikan dengan baik                                    | Ya  | Ya  | Dalam Proses | Dalam Proses |  |
|  | 2) Memastikan untuk perangkat komputer, software serta website dalam lingkup STKIP KN tidak ada masalah atau keluhan | Ya  | Ya  | Ya           | Ya           |  |
|  | c. Jaringan  | Ya  | Ya  | Ya           | Ya           |  |
|  | 1) Jaringan LAN dan koneksi internet terawat dan koneksi internet berjalan dengan lancar                             | Ya  | Ya  | Ya           | Ya           |  |
|  | 2) Terawatnya kondisi fisik jaringan   | Ya  | Ya  | Ya           | Ya           |  |

|  |  |    |    |              |              |  |
|--|--|----|----|--------------|--------------|--|
|  | dan terealisasi ya pemberian usulan apabila terdapat kerusakan/ penggantian komponen                             |    |    |              |              |  |
|  | d. Tersedianya data/informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan  | Ya | Ya | Ya           | Ya           |  |
|  | e. Semua keluhan/permasalahan dan status perbaikan secara keseluruhan telah dicatat                              | Ya | Ya | Ya           | Ya           |  |
|  | 2. Eksternal   | Ya | Ya | Ya           | Ya           |  |
|  | a. Tersusunnya laporan kepada pimpinan tentang Proposal penawaran barang dan jasa yang diajukan oleh supplier IT | Ya | Ya | Dalam Proses | Dalam Proses |  |
|  | b. Terdokumentasinya data barang   | Ya | Ya | Dalam Proses | Dalam Proses |  |

|  |   |    |    |    |    |  |
|--|---|----|----|----|----|--|
|  | yang telah dibeli dan kartu garansi berikut fotokopi tanda terima dengan supplier untuk kebutuhan yang berhubungan dengan IT        |    |    |    |    |  |
|  | c. Terciptanya koneksi dan korespondensi yang baik dengan penyedia jasa IT eksternal  | Ya | Ya | Ya | Ya |  |
|  | 3. Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Ya | Ya | Ya | Ya |  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 17, Juli 2022  
Kepala Bagian Pelaporan dan IT



Asep Darmawan, S.P.

19. Wahyuni Nadar, M.Pd/ Kasi. Penjaminan Mutu Akademik

|   |                               |
|---|-------------------------------|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>        |
| Nama Jabatan  | Kasi Penjaminan Mutu Akademik |
| Unit Kerja Atasan   | Kepala LPM                    |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA<br>TA 2021/2022                          |  | TARGET KINERJA<br>TA 2022/2023 |   | KETERANGAN                  |
|----|--|--|--|--------------------------------|---|-----------------------------|
|    |  | Ganjil   | Genap  | Ganjil                         | Genap   |                             |
| 1  | Adanya dokumen audit bagian akademik di LPM  | Belum ada  | Belum ada  |                                | Ada pelaksanaan AMI n laporannya                    | Proses penyusunan instrumen |
| 2  | Tersedia dokumen monitoring dan evaluasi bagian akademik yang dilaporkan setiap 6 bulan                        | Ada  | Ada  | Ada                            | Ada   |                             |
| 3  | Terlaksananya penomoran dan pelacakan dokumen LPM bagian akademik yang jelas                                   | Ada penomoran tapi belum sesuai urutan yang sistematis | Ada penomoran tapi belum sesuai urutan yang sistematis | Urutan nomor sesuai sistematis | Sistematis urutan nomor disesuaikan dengan kategori |                             |
| 4  | Tersedianya data dokumen LPM bagian akademik di website yang dapat diakses oleh setiap unit kerja yang terkait | Ada  | Ada  | Ada                            | Ada   |                             |

|   |  |            |            |                                   |                                   |  |
|---|--|------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 5 | Tersedianya dokumen workshop LPM bagian akademik yang pernah diikuti   | Ada        | Ada        | Diarsipkan sesuai dengan kegiatan | Diarsipkan sesuai dengan kegiatan |  |
| 6 | Adanya pencatatan dokumen mutu bagian akademik yang valid  | Ada        | Ada        | Adanya penambahan standar         | Adanya penambahan standar         |  |
| 7 | Adanya rekapitulasi dokumen mutu bagian akademik yang dapat dipertanggungjawabkan  | Ada        | Ada        | Ada                               | Ada                               |  |
| 8 | Terlaksananya dan terdokumentasikannya hasil workshop bagian akademik internal dan eksternal penjaminan mutu                     | Ada        | Ada        | Diarsipkan sesuai kegiatan        | Diarsipkan sesuai kegiatan        |  |
| 9 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Terlaksana | Terlaksana | Terlaksana                        | Terlaksana                        |  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 21 Juli 2022

Kasi Penjaminan Mutu Akademik

Wanyuni Nadar, M.P

20. Mareta Bayani, M.Pd/ Kasi. Penjaminan Mutu Non Akademik

|   |   |
|---|---|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>                 |
| Nama Jabatan  | Kasi Penjaminan Mutu Non Akademik & Kepegawaian |
| Unit Kerja Atasan   | Kepala LPM                                      |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |                  | TARGET KINERJA TA 2022/2023                     |                                  | KETERANGAN             |
|----|---|----------------------------|------------------|---|----------------------------------|------------------------|
|    |   | Ganjil                     | Genap            | Ganjil  | Genap                            |                        |
| 1  | Adanya dokumen audit bagian non akademik di LPM   | Belum Ada                  | Belum Ada        | Sudah ada dan berproses dalam penyusunan        | Sudah ada dan siap diaplikasikan | Dalam proses pengadaan |
| 2  | Tersedia dokumen monitoring dan evaluasi bagian non akademik yang dilaporkan setiap 6 bulan | Belum Ada                  | Belum Ada        | Sudah ada dan berproses dalam penyusunan        | Sudah ada dan siap diaplikasikan | Dalam proses pengadaan |
| 3  | Terlaksananya penomoran dan pelacakan dokumen LPM bagian non akademik yang jelas            | Belum Terlaksana           | Belum Terlaksana | Sudah terlaksana dan berproses dalam penyusunan | Sudah terlaksana                 | Dalam proses pengadaan |
| 4  | Tersedianya data dokumen LPM bagian non akademik di website yang dapat diakses              | Belum Ada                  | Belum Ada        | Sudah ada dan berproses                         | Sudah ada dan bisa diakses       | Dalam proses pengadaan |

|   |  |                  |                  |                         |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------|-------------------------|------------------|------------------------|
|   | oleh setiap unit kerja yang terkait  |                  |                  |                         |                  |                        |
| 5 | Tersedianya dokumen workshop LPM bagian non akademik yang pernah diikuti   | Belum Ada        | Belum Ada        | Mulai ada               | Sudah ada        | Dalam proses pengadaan |
| 6 | Adanya pencatatan dokumen mutu bagian non akademik yang valid  | Belum Ada        | Belum Ada        | Sudah ada dan berproses | Sudah Ada        | Dalam proses pengadaan |
| 7 | Adanya rekapitulasi dokumen mutu bagian non akademik yang dapat dipertanggungjawabkan  | Belum Ada        | Belum Ada        | Sudah ada dan berproses | Sudah ada        | Dalam proses pengadaan |
| 8 | Terlaksananya dan terdokumentasikannya hasil workshop bagian non akademik internal dan eksternal penjaminan mutu                 | Belum Terlaksana | Belum Terlaksana | Mulai terlaksana        | Sudah terlaksana | Dalam proses pengadaan |
| 9 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Terlaksana       | Terlaksana       | Terlaksana              | Terlaksana       |                        |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 21 Juli 2022

Kasi Penjaminan Mutu Non Akademik & Kepegawaian

Mareta Bayanie, M.Pd

21. Wisnu Kala Kusumajati/ Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <b>LAPORAN KINERJA</b>                     |
| Nama Jabatan      | Sekretaris Prodi Pendidikan Bahasa Inggris |
| Unit Kerja Atasan | Ka. Prodi Pendidikan Bahasa Inggris        |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |             | TARGET KINERJA TA 2022/2023    |                                | KETERANGAN  |
|----|--|----------------------------|-------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
|    |  | Ganjil                     | Genap       | Ganjil                         | Genap                          |   |
| 1  | Tersosialisasikannya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa | Terealisasi                | Terealisasi | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Link bukti fisik: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xxZTbz9R1TzZqDezASnwjsxrPIYqvkkn?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1xxZTbz9R1TzZqDezASnwjsxrPIYqvkkn?usp=sharing</a> |
| 2  | SK PMB tersimpan dalam dokumentasi, masing-masing mahasiswa mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM),    | Terealisasi                | Terealisasi | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Bagian ini berkoordinasi dan bekerja sama dengan staff prodi.   |
| 3  | Data mahasiswa baru sudah dimasukkan dalam SIAKAD  | Terealisasi                | Terealisasi | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Bagian ini berkoordinasi dan bekerja sama dengan staff prodi.   |
| 4  | Panduan Akademik sudah diterima oleh mahasiswa   | Terealisasi                | Terealisasi | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Bagian ini berkoordinasi dan bekerja sama dengan staff prodi.   |

|   |   |             |                   |                                |                                |  |
|---|---|-------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| 5 | Terlaksananya UAS Mahasiswa   | Terealisasi | Terealisasi       | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Terlaksana dengan sosialisasi, dan pemantauan melalui SIAKAD, grup Tele per Angkatan mahasiswa mulai 2022, 2021, 2000, 2019, 2018, 2017, 2016, 2015  |
| 6 | Tersusun dan terdokumentasinya SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda. | Terealisasi | Belum terealisasi | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Link bukti fisik: <a href="https://drive.google.com/file/d/1tGRuZzLGJLcFSHGnHug6NDkYhVIdvX/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1tGRuZzLGJLcFSHGnHug6NDkYhVIdvX/view?usp=sharing</a><br>Bagian ini juga berkoordinasi dengan staff Prodi. |
| 7 | Terdokumentasinya Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seluruh mahasiswa  | Terealisasi | Terealisasi       | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Bagian ini didokumentasikan secara lengkap di SIAKAD.  |
| 8 | Memastikan mahasiswa menginstall aplikasi SIAKAD Cloud pada ponselnya   | Terealisasi | Terealisasi       | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Mahasiswa yang telah memiliki NIM diwajibkan menginstall aplikasi SIAKAD agar terintegrasi dalam semua kegiatan akademik/non Prodi.  |
| 9 | Menginput Jadwal perkuliahan ke SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai  | Terealisasi | Terealisasi       | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Bagian ini berkoordinasi dan bekerja sama dengan staff prodi.  |

|    |   |                   |                   |                                |                                |   |
|----|---|-------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
| 10 | Memastikan mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS                 | Terealisasi       | Terealisasi       | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Informasi pengisian KRS disampaikan dalam SIAKAD maupun dalam grup mahasiswa per angkatan.                            |
| 11 | Memvalidasi KRS mahasiswa   | Terealisasi       | Terealisasi       | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Bagian ini berkoordinasi dan bekerja sama dengan staff prodi.   |
| 12 | Menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai        | Terealisasi       | Terealisasi       | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Bagian ini berkoordinasi dan bekerja sama dengan staff prodi.   |
| 13 | Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan dengan baik                     | Belum Terealisasi | Belum Terealisasi | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Bagian ini berkoordinasi dan bekerja sama dengan staff prodi. Biasanya dosen secara pribadi mendokumentasikan BKDnya. |
| 14 | Kegiatan perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD                           | Sudah Terealisasi | Sudah Terealisasi | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Pemantauan kegiatan perkuliahan dilakukan melalui SIAKAD dan pengecekan kehadiran dosen mengajar via grup Angkatan.   |
| 15 | Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan | Sudah Terealisasi | Sudah Terealisasi | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Surat dinas dan informasi kedinasan maupun akademik terdokumentasi  |

|    |   |                   |                   |                                |                                |  |
|----|---|-------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
|    |   | i                 |                   | nya                            | a                              | dalam SIAKAD fitur pengumuman.   |
| 16 | Tersusunnya berita acara/notulensi dan mendokumentasikan jalannya rapat Prodi   | Terealisasi       | Terealisasi       | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Dokumentasi semua kegiatan rapat prodi dengan menggunakan drive prodi untuk mempermudah penyimpanan dan akses.   |
| 17 | Tersampainya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa  | Sudah Terealisasi | Sudah Terealisasi | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Berita akademik dan non-akademik tersampaikan kepada mahasiswa melalui SIAKAD dan Grup Tele mahasiswa per Angkatan (Bintara-Cijantung), dan grup Ketua Kelas di WA.  |
| 18 | Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan institusi lainnya. | Sudah Terealisasi | Sudah Terealisasi | Akan direalisasikan sepenuhnya | Akan direalisasikan sepenuhnya | Tugas atasan terlaksana baik dalam konteks akademik maupun non akademik, seperti: Jumat berkah, marketing prodi, sosmed prodi, webinar, Pengabdian Masyarakat, Penelitian dosen, Penelitian mahasiswa, MBKM, Publikasi Jurnal Penelitian, Publikasi Pengabdian |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | masyarakat,<br>PKKMB, LDKM,<br>Tim Lembaga<br>Bahasa,<br>pembinaan HIMA,<br>koordinasi dengan<br>organisasi Alumni<br>Prodi PBI,<br>pembinaan lomba<br>skill Bahasa<br>Inggris<br>mahasiswa, PPL,<br>enerjunan ke<br>lokasi sekolah<br>untuk MoU, dsb. |
|--|--|--|--|--|--|--|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 20, Juli 2022

Sekretaris Prodi Bahasa Inggris



Wisnu Kala Kusumajati, M.Pd

22. Abdul Hakim Ma'ruf, M.Pd/ Sekretaris Program Studi Pendidikan Matematika



# LAPORAN KINERJA

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nama Jabatan      | Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika |
| Unit Kerja Atasan | Ka. Prodi Pendidikan Matematika        |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022                                  |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023                                      |  | KETERANGAN |
|----|---|---|--|--|--|------------|
|    |   | Ganjil  | Genap  | Ganjil   | Genap                                  |            |
|    |   |   |  |  |  |            |
| 1  | Tersosialisasikan nya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa | Sudah tersosialisasi melalui group mahasiswa                | Sudah tersosialisasi melalui group mahasiswa | Tersosialisasi melalui group mahasiswa                           | Tersosialisasi melalui group mahasiswa |            |
| 2  | SK PMB tersimpan dalam dokumentasi, masing-masing mahasiswa mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM),     | Telah tersimpan dokumen mahasiswa                           | Telah tersimpan dokumen mahasiswa            | Tersimpan dokumen mahasiswa                                      | Tersimpan dokumen mahasiswa            |            |
| 3  | Data mahasiswa baru sudah dimasukkan dalam SIAKAD   | Mahasiswa baru telah dimasukkan dalam SIAKAD                |  | Mahasiswa baru akan dimasukkan dalam SIAKAD                      |  |            |
| 4  | Panduan Akademik sudah diterima oleh mahasiswa,   | Telah memastikan Panduan akademik diterima Panduan Akademik |  | Memastikan Panduan akademik diterima Panduan Akademik melalui WA |  |            |

|   |   |   |   |  |                                       |  |
|---|---|---|---|--|---------------------------------------|--|
|   |   | melalui WA  |   |  |                                       |  |
| 5 | Terlaksananya UAS Mahasiswa   | Telah terlaksana UAS secara online dengan baik dan lancar                       | Telah terlaksana UAS secara offline dengan baik dan lancar            | Melaksanakan dengan tertib dan lancar  | Melaksanakan dengan tertib dan lancar |  |
| 6 | Tersusun dan terdokumentasikan SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda. | Telah tersusun dan terdokumentasikan berkoordinasi dengan staff prodi           | Telah tersusun dan terdokumentasikan berkoordinasi dengan staff prodi |  |                                       |  |
| 7 | Terdokumentasinya Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seluruh mahasiswa  | Terdokumentasi IPS dan IPK dalam SIAKAD   |   |  |                                       |  |
| 8 | Memastikan mahasiswa menginstall aplikasi SIAKAD Cloud pada ponselnya   | Seluruh mahasiswa telah menginstall siakad pada ponselnya atau mengakses di web |   | Agar Seluruh mahasiswa telah menginstall siakad pada ponselnya atau mengakses di web mengingatkan dan membimbing bagi yang kesulitan |                                       |  |

|    |  |   |   |   |   |  |
|----|--|---|---|---|---|--|
|    |  |   |   | dalam mengakses siakad  |   |  |
| 9  | Menginput Jadwal perkuliahan ke SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai | Karena ada beberapa revisi penginputan jadwal perkuliahan di SIAKAD dilakukan 7 hari  | Karena ada beberapa revisi penginputan jadwal perkuliahan di SIAKAD dilakukan 7 hari  | Merenakan akan jadwal lebih awal agar jadwal dapat terinput di SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai | Merenakan akan jadwal lebih awal agar jadwal dapat terinput di SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai |  |
| 10 | Memastikan mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS                  | Telah mensosialisasikan kepada mahasiswa agar daftar ulang namun masih ada mahasiswa yang belum bisa daftar ulang dan mengisi KRS karena terkendala biaya | Telah mensosialisasikan kepada mahasiswa agar daftar ulang namun masih ada mahasiswa yang belum bisa daftar ulang dan mengisi KRS karena terkendala biaya | Memastikan kembali agar semua mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS                              | Memastikan kembali agar semua mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS                              |  |
| 11 | Memvalidasi KRS mahasiswa  | Seturuh KRS telah   | Seturuh KRS telah tervalidasi   | Seturuh KRS telah tervalidasi   | Seturuh KRS telah tervalidasi   |  |

|    |   |   |   |  |  |  |
|----|---|---|---|--|--|--|
|    |   | tervalidasi   |   |  |  |  |
| 12 | Menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai        | Telah menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai                      | Telah menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai                      | Penginputan RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai   | Penginputan RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai   |  |
| 13 | Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan dengan baik                     | Masih ada beberapa dosen yang tidak mengisi BKD khususnya yang belum memiliki sertifikasi dosen | Masih ada beberapa dosen yang tidak mengisi BKD khususnya yang belum memiliki sertifikasi dosen | Memotivasi dosen-dosen agar mengisi BKD                                  | Memotivasi dosen-dosen agar mengisi BKD                                  |  |
| 14 | Kegiatan perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD                           | Seluruh Kegiatan perkuliahan telah termonitoring melalui SIAKAD                                 | Seluruh Kegiatan perkuliahan telah termonitoring melalui SIAKAD                                 | Memonitoring kegiatan perkuliahan melalui SIAKAD                         | Memonitoring kegiatan perkuliahan melalui SIAKAD                         |  |
| 15 | Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan | Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan                     | Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan                     | Mendokumentasikan surat dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan | Mendokumentasikan surat dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan |  |

|    |   |   |   |  |  |  |
|----|---|---|---|--|--|--|
|    |   | an dengan berkoordinasi dengan staff prodi  | dengan berkoordinasi dengan staff prodi   |  |  |  |
| 16 | Tersusunnya berita acara/notulensi dan mendokumentasikan jalannya rapat Prodi   | Telah tersusun dokumentasi jalannya rapat Prodi   | Telah tersusun dokumentasi jalannya rapat Prodi   | mendokumentasikan jalannya rapat Prodi dengan baik                     | mendokumentasikan jalannya rapat Prodi dengan baik                     |  |
| 17 | Tersampainya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa  | Telah Tersampainya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa  | Telah Tersampainya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa  | Selalu menyampaikan berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa  | Selalu menyampaikan berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa  |  |
| 18 | Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan institusi lainnya. | Telah melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik | Telah melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan institusi lainnya | Melaksanakan tugas lain dengan baik jika diberikan tugas oleh pimpinan | Melaksanakan tugas lain dengan baik jika diberikan tugas oleh pimpinan |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | k atau<br>kegiata<br>n<br>institusi<br>lainnya |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, Juli 2022

Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika



Abdul Hakim Ma'ruf, M.Pd

23. Nanda Lega Jaya Putra, M.Pd/ Sekretaris Program Studi PPKn

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2> |
| Nama Jabatan  | Sekretaris Prodi PPKn           |
| Unit Kerja Atasan   | Ka. Prodi PPKn                  |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022   |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023  |  | KETERANGAN  |
|----|--|--|--|--|--|---|
|    |  | Ganjil   | Genap  | Ganjil   | Genap  |   |
| 1  | Tersosialisasikannya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa | Ya, tersampaikan kepada mahasiswa                                    | Ya tersampaikan kepada mahasiswa                                     | Tersosialisasikannya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa | Tersosialisasikannya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa | Semoga sesuai dengan siacad   |
| 2  | SK PMB tersimpan dalam dokumentasi, masing-masing mahasiswa mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM),    | Tersimpan dalam dokumentasi dan masing-masing mahasiswa mendapat NPM | Tersimpan dalam dokumentasi dan masing-masing mahasiswa mendapat NPM | Para mahasiswa lebih cepat mendapatkan NPM   | Para mahasiswa lebih cepat mendapatkan NPM   | Setelah tes dipastikan mahasiswa yg lulus tes langsung diarahkan daftar ulang agar cepat menerima NPM |
| 3  | Data mahasiswa baru sudah dimasukkan dalam SIAKAD  | Sudah dimasukkan dalam siacad  | Sudah dimasukkan dalam siacad  | Data mahasiswa sudah masuk   | Data mahasiswa sudah masuk secara  | Data prodi terintegrasi BAAK  |

|   |  |  |  |   |   |   |
|---|--|--|--|---|---|---|
|   |  |  |  | secara otomatis pada laman siakad melalui BAAK            | otomatis pada laman siakad melalui BAAK                                   |   |
| 4 | Panduan Akademik sudah diterima oleh mahasiswa,  | Sudah diterima   | Sudah diterima   | Memastikan seluruh mahasiswa mendapatkan panduan akademik | Panduan akademik diawal tahun ajaran sudah dipastikan sampai ke mahasiswa | Kerjasama dengan bagian kemahasiswaan   |
| 5 | Terlaksananya UAS Mahasiswa  | Uas terlaksana   | Uas terlaksana   | Dilaksanakan dengan lebih baik                            | Dilaksanakan dengan lebih baik  | Kegiatan uas terintegrasi dengan bagian akademik dan kemahasiswaan (BAAK)   |
| 6 | Terdokumentasinya SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda. | terdokumentasi   | terdokumentasi   | Terdokumentasi lebih baik lagi                            | Terdokumentasi lebih baik lagi  | Sk panitia baik file maupun hard tersimpan pada arsip prodi   |
| 7 | Terdokumentasinya Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seluruh mahasiswa                                     | terdokumentasi   | terdokumentasi   | terdokumentasi  | terdokumentasi  |   |
| 8 | Memastikan mahasiswa menginstall aplikasi SIAKAD Cloud pada ponselnya  | Mengkonfirmasi seluruh mahasiswa mampu mengisi aplikasi siakad | Mengkonfirmasi seluruh mahasiswa mampu mengisi aplikasi siakad | Mahasiswa baru diarahkan untuk memiliki aplikasi siakad   | Mahasiswa baru diarahkan untuk memiliki aplikasi siakad                   | Aplikasi siakad wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa, prodi memfasilitasi jika terjadi trouble atau gangguan pada aplikasi tersebut |

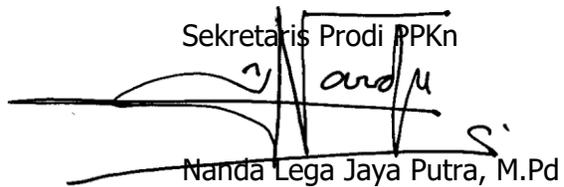
|    |  |   |  |   |   |  |
|----|--|---|--|---|---|--|
| 9  | Menginput Jadwal perkuliahan ke SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai | Jadwal terinput ke siakad 14seblum semester dimulai | adwal terinput ke siakad 14seblum semester dimulai | 14 hari sebelum pelaksanaan kegiatan pembelajaran, prodi sudah menginput jadwal ke dalam siakad | 14 hari sebelum pelaksanaan kegiatan pembelajaran, prodi sudah menginput jadwal ke dalam siakad | Mengkondisikan jadwal pada siakad sebelumm kegiatan pembelajaran dimulai |
| 10 | Memastikan mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS                  | mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS    | mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS   | Prodi menghimbau kepada mahasiswa agar mengisi siakada sesuai dengan waktu yang ditentukan      | Prodi menghimbau kepada mahasiswa agar mengisi siakada sesuai dengan waktu yang ditentukan      | Himbauan terhadap mahasiswa untuk daftar ulang dan mengisi krs           |
| 11 | Memvalidasi KRS mahasiswa  | Krs mahasiswa yang masuk tervalidasi                | Krs mahasiswa yang masuk tervalidasi               | Memvalidasi krs mahasiswa   | Memvalidasi krs mahasiswa   | Prodi memvalidasi krs mahasiswa yang masuk pada siakad                   |
| 12 | Menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai         | Rps terinput di siakad                              | Rps terinput di siakad                             | Melakukan penginputan rps para dosen  | Melakukan penginputan rps para dosen  |  |
| 13 | Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan dengan baik                      | Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan         | Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan        | Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan   | Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan   |  |

|    |   |   |   |  |   |  |
|----|---|---|---|--|---|--|
|    |   | dengan baik   | dengan bai  | dengan bai   | dengan bai  |  |
| 14 | Kegiatan perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD   | Termotnitoring prodi  | Termotnitoring prodi  | Seluruh kegiatan termonitoring dengan baik pada siakad               | Seluruh kegiatan termonitoring dengan baik pada siakad          |  |
| 15 | Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan   | Terdokumentasi dengan baik                                    | Terdokumentasi dengan baik                                    | Terarsipnya surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk      | Terarsipnya surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk |  |
| 16 | Tersusunnya berita acara/notulensi dan mendokumentasikan jalannya rapat Prodi   | Tersusun dengan rapih   | Tersusun dengan rapih   | Tersusun dengan rapih  | Tersusun dengan rapih   |  |
| 17 | Tersampainya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa  | Semua pesan tersampaikan kepada mahasiswa                     | Semua pesan tersampaikan kepada mahasiswa                     | Berita akademik akan tersampaikan lebih detail kepada para mahasiswa | Berita akademik akan tersampaikan lebih detail kepada           |  |
| 18 | Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan institusi lainnya. | Berjalan dengan baik semua tugas yang diberikan oleh pimpinan | Berjalan dengan baik semua tugas yang diberikan oleh pimpinan | Mengkoordinasikan tugas yang diberikan pimpinan                      | Mengkoordinasikan tugas yang diberikan pimpinan                 |  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 18 Juli 2022

Sekretaris Prodi PPKn



Nanda Lega Jaya Putra, M.Pd

24. Zahрати Mansoer, M.Pd/ Sekretaris Program Studi PG-PAUD

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2> |
| Nama Jabatan  | Sekretaris Prodi PG PAUD        |
| Unit Kerja Atasan   | Ka. Prodi PG PAUD               |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |            | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |       | KETERANGAN   |
|----|---|----------------------------|------------|-----------------------------|-------|--|
|    |   | Ganjil                     | Genap      | Ganjil                      | Genap |  |
| 1  | Tersosialisasikan Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa | ada                        | ada        |                             |       | Setiap informasi yang disampaikan kepada saya, baik melalui akademik, sutruktural selalu saya share ke mahasiswa |
| 2  | SK PMB tersimpan dalam dokumentasi, masing-masing mahasiswa mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), | ada                        | ada        |                             |       | Sedang melengkapi  |
| 3  | Data mahasiswa baru sudah dimasukkan dalam SIAKAD   | ada                        | ada        |                             |       | 2021 atau 2022 ?   |
| 4  | Panduan Akademik sudah diterima oleh mahasiswa,   | ada                        | ada        |                             |       |  |
| 5  | Terlaksananya UAS Mahasiswa   | terlaksana                 | terlaksana |                             |       |  |
| 6  | Tersusun dan terdokumentasikan SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing                            | ada                        | ada        |                             |       | Dalam bentuk drive sedang dilengkapi   |

|    |   |               |               |                    |                    |  |
|----|---|---------------|---------------|--------------------|--------------------|--|
|    | Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda.                        |               |               |                    |                    |  |
| 7  | Terdokumentasi nya Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seluruh mahasiswa | ada           | ada           |                    |                    |  |
| 8  | Memastikan mahasiswa menginstall aplikasi SIAKAD Cloud pada ponselnya                                   | ada           | ada           |                    |                    |  |
| 9  | Menginput Jadwal perkuliahan ke SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai                            | ada           | ada           |                    |                    |  |
| 10 | Memastikan mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS   | Ada           | ada           |                    |                    |  |
| 11 | Memvalidasi KRS mahasiswa   | ada           | ada           |                    |                    |  |
| 12 | Menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai                                    | Belum         | belum         | Upload tepat waktu | Upload tepat waktu | Saya sudah mengshare link drive ke dosen untuk upload RPS, tapi ada dosen yang tidak melakukan |
| 13 | Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasi dengan baik  | Belum lengkap | Belum lengkap |                    |                    | Menginfokan ke untuk mengirim berkas BKD ke link drive prodi                                   |

|    |  |     |     |  |  |  |
|----|--|-----|-----|--|--|--|
| 14 | Kegiatan perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD  | ada | Ada |  |  |  |
| 15 | Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan  | ada | ada |  |  | 1. Standar yang ditetapkan STKIP KN saya belum dapat infona2. Dokumentasi di file prodi, drive dan berkas di prodi |
| 16 | Tersusunnya berita acara/notulensi dan mendokumentasikan jalannya rapat Prodi  | ada | ada |  |  | Sedang proses melengkapi arsip prodi   |
| 17 | Tersampainya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa   | ada | ada |  |  |  |
| 18 | Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas- tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan institusi lainnya. | ada | ada |  |  | Ada 2 laporan yang sedang dikerjakan   |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 20 Juli 2022

Sekretaris Prodi PG PAUD

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Zahрати Mansoer', with a horizontal line extending from the end of the signature.

Zahrati Mansoer, M.Pd

25. Andi Taufan Bayu D.A, M.Pd/ Sekretaris Program Studi POR

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2> |
| Nama Jabatan  | Sekretaris Prodi POR            |
| Unit Kerja Atasan   | Ka. Prodi POR                   |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022                           |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023                                  |  | KETERANGAN            |
|----|--|--|--|--|--|-----------------------|
|    |  | Ganjil   | Genap  | Ganjil   | Genap  |                       |
| 1  | Tersosialisasikannya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa | Ada dan sudah terlaksana                             | Ada dan sudah terlaksana                             | Tersedia   | Tersedia   | Prodi POR             |
| 2  | SK PMB tersimpan dalam dokumentasi, masing-masing mahasiswa mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM),    | Ada dan sudah tersimpan di drive por                 | Ada dan sudah tersimpan di drive por                 | Tersedia   | Tersedia   | Prodi POR +TIM PMB    |
| 3  | Data mahasiswa baru sudah dimasukkan dalam SIAKAD  | Sudah masuk dan di arahkan                           | Sudah masuk dan di arahkan                           | Sosialisasi awal ke MABA terkait SIAKAD setelah daftar ulang | Sosialisasi awal ke MABA terkait SIAKAD setelah daftar ulang | Prodi POR + IT Siakad |
| 4  | Panduan Akademik sudah diterima oleh mahasiswa,  | Sudah 85% menerima tapi Belum 100% (penjelasan PA di | Sudah 90% menerima tapi Belum 100% (penjelasan PA di | 100% akan diterima oleh mahasiswa                            | 100% akan diterima oleh mahasiswa                            | Prodi POR             |

|   |   |   |  |  |  |                       |
|---|---|---|--|--|--|-----------------------|
|   |   | infokan pada awal perkuliahan oleh prodi dan dosen por) | infokan pada awal perkuliahan oleh prodi dan dosen por)                          |  |  |                       |
| 5 | Terlaksananya UAS Mahasiswa   | Terlaksana dengan baik                                  | Terlaksana namun butuh opsi yang tepat untuk menentukan strategi uas yang jelas. | Terlaksana dan Uas por akan menyesuaikan aturan kampus.        | Terlaksana dan Uas por akan menyesuaikan aturan kampus.        | Prodi POR + BAAK      |
| 6 | Tersusun dan terdokumentasinya SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda. | Ada dan tersimpan di file                               | Ada dan tersimpan di file  | Ada dan akan di scan dan di simpan pada drive llink prodi por. | Ada dan akan di scan dan di simpan pada drive llink prodi por. | Prodi POR + Waket 1   |
| 7 | Terdokumentasinya Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seluruh mahasiswa  | Sudah ada   | Sudah ada  | Sudah ada  | Sudah ada  | Prodi POR + BAAK      |
| 8 | Memastikan mahasiswa menginstall aplikasi SIAKAD Cloud pada ponselnya   | Sudah valid   | Sudah valid  | Sudah valid  | Sudah valid  | Prodi POR + IT Siakad |
| 9 | Menginput Jadwal perkuliahan ke   | Sudah sesuai  | Sudah sesuai   | Sudah sesuai   | Pemantauan jadwal  | Prodi POR             |

|    |   |   |   |                                    |                                    |                       |
|----|---|---|---|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
|    | SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai                                  |   |   |                                    | terlebih dahulu                    |                       |
| 10 | Memastikan mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS                   | Sudah terlaksana  | Sudah terlaksana                            | Sudah terlaksana                   | Sudah terlaksana                   | Prodi POR             |
| 11 | Memvalidasi KRS mahasiswa   | Sudah terlaksana  | Sudah terlaksana                            | Sudah terlaksana                   | Sudah terlaksana                   | Prodi POR + IT Siakad |
| 12 | Menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai          | Belum terlaksana  | Sebagian sudah terlaksana                   | Sosialisasi dan diwajibkan         | Sosialisasi dan diwajibkan         | Prodi POR             |
| 13 | Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan dengan baik                       | Sudah terlaksana namun belum maksimal oleh para dosen por | Sudah terlaksana dengan baik                | Terlaksana dan adakan sosialisasi  | Terlaksana dan adakan sosialisasi  | Prodi POR + dosen     |
| 14 | Kegiatan perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD                             | Sangat setuju dan sudah terlaksana                        | Sangat setuju dan sudah terlaksana          | Sangat setuju dan sudah terlaksana | Sangat setuju dan sudah terlaksana | Prodi POR + tim monev |
| 15 | Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan   | Sudah sesuai namun masih kurang lengkap                   | Sudah sesuai dan terdokumentasi dengan baik | Sudah terlaksana dengan baik       | Sudah terlaksana dengan baik       | Prodi POR             |
| 16 | Tersusunnya berita acara/notulensi dan mendokumentasikan jalannya rapat Prodi | Ada dan terlaksana  | Ada dan terlaksana                          | Ada dan terlaksana                 | Ada dan terlaksana                 | Prodi POR             |

|    |   |                    |                    |                    |                    |                                |
|----|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|
| 17 | Tersampaiannya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa  | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Prodi POR + BAAK               |
| 18 | Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan institusi lainnya. | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Ada dan terlaksana | Prodi POR + Pimpinnan STKIP KN |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 21, Juli 2022

Sekretaris Prodi POR



Andi Taufan Bayu D.A, M.Pd

26. Risky Dwi Prabowo, M.Pd/ Sekretaris Program Studi PGSD

|   |                        |
|---|------------------------|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b> |
| Nama Jabatan  | Sekretaris Prodi PGSD  |
| Unit Kerja Atasan   | Ka. Prodi PGSD         |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |       | TARGET KINERJA TA 2022/2023                 |   | KETERANGAN   |
|----|---|----------------------------|-------|---|---|--|
|    |   | Ganjil                     | Genap | Ganjil                                      | Genap                                       |  |
| 1  | Tersosialisasinya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa | √                          | √     | Dilaksanakan awal semester                  | Dilaksanakan awal semester                  | Sosialisasi setiap awal semester                                     |
| 2  | SK PMB tersimpan dalam dokumentasi, masing-masing mahasiswa mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), | √                          | √     | SK didokumentasikan, NPM diproses oleh BAAK | SK didokumentasikan, NPM diproses oleh BAAK | SK PMB diarsipkan, tiap Mahasiswa mendapatkan NPM diproses oleh BAAK |

|   |   |                     |                     |                                 |                                 |  |
|---|---|---------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 3 | Data mahasiswa baru sudah dimasukkan dalam SIAKAD   | Dilakukan oleh BAAK | Dilakukan oleh BAAK | Dilakukan oleh BAAK             | Dilakukan oleh BAAK             | Data mahasiswa baru dimasukkan di SIAKAD oleh BAAK |
| 4 | Panduan Akademik sudah diterima oleh mahasiswa,   | √                   | √                   | Menunggu Koordinasi             | Menunggu Koordinasi             | Sosialisasi tiap awal semester                     |
| 5 | Terlaksananya UAS Mahasiswa   | √                   | √                   | Dilaksanakan akhir semester     | Dilaksanakan akhir semester     | Dilaksanakan tiap akhir semester                   |
| 6 | Tersusun dan terdokumentasinya SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda. | √                   | √                   | SK didokumentasikan dalam cloud | SK didokumentasikan dalam cloud | SK didokumentasikan dalam cloud                    |

|    |   |                             |                             |   |   |  |
|----|---|-----------------------------|-----------------------------|---|---|--|
| 7  | <p>Terdokumentasinya Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seluruh mahasiswa</p> | Terdokumentasi dalam SIAKAD | Terdokumentasi dalam SIAKAD | Terdokumentasi dalam SIAKAD                         | Terdokumentasi dalam SIAKAD                         | Terdokumentasi dalam SIAKAD  |
| 8  | Memastikan mahasiswa menginstall aplikasi SIAKAD Cloud pada ponselnya   | √                           | √                           | Disosialisasikan terlebih dahulu                    | Disosialisasikan terlebih dahulu                    | Tutorial penggunaan SIAKAD Cloud di awal semester                        |
| 9  | Menginput Jadwal perkuliahan ke SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai                                  | √                           | √                           | Penyusunan jadwal dahulu kemudian diinput ke SIAKAD | Penyusunan jadwal dahulu kemudian diinput ke SIAKAD | Penginputan jadwal sesuai hasil pleno akademik                           |
| 10 | Memastikan mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS   | √                           | √                           | Dilaksanakan tiap menjelang                         | Dilaksanakan tiap menjelang                         | Setelah daftar ulang, mahasiswa mengisi KRS melalui SIAKAD masing-masing |

|  |  |  |  |                      |                    |  |
|--|--|--|--|----------------------|--------------------|--|
|  |  |  |  | awal<br>semes<br>ter | g awal<br>semester |  |
|--|--|--|--|----------------------|--------------------|--|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 20 Juli 2022

Sekretaris Prodi PGSD



Risky Dwiprabowo, M.Pd

27. Dr. Yatha Yuni/ Kasi. Penelitian dan *e-journal*

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>               |
| Nama Jabatan  | Kasi Penelitian dan <i>e-journal</i> |
| Unit Kerja Atasan   | Kepala LPPM                          |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |                           | TARGET KINERJA TA 2022/2023    |                                | KETERANGAN  |
|----|---|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
|    |   | Ganjil                     | Genap                     | Ganjil                         | Genap                          |   |
| 1  | Ada 10 manuskrip yang dipublikasikan dalam setiap terbitan.   | ada                        | ada                       | Lebih dari 10                  | Lebih dari 10                  | Target TA 2022/2023 minimal 15.                               |
| 2  | Adanya arsip artikel yang telah terpublikasi dalam bentuk hardcopy  | ada                        | ada                       | ada                            | ada                            | Harus ada, mengantisipasi arsip di OJS yg suka eror.          |
| 3  | Adanya kegiatan review oleh mitra bestari terhadap artikel yang akan dipublikasikan di luar institusi (nasional dan internasional). | Nasional ada               | Nasional ada              | Nasional dan internasional ada | Nasional dan internasional ada | Baru reviewer nasional. TA 2022/2023 harus ada internasional. |
| 4  | Menaikkan Kualitas Jurnal yang dikelola.  | Sudah dilakukan            | Sudah dilakukan dan mulai | Tetap akan dilakukan           | Tetap akan dilakukan           | Target akhir jurnal harus terindeks Scopus atau yang setara.  |

|                             |   |                          |                           |                                      |                                      |   |
|-----------------------------|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
|                             |   | kan                      | i Juni 2022 sudah sinta 4 |                                      | ukan                                 |   |
| 5                           | Dalam sekali terbitan berisi artikel internal dan eksternal dengan perbandingan 30:70.            | Ada, dan sudah dilakukan | Ada, dan sudah dilakukan  | Akan dipertahankan 30:70             | Akan dipertahankan 30:70             | perbandingan 30:70 sudah ketentuan perjurnalan BEREPUTASI.  |
| 6                           | Adanya MOU dengan pengelola jurnal atau organisasi profesi pendidikan dalam hal publikasi ilmiah. | Ada                      | Ada                       | Ada dan akan ditingkatkan jumlah MoU | Ada dan akan ditingkatkan jumlah MoU | Sesuai Ketentuan Perjurnalan, MoU Bukan dengan perguruan tinggi langsung, namun dengan unit yang dikelola PT atau lembaga lain, misal dengan LPPM atau pengelola jurnal |
| 7                           | Adanya artikel dosen yang terpublikasi di jurnal:   |                          |                           |                                      |                                      |   |
|                             | 1. Nasional   | Ada                      | Ada                       | Ada                                  | Ada                                  | % di nasional diperkecil  |
|                             | 2. Nasional Terakreditasi   | Ada                      | Ada                       | Ada                                  | Ada                                  | % di nasional terakreditasi dan internasional bereputasi ditingkatkan.  |
|                             | 3. Internasional  | Ada                      | Ada                       | Ada                                  | Ada                                  |   |
| 4. Internasional Bereputasi | Ada   | Ada                      | Ada                       | Ada                                  |                                      |   |

|    |   |     |     |     |     |  |
|----|---|-----|-----|-----|-----|--|
|    |   |     |     |     | a   |  |
| 8  | Adanya indeksasi OJS Jurnal yang dikelola meliputi:                         |     |     |     |     |  |
|    | 1. Google scholar   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 2. DOI  | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 3. ISSN   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 4. Garuda   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 5. Dimensions   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 6. Index Copernicus   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 7. Moraref  | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 8. Indonesia One Search   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 9. Crossref   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 10. Cite Factor   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 11. PKP Index   | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 12. DRJI  | Ada | Ada | Ada | Ada |  |
|    | 13. Academic Resource Index (ARI)   | Ada | Ada | Ada | Ada | TA 2022/2023 Akan menambah indexing lainnya.           |
| 9  | Adanya bukti pembayaran dari author terhadap artikel yang dipublikasikan.   | Ada | Ada | Ada | Ada | Bukti dalam bentuk Transfer ke norek bendahara jurnal. |
| 10 | Adanya bukti pembayaran DOI pada RJI (Relawan Jurnal Indonesia) tiap tahun. | Ada | Ada | Ada | Ada | Bukti dalam bentuk Transfer.                           |
| 11 | Adanya bukti inventarisasi hasil penelitian:                                |     |     |     |     |  |
|    | 1. Dosen  | Ada | Ada | Ada | Ada | Sebagian besar   |

|    |   |     |     |   |   |   |
|----|---|-----|-----|---|---|---|
|    |   | a   |     |   |   | bentuk soft<br>berupa artikel<br>publish secara<br>online.  |
|    | 2. Dosen Bersama<br>Mahasiswa   | Ada | Ada | Ada   | Ada   |   |
|    | 3. Mahasiswa  | Ada | Ada | Ada   | Ada   | Sebagian kecil<br>soft berupa<br>artikel publish<br>secara online,<br>sebagian besar<br>diperpustakaan. |
| 12 | Adanya bukti HKI hasil<br>penelitian:   |     |     |   |   |   |
|    | 1. Dosen  | Ada | Ada | Ada   | Ada   | Berupa<br>sertifikat HKI  |
|    | 2. Dosen Bersama<br>Mahasiswa   | Ada | Ada | Ada dan akan<br>ditingkatkan<br>jumlahnya<br>minimal<br>20 HKI/<br>TA | Ada dan akan<br>ditingkatkan<br>jumlahnya<br>minimal<br>20 HKI/<br>TA | Berupa<br>sertifikat HKI  |
|    | 3. Mahasiswa  | -   | -   | -   | -   | Belum ada,<br>karena calon<br>guru & guru<br>tidak menuntut<br>HKI.                                     |
| 13 | Adanya bukti pelayanan<br>terhadap dosen dalam<br>melakukan penelitian.             | Ada | Ada | Ada   | Ada   | Bentuk surat<br>tugas dan arsip<br>buku surat<br>keluar.  |
| 14 | Adanya bukti laporan<br>kinerja pada periode<br>tertentu kepada atasan<br>langsung. | Ada | Ada | Ada   | Ada   |   |
| 15 | Memiliki tugas tambahan<br>dari pimpinan dalam<br>rangka pengembangan               | Ada | Ada | Ada   | Ada   | Verifikator<br>Sinta, operator<br>Simlitabmas   |

|  |                             |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|
|  | kemampuan dan potensi diri. |  |  |  |  | (sekarang diganti BIMA), mengisi akun Simanis, operator ISBN, operator HKI |
|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 09 Juli 2022

Kasi Penelitian dan *e-journal*



Dr. Yatha Yuni / M.Pd

28. Dr. Purwani Puji Utami, M.Pd/ Kasi. Pengabdian kepada Masyarakat

|   |   |
|---|---|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>                  |
| Nama Jabatan  | Kasi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) |
| Unit Kerja Atasan   | Kepala LPPM                             |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |       | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |        | KETERANGAN  |
|----|---|----------------------------|-------|-----------------------------|--------|---|
|    |   | Ganjil                     | Genap | Ganjil                      | Genap  |   |
| 1  | Adanya manuskrip hasil PKM yang akan dipublikasikan ke jurnal | Ada 4                      | Ada 4 | Ada 19                      | Ada 19 | Akan didorong setiap dosen agar membuat manuskrip hasil PKM pada LPPM |

|   |  |       |       |        |        |   |
|---|--|-------|-------|--------|--------|---|
| 2 | Adanya arsip artikel hasil PKM yang telah terpublikasi dalam bentuk hardcopy | Ada 4 | Ada 4 | Ada 19 | Ada 19 | Dari hasil manuskrip tersebut akan diupayakan untuk masuk dalam jurnal pengabdian STKIP Kusuma Negara yaitu Jurnal Prakasa Dakara |
| 3 | Adanya MOU dengan organisasi profesi dalam hal PKM                           | Ada 3 | Ada 3 | Ada 10 | Ada 10 | Setiap kegiatan PKM STKIP Negara dengan pihak lain akan dibuat MOU  |
| 4 | Adanya artikel hasil PKM dosen yang terpublikasi di jurnal:                  |       |       |        |        |   |
|   | 1. Nasional  | Ada   | Ada 4 | Ada 10 | Ada 10 | Setiap PKM yang telah dilaksanakan akan dianjurkan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal                                 |
|   | 2. Nasional Terakreditasi  | Ada   | Ada 2 | Ada 5  | Ada 5  | Setiap PKM yang telah dilaksanakan akan dianjurkan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal                                 |
|   | 3. Internasional   | -     | -     | Ada 2  | Ada 2  | Setiap PKM yang telah dilaksanakan akan dianjurkan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal                                 |
|   | 4. Internasional Bereputasi  | -     | -     | Ada 2  | Ada 2  | Setiap PKM yang telah dilaksanakan akan dianjurkan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada  |

|   |  |       |       |        |        |  |
|---|--|-------|-------|--------|--------|--|
|   |  |       |       |        |        | Jurnal   |
| 5 | Adanya bukti pembayaran untuk artikel hasil PKM yang terpublikasi di jurnal. | Ada 4 | Ada 4 | Ada 19 | Ada 19 | Melalui LPPM akan diarsip bukti pembayaran publikasi jurnal                              |
| 6 | Adanya bukti inventarisasi hasil penelitian PKM:                             |       |       |        |        |  |
|   | 1. Dosen   | Ada 4 | Ada 4 | Ada 10 | Ada 10 | Masih butuh sosialisasi PKM yang dilanjutkan dengan penelitian                           |
|   | 2. Dosen Bersama Mahasiswa   | Ada 2 | Ada 2 | Ada 9  | Ada 9  | Masih butuh sosialisasi PKM yang dilanjutkan dengan penelitian                           |
|   | 3. Mahasiswa   | Ada   | Ada 1 | Ada 5  | Ada 5  | Masih butuh sosialisasi PKM yang dilanjutkan dengan penelitian                           |
| 7 | Adanya bukti HKI hasil penelitian PKM:                                       |       |       |        |        |  |
|   | 1. Dosen   | Ada   | Ada 1 | Ada 5  | Ada 5  | Masih butuh sosialisasi hasil PKM yang dibuat HKI  |
|   | 1. Dosen Bersama Mahasiswa   | Ada   | Ada 1 | Ada 5  | Ada 5  | Masih butuh sosialisasi hasil PKM yang dibuat HKI  |
|   | 1. Mahasiswa   | -     | -     | Ada    | Ada    | Saat ini belum ada data mengenai HKI PKM Mahasiswa, karena lebih memantau kegiatan Dosen |

|    |   |     |   |        |        |   |
|----|---|-----|---|--------|--------|---|
| 8  | Adanya bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian PKM.                       | Ada | Ada 44 (Data terhitung dari bulan Agustus 2021) | Ada 70 | Ada 70 | SK pengangkatan sebagai Kasie. Pengabdian dibulan Agustus 2021              |
| 9  | Adanya bukti laporan kinerja pada periode tertentu kepada atasan langsung.                  | Ada | Ada   | Ada    | Ada    | Setiap kegiatan berkoordinasi dengan atasan langsung                        |
| 10 | Memiliki tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri. | Ada | Ada   | Ada    | Ada    | Selalu diberikan kesempatan dalam berkarya untuk mengembangkan potensi diri |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 20 Juli 2022

Kasi Pengabdian Kepada Masyarakat

Dr. Purwani Pudi Utami, M.Pd

29. Sari Astuti, M.Pd/ Kasi. Laboratorium Bahasa

|   |   |
|---|---|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>                                 |
| Nama Jabatan  | Kasi Laboratorium Bahasa  |
| Unit Kerja Atasan   | Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan & Perpustakaan |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022  |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023  |  | KETERANGAN |
|----|---|---|--|--|--|------------|
|    |   | Ganjil  | Genap  | Ganjil   | Genap  |            |
| 1  | Pemakaian alat dan bahan laboratorium dikontrol/ dikelola dengan baik | Telah dilakukan kontrol dan pengelolaan dengan baik terhadap pemakaian alat dan bahan | Telah dilakukan kontrol dan pengelolaan dengan baik terhadap pemakai an alat dan | Akan ditingkatkan nya kualitas dan frekuensi kontrol dan pengelolaan dengan baik terhadap pemakaian alat dan | Akan ditingkatka nnya kualitas dan frekuensi kontrol dan pengelolaa n dengan baik terhadap |            |

|   |   | laboratorium   | bahan laboratorium   | bahan laboratorium  | pemakaian alat dan bahan laboratorium   |  |
|---|---|--|--|---|---|--|
| 2 | Adanya pendataan alat dan bahan yang akan diajukan kepada Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan sesuai kebutuhan dan anggaran | Telah tersedianya pendataan alat dan bahan yang akan diajukan kepada Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan sesuai kebutuhan dan anggaran | Telah tersedianya pendataan alat dan bahan yang akan diajukan kepada Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan sesuai kebutuhan dan anggaran | Akan dilakukan pendataan lebih akurat terhadap alat dan bahan yang akan diajukan kepada Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan sesuai kebutuhan dan anggaran | Akan dilakukan pendataan lebih akurat terhadap pendataan alat dan bahan yang akan diajukan kepada Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan sesuai kebutuhan dan anggaran |  |
| 3 | Adanya pengajuan alat dan bahan laboratorium  | Telah tersedianya pengajuan alat dan bahan laboratorium  | Telah tersedianya pengajuan alat dan bahan laboratorium  | Akan ditingkatkan pengajuan pengajuan alat dan bahan laboratorium sesuai dengan kebutuhan laboratorium .  | Akan ditingkatkan pengajuan pengajuan alat dan bahan laboratorium sesuai dengan kebutuhan laboratorium.   |  |
| 4 | Alat dan bahan laboratorium disimpan dan dipelihara sesuai standar  | Telah dilakukan penyimpanan dan pemeliharaan alat  | Telah dilakukan penyimpanan dan pemeliharaan alat  | Akan ditingkatkan kualitas penyimpanan dan pemeliharaan   | Akan ditingkatkan kualitas penyimpanan dan  | Telah dilakukan integrasi lab bahasa dengan lab komputer |

|   |   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|---|--|---|---|
|   |   | dan bahan laboratorium  | dan bahan laboratorium  | n alat dan bahan laboratorium  | pemeliharaan alat dan bahan laboratorium  | hingga menghasilkan Lab Bahasa berbasis komputer pada bulan Juli 2022 |
| 5 | Alat dan bahan laboratorium yang digunakan untuk praktikum dan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan laboratorium tersedia sesuai dengan isi dari formulir peminjaman | Telah tersedia alat dan bahan laboratorium yang digunakan untuk praktikum dan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan laboratorium yang sesuai dengan isi dari formulir peminjaman. | Telah tersedia alat dan bahan laboratorium yang digunakan untuk praktikum dan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan laboratorium yang sesuai dengan isi dari formulir peminjaman. | Akan ditingkatkan kualitas penyediaan alat dan bahan laboratorium yang digunakan untuk praktikum dan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan laboratorium yang sesuai dengan isi dari formulir peminjaman. | Akan ditingkatkan kualitas penyediaan alat dan bahan laboratorium yang digunakan untuk praktikum dan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan laboratorium yang sesuai dengan isi dari formulir peminjaman.. |   |
| 6 | Dosen dan mahasiswa terfasilitasi selama kegiatan laboratorium  | Telah terfasilitasinya dosen dan mahasiswa selama kegiatan laboratorium.  | Telah terfasilitasinya dosen dan mahasiswa selama kegiatan laboratorium.  | Akan dilakukan peningkatan kualitas fasilitas untuk dosen dan mahasiswa selama kegiatan laboratorium.  | Akan dilakukan peningkatan kualitas fasilitas untuk dosen dan mahasiswa selama kegiatan laboratorium.   |   |
| 7 | Alat laboratorium yang telah  | Telah tersusunnya dengan  | Telah tersusunnya dengan  | Akan dilakukan peningkatan   | Akan dilakukan peningkatan  |   |

|   |  |   |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|---|--|
|   | selesai digunakan tersusun dengan rapi seperti semula  | rapi alat laboratorium yang telah selesai digunakan seperti semula.   | rapi alat laboratorium yang telah selesai digunakan seperti semula.   | kualitas penyusunan alat laboratorium yang telah selesai digunakan seperti semula.  | n kualitas penyusunan alat laboratorium yang telah selesai digunakan seperti semula.  |  |
| 8 | Adanya laporan kepada Kepala Laboratorium apabila ada alat laboratorium yang hilang dan atau rusak                               | Belum terdapat laporan kepada Kepala Laboratorium apabila ada alat laboratorium yang hilang dan atau rusak                              | Belum terdapat laporan kepada Kepala Laboratorium apabila ada alat laboratorium yang hilang dan atau rusak                              | Akan diadakan laporan kepada Kepala Laboratorium apabila ada alat laboratorium yang hilang dan atau rusak   | Akan diadakan laporan kepada Kepala Laboratorium apabila ada alat laboratorium yang hilang dan atau rusak   |  |
| 9 | Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri. | Telah terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri. | Telah terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri. | Akan dilakukan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri. | Akan dilakukan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri. |  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 18, Juli 2022

Kasi Laboratorium Bahasa



Sari Astuti, M.Pd

30. Danti Pudjiastuti, M.Pd/ Kasi. Laboratorium e-learning dan Kewirausahaan

|   |   |
|---|---|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>                     |
| Nama Jabatan  | Kasi E-Learning & Kewirausahaan                     |
| Unit Kerja Atasan   | Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa dan Pelatihan |

| No         | INDIKATOR KINERJA                           | HASIL KINERJA TA 2021/2022                         |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023                       |  | KETERANGAN  |
|------------|---|--|--|---|--|---|
|            |   | Ganjil   | Genap  | Ganjil  | Genap  |   |
| E-Learning |   |  |  |   |  |   |
| 1          | Melakukan kajian-kajian pembelajaran daring | Belum dilakukan kajian-kajian pembelajar an daring | Belum dilakukan kajian-kajian pembelajar an daring | Akan dilakukan kajian-kajian pembelajar an daring | Akan dilakukan kajian-kajian pembelajaran daring | Pembelajaran secara daring akan dikordinasikan dengan seluruh prodi dan terintegrasi melalui layanan LMS. |

|               |   |   |   |  |  |   |
|---------------|---|---|---|--|--|---|
| 2             | Menyusun standar penyelenggaraan pembelajaran daring  | Belum menyusun standar penyelenggaraan pembelajaran daring  | Belum menyusun standar penyelenggaraan pembelajaran daring  | Akan menyusun standar penyelenggaraan pembelajaran daring  | Akan menyusun standar penyelenggaraan pembelajaran daring  | Penyusunan standar penyelenggaraan pembelajaran daring diperlukan kerjasama secara sinergis dengan BAAK dan Prodi sehingga terdapat kesamaan persepsi.  |
| 3             | Menyusun perencanaan pembelajaran daring sesuai dengan visi misi institusi  | Belum menyusun perencanaan pembelajaran daring sesuai dengan visi misi institusi  | Belum menyusun perencanaan pembelajaran daring sesuai dengan visi misi institusi  | Akan menyusun perencanaan pembelajaran daring sesuai dengan visi misi institusi  | Akan menyusun perencanaan pembelajaran daring sesuai dengan visi misi institusi  | Penyusunan perencanaan pembelajaran daring yang sesuai dengan visi misi Institusi akan didiskusikan secara mendalam dengan prodi.   |
| Kewirausahaan |   |   |   |  |  |   |
| 4             | Mempelajari dan menelaah petunjuk-petunjuk teknis bidang pengembangan mikro, kecil dan menengah KEWIRAUSAHAAN Mahasiswa | Belum mempelajari dan menelaah petunjuk-petunjuk teknis bidang pengembangan mikro, kecil dan menengah KEWIRAUSAHAAN Mahasiswa | Belum mempelajari dan menelaah petunjuk-petunjuk teknis bidang pengembangan mikro, kecil dan menengah KEWIRAUSAHAAN Mahasiswa | Akan mempelajari dan menelaah petunjuk-petunjuk teknis bidang pengembangan mikro, kecil dan menengah KEWIRAUSAHAAN Mahasiswa | Akan mempelajari dan menelaah petunjuk-petunjuk teknis bidang pengembangan mikro, kecil dan menengah KEWIRAUSAHAAN Mahasiswa | Telaah petunjuk-petunjuk teknis bidang pengembangan mikro, kecil dan menengah KEWIRAUSAHAAN Mahasiswa akan dipelajari dan didiskusikan dengan Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan dan Kerjasama yang |

|   |   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|---|--|--|---|
|   |   |   |   |  |  | menangani mahasiswa   |
| 5 | Menyusun standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan mahasiswa                        | Belum menyusun standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan mahasiswa                        | Belum menyusun standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan mahasiswa                        | Akan menyusun standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan mahasiswa                        | Akan menyusun standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan mahasiswa                        |   |
| 6 | Menyusun perencanaan pusat kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi. | Belum menyusun perencanaan pusat kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi. | Belum menyusun perencanaan pusat kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi. | Akan menyusun perencanaan pusat kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi. | Akan menyusun perencanaan pusat kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi. | Penyusunan standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan mahasiswa sedang dirumuskan bersama kepala sumber belajar dan dosen pengampu mata kuliah kewirausahaan |
| 7 | Melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak terkait kewirausahaan mahasiswa          | Belum melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak terkait kewirausahaan mahasiswa          | Belum melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak terkait kewirausahaan mahasiswa          | Akan melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak terkait kewirausahaan mahasiswa          | Akan melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak terkait kewirausahaan mahasiswa          | Perencanaan pusat kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi akan disusun dengan melibatkan wakil ketua 3 yang menangani mahasiswa.            |
| 8 | Mengidentifikasi potensi pengembangan usaha mikro, kecil dan                          | Belum mengidentifikasi potensi pengembangan   | Belum mengidentifikasi potensi pengembangan   | Akan mengidentifikasi potensi pengembangan   | Akan mengidentifikasi potensi pengembangan usaha   | Pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak terkait   |

|    |   |  |  |   |  |   |
|----|---|--|--|---|--|---|
|    | menengah kewirausahaan mahasiswa;   | angan usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa;   | ngan usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa ;   | angan usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa ;   | mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa;   | kewirausahaan mahasiswa akan menghasilkan MoU atau lazim disebut dengan nota kesepahaman  |
| 9  | Menumbuhkan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa;  | Telah menumbuhkan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa;                                     | Telah menumbuhkan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa ;  | Meningkatnya pertumbuhan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa;   | Meningkatnya pertumbuhan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa;  | Identifikasi potensi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa; akan dilakukan secara intensif terhadap mahasiswa yang berada di semester 3.   |
| 10 | Memberikan petunjuk-petunjuk meliputi aspek pendanaan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan kewirausahaan mahasiswa; | Belum memberikan petunjuk-petunjuk meliputi aspek pendanaan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan kewirausahaan | Belum memberikan petunjuk-petunjuk meliputi aspek pendanaan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan kewirausahaan mahasiswa ; | Akan memberikan petunjuk-petunjuk meliputi aspek pendanaan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan kewirausahaan mahasiswa ; | Akan memberikan petunjuk-petunjuk meliputi aspek pendanaan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan kewirausahaan mahasiswa; | Dari hasil studi lapangan beberapa mahasiswa mengalami pertumbuhan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa; namun karena telah berlangsung pandemic dan kenaikan bahan baku seperti |

|    |  |  |  |   |   |  |
|----|--|--|--|---|---|--|
|    |  | mahasiswa;   |  |   |   | minyak goreng, akhirnya mahasiswa menghentikan produksinya.  |
| 11 | Mendorong Unit Kegiatan Mahasiswa ikut dalam pengadaan barang dan jasa sesuai dengan aturan yang berlaku;  | Belum mendorong Unit Kegiatan Mahasiswa ikut dalam pengadaan barang dan jasa sesuai dengan aturan yang berlaku;  | Belum mendorong Unit Kegiatan Mahasiswa ikut dalam pengadaan barang dan jasa sesuai dengan aturan yang berlaku;  | Akan mendorong Unit Kegiatan Mahasiswa ikut dalam pengadaan barang dan jasa sesuai dengan aturan yang berlaku;  | Akan mendorong Unit Kegiatan Mahasiswa ikut dalam pengadaan barang dan jasa sesuai dengan aturan yang berlaku;  | Petunjuk meliputi aspek pendanaan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan kewirausahaan mahasiswa; akan dibuatkan web khusus mengenai informasi ini yang terintegrasi dengan web milik STKIP Kusuma Negara. |
| 12 | Melaksanakan Pemberdayaan Unit Kegiatan Mahasiswa dibidang pengembangan usaha yang meliputi produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia dan teknologi; | Belum melaksanakan Pemberdayaan Unit Kegiatan Mahasiswa dibidang pengembangan usaha yang meliputi produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia dan teknologi; | Belum melaksanakan Pemberdayaan Unit Kegiatan Mahasiswa dibidang pengembangan usaha yang meliputi produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia dan teknologi; | Akan melaksanakan Pemberdayaan Unit Kegiatan Mahasiswa dibidang pengembangan usaha yang meliputi produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia dan teknologi; | Akan melaksanakan Pemberdayaan Unit Kegiatan Mahasiswa dibidang pengembangan usaha yang meliputi produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia dan teknologi; | Pelaksanaan Pemberdayaan Unit Kegiatan Mahasiswa dibidang pengembangan usaha yang meliputi produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia dan teknologi; akan dilakukan melalui sosialisasi.                            |

|    |  |  |  |   |   |   |
|----|--|--|--|---|---|---|
|    |  | n,<br>Sumber<br>Daya<br>Manusia<br>dan<br>teknologi<br>;   | Manusia<br>dan<br>teknologi;   | Sumber<br>Daya<br>Manusia<br>dan<br>teknologi;  |   |   |
| 13 | Melaksanakan penelitian dan pengkajian produk, kualitas dan pemasaran;   | Belum melaksanakan penelitian dan pengkajian produk, kualitas dan pemasaran;   | Belum melaksanakan penelitian dan pengkajian produk, kualitas dan pemasaran;   | Akan melaksanakan penelitian dan pengkajian produk, kualitas dan pemasaran;   | Akan melaksanakan penelitian dan pengkajian produk, kualitas dan pemasaran;   | Diperlukan upaya yang serius dan intensif untuk melaksanakan penelitian dan pengkajian produk, kualitas dan pemasaran yang dihasilkan oleh mahasiswa STKIP.   |
| 14 | Menyediakan sarana serta dukungan promosi dan uji coba pemasaran, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi untuk produk-produk Unit Kegiatan Mahasiswa; | Belum menyediakan sarana serta dukungan promosi dan uji coba pemasaran, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi untuk produk-produk Unit Kegiatan Mahasiswa; | Belum menyediakan sarana serta dukungan promosi dan uji coba pemasaran, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi untuk produk-produk Unit Kegiatan Mahasiswa; | Akan menyediakan sarana serta dukungan promosi dan uji coba pemasaran, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi untuk produk-produk Unit Kegiatan Mahasiswa; | Akan menyediakan sarana serta dukungan promosi dan uji coba pemasaran, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi untuk produk-produk Unit Kegiatan Mahasiswa; | Penyediaan sarana serta dukungan promosi dan uji coba pemasaran, peningkatan manajemen, pemasaran dan alih teknologi untuk produk-produk Unit Kegiatan Mahasiswa; bergantung pada kemampuan STKIP untuk sarannya. kemampuan |

|    |  |  |  |   |   |  |
|----|--|--|--|---|---|--|
|    |  | Mahasiswa;   |  | Mahasiswa;  |   |  |
| 15 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Belum terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Belum terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Akan terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Akan terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Perlaksanaan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri ini bergantung kepada masing-masing individu untuk dapat merealisasikan secara nyata.. |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 20 Juli 2022

Kasi E-Learning & Kewirausahaan



Danti Pudjiati, M.Pd

31. Rini Herminastiti, M.Pd/ Kasi. Tata Usaha dan Sekretaris Ketua

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>      |
| Nama Jabatan   | Kasi Tata Usaha dan Sekretaris Ketua |
| Unit Kerja Atasan  | Ketua STKIP Kusuma Negara            |

| No | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022  |   | TARGET KINERJA TA 2022/2023  |   | KETERANGAN |
|----|---|---|---|--|---|------------|
|    |   | Ganjil  | Genap   | Ganjil   | Genap   |            |
| 1  | Terlaksananya pengadministrasian administrasi surat-menyurat internal dan eksternal STKIP KN dengan diketahui oleh Ketua STKIP KN | Sudah terlaksana administrasi surat-menyurat internal dan eksternal STKIP KN dengan diketahui oleh Ketua STKIP KN | Sudah terlaksana administrasi surat-menyurat internal dan eksternal STKIP KN dengan diketahui oleh Ketua STKIP KN | Sudah terlaksana administrasi surat-menyurat internal dan eksternal STKIP KN dengan diketahui oleh | Sudah terlaksana administrasi surat-menyurat internal dan eksternal STKIP KN dengan diketahui oleh Ketua STKIP KN |            |

|   |   |  |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|--|---|
|   |   |  |  | Ketua<br>STKIP KN  |  |   |
| 2 | Terbitnya surat yang berhubungan dengan kebijakan institusi                         | sudah terlaksana   | sudah terlaksana   | sudah terlaksana   | sudah terlaksana   |   |
| 3 | Terlaksananya penataan sistem administrasi dan dokumentasi surat-menyurat institusi | terlaksana dengan baik penataan sistem administrasi dan dokumentasi surat-menyurat institusi | terlaksana dengan baik penataan sistem administrasi dan dokumentasi surat-menyurat institusi | terlaksana dengan baik penataan sistem administrasi dan dokumentasi surat-menyurat institusi | terlaksana dengan baik penataan sistem administrasi dan dokumentasi surat-menyurat institusi | Belum adanya aturan yang menjadi standar Surat-Menyurat yang wajib dilaksanakan setiap unit menjadi kendala |
| 4 | Terlaksanakannya kegiatan kesekretariatan   | sudah terlaksana kegiatan kesekretariatan  | sudah terlaksana kegiatan kesekretariatan  | sudah terlaksana kegiatan kesekretariatan  | sudah terlaksana kegiatan kesekretariatan  |   |
| 5 | Agenda kerja pimpinan terlaksana sesuai jadwal                                      | sudah terlaksana kegiatan kerja pimpinan sesuai jadwal                                       | sudah terlaksana kegiatan kerja pimpinan sesuai jadwal                                       | sudah terlaksana kegiatan kerja pimpinan sesuai jadwal                                       | sudah terlaksana kegiatan kerja pimpinan sesuai jadwal                                       |   |
| 6 | Surat masuk dan surat keluar dapat terdistribusikan dengan baik                     | Surat masuk dan surat keluar terdistribusikan dengan baik                                    | Surat masuk dan surat keluar terdistribusikan dengan baik                                    | Surat masuk dan surat keluar terdistribusikan dengan baik                                    | Surat masuk dan surat keluar terdistribusikan dengan baik                                    |   |
| 7 | Terselesaikannya surat menyurat sesuai permintaan lintas unit                       | Sudah terlaksana   | Sudah terlaksana   | Sudah terlaksana   | Sudah terlaksana   |   |
| 8 | Terjalinnnya komunikasi dan koordinasi  | Masih terdapat unit yang   | Masih terdapat unit lain yang tidak   |

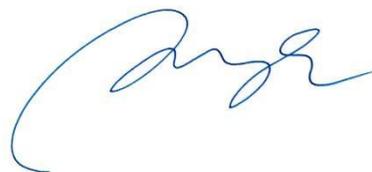
|    |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|
|    | antara bagian umum dan unit lain  | tidak memberikan arsip surat dan tidak memberi info jika ada kegiatan             | tidak memberikan arsip surat dan tidak memberi info jika ada kegiatan             | tidak memberikan arsip surat dan tidak memberi info jika ada kegiatan             | tidak memberikan arsip surat dan tidak memberi info jika ada kegiatan             | memberikan arsip surat dan tidak menginfokan jika ada kegiatan  |
| 9  | Tersusun dan terdokumentasinya laporan, berita acara, dan notulensi rapat intitusi                | Para Notulen yang berbeda di setiap rapat masih menjadi kendala                   | Para Notulen yang berbeda di setiap rapat masih menjadi kendala                   | Para Notulen yang berbeda di setiap rapat masih menjadi kendala                   | Para Notulen yang berbeda di setiap rapat masih menjadi kendala                   | Para Notulen yang berbeda di setiap rapat masih menjadi kendala |
| 10 | Tersimpannya arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen-dokumen milik institusi dengan rapi | Arsip surat masuk serta surta keluar milik Institusi sudah diarsipkan dengan rapi | Arsip surat masuk serta surta keluar milik Institusi sudah diarsipkan dengan rapi | Arsip surat masuk serta surta keluar milik Institusi sudah diarsipkan dengan rapi | Arsip surat masuk serta surta keluar milik Institusi sudah diarsipkan dengan rapi |   |
| 11 | Disposisi dapat tersampaikan dengan baik kepada yang ditugaskan sesuai dengan arahan pimpinan.    | Disposisi dapat tersampaikan dengan baik sesuai arahan pimpinan                   | Disposisi dapat tersampaikan dengan baik sesuai arahan pimpinan                   | Disposisi dapat tersampaikan dengan baik sesuai arahan pimpinan                   | Disposisi dapat tersampaikan dengan baik sesuai arahan pimpinan                   |   |
| 12 | Tersusunnya Penomoran Surat sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan                              | Penomoran Surat sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan                          | Penomoran Surat sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan                          | Penomoran Surat sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan                          | Penomoran Surat sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan                          |   |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 13 | Membuat Surat Pengantar/Pendamping perjalanan dinas pimpinan dan staf yang dinas luar   | Surat Pengantar/Pendamping perjalanan dinas pimpinan dan staf dinas terlaksana dengan baik | Surat Pengantar/Pendamping perjalanan dinas pimpinan dan staf dinas terlaksana dengan baik | Surat Pengantar/Pendamping perjalanan dinas pimpinan dan staf dinas terlaksana dengan baik | Surat Pengantar/Pendamping perjalanan dinas pimpinan dan staf dinas terlaksana dengan baik |  |
| 14 | Terlaksana tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Sudah terlaksana   | Sudah terlaksana   | Sudah terlaksana   | Sudah terlaksana   |  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 19 Juli 2022

Kasi Tata Usaha dan Sekretaris Ketua



Rini Herminastiti, S.Sos, M.Pd.

32. Rahim Suhel, S.H, M.Si./ Kasi. ORMAWA, Kerjasama, Alumni, Humas dan PMB

|  |   |
|--|---|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>                       |
| Nama Jabatan   | Kasi ORMAWA, Humas & Kerjasama, Alumni, Humas dan PMB |
| Unit Kerja Atasan  | Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan & Kerja sama           |

| No  | INDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |       | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |       | KETERANGAN   |
|---|---|----------------------------|-------|-----------------------------|-------|--|
|   |   | Ganjil                     | Genap | Ganjil                      | Genap |  |
| <b>ORMAWA &amp; Alumni (Tracer Study)</b> |   |                            |       |                             |       |  |
| 1   | Terlayannya pengurusan beasiswa dan kegiatan unit kemahasiswaan                                       | Ada                        | Ada   | Ada                         | Ada   | Terlaksana 100 %                                   |
| 2   | Terolahnya biodata mahasiswa, orang tua mahasiswa dan alumni program studi berdasarkan keperluan saat | Ada                        | Ada   | Ada                         | Ada   | Data terkontrol dan tersimpan di Sistem dan Siakad |

|   |   |     |     |     |     |  |
|---|---|-----|-----|-----|-----|--|
|   | ini dan masa depan  |     |     |     |     |  |
| 3 | Terolah dan terlayannya urusan yang berhubungan dengan kegiatan unit kegiatan mahasiswa dan alumni.   | Ada | Ada | Ada | Ada | Koordinasi dengan Hima dan BEM serta IKPAL |
| 4 | Terhimpun, terolah dan ter analisisnya data dan informasi bidang pembinaan, penalaran, bakat dan minat, dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa | Ada | Ada | Ada | Ada | Koordinasi untuk pelaporan ke Kementerian  |
| 5 | Terfasilitasinya update informasi online tentang kemahasiswaan, alumni dan kegiatan lain yang terkait, bekerjasama dengan IT (SIKAD)          | Ada | Ada | Ada | Ada | Koordinasi sesuai kebutuhan                |
| 6 | Terbunuhnya pimpinan untuk menyiapkan mahasiswa mengikuti pendidikan / pelatihan seperti:   |     |     |     |     | Sesuai Kegiatan                            |
|   | a. Seminar  | Ada | Ada | Ada | Ada | Terlaksana                                 |
|   | b. Pertemuan antar organisasi kemahasiswaan seprofesi   | Ada | Ada | Ada | Ada | Terlaksana                                 |

|    |  |           |           |     |     |   |
|----|--|-----------|-----------|-----|-----|---|
|    | c. Perlombaan Kegiatan ekstrakurikuler   | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Terlaksana  |
| 7  | Terarahnya usulan calon mahasiswa yang mengikuti :   |           |           |     |     |   |
|    | a. Pemberian beasiswa  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Sesuai Kuota  |
|    | b. <i>Outbound</i> dan kegiatan lain   | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Sesuai Program Kerja ORMAWA   |
| 8  | Informasi dari Belmawa pusat tersampaikan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 3x24 jam setelah dilakukan sosialisasi dan koordinasi. | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Sesuai dengan Kegiatan  |
| 9  | Mahasiswa yang memerlukan layanan kemahasiswaan dapat terfasilitasi dalam 3x24 jam.  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Perlu peningkatan Pelayanan yang berkaitan dengan Administrasi            |
| 10 | Keaktifan mahasiswa mengikuti kegiatan ekstrakurikuler meningkat 10% setiap tahunnya   | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Dibuat program disesuaikan dengan sudah dimulainya perkuliahan Tatap Muka |
| 11 | Kalender kemahasiswaan yang sudah disusun telah disosialisasikan kepada mahasiswa  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Time Schedule hasil dari Rekapitulasi Program Kerja ORMAWA                |

|    |   |           |           |     |     |   |
|----|---|-----------|-----------|-----|-----|---|
| 12 | Mahasiswa mendapatkan pendampingan selama melakukan kegiatan  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Sesuai dengan surat tugas                         |
| 13 | Menyusun laporan kegiatan Belmawa pada tingkat Prodi sesuai dengan format pelaporan kepada Waka III setiap semester | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Koordinasi dengan TIM Terkait                     |
| 14 | Terkumpulnya dan terverifikasinya <i>database</i> alumni  | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Diupayakan bisa dilaksanakan                      |
| 15 | Adanya kuesioner untuk alumni di website  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Menggunakan yg sudah disiapkan LPM                |
| 16 | Adanya hasil tabulasi, hasil analisa, dan hasil laporan <i>tracer study</i>   | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Diupayakan bisa dilaksanakan                      |
| 17 | Tersosialisasikan hasil <i>tracer study</i> .   | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Disesuaikan Kebutuhan                             |
| 18 | Adanya program kerja kegiatan alumni  | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Koordinasi dengan IKPAL                           |
| 19 | Adanya Monitoring dan evaluasi kegiatan alumni  | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Checking berdasarkan Program Kerja Alumni         |
| 20 | Adanya website alumni dan media sosial alumni sebagai media informasi alumni  | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Akan disiapkan sesuai dengan program kerja Alumni |
| 21 | Adanya keterlibatan alumni dalam kegiatan kampus  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Disesuaikan dengan Kebutuhan dan perlunya         |

|                              |   |           |           |     |     |  |
|------------------------------|---|-----------|-----------|-----|-----|--|
|                              |   |           |           |     |     | adanya Program Khusus  |
| 22                           | Mengkoordinasikan keikutsertaan alumni dalam kegiatan-kegiatan kampus                 | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Disesuaikan Kebutuhan dan perlu adanya Program Khusus                                |
| 23                           | Terfasilitasinya kegiatan seminar, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni        | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Diupayakan bisa dilaksanakan   |
| 24                           | Mensosialisasikan pelaksanaan <i>tracer study</i> dan pengembangan karir untuk alumni | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Diupayakan bisa dilaksanakan   |
| <b>Humas &amp; Kerjasama</b> |   |           |           |     |     |  |
| 25                           | Terbentuknya jaringan kerjasama dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri   | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | ada | Koordinasi di tingkat Wakil  |
| 26                           | Tersusunnya rencana pengembangan kerja sama dalam negeri dan luar negeri              | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Melaksanakan sesuai dengan Program yang disetujui lembaga                            |
| 27                           | Tersusunnya draft Perjanjian Kerjasama  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Draft belum ter kolektif. Akan diupayakan bisa dijadikan Database tersendiri di UNIT |
| 28                           | Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait dalam mempersiapkan                      | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Diupayakan terlaksana dan Butuh Indikator yang jelas                                 |

|    |   |           |           |     |     |  |
|----|---|-----------|-----------|-----|-----|--|
|    | dan menindaklanjuti dokumen perjanjian kerjasama  |           |           |     |     |  |
| 29 | Terjalannya hubungan yang harmonis antara institusi dengan publik internal maupun eksternal baik dalam maupun luar negeri | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Perlu indikator yang jelas                                 |
| 30 | Terlaksananya pengelolaan bidang kerja sama sesuai standar mutu internal  |           |           |     |     |  |
| 31 | Mendampingi pimpinan dalam melegalisasi Perjanjian Kerjasama  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Menyiapkan Dokumen sesuai yang diminta Pimpinan            |
| 32 | Terbentuknya kegiatan guna menindaklanjuti perjanjian kerjasama   | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Belum jelasnya fungsi unit masing2                         |
| 33 | Terlaksananya kegiatan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama  | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Tidak Termonitoring karena belum bakunya alur kegiatan     |
| 34 | Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik       | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Laporan dibuat dan diserahkan kepada Wakil di Unit masing2 |
| 35 | Tersusunnya arsip dokumen   | Ada       | Ada       | Ada | ada | Perlu Flowchart yang jelas                                 |

|                          |  |           |           |     |     |  |
|--------------------------|--|-----------|-----------|-----|-----|--|
|                          | perjanjian kerjasama   |           |           |     |     |  |
| <b>PMB &amp; Promosi</b> |  |           |           |     |     |  |
| 36                       | Tersusunnya program kerja dan rencana operasional PMB  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Rancunya antara Panitia PMB dengan operasional PMB       |
| 37                       | Menyusun serta mengembangkan strategi dan program marketing PMB                                  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Menyesuaikan kebutuhan dengan kondisi.                   |
| 38                       | Menyusun dan mengembangkan SOP PMB dan Promosi yang dibutuhkan                                   | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Disiapkan berdasarkan kebutuhan                          |
| 39                       | Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program marketing PMB  | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Masih rancunya pengalokasian biaya program               |
| 40                       | Terkoordinasinya pelaksanaan program penyiapan SDM layanan, marketing dan pengadaan logistik PMB | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Akan disesuaikan dengan kebutuhan                        |
| 41                       | Terkoordinasinya pelaksanaan program pendaftaran dan seleksi/tes mahasiswa baru                  | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Disesuaikan Kondisi di PMB                               |
| 42                       | Adanya <i>network</i> dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan program PMB   | Ada       | Ada       | Ada | Ada | Berbagai upaya untuk bisa menghasilkan mhs sesuai target |
| 43                       | Adanya pelaporan evaluasi marketing PMB  | Tidak Ada | Tidak Ada | Ada | Ada | Belum adanya Indikator yang berkaitan                    |

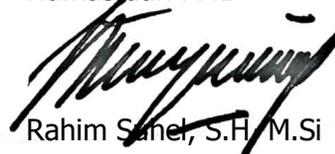
|    |  |     |     |     |     |  |
|----|--|-----|-----|-----|-----|--|
| 44 | Terkoordinasinya <i>team</i> promosi (Panitia PMB)   | Ada | Ada | Ada | Ada | Belum adanya Rencana kerja yang memadai                    |
| 45 | Terlaksananya program kegiatan promosi sesuai dengan rencana yang telah disepakati dengan team promosi (Panitia PMB)         | Ada | Ada | Ada | Ada | Pelaksanaan kegiatan di bawah koordinasi Ketua Panitia PMB |
| 46 | Adanya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik (setiap pelaksanaan kegiatan promosi)    | Ada | Ada | Ada | Ada | Laporan masih bersifat per kegiatan                        |
| 47 | Adanya akses informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terkait dengan pengelolaan media <i>online</i> | Ada | Ada | Ada | Ada | Sesuai kebutuhan   |
| 48 | Terlaksananya pembinaan dan monitoring evaluasi pekerjaan bawahannya   | Ada | Ada | Ada | Ada | Disiapkan berkaitan dengan laporan Kinerja per semester    |
| 49 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan                        | Ada | Ada | Ada | Ada | Sesuai Kebutuhan   |

|  |                            |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------|--|--|--|--|--|
|  | kemampuan dan potensi diri |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------|--|--|--|--|--|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 19 Juli 2022

Kasi ORMAWA, Humas & Kerjasama, Alumni,  
Humas dan PMB



Rahim Sanet, S.H./M.Si

33. Ilimi Noor Rahmad, S.Si, MM/ Kasi. Administrasi Akademik

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
|  | <h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2> |
| Nama Jabatan   | Kasi Administrasi Akademik      |
| Unit Kerja Atasan  | Kepala BAAK                     |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022  |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023  |   | KETERANGAN |
|----|--|---|--|--|---|------------|
|    |  | Ganjil  | Genap  | Ganjil   | Genap   |            |
| 1  | Terkoordinasikannya pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa baru dan lama | <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi registrasi ulang oleh mahasiswa baru dilakukan melalui WA grup, dimana</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk mahasiswa lama, koordinasi daftar ulang dengan menginformasikan periode daftar ulang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoptimalkan peran Dosen Pembimbing Akademik yang sudah ditunjuk untuk memotivasi dan memberikan nasehat serta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memasang banner di lingkungan kampus untuk menghimbau dan mengingatkan kepada mahasiswa</li> </ul> |            |

|  |  |   |  |   |   |  |
|--|--|---|--|---|---|--|
|  |  | <p>Kasi AA meminformasikan kepada kaprodi dan panitia PMB daftar nama calon maba yang sudah melakukan daftar ulang dan belum melakukan daftar ulang. Data tersebut akan digunakan oleh Kaprodi untuk follow-up calon maba yang belum segera melakukan daftar ulang.</p> | <p>melalui SIAKAD. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang maka tidak bisa mengakses pengisian KRS di semester berikutnya.</p> | <p>support kepada mahasiswa untuk segera melakukan daftar ulang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Target mahasiswa daftar ulang sebesar 80%.</li> </ul> | <p>wa untuk melakukan daftar ulang sesuai dengan periode daftar ulang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Target mahasiswa daftar ulang sebesar 80%.</li> </ul> |  |
|--|--|---|--|---|---|--|

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Untuk mahasiswa lama, koordinasi daftar ulang dengan menginformasikan periode daftar ulang melalui SIAKAD. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang maka tidak bisa mengakses pengisian KRS di semester berikutnya.</li><li>▪ Kendala muncul adanya ketidakmampuan mahasiswa</li></ul> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|   |                                   |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
|   |                                   | membayar biaya kuliah karena keterbatasan dana kuliah dan juga dampak pandemi covid  |  |  |  |  |
| 2 | Terbitnya NPM bagi mahasiswa baru | <p>NPM mahasiswa terbit dengan rincian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bhs Inggris : 40 mahasiswa</li> <li>▪ PPKn : 22 mahasiswa</li> <li>▪ Matematika : 23 mahasiswa</li> <li>▪ PAUD : 22 mahasiswa</li> <li>▪ POR : 67 mahasiswa</li> </ul> | <p>NPM mahasiswa terbit dengan rincian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bhs Inggris : 9 mahasiswa</li> <li>▪ PPKn : 4 mahasiswa</li> <li>▪ Matematika : 9 mahasiswa</li> <li>▪ PAUD : 3 mahasiswa</li> <li>▪ POR : 15 mahasiswa</li> </ul> |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PGSD : 92 mahasiswa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PGSD : 7 mahasiswa</li> </ul>   |  |  |  |
| 3 | Tersedianya dokumen yang berkaitan dengan administrasi Perkuliahan dan Penelitian mahasiswa melalui koordinasi dengan kaprodi dalam menerbitkan: |  |  |  |  |  |
|   | a. Kartu Rencana Studi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan SIAKAD secara online</li> <li>Masih banyak kendala mahasiswa yang terlambat dalam pengisian KRS karena kendala biaya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan SIAKAD secara online</li> <li>Masih banyak kendala mahasiswa yang terlambat dalam pengisian KRS karena kendala biaya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Terpenuhi kewajiban pengisian KRS di awal perkuliahan sebesar 90%.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Terpenuhi kewajiban pengisian KRS di awal perkuliahan sebesar 90%.</li> </ul> |  |
|   | b. Surat Keterangan Aktif  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dilayani secara online melalui link yang</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dilayani secara online melalui link yang</li> </ul>   | Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 jam setelah  | Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 jam setelah permohona  |  |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>terdapat di Web BAAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penerbitan berupa softcopy (dikirim email) atau hardcopy (diambil langsung ke kampus) dan secara tertib dibuat data dengan bernomor surat</li> <li>▪ Mengacu pada status aktif di PDDikti, jika tidak aktif maka mahasiswa harus daftar ulang dan mengisi KRS via Siakad</li> </ul> | <p>terdapat di Web BAAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penerbitan berupa softcopy (dikirim email) atau hardcopy (diambil langsung ke kampus) dan secara tertib dibuat data dengan bernomor surat</li> <li>▪ Mengacu pada status aktif di PDDikti, jika tidak aktif maka mahasiswa harus daftar ulang dan mengisi KRS via Siakad</li> </ul> | <p>permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara online.</p> | <p>n surat diajukan oleh mahasiswa secara online.</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |                          |  |  |   |   |  |
|--|--------------------------|--|--|---|---|--|
|  |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul>  |   |   |  |
|  | c. Surat Ijin Penelitian | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilayani secara online melalui link yang terdapat di Web BAAK</li> <li>▪ Penerbitan berupa softcopy (dikirim email) atau hardcopy (diambil langsung ke kampus) dan secara tertib dibuat data dengan bernomor surat</li> <li>▪ Mengacu pada status aktif di PDDikti, jika tidak aktif</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilayani secara online melalui link yang terdapat di Web BAAK</li> <li>▪ Penerbitan berupa softcopy (dikirim email) atau hardcopy (diambil langsung ke kampus) dan secara tertib dibuat data dengan bernomor surat</li> <li>▪ Mengacu pada status aktif di PDDikti, jika tidak aktif</li> </ul> | Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 jam setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara online. | Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 jam setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara online. |  |

|  |                                     |  |  |   |   |  |
|--|-------------------------------------|--|--|---|---|--|
|  |                                     | <p>maka mahasiswa harus daftar ulang dan mengisi KRS via Siakad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul>      | <p>maka mahasiswa harus daftar ulang dan mengisi KRS via Siakad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul>      |   |   |  |
|  | d. Keterangan cuti studi            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilayani secara online melalui link yang terdapat di Web BAAK</li> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilayani secara online melalui link yang terdapat di Web BAAK</li> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul> | Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 jam setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara online. | Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 jam setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara online. |  |
|  | e. Keterangan belum pernah beasiswa | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilayani secara online melalui link yang terdapat di Web BAAK</li> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilayani secara online melalui link yang terdapat di Web BAAK</li> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul> | Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 jam setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara online. | Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 jam setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara online. |  |
|  | f. Keterangan lulus                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SKL diterbitkan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SKL diterbitkan</li> </ul>  | Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu   | Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu   |  |

|  |                             |  |  |   |   |  |
|--|-----------------------------|--|--|---|---|--|
|  |                             | <p>dengan syarat sudah melakukan pembayaran biaya wisuda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul>   | <p>dengan syarat sudah melakukan pembayaran biaya wisuda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul>   | <p>1 – 3 jam setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara offline.</p>   | <p>waktu 1 – 3 jam setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara offline.</p>   |  |
|  | g. Keterangan pindah kuliah | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat pindah kuliah diterbitkan dengan syarat sudah selesai melengkapi pembayaran uang kuliah</li> <li>▪ Mahasiswa akan mendapatkan Surat Pindah kuliah dan transkrip nilai</li> <li>▪ Proses 1 minggu selesai</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat pindah kuliah diterbitkan dengan syarat sudah selesai melengkapi pembayaran uang kuliah</li> <li>▪ Mahasiswa akan mendapatkan Surat Pindah kuliah dan transkrip nilai</li> <li>▪ Proses 1 hari selesai</li> </ul> | <p>Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 jam setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara offline.</p> | <p>Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 jam setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara offline.</p> |  |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| <p>h. Keterangan skorsing/san gsi/drop out (DO)/mengu ndurkan diri</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat pengun duran diri diterbitk an dengan syarat sudah selesai melengk api pembay aran uang kuliah</li> <li>▪ Mahasis wa akan mendap atkan Surat Pindah kuliah dan transkri p nilai</li> <li>▪ Proses 7 hari selesai</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat pengund uran diri diterbitk an dengan syarat sudah selesai melengk api pembay aran uang kuliah</li> <li>▪ Mahasis wa akan mendap atkan Surat Pindah kuliah dan transkrip nilai</li> <li>▪ Proses 7 hari selesai</li> </ul> | <p>Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 hari setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara offline.</p> | <p>Pelayanan surat bisa diselesaika n dalam waktu 1 – 3 hari setelah permohona n surat diajukan oleh mahasiswa secara offline.</p> |  |
| <p>i. Keterangan pengganti ijazah/transk rip alumni yang hilang</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat keteran gan penggan ti ijazah diterbitk an dengan syarat sudah selesai melengk</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat keterang an penggan ti ijazah diterbitk an dengan syarat sudah selesai melengk</li> </ul>  | <p>Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 hari setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara offline.</p> | <p>Pelayanan surat bisa diselesaika n dalam waktu 1 – 3 hari setelah permohona n surat diajukan oleh mahasiswa secara offline.</p> |  |

|  |  |   |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|---|--|
|  |  | <p>api surat permohonan penggantian dokumen yang ditandatangani diatas materai, surat keterangan bukti hilang dari kepolisian dan membawa salinan hardcopy yang mungkin masih tersisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses 1 minggu selesai karena memerlukan verifikasi data</li> </ul> | <p>api surat permohonan penggantian dokumen yang ditandatangani diatas materai, surat keterangan bukti hilang dari kepolisian dan membawa salinan hardcopy yang mungkin masih tersisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses 1 minggu selesai karena memerlukan verifikasi data</li> </ul> |   |   |  |
|  | <p>j. Pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KTM diterbitkan di awal perkulia</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KTM diterbitkan di awal perkulia</li> </ul>  | <p>Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 hari setelah</p> | <p>Pelayanan surat bisa diselesaikan dalam waktu 1 – 3 hari</p> |  |

|   |                                   |   |   |   |   |  |
|---|-----------------------------------|---|---|---|---|--|
|   |                                   | <p>han maba dengan mengisi formulir KTM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diserahkan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan</li> </ul> | <p>han maba dengan mengisi formulir KTM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diserahkan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan</li> </ul> | <p>permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara offline.</p> | <p>setelah permohonan surat diajukan oleh mahasiswa secara offline.</p> |  |
| 4 | Tersusun dan terdistribusikannya: |   |   |   |   |  |
|   | a. Kartu Rencana Studi (KRS)      | Bisa diakses online melalui Siakad  | Bisa diakses online melalui Siakad  | Optimalkan manfaat Siakad untuk informasi mahasiswa             | Optimalkan manfaat Siakad untuk informasi mahasiswa                     |  |
|   | b. Kartu Hasil Studi (KHS)        | Bisa diakses online melalui Siakad  | Bisa diakses online melalui Siakad  | Optimalkan manfaat Siakad untuk informasi mahasiswa             | Optimalkan manfaat Siakad untuk informasi mahasiswa                     |  |
|   | c. Transkrip nilai                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengajuan secara online, bisa dikirim email atau diambil langsung di kampus</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengajuan secara online, bisa dikirim email atau diambil langsung di kampus</li> </ul>                   | Bisa diakses melalui Siakad untuk seluruh nilai mahasiswa       | Bisa diakses melalui Siakad untuk seluruh nilai mahasiswa               |  |

|   |  |   |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|---|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses 2 hari selesai</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses 2 hari selesai</li> </ul>   |   |   |  |
|   | d. Ijazah  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diserahkan setelah seluruh proses administrasi perkuliahan selesai</li> <li>▪ Penyerahan 1 bulan setelah acara wisuda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diserahkan setelah seluruh proses administrasi perkuliahan selesai</li> <li>▪ Penyerahan 1 bulan setelah acara wisuda</li> </ul> | Upaya penyerahan Ijazah bertepatan pada Acara wisuda  | Upaya penyerahan Ijazah bertepatan pada Acara wisuda  |  |
|   | e. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diserahkan setelah seluruh proses administrasi perkuliahan selesai</li> <li>▪ Penyerahan 1 bulan setelah acara wisuda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diserahkan setelah seluruh proses administrasi perkuliahan selesai</li> <li>▪ Penyerahan 1 bulan setelah acara wisuda</li> </ul> | Upaya penyerahan Ijazah bertepatan pada Acara wisuda  | Upaya penyerahan Ijazah bertepatan pada Acara wisuda  |  |
| 5 | Terarsipkan data-data Mahasiswa yang mengajukan permohonan | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permohonan dispensasi biaya</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permohonan dispensasi biaya pendidik</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terarsip dengan baik</li> <li>▪ Dilaporkan setiap</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terarsip dengan baik</li> <li>▪ Dilaporkan setiap</li> </ul> |  |

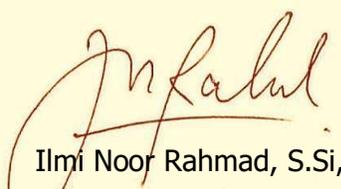
|   |   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|---|--|--|
|   | dispensasi dan keringanan biaya pendidikan serta Mahasiswa yang menerima reward atau beasiswa.    | pendidikan dikoordinir oleh Waka Bidang Administrasi Umum dan SDM serta bagian Keuangan<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permohonan beasiswa dikoordinir oleh Kasi Bidang Kerjasama</li> </ul> | an dikoordinir oleh Waka Bidang Administrasi Umum dan SDM serta bagian Keuangan<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permohonan beasiswa dikoordinir oleh Kasi Bidang Kerjasama</li> </ul> | semester dan BAAK mendapatkan salinan data-datanya  | semester dan BAAK mendapatkan salinan data-datanya |  |
| 6 | Tersedianya data bagi kepentingan layanan administrasi unit lainnya (data pembuatan laporan, dll) | Terarsipkan didalam Google drive, dalam folder komputer dan Siakad  | Terarsipkan didalam Google drive, dalam folder komputer dan Siakad  | Administrasi data di komputer di migrasikan melalui Google drive untuk menghindari data rusak dan efektif bisa diakses dimana saja dan ka |  |  |
| 7 | Terupdatenya data mahasiswa ke dalam Feeder atau PDPT bekerja sama                                | Di-update berkala setiap awal dan akhir semester  | Di-update berkala setiap awal dan akhir semester  | Terlaksana dengan baik  | Terlaksana dengan baik                             |  |

|   |  |                        |                        |                        |                        |  |
|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--|
|   | dengan unit terkait  |                        |                        |                        |                        |  |
| 8 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Terlaksana dengan baik | Terlaksana dengan baik | Terlaksana dengan baik | Terlaksana dengan baik |  |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 20 Juli 2022

Kasi Administrasi Akademik



Ilmi Noor Rahmad, S.Si, M.M

34. Hayu Widayatno, S.Pd/ Kasi. Administrasi Kemahasiswaan

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>          |
| Nama Jabatan  | Kasi Administrasi Kemahasiswaan |
| Unit Kerja Atasan   | Kepala BAAK                     |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |       | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |       | KETERANGAN        |
|----|--|----------------------------|-------|-----------------------------|-------|-------------------|
|    |  | Ganjil                     | Genap | Ganjil                      | Genap |                   |
| 1  | Terarsipkannya dengan baik dan benar semua dokumen terkait dengan akademik : |                            |       |                             |       |                   |
|    | a. Buku laporan  | ada                        | ada   | ada                         | ada   | Ada di drive BAAK |

|   |   |     |              |     |     |                     |
|---|---|-----|--------------|-----|-----|---------------------|
|   | registrasi mahasiswa  |     |              |     |     |                     |
|   | b. Buku laporan wisuda  | -   | Dalam proses | -   | ada |                     |
|   | c. KHS mahasiswa  | ada | ada          | ada | ada | Ada di Siakad       |
|   | d. Presensi perkuliahan dan monitoring dosen dan mahasiswa  | ada | ada          | ada | ada | Ada di Siakad       |
|   | e. Penomoran Ijazah Nasional (PIN)  | ada | ada          | ada | ada | Ada di Forlap Dikti |
| 2 | Terkoordinasinya pelaksanaan UTS dan UAS yang dibuktikan dengan:  |     |              |     |     |                     |
|   | a. Adanya rekapitulasi pengumpulan dan megunggah soal yang didapatkan BAAK dari dosen MK ke Google Form | -   | ada          | ada | ada | Ada di drive BAAK   |
|   | b. Tersusunnya jadwal pelaksanaan UTS dan UAS Prodi   | ada | ada          | ada | ada | Ada di Siakad       |
|   | c. Terlaksanak an UTS dan UAS sesuai jadwal   | ada | ada          | ada | ada | Ada di Siakad       |
|   | d. Tidak terjadi kebocoran soal kepada mahasiswa  | -   | -            |     |     | Tidak ada           |
|   | e. Tersedianya rekapitulasi nilai yang sudah diolah   | ada | ada          | ada | ada | Ada di Siakad       |

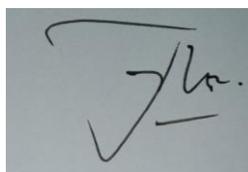
|   |  |     |     |     |     |                              |
|---|--|-----|-----|-----|-----|------------------------------|
|   | oleh dosen MK  |     |     |     |     |                              |
| 3 | Terlaksananya verifikasi nilai kepada Kaprodi dan Waket I  | ada | ada | ada | ada | Ada di Siakad                |
| 4 | Terlaksananya penyusunan dan pendistribusian:  |     |     |     |     |                              |
|   | a. Kartu Rencana Studi (KRS)   | ada | ada | ada | ada | Ada di Siakad                |
|   | b. Kartu Hasil Studi (KHS)   | ada | ada | ada | ada | Ada di Siakad                |
|   | c. Transkrip nilai   | ada | ada | ada | ada | Ada di drive BAAK            |
|   | d. Ijazah  | ada | ada | ada | ada | Ada di drive BAAK            |
|   | e. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)   | ada | ada | ada | ada | Ada di drive BAAK            |
| 5 | Terfasilitasinya mahasiswa dalam proses perbaikan nilai yang salah atau tidak lengkap dan ujian susulan                                | ada | -   | ada | ada | Ada formulir perbaikan nilai |
| 6 | Terfasilitasinya pelaksanaan ujian khusus bagi mahasiswa mahasiswa, berkoordinasi dengan Kaprodi, Koordinator Mata Kuliah, dan Waket I | -   | ada | ada | ada | Berkoordinasi dengan BAAK    |
| 7 | Dokumen nilai dosen pengampu mata kuliah tersiapkan dengan baik  | ada | ada | ada | ada | Ada di Siakad                |
| 8 | Tidak ditemukan kebocoran data akademik  | -   | -   | -   | -   | Tidak ada                    |
| 9 | Terlaksananya tugas tambahan   | -   | -   | -   | -   | Tidak ada                    |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 14 Juli 2022

Kasi Administrasi Kemahasiswaan



Hayu Widayatno, S.Pd

35. Yuliwati, M.Pd/ Kasi. Perpustakaan

|   |   |
|---|---|
|  | <b>LAPORAN KINERJA</b>  |
| Nama Jabatan  | Kasi Perpustakaan   |
| Unit Kerja Atasan   | Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan & Perpustakaan |

| No | INDIKATOR KINERJA                                     | HASIL KINERJA TA 2021/2022                                     |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023                            |       | KETERANGAN |
|----|---|--|--|--|-------|------------|
|    |   | Ganjil   | Genap  | Ganjil   | Genap |            |
| 1  | Tercipta pelaksanaan pelayanan fasilitas perpustakaan | Sudah tercipta pelayanan yang baik, situasi perkuliahan online | Terjadi peningkatan pengunjung disemester genap karena | Memperhatikan pelayanan yang sudah baik, dan meningkat |       |            |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>karena pandemi membuat kehadiran mahasiswa berkurang.</p> <p>Untuk semester ganjil tahun 2021-2022 jumlah pengunjung mencapai 730 yang terdiri dari mahasiswa dan dosen. Setiap harinya ada 5-7 pengunjung.</p> <p>Fasilitas perpustakaan belum ada perubahan, AC berjumlah 3 tetapi yang masih</p> | <p>mahasiswa yang menyelesaikan skripsi dan tugas-tugas menjelang UAS. Rata-rata perhari ada 8-10 pengunjung, dalam semester ini ada 1.070.</p> <p>Tetapi kehadiran dosen tidak terdata di semester genap ini.</p> <p>Fasilitas AC, meja-kursi, komputer masih tetap.</p> <p>Ada penambahan buku berjumlah 5 judul hasil</p> | <p>atkan pelayanan dg ramah.</p> <p>Bersurat agar dapat terfasilitasi penggantian 2 unit AC agar berfungsi baik, sehingga mahasiswa dapat nyaman membaca di perpustakaan</p> <p>Berusaha menambah jumlah buku dari hasil karya dosen-dosen pengampu mata kuliah</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|   |  |   |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|
|   |  | <p>dapat digunakan hanya 1 unit berfungsi walau hanya angin. 2 unit sudah berganti di service tetapi tidak berfungsi.</p> <p>Jumlah buku, skripsi, dan majalah masih tetap.</p> | <p>karya dosen, skripsi bertambah 57 judul.</p>  |  |  |  |
| 2 | <p>Pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan sebagai elemen penunjang kebutuhan pengetahuan</p> | <p>Akhir tahun 2019, awal menjabat sudah melaksanakan program mensosialisasikan perpustakaan &amp; perpustakaan</p>   | <p>Melanjutkan menambah buku-buku online</p> <p>Mengikuti sertakan staf perpustakaan untuk pengembangan diri melalui webinar</p> <p>Berusaha</p> | <p>Melanjutkan untuk mensosialisasikan perpustakaan &amp; perpustakaan digital pada kelas-kelas yg offline, terutama pada mahasiswa baru</p> <p>Berusaha</p> |  |  |

|   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|
|   |   | <p>digital di tiap kelas dari 6 prodi.</p> <p>Adanya pandemi covid-19 menjadikan kelas online , sehingga tertunda untuk sosialisasi.</p> <p>Menaikkan buku-buku digital yang dapat di onlinekan</p> | <p>mendapatkan networking untuk update database perpustakaan</p>            | <p>mendapatkan networking dan MOU untuk update database perpustakaan kepada universitas lain dan perpustakaan nasional .</p> <p>Mengadakan kartu perpustakaan, agar mahasiswa termotivasi untuk datang ke perpustakaan</p> |  |  |
| 3 | <p>Berperan aktif dalam pengembangan perpustakaan</p> | <p>Sudah berperan aktif dengan menambahkan</p>  | <p>Meningkatkan pelayanan perpustakaan dengan selalu buka dari jam 8.00</p> | <p>Mempertahankan pelayanan yang sudah baik</p> <p>Membuat dan update</p>  |  |  |

|   |   |  |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|---|--|
|   |   | buku<br>-<br>buku<br>hard<br>copy<br>dan<br>digital                                    | - 17.30<br>hari<br>Senin<br>-<br>Jumát<br>Sabtu<br>buka<br>jam<br>8.00 –<br>14.00<br><br>Mensosi<br>alisisika<br>n<br>adanya<br>perpust<br>akaan<br>di<br>STKIP<br>Kusuma<br>Negara | katalog<br>buku,<br>majalah<br>, dan<br>skripsi<br>tahun<br>terbaru<br><br>Menamb<br>ah<br>wawasan<br>dengan<br>cara<br>studi<br>banding<br>perpusta<br>kaan<br>digital<br>lain. |   |  |
| 4 | Melakukan program kerja perpustakaan dengan baik    | Program sudah terlaksana dengan baik, dapat dilihat pada butir instrumen no. 1, 2, & 3 | Program sudah terlaksana dengan baik, dapat dilihat pada butir instrumen no. 1, 2, & 3  | Bekerja sesuai dengan rencana program semester ini.  | - |  |
| 5 | Melaksanakan evaluasi dan pengembangan perpustakaan | Sudah melaksanakan pengembangan perpustakaan sesuai instrumen butir 3.                 | Sudah melaksanakan pengembangan perpustakaan sesuai instrumen butir 3.  |  |   |  |

|   |  |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|--|---|--|
|   |  | Sudah melakukan evaluasi diri, staff dan tim perpustakaan, pelayanan, strategi perpustakaan, dan kelayakan sumber pustaka                  | Sudah melakukan evaluasi diri, staff dan tim perpustakaan, pelayanan, strategi perpustakaan, dan kelayakan sumber pustaka        |  |   |  |
| 6 | Terciptanya suasana akademik yang berwawasan keilmuan berbasis literasi digital  | Sudah terlaksana didalam perpustakaan  | Sudah terlaksana didalam perpustakaan  | -  | - |  |
| 7 | <i>Update</i> sumber belajar di perpustakaan termasuk <i>e-jurnal</i> dan penggunaan update journal sebagai sumber belajar | Ada penambahan e-book pada perpustakaan digital kita "e-resource"<br><br>Update link jurnal-jurnal yang relevan dengan kebutuhan mahasiswa | Ada penambahan e-book pada perpustakaan digital kita "e-resource"<br><br>Update link jurnal-jurnal yang relevan dengan kebutuhan | Peningkatan sosialisasi kepada mahasiswa adanya link-link resmi e-book yang dapat diakses<br><br>Penambahan sumber pustaka berupa hard | - |  |

|    |   |  |  |  |   |  |
|----|---|--|--|--|---|--|
|    |   | a tiap prodi   | mahasiswa tiap prodi   | audio visual<br>Peningkatan update link-link jurnal yang sesuai dengan prodi |   |  |
| 8  | Aktif dalam pengembangan perpustakaan dengan menggunakan teknologi digital. | Sudah mengikuti lebih dari 12 Webinar bersama staf perpustakaan untuk menambah wawasan kepastakaan | Mengikuti webinar-webinar untuk mendapatkan update teknik dan peningkatan pelayanan perpustakaan | -  | - |  |
| 9  | Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan      | Sudah memiliki dokumen mutu perpustakaan   | Sudah memiliki dokumen mutu perpustakaan   | Sedang dalam proses perencanaan dokumen mutu untuk tahun ajaran 2022-2023    | - |  |
| 10 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang                             | Belum pernah mendapatkan   | Belum pernah mendapatkan   | -  | - |  |

|  |  |   |   |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|
|  | sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensi perpustakaan | tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensi perpustakaan |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 27 Juli 2022

Kasi Perpustakaan

Yuli Wati, M.Pd

36. Dr. Mariasih/ Kasi. *Microteaching* dan PPL, Prodi: Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Matematika, dan PPKn

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | LAPORAN KINERJA  |
| Nama Jabatan      | Kasi Microteaching & PPL Prodi PBI, Pendidikan Matematika dan PPKn |
| Unit Kerja Atasan | Kepala Microteaching & PPL   |

| No | NDIKATOR KINERJA   | HASIL KINERJA TA 2021/2022        |                                   | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |       | KETERANGAN  |
|----|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------|---|
|    |  | Ganjil                            | Genap                             | Ganjil                      | Genap |   |
| 1  | Terlaksananya kegiatan <i>micro teaching</i> prodi PBI, Pendidikan | Dilaksanakan sesuai agenda Bagian | Dapat dilaksanakan berdasar arkan | 100 %                       | 100 % | Sesuai agenda yang sudah terjadwal, <i>micro teaching</i> untuk Prodi PBI, Prodi Pendidikan Matematika dan Prodi PPKn |

|   |   |   |  |       |       |  |
|---|---|---|--|-------|-------|--|
|   | Matematika dan PPKn   | PPL yakni setiap semester ganjil ( 95 % )                               | sepekat an dengan sekolah mitra ( 5 % )              |       |       | dilaksanakan pada semester ganjil masih dengan metode <i>Online</i> , caranya adalah mahasiswa di minta untuk membuat Video pembelajaran yang berdurasi antara 10 – 15 menit. Kemudian dikirimkan ke Dosen Pembimbing yang telah di tunjuk untuk kemudian diserahkan pada bagian PPL untuk diberikan Nilai <i>Micro Teaching</i>   |
| 2 | Terlaksananya pembekalan <i>Micro Teaching</i> & PPL bagi mahasiswa | Dilaksanakan sebelum pelaksanaan <i>Micro Teaching</i> dan PPL ( 95 % ) | Dapat terlaksana sesuai kesepakatan bersama. ( 5 % ) | 100 % | 100 % | Pembekalan PPL sangat diperlukan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik mengajar. Materi Pembekalan meliputi pedagogik secara umum, karakteristik sekolah dan karakter dunia persekolahan.  |
| 3 | Adanya MoU dengan Sekolah Mitra                                     | Sudah dipersiapkan oleh STKIP untuk sekolah mitra ( 90 % )              | Dipersiapkan sesuai yang dibutuhkan ( 10 % )         | 100 % | 100 % | Surat Kesepakatan atau MoU merupakan persyaratan secara yuridis adanya kerjasama antara pihak LPTK STKIP Kusuma Negara dengan pihak Sekolah Mitra. Sesuai dengan namanya, maka kesepakatan ini mempunyai waktu berlakunya yang disepakati bersama. Dengan demikian manakala semester terdahulu sudah ada mahasiswa PPL di sekolah tersebut dan semester berikutnya ada mahasiswa STKIP Kusuma Negara |

|   |  |  |   |       |       |   |
|---|--|--|---|-------|-------|---|
|   |  |  |   |       |       | <p>yang melaksanakan PPL di tempat yang sama, maka tidak perlu membuat MoU sepanjang kurun waktunya masih berlaku. Namun demikian ada juga Sekolah Mitra yang Tidak Berkenan membuat MoU, namun tetap mempersilahkan mahasiswa STKIP Kusuma Negara untuk melaksanakan PPL di sekolah tersebut. Perjanjian Kerjasama (MoU) merupakan dokumen yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Ketua STKIP Kusuma Negara, dibutuhkan oleh sekolah terutama pada saat Akreditasi Sekolah ada pada point kerjasama dengan pihak Perguruan Tinggi / Sekolah Tinggi.</p> |
| 4 | Terdokumentasinya Laporan Pelaksanaan <i>Micro teaching</i> & PPL dari mahasiswa | Selesai nya kegiatan PPL akan ditandai dengan mahasiswa PPL membuat Laporan PPL ( 95 % ) | Usainya pelaksanaan PPL, maka mahasiswa wajib membuat Laporan PPL ( 5 % ) | 100 % | 100 % | Laporan PPL adalah bukti fisik yang harus di buat oleh mahasiswa PPL, di mana hal ini akan berimbas pada keberadaan sekolah mitra yang terkait dengan segala hal tentang sekolah tersebut. laporan PPL dibuat untuk LPTK sebagai bukti fisik administrasi pendidikan, sehingga secara tertulis dapat dinilai. Laporan PPL di tanda tangani oleh Kepala sekolah mitra dan oleh Kepala Bagian PPL STKIP Kusuma Negara di buat rangkap sesuai kebutuhan.   |

|   |  |  |   |       |       |  |
|---|--|--|---|-------|-------|--|
| 5 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan <i>Micro teaching &amp; PPL</i>   | Monitoring dilaksanakan pada pertengahan atau akhir pelaksanaan PPL di sekolah mitra. Sedangkan evaluasi dilaksanakan di kampus.<br>( 95 % ) | Dapat dilaksanakan sebagai mana yang di agenda kan pada semester ganjil.<br>( 5 % ) | 100 % | 100 % | Monitoring dilaksanakan pada pertengahan atau akhir pelaksanaan PPL di sekolah mitra oleh Kasi PPL di dampingi oleh Dosen Pembimbing. Monitoring di maksudkan untuk melihat kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa PPL di lapangan. Hal ini menjadi salah satu bahan evaluasi dari seluruh kegiatan PPL.  |
| 6 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Harus sesuai Kompetensi dan <i>passion</i> nya.<br>( 95 % )  | Sesuai dengan kompetensi dan bakatnya.<br>( 5 % )                                   | 100 % | 100 % | Tugas tambahan dari pimpinan yang dimaksud adalah Dosen menjadi pembimbing mahasiswa PPL di sekolah mitra. Untuk itu perlu ada penelusuran minat, bakat dan kompetensi mumpuni dalam memberi bimbingan mahasiswa. Dosen pembimbing adalah tempat bertanya nya mahasiswa bimbingannya, dan diharapkan dapat memberikan pencerahan dan percaya diri bagi mahasiswa dan juga Dosen pembimbingnya di sekolah mitra.<br><b>Sebagai testimoni</b> ;mahasiswa lebih banyak bertanya pada Guru |

|  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  | <p>Pamong pada saat PPL, baik mengenai Materi bahan ajar, administrasi mengajar, pedagogik, strategi mengajar, metode mengajar, bahkan media paling tepat yang akan digunakan untuk materi yang akan di ajarkan. Termasuk bagaimana membuat RPP yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tentunya Guru Pamong lebih paham dibanding Dosen yang hanya secara teori. Dengan demikian perlu di bangun kerjasama baik agar sinergi Guru dan Dosen dapat terwujud dan tentunya yang diuntungkan adalah mahasiswa.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 19 Juli 2022

Kasi *Microteaching* & PPL Prodi PBI,  
Pendidikan Matematika dan PPKn



Dr. Mariasih, M.Pd

37. Ihsan Hasani/ Kasi. Microteaching dan PPL, Prodi: PG-PAUD, POR dan PGSD

|  |  |
|--|--|
|  | <h2>LAPORAN KINERJA</h2>                             |
| Nama Jabatan   | Kasi Microteaching & PPL Prodi PG-PAUD, POR dan PGSD |
| Unit Kerja Atasan  | Kepala Microteaching & PPL                           |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022  |  | TARGET KINERJA TA 2022/2023   |  | KETERANGAN   |
|----|--|---|--|---|--|--|
|    |  | Ganjil  | Genap  | Ganjil  | Genap  |  |
| 1  | Terlaksananya kegiatan <i>micro teaching</i> prodi PBI, Pendidikan Matematika dan PPKn | Terlaksana kegiatan microteaching Prodi Paud 52 orang, POR 63 orang, PGSD 82 orang. | Terlaksana kegiatan microteaching Prodi PGSD 74 orang. | Terlaksana kegiatan microteaching Prodi Paud 25 orang Prodi POR 65 orang. | Terlaksana kegiatan microteaching Prodi PGSD | Sesuai agenda yang sudah terjadwal, micro teaching untuk prodi PG-Paud, POR dan PGSD dilaksanakan pada semester ganjil masih dengan metode online, caranya adalah mahasiswa di minta untuk membuat video |

|   |   |   |  |   |  |  |
|---|---|---|--|---|--|--|
|   |   |   |  |   |  | pembelajaran yang berdurasi antara 10-15 menit. kemudian diserahkan pada bagian PPL untuk diberikan nilai Micro Teaching   |
| 2 | Terlaksananya pembekalan <i>Micro teaching</i> & PPL bagi mahasiswa | Terlaksana kegiatan microteaching dan PPL Prodi Paud 52 orang, POR 63 orang, PGSD 82 orang. | Terlaksana kegiatan microteaching dan PPL Prodi PGSD 74 orang. | Terlaksana kegiatan microteaching Prodi Paud 25 orang Prodi POR 65 orang. | Terlaksana kegiatan microteaching dan PPL Prodi PGSD | Pembekalan PPL sangat diperlukan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik mengajar. materi Pembekalan meliputi pedagogik secara umum, karakteristik sekolah dan karakter dunia persekolahan                   |
| 3 | Adanya MoU dengan Sekolah Mitra                                     | Ada MOU Prodi Paud, POR, PGSD.  | Penambahan MOU Prodi PGSD.                                     | Ada MOU Prodi Paud, POR, PGSD.  | Penambahan MOU Prodi PGSD.                           | Surat Kesepakatan atau MoU merupakan secara yuridis adanya kerjasama antara pihak LPTK STKIP Kusuma Negara dengan pihak Sekolah Mitra. Sesuai dengan namanya, maka kesepakatan ini mempunyai waktu berlakunya yang |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | <p>disepakati bersama. dengan demikian manakala semester terdahulu sudah ada mahasiswa PPL di sekolah tersebut dan semester berikutnya ada mahasiswa STKIP Kusuma Negara yang melaksanakan PPL di tempat yang sama, maka tidak perlu membuat MoU sepanjang kurun waktunya masih berlaku. Namun demikian ada juga Sekolah Mitra yang Tidak Berkenanan membuat MoU, namun tetap mempersilahkan mahasiswa STKIP Kusuma Negara untuk melaksanakan PPL di sekolah tersebut. Perjanjian Kerjasama (MoU) merupakan dokumen yang ditandatangani oleh</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

|   |  |                                    |   |                                   |   |  |
|---|--|------------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|
|   |  |                                    |   |                                   |   | Kepala Sekolah dan Ketua STKIP Kusuma Negara, dibutuhkan oleh sekolah pada saat Akreditasi Sekolah ada pada point kerjasama dengan pihak Perguruan Tinggi/ Sekolah Tinggi  |
| 4 | Terdokumentasinya Laporan Pelaksanaan <i>Micro teaching</i> & PPL dari mahasiswa | Ada Laporan Microteaching dan PPL. | Ada Laporan Microteaching dan PPL Prodi PGSD. | Ada Laporan Microteaching dan PPL | Ada Laporan Microteaching dan PPL Prodi PGSD. | Laporan PPL adalah bukti fisik yang harus di buat oleh mahasiswa PPL, di mana hal ini akan berimbas pada keberadaan sekolah mitra yang terkait dengan segala hal tentang sekolah tersebut. Laporan PPL dibuat untuk LPTK sebagai bukti fisik administrasi pendidikan, sehingga secara tertulis dapat dinilai. Laporan PPL di tanda tangani oleh Kepala Sekolah mitra dan oleh Kepala Bagian PPL STKIP Kusuma |

|   |  |   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|--|---|
|   |  |   |  |   |  | Negara di buat rangkap sesuai kebutuhan.  |
| 5 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan <i>Micro teaching</i> & PPL   | Terlaksana kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Micro Teaching dan PPL | Terlaksana kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Micro Teaching dan PPL Prodi PGSD | Terlaksana kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Micro Teaching dan PPL | Terlaksana kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Micro Teaching dan PPL Prodi PGSD | Monitoring dilaksanakan pada pertengahan atau akhir pelaksanaan PPL di sekolah mitra oleh Kasi PPL di dampingi oleh Dosen Pembimbing. Monitoring di maksudkan untuk melihat kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa PPL di lapangan. Hal ini menjadi salah satu bahan evaluasi dari seluruh kegiatan PPL. |
| 6 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Mendapatkan tugas tambahan dari pimpinan.                                   | Mendapatkan tugas tambahan dari pimpinan.  | Mendapatkan tugas tambahan dari pimpinan.                                   | Mendapatkan tugas tambahan dari pimpinan   | Tugas tambahan dari pimpinan yang dimaksud adalah Dosen menjadi pembimbing mahasiswa PPL di sekolah mitra. Untuk itu perlu ada penulusuran minat, bakat dan kompetensi mumpuni dalam memberi bimbingan mahasiswa.   |

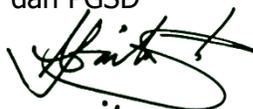
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | <p>Dosen pembimbingnya di sekolah mitra. Sebagai testimoni mahasiswa lebih banyak bertanya pada Guru Pamong pada saat PPL, baik mengenai Materi bahan ajar, administrasi mengajar, pedagogik, strategi mengajar, metode mengajar, bahkan media paling tepat yang akan diajarkan. Termasuk bagaimana membuat RPP yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tentunya Guru Pamong lebih paham dibanding Dosen yang hanya secara teori. Dengan demikian perlu dibangun kerjasama baik agar sinergi Guru dan Dosen dapat terwujud dan tentunya yang diuntungkan</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |                   |
|--|--|--|--|--|--|-------------------|
|  |  |  |  |  |  | adalah mahasiswa. |
|--|--|--|--|--|--|-------------------|

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 15, Juli 2022

Kasi Microteaching & PPL Prodi PG-PAUD, POR dan PGSD



Ihsan Hasani, M.Pd.

### 38. Muhajirin, S.Pd/ Kasi. Kerumahtanggaan

|   |                            |
|---|----------------------------|
|  | <h2>LAPORAN KINERJA</h2>   |
| Nama Jabatan  | Kasi Kerumahtanggaan       |
| Unit Kerja Atasan   | Wakil Ketua Bid. ADM & SDM |

| No | INDIKATOR KINERJA  | HASIL KINERJA TA 2021/2022 |                | TARGET KINERJA TA 2022/2023 |                | KETERANGAN   |
|----|--|----------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|--|
|    |  | Ganjil                     | Genap          | Ganjil                      | Genap          |  |
| 1  | Terlaksananya ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kampus (ruangan, kebun, taman, kelas dan toilet) | Terlaksana 80%             | Terlaksana 85% | Terlaksana 85%              | Terlaksana 90% | Akan di tingkatkan terus dalam sarana dan prasaran, untuk Kenyaman dalam perkuliahan |
| 2  | Terlaksananya piket  | Ada                        | Ada            | -                           | -              | Piket dilaksanakan pada saat libur/hari besar  |
| 3  | Berfungsinya fasilitas kerja di lingkungan STKIP KN (projector dan LCD, komputer di kelas) siap digunakan.       | Berfungsi 75 %             | Berfungsi 80%  | Berfungsi 80%               | Berfungsi 85%  | Masih ada beberapa unit yg masih dalam perbaikan.                                    |

|   |  |                 |                 |   |   |   |
|---|--|-----------------|-----------------|---|---|---|
| 4 | Terdokumentasikan ya peminjaman alat dan monitor kondisi pre dan pasca peminjaman  | Ada Dokumentasi | Ada Dokumentasi | - | - | Setiap Peminjaman ada Berita acara  |
| 5 | Terbantunya kesulitan-kesulitan teknis dari para anggota yang menjadi tanggung jawabnya  | Ada             | Ada             | - | - | Ada bantuan sesuai permintaan yg di butuhkan contohnya. Ada lemari/LCD Yang Rusak |
| 6 | Memiliki dokumen inventaris sarana dan prasarana   | Ada             | Ada             | - | - | Ada dokumentasi yg berbentuk buk inventaris sarana                                |
| 7 | Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri | Tidak ada       | Tidak Ada       | - | - | Sampai saat ini masih menjadi kasi Rumah tangga                                   |

Demikian laporan kinerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 18 Juli 2022

Kasi Kerumahtanggaan



Muhajirin, S.Pd

## PENUTUP

### A. Kesimpulan

Laporan Kinerja tahun 2022 merupakan laporan kinerja yang pertama untuk periode 2021-2026. Oleh karenanya, tidak semua indikator kinerja dapat diperbandingkan dengan tahun sebelumnya

Hasil kinerja yang dihasilkan dalam kurun waktu hampir 1 tahun (2021-2022) ini memperlihatkan hasil yang terbilang cukup memuaskan, di mana target kinerja yang dihasilkan hampir bisa seluruhnya dipenuhi oleh semua unit. Meskipun masih ada sejumlah unit yang belum bisa atau belum mencapai hasil kinerja yang sempurna sesuai yang ditargetkan terutama untuk ketersediaan renstra dan renop yang seharusnya dimiliki semua unit sebagai acuan dan indikator kinerja. Bisa dilihat juga bahwa hampir semua unit sudah memiliki target kinerja untuk dikerjakan pada tahun akademik 2021/2022.

Adanya ketidak ketercapaian antara target dan realisasi kinerja tahun 2021 pada beberapa indikator kinerja akan dijadikan sebagai bahan evaluasi dan dasar dalam proses perencanaan kinerja pada tahun yang akan datang dan sumber informasi dalam pengambilan kebijakan dan keputusan, agar kinerja organisasi lebih meningkat dalam mendukung Rencana Strategis. Keberhasilan capaian indikator tersebut tidak terlepas dari dukungan aktif baik dari internal maupun segenap stakeholder STKIP Kusuma Negara, kerjasama dan partisipasi semua pihak serta komitmen dan keterlibatan pimpinan.

STKIP Kusuma Negara memiliki cita-cita dan optimisme di kemudian hari bahwa potensi yang sekarang dimiliki akan berkembang pesat. Mengacu pada kebijakan kampus merdeka belajar, STKIP Kusuma Negara memiliki target untuk mendirikan S2 Pascasarjana untuk tahap pertama, saat ini sedang dipersiapkan dokumen pengajuan dengan Program S2 Pendidikan Bahasa Inggris (PBI), Program Studi Pendidikan Olahraga POR), dan Program S2 Manajemen Pendidikan.

Selain itu, STKIP Kusuma Negara juga menyiapkan kurikulum yang memberikan hak kepada mahasiswa untuk menggali pengalaman di luar prodi dan lingkungan kampus. Di mana nantinya juga dalam setiap kegiatan Mahasiswa akan dibimbing oleh dosen yang ditugaskan.

## B. Upaya-upaya yang dilakukan

Upaya-upaya yang dilaksanakan untuk pencapaian kinerja yang akan datang antara lain:

1. Terus menjaga komitmen pimpinan dan seluruh sivitas akademika dalam mendukung tercapainya target kinerja dan pelaksanaan tata kelola STKIP Kusuma Negara;
2. Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dan anggaran secara berkala dan berjenjang;
3. Menggunakan laporan kinerja tahun sebelumnya sebagai dasar perencanaan kinerja tahun selanjutnya;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM;
5. Menyusun Perjanjian Kinerja sampai dengan tingkat individu;
6. Perencanaan Kinerja disusun dengan memperhatikan capaian kinerja tahun sebelumnya dan sumber daya yang ada;
7. Pemahaman bersama seluruh civitas akademika atas konsep dan formulasi indikator kinerja;
8. Meningkatkan alokasi anggaran untuk indikator kinerja yang belum tercapai;
9. Mendorong dan melakukan peningkatan pembelajaran terhadap mahasiswa untuk melakukan wirausaha;
10. Mendorong dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian terkait peningkatan kewirausahaan di kalangan mahasiswa;

11. Menjalin kerjasama di berbagai bidang, baik antar perguruan tinggi dalam maupun luar negeri, instansi pemerintah maupun swasta, dunia usaha dan industri, dengan penerapan hasil penelitian.

Demikian laporan kinerja hasil dan target ini kami sampaikan. Semoga menjadi bahan pertimbangan bagi pihak-pihak terkait sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk pelaksanaan kinerja yang lebih baik di masa depan demi kemajuan dan tercapainya visi misi serta nilai-nilai normatif di STKIP Kusuma Negara.

Jakarta, 31 Juli 2022  
Ketua,

Dr. H. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si.  
NIDN : 0003116213