



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# LAPORAN KINERJA STKIP KUSUMA NEGARA PERIODE 1 AGUSTUS 2022 - 31 JULI 2023



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
**STKIP Kusuma Negara**

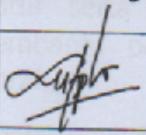


[stkipkn@stkipkusumanegara.ac.id](mailto:stkipkn@stkipkusumanegara.ac.id)  
STKIP Kusuma Negara Official  
STKIP Kusuma Negara Jakarta  
[stkip.kusumanegaraofficial](http://stkip.kusumanegaraofficial)

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KINERJA STKIP KUSUMA NEGARA  
(PERIODE 1 Juli 2023-31 JULI 2024)**

Nomor Dokumen	:	656/STKIP-KN/VIII/2024
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	Wakil Ketua Bid. ADM & SDM		
Pemeriksa	Drs. H. Nor Khakim, M. Pd	Kepala LPM		

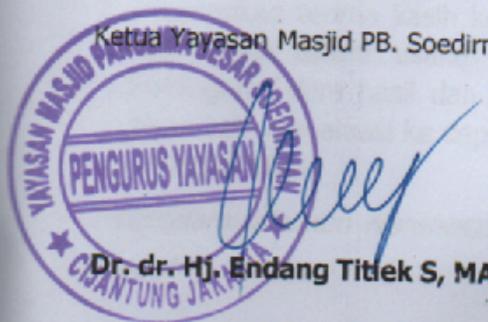
Jakarta, 01 Agustus 2024  
Ketua STKIP Kusuma Negara



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

Disetujui dan Disyahkan oleh:

Ketua Yayasan Masjid PB. Soedirman



**Dr. dr. Hj. Endang Titek S, MARS**

Ketua Senat STKIP Kusuma Negara



**Dr. H. Romdanih, M.Pd**

## 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 2022. 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. 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, 31 Juli 2023

Ketua,

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

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
PENDAHULUAN	6
ISI LAPORAN KINERJA	8
1. Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si/ Ketua STKIP Kusuma Negara.	11
2. Chrisnaji Banindra Yudha, M. Pd/ Wakil Ketua Bid. Akademik	17
3. Dr. Lutfi Hardiyanto, MM/ Wakil Ketua Bid. Adm dan SDM	17
4. Drs. H. Romdanih., M. Pd/ Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan dan Kerjasama	22
5. Dr. Sudjoko Singodiwongso, MM/ Ka. Sumber Belajar, Lembaga Bahasa dan Pelatihan	26
6. Drs. Norkhakim, M.Pd/ Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	29
7. Dr. Sri Awan Asri, M. Pd/ Ka. Bagian Microteaching dan PPL	33
8. Dr. Sri Rahayu Pudjiastuti, M. Pd/ Ka. Bagian Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	37
9. Vera Yulia Harmayanthi, M. Pd/Ka. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	41
10. Nur Imani, M. Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Matematika	53
11. M. Masthuro, SH, MH/ Ka. Program Studi PPKn	60
12. Ahmad Syaikhu, M.Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Guru Pendidik Anak Usia Dini	67
13. Drs. Ajat Sudarjat, M.Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Guru Olahraga	73
14. Risky Dwiprabowo, M.Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	79
15. Arie Purwa Kusuma, M.Pd/ Ka. Bagian Adm. Akademik dan Kemahasiswaan	85
16. Prihadi, S.E/ Ka. Bagian Keuangan & Adm. Umum	89
17. Tarmad, S.Kom/ Ka. Bagian Kepegawaian, Adm. Personalia & Pembinaan Karir	94
18. Asep Darmawan, S.P/ Ka. Bagian Pelaporan & IT	99
19. Wahyuni Nadar, M.Pd/ Kasi. Penjaminan Mutu Akademik	103
20. Mareta Bayani, M.Pd/ Kasi. Penjaminan Mutu Non Akademik	105
21. Wisnu Kala Kusumajati/ Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	106
22. Abdul Hakim Ma'ruf, M.Pd/ Sekretaris Program Studi Pendidikan Matematika	110
23. Nanda Lega Jaya Putra, M.Pd/ Sekretaris Program Studi PPKn	115
24. Zahрати Mansoer, M.Pd/ Sekretaris Program Studi PG-PAUD	120
25. Andi Taufan Bayu D.A, M.Pd/ Sekretaris Program Studi POR	123
26. Devita Cahyani Nugraheny, M.Pd/ Sekretaris Program Studi PGSD	126
27. Dr. Yatha Yuni/ Kasi. Penelitian dan e-journal	130
28. Dr. Purwani Puji Utami, M.Pd/ Kasi. Pengabdian kepada Masyarakat	133
29. Sari Astuti, M.Pd/ Kasi. Laboratorium Bahasa	137
30. Danti Pudjiastuti, M.Pd/ Kasi. Laboratorium e-learning dan Kewirausahaan	140
31. Rini Herminastiti, M.Pd/ Kasi. Tata Usaha dan Sekretaris Ketua	146
32. Rahim Suhel, S.H, M.Si./ Kasi. ORMAWA, Kerjasama, Alumni, Humas dan PMB	150
33. Ilmi Noor Rahmad, S.Si, MM/ Kasi. Administrasi Akademik	156
34. Hayu Widayatno, S.Pd/ Kasi. Administrasi Kemahasiswaan	168
35. Yuliwati, M.Pd/ Kasi. Perpustakaan	170
36. Dr. Mariasih/ Kasi. Microteaching dan PPL, Prodi: Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Matematika, dan PPKn	176
37. Ihsan Hasani/ Kasi. Microteaching dan PPL, Prodi: PG-PAUD, POR dan PGSD	180
38. Muhajirin, S.Pd/ Kasi. Kerumahtanggaan	185
PENUTUP	187
A. Kesimpulan	187
B. Upaya-upaya yang dilakukan	188



## 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 2022/2023. 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.	Risky Dwiprabowo, 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.	Devita Cahyani Nugraheny, 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 2022/2023
2. Target kinerja Tahun Akademik 2023/2024

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

	<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	Hasil kinerja T.A. 2022/20223		Target Kinerja T.A 2023/2024		Ket.
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Melaksanakan koordinasi dengan Yayasan Masjid PB Soedirman terkait penyusunan STATUTA	Koordinasi berjalan baik	Koordinasi berjalan baik	Koordinasi berjalan baik	Koordinasi berjalan baik	Statuta STKIP Kusumanegara telah disahkan oleh yayasan pada tanggal 01 Oktober 2019 dan diberlakukan oleh senat pada tanggal 27 Oktober 2019
2	Menunjuk personil dalam struktur organisasi dengan memperhatikan masukan dari Yayasan Masjid PB Soedirman	Penunjukan personil dalam struktur organisasi dilaporkan kepada yayasan	Penunjukan personil dalam struktur organisasi dilaporkan kepada yayasan	Penunjukan personil dalam struktur organisasi dilaporkan kepada yayasan	Penunjukan personil dalam struktur organisasi dilaporkan kepada yayasan	Pada saat ini penunjukan personil dalam struktur organisasi distujui dan dilaporkan kepada yayasan
3	Visi, misi dan tujuan dapat disosialisasikan dengan jelas kepada seluruh divisi setiap semester	Telah dilakukan sosialisasi visi, misi dan tujuan pada setiap rapat awal semester dan melalui web STKIP Kusumanegara	Telah dilakukan sosialisasi visi, misi dan tujuan pada setiap rapat awal semester dan melalui web STKIP Kusumanegara	Telah dilakukan sosialisasi visi, misi dan tujuan pada setiap rapat awal semester dan melalui web STKIP Kusumanegara	Telah dilakukan sosialisasi visi, misi dan tujuan pada setiap rapat awal semester dan melalui web STKIP Kusumanegara	Sosialisasi visi, misi dan tujuan dilakukan pada setiap pertemuan/rapat awal semester dan melalui web STKIP
4	Mengelola dan mengarahkan karyawan institusi berdasarkan peraturan	Pengelolaan dan pengarahan telah dilakukan dengan baik	Pengelolaan dan pengarahan telah dilakukan dengan baik	Pengelolaan dan pengarahan yang baik	Pengelolaan dan pengarahan yang baik	Pengarahan dilakukan pada saat pertemuan awal tahun akademik, kepada karyawan dan dosen STKIP Kusumanegara

	yang berlaku					
5	Tersusunnya Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang telah disahkan oleh Yayasan Masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik	Telah tersusun dan telah disahkan oleh Ketua yayasan.	Telah tersusun dan telah disahkan oleh Ketua yayasan.	Telah tersusun dan telah disahkan oleh Ketua yayasan.	Telah tersusun dan telah disahkan oleh Ketua yayasan.	RIP 2021 s.d 2036 telah disahkan pada tanggal 16 Agustus 2021
6	Tersusunnya Renstra dan rencana operasional STKIP Kusumane gara yang disahkan oleh Yayasan masjid PB Soedirman dan diketahui oleh senat akademik	Telah tersusun dan sudah disahkan pada tahap institusi. Namun ada beberapa unit yang dalam proses revisi	Telah tersusun dan sudah disahkan pada tahap institusi.	Telah tersusun dan sudah disahkan pada tahap institusi.	Telah tersusun dan sudah disahkan pada tahap institusi.	Renstra disahkan pada tanggal 9 September 2021, Renop disahkan pada tanggal 25 Agustus 2021
7	Tersusunnya IKU dan IKT sesuai dengan visi dan misi institusi yang disahkan oleh Yayasan Masjid PB Sudirman dan diketahui oleh senat akademik	Telah tersusun dan sudah disahkan pada tahap institusi.	Telah tersusun dan sudah disahkan pada tahap institusi.	Telah tersusun dan sudah disahkan pada tahap institusi.	Telah tersusun dan sudah disahkan pada tahap institusi.	IKU dan IKT tertuang dalam buku kurikulum yang telah disahkan oleh senat pada tanggal 31 Juli 2022 dan tertuang pada renstra STKIP KN 2021
8	RAT sudah disetujui oleh senat akademik satu bulan sebelum tahun anggaran selanjutnya mulai berjalan	Telah tersusun dan sudah disahkan oleh ketua STKIP KN	Telah tersusun dan sudah disahkan oleh ketua STKIP KN	Telah tersusun dan sudah disahkan oleh ketua STKIP KN	Telah tersusun dan sudah disahkan oleh ketua STKIP KN	RAT telah disetujui oleh senat STKIP KN tanggal 12 November 2022
9	Tersusun RIP (Rencana Induk Pengembangan	Telah tersusun dan telah disahkan	Telah tersusun dan telah disahkan	Telah tersusun dan telah disahkan	Telah tersusun dan telah disahkan	RIP 2021 s.d 2036 telah disahkan pada tanggal 16 Agustus 2021

	ngan) yang disahkan oleh senat akademik	oleh Ketua yayasan.	oleh Ketua yayasan.	oleh Ketua yayasan.	oleh Ketua yayasan.	
10	Terlaksananya pendelegasian wewenang kepada wakil ketua apabila saat pimpinan tidak ada di tempat	Pendelegasian terlaksana dengan baik sesuai dengan situasi dan kondisi.	Pendelegasian terlaksana dengan baik sesuai dengan situasi dan kondisi.	Pendelegasian terlaksana dengan lebih baik sesuai dengan situasi dan kondisi.	Pendelegasian terlaksana dengan lebih baik sesuai dengan situasi dan kondisi.	Pelaksanaan pendelagasian tugas oleh pimpinan kepada wakil ketua melalui surat tugas dan setelah selesai wakil yang ditugaskan membuat laporan tertulis kepada pimpinan
11	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kinerja terhadap wakil ketua, kepala lembaga dan ka.Prodi	Monitoring dan evaluasi terlaksana dengan baik	Monitoring dan evaluasi terlaksana dengan baik	Monitoring dan evaluasi terlaksana dengan lebih baik	Monitoring dan evaluasi terlaksana dengan lebih baik	Monitoring dan evaluasi dilakukan pada akhir setiap semester dalam bentuk isian formulir laporan kinerja dan juga pada setiap rapat dilakukan monitoring dan evaluasi secara langsung
12	Terlaksananya fungsi planning, staffing, leading dan controlling terhadap seluruh komponen struktur organisasi	Setiap tahapan PLSC dilakukan disetiap bagian dan setiap tingkat.	Setiap tahapan PLSC dilakukan disetiap bagian dan setiap tingkat.	Setiap tahapan PLSC dilakukan disetiap bagian dan setiap tingkat terlaksana lebih baik	Setiap tahapan PLSC dilakukan disetiap bagian dan setiap tingkat terlaksana lebih baik	Terlaksana dengan baik PLSC disetiap bagian dan setiap tingkat.
13	Terlaksananya fungsi kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik dengan baik terhadap seluruh struktur organisasi internal	Terkoordinasi dan terlaksana dengan baik	Terkoordinasi dan terlaksana dengan baik	Terkoordinasi dan terlaksana dengan lebih baik	Terkoordinasi dan terlaksana dengan lebih baik	Fungsi kepemimpinan operasional, organisasional dan publik berjalan dengan baik
14	<i>Reward</i> dan <i>punishment</i> yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan	<i>Reward</i> dan <i>punishment</i> terkoordinasi dan terlaksana dengan baik	<i>Reward</i> dan <i>punishment</i> terkoordinasi dan terlaksana dengan baik	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan <i>Reward</i> dan <i>punishment</i>	Tindakan lanjut dari evaluasi pelaksanaan <i>Reward</i> dan <i>punishment</i>	Pemberian <i>Reward</i> dan <i>punishment</i> dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STKIP KN

	ketentuan dan kebijakan yang berlaku di STKIP KN					
15	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengambilan keputusan strategis di STKIP Kusumane gara	Pengambilan keputusan selalu dilakukan rapat dengan wakil ketua dan unit terkait, dalam kondisi tertentu dilakukan rapat dengan senat STKIP KN	Pengambilan keputusan selalu dilakukan rapat dengan wakil ketua dan unit terkait, dalam kondisi tertentu dilakukan rapat dengan senat STKIP KN	Pengambilan keputusan selalu dilakukan rapat dengan wakil ketua dan unit terkait, dalam kondisi tertentu dilakukan rapat dengan senat STKIP KN	Pengambilan keputusan selalu dilakukan rapat dengan wakil ketua dan unit terkait, dalam kondisi tertentu dilakukan rapat dengan senat STKIP KN	Terlaksana dengan baik koordinasi melalui rapat pimpinan, senat, unit terkait dalam pengambilan keputusan strategis di STKIP KN
16	Melakukan monitoring operasional kegiatan harian	Monitoring berjalan dengan baik.	Monitoring berjalan dengan baik.	Monitoring berjalan dengan lebih baik.	Monitoring berjalan lebih dengan baik.	Melakukan monitoring langsung pada saat kegiatan pertemuan dan monitoring tidak langsung melalui media (SIKAD dan lainnya)
17	Memimpin rapat dan briefing dosen dan karyawan	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan lebih baik	Terlaksana dengan lebih baik	Pelaksanaan pimpinan rapat dan briefing kepada dosen dan karyawan dengan baik. Pada awal tahun akademik dan awal semester selalu dilaksanakan rapat rutin dosen dan karyawan.
18	Melaksanakan tugas Tridharma dengan baik	Tridharma terkoordinasi dan terlaksana dengan baik	Tridharma terkoordinasi dan terlaksana dengan baik	Tridharma terkoordinasi dan terlaksana dengan baik	Tridharma terkoordinasi dan terlaksana dengan baik	Pelaksanaan tridharma dilakukan minimal 1 kali dalam satu semester dan melaporkan kegiatan dalam laporan Beban Kinerja Dosen (BKD)
19	Menetapkan Surat Keputusan, Surat Tugas yang diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional institusi	Terkoordinasi dan terlaksana dengan baik penerbitan surat sesuai dengan ketentuan.	Terkoordinasi dan terlaksana dengan baik penerbitan surat sesuai dengan ketentuan.	Penerbitan surat sesuai dengan ketentuan terkoordinasi dan terlaksana dengan lebih baik	Penerbitan surat sesuai dengan ketentuan terkoordinasi dan terlaksana dengan lebih baik	Terkoordinasi dan terlaksana dengan baik penerbitan surat sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kegiatan operasional institusi

20	Peningkatan kualitas dan kuantitas kerjasama nasional dan internasional dalam rangka pengembangan STKIP KN	Terkoordinasi dan terlaksana dengan baik	Terkoordinasi dan terlaksana dengan baik	Terkoordinasi dan terlaksana dengan lebih baik	Terkoordinasi dan terlaksana dengan lebih baik	Meningkatkan kualitas dan kuantitas dengan perguruan tinggi negeri dan swasta atau dengan pihak lain yang mendukung pengembangan STKIP KN
21	Mengarahkan persiapan hingga pelaksanaan Akreditasi Program Studi dan institusi	Pengarahan persiapan hingga pelaksanaan akreditasi berjalan dengan baik	Pengarahan persiapan hingga pelaksanaan akreditasi berjalan dengan baik	Pengarahan persiapan hingga pelaksanaan akreditasi berjalan dengan lebih baik	Pengarahan persiapan hingga pelaksanaan akreditasi berjalan dengan lebih baik	Pengarahan persiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi berjalan dengan baik.

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

Jakarta, 20 Juni 2023  
Ketua STKIP KN

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

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

	<b>LAPORAN KINERJA</b>
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	Tela h ters usun	Tela h ters usun	Monitor ing membu at rencan a evaluas i rencan a strategi s	Implemen tasi evaluasi rencana strategis	Memastikan rencana berjalan dan memastika kesesuaian rencana dengan kondisi yang ada.
2	Tersedianya dokumen renop unit	Tela h ters usun	Tela h ters usun	Monitor ing membu at rencan a evaluas i rencan a operasio anl	Implemen tasi evaluasi rencana operasio anl	Memastikan rencana berjalan dan memastika kesesuaian rencana dengan kondisi yang ada.
3	Tersedianya dokumen laporan pertanggungj awaban pelaksanaan renop unit	Tela h ters usun tet apa i bel um lengka p	Tela h ters usun tet apa i bel um lengka p	Menyusun dokume n pertang gungan pelaksa naan renop dengan lebih lengkap	Perbaikan penyusuna n dokumen pertangu ngja waban pelaksanaa n renop dengan lebih lengkap	Memastikan setiap kegiatan ada laporan pertanggungjaw aban terhadap pelaksanaan renop
4	Tersusunnya beberapa pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, dan panduan di bidang Akademik, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah.	Tela h ters usun pedoman petunjuk tekn is progra m asis tens i men gajar disa tuan pen	Tela h tersus un pedo man petunj uk teknis progra m asiste nsi menga jar disatu an pendid ikan, pedo man pelaks aan kuliah	Menge valuasi kesuaia n dokum en pelaksa naan kegiata n dengan kondisi terkini	Implemnt asi hasil evaluasi	Tindaklanjut dari hasil evaluai berupa berpaiakn, penambahkan atau revisi terhadap buku pedoman yang ada

		didik an, ped oma n pela ksa n aan kuli ah daring	daring			
5	Tersusunnya indikator kinerja bidang akademik STKIP KN setiap semester dan 1 tahun akademik yang terintegrasi dengan perencanaan bidang akademik	Pelaksanaan kegiatan akademik saat ini meneruskan rencana kegiatan yang sudah ada dengan melakukan penyesuaian dengan tuntutan saat ini	Pelaksanaan kegiatan akademik saat ini meneruskan rencana kegiatan yang sudah ada dengan melakukan penyesuaian dengan tuntutan saat ini	Monitoring dan rencana evaluasi terhadap rencana kerja bidang akademik yang meliputi kegiatan tri dharma , pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat	Implementasi evaluasi terhadap rencana kerja bidang akademik	Tindaklanjut hasil evaluasi dapat berupa peningkatan kuantitas/kualitas pelaksanaan tridharma.
6	Tersusunnya Kalender Akademik setiap tahun akademik	1.Menentukan indikator kinerja dengan lebih	1.Evaluasi ketercapaian indikator kinerja untuk perbaikan disemest	Tindak lanjut hasil evaluasi	Tindak lanjut hasil evaluasi	

		baik dante rukur	er 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 dengan Lembaga Penjaminan Mutu	Kalender akademik telah tersusun untuk 1 tahun akademik 1 tahun akademik 2022/2023 dengan penyesuaian kegiatan pemerintah dan yayasan	1. Kalender akademik telah tersusun untuk 1 tahun akademik 2022/2023 dengan penyesuaian kegiatan pemerintah dan yayasan 2. Penyusunan draft kalender akademik 2023/2024	tersusunnya kalender akademik 2023/2024	Monitoring pelaksanaan dan kesesuaian kalender akademik 2023/2024	Melakukan penyesuaian terhadap kalender akademik bila diperlukan.
8	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan akademik di setiap akhir tahun akademik	Tersusun tapi belum lengkap	Laporan pelaksanaan kegiatan akademik telah tersusun	Pelaporan kegiatan dapat dibuat setiap selesai pelaksanaan kegiatan	Pelaporan kegiatan dapat dibuat setiap selesai pelaksanaan kegiatan	Melakukan dokumentasi kegiatan dalam bentuk laporan
9	Tersusunnya Surat Keputusan Ketua STKIP KN sesuai bidang tugas dan wewenang	Penyusunan sesuai dengan alur yang	Penyusunan sesuai dengan alur yang	Peningkatan kualitas administrasi dan pengarsipan Surat	kualitas administrasi dan pengarsipan Surat keputusan yang sesuai	Melakukan pengarsipan dengan dokumentasi hardfile dan softfile dalam bentuk pdf atau jpg.

	Bidang Akademik hingga pengarsipan Surat Keputusan tersebut	ditetnukan dan diarsipkan sesuai	ditetnukan dan diarsipkan sesuai dengan standar dengan soft	keputusan yang sesuai dengan bidang akademik	dengan bidang akademik lebih baik	
10	Terselenggaranya Sistem Informasi Manajemen bidang akademik dengan optimal	Telahterselenggarakan dengan SIAKAD	Telahterselenggarakan dengan SIAKAD	Telahterselenggarakan dengan SIAKAD	Telahterselenggarakan dengan SIAKAD	Optimalisasi SIAKAD akan memudahkan administrasi akademik, dengan dukungan dosen dan mahasiswa serta pihak lain yang terlibat.
11	Berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh LLDikti dan Ristekdikti	Berparticipasi dalam kegiatan dikti dan atau ristekdikti dalam tujuan peningkatan kampus	Berparticipasi dalam pengajuan proposal Bantuan Pemerintah di bidang RPL	Mencari informasi lebih masih dan mengikuti kegiatan yang ada di LLDIKTI	Mencari informasi lebih masih dan mengikuti kegiatan yang ada di LLDIKTI	Bidang akademik terlibat dalam kegiatan LLDIKTI atau kemristek dikti dalam bidang MBKM
12	Tersusunnya Laporan Akademik untuk bahan pidato Ketua STKIP KN dalam setiap Wisuda	1. M embuat laporan pelaksanaan MBKM, 2. M embuat rekap jumlah mahasiswa yang sidang, lulusdi semester ganjil dan genap,	1. M embuat laporan pelaksanaan MBKM, 2. M embuat rekap jumlah mahasiswa yang sidang, lulusdi semester ganjil dan genap	1. M embuat laporan lebih tersusun dengan rapih disemester ganji 2. L aporan terdiri dari laporan tentang kegiatan mahasiswadi	1. M embuat laporan lebih tersusun dengan rapih disemester ganji dan genap 2. L aporan terdiri dari laporan tentang kegiatan mahasiswadi dalam dan diluarkampus (kegiatan	Bidang akademik memberikan laporan kepada Ketua STKIP Kusuma Negara sebagai bahan laporan kepada majelis dikti dilingkungan yayasan masjid PB Sudirman dan sebagai bahan pidato pada saat wisuda.

		lulus di semester ganjil		dalam dan diluarkampus (kegiatan MBKM), prestasi mahasiswa disemester ganjil	MBKM), prestasi mahasiswa disemester ganjil dan genap	
13	Tersusunnya Laporan kegiatan akademik yang menjadi tanggung jawab Waka I	Telahtersusun untuk semester ganjil, laporan kegiatan MBKM, laporan sidang skripsi, laporan seminar proposal.	Telahtersusun untuk namun belum lengkap	Setiap pelaksanaan kegiatan akan disertai laporan kegiatan sehingga laporan dapat diselesaikan tepat waktu untuk semester ganjil	Setiap pelaksanaan kegiatan akan disertai laporan kegiatan sehingga laporan dapat diselesaikan tepat waktu untuk 1 tahun akademik	Laporan kegiatan di bidang akademik tersusun
14	Memberikan masukan instrument monev bidang akademik kepada LPM	Telahtemberikan masukan pada rapat koordinasi	Telahtemberikan masukan pada rapat koordinasi	Akan memberikan masukan sesuai dengan bidang	Akan memberikan masukan sesuai dengan bidang	Memberikan masukan sesuai dengan bidang wakil 1
15	Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan	1. mengikuti seminar, workshop, pertemuan ilmiah. 2. Berkekor	1.Mengikuti pertemuan koordinasi terkait MBKM, 2.Mengikuti workshop, seminart	1.Mengikuti kegiatan/pertemuan untuk pengembangan kurikulum, 2.Mengikuti	1. Mengikuti kegiatan/pertemuan untuk pengembangan kurikulum, 2. Mengikuti	Melaksanakan tugas tambahan untuk mendapatkan informasi terkait akademik perguruan tinggi, mengikuti pelatihan

dan potensi diri	di nasi dengan pemerintah, kemdikb uddikt iristek melalui zoom terkait MBKM	erkait pengembangan kurikulum	workshop, pertemuan ilmiah dan seminar dibidang pendidikan,	workshop, pertemuan ilmiah dan seminar dibidang pendidikan,	untuk meningkatkan kemampuan atau skill.
------------------	---	-------------------------------	---	---	--

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

Jakarta, 7 Juli 2023  
Wakil Ketua I Bid. Akademik



Chrisnaji Banindra Yudha, M.Pd

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

	<b>LAPORAN KINERJA</b>
Nama Jabatan	Wakil Ketua Bid. ADM & SDM STKIP KN
Unit Kerja Atasan	Ketua STKIP Kusuma Negara

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		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 tersedianya 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 pendokumntasian laporan pertanggungjawaban	Implementasi perencanaan pendokumntasian laporan pertanggungjawaban	Terdapat sistem pendokumentasian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop
4	Tersusunnya Dokumen Kebijakan di	Sudah mengidentifikasi	Tersusun draft	Penyempurnaan draft Dokumen	Penyempurnaan draft	Penyempurnaan draft Dokumen Kebijakan di

	bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; Kode Etik Dosen; IT dan Pelaporan STKIP KN	Dokumen Kebijakan	Dokumen Kebijakan	Kebijakan Pelaporan STKIP KN	Dokumen Kebijakan	bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; Kode Etik Dosen; IT dan Pelaporan STKIP KN
5	Tersusunnya rencana kerja bidang akademik yang meliputi bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN.	Mengidentifikasi rencana kerja bidang akademik yang meliputi bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN.	Pembuatan rencana kerja bidang akademik yang meliputi bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN.	Tersusun draft rencana kerja bidang akademik yang meliputi bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN.	Tersusun rencana kerja bidang akademik yang meliputi bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN.	
6	Tersusunnya indikator kinerja 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 Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN setiap semester dan 1 (satu) tahun akademik	Sudah tersusunnya indikator kinerja 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 Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan STKIP KN setiap semester dan 1 (satu) tahun akademik	Implementasi indikator kinerja 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 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 Pelaksana Teknis di bidang Adm Umum dan Keuangan; SDM dan kepegawaian; IT dan Pelaporan dalam setiap	Sudah terlaksananya tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis	Sudah terlaksananya tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis	Sudah terlaksananya tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis	Sudah terlaksananya tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis	

	pelaksanaan kegiatannya.					
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, baik yang dilaksanakan oleh LPM.	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
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	Tugas dalam hal mewakili	Tugas dalam hal mewakili Ketua	Tugas dalam hal mewakili Ketua STKIP	Tugas dalam hal mewakili Ketua	

	menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir dalam bidang yang relevan	Ketua STKIP KN sudah dilaksanakan dengan baik.	STKIP KN sudah dilaksanakan dengan baik.	KN sudah dilaksanakan dengan baik	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

	<b>LAPORAN KINERJA</b>
Nama Jabatan	Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan & Kerja sama
Unit Kerja Atasan	Ketua STKIP Kusuma Negara

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		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 Negera 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 Negera yang baru sesuai Revisi Statuta tahun 2021
3	Tersedianya dokumen laporan pertanggung jawaban pelaksanaan renop unit.	Ada	Ada	Ada	Ada	Dokumen Laporan pertanggung Jawaban 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 bidang kemahasiswaan dan	Ada Pedoman : (1). Pedoman kemahasiswaan, Kerjasama dan	Ada Pedoman : (1). Pedoman kemahasiswaan, Kerjasama dan	Penyempurnaan Pedoman : (1). Pedoman kemahasiswaan, Kerjasama	Penyempurnaan Pedoman : (1). Pedoman kemahasiswaan, Kerjasama	Dokumen berupa pedoman-pedoman

	kerjasama yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.	Alumni (2). Pedoman kerjasama (3).Panduan kegiatan kemahasiswaan	Alumni (2). Pedoman kerjasama (3).Panduan kegiatan kemahasiswaan	dan Alumni (2). Pedoman kerjasama (3).Panduan kegiatan kemahasiswaan	a 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 pertahun berdasarkan renop	Ada kalender kegiatan kemahasiswaan dan alumni pertahun berdasarkan renop	Disusun kalender kegiatan kemahasiswaan dan alumni pertahun berdasarkan renop	Disusun kalender kegiatan kemahasiswaan dan alumni pertahun berdasarkan renop	Sosialisasi kepada mahasiswa melalui kegiatan kemahasiswaan (PKKMB) dan kegiatan lain
8	Terlaksananya pemberian tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan.	Terdapat Surat Tugas kepada organisasi kemahasiswaan	Terdapat Surat Tugas kepada organisasi kemahasiswaan	Dibuat Surat Tugas kepada organisasi kemahasiswaan sesuai kegiatan	Dibuat Surat Tugas kepada organisasi kemahasiswaan sesuai kegiatan	Pengarahan dilakukan dalam forum rapat sebelum 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

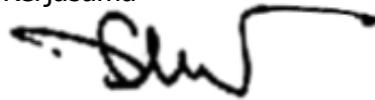
10	Terealisasinya pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (MoU) dan tindak lanjutnya dengan institusi lain.	Ada dokumen kerjasama (MoU) dalam negeri dan luar negeri	Ada dokumen kerjasama (MoU) dalam negeri dan luar negeri	Diperbanyak dokumen kerjasama (MoU) dalam negeri dan luar negeri serta tindak lanjutnya 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	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

	pelaksanaan tugas- tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi.					
--	--	--	--	--	--	--

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

Jakarta, 15 Juli 2023

Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan & Kerjasama



Drs, H. Romdanih, M.Pd

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

	<p><b>LAPORAN KINERJA</b></p>
---	-------------------------------

Nama Jabatan	Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan
Unit Kerja Atasan	Ketua STKIP Kusuma Negara

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Tersedianya dokumen renstra unit	Tersedia namun kurang tersosialisasi; renstra 5 tahun sistem dan program digital untuk unit perpus, lab-bahasa, lab komputer	Perlu disempurnakan dan disosialisasikan	Penyempurnaan kegiatan membuat Renstra agar mudah dilaksanakan	Pelaksanaan Renstra disesuaikan dengan Renop yang dilakukan.	Usaha melaporkan dalam bentuk dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban dari program yang telah dilaksanakan.
2	Tersedianya dokumen renop unit	Tersedia namun belum tersosialisasi dengan baik	Perlu perbaikan dan disosialisasikan tiap unit dengan baik.	Penyempurnaan dan sosialisasi RENOP setiap unit PSB	Pelaksanaan Renop disesuaikan dengan pelaksanaan Renstra yang telah dicanangkan.	Usaha untuk melaporkan pelaksanaan Renop dalam bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban sebagai hasil Renop yang dirumuskan.
3	Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit	Terdapat dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Renop tiap unit namun perlu dievaluasi	Perlu untuk dievaluasi dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban sebagai pelaksanaan Renop Unit.	Perbaikan dan penyempurnaan dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban Renop tiap unit	Pelaksanaan kegiatan dari program Renop tiap unit yang telah dievaluasi dan disempurnakan.	Usaha untuk melaporkan seluruh kegiatan sebagai pelaksanaan program Renop yang telah disempurnakan.
4	Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan.	SOP belum memadai	Perlu ditingkatkan untuk penyusunan SOP sebagai sistem yang dapat dilaksanakan anggota tiap unit.	Peningkatan SOP sebagai acuan kerja para anggota unit dalam lingkungan pusat sumber belajar.	Pelaksanaan kegiatan untuk meningkatkan SOP agar bisa membantu para anggota tiap unit di lingkungan pusat	Usaha untuk melaporkan dokumentasi SOP sebagai laporan pertanggungjawaban tiap periode.

					sumber belajar.	
5	Terlaksananya kerjasama dengan unit terkait	Dapat terlaksana kerjasama antar unit belum optimal.	Perlu untuk meningkatkan pola kerjasama antar unit baik di lingkungan PSB maupun lainnya.	Peningkatan pola kerjasama antar unit dan bagian; bahkan di yayasan maupun diluar yayasan PB Soedirman.	Pelaksanaan kegiatan pola kerjasama tiap unit maupun dalam Yayasan dan diluar Yayasan PB Soedirman .	Usaha untuk membuat dokumentasi dan laporan petanggungjawaban baik setiap unit maupun pusat sumber belajar.
6	Tersusunnya perencanaan dan pelaporan program Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan, Kewirausahaan & e-learning dan Perpustakaan kepada atasan langsung	Tersedia namun masih belum sempurna perencanaan pusat sumber belajar dan seluruh unit yang berkaitan .	Perlu untuk menyempurnakan perencanaan dan pelaporan program PSB dan seluruh unit yang ada di lingkungan pusat sumber belajar.	Penyempurnaan dokumen dan pelaporan pertanggungjawaban program PSB dan unit-unit di lingkungan PSB dan unit lainnya.	Pelaksanaan kegiatan untuk penyempurnaan dokumen dan laporan pertanggungjawaban program PSB dan unit-unit di lingkungan PSB.	Usaha untuk membuat dokumen dan pelaporan program PSB yang disempurnakan baik tiap unit di lingkungan PSB dan unit lainnya diluar PSB.
	Terlaksananya koordinasi pelatihan bahasa bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti tugas belajar	Sosialisasi dan koordinasi pelatihan bahasa belum tersosialisasi dengan baik.	Perlu mengadakan sosialisasi tentang pelatihan bahasa asing(Inggris) terutama bagi dosen yang akan mengikuti ujian BKD	Koordinasi dan sosialisasi tentang pelatihan bahasa asing(Inggris) kepada para dosen yang akan mengikuti uji BKD	Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi tentang pelatihan bahasa asing(Inggris) kepada dosen yang akan mengikuti uji BKD	Usaha untuk membuat dokumen dan laporan pertanggungjawaban tentang sosialisasi pelaksanaan pelatihan bahasa asing (Inggris) kepada dosen yang akan mengikuti ujian BKD.
8	Terlaksananya koordinasi peningkatan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing dalam mendukung kelancaran pendidikan	Belum terbentuknya unit untuk meningkatkan mahasiswa asing untuk berbahasa Indonesia sebagai pengantar I dalam pembelajaran dll.	Perlu dibentuk unit atau wadah khusus untuk meningkatkan mahasiswa asing agar bisa berbahasa Indonesia dan Inggris.	Koordinasi antar unit di lingkungan PSB untuk membentuk unit khusus menangani mahasiswa asing untuk belajar berbahasa Indonesia dan Inggris	Pelaksanaan koordinasi antar unit di lingkungan PSB untuk membantu wadah atau unit khusus menangani mahasiswa asing agar mampu berbahasa	Usaha untuk membuat dokumen laporan pertanggungjawaban tentang koordinasi pembentukan unit khusus menangani mahasiswa berbahasa asing agar bisa dan mampu dwi bahasa.

					dwi bahasa	
9	Terlaksananya koordinasi pelayanan kepada mahasiswa dan civitas akademika STKIP Kusuma Negara dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing	Koordinasi dan sosialisasi pelayanan kepada mahasiswa dan civitas masih kurang memadai.	Perlu untuk meningkatkan koordinasi dan sosialisasi kepada mahasiswa & civitas akademik untuk meningkatkan kemampuan berbahasa.	Koordinasi dan sosialisasi kepada seluruh mahasiswa dan civitas akademika untuk meningkatkan kemampuan berbahasa asing terutama bahasa Inggris; telah disiapkan Tes bahasa Inggris baik nasional maupun internasional.	Pelaksanaan tes TOEFL bagi mahasiswa jurusan bahasa Inggris dan dikembangkan kepada program studi lainnya.	Usaha untuk membuat dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tes bahasa asing melalui TOEFL baik nasional maupun internasional.
10	Terlaksananya koordinasi pelayanan secara profesional dalam peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat umum	Telah Sosialisasi tentang peningkatan kemampuan berbahasa melalui TOEFL dll terutama dosen yang mengikuti tes BKD namun kurang greget	Perlu memberikan pencerahan sebagai sosialisasi tentang Pelatihan instruktur lab bahasa untuk dosen telah dilaksanakan; TOEFL dll	Sosialisasi yang terus menerus sangat penting untuk memberikan pemahaman tentang manfaat pelatihan yang diadakan PSB.	Pelaksanaan pelatihan maupun tes tentang bahasa Inggris bagi dosen dan masyarakat pengguna lainnya untuk modal komunikasi aktif.	Usaha membuat dokumentasi laporan pertanggungjawaban tentang pelatihan bahasa Inggris baik e-learning maupun TOEFL sebagai bentuk pengabdian institusi kepada masyarakat pengguna bahasa.
11	Terlaksananya kegiatan teknis kerjasama dalam bidang Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan, Kewirausahaan & e-learning dan Perpustakaan	Langkah awal kerjasama melalui MoU dengan alumni hingga masyarakat pengguna bhs asing	Perlu memulai MoU didalam institusi antara Yayasan dan STKIP Kusuma Negara dapat dilanjutkan dengan Majelis Dikdasmen dan tiap sekolah dilingkungan yasma PB Soedirman	Koordinasi awal dengan yayasan berikut dengan majelis dikdasmen dan sekolah SMA di lingkungan Yayasan.	Pelaksanaan Pelatihan le-learning, TOEFL dan tes untuk pengembangan siswa-siswa SMA dan lainnya	Usaha membuat dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama melalui MoU dengan Yayasan, majelis dikdasmen dan sekolah-sekolah yang ada di lingkungan Yayasan

12	Terlaksananya pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium bahasa yang dimiliki institusi	Berangkat untuk lab-bahasa dan lab-komputer sebagai sarana & prasarana menuju digital masih belum memadai	Perlu untuk dilakukan Perbaikan lab bhs, lab-kom Walaupun berusaha untuk kerjasama unit lab-bahasa dan lab-kom untuk menuju digital	Mencoba memanggil tenaga ahli untuk merancang pelatihan Lab-bahasa menggunakan lab-kom untuk sementara	Pelaksanaan pada semester genap 2022/2023 telah dicoba menggunakan digital kolaborasi antara lab-bahasa dengan lab-kom	Usaha untuk membuat dokumentasi tentang laporan pertanggungjawaban pengembangan lab-bahasa pilot-project menggunakan lab-kom yang telah ada menggunakan tenaga ahli.
13	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Lab.Bahasa , Kasie E-learning dan Kewirausahaan dan Kasie. Perpustakaan	Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Lab-bahasa, lab-kom; perpus, dan dosen Kewirausahaan yang sedang menulis buku bahan ajar dosen pengampu, untuk diterbitkan	Perlu secara terus menerus untuk diadakan monitoring dan mengevaluasi seluruh kinerja para Kasie; unit lab-bahasa; kasie lab-kom dan koordinat or dosen kewirausahaan, Kasie Perpus.	Mencoba untuk meningkatkan monitoring dan evaluasi kinerja para Kasie tiap unit di lingkungan pusat sumber belajar.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja para Kasie tiap Unit baik: contoh perlu penyesuaian jadwal lab bhs Jadwal;selasa- kamis Unit: lab-kom jadwal disesuaikan dg lab bahasa Unit: Perpus dst.	Usaha untuk membuat dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban tentang monitoring dan evaluasi kinerja kepada para Kasie tiap unit di lingkungan pusat sumber belajar.
14	Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri.	Tugas tambahan bagi dosen bisa sebagai pejabat struktural atau lainnya; perlu pengebangnan sebagai tugas tugas dosen yakni pengabdian pada masyarakat.	Perlu untuk meningkatkan potensi dirinya sebagai dosen tetap berupaya untuk memberikan pencerahan melalui seminar, pelatihan atau workshop, dll. bahkan meningkatkan pula dengan karya	Mencoba untuk meningkatkan monitoring dan evaluasi kinerja para Kasie tiap unit; selalu mengingatkan untuk tugas tambahan sebagai dosen STKIP Kusuma Negara.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja para Kasie tiap unit di lingkungan Pusat Sumber Belajar.	Usaha membuat dokumentasi dan laporan Pertanggungjawaban tentang monitoring dan evaluasi kinerja para Kasie tiap unit di lingkungan Pusat Sumber Belajar, tercatat secara baik.

			ilmiahnya; artikel dll.			
--	--	--	----------------------------	--	--	--

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

Jakarta, 17 Juli 2023

Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa,  
Pelatihan dan Perpustakaan



Dr. Sudjoko Singodiwongso, M.M

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

	<h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>
Nama Jabatan	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
Unit Kerja Atasan	Ketua STKIP Kusuma Negara

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Tersedianya dokumen renstra unit	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
2	Tersedianya dokumen renop unit	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

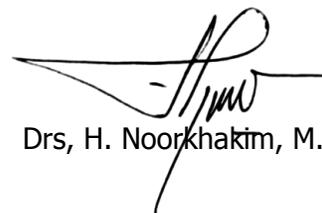
3	Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
4	Tersedianya dokumen Surat Keputusan dan Surat Tugas sebagai dokumen pendukung keberadaan LPM	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Berbentuk SK
5	Tersedianya dokumen pendirian Yayasan dan STKIP KN sebagai dokumen tetap LPM	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
6	Tersusunnya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh Program Studi terkait (AMI dan Akreditasi Prodi) yang berkolaborasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu	Ada	Ada	Ada	Ada	Berbentuk hasil terlaksananya monitoring
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	
8	Terlaksananya sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu secara berkala setiap 6 bulan	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	
9	Terselenggaranya workshop internal perguruan tinggi tentang	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	

	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.	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Masih perlu ditingkatkan
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	
13	Terlaksananya penomoran dan pelacakan dokumen LPM yang jelas	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	
14	Tersedianya data dokumen LPM di website yang dapat diakses oleh setiap unit kerja yang terkait	Ada	Ada	Ada	Ada	
15	Tersedianya dokumen workshop LPM yang pernah diikuti	Ada	Ada	Ada	Ada	
16	Pelaporan pemetaan SPMI Prodi dan Institusi terlapor ke sistem	Proses	Proses	Proses	Proses	
17	Adanya pencatatan dokumen mutu yang valid	Ada	Ada	Ada	Ada	
18	Adanya rekapitulasi dokumen mutu yang dapat dipertanggungjawabkan	Proses	Proses	Proses	Proses	
19	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. LPM Akademik & Kasie LPM Non Akademik	Proses	Proses	Terlaksana	Terlaksana	

20	Terlaksananya dan terdokumentasinya hasil workshop internal dan eksternal penjaminan mutu	Proses	Proses	Terlaksana	Terlaksana	
21	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, 14 Juli 2023  
Kepala Lembaga Penjaminan Mutu



Drs, H. Noorkhakim, M.Pd

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

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

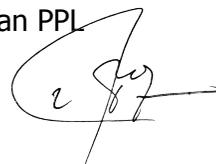
No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Tersedianya dokumen renstra unit	Ada	Ada	100%	100%	Disusun Bersama kasi PPL
2	Tersedianya dokumen renop unit	Ada	Ada	100%	100%	Disusun Bersama kasi PPL

3	Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit	Ada	Ada	100%	100%	Disusun Bersama kasi PPL
4	Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan.	Ada	Ada	100%	100%	Dipembaharui sesuai dengan kebutuhan.
5	Terlaksananya Pelatihan untuk dosen pembimbing PPL	Ada	Ada	100%	100%	Dilaksanakan sebelum bertugas sebagai pembimbing PPL
6	Terlaksananya kegiatan microteaching semua prodi	Ada	Ada	100%	100%	Dilaksanakan sebelum PPL
7	Terlaksananya pemebekalan Microteaching & PPL bagi mahasiswa	Ada	Ada	100%	100%	Dilaksanakan sebelum Mahasiswa melaksanakan PPL di sekolah.
8	Adanya MoU dengan Sekolah Mitra	Ada	Ada	5	5	Dikordinasikan dengan kasi PPL dan Prodi.
9	Terlaksananya monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan Microteaching & PPL	Ada	Ada	100%	100%	Tersedia dokumen
10	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Microteaching & PPL	Ada	Ada	100%	100%	Tersedia instrument monev kasi PPL
11	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Ada	Ada	100%	100%	Menjadi panitia Wisuda, Seminar, Senat

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

Jakarta, 15 Juli 2023

Kepala Bagian Microteaching dan PPL



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

	<h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>
Nama Jabatan	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Unit Kerja Atasan	Ketua STKIP Kusuma Negara

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Tersedianya dokumen renstra unit	Telah tersedia dokumen renstra unit	Telah tersosialisasi dokumen renstra unit	Telah teraplikasi dokumen renstra unit	Telah terimplementasi dokumen renstra unit	Implementasi pelaksanaan renstra unit TA 2023/2024 telah sampai pada perumusan kebijakan.
2	Tersedianya dokumen renop unit	Telah tersedia dokumen renop unit	Telah tersosialisasi dokumen renop unit	Telah teraplikasi dokumen renop unit	Telah terimplementasi dokumen renop unit	Implementasi pelaksanaan renop unit TA 2023/2024 telah sampai pada perumusan kebijakan.
3	Tersedianya dokumen laporan	Telah tersedia dokumen	Telah tersusun seluruh	Membuat perencanaan pendokumen	Implementasi perencanaan pendokumenta	Pemenuhan tersedianya laporan pertanggungjawaban

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
	pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit	laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit	dokumen laporan pertanggungjawaban tersusun.	tasian laporan pertanggungjawaban	sian laporan pertanggungjawaban.	pelaksanaan renop unit TA 2023/2024 telah sampai pada perumusan kebijakan.
4	Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan	Telah tersusun dan telah dikembangkan SOP yang dibutuhkan	Telah ter sosialisasi hasil pengembangan SOP yang dibutuhkan	Telah teraplikasi hasil pengembangan SOP yang dibutuhkan	Telah terimplementasi hasil pengembangan SOP yang dibutuhkan	Implementasi hasil pengembangan SOP yang dibutuhkan TA 2023/2024 telah sampai pada perumusan kebijakan.
5	Tersusunnya pengorganisasian LPPM	Telah tersusun pengorganisasian LPPM	Telah terimplementasi pengorganisasian LPPM	Telah terimplementasi pengorganisasian LPPM	Telah terimplementasi pengorganisasian LPPM	Implementasi hasil pengorganisasian LPPM TA 2023/2024 telah sampai pada perumusan kebijakan.
6	Terdapat job description setiap unit di LPPM	Telah terdapat job description setiap unit di LPPM	Telah terimplementasi job description setiap unit di LPPM	Telah teraplikasi job description setiap unit di LPPM	Telah teraplikasi job description setiap unit di LPPM	Implementasi hasil aplikasi job description LPPM TA 2023/2024 telah sampai pada perumusan kebijakan.
7	Terpilihnya reviewer internal	Telah terpilih reviewer internal dan menambah reviewer eksternal	Reviewer internal telah melaksanakan tugas dan meningkatkan reviewer eksternal	Reviewer internal telah melaksanakan tugas dan menambah reviewer eksternal luar negeri	Reviewer internal telah melaksanakan tugas dan menambah reviewer eksternal luar negeri	Menambah jumlah Reviewer eksternal terutama yg luar negeri
8	Terdapat hak dan kewajiban reviewer internal	Terdapat hak dan kewajiban reviewer internal dan eksternal	Terdapat hak dan kewajiban reviewer internal dan eksternal	Terdapat hak dan kewajiban reviewer internal dan eksternal luar negeri	Terdapat hak dan kewajiban reviewer internal dan eksternal luar negeri	Terdapat hak dan kewajiban reviewer internal dan eksternal luar negeri
9	Terlaksananya kegiatan administratif yang dibutuhkan dosen/peneliti/pelaksana	Telah terlaksana 70% kegiatan administratif yang dibutuhkan dosen/peneliti/pelaksana	Telah terlaksana 75% kegiatan administratif yang dibutuhkan dosen/peneliti/pelaksana	Telah terlaksana 80% kegiatan administratif yang dibutuhkan dosen/peneliti/pelaksana	Telah terlaksana 90% kegiatan administratif yang dibutuhkan dosen/peneliti/pelaksana	Pelayanan prima terhadap kegiatan administratif yang dibutuhkan dosen/peneliti/pelaksana, terus ditingkatkan
10	Terlaksananya monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan LPPM	Kegiatan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan LPPM telah terlaksana 75%	Kegiatan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan LPPM telah terlaksana 80%	Kegiatan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan LPPM telah terlaksana 85%	Kegiatan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan LPPM telah terlaksana 90%	Berupaya terus meningkatkan kualitas dari kegiatan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan LPPM

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
11	Adanya hasil monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai di LPPM	Terdapat 75% hasil monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai di LPPM	Telah terlaksana 80% monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai di LPPM	Telah terlaksana 85% monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai di LPPM	Telah terlaksana 90% monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai di LPPM	Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai di LPPM terus dilaksanakan secara berkelanjutan
12	Tersusunnya dokumen pendukung BKD di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Telah tersusun dokumen pendukung BKD di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Telah tersosialisasi dokumen pendukung BKD di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Dokumen pendukung BKD di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat telah terimplementasi	Dokumen pendukung BKD di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat telah terimplementasi dan selalu menyesuaikan dengan kebijakan	Dokumen pendukung BKD di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat selalu disesuaikan dengan kebijakan Dikti
13	Meningkatkan Jumlah Dosen penerima dana hibah Penelitian dan PKM.	Kegiatan workshop untuk meningkatkan jumlah dosen penerima dana hibah penelitian dan pengabdian dilakukan secara situasional	Secara rutin melakukan motivasi untuk meningkatkan jumlah dosen penerima dana hibah penelitian dan pengabdian .	Secara rutin melakukan motivasi untuk meningkatkan jumlah dosen penerima dana hibah penelitian dan pengabdian	Secara rutin melakukan motivasi untuk meningkatkan jumlah dosen penerima dana hibah penelitian dan pengabdian	Secara rutin melakukan motivasi dan terus berupaya untuk mengadakan kegiatan workshop untuk menyesuaikan dengan kebijakan Dikti
14	Terlaksananya fungsi sebagai lembaga HKI, yaitu membantu drafting dokumen HKI dan administrasi pengusulan pendaftaran, mendorong pendayagunaan Kekayaan Intelektual dalam proses industri serta mendorong pemberian perlindungan HKI.	Memfasilitasi dosen dalam penerbitan HKI	Memotivasi dosen untuk menerbitkan HKI	Memberikan subsidi bantuan biaya penerbitan HKI	Memberikan subsidi bantuan biaya penerbitan HKI	Berupaya terus untuk memotivasi dosen dan meningkatkan dana subsidi agar dosen menerbitkan HKI
15	Pusat Penerapan Hasil Penelitian dan Perlindungan atas Hak Kekayaan Intelektual	Memfasilitasi dosen dalam penerbitan HKI dari hasil kegiatan PKM	Memotivasi dosen untuk dapat menerbitkan HKI dari hasil	Memberikan subsidi bantuan biaya bagi dosen yang menerbitkan HKI	Memberikan subsidi bantuan biaya bagi dosen yang menerbitkan HKI dari hasil	Terus berupaya memotivasi dosen untuk berkarya agar dapat menerbitkan HKI dosen dari hasil kegiatan PKM dan terus meningkatkan

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
	(Pusat HPP dan HKI)) LPPM STKIP KN mempunyai fungsi terbantunya penerapan hasil-hasil penelitian dan inovasi teknologi kepada masyarakat melalui kegiatan PKM dosen.		kegiatan PKM	dari hasil kegiatan PKM	kegiatan PKM	jumlah subsidi besaran
16	Terlayannya para peneliti atau inventor dalam konsultasi dan pengurusan HKI.	Para peneliti sangat terlayani dalam konsultasi dan pengurusan HKI	Memberikan pelayanan prima terhadap dosen yang konsultasi dalam pengurusan HKI	Memberikan pelayanan prima terhadap dosen yang konsultasi dalam pengurusan HKI	Memberikan pelayanan prima terhadap dosen yang konsultasi dalam pengurusan HKI	Terus memotivasi dosen dan memberikan pelayanan prima terhadap dosen yang konsultasi dalam pengurusan HKI
17	Terbantunya percepatan perolehan HKI hasil-hasil penelitian dan PKM bagi kepada civitas akademika STKIP KN dan masyarakat luas.	Terbantunya percepatan perolehan HKI hasil-hasil penelitian dan PKM bagi kepada civitas akademika STKIP KN dan masyarakat luas.	Terbantunya percepatan perolehan HKI hasil-hasil penelitian dan PKM bagi kepada civitas akademika STKIP KN dan masyarakat luas.	Terbantunya percepatan perolehan HKI hasil-hasil penelitian dan PKM bagi kepada civitas akademika STKIP KN dan masyarakat luas.	Terbantunya percepatan perolehan HKI hasil-hasil penelitian dan PKM bagi kepada civitas akademika STKIP KN dan masyarakat luas.	Berupaya terus untuk membantu percepatan perolehan HKI hasil-hasil penelitian dan PKM bagi kepada civitas akademika STKIP KN dan masyarakat luas.
18	Terlaksananya sosialisasi dan penelitian HKI.	Terlaksananya sosialisasi dan penelitian HKI				
19	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Penelitian & E-Jurnal dan Kasie. Pengabdian Kepada Masyarakat	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Penelitian & E-Jurnal dan Kasie. Pengabdian Kepada Masyarakat	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Penelitian & E-Jurnal dan Kasie. Pengabdian Kepada Masyarakat	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Penelitian & E-Jurnal dan Kasie. Pengabdian Kepada Masyarakat	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Penelitian & E-Jurnal dan Kasie. Pengabdian Kepada Masyarakat	Terus berupaya untuk menerbitkan jurnal setiap prodi
20	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan dalam merealisasi	Terealisasi tugas tambahan dari pimpinan dalam merealisasi	Terealisasi tugas tambahan dari pimpinan dalam merealisasi	Mendapat tugas tambahan dari pimpinan untuk menambah	Berupaya untuk dapat terealisasinya tugas tambahan dari pimpinan untuk menambah program studi baru

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
	kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	kan akreditasi institusi	kan akreditasi institusi dengan hasil sangat baik	kan akreditasi institusi dengan hasil sangat Baik	program studi baru	

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

Jakarta, 03 Juli 2023

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 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi	Ya Terlaksananya program MBKM melalui Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan & kerjasama Internasional dengan British Council	Ya Terlaksananya program MBKM melalui Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan & kerjasama Internasional dengan British Council	Pelaksanaan Renstra & Renop di SMT ganjil sesuai perubahan Kurikulum 2022 berbasis Teknologi Digital pada Tri Dharma sebagai penciri prodi & perluasan	Pelaksanaan Renstra & Renop di SMT Genap sesuai Perubahan Kurikulum 2022 dengan perluasan kerjasama di bidang Teknologi Digital Pembelajaran, Tes Bahasa & Program Laboratorium Kewirausahaan	Melakukan Evaluasi Annual berkala sebagai Tinjauan Lanjutan Hasil Need Anaysis, Outcome MBKM dan Kegiatan Operasional atas Perubahan Kurikulum 2022 Prodi Pendidikan Bahasa Inggris untuk periode 4 Tahun Ke Depan sebagai Prodi Unggul

		sebagai Pilot Project di Lembaga Bahasa	us UPP (Universitas Pasir Pangairan) Riau & LP3i Jakarta	program MBKM		
2	Tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN	Tersusun rencana kerja tahunan sesuai proyeksi anggaran biaya khususnya pada kegiatan MBKM Bela Negara dan Keanggotaan APSPBI	Tersusun rencana kerja tahunan sesuai proyeksi anggaran biayanya pada kegiatan Teknologi Digital dan Writing Camp	Rencana kerja tahunan dapat tersusun sesuai proyeksi anggaran biaya khususnya pada kegiatan publikasi outcomes Writing Camp kerjasama dengan Madza Media	Rencana kerja tahunan tersusun sesuai proyeksi anggaran biaya dengan melihat realisasi anggaran sebelumnya, khususnya pada kegiatan desiminasi hasil kegiatan Penelitian dan PkM yang kemudian dipamerkan pada Kegiatan EXPO 2023/2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana proyeksi anggaran yang terakumulasi outcomes pada kegiatan STKIP Expo di TA 2023/2024
3	Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.	Terlaksana Kegiatan evaluasi pembelajaran bulanan sesuai kalender akademik yang terakumulasi kegiatan Rakor di semester ganjil 2022/20	Terlaksana Kegiatan evaluasi pembelajaran bulanan sesuai kalender akademik yang terakumulasi kegiatan	Kegiatan evaluasi pembelajaran bulanan dapat terlaksana sesuai kalender akademik yang terakumulasi pada kegiatan Rakor di	Kegiatan evaluasi pembelajaran bulanan dapat terlaksana sesuai kalender akademik yang terakumulasi	Kegiatan evaluasi pembelajaran bulanan sesuai kalender akademik yang terakumulasi secara periodik pada kegiatan Rakor di setiap semester ganjil dan genap

		23	Rakor di semester ganjil 2022/2023	semester ganjil 2023/2024		
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 Yudisium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda.	Terlaksana koordinasi dengan Waket 1 untuk pemenuhan kelengkapan administrasi lulusan PBI di semester ganjil 2022/2023	Terlaksana koordinasi dengan Waket 1 untuk pemenuhan kelengkapan administrasi lulusan PBI di semester genap 2022/2023	Koordinasi dengan Waket 1 dapat terlaksana dengan sangat baik guna pemenuhan kelengkapan administrasi lulusan PBI di semester ganjil 2023/2024	Koordinasi dengan Waket 1 terlaksana dengan sangat baik dengan komunikasi dua arah untuk pemenuhan kelengkapan administrasi lulusan PBI di semester genap 2023/2024	Koordinasi dengan Waket 1 untuk pemenuhan kelengkapan pembimbingan skripsi sesuai dengan pedoman proses pembimbingan terkini
5	Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Mengajar per semester.	Tersusun jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Mengajar di semester ganjil 2022/2023	Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Mengajar di semester ganjil 2022/2023	Jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Mengajar dapat tersusun	Jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Mengajar dapat tersusun	Jadwal perkuliahan, distribusi mata kuliah dan SK mengajar sesuai dengan latar bidang keahlian dosen
6	Tersusunnya persiapan dosen mengajar setiap semester	Tersusun persiapan dosen mengajar di	Tersusun persiapan dosen meng	Persiapan dosen mengajar di semester	Persiapan dosen mengajar dapat tersusun lengkap dan tepat	Persiapan dosen mengajar berbasis SIAKAD Cloud untuk mendukung laporan dan monitoring pada

		semester ganjil 2022/2023 berbasis SIAKAD Cloud	ajar di semester genap 2022/2023 berbasis SIAKAD Cloud	er dapat tersusun dan tepat waktu ganjil 2023/2024 berbasis SIAKAD Cloud	waktu di semester genap 2023/2024 berbasis SIAKAD Cloud	kegiatan pendidikan, khususnya pembelajaran sesuai SAP
7	Tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester	Tersusun pembagian kelas di setiap tingkat semester ganjil 2022/2023 berbasis SIAKAD Cloud	Tersusun pembagian kelas di setiap tingkat semester genap 2022/2023 berbasis SIAKAD Cloud	Pembagian kelas di setiap tingkat terdistribusi dengan sangat baik bersama kelengkapan sarana prasarana semester ganjil 2023/2024	Pembagian kelas di setiap tingkat semester terdistribusi dengan sangat baik, baik kelas reguler maupun karyawan dengan kelengkapan sarana prasarana	Pembagian kelas untuk setiap tingkat dan semester berbasis SIAKAD Cloud untuk memonitor ketersediaan ruang dan kelengkapan sarana prasarana di dalamnya
8	Terdokumentasinya kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar)	Terdokumentasi kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran, Modul dan Bahan Ajar) di semester ganjil 2022/2023	Terdokumentasi kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran, Modul dan Bahan Ajar) di semester genap 2022/2023	Kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran, Modul dan Bahan Ajar) terdokumentasi dengan lengkap di semester ganjil 2023/2024	Kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran, Modul dan Bahan Ajar) terdokumentasi dengan lengkap dan tersusun sistematis di semester genap 2023/2024	Dokumentasi kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran, Modul dan Bahan Ajar) di setiap semester mengacu pada RPS PBI dengan dukungan SIAKAD Cloud dan Google Drive PBI

9	Tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya.	Tersusun kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran pada semester	Tersusun kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran pada semester genap 2022/2023	Kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran tersusun dan terpenuhi	Kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran terpenuhi dan tersusun secara lengkap	Kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran di dukung SIKAD Cloud agar dokumen tersusun secara sistematis dengan keseragaman format
10	Ter Monitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK	Termonitor pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK berbasis SIAKAD Cloud di semester ganjil 2022/2023	Termonitor pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK berbasis SIAKAD Cloud di semester genap 2022/2023	Pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK berbasis SIAKAD Cloud termonitor dengan sangat baik di semester ganjil 2023/2024	Pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK berbasis SIAKAD Cloud termonitor dengan sangat baik dan berkala di semester genap 2023/2024	Pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) mahasiswa PBI termonitor oleh penanggung jawab BAAK dengan dukungan SIAKAD Cloud dan koordinasi dengan Adm Prodi PBI
11	Terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi	Terfasilitasi pengajuan cuti dan usulan aktif akademik usulan perubahan jam mengaja	Terfasilitasi pengajuan cuti dan usulan aktif akademik ubahan	Pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan	Pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan	Pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis

		r dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program PBI  di semeste r ganjil 2022/20 23	jam menga ja r dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiata n progra m PBI  di semest er genap 2022/2 0 23			
12	Tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik	Tersusun dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik di PBI secara sangat baik dengan dukungan fasilitas fitur pada SIAKAD Cloud dan Google Drive PBI untuk semester ganjil 2022/2023	Tersusun dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik di PBI secara sangat baik dengan dukungan fasilitas fitur pada SIAKAD Cloud dan Google	Dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik di PBI dapat tersusun secara sangat baik dengan dukungan fasilitas fitur pada SIAKAD Cloud	Tersusun dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik di PBI dapat tersusun secara sangat baik dan berkala dengan dukungan fasilitas fitur pada SIAKAD	Dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik di PBI tersusun secara sangat baik dengan dukungan fasilitas fitur pada SIAKAD Cloud dan Google Drive PBI yang dimonitor secara berkala
13	Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester	Terlaksana koordinasi dengan Waket I dalam	Terlaksana koordinasi dengan	Koordinasi dengan Waket I dapat terlaksana	Koordinasi dengan Waket I dapat terlaksana	Koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademi dan Jadwal

	Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan	menyusun Kalender Akademi dan Jadwal Perkuliahan di semester ganjil 2022/2023	Waket I dalam menyusun Kalender Akademi dan Jadwal Perkuliahan di semester genap 2022/2023	dengan sangat baik dalam menyusun Kalender Akademi dan Jadwal Perkuliahan di semester ganjil 2023/2024	dengan sangat baik dan berkelanjutan dalam menyusun Kalender Akademi dan Jadwal Perkuliahan di semester genap 2023/2024	Perkuliahan terlaksana dengan melalui proses pertemuan secara berkala dan disosialisasikan pada rakor di setiap semester dan tahun
14	Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester	Terlaksana koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir semester Ganjil 2022/2023	Terlaksana koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada	Koordinasi dengan Waket I dapat terlaksana dengan sangat baik dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir semester Ganjil	Terlaksana koordinasi dengan Waket I dapat terlaksana dengan sangat baik dan solid membangun tim dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir semester	Koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir semester dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan dengan berpedoman pada Kebijakan STKIP KN

			setiap akhir semester Genap 2022/2023	2023/2024	Genap 2023/2024	
15	Terlaksananya sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.	Terlaksana sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester Ganjil 2022/2023	Terlaksana sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester Genap 2022/2023	Sosialisasi Herregistrasi dapat terlaksana secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester Ganjil	Sosialisasi Herregistrasi dapat terlaksana secara terbuka dalam sebuah forum sosialisasi secara tepat waktu kepada seluruh mahasiswa 2023/2024	Sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir semester dimonitoring dengan dukungan SIAKAD Cloud dan Petugas Adm Akademik PBI serta unit terkait. Proses Herregistrasi terkini disampaikan secara periodik
16	Tersusunnya Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.	Tersusun Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK	Tersusun Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK	Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) tersusun dengan lengkap untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan	Tersusun Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) tersusun dengan lengkap dan rapi untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengam	Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan di Pembimbing Akademik tersedia dengan dukungan SIAKAD Cloud dan Sekretaris Prodi secara Digital dan Paper Sheets untuk didistribusikan periodik

		Peneta p an di Pembim bing Akade mi k di semest e r ganjil 2022/2 0 23	ua jenj ang, SK Penet apa n Dose n Peng amp u, SK Penet apa n  di Pemb imb ing Akad emi k  di seme ster gena p 2022 /20 23	Dosen Penga m pu, SK Peneta p an di Pembim bing Akade mi k di semest e r ganjil 2023/2 0 24	p u, SK Penetap a n di Pembim bing Akademi k di semeste r genap 2023/20 24	
17	Terlaksananya pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi	Terlaks a na pembe ri an surat pengant ar ijin peneliti an ke BAAK bagi mahasis wa yang akan peneliti an akhir/sk ripsi  di semeste r ganjil 2022/20 23	Terla ksa na pemb eria n surat ijin penga ntar peneli tian ke BAAK bagi mahas iswa yang akan peneli tian akhir/ skripsi di semes ter ganjil 2022/ 2023	Pembe ri an surat pengan t ar ijin	Pemberi a n surat pengant a r ijin	Pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi
18	Mewakili institusi dalam forum resmi	Mewaki li institusi	Mew akili insti	Berkela n jutan mewak	Berkelan j utan mewakili	Pelaksanaan program kegiatan PBI

	<p>bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN</p>	<p>dalam forum resmi bidang keprodian seperti kegiatan pada forum APSPBI dan English Score British Council atau bidang lainnya seperti kegiatan Sosialisasi MBKM Bela Negara sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN</p>	<p>usi dalam forum resmi bidang keprodian seperti kegiatan pada forum Kerjasama dengan Media English Score British Council atau bidang lainnya seperti kegiatan Sosialisasi</p>	<p>ili institusi dalam forum resmi kerjasma bidang keprodian lintas Kampus seperti kegiatan kerjasma Nasional dengan UNJ seperti program kewirausahaan dan forum Kerjasama Internasional dengan Universitas Malaysia sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN</p>	<p>institusi dalam forum APSPBI bidang keprodian secara Nasional dan desiminasi Penelitian</p>	<p>dalam rangka mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN melalui proses</p>
--	--	---	---	---	--	---

			Kampus Mengajar sesuai dengan penjurukan dari Ketua STKIP K N			
19	Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa	Terlaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa di beberapa wilayah Tenjo dan Rumah Singgah Pasar	Terlaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa di beberapa wilayah Parung	Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa ditargetkan dapat terlaksana di 3 lokasi dengan sangat baik di wilayah Cileungsi, Bekasi	Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa dapat terlaksana dengan pengembangan program lanjutan di 3 lokasi dengan sangat baik	Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa dilaksanakan dalam kelompok dengan mengangkat tema penguat penciri Keprodian yang berbasis Edudigitech

		Rebo denga n tema Litera si Digital	dan Bekasi denga n tema Literasi Digital dan Strate gi TOEFL	dan Depok dengan tema Literasi Digital untuk Anak serta Digital Kewirau sahaan	di wilayah Cileungsi , Bekasi dan Depok dengan tema Literasi Digital untuk Anak serta Digital Kewirau sahaan	
20	Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor	Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor di semester ganjil 2022/2023	Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor di semester ganjil 2022/2023	Pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor dilaksanakan secara berkembungan dengan fokus case to case	Pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor dengan fokus pada dominant case dari semester sebelumnya	Pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor diberikan arahan lanjutan dari Prodi untuk dikoordinasikan dengan unit konseling STKIP KN

21	<p>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.</p>	<p>Terlaksana 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</p>	<p>Terlaksana 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 di semester genap</p>	<p>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 setelah ada</p>	<p>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 setelah ada rujukan dari prodi berdasarkan</p>	
----	---	---	---	--	---	--

22	<p>Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.</p>	<p>Terlaksana pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya dengan kolaborasi dosen dengan Kepengurusan HIMA PBI seperti pelatihan kepemimpinan MBKM Bela Negara di semester ganjil 2022/2023</p>	<p>Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya dengan kolaborasi dosen dengan Kepengurusan HIMA PBI seperti Pelatihan Teknologi Digital, Penulisan melalui Writing Camp dan MBKM Kampus</p>	<p>Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya dapat terlaksana dengan sangat baik melalui kolaborasi dosen, kepengurusan HIMA PBI, dan praktisi sesuai bidangnya khusus</p>	<p>Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya dapat terlaksana</p>	<p>Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya dengan melibatkan praktisi yang disampaikan dalam forum webinar, workshop, desiminasi maupun Podcast "Flying Talks"</p>
----	---	---	---	--	---	--

23	<p>Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.</p>	<p>Terlaksana pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya di semester ganjil 2022/2023</p>	<p>Terlaksana pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya di semester genap 2022/2023</p>	<p>Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya secara berkala dari Prodi PBI dengan melihat progress IPK di semester ganjil 2023/2024</p>	<p>Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya secara berkala dan berkelanjutan dengan melihat progress IPK lanjutan di semester genap 2023/2024</p>	<p>Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya dimonitor dengan dukungan laporan terakumulasi dalam SIAKAD Cloud pada setiap semester</p>
24	<p>Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.</p>	<p>Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah</p>	<p>Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulis</p>	<p>Kegiatan secara berkelanjutan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya</p>	<p>Kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan</p>	<p>Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan secara berkala dan berkelanjutan dalam Google Drive Prodi</p>

		<p>pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung seperti MBKM Bela Negara kemudian disimpan dalam Google Drive Prodi untuk kegiatan semester ganjil 2022/2023</p>	<p>isny a segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung seperti Kampus men gajar , Workshop Teknologi Digital dan Writing Camp kemudian disimpan dalam Google Drive Prodi untuk kegiatan semester genap</p>	<p>segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan untuk kegiatan Kelas Digital Kewirausahaan kerjasama dengan UNJ dan Seminar kewirausahaan dengan praktisi yang kemudian disimpan dalam Google Drive Prodi untuk kegiatan semester ganjil 2023/2024</p>	<p>sepengetahuan atasan langsung seperti Desiminasi Penelitian dan</p>	<p>untuk kegiatan semester genap 2022/2023 untuk dilakukan evaluasi dan pengembangan lebih lanjut PKM serta Podcast "Flying Talks", Expo 2024 dan English Contest yang kemudian disimpan dalam Google Drive Prodi untuk kegiatan semester genap 2023/2024</p>
--	--	--	---	--	--	---

			p 2022 /20 23			
25	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar	Laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa	Laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa	Laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum disampaikan melalui forum rapat berkala pada setiap semester
26	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN untuk pelaksanaan	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN untuk pelaksanaan	Rujukan disampaikan prodi PBI berdasarkan Case to Case. Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara	Rujukan disampaikan prodi PBI berdasarkan Dominant Case. Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada	Prodi menyampaikan rujukan case to case dan dominant case jika ada kepada petugas bimbingan dan konseling, yang kemudian melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN

			ster ganjil 2022/20			
27	Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik					
28	Tersusunnya arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun					
29	Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan					
30	Terlaksananya 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, 20 Juli 2023

Ka.Prodi Pendidikan Bahasa Inggris

Dr. Vera Yulia Harmayanthi, M.Pd.

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

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

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi	Telah terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi namun belum maksimal	Telah terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi dengan baik.	Telah terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi dengan maksimal.	Telah terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi dengan maksimal.	Telah terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi dengan maksimal.
2	Tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN	Telah tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN.	Telah tersusun dan telah terlaksananya 1 Agenda rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN.	Telah Tersusunnya dan terlaksana beberapa rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN.	Telah tersusunnya dan terlaksana beberapa rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN.	Tersusunnya dan terlaksananya beberapa rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN.
3	Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.	Telah terlaksana koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik dengan baik.	Telah terlaksana koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik dengan baik.	Telah terlaksana koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik dengan baik.	Telah terlaksana koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik dengan baik.	Telah terlaksana koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik dengan baik.

4	<p>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.</p>	<p>Telah 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.</p>	<p>Telah 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.</p>	<p>Telah 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.</p>	<p>Telah 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.</p>	<p>Telah 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.</p>
5	<p>Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester.</p>	<p>Telah tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester dengan baik.</p>	<p>Telah tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester dengan baik.</p>	<p>Telah tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester dengan baik.</p>	<p>Telah tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester dengan baik.</p>	<p>Telah tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester dengan baik.</p>
6	<p>Tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester.</p>	<p>Telah tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester dengan baik.</p>	<p>Telah tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester dengan baik.</p>	<p>Telah tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester dengan maksimal.</p>	<p>Telah tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester dengan maksimal.</p>	<p>Telah tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester dengan maksimal.</p>
7	<p>Tersusunnya pembagian kelas untuk</p>	<p>Telah tersusunnya pembagian</p>	<p>Telah tersusunnya pembagian</p>	<p>Telah tersusunnya pembagian</p>	<p>Telah tersusunnya pembagian kelas untuk</p>	<p>Telah tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per</p>

	setiap tingkat per semester	an kelas untuk setiap tingkat per semester dengan baik.	n kelas untuk setiap tingkat per semester dengan baik.	kelas untuk setiap tingkat per semester dengan baik.	setiap tingkat per semester dengan baik.	semester dengan baik.
8	Terdokumentasinya kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar).	Telah terdokumentasikan kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar).	Telah terdokumentasikan kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar).	Telah terdokumentasikan kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar).	Telah terdokumentasikan kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar).	Telah terdokumentasikan kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar).
9	Tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya.	Telah tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya dengan baik.	Telah tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya dengan baik.	Telah tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya dengan baik.	Telah tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya dengan baik.	Telah tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya dengan baik.
10	Termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK	Telah termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK.	Telah termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK.	Telah termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK.	Telah termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK.	Telah termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) 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	Telah terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam	Telah terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar	Telah terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen,	Telah terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan	Telah terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi dengan baik.

		mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi dengan Baik.	dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi dengan baik.	usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi dengan baik.	bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi dengan baik.	
12	Tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik	Telah tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik.	Telah tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik.	Telah tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik.	Telah tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik.	Telah tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik.
13	Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan.	Telah terlaksana dengan baik koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan.	Telah terlaksana dengan baik koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan.	Telah terlaksana dengan baik koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan.	Telah terlaksana dengan baik koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan.	Telah terlaksana dengan baik koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan.
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 dengan baik koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester	Telah terlaksana dengan baik koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester.	Telah terlaksana dengan baik koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester.	Telah terlaksana dengan baik koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester.	Telah terlaksana dengan baik koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan 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.	Telah terlaksana dengan baik melalui luring dan daring sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.	Telah terlaksana dengan baik melalui luring dan daring sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.	Telah terlaksana dengan baik secara luring dan daring sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.	Telah terlaksana dengan baik secara luring dan daring sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.	Telah terlaksana dengan baik secara luring dan daring sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.
16	Tersusunnya Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.	Telah tersusun dengan baik Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.	Telah tersusun dengan baik Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.	Telah tersusun dengan maksimal Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.	Telah tersusun dengan maksimal Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.	Telah tersusun dengan maksimal Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.
17	Terlaksananya pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi	Telah terlaksana pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi.	Telah terlaksana pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi.	Telah terlaksana pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi.	Telah terlaksana pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi.	Telah terlaksana pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi.
18	Mewakili institusi dalam	Telah mewakili	Telah mewakili	Telah mewakili	Telah mewakili	Telah mewakili institusi dalam

	forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN	institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN.	institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN.	institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN.	institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN.	forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN.
19	Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa	Telah terlaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa.	Telah terlaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa.	Telah terlaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa.	Telah terlaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa.	Telah terlaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa.
20	Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor	Belum terlaksana dengan maksimal pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor.	Belum terlaksana dengan maksimal pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor.	Terlaksana dengan baik pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor.	Terlaksana dengan baik pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor.	Terlaksana dengan baik pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor.
21	Terlaksananya penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk	Belum terlaksana dengan baik penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik	Belum terlaksana dengan baik penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila	Terlaksana dengan baik penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami	Terlaksana dengan baik penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu	Terlaksana dengan baik penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit

	<p>mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN.</p>	<p>, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN.</p>	<p>Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN.</p>	<p>hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN.</p>	<p>permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN.</p>	<p>BK di tingkat STKIP KN.</p>
22	<p>Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.</p>	<p>Belum terlaksana pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.</p>	<p>Belum terlaksana pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.</p>	<p>Perencanaan pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.</p>	<p>Implementasi atau terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.</p>	<p>Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.</p>
23	<p>Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.</p>	<p>Belum terlaksana pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.</p>	<p>Belum terlaksana pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.</p>	<p>Perencanaan pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.</p>	<p>Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.</p>	<p>Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.</p>
24	<p>Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat</p>	<p>Setiap kegiatan telah</p>	<p>Setiap kegiatan telah</p>	<p>Setiap kegiatan telah</p>	<p>Setiap kegiatan telah dengan</p>	<p>Setiap kegiatan telah dengan maksimal</p>

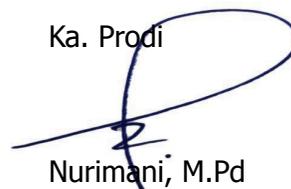
	laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	dengan maksimal didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	maksimal didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.
25	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.	Telah memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.	Telah memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.	Telah memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.	Telah memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.	Telah memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.
26	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.	Belum ada petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.	Belum ada petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.	Perencanaan diadakannya petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.	Telah ada petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.	Telah ada petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.
27	Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik.	Telah terlaksana evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik.	Telah terlaksana evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik.	Telah terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik.	Telah terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik.	Telah terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik.

		wewenang secara periodik	secara periodik			
28	Tersusunnya arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun	Telah tersusun arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun	Telah tersusun arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun	Telah tersusun dengan baik arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun	Telah tersusun dengan baik arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun	Telah tersusun dengan baik arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun
29	Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan	Telah terlaksana penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan.	Telah terlaksana penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan.	Telah terlaksana dengan baik penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan	Telah terlaksana dengan baik penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan	Telah terlaksana dengan baik penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan
30	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Telah terlaksana dengan baik tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Telah terlaksana dengan baik tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Telah terlaksana dengan baik tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Telah terlaksana dengan baik tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Telah Terlaksana dengan baik 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, 15 Juli 2023

Ka. Prodi



Nurimani, M.Pd

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

	<h2>LAPORAN KINERJA</h2>
Nama Jabatan	Ketua Program Studi PPKn
Unit Kerja Atasan	Wakil Ketua Bid. Akademik

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		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 mulai 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 pelaksanaannya diusahakan secara 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 Yudisium, 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 Mengajar 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 mengajar 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	Terdokumentasikan 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	Ter Monitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK	Termonitor	Termonitor	Termonitor	Termonitor	Termonitor dan dilaksanakan dengan Baik.
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 Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester	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 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 Whatsapp Ketua Kelas

						masing-masing semester dan Grup Pengurus HIMA PPKN.
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 offline dan atau Online melalui Link; BAAK.				
18	Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN	Ya sudah mewakili	Ya sudah mewakili	Ya sudah mewakili	Ya sudah mewakili	Workshop Kurikulum MBKM Prodi PPKN .
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 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan . Contoh: di MTs. Miftahul Huda, Sanggar Kabasa, PKBM 17 Tanjung Priok , Penjaringan, dan SMP/SMA Mawaddah Sawangan Depok

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 kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Unit BK di tingkat STKIP KN.	Telah terlaksana	Telah terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Belum ada layanan Dosen Konselor. Sejauh ini permasalahan diatasi oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Prodi PPKn.
22	Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.	Telah terlaksana	Telah terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Pelatihan baru dilakukan ketika akan mengikuti beberapa kegiatan perlombaan.
23	Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.	Telah terlaksana	Telah terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Pelaksanaan di prodi PPKn hanya baru berupa konsultasi dan penjelasan tugas-tugas sebagai Dosen PA.
24	Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	Sudah didokumentasikan dan dilaporkan.	Prodi PPKn melakukan Kegiatan Workshop, Seminar internal, seminar nasional melalui webinar dan Umum, PkM, dan kegiatan Lomba-lomba.			
25	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan	Sudah dilaporkan.	Sudah dilaporkan.	Sudah dilaporkan.	Sudah dilaporkan.	Sudah dilaporkan secara umum oleh BAAK adapun waktunya biasanya

	belajar mahasiswa secara umum.					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.	Selama ini Dosen Pembimbing Akademik melaporkan dan berkonsultasi ke Prodi.
27	Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya 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 dan mencoba berusaha dilakukan secara 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, 16 Juni 2023

Ka. Prodi



M. Masthuro, S.H, M.H

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

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

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi	Tersedia dokumen renop unit	Belum seluruh dokumen laporan pertanggungjawaban tersusun.	Merumuskan kebijakan laporan pertanggungjawaban.	Membuat perencanaan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban.	Implementasi perencanaan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban.
2	Tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN	Tersedia dalam dokumen renop unit	Belum seluruh dokumen laporan pertanggungjawaban tersusun.	Merumuskan kebijakan laporan pertanggungjawaban.	Membuat perencanaan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban.	Implementasi perencanaan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban.
3	Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.	Terlaksana koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.	koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.	Merencanakan koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.	Merencanakan koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.	Implementasi perencanaan koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.
4	Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan administrasi	Merencanakan koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan	Terlaksana koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan	Merencanakan koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan	Merencanakan koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan	Implementasi pelaksanaan koordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon lulusan yang berupa: SK Panitia Ujian

	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.	apkan 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.	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.	apkan 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.	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.	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 Mengajar per semester.	Tersedia nya dokumen	seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Mengajar per semester.	Membuat perencanaan jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Mengajar per semester..	Implementasi perencanaan jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Mengajar per semester.
6	Tersusunnya persiapan dosen mengajar setiap semester	Tersedia nya dokumen	seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan persiapan dosen mengajar setiap semester	Membuat perencanaan persiapan dosen mengajar setiap semester..	Implementasi perencanaan persiapan dosen mengajar setiap semester
7	Tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester	Tersedia nya dokumen	seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester	Membuat perencanaan pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester	Implementasi perencanaan pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester
8	Terdokumentasinya kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar)	Tersedia nya dokumen	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan kesiapan proses pembelajaran	Membuat perencanaan kesiapan proses pembelajaran	Implementasi perencanaan kesiapan proses pembelajaran
9	Tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang	Tersedia nya dokumen	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan kelengkapan dokumen pendukung	Membuat perencanaan kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang	Implementasi perencanaan kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya.

	pengajaran setiap semesternya.			g BKD di bidang pengajaran setiap semesternya.	pengajaran setiap semesternya.	
10	Ter Monitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK	Tersedianya dokumen	seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan monitoring pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK	Membuat perencanaan monitoring pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK	Implementasi perencanaan monitoring pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) 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	Tersedianya dokumen	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi	Membuat perencanaan pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi	Implementasi perencanaan pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi
12	Tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik	Tersedianya dokumen	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik	Membuat perencanaan dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik	Implementasi perencanaan dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik
13	Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan					
14	Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan	Tersedianya dokumen	seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat	Membuat perencanaan koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal	Implementasi perencanaan koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester

	Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester			Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester	semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester	
15	Terlaksananya sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.	Tersedianya dokumen	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.	Membuat perencanaan sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.	Implementasi perencanaan sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.
16	Tersusunnya Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.	Tersedianya dokumen	seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.	Membuat perencanaan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik..	Implementasi perencanaan sosialisasi Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.
17	Terlaksananya pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi	Tersedianya dokumen	seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi	Membuat perencanaan pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi	Implementasi perencanaan pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi Pembimbing Akademik.
18	Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan	Tersedianya dokumen	seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan kegiatan mewakili institusi dalam forum resmi bidang	Membuat perencanaan kegiatan mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang	Implementasi perencanaan kegiatan mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN

	penunjukan dari Ketua STKIP KN			keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN	lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN	
19	Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa	Tersedianya dokumen	seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa	Membuat perencanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa KN	Implementasi perencanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa
20	Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor	Tersedianya dokumen	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor	Membuat perencanaan pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor	Implementasi perencanaan pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor
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 sesuai Renop Prodi dan Institusi
22	Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk	Tersedianya dokumen	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok	Membuat perencanaan pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk	Implementasi perencanaan pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.

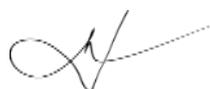
	pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.			pok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.	pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya. Konselor	
23	Terlaksananya pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.	Belum terlaksana	Belum terlaksana	Direncanakan	Direncanakan	Belum ada di Renop Prodi dan Institusi
24	Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	Tersedia dokumentasi	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan pendokumentasian dan laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	Membuat perencanaan pendokumentasian dan laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	Implementasi perencanaan pendokumentasian dan laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.
25	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.	Tersedia dokumentasi	seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.	Membuat perencanaan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.	Implementasi perencanaan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.
26	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.	Belum terlaksana	Belum terlaksana	Direncanakan	Direncanakan	Belum ada di Renop Prodi dan Institusi
27	Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungja	Tersedia dokumentasi	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan evaluasi dan tersusun	Membuat perencanaan evaluasi dan tersusunnya laporan	Implementasi perencanaan evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban

	waban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik			ya laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik	pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik	pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik
28	Tersusunnya arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun	Tersedianya dokumen	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun	Membuat perencanaan arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun	Implementasi perencanaan arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun
29	Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan	Tersedianya dokumen	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan	Membuat perencanaan penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan	Implementasi perencanaan penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan
30	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Tersedianya dokumen	Belum seluruh dokumen tersusun.	Merumuskan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Membuat perencanaan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Implementasi perencanaan 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, 15 Juli 2023

Ka. Prodi



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

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

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

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		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	Rencana Kerja Sudah	Rencana Kerja sudah	Tersedia Tersusun rencana	TersediaTer susun rencana	Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik

	proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN			kerja dan siapkan proyeksi anggaran	kerja tahunan beserta proyeksi tahunan	
3	Terlaksananya koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.	Ada	Ada	Tersedia	Tersedia	Koordinasi Persemester dengan Wakil 1
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	Tersedia	Tersedia	Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik
5	Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester.	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Tersedia	Tersedia	Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik
6	Tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Tersedia	Tersedia	Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik
7	Tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Tersedia	Tersedia	Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik
8	Terdokumentasikan kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar)	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Tersedia	Tersedia	Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik
9	Tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya.	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Tersedia	Tersedia	Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik

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 deng 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	Terlaksana	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	Terlaksana	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	Terlaksana	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	Terlaksana	Tersedia	Tersedia	Berkoordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Kemahasiswaan dan Kerja sama
19	Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa	Terlaksana	Terlaksana	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	Terlaksana	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	Terlaksana	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	Terlaksana	Tersedia	Tersedia	Dilaksanakan dalam acara Kegiatan HIMADIRGA dan Pengabdian masyarakat
23	Terlaksananya pemberian pelatihan dan	Terlaksana	Terlaksana	Tersedia	Tersedia	Berkoordinasi dengan Dosen pembimbing yang

	konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.					telah di SK tugaskan
24	Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	Terlaksana	Terlaksana	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	Terlaksana	Tersedia	Tersedia	Koordinasi dengan Wakil Ketua Bid. Akademik
26	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.	Terlaksana	Terlaksana	Disiapkan dan tersedia	tersedia	Belum secara berkala dilaporkan
27	Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik	Terlaksana	Terlaksana	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	Terlaksana	Terlaksana	Tersedia	Tersedia	Koordinasi dengan manajemen kampus dan tim Pembina atau pengembang prodi POR

dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri					
--	--	--	--	--	--

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

Jakarta, 21 Juli 2023  
Ka. Prodi

Drs. Ajat Sudarjat, M.Pd

14. Risky Dwiprabowo, M.Pd/ Ka. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar

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

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Terlaksananya Renstra dan Renop Prodi dan Institusi	Seluruh target pencapaian Prodi PGSD mengacu kepada renstra dan renop baik Prodi dan Institusi dan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.	Seluruh target pencapaian Prodi PGSD mengacu kepada renstra dan renop baik Prodi dan Institusi dan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.	Seluruh target pencapaian Prodi PGSD mengacu kepada renstra dan renop baik Prodi dan Institusi dan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.	Seluruh target pencapaian Prodi PGSD mengacu kepada renstra dan renop baik Prodi dan Institusi dan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.	Seluruh target pencapaian Prodi PGSD mengacu kepada renstra dan renop baik Prodi dan Institusi dan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

2	Tersusunnya rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biaya di bidang administrasi akademik bersama Waket 1 dan Ketua STKIP KN	Rencana kerja semester ganjil tersusun dan terealisasi 100%.	Rencana kerja semester ganjil tersusun dan terealisasi 100%. Namun anggaran direalisasikan secara mandiri	Menyusun rencana kerja satu tahun academia bersama Wakil ketua bid. Akademik dan Ketua STKIPKN serta realisasi rencana kerja semester ganjil.	Realisasi rencana kerja semester genap.	Rencana kerja setiap tahun akademik terencana dan terealisasi dengan baik namun perlu pos dukungan anggaran yang disediakan dari Lembaga khususnya realisasi program kerja strategis Prodi.
3	Terlaksana koordinasi dengan Waket 1 dalam menyusun Kalender Akademik.	Membuat perencanaan dengan koordinasi Waket Akademik dalam penyusunan kalender akademik dilaksanakan dengan baik	Realisasi kegiatan akademik di Prodi PGSD sesuai dengan kalender akademik serta mempersiapkan kalender akademik T.A 2023/2024	Penyusunan dan realisasi kalender akademik T.A 2023/2024	Realisasi kegiatan akademik sesuai kalender akademik	Penyusunan kalender akademik disusun dengan agenda akademik dan program kerja 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.	Administrasi akademik disesuaikan dengan agenda yang dilaksanakan dan SK diberlakukan sesuai kebutuhan	Administrasi akademik disesuaikan dengan agenda yang dilaksanakan dan SK diberlakukan sesuai kebutuhan	Administrasi akademik disesuaikan dengan agenda yang dilaksanakan dan SK diberlakukan sesuai kebutuhan	Administrasi akademik disesuaikan dengan agenda yang dilaksanakan dan SK diberlakukan sesuai kebutuhan	Administrasi akademik disesuaikan dengan kebutuhan dan agenda kegiatan akademik
5	Tersusunnya jadwal perkuliahan, distribusi Mata Kuliah dan SK Pengajaran per semester.	Jadwal disusun dan ditetapkan bersama dalam rapat kerja	Jadwal disusun dan ditetapkan bersama dalam rapat kerja persiapan	Jadwal disusun dan ditetapkan bersama dalam rapat kerja persiapan	Jadwal disusun dan ditetapkan bersama dalam rapat kerja persiapan	Jadwal disusun dan ditetapkan bersama dalam rapat kerja persiapan awal semester

		persiapan awal semester	awal semester	awal semester	awal semester	
6	Tersusunnya persiapan dosen pengajar setiap semester	Sosialisasi persiapan dosen tiap semester dilaksanakan secara rutin dan administratif pada pra semester	Sosialisasi persiapan dosen tiap semester dilaksanakan secara rutin dan administratif pada pra semester	Sosialisasi persiapan dosen tiap semester dilaksanakan secara rutin dan administratif pada pra semester	Sosialisasi persiapan dosen tiap semester dilaksanakan secara rutin dan administratif pada pra semester	Sosialisasi persiapan dosen tiap semester dilaksanakan secara rutin dan administratif pada pra semester
7	Tersusunnya pembagian kelas untuk setiap tingkat per semester	Penentuan dan pembagian kelas dilakukan menjelang semester awal dimulai dan membuka kesempatan pada mahasiswa yang mengajukan pindah kelas melalui surat permohonan	Penentuan dan pembagian kelas dilakukan menjelang semester awal dimulai dan membuka kesempatan pada mahasiswa yang mengajukan pindah kelas melalui surat permohonan	Penentuan dan pembagian kelas dilakukan menjelang semester awal dimulai dan membuka kesempatan pada mahasiswa yang mengajukan pindah kelas melalui surat permohonan	Penentuan dan pembagian kelas dilakukan menjelang semester awal dimulai dan membuka kesempatan pada mahasiswa yang mengajukan pindah kelas melalui surat permohonan	Penentuan dan pembagian kelas dilakukan menjelang semester awal dimulai dan membuka kesempatan pada mahasiswa yang mengajukan pindah kelas melalui surat permohonan  Kelas dibuka dengan syarat minimal 15 mahasiswa
8	Terdokumentasikannya kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar)	Setiap semester Dosen pengampu wajib membuat RPS, Modul, dan bahan ajar dan dokumentasikan oleh dosen serta Prodi PGSD	Setiap semester Dosen pengampu wajib membuat RPS, Modul, dan bahan ajar dan dokumentasikan oleh dosen serta Prodi PGSD	Setiap semester Dosen pengampu wajib membuat RPS, Modul, dan bahan ajar dan dokumentasikan oleh dosen serta Prodi PGSD	Setiap semester Dosen pengampu wajib membuat RPS, Modul, dan bahan ajar dan dokumentasikan oleh dosen serta Prodi PGSD	Setiap semester Dosen pengampu wajib membuat RPS, Modul, dan bahan ajar dan dokumentasikan oleh dosen serta Prodi PGSD
9	Tersusunnya kelengkapan dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran	Kelengkapan dokumen pendukung BKD di isi secara	Kelengkapan dokumen pendukung BKD di isi secara mandiri	Kelengkapan dokumen pendukung BKD di isi secara mandiri oleh dosen	Kelengkapan dokumen pendukung BKD di isi secara	Kelengkapan dokumen pendukung BKD di isi secara mandiri oleh dosen melalui Siakad dan dapat di unduh setiap

	setiap semesternya.	mandiri oleh dosen melalui Siakad dan dapat di unduh setiap akhir semester	oleh dosen melalui Siakad dan dapat di unduh setiap akhir semester	melalui Siakad dan dapat di unduh setiap akhir semester	mandiri oleh dosen melalui Siakad dan dapat di unduh setiap akhir semester	akhir semester
10	Termonitornya pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab BAAK	Pembagian KHS mahasiswa dapat diakses di Siakad masing-masing mahasiswa	Pembagian KHS mahasiswa dapat diakses di Siakad masing-masing mahasiswa	Pembagian KHS mahasiswa dapat diakses di Siakad masing-masing mahasiswa	Pembagian KHS mahasiswa dapat diakses di Siakad masing-masing mahasiswa	Pembagian KHS mahasiswa dapat diakses KHS di Siakad masing-masing. Apabila terdapat pengajuan cetak dapat diproses melalui BAAK.
11	Terfasilitasinya pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen, usulan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi	Pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen difasilitasi setiap pra semester. Usulan ATK difasilitasi bagian sarana dan prasarana maupun dipenuhi oleh prodi PGSD secara mandiri.	Pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen difasilitasi setiap pra semester. Usulan ATK difasilitasi bagian sarana dan prasarana maupun dipenuhi oleh prodi PGSD secara mandiri.	Pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen difasilitasi setiap pra semester. Usulan ATK difasilitasi bagian sarana dan prasarana maupun dipenuhi oleh prodi PGSD secara mandiri.	Pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen difasilitasi setiap pra semester. Usulan ATK difasilitasi bagian sarana dan prasarana maupun dipenuhi oleh prodi PGSD secara mandiri.	Pengajuan cuti dan usulan aktif akademik, usulan perubahan jam mengajar dosen difasilitasi setiap pra semester. Usulan ATK difasilitasi bagian sarana dan prasarana maupun dipenuhi oleh prodi PGSD secara mandiri.
12	Tersusunnya dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik	Seluruh dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik disusun dan didokumentasikan setiap semester	Seluruh dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik disusun dan didokumentasikan setiap semester	Seluruh dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik disusun dan didokumentasikan setiap semester	Seluruh dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik disusun dan didokumentasikan setiap semester	Seluruh dokumen yang berhubungan dengan bidang akademik disusun dan didokumentasikan setiap semester.
13	Terlaksananya koordinasi dengan	Membuat perencanaan	Realisasi kegiatan akademik	Penyusunan dan realisasi	Realisasi kegiatan akademik	Penyusunan kalender akademik disusun dengan agenda

	Waket I dalam menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan	dengan koordinasi Waket Akademik dalam penyusunan kalender akademik dilaksanakan dengan baik	di Prodi PGSD sesuai dengan kalender akademik serta mempersiapkan kalender akademik T.A 2023/2024	kalender akademik T.A 2023/2024	sesuai kalender akademik	akademik dan program studi dan kerja
14	Terlaksananya koordinasi dengan Waket I dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester	Setiap pra awal semester dilaksanakan rapat dosen awal kuliah dan persiapan yudisium untuk menentukan kelulusan mahasiswa	Setiap pra awal semester dilaksanakan rapat dosen awal kuliah dan persiapan yudisium untuk menentukan kelulusan mahasiswa	Setiap pra awal semester dilaksanakan rapat dosen awal kuliah dan persiapan yudisium untuk menentukan kelulusan mahasiswa	Setiap pra awal semester dilaksanakan rapat dosen awal kuliah dan persiapan yudisium untuk menentukan kelulusan mahasiswa	Setiap pra awal semester dilaksanakan rapat dosen awal kuliah dan persiapan yudisium untuk menentukan kelulusan mahasiswa
15	Terlaksananya sosialisasi Herregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.	Herregistrasi disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa secara rutin setiap akhir semester sampai dengan pra awal semester melalui edaran yang dibagikan di Wa group mahasiswa dan social media Prodi PGSD	Herregistrasi disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa secara rutin setiap akhir semester sampai dengan pra awal semester melalui edaran yang dibagikan di Wa group mahasiswa dan social media Prodi PGSD	Herregistrasi disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa secara rutin setiap akhir semester sampai dengan pra awal semester melalui edaran yang dibagikan di Wa group mahasiswa dan social media Prodi PGSD	Herregistrasi disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa secara rutin setiap akhir semester sampai dengan pra awal semester melalui edaran yang dibagikan di Wa group mahasiswa dan social media Prodi PGSD	Herregistrasi disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa secara rutin setiap akhir semester sampai dengan pra awal semester melalui edaran yang dibagikan di Wa group mahasiswa dan social media Prodi PGSD
16	Tersusunnya Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua	Perumusan dan penetapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	Perumusan dan penetapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen untuk	Perumusan dan penetapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen untuk	Perumusan dan penetapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen untuk	Perumusan dan penetapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK

	jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik.	untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik dilaksanakan setiap pra awal semester.	setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik dilaksanakan setiap pra awal semester.	setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik dilaksanakan setiap pra awal semester.	setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Akademik dilaksanakan setiap pra awal semester.	Penetapan Pembimbing Akademik dilaksanakan setiap pra awal semester.
17	Terlaksananya pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi	Pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi dan dapat diajukan melalui system online.	Pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi dan dapat diajukan melalui system online.	Pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi dan dapat diajukan melalui system online.	Pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi dan dapat diajukan melalui system online.	Pemberian surat pengantar ijin penelitian ke BAAK bagi mahasiswa yang akan penelitian akhir/skripsi dan dapat diajukan melalui system online.
18	Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN	Pada semester ganjil terdapat beberapa forum resmi yang dihadiri mewakili institusi yaitu workshop penyusunan kurikulum Prodi oleh kemendikbud, Workshop penyusunan IDCP oleh Kemendikbud dan kegiatan	Pada semester genap terdapat beberapa forum resmi yang dihadiri mewakili institusi yaitu sosialisasi penyusunan dokumen Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) oleh LLDikti wil.III, Musyawarah Asosiasi PPPGSDI seluruh Indonesia di Jakarta	Persiapan penugasan Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN.	Persiapan penugasan Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN.	Ketua Prodi PGSD bersedia Mewakili institusi dalam forum resmi bidang keprodian atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STKIP KN

		lain yang ditugaskan.	Timur, Musyawarah Pelaksana kegiatan Pramuka dengan Kwarcab Jakarta Timur, dan kegiatan lain yang ditugaskan.			
19	Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa	Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa dilaksanakan secara rutin setiap semester oleh dosen baik secara individu, maupun kolaborasi antar dosen dan melibatkan mahasiswa.	Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa dilaksanakan secara rutin setiap semester oleh dosen baik secara individu, maupun kolaborasi antar dosen dan melibatkan mahasiswa.	Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa dilaksanakan secara rutin setiap semester oleh dosen baik secara individu, maupun kolaborasi antar dosen dan melibatkan mahasiswa.	Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa dilaksanakan secara rutin setiap semester oleh dosen baik secara individu, maupun kolaborasi antar dosen dan melibatkan mahasiswa.	Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa dilaksanakan secara rutin setiap semester oleh dosen baik secara individu, maupun kolaborasi antar dosen dan melibatkan mahasiswa.
20	Terlaksananya pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh Pembimbing (dosen PA) atau Dosen Konselor	Prodi PGSD membuka layanan akademik kepada mahasiswa dalam waktu 24 jam apabila terdapat permasalahan. Konseling dapat dilaksanakan di kampus maupun secara	Prodi PGSD membuka layanan akademik kepada mahasiswa dalam waktu 24 jam apabila terdapat permasalahan. Konseling dapat dilaksanakan di kampus maupun secara	Prodi PGSD membuka layanan akademik kepada mahasiswa dalam waktu 24 jam apabila terdapat permasalahan. Konseling dapat dilaksanakan di kampus maupun secara	Prodi PGSD membuka layanan akademik kepada mahasiswa dalam waktu 24 jam apabila terdapat permasalahan. Konseling dapat dilaksanakan di kampus maupun secara	Prodi PGSD membuka layanan akademik kepada mahasiswa dalam waktu 24 jam apabila terdapat permasalahan. Konseling dapat dilaksanakan di kampus maupun secara online.

		online.	online.	online.		
21	<p>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.</p>	<p>Penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Prodi PGSD.</p>	<p>Penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Prodi PGSD.</p>	<p>Penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Prodi PGSD.</p>	<p>Penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Prodi PGSD.</p>	<p>Penanganan permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik, apabila Dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa dan merujuk mahasiswa ke Prodi PGSD.</p>
22	<p>Terlaksananya pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya.</p>	<p>Pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya dilaksanakan secara terstruktur sesuai dengan kompetensi bidang Ke PGSD dan disesuaikan dengan target profil lulusan PGSD.</p>	<p>Pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya dilaksanakan secara terstruktur sesuai dengan kompetensi bidang Ke PGSD dan disesuaikan dengan target profil lulusan PGSD.</p>	<p>Pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya dilaksanakan secara terstruktur sesuai dengan kompetensi bidang Ke PGSD dan disesuaikan dengan target profil lulusan PGSD.</p>	<p>Pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya dilaksanakan secara terstruktur sesuai dengan kompetensi bidang Ke PGSD dan disesuaikan dengan target profil lulusan PGSD.</p>	<p>Pelatihan kepada mahasiswa secara berkelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karirnya dilaksanakan secara terstruktur sesuai dengan kompetensi bidang Ke PGSD dan disesuaikan dengan target profil lulusan PGSD.</p>
23	<p>Terlaksananya pemberian</p>	<p>Proses pemberian</p>	<p>Proses pemberian</p>	<p>Proses pemberian</p>	<p>Proses pemberian</p>	<p>Proses pemberian pelatihan dan</p>

	pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.	n pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa terlaksana dengan baik dan minimal terlaksana 3 kali selama satu semester	pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa terlaksana dengan baik dan minimal terlaksana 3 kali selama satu semester	pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa akan dilaksanakan minimal 3 kali selama satu semester dan dimonitoring oleh prodi	pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa akan dilaksanakan minimal 3 kali selama satu semester dan dimonitoring oleh prodi	konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa terlaksana dengan baik dan minimal terlaksana 3 kali selama satu semester
24	Setiap kegiatan didokumentasikan dan dibuat laporan tertulisnya segera setelah pelaksanaan dengan sepengetahuan atasan langsung.	Dokumentasi dan pembuatan laporan setelah kegiatan telah dilaksanakan dengan baik dengan sepengetahuan atasan langsung serta dipublikasikan pada akun social media prodi	Dokumentasi dan pembuatan laporan setelah kegiatan telah dilaksanakan dengan baik dengan sepengetahuan atasan langsung serta dipublikasikan pada akun social media prodi	Dokumentasi dan pembuatan laporan setelah kegiatan akan dilaksanakan dengan baik dengan sepengetahuan atasan langsung serta dipublikasikan pada akun social media prodi	Dokumentasi dan pembuatan laporan setelah kegiatan akan dilaksanakan dengan baik dengan sepengetahuan atasan langsung serta dipublikasikan pada akun social media prodi	Dokumentasi dan pembuatan laporan setelah kegiatan telah dilaksanakan dengan baik dengan sepengetahuan atasan langsung serta dipublikasikan pada akun social media prodi
25	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa	Memberikan laporan informasi kepada pimpinan STKIP KN, tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum telah dilaksanakan dengan baik dengan minimal satu kali pada akhir semester

		keberhasilan belajar mahasiswa secara umum telah dilaksanakan dengan baik dengan minimal satu kali pada akhir semester	secara umum telah dilaksanakan dengan baik dengan minimal satu kali pada akhir semester	umum akan dilaksanakan dengan baik dengan minimal satu kali pada akhir semester	secara umum akan dilaksanakan dengan baik dengan minimal satu kali pada akhir semester	
26	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN.	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN telah dilaksanakan dengan baik minimal setiap 2 semester	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN telah dilaksanakan dengan baik minimal setiap 2 semester	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN akan dilaksanakan dengan baik minimal setiap 2 semester	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN akan dilaksanakan dengan baik minimal setiap 2 semester	Petugas bimbingan dan konseling melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di STKIP KN telah dilaksanakan dengan baik minimal setiap 2 semester
27	Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik	evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik dengan baik dan dilaksanakan pada setiap akhir semester	evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik dengan baik dan dilaksanakan pada setiap akhir semester	evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik akan dilaksanakan dengan baik dan dilaksanakan pada setiap akhir semester	evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik akan dilaksanakan dengan baik dan dilaksanakan pada setiap akhir semester	evaluasi dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik dengan baik dan dilaksanakan pada setiap akhir semester
28	Tersusunnya arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di	Susunan arsip dokumen pelaksanaan	Susunan arsip dokumen pelaksanaan	Susunan arsip dokumen pelaksanaan	Susunan arsip dokumen pelaksanaan	Susunan arsip dokumen pelaksanaan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun telah

	tiap semester dan tiap tahun	aan tugasnya di tiap semester dan tiap tahun telah dilaksanakan dan tercatat secara manual dan drive baik data mahasiswa ataupun data dosen	an tugasnya di tiap semester dan tiap tahun telah dilaksanakan dan tercatat secara manual dan drive baik data mahasiswa ataupun data dosen	n tugasnya di tiap semester dan tiap tahun akan dilaksanakan dan tercatat secara manual dan drive baik data mahasiswa ataupun data dosen	n tugasnya di tiap semester dan tiap tahun akan dilaksanakan dan tercatat secara manual dan drive baik data mahasiswa ataupun data dosen	dilaksanakan dan tercatat secara manual dan drive baik data mahasiswa ataupun data dosen
29	Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan	Penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan telah dilaksanakan minimal 1 kali pada akhir semester	Penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan telah dilaksanakan minimal 1 kali pada akhir semester	Penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan akan dilaksanakan minimal 1 kali pada akhir semester	Penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan akan dilaksanakan minimal 1 kali pada akhir semester	Penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan telah dilaksanakan minimal 1 kali pada akhir semester
30	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Setiap tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensi dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri telah dilaksanakan dengan baik	Setiap tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensi dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri telah dilaksanakan dengan baik	Setiap tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensi dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri akan dilaksanakan dengan baik	Setiap tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensi dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri akan dilaksanakan dengan baik	Setiap tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensi dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri telah dilaksanakan dengan baik

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

Ka. Prodi



15. Arie Purwa Kusuma, M.Pd/ Ka. BAAK

	<b>LAPORAN KINERJA</b>
Nama	Arie Purwa Kusuma, M.Pd
Jabatan	Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK)
Unit Kerja Atasan	Wakil Ketua Bid. Akademik

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	

1	Tersedianya dokumen renstra unit	Tersedia	Tersedia	Dalam tahap penyusunan	Tersedia	
2	Tersedianya dokumen renop unit	Tersedia	Tersedia	Dalam tahap penyusunan	Tersedia	
3	Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit	Belum seluruh dokumen laporan pertanggungjawaban tersusun.	Merumuskan kebijakan laporan pertanggungjawaban.	Membuat perencanaan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban.	Implementasi perencanaan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban.	Upaya pemenuhan tersedianya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit TA 2022/2023 telah sampai pada perumusan kebijakan.
4	Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan.	Belum seluruh dokumen SOP terpenuhi	Belum seluruh dokumen SOP terpenuhi	Dokumen SOP Terpenuhi	Dokumen SOP Terpenuhi	Upaya pemenuhan dokumen SOP Terkait
5	Terlaksananya koordinasi pendataan mahasiswa baru dengan unit terkait	Sistem koordinasi mahasiswa baru dengan unit terkait terlaksana baik	Sistem koordinasi mahasiswa baru dengan unit terkait terlaksana baik	Sistem koordinasi mahasiswa baru dengan unit terkait terlaksana baik	Sistem koordinasi mahasiswa baru dengan unit terkait terlaksana baik	
6	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa baru dan lama	Sistem koordinasi registrasi ulang mahasiswa baru dan lama terlaksana baik dengan unit terkait	Sistem koordinasi registrasi ulang mahasiswa baru dan lama terlaksana baik dengan unit terkait	Sistem koordinasi registrasi ulang mahasiswa baru dan lama terlaksana baik dengan unit terkait	Sistem koordinasi registrasi ulang mahasiswa baru dan lama terlaksana baik dengan unit terkait	
7	Adanya NPM bagi mahasiswa baru	Pemberian NPM Sesuai dengan SOP dan kerjasama dengan pihak terkait	Pemberian NPM Sesuai dengan SOP dan kerjasama dengan pihak terkait	Pemberian NPM Sesuai dengan SOP dan kerjasama dengan pihak terkait	Pemberian NPM Sesuai dengan SOP dan kerjasama dengan pihak terkait	
8	Terlaksananya proses penyiapan dokumen yang berkaitan dengan administrasi Perkuliahan dan Penelitian mahasiswa melalui koordinasi dengan kaprodi dalam menerbitkan: a. Kartu Rencana Studi	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	

b. Surat Keterangan Aktif	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	
c. Surat Ijin Penelitian	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	
d. Keterangan cuti studi	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan offline.	
e. Keterangan belum pernah beasiswa	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	
f. Keterangan lulus	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	

		n online dan offline.				
g. Keterangan pindah kuliah	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.		
h. Keterangan skorsing/sanksi/drop out	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.		
i. (DO)/mengundurkan diri	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.		
j. Keterangan pengganti ijazah/transkrip alumni yang hilang	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.		
k. Pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM)	Mekanisme pengisian dan pemberian	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen tersedia	Mekanisme pengisian dan pemberian Dokumen		

		Dokumen tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	tersedia menggunakan sistem pelayanan online dan offline.	
9	Terarsipkannya dengan baik dan benar semua dokumen terkait dengan akademik :					
	a. Buku laporan registrasi mahasiswa	Terasipkan secara digital dan manual				
	b. Buku laporan wisuda	Terasipkan secara digital dan manual				
	c. KHS mahasiswa	Terasipkan secara digital dan manual				
	d. Presensi perkuliahan dan monitoring dosen dan mahasiswa	Terasipkan secara digital dan manual				
	e. Penomoran Ijazah Nasional (PIN)	Terasipkan secara digital dan manual				
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	Tersedia rekap berita acara, Soal dikumpulkan melalui google form, dan disimpan melalui digital dan manual	Tersedia rekap berita acara, Soal dikumpulkan melalui google form, dan disimpan melalui digital dan manual	Tersedia rekap berita acara, Soal dikumpulkan melalui google form, dan disimpan melalui digital dan manual	Tersedia rekap berita acara, Soal dikumpulkan melalui google form, dan disimpan melalui digital dan manual	
	b. Tersusunnya jadwal pelaksanaan UTS dan UAS Prodi	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademi	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	

		k di Siakad.				
	c. Tersusunnya jadwal pelaksanaan UTS dan UAS Prodi	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	
	d. Terlaksanakannya UTS dan UAS sesuai jadwal	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	Jadwal tersusun sesuai dengan kalender akademik di Siakad.	
	e. Tersedianya rekapitulasi nilai yang sudah diolah oleh dosen MK	Rekap nilai dan pengarsipan nilai secara manual dan digital melalui Siakad	Rekap nilai dan pengarsipan nilai secara manual dan digital melalui Siakad	Rekap nilai dan pengarsipan nilai secara manual dan digital melalui Siakad	Rekap nilai dan pengarsipan nilai secara manual dan digital melalui Siakad	
11	Terlaksananya verifikasi nilai kepada Kaprodi dan Waket I					
12	Terlaksananya penyusunan dan pendistribusian:					
	a. Kartu Rencana Studi (KRS)	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak JRS sesuai waktu yang ditentukan di kalender akademik, atau di cetak melalui, Prodi atau BAAK	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak JRS sesuai waktu yang ditentukan di kalender akademik, atau di cetak melalui, Prodi atau BAAK	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak JRS sesuai waktu yang ditentukan di kalender akademik, atau di cetak melalui, Prodi atau BAAK	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak JRS sesuai waktu yang ditentukan di kalender akademik, atau di cetak melalui, Prodi atau BAAK	
	b. Kartu Hasil Studi (KHS)	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak JRS sesuai waktu yang ditentukan di kalender akademik, atau di	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak JRS sesuai waktu yang ditentukan di kalender akademik, atau di	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak JRS sesuai waktu yang ditentukan di kalender akademik, atau di cetak melalui BAAK	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak JRS sesuai waktu yang ditentukan di kalender akademik,	

		dikalender akademik, atau dicetak melalui BAAK	cetak melalui BAAK		atau dicetak melalui BAAK	
	c. Transkrip nilai	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak Transkrip Nilai melalui menu siacad atau cetak melalui pengajuan di BAAK	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak Transkrip Nilai melalui menu siacad atau cetak melalui pengajuan di BAAK	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak Transkrip Nilai melalui menu siacad atau cetak melalui pengajuan di BAAK	Mahasiswa mampu melihat dan mencetak Transkrip Nilai melalui menu siacad atau cetak melalui pengajuan di BAAK	
	d. Ijazah	Pembagian Ijazah dilakukan di BAAK sesuai dengan kalender akademik	Pembagian Ijazah dilakukan di BAAK sesuai dengan kalender akademik	Pembagian Ijazah dilakukan di BAAK sesuai dengan kalender akademik	Pembagian Ijazah dilakukan di BAAK sesuai dengan kalender akademik	
	e. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	Pembagian SKPI dilakukan di BAAK sesuai dengan kalender akademik	Pembagian SKPI dilakukan di BAAK sesuai dengan kalender akademik	Pembagian SKPI dilakukan di BAAK sesuai dengan kalender akademik	Pembagian SKPI dilakukan di BAAK sesuai dengan kalender akademik	
13	Terfasilitasinya mahasiswa dalam proses perbaikan nilai yang salah atau tidak lengkap dan ujian susulan	Mahasiswa diberikan waktu untuk melakukan perbaikan nilai apabila ada kesalahan atau perubahan nilai karena ujian susulan atau remedial	Mahasiswa diberikan waktu untuk melakukan perbaikan nilai apabila ada kesalahan atau perubahan nilai karena ujian susulan atau remedial	Mahasiswa diberikan waktu untuk melakukan perbaikan nilai apabila ada perubahan nilai karena ujian susulan atau remedial	Mahasiswa diberikan waktu untuk melakukan perbaikan nilai apabila ada kesalahan atau perubahan nilai karena ujian susulan atau remedial	
14	Terfasilitasinya pelaksanaan ujian khusus bagi mahasiswa mahasiswa,	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

	berkoordinasi dengan Kaprodi, Koordinator Mata Kuliah, & Waket I					
15	Dokumen nilai dosen pengampu mata kuliah tersampaikan dengan baik	Ya, disimpan secara digital				
16	Tidak ditemukan kebocoran data akademik	Akses yang dapat melihat data hanya orang tertentu	Akses yang dapat melihat data hanya orang tertentu	Akses yang dapat melihat data hanya orang tertentu	Akses yang dapat melihat data hanya orang tertentu	
17	Tersedianya ketersediaan data bagi kepentingan layanan administrasi unit lainnya (data pembuatan laporan, dll)	Ya	Ya	Ya	Ya	
18	Adanya data mahasiswa yang terupdate dalam Feeder atau PDPT bekerja sama dengan unit terkait	Ya	Ya	Ya	Ya	
19	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Kasie. Microteaching & PPL	Ya	Ya	Ya	Ya	
20	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, 06 Juli 2023

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 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024	
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap
1	Tersedianya dokumen renstra unit	ada	ada	100%	100%
2	Tersedianya dokumen renop unit	ada	ada	100%	100%
3	Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit	ada	ada	100%	100%
4	Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan	Belum ada	Draft 10%	Draft 25%	Draft 50%
5	Tersusunnya laporan keuangan bulanan dan tahunan STKIP KN beserta hasil analisisnya sesuai ketentuan yang berlaku.	ada	ada	100%	100%
6	Pelaporan pertanggungjawaban kepada Ketua STKIP KN melalui Waka II dalam pembuatan	ada	ada	100%	100%

	laporan keuangan dan laporan posisi kas serta kebutuhan dana setiap bulan				
7	Terverifikasinya data mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran untuk diaktifkan SIAKAD.	ada	ada	100%	100%
8	Terlaksananya penyiapan bahan untuk penetapan tagihan SPP	ada	ada	100%	100%
9	Pemasukan a. Terkoordinasinya pertanggung jawaban kepada pimpinan, dalam pembuatan laporan pemasukan .	ada	ada	100%	100%
	b. Terkoordinasinya penerimaan semua pemasukan yang berasal dari mahasiswa dan mengeluarkan bukti pembayaran (kwitansi).	ada	ada	100%	100%
	c. Terkoordinasinya penerimaan pemasukan non operasional dan melakukan penyetoran ke Bank	ada	ada	100%	100%
	d. Terkoordinasinya pembuatan jurnal harian pemasukan .	ada	ada	100%	100%
	e. Terkoordinasinya pembuatan	ada	ada	100%	100%

	rekapan pendapatan per semester.				
	f. Terkoordinasinya pengecekan honor UTS & UAS.	ada	ada	100%	100%
	g. Terkoordinasinya perekapan biaya pengembangan SDM.	Belum ada	Belum ada	Draft 25%	Draft 50%
	h. Terkoordinasinya penyiapan bahan untuk penetapan tagihan SPP	Belum ada	Belum ada	Draft 50%	Draft 100%
10	Pengeluaran				
	a. Terkoordinasinya pertanggung jawaban kepada pimpinan, dalam pembuatan laporan pengeluaran.	ada	ada	100%	100%
	b. Terkoordinasinya penerimaan dan pengeluaran uang yang diterima.	ada	ada	100%	100%
	c. Terkoordinasinya dalam pembuatan jurnal harian.	ada	ada	100%	100%
	d. Terkoordinasinya dalam pengecekan honor mengajar dosen	ada	ada	100%	100%
	e. Terkoordinasinya pertanggung jawaban atas pengarsipan Formulir permintaan	ada	ada	100%	100%

	uang beserta lampirannya, Formulir Dinas Luar Karyawan.				
11	Terkoordinasinya pertanggungjawaban atas pengarsipan karyawan yang melanjutkan Studi.	Belum ada	Belum ada	Draft 50%	Draft 100%
12	Kontrol terhadap absensi dan disiplin karyawan harian berkaitan dengan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> .	Belum ada	Belum ada	Draft 50%	Draft 100%
13	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Belum ada	Belum ada	Draft 25%	Draft 50%

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

Jakarta, 06 Juli 2023  
Kepala Bagian Keuangan dan Adm Umum



Prihadi, S.E

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



## LAPORAN KINERJA

Nama Jabatan Kepala Bagian Kepegawaian, Adm Personalia & Pembinaan Karier

Unit Kerja Atasan Wakil Ketua Bid. ADM & SDM

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		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	Mensosialisasikan sistem di kepegawaian : a. Sistem kontrak yang akan diberlakukan kepada dosen dan karyawan	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Dalam Proses	Tersedia	
	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	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	

	beserta Wakil Ketua Bid. ADM & SDM dan Ketua STKIP KN					
7	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tata tertib dan peraturan yang berlaku di STKIP KN	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	
8	Terkoordinasinya 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 : 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	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Dalam Proses	Tersedia	

	Gaji Berkala					
	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 ketentuan yang berlaku dan dengan persetujuan Wakil Ketua Bid. ADM & SDM beserta ketua STKIP KN	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Dalam Proses	Tersedia	
15	Memfasilitasi penilaian atau evaluasi terhadap seluruh	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Dalam Proses	Tersedia	

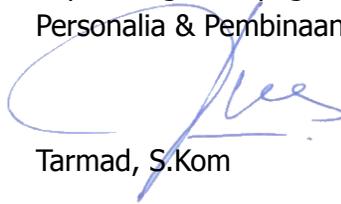
	karyawan di seluruh bagian dibantu oleh kepala bagian masing-masing					
16	Membuat laporan rutin tentang hasil evaluasi kepegawaian untuk dilaporkan kepada Wakil Ketua Bid. ADM & SDM	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Dalam Proses	Tersedia	
17	Memfasilitasi karyawan dalam pengajuan cuti.	Belum Tersedia	Belum 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 kondisi di lapangan, sehingga kelancaran pelayanan tetap terjaga	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Dalam Proses	Tersedia	
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	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Dalam Proses	Tersedia	

	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, 19 Juli 2023

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 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	

1	Tersedianya dokumen renstra unit	Tersedia	Tersedia	Monitoring mutu dan evaluasi renstra	Implementasi evaluasi renstra	Memastikan rencana berjalan dan memastikan kesesuaian rencana dengan kondisi yang ada.
2	Tersedianya dokumen renop unit	Tersedia	Tersedia	Dalam tahap penyusunan	Tersedia	Memastikan rencana berjalan dan memastikan kesesuaian rencana dengan kondisi yang ada.
3	Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop unit	Belum seluruh dokumen laporan tersusun	Merumuskan kebijakan laporan	Membuat perencanaan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban.	Implementasi perencanaan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban.	Upaya pemenuhan tersedianya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan renop
4	Menyusun dan mengembangkan SOP yang dibutuhkan	Belum seluruh dokumen SOP terpenuhi	Belum seluruh dokumen SOP terpenuhi	Dokumen SOP Terpenuhi	Dokumen SOP Terpenuhi	Upaya pemenuhan dokumen SOP Terkait
5	1. Internal a. Hardware					
	1) Komputer, server, dan peralatan IT penunjang lain telah ter cek dan tidak ada masalah	Belum Seluruh komputer dan peralatan it di cek	Merumuskan Seluruh komputer dan peralatan it untuk di cek	Membuat perencanaan perawatan komputer secara berkala	Pelaksanaan perawatan komputer dan peralatan it secara berkala	Upaya untuk selalu melakukan perawatan dan pengecekan
	2) Penambahan spare part terealisasi	Belum seluruh spare part ada penambahan	Mengumpulkan data sparepart yg di butuhkan	Realisasi sparepart untuk menunjang kinerja	Realisasi penambahan sparepart untuk menunjang kinerja	Optimalisasi spare part yg ada, dan penambahan sesuai kebutuhan yg mendesak
	3) Gudang spare part/komputer terkelola dengan baik	Belum seluruhnya terkelola dengan baik	Perapihan gudang supaya lebih rapih	Membuat perencanaan gudang komputer	Implementasi perencanaan gudang sparepart komputer	
	4) Kualitas PC & LCD Proyektor di kelas dan kantor telah dipantau dan tidak ada masalah	Belum seluruh projector diperbaiki dan pemasangan kabel hdmi	Mendata projector yang rusak dan kabel hdmi yg blm diperbaiki	Membuat perencanaan pergantian projector dan kabel hdmi	Implementasi pergantian projector dan kabel hdmi	Kualitas peralatan terus di tingkatkan dan di sesuaikan dengan kebutuhan masa kini
	5) Hardware seperti printer, scanner, hdd external, dll telah diinstall dan dirawat sesuai dengan porsinya	Sebagian sudah seluruhnya dirawat	Mendata perawatan hardware sesuai porsinya	Membuat perencanaan perawatan hardware secara rutin	Implementasi perencanaan perawatan hardware seluruhnya	Selalu terawat agar selalu siap dipakai dan peremajaan terhadap alat yg sdh tdk layak

	6) Memberikan usulan rancangan anggaran guna menghitung penyusutan barang untuk usulan peremajaan telah dibuat terutama peralatan IT yang sering dipakai	Merencanakan rancangan penyusutan dan anggaran untuk peremajaan peralatan nm it	Mendata peralatan it yg perlu diremajakan	Mepunyai cadangan peralatan it yg sering dipakai	Dengan mudah merancang anggaran barang dan peremajaan peralatan it	
	<b>b. Software</b>					
	1) Permasalahan yang berhubungan dengan program IT telah diselesaikan dengan baik	Berjalan dengan baik	Berjalan dengan baik	Peningkatan modul Edlink berbayar	Peningkatan modul Edlink berbayar	Optimalkan semua modul siacad
	2) Memastikan untuk perangkat komputer, software serta website dalam lingkup STKIP KN tidak ada masalah atau keluhan	Sudah kita maintain dengan baik	Selalu maintain dengan baik	Selalu ada perawatan dan optimalisasi	Selalu ada perawatan dan optimalisasi	Meningkatkan paket dan jenis layanan hosting ke yg lebih baik dan stabil
	<b>c. Jaringan</b>					
	1) Jaringan LAN dan koneksi internet terawat dan koneksi internet berjalan dengan lancar	Sudah sebagian besar terawat dan koneksi internet berjalan lancar	Mendata jaringan yg perlu dilakukan pergantian	Jaringan lan dan koneksi internet berjalan lancar	Penambahan kapasitas Bandwitch internet	Selalu ada penambahan bandwidth dan perawatan jaringan LAN
	2) Terawatnya kondisi fisik jaringan dan terealisasinya pemberian usulan apabila terdapat kerusakan/penggantian komponen	Sudah sebagian besar usulan perbaikan komponen jaringan terawat	Merumuskan usulan untuk jaringan yg lebih baik dan lancar	Perencanaan perawatan jaringan untuk kerusakan dan pergantian komponen	Terlealisasi semua usulan perawatan jaringan	Selalu penanganan LAN dan selalu terrealisasi
	<b>d. Tersedianya data/informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan</b>	Ada di siakada	Ada di siakada	Mengoptimalkan penggunaan siacad	Mengoptimalkan penggunaan siacad	Laporan berasal dari siacad dan PDDIKTI
	<b>e. Semua keluhan/permasalahan dan status perbaikan secara keseluruhan telah dicatat</b>	Belum semua Status perbaikan dan permasalahan tercatat	Semua permasalahan dan keluhan secara langsung dilakukan perbaikan	Membuat rancangan untuk pencatatan semua keluhan dan perbaikan	Membuat rancangan untuk pencatatan semua keluhan dan perbaikan	
	<b>2. Eksternal</b>					
	<b>a. Tersusunnya laporan kepada pimpinan tentang Proposal</b>	ada	ada	ada	ada	

	penawaran barang dan jasa yang diajukan oleh supplier IT					
	b. Terdokumentasinya data barang yang telah dibeli dan kartu garansi berikut fotokopi tanda terima dengan supplier untuk kebutuhan yang berhubungan dengan IT	Ada	Ada dari voxlink	Sudah ditindaklanjuti	Sudah ditindaklanjuti	Kapasitas bandwidth internet sudah meningkat
	c. Terciptanya koneksi dan korespondensi yang baik dengan penyedia jasa IT eksternal	ya	ya	ya	ya	Selalu ada koordinasi saat ada masalah
	3. Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Terlaksana dg baik	Terlaksana dg baik	Selalu mengikuti seminar dan workshop	Selalu mengikuti seminar dan workshop	Mengikuti seminar dari Sevima dan Dikti

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

Jakarta, 11 Juli 2023  
Kepala Bagian Pelaporan dan IT

Asep Darmawan, S.P.

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

	<h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>
Nama Jabatan	Kasi Penjaminan Mutu Akademik
Unit Kerja Atasan	Kepala LPM

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024	
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap
1	Adanya dokumen audit bagian akademik di LPM	Belum terlaksananya audit akademik disemester ganjil	Belum terlaksananya audit akademik disemester genap	Membuat perencanaan audit bagian akademik	Implementasi perencanaan audit bagian akademik
2	Tersedia dokumen monitoring dan evaluasi bagian akademik yang dilaporkan setiap 6 bulan	Telah tersedia dokumen monitoring dan evaluasi bagian akademik yang dilaporkan	Telah tersedia dokumen monitoring dan evaluasi bagian akademik yang dilaporkan	Perencanaan adanya instrument tambahan untuk monitoring dan evaluasi bagian akademik yang	Implementasi instrument tambahan untuk monitoring dan evaluasi bagian akademik yang dilaporkan setiap 6 bulan

		setiap 6 bulan	setiap 6 bulan	dilaporkan setiap 6 bulan	
3	Terlaksananya penomoran dan pelacakan dokumen LPM bagian akademik yang jelas	Belum terlaksananya penomoran dan pelacakan dokumen LPM bagian akademik yang jelas	Proses penyusunan penomoran dan pelacakan dokumen LPM bagian akademik yang jelas	Proses penyusunan penomoran dan pelacakan dokumen LPM bagian akademik yang jelas	Terlaksananya penomoran dan pelacakan dokumen LPM bagian akademik yang jelas
4	Tersedianya data dokumen LPM bagian akademik di website yang dapat diakses oleh setiap unit kerja yang terkait	Tersedianya data dokumen LPM bagian akademik di website yang dapat diakses oleh setiap unit kerja yang terkait	Tersedianya data dokumen LPM bagian akademik di website yang dapat diakses oleh setiap unit kerja yang terkait	Tersedianya data dokumen LPM bagian akademik di website yang dapat diakses oleh setiap unit kerja yang terkait	Tersedianya data dokumen LPM bagian akademik di website yang dapat diakses oleh setiap unit kerja yang terkait
5	Tersedianya dokumen workshop LPM bagian akademik yang pernah diikuti	Tersedianya dokumen workshop LPM bagian akademik yang pernah diikuti	Tersedianya dokumen workshop LPM bagian akademik yang pernah diikuti	Tersedianya dokumen workshop LPM bagian akademik yang pernah diikuti	Tersedianya dokumen workshop LPM bagian akademik yang pernah diikuti
6	Adanya pencatatan dokumen mutu bagian akademik yang valid	Adanya masukan dari SPMI Kemdikbud tentang dokumen mutu bagian akademik	Adanya pencatatan dokumen mutu bagian akademik yang valid	Adanya pencatatan dokumen mutu bagian akademik yang valid	Adanya pencatatan dokumen mutu bagian akademik yang valid
7	Adanya rekapitulasi dokumen mutu bagian akademik yang dapat dipertanggungjawabkan	Adanya rekapitulasi dokumen mutu bagian akademik yang dapat dipertanggungjawabkan	Adanya rekapitulasi dokumen mutu bagian akademik yang dapat dipertanggungjawabkan	Adanya rekapitulasi dokumen mutu bagian akademik yang dapat dipertanggungjawabkan	Adanya rekapitulasi dokumen mutu bagian akademik yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Terlaksananya dan terdokumentasikannya hasil workshop bagian akademik internal dan eksternal penjaminan mutu	Belum terlaksananya dan terdokumentasikannya hasil workshop bagian akademik internal dan eksternal penjaminan mutu	Telah terlaksananya dan terdokumentasikannya hasil workshop bagian akademik internal dan eksternal penjaminan mutu	Membuat perencanaan workshop bagian akademik internal dan eksternal penjaminan mutu	Pelaksanaan workshop bagian akademik internal dan eksternal penjaminan mutu yang terdokumentasikan

9	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Terlaksananya 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, 12 Juli 2023

Kasi Penjaminan Mutu Akademik

Wanyuni Nadar, M.Pd

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

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

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Adanya dokumen audit bagian non akademik di LPM	Proses penyusunan 30%	Proses penyusunan 50%	Proses penyusunan 75%	Proses penyusunan 100%	Masih dalam proses penyusunan
2	Tersedia dokumen monitoring dan evaluasi bagian non akademik yang dilaporkan setiap 6 bulan	Proses penyusunan 30%	Proses Penyusunan 50%	Proses Penyusunan 75%	Proses penyusunan 100%	Masih dalam proses penyusunan
3	Terlaksananya penomoran dan pelacakan dokumen LPM bagian non akademik yang jelas	Terlaksana 30%	Terlaksana 50%	Terlaksana 60%	Terlaksana 70%	Beberapa dokumen non akademik sudah masuk dalam dokumen akademik
4	Tersedianya data dokumen LPM bagian non akademik di website yang dapat	Tersedia 30%	Tersedia 50%	Tersedia 60%	Tersedia 70%	Tersedia beberapa dokumen untuk kalangan intern

	diakses oleh setiap unit kerja yang terkait					
5	Tersedianya dokumen workshop LPM bagian non akademik yang pernah diikuti	Ter sedia 30%	Ter sedia 50%	Ter sedia 60%	Ter sedia 70%	Beberapa dokumen non akademik masuk dalam dokumen non akademik
6	Adanya pencatatan dokumen mutu bagian non akademik yang valid	Proses 30%	Proses 50%	Proses 60%	Proses 70%	Adanya penyesuaian dokumen SPMI dengan visi misi institusi yang baru
7	Adanya rekapitulasi dokumen mutu bagian non akademik yang dapat dipertanggungjawabkan	Proses 30%	Proses 50%	Proses 60%	Proses 70%	Adanya penyesuaian dokumen SPMI dengan visi misi institusi yang baru
8	Terlaksananya dan terdokumentasikannya hasil workshop bagian non akademik internal dan eksternal penjaminan mutu	Belum terlaksana	Belum terlaksana	Proses 30%	Proses 50%	Proses penyusunan agenda workshop
9	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana

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

Jakarta, 14 Juli 2023

Kasi Penjaminan Mutu Non Akademik & Kepegawaian



Mareta Bayanie, M.Pd

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

	<h2>LAPORAN KINERJA</h2>
Nama Jabatan	Sekretaris Prodi Pendidikan Bahasa Inggris
Unit Kerja Atasan	Ka. Prodi Pendidikan Bahasa Inggris

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		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/1xxZTbz9R1TzZqDezASnwjsxrPIYqvkn?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1xxZTbz9R1TzZqDezASnwjsxrPIYqvkn?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> 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 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-Cijantun

						g), 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, PKKMB, LDKM, Tim Lembaga Bahasa, pembinaan HIMA, koordinasi dengan organisasi Alumni Prodi PBI, pembinaan lomba skill Bahasa Inggris mahasiswa, PPL, enerjunan ke lokasi sekolah untuk MoU, dsb.

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

Jakarta, 20 Juli 2023

Sekretaris Prodi Bahasa Inggris



Wisnu Kala Kusumajati, M.Pd

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

	<h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>
Nama Jabatan	Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika
Unit Kerja Atasan	Ka. Prodi Pendidikan Matematika

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Tersosialisasikannya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa	Kalender Akademik dan jadwal kuliah telah tersosialisasikan kepada seluruh mahasiswa	Kalender Akademik dan jadwal kuliah telah tersosialisasikan kepada seluruh mahasiswa	Kalender Akademik dan jadwal kuliah telah tersosialisasikan kepada seluruh mahasiswa	Kalender Akademik dan jadwal kuliah telah tersosialisasikan kepada seluruh mahasiswa	
2	SK PMB tersimpan dalam dokumentasi, masing-masing mahasiswa mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM),	Dokumen sk pmb tersimpan, dan mahasiswa mendapat NPM	Dokumen sk pmb tersimpan, dan mahasiswa mendapat NPM	Merapihkan dokumen dan memastikan semua mahasiswa mendapat NPM	Merapihkan dokumen dan memastikan semua mahasiswa mendapat NPM	
3	Data mahasiswa baru sudah dimasukkan dalam SIAKAD	Data mahasiswa baru telah dimasukkan kedalam siakad	Data mahasiswa baru telah dimasukkan kedalam siakad	Memastikan semua mahasiswa terdata dalam siakad	Memastikan semua mahasiswa terdata dalam siakad	Memastikan semua mahasiswa terdata dalam siakad
4	Panduan Akademik sudah diterima oleh mahasiswa,	panduan akademik telah diterima oleh mahasiswa baru	panduan akademik telah diterima oleh mahasiswa baru	Memastikan panduan akademik diterima mahasiswa	Memastikan panduan akademik diterima mahasiswa	Memastikan panduan akademik diterima mahasiswa
5	Terlaksananya UAS Mahasiswa	Telah dilaksanakan UAS seluruh	Telah dilaksanakan UAS seluruh	Melaksanakan uas sesuai dengan ketentuan	Melaksanakan uas sesuai dengan ketentuan	Melaksanakan uas sesuai dengan ketentuan

		mata kuliah	mata kuliah			
6	Tersusun dan terdokumentasinya SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda.	Seluruh dokumen SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda terdokumentasi	Seluruh dokumen SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda terdokumentasi	Mengarsipkan dokumen lebih baik lagi	Mengarsipkan dokumen lebih baik lagi	Mengarsipkan dokumen lebih baik lagi
7	Terdokumentasinya Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seluruh mahasiswa	Terdokumentasi dengan baik	Terdokumentasi dengan baik	Terdokumentasi dengan baik	Terdokumentasi dengan baik	Terdokumentasi dengan baik
8	Memastikan mahasiswa menginstall aplikasi SIAKAD Cloud pada ponselnya	Beberapa mahasiswa belum mampu mengoperasikan SIAKAD	Beberapa mahasiswa belum mampu mengoperasikan SIAKAD	Seluruh mahasiswa mampu mengoperasikan SIAKAD	Seluruh mahasiswa mampu mengoperasikan SIAKAD	Membantu mahasiswa dalam mengoperasikan SIAKAD bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan
9	Menginput Jadwal perkuliahan ke SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai	Terlaksanaan penginputan jadwal perkuliahan	Terlaksanaan penginputan jadwal perkuliahan	memastikan penginputan jadwal perkuliahan	memastikan penginputan jadwal perkuliahan	memastikan penginputan jadwal perkuliahan
10	Memastikan mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS	Beberapa mahasiswa belum mengisi KRS dan daftar ulang dikarenakan masalah biaya kuliah	Beberapa mahasiswa belum mengisi KRS dan daftar ulang dikarenakan masalah biaya kuliah	Memastikan mahasiswa melakukan daftar ulang dan mengisi KRS	Memastikan mahasiswa melakukan daftar ulang dan mengisi KRS	Mengarahkan menyicil tunggakan dan dapat mengikuti program DANACITA
11	Memvalidasi KRS mahasiswa	KRS mahasiswa telah tervalida	KRS mahasiswa telah tervalidas	Memastikan validasi krs Terlaksana	Memastikan validasi krs Terlaksana	Memastikan validasi krs Terlaksana dengan baik

		si melalui aplikasi SIAKAD	i melalui aplikasi SIAKAD	dengan baik	dengan baik	
12	Menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai	Belum semua RPS terinput dalam SIAKAD	Belum semua RPS terinput dalam SIAKAD	Memastikan RPS terinput dalam SIAKAD	Memastikan RPS terinput dalam SIAKAD	Memastikan RPS terinput dalam SIAKAD
13	Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan dengan baik	Beberapa dosen belum mengisi laporan BKD.	Beberapa dosen belum mengisi laporan BKD.	Mengingatkan kepada dosen dateline pengisian BKD	Seluruh dosen telah mengisi BKD	
14	Kegiatan perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD	Seluruh perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD	Seluruh perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD	Memastikan termonitoring dengan baik	Memastikan termonitoring dengan baik	Memastikan termonitoring dengan baik
15	Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan	Seluruh Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan	Seluruh Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan	Memastikan terdokumentasi dengan baik	Memastikan terdokumentasi dengan baik	Memastikan terdokumentasi dengan baik
16	Tersusunnya berita acara/notulensi dan mendokumentasikan jalannya rapat Prodi	Seluruh dokumentasi rapat prodi telah tersusun	Seluruh dokumentasi rapat prodi telah tersusun	Memastikan dokumentasi tersusun dengan baik	Memastikan dokumentasi tersusun dengan baik	Memastikan dokumentasi tersusun dengan baik
17	Tersampainya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa	Seluruh berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa telah tersampaikan	Seluruh berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa telah tersampaikan	Memastikan dokumentasi tersusun dengan baik	Memastikan dokumentasi tersusun dengan baik	Memastikan dokumentasi tersusun dengan baik
18	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan institusi lainnya.	Telah terlaksana tugas sebagai koordinator perguruan tinggi program	Tidak ada tugas lain	Mengupayakan Terlaksana dengan baik	Mengupayakan Terlaksana dengan baik	Mengupayakan Terlaksana dengan baik

		kampus mengajar angkatan 4				
--	--	----------------------------------	--	--	--	--

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

Jakarta, 13 Juli 2023

Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika



Abdul Hakim Ma'ruf, M.Pd

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



# LAPORAN KINERJA

Nama Jabatan	Sekretaris Prodi PPKn
Unit Kerja Atasan	Ka. Prodi PPKn

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Tersosialisasikannya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa	Kalender akademik dan jadwal kuliah telah tersosialisasikan di awal tahun kepada mahasiswa	Kalender akademik dan jadwal kuliah telah tersosialisasikan di awal tahun kepada mahasiswa	Dokumen seperti kalender dan jadwal dapat tersampaikan lebih awal	Dokumen tersosialisasikan dengan tepat waktu	<b>Tersosialisasikan kalender akademik dan jadwal kuliah kepada mahasiswa di awal tahun.</b>
2	SK PMB tersimpan dalam dokumentasi, masing-masing mahasiswa mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM),	Dokumen sk pmb tersimpan, dan mahasiswa mendapat NPM	Dokumen sk pmb tersimpan, dan mahasiswa mendapat NPM	Merapikan dokumen dan memastikan semua mahasiswa mendapat NPM	Merapikan dokumen dan memastikan semua mahasiswa mendapat NPM	Dokumen PMB tersimpan dan mahasiswa mendapat NPM
3	Data mahasiswa baru sudah dimasukkan dalam SIAKAD	Sudah terlaksana	Sudah terlaksana	Memastikan semua mahasiswa terdata dalam siakad	Memastikan semua mahasiswa terdata dalam siakad	Memastikan semua mahasiswa terdata dalam siakad
4	Panduan Akademik sudah diterima oleh mahasiswa,	Panduan akademik sudah diterima	Panduan akademik sudah diterima	Memastikan panduan akademik diterima mahasiswa	Memastikan panduan akademik diterima mahasiswa	Memastikan panduan akademik diterima mahasiswa
5	Terlaksananya UAS Mahasiswa	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Melaksanakan uas sesuai	Melaksanakan uas sesuai	Pelaksanaan uas bekerja sama dengan unit terkait

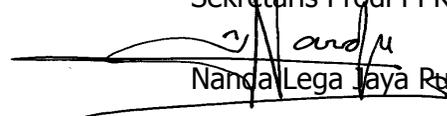
				dengan ketentuan	dengan ketentuan	memastikan semua mahasiswa dapat mengikuti
6	Terdokumentasinya SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda.	Terdokumentasi dengan baik	Terdokumentasi dengan baik	Mengarsipkan dokumen lebih baik lagi	Mengarsipkan dokumen lebih baik lagi	Mengarsipkan dokumen lebih baik lagi
7	Terdokumentasinya Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seluruh mahasiswa	Terdokumentasi dengan baik	Terdokumentasi dengan baik	Mengarsipkan dokumen lebih baik lagi	Mengarsipkan dokumen lebih baik lagi	Mengarsipkan dokumen lebih baik lagi
8	Memastikan mahasiswa menginstall aplikasi SIAKAD Cloud pada ponselnya	Mahasiswa sudah memiliki aplikasi siakad	Mahasiswa sudah memiliki aplikasi siakad	Mahasiswa sudah memiliki aplikasi siakad	Mahasiswa sudah memiliki aplikasi siakad	Memastikan Mahasiswa sudah memiliki aplikasi siakad
9	Menginput Jadwal perkuliahan ke SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai	Terlaksananya penginputan jadwal perkuliahan	Terlaksananya penginputan jadwal perkuliahan	memastikan penginputan jadwal perkuliahan	Memastikan penginputan jadwal perkuliahan	Memastikan penginputan jadwal perkuliahan
10	Memastikan mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS	Terlaksananya dengan baik	Terlaksananya dengan baik	Pengisian krs dipastikan Terlaksana dengan baik	Pengisian krs dipastikan Terlaksana dengan baik	Pengisian krs dipastikan Terlaksana dengan baik
11	Memvalidasi KRS mahasiswa	Terlaksananya dengan baik	Terlaksananya dengan baik	Memastikan validasi krs Terlaksana dengan baik	Memastikan validasi krs Terlaksana dengan baik	Memastikan validasi krs Terlaksana dengan baik
12	Menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai	Terlaksananya dengan baik	Terlaksananya dengan baik	Memastikan Terlaksana dengan baik	Memastikan Terlaksana dengan baik	Memastikan Terlaksana dengan baik
13	Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan dengan baik	Terdokumentasi dengan baik	Terdokumentasi dengan baik	Memastikan Terdokumentasi	Memastikan Terdokumentasi	Memastikan Terdokumentasi dengan baik

				dengan baik	dengan baik	
14	Kegiatan perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD	termonitoring dengan baik	termonitoring dengan baik	Memastikan termonitoring dengan baik	Memastikan termonitoring dengan baik	Memastikan termonitoring dengan baik
15	Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan	terdokumentasi dengan baik	terdokumentasi dengan baik	Memastikan terdokumentasi dengan baik	Memastikan terdokumentasi dengan baik	Memastikan terdokumentasi dengan baik
16	Tersusunnya berita acara/notulensi dan mendokumentasikan jalannya rapat Prodi	tersusun dengan baik	tersusun dengan baik	Memastikan dokumentasi tersusun dengan baik	Memastikan dokumentasi tersusun dengan baik	Memastikan dokumentasi tersusun dengan baik
17	Tersampainya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa	Tersampaikan dengan baik	Tersampaikan dengan baik	Memastikan Tersampaikan dengan baik	Memastikan Tersampaikan dengan baik	Memastikan Tersampaikan dengan baik
18	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan institusi lainnya.	Sangat terlaksana diluar tugas pun dilaksanakan sampai overload	Terlaksana dengan baik	Mengupayakan Terlaksana dengan baik	Mengupayakan Terlaksana dengan baik	Mengupayakan Terlaksana dengan baik

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

Jakarta, 18 Juli 2023

Sekretaris Prodi PPKn

  
Nanda Lega Jaya Putra, M.P

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

	<b>LAPORAN KINERJA</b>
Nama Jabatan	Sekretaris Prodi PG PAUD

Unit Kerja Atasan	Ka. Prodi PG PAUD
-------------------	-------------------

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Tersosialisasikannya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada mahasiswa	Tersosialisasikan di setiap awal akademik				
2	SK PMB tersimpan dalam dokumentasi, masing-masing mahasiswa mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM),	SK PMB tersimpan dalam dokumentasi prodi				
3	Data mahasiswa baru sudah dimasukkan dalam SIAKAD	Semua data mahasiswa baru sudah dimasukkan ke SIAKAD	Semua data mahasiswa baru sudah dimasukkan ke SIAKAD	Semua data mahasiswa baru sudah dimasukkan ke SIAKAD	Semua data mahasiswa baru sudah dimasukkan ke SIAKAD	
4	Panduan Akademik sudah diterima oleh mahasiswa,	Panduan akademik sudah disampaikan ke mahasiswa	Panduan akademik sudah disampaikan ke	Panduan akademik sudah disampaikan ke	Panduan akademik sudah disampaikan ke mahasiswa	
5	Terlaksananya UAS Mahasiswa	UAS sudah terlaksana dengan baik	Terlaksana UAS mahasiswa	UAS sudah terlaksana dengan baik	UAS sudah terlaksana dengan baik	
6	Tersusun dan terdokumentasinya SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda.	Sudah terdokumentasikan di adrive prodi				
7	Terdokumentasinya Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seluruh mahasiswa	Sudah terdokumentasikan di	Sudah terdokumentasikan di	Sudah terdokumentasikan di	Sudah terdokumentasikan di drive prodi	

		drive prodi	drive prodi	drive prodi		
8	Memastikan mahasiswa menginstall aplikasi SIAKAD Cloud pada ponselnya	Semua mahasiswa PG PAUD sudah menginstall SIAKAD CLOUD pada ponsel mereka.	Semua mahasiswa PG PAUD sudah menginstall SIAKAD CLOUD pada ponsel mereka	Semua mahasiswa PG PAUD sudah menginstall SIAKAD CLOUD pada ponsel mereka	Semua mahasiswa PG PAUD sudah menginstall SIAKAD CLOUD pada ponsel mereka	
9	Menginput Jadwal perkuliahan ke SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai	Sudah dilaksanakan	Sudah dilaksanakan	Sudah dilaksanakan	Akan dilaksanakan	
10	Memastikan mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS	Sudah menginformasikan kepada mahasiswa untuk melakukan daftar ulang dan mengisi KRS	Sudah menginformasikan kepada mahasiswa untuk melakukan daftar ulang dan mengisi KRS	Sudah menginformasikan kepada mahasiswa untuk melakukan daftar ulang dan mengisi KRS	Sudah menginformasikan kepada mahasiswa untuk melakukan daftar ulang dan mengisi KRS	
11	Memvalidasi KRS mahasiswa	Sudah dilaksanakan	Sudah dilaksanakan	Sudah dilaksanakan	Sudah dilaksanakan	
12	Menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai	Sudah terlaksana	Sudah terlaksana	Sudah terlaksana	Sudah terlaksana	
13	Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan dengan baik	laporan BKD dosen belum terdokumentasikan dengan baik	laporan BKD dosen belum terdokumentasikan dengan baik	laporan BKD dosen belum terdokumentasikan dengan baik	laporan BKD dosen belum terdokumentasikan dengan baik	
14	Kegiatan perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD	Termonitoring dengan baik	Termonitoring dengan baik	Termonitoring dengan baik	Termonitoring dengan baik	
15	Surat-surat terdokumentasi dengan	Surat-surat diarsip	Surat-surat diarsip	Surat-surat diarsip	Surat-surat diarsipkan	

	baik sesuai standar yang sudah ditetapkan	kan pada folder di komputer dan print out sebagai arsip prodi	kan pada folder di komputer dan print out sebagai arsip prodi	kan pada folder di komputer dan print out sebagai arsip prodi	pada folder di komputer dan print out sebagai arsip prodi	
16	Tersusunnya berita acara/notulensi dan mendokumentasikan jalannya rapat Prodi	Sudah didokumentasikan dan tersimpan di drive prodi	Sudah didokumentasikan dan tersimpan di drive prodi	Sudah didokumentasikan dan tersimpan di drive prodi	Sudah didokumentasikan dan tersimpan di drive prodi	
17	Tersampainya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa	Tersampaikan kepada mahasiswa	telah Tersampaikan kepada mahasiswa	Telah Tersampaikan kepada mahasiswa	Akan Tersampaikan 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 terkait lingkup bidang akademik dan institusi lainnya	Telah Melaksanakan tugas lain terkait lingkup bidang akademik dan institusi lainnya	Telah Melaksanakan tugas lain terkait lingkup bidang akademik dan institusi lainnya	Telah Melaksanakan tugas lain terkait lingkup bidang akademik dan institusi lainnya	

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

Jakarta, 15 Juli 2023

Sekretaris Prodi PG PAUD



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 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Tersosialisasikan ya 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	Ada dan sudah tersimpan di drive por	Ada dan sudah tersimpan di drive por	Tersedia	Tersedia	Prodi POR +TIM PMB

	mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM),					
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 infokan pada awal perkuliahan oleh prodi dan dosen por)	Sudah 90% menerima tapi Belum 100% (penjelasan PA di infokan pada awal perkuliahan oleh prodi dan dosen por)	100% akan ddi terima oleh mahasiswa	100% akan ddi terima oleh mahasiswa	Prodi POR
5	Terlaksananya UAS Mahasiswa	Terlaksana dengan baik	Terlaksana namun butuh opsi yang tepat untuk menentukan strategi uas yang jelas.	Terlaksanan 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 SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai	Sudah sesuai	Sudah sesuai	Sudah sesuai	Pemantapan jadwal terlebih dahulu	Prodi POR
10	Memastikan mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan mengisi KRS	Sudah terlaksana	Sudah terlaksana	Sudah terlaksana	Sudah terlaksana	Prodi POR

1 1	Memvalidasi KRS mahasiswa	Sudah terlaksana	Sudah terlaksana	Sudah terlaksana	Sudah terlaksana	Prodi POR + IT Siakad
1 2	Menginput RPS pada SIAKAD Cloud 7 hari sebelum semester baru dimulai	Belum terlaksana	Sebagian sudah terlaksana	Sosialisasi dan diwajibkan	Sosialisasi dan diwajibkan	Prodi POR
1 3	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
1 4	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
1 5	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
1 6	Tersusunnya berita acara/notulensi dan mendokumentasikan jalannya rapat Prodi	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Prodi POR
1 7	Tersampainya berita akademik dan non-akademik kepada mahasiswa	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Ada dan terlaksana	Prodi POR + BAAK
1 8	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 + Pimpinan STKIP KN

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

Jakarta, 13 Juli 2023

Sekretaris Prodi POR



Andi Taufan Bayu D.A, M.Pd

26. Devita Cahyani Nugraheny, 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 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Tersosialisasikannya Kalender Akademik dan jadwal kuliah setiap awal tahun akademik kepada 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	Tersimpan dokumen mahasiswa	Tersimpan dokumen mahasiswa	
3	Data mahasiswa baru sudah			Mahasiswa baru akan		

	dimasukkan dalam SIAKAD			dimasukkan dalam SIAKAD		
4	Panduan Akademik sudah diterima oleh mahasiswa,			Memastikan Panduan akademik diterima Panduan Akademik melalui WA		
5	Terlaksananya UAS Mahasiswa		Telah terlaksana UAS secara offline dengan baik dan lancar	Melaksanakan dengan tertib dan lancar	Melaksanakan dengan tertib dan lancar	
6	Tersusun dan terdokumentasinya SK Panitia Ujian Skripsi, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Penetapan Peserta Wisuda.	berkoordinasi dengan staff prodi	Telah tersusun dan terdokumentasi berkoordinasi dengan staff prodi			
7	Terdokumentasinya Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seluruh mahasiswa					
8	Memastikan mahasiswa menginstall aplikasi SIAKAD Cloud pada ponselnya			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	Merenencanakan jadwal lebih awal agar jadwal dapat terinput di SIAKAD 14 hari sebelum semester baru dimulai	Merenencanakan 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	Memastikan kembali agar semua mahasiswa melakukan Daftar Ulang	Memastikan kembali agar semua mahasiswa melakukan Daftar Ulang	

			masih ada mahasiswa yang belum bisa daftar ulang dan mengisi KRS karena terkendala biaya	dan mengisi KRS	dan mengisi KRS	
1 1	Memvalidasi KRS mahasiswa		Seturuh KRS telah tervalidasi	Seturuh KRS telah tervalidasi	Seturuh KRS telah tervalidasi	
1 2	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	
1 3	Laporan BKD seluruh dosen terdokumentasikan dengan baik		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	
1 4	Kegiatan perkuliahan termonitoring melalui SIAKAD		Seluruh Kegiatan perkuliahan telah termonitoring melalui SIAKAD	Memonitoring kegiatan perkuliahan melalui SIAKAD	Memonitoring kegiatan perkuliahan melalui SIAKAD	
1 5	Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan		Surat-surat terdokumentasi dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan dengan berkoordinasi dengan staff prodi	Mendokumentasikan surat dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan	Mendokumentasikan surat dengan baik sesuai standar yang sudah ditetapkan	
1 6	Tersusunnya berita acara/notulensi dan mendokumentasikan jalannya rapat Prodi		Telah tersusun dokumentasi jalannya rapat Prodi	mendokumentasikan jalannya rapat Prodi dengan baik	mendokumentasikan jalannya rapat Prodi dengan baik	
1 7	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	
1 8	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan dalam		Telah melaksanakan tugas lain yang	Melaksanakan tugas lain dengan baik jika diberikan	Melaksanakan tugas lain dengan baik jika diberikan	

	rangka pelaksanaan tugas- tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan institusi lainnya.		diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas- tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan institusi lainnya	tugas oleh pimpinan	tugas oleh pimpinan	
--	---	--	---	---------------------	---------------------	--

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

Jakarta, 12 Juli 2023

Sekretaris Prodi PGSD

Devita Cahyani Nugraheny, M.Pd

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

	<h2>LAPORAN KINERJA</h2>
Nama Jabatan	Kasi Penelitian dan <i>e-journal</i>
Unit Kerja Atasan	Kepala LPPM

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETE-RANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	2	3.1	3.2	4.1	4.2	5
1	Ada 10 manuskrip yang dipublikasikan dalam setiap terbitan.	Belum seluruh jurnal yang dikelola mempublikasikan 10 manuskrip pada setiap terbitan.	Belum seluruh jurnal yang dikelola mempublikasikan 10 manuskrip pada setiap terbitan.	Seluruh jurnal JIP, JIM, Prakasa Dakara yang sudah terakreditasi SINTA 4 dan SINTA 3 mempublikasi 10 manuskrip setiap terbitan.	Seluruh jurnal JIP, JIM, Prakasa Dakara yang sudah terakreditasi SINTA 4 dan SINTA 3 mempublikasi rata-rata 10-15 manuskrip setiap terbitan.	Perlu ada kebijakan untuk mencapai kesepakatan antara ka. LPPM. kasi dan staf jurnal untuk pencapaian indicator ini.
2	Adanya arsip artikel yang telah terpublikasi dalam bentuk hardcopy	Belum seluruhnya memiliki arsip dalam bentuk hard.	Belum seluruhnya memiliki arsip dalam bentuk hard.	Seluruh terbitan pada 3 tahun terakhir harus memiliki arsip dalam bentuk hard.	Seluruh terbitan pada 3 tahun terakhir harus memiliki arsip dalam bentuk hard.	Bentuk hard hanya dibuat 2 buku/volume/nomor untuk keperluan urgensi saja, sekalipun sudah terarsip secara online.
3	Adanya kegiatan review oleh mitra bestari terhadap artikel yang akan dipublikasikan di luar institusi	Seluruh artikel yang akan publish memiliki rekam jejak proses review	Seluruh artikel yang akan publish memiliki rekam jejak proses review pada OJS	Seluruh artikel yang akan publish memiliki rekam jejak proses review	Seluruh artikel yang akan publish memiliki rekam jejak proses review	Setiap reviewer selalu dikirimkan sertifikat sebagai bukti kinerja telah dilaksana-kan

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETE-RANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	2	3.1	3.2	4.1	4.2	5
	(nasional dan internasional).	pada OJS jurnal yang menerbitkan, karena proses ini wajib dilakukan.	jurnal yang menerbitkan, karena proses ini wajib dilakukan.	pada OJS jurnal yang menerbitkan, karena proses ini wajib dilakukan.	pada OJS jurnal yang menerbitkan, karena proses ini wajib dilakukan.	
4	Menaikkan Kualitas Jurnal yang dikelola.	2 dari 3 jurnal yang dikelola (JIP DAN JIM) sudah naik kualitas indeksasi-n ya menjadi terakredita si SINTA	Seluruh jurnal yang dikelola (ada 3) sudah naik kualitas indeksasi-n ya menjadi terakredita si SINTA	Seluruh jurnal yang dikelola (ada 3) sudah naik kualitas indeksasi-n ya. Serta sedang proses menam-bah jurnal baru online yaitu: "Journal of Citizenship Values" untuk prodi PPKn dengan indeks GS dan ber e-ISSN.	Seluruh jurnal yang dikelola (ada 3) sudah naik kualitas indeksasi-n ya. Serta proses mengurus GS dan e-ISSN untuk jurnal PPKN, serta akan menam-bah jurnal baru untuk prodi lainnya.	Upaya peningkatan jurnal harus dilakukan secara kontinu dengan menjaga kualitas dan proses publish yang benar karena jurnal terakreditasi SINTA menam-bah skor pemeringkatan institusi dan LPPM setiap tahunnya.
5	Dalam sekali terbitan berisi artikel internal dan eksternal dengan perbandingan 30:70.	Belum seluruh terbitan berisi artikel internal dan eksternal dengan perbandin gan 30:70, dikarenakan dosen internal lebih antusias mengirim ke jurnal diluar STKIP KN	Belum seluruh terbitan berisi artikel internal dan eksternal dengan perbanding an 30:70, dikarenakan dosen internal lebih antusias mengirim ke jurnal diluar STKIP KN	seluruh terbitan jurnal yang dikelola LPPM berisi artikel internal dan eksternal dengan perbanding an 30:70 (internal; eksternal nasional)	seluruh terbitan jurnal yang dikelola LPPM berisi artikel internal dan eksternal dengan perbandin gan 20:60:20 (internal: external nasional: external internasion al)	Mengurangi persentase author internal agar menuju jurnal bereputasi internasional, karena slot untuk artikel author Internasional menjadi prioritas juga. Hal ini sudah dilakukan pada Jurnal JIM mulai volume 4(1), Mei 2023.
6	Adanya MoU dengan pengelola jurnal atau organisasi profesi pendidikan dalam hal publikasi ilmiah.	Belum seluruh jurnal ada MoU dengan pengelola jurnal atau organisasi profesi pendidikan dalam hal	Belum seluruh jurnal ada MoU dengan pengelola jurnal atau organisasi profesi pendidikan dalam hal	Seluruh jurnal ada MoU dengan pengelola jurnal atau organisasi profesi pendidikan minimal 1	Seluruh jurnal ada MoU dengan pengelola jurnal atau organisasi profesi pendidikan minimal 2	Perlu adanya kesepakatan kebijakan terkait MoU jurnal yang dikelola dengan Pimpinan STKIP KN

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETE-RANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	2	3.1	3.2	4.1	4.2	5
		publikasi ilmiah.	publikasi ilmiah.			
7	Adanya artikel dosen yang terpublikasi di jurnal:					
	1. Nasional	Ada 168 artikel (171,43%)	Ada 34 artikel (34,9%)	Ada 98 artikel (100%)	Ada 98 artikel (100%)	Perlu adanya reward berupa bantuan dana publikasi buat dosen sesuai indeks jurnal yang mempu-blish
	2. Nasional Terakreditasi	Ada 11 artikel (11,2%)	Ada 8 artikel (8,16%)	Ada 15 artikel (15,31%)	Ada 20 artikel (20,41%)	
	3. Internasional	Ada 3 artikel (3,06%)	Ada 3 artikel (3,06%)	Ada 4 artikel (4,08%)	Ada 5 artikel (5,10%)	
	4. Internasional Bereputasi	Ada 2 artikel (2,04%)	Ada 3 artikel (3,06%)	Ada 5 artikel (5,10%)	Ada 7 artikel (7,14%)	
8	Adanya indeksasi OJS Jurnal yang dikelola meliputi:					
	1. Google scholar	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	2. DOI	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	3. e-ISSN	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	4. Garuda	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	5. Morarev	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	6. Terindek SINTA (Terakreditasi)	2 dari 3 jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	7. Journal Stories	Belum seluruh jurnal yang	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETE-RANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	2	3.1	3.2	4.1	4.2	5
		dikelola ada				
	8. Dimension	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	9. Index Copernicus	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	10. One Search	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	11. PKP Index	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	12. Resesarch Bib	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	13. Crossref	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	14. Cite Factor	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	15. DRJI	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	16. Scilit	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	17. EuroPub	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Belum seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	Seluruh jurnal yang dikelola ada	
	18. ISJD Neo	Belum seluruh jurnal yang	Belum seluruh jurnal yang	Seluruh jurnal yang	Seluruh jurnal yang	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETE-RANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	2	3.1	3.2	4.1	4.2	5
		dikelola ada	dikelola ada	dikelola ada	dikelola ada	
9	Adanya bukti pembayaran dari author terhadap artikel yang dipublikasikan.	Belum seluruhnya ada bukti pembayaran dari author pada jurnal yang dikelola dan dilaporkan dalam setiap terbitan	Belum seluruhnya ada bukti pembayaran dari author pada jurnal yang dikelola dan dilaporkan dalam setiap terbitan	Seluruh bukti ada dan dilaporkan dalam setiap terbitan	Seluruh bukti ada dan dilaporkan dalam setiap terbitan	Meningkatkan upaya mengumpulkan bukti bayar publikasi untuk dikirimkan ke email lppm dan diketahui staf jurnal untuk dilaporkan kepada ketua STKIP KN 1x setiap tahun.
10	Adanya bukti pembayaran DOI pada RJI (Relawan Jurnal Indonesia) tiap tahun.	Seluruh bukti ada dan dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti ada dan dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti ada dan dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti ada dan dilaporkan dalam setiap tahun	Bukti transaksi ada pada link <a href="https://doirelawanjurnal.id/">https://doirelawanjurnal.id/</a>
11	Adanya bukti inventarisasi hasil penelitian:					
	1. Dosen	Seluruh bukti hasil penelitian yang dipublikasikan ada secara online dan dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti hasil penelitian yang dipublikasikan ada secara online dan dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti hasil penelitian yang dipublikasikan ada secara online dan dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti hasil penelitian yang dipublikasikan ada secara online dan dilaporkan dalam setiap tahun	
	2. Dosen Bersama Mahasiswa	Seluruh bukti hasil penelitian yang dipublikasikan ada secara online dan dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti hasil penelitian yang dipublikasikan ada secara online dan dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti hasil penelitian yang dipublikasikan ada secara online dan dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti hasil penelitian yang dipublikasikan ada secara online dan dilaporkan dalam setiap tahun	
	3. Mahasiswa	Ada seluruhnya diperpus-takaan dalam bentuk skripsi	Ada seluruhnya diperpus-takaan dalam bentuk skripsi	Ada seluruhnya di perpus-takaan dalam bentuk skripsi dan	Ada seluruhnya di perpus-takaan dalam bentuk skripsi dan bentuk	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETE-RANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	2	3.1	3.2	4.1	4.2	5
				bentuk HKI di LPPM	HKI atau bookchapter di LPPM	
12	Adanya bukti HKI luaran/karya Dosen:					
	1. Dosen	Seluruh bukti ada secara online dan hard serta dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti ada secara online dan hard serta dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti ada secara online dan hard serta dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti ada secara online dan hard serta dilaporkan dalam setiap tahun	Agar jumlah HKI meningkat,maka LPPM atas ijin Ketua STKIP KN memberikan potongan Rp. 150.000 untuk dosen dan mahasiswa dalam mengurus SATU HKI
	2. Dosen Bersama Mahasiswa	Seluruh bukti ada secara online dan hard serta dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti ada secara online dan hard serta dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti ada secara online dan hard serta dilaporkan dalam setiap tahun	Seluruh bukti ada secara online dan hard serta dilaporkan dalam setiap tahun	Perlu adanya kebijakan pimpinan bagi dosen dan mahasiswa dalam memiliki HKI BERSAMA.
	3. Mahasiswa	Belum ada bukti HKI karya mahasiswa secara mandiri	Belum ada bukti HKI karya mahasiswa secara mandiri	Ada bukti HKI Karya mahasiswa minimal 6	Ada bukti HKI Karya mahasiswa minimal 12	Perlu adanya bantuan dana bagi mhs yang akan mengurus HKI berdasarkan rekomendasi Kaprodi.
13	Adanya bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian.	Seluruhnya memiliki bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian bagi yang minta surat tugas ke LPPM (10%)	Seluruhnya memiliki bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian bagi yang minta surat tugas ke LPPM (10%).	Seluruhnya memiliki bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian bagi yang minta surat tugas ke LPPM (10%)	Seluruhnya memiliki bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian bagi yang minta surat tugas ke LPPM (100%)	Perlu ada keseragaman kebijakan dalam mengeluarkan surat tugas penelitian bagi dosen yaitu melalui LPPM. Hal ini agar luaran penelitian terpantau oleh LPPM UNTUK KEPERLUAN AKREDITASI DAN PEMERINGKATAN KAMPUS.
14	Adanya bukti laporan kinerja pada periode tertentu kepada atasan langsung.	Selalu ada bukti laporan kinerja yang dilaporkan pada atasan langsung setiap	Selalu ada bukti laporan kinerja yang dilaporkan pada atasan langsung setiap	Selalu ada bukti laporan yang dilaporkan pada atasan langsung setiap periode	Selalu ada bukti laporan yang dilaporkan pada atasan langsung setiap periode	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETE-RANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	2	3.1	3.2	4.1	4.2	5
		periode tertentu, umumnya rata-rata 1 semester sekali..	periode tertentu, umumnya rata-rata 1 semester sekali.	tertentu, umumnya rata-rata 1 semester sekali.	tertentu, umumnya rata-rata 1 semester sekali.	
15	Memiliki tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri.	Sudah memiliki tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri, loyalitas, serta pengabdian pada institusi.	Menambah satu lagi tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri, loyalitas, serta pengabdian pada institusi.	Harus memiliki tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri, loyalitas, serta pengabdian pada institusi.	Harus memiliki tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri, loyalitas, serta pengabdian pada institusi.	Tugas tambahan yang telah dan sedang dilakukan sebagai: (1) admin SINTA, (2) admin BIMA, (3) mengurus HKI, (4) mengurus (ISBN) karya buku Dosen dan mahasiswa, (5) koordinator akademik dan non akademik di Kampus B Bintara. Sd Juli 2023.

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

Jakarta, 30 Juli 2023

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 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Adanya manuskrip hasil PKM yang akan dipublikasikan ke jurnal	Akan didorong setiap dosen agar membuat manuskrip hasil PKM pada LPPM	Merumuskan kebijakan sehingga setiap dosen membuat manuskrip hasil PKM pada LPPM	Membuat perencanaan manuskrip hasil PKM dosen pada LPPM	Implementasi perencanaan manuskrip hasil PKM dosen pada LPPM	Upaya pemenuhan manuskrip hasil PKM pada LPPM
2	Adanya arsip artikel hasil PKM yang telah terpublikasi dalam bentuk hardcopy	Dari hasil manuskrip tersebut akan diupayakan untuk masuk dalam jurnal pengabdian STKIP Kusuma Negara yaitu Jurnal Prakasa Dakara	Merumuskan arsip hasil manuskrip tersebut untuk masuk dalam jurnal pengabdian STKIP Kusuma Negara yaitu Jurnal Prakasa Dakara	Membuat perencanaan arsip hasil manuskrip tersebut untuk masuk dalam jurnal pengabdian STKIP Kusuma Negara yaitu Jurnal Prakasa Dakara	Implementasi hasil manuskrip tersebut untuk masuk dalam jurnal pengabdian STKIP Kusuma Negara yaitu Jurnal Prakasa Dakara	Upaya pemenuhan artikel hasil PKM untuk masuk dalam jurnal pengabdian STKIP Kusuma Negara yaitu Jurnal Prakasa Dakara
3	Adanya MOU dengan organisasi profesi dalam hal PKM	Setiap kegiatan PKM STKIP Negara dengan pihak lain akan dibuat MOU	Merumuskan kebijakan setiap kegiatan PKM STKIP Negara dengan pihak lain akan dibuat MOU	Membuat kebijakan setiap kegiatan PKM STKIP Negara dengan pihak lain akan dibuat MOU	Implementasi kebijakan setiap kegiatan PKM STKIP Negara dengan pihak lain akan dibuat MOU	Upaya pemenuhan setiap kegiatan PKM STKIP Negara dengan pihak lain akan dibuat MOU
4	Adanya artikel hasil PKM dosen yang terpublikasi di jurnal:					
	1. Nasional	Setiap PKM yang telah dilaksanakan akan dianjurkan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Nasional	Merumuskan kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Nasional	Membuat kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Nasional	Implementasi kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Nasional	Upaya pemenuhan kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Nasional
	2. Nasional Terakreditasi	Setiap PKM yang telah dilaksanakan akan dianjurkan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Nasional	Merumuskan kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Nasional Terakreditasi	Membuat kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Nasional	Implementasi kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Nasional	Setiap PKM yang telah dilaksanakan akan dianjurkan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Nasional Terakreditasi

		Nasional Terakreditasi		Nasional Terakreditasi	Terakreditasi	
	3. Internasional	Setiap PKM yang telah dilaksanakan akan dianjurkan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Internasional	Merumuskan kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Internasional	Membuat kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Internasional	Implementasi kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Internasional	Upaya pemenuhan kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Internasional
	4. Internasional Bereputasi	Setiap PKM yang telah dilaksanakan akan dianjurkan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Internasional Bereputasi	Merumuskan kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Internasional Bereputasi	Membuat kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Internasional Bereputasi	Implementasi kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Internasional Bereputasi	Upaya pemenuhan kebijakan PKM yang telah dilaksanakan untuk dilanjutkan dengan publikasi pada Jurnal Internasional Bereputasi
5	Adanya bukti pembayaran untuk artikel hasil PKM yang terpublikasi di jurnal.	Melalui LPPM akan diarsip bukti pembayaran publikasi jurnal	Merumuskan kebijakan melalui LPPM akan diarsip bukti pembayaran publikasi jurnal	Membuat perencanaan melalui LPPM akan diarsip bukti pembayaran publikasi jurnal	Implementasi perencanaan melalui LPPM diarsip bukti pembayaran publikasi jurnal	Upaya pemenuhan perencanaan melalui LPPM diarsip bukti pembayaran publikasi jurnal
6	Adanya bukti inventarisasi hasil penelitian PKM:					
	1. Dosen	Masih butuh sosialisasi PKM Dosen yang dilanjutkan dengan penelitian	Merumuskan sosialisasi PKM Dosen yang dilanjutkan dengan penelitian	Membuat sosialisasi PKM Dosen yang dilanjutkan dengan penelitian	Implementasi sosialisasi PKM Dosen yang dilanjutkan dengan penelitian	Upaya pemenuhan PKM Dosen yang dilanjutkan dengan penelitian
	2. Dosen Bersama Mahasiswa	Masih butuh sosialisasi PKM Dosen Bersama Mahasiswa yang dilanjutkan dengan penelitian	Merumuskan sosialisasi PKM Dosen Bersama Mahasiswa yang dilanjutkan dengan penelitian	Membuat sosialisasi PKM Dosen Bersama Mahasiswa yang dilanjutkan dengan penelitian	Implementasi sosialisasi PKM Dosen Bersama Mahasiswa yang dilanjutkan dengan penelitian	Upaya pemenuhan PKM Dosen Bersama Mahasiswa yang dilanjutkan dengan penelitian
	3. Mahasiswa	Masih butuh sosialisasi PKM Mahasiswa yang dilanjutkan	Merumuskan sosialisasi PKM Mahasiswa yang dilanjutkan dengan penelitian	Membuat sosialisasi PKM Mahasiswa yang dilanjutkan	Implementasi sosialisasi PKM Mahasiswa yang dilanjutkan	Upaya pemenuhan PKM Mahasiswa yang dilanjutkan dengan penelitian

		dengan penelitian		dengan penelitian	dengan penelitian	
7	Adanya bukti HKI hasil penelitian PKM:					
	1. Dosen	Masih butuh sosialisasi hasil PKM Dosen yang dibuat HKI	Merumuskan sosialisasi hasil PKM Dosen yang dibuat HKI	Membuat sosialisasi hasil PKM Dosen yang dibuat HKI	Implementasi sosialisasi hasil PKM Dosen yang dibuat HKI	Upaya pemenuhan hasil PKM Dosen yang dibuat HKI
	1. Dosen Bersama Mahasiswa	Masih butuh sosialisasi hasil PKM Dosen Bersama Mahasiswa yang dibuat HKI	Merumuskan sosialisasi hasil PKM Dosen Bersama Mahasiswa yang dibuat HKI	Membuat sosialisasi hasil PKM Dosen Bersama Mahasiswa yang dibuat HKI	Implementasi sosialisasi hasil PKM Dosen Bersama Mahasiswa yang dibuat HKI	Upaya pemenuhan hasil PKM Dosen Bersama Mahasiswa yang dibuat HKI
	1. Mahasiswa	Masih butuh sosialisasi hasil PKM Mahasiswa yang dibuat HKI	Merumuskan sosialisasi hasil PKM Mahasiswa yang dibuat HKI	Membuat sosialisasi hasil PKM Mahasiswa yang dibuat HKI	Implementasi sosialisasi hasil PKM Mahasiswa yang dibuat HKI	Upaya pemenuhan kegiatan PKM Mahasiswa
8	Adanya bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian PKM.	Adanya bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian PKM 44	Adanya bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian PKM 49	Adanya bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian PKM 70	Adanya bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian PKM 70	Sudah terlaksana upaya pemenuhan bukti pelayanan terhadap dosen dalam melakukan penelitian PKM
9	Adanya bukti laporan kinerja pada periode tertentu kepada atasan langsung.	Setiap kegiatan wajib berkoordinasi dengan atasan langsung	Sudah terlaksana pemenuhan Setiap kegiatan wajib berkoordinasi dengan atasan langsung			
10	Memiliki tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri.	Memiliki tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri.	Memiliki tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri.	Memiliki tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri.	Memiliki tugas tambahan dari pimpinan dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri.	Sudah terpenuhinya kesempatan dalam berkarya untuk mengembangkan potensi diri. Saat ini masih aktif menjadi Fasilitator (Pelatih Ahli) pada Sekolah Penggerak dengan wilayah binaan SD Negeri Karawang dan SD Negeri Jakarta Timur hingga tahun 2024

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

Jakarta, 21 Juli 2023

Kasi Pengabdian Kepada Masyarakat

Dr. Purwani Pudi Utami, M.Pd

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

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

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Pemakaian alat dan bahan laboratorium dikontrol/ dikelola dengan baik	Melakukan proses kontrol dan pengelolaan alat dan bahan laboratorium secara insidental, satu pekan	Melakukan Proses kontrol dan pengelolaan pemakaian alat dan bahan laboratorium lebih rutin.	Menyusun dan mengajukan jadwal kontrol dan pengelolaan dan pemakaian alat dan bahan laboratorium yang dilakukan minimal satu semester tiga kali.	Menerapkan jadwal kontrol dan pengelolaan dan pemakaian alat dan bahan laboratorium yang	

		sebelum pelatihan dilakukan.			dilakukan minimal satu semester tiga kali.	
2	Adanya pendataan alat dan bahan yang akan diajukan kepada Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan sesuai kebutuhan dan anggaran	Merumuskan kebijakan proses pendataan alat dan bahan yang akan diajukan kepada Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan sesuai kebutuhan dan anggaran	Membuat perencanaan pendataan alat dan bahan yang akan diajukan kepada Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan sesuai kebutuhan dan anggaran	Membuat perencanaan lebih akurat terhadap alat dan bahan yang akan diajukan kepada Kepala Sumber Belajar, Lembaga Bahasa, Pelatihan dan Perpustakaan sesuai kebutuhan dan anggaran	Implementasi 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	Merumuskan kebijakan pengajuan alat dan bahan laboratorium	Menyusun perencanaan pengajuan alat dan bahan laboratorium	Menyusun perencanaan dan melakukan pengajuan alat dan bahan laboratorium sesuai dengan kebutuhan laboratorium.	Mengimplementasikan proses pengajuan alat dan bahan laboratorium sesuai dengan kebutuhan laboratorium.	
4	Alat dan bahan laboratorium disimpan dan dipelihara sesuai standar	Alat dan bahan laboratorium belum disimpan dan dipelihara dengan baik	Merumuskan SOP untuk penyimpanan dan pemeliharaan alat dan bahan laboratorium	Mengimplementasikan SOP penyimpanan dan pemeliharaan alat dan bahan laboratorium	Menyempurnakan SOP penyimpanan dan pemeliharaan alat dan bahan laboratorium dengan berkolaborasi dengan Lab komputer	Telah dilakukan integrasi lab bahasa dengan lab komputer 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	Alat dan bahan laboratorium yang digunakan untuk praktikum dan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan	Menyusun rencana penyediaan alat dan bahan laboratorium yang digunakan untuk praktikum dan kegiatan-ke-	Menyusun rencana 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.	Mengimplementasikan rencana penyediaan penyediaan alat dan bahan laboratorium yang digunakan untuk	

	dengan kegiatan laboratorium tersedia sesuai dengan isi dari formulir peminjaman	dengan kegiatan laboratorium belum sesuai dengan rumusan isi dari formulir peminjaman.	giatan lain yang berkaitan dengan kegiatan laboratorium yang sesuai dengan isi dari formulir peminjaman.		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	Dosen dan mahasiswa selama kegiatan laboratorium belum terfasilitasi dengan maksimal.	Merumuskan analisis kebutuhan dosen dan mahasiswa selama kegiatan laboratorium.	Menyusun rencana fasilitas untuk dosen dan mahasiswa selama kegiatan laboratorium.	Mengimplementasikan rencana fasilitas untuk dosen dan mahasiswa selama kegiatan laboratorium.	
7	Alat laboratorium yang telah selesai digunakan tersusun dengan rapi seperti semula	Alat laboratorium yang telah selesai digunakan belum disusun seperti semula.	Merumuskan SOP agar alat laboratorium yang telah selesai digunakan dapat disusun seperti semula.	Menyusun SOP agar penyusunan alat laboratorium yang telah selesai digunakan seperti semula.	Akan dilakukan peningkatan 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	Merumuskan bentuk laporan kepada Kepala Laboratorium apabila ada alat laboratorium yang hilang dan atau rusak	Membuat laporan kepada Kepala Laboratorium apabila ada alat laboratorium yang hilang dan atau rusak	Membuat 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.	Belum terlaksananya secara maksimal tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan	Telah terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan	Akan dilakukan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri.	dilakukan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan	

		ngan kemampuan dan potensi diri.	n dan potensi diri.		ngan kemampuan dan potensi diri.	
--	--	----------------------------------	---------------------	--	----------------------------------	--

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

Jakarta, 07 Juni 2023

Kasi Laboratorium Bahasa

Sari Astuti, M.Pd

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

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

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
E-Learning						
1	Melakukan kajian-kajian pembelajaran daring	Belum melakukan kajian pembelajaran daring	Akan melakukan kajian pembelajaran daring	Pelaksanaan kajian pembelajaran daring	Laporan implementasi kajian pembelajaran daring	Kajian daring terkait dengan pelaksanaan pelatihan Komputer
2	Menyusun standar penyelenggaraan pembelajaran daring	Belum menyusun standar penyelenggaraan	Akan menyusun standar penyelenggaraan pembel	Pelaksanaan penyusunan standar penyelenggaraan	Laporan pelaksanaan penyusunan standar penyele	Kajian daring terkait dengan materi pelaksanaan pelatihan Komputer

		aran pembelajaran daring	jaran daring	aan pembelajaran daring	nggaraa n pembelajaran daring	
3	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	Pelaksanaan menyusun perencanaan pembelajaran daring sesuai visi misi institusi	Pelaporan pelaksanaan penyusunan perencanaan pembelajaran daring sesuai visi misi institusi	Sudah membuat laporan kinerja
Kewirausahaan						
4	Mempelajari dan menelaah petunjuk-petunjuk teknis bidang pengembangan mikro , kecil dan menengah KEWIRAUSAHAAN Mahasiswa	Belum mempelajari dan menelaah petunjuk teknis bidang pengembangan mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa	Akan mempelajari dan menelaah petunjuk teknis bidang pengembangan mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa	Pelaksanaan mempelajari dan menelaah petunjuk teknis bidang pengembangan mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa	Pelaporan mempelajari dan menelaah petunjuk teknis bidang pengembangan mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa	Akan segera dilakuakn bekerja sama dengan dosen pengampu mata kuliah kewirausahaan
5	Menyusun standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan mahasiswa	Belum menyusun standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan mahasiswa Menyusun perencanaan	Akan menyusun standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan Mahasiswa Menyusun perencanaan pusat kewirausahaan	Pelaksanaan penyusunan standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan mahasiswa Menyusun perencanaan	Pelaporan menyusun standar penyelenggaraan Pusat kewirausahaan mahasiswa Menyusun perencanaan pusat kewirau	Belum dapat berjalan dengan baik karena kekurangan sumber daya mahasiswa

		n pusat kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi.	mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi.	pusat kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi.	sahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi.	
6	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	Pelaksanaan menyusun perencanaan pusat kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi	nyusun perencanaan pusat kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan visi misi institusi	Telah membuat modul yang akan digunakan sebagai bagian dari pelatihan kewirausahaan yang terintegrasi dengan mata kuliah kewirausahaan
7	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	Pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak terkait kewirausahaan mahasiswa	Laporan pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak terkait kewirausahaan mahasiswa	Belum dapat terselenggara karena kesulitan memperoleh sumber daya mahasiswa
8	Mengidentifikasi potensi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa;	Belum mengidentifikasi potensi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan	Akan mengidentifikasi potensi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa;	Pelaksanaan Mengidentifikasi potensi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan	Pelaporan pelaksanaan Mengidentifikasi potensi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa;	Pernah dilakukan koordinasi dengan unit kegiatan mahasiswa dan kendala yang dihadapi adalah keterbatasan waktu yang dimiliki oleh mahasiswa

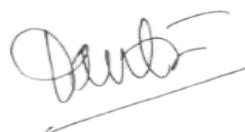
		maha siswa;		mahasi swa;		
9	Menumbuhkan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa;	Belum menumbuhkan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa	Akan menumbuhkan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa	Pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa	Pelaporan pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan sentra usaha mikro, kecil dan menengah kewirausahaan mahasiswa	Belum dapat terselenggara karena kesulitan memperoleh sumber daya mahasiswa
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 mahasiswa;	Akan memberikan petunjuk-petunjuk meliputi aspek pendanaan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan kewirausahaan mahasiswa;	Pelaksanaan memberikan petunjuk-petunjuk meliputi aspek pendanaan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan kewirausahaan mahasiswa;	Pelaporan memberikan petunjuk-petunjuk meliputi aspek pendanaan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan kewirausahaan mahasiswa;	Akan segera dilakuakn bekerja sama dengan dosen pengampu mata kuliah kewirausahaan
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;	Akan mendorong Unit Kegiatan Mahasiswa ikut dalam pengadaan barang dan jasa sesuai dengan aturan yang berlaku;	Pelaksanaan mendorong Unit Kegiatan Mahasiswa ikut dalam pengadaan barang dan jasa sesuai	Pelaporan mendorong Unit Kegiatan Mahasiswa ikut dalam pengadaan barang dan jasa sesuai dengan aturan	Belum mendapat kesempatan

		n atura n yang berlak u;		dengan aturan yang berlaku ;	yang berlaku;	
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;	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;	Pelaporan Melaksanakan Pemberdayaan Unit Kegiatan Mahasiswa dibidang pengembangan usaha yang meliputi produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia dan teknologi;	Belum mendapat kesempatan karena terkait dengan modal usaha dan kemampuan mahasiswa
13	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;	Melaksanakan penelitian dan pengkajian produk, kualitas dan pemasaran;	Laporan melaksanakan penelitian dan pengkajian produk, kualitas dan pemasaran;	Belum dapat direalisasikan
14	Menyediakan sarana serta dukungan promosi dan uji coba pemasaran, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi	Belum menyediakan sarana serta dukungan promosi	Akan Menyediakan sarana serta dukungan promosi dan uji coba	Menyediakan sarana serta dukungan promosi dan uji coba	Pelaporan menyediakan sarana serta dukungan promosi dan uji	Belum dapat direalisasikan

	untuk produk-produk Unit Kegiatan Mahasiswa;	osi dan uji coba pemasaran, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi untuk manajemen, pemasaran dan alih teknologi Unit Kegiatan Mahasiswa;	pemasaran, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi untuk produk-produk Unit Kegiatan Mahasiswa;	pemasaran, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi untuk produk-produk Unit Kegiatan Mahasiswa;	coba pemasaran, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi untuk produk-produk Unit Kegiatan 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	Akan terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Laporan terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Belum dapat direalisasikan

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

Jakarta, 15 Juli 2023  
Kasi E-Learning & Kewirausahaan



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

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

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		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	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Setiap permintaan ketua untuk arsip surat dapat dipenuhi dengan baik
2	Terbitnya surat yang berhubungan dengan kebijakan institusi	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Tiap unit memberikan arsip surat yang terkait dengan kebijakan
3	Terlaksananya penataan sistem administrasi dan dokumentasi surat-menyurat institusi	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Sistem administrasi sudah terintegrasi dengan google drive dan email pejabat yang bersangkutan
4	Terlaksanakannya kegiatan kesekretariatan	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Pelaksanaan pembuatan, pendistribusi-an surat dan legalisir berlangsung lancar.
5	Agenda kerja pimpinan terlaksana sesuai jadwal	Terlaksana sesuai jadwal	Terlaksana sesuai jadwal	Terlaksana sesuai jadwal	Terlaksana sesuai jadwal	Ketua/ yang mewakilkan/ pejabat struktural melaksanakan kegiatan tepat waktu dan lancar.
6	Surat masuk dan surat keluar dapat terdistribusikan dengan baik	Terdistribusi dengan baik	Terdistribusi dengan baik	Terdistribusi dengan baik	Terdistribusi dengan baik	Surat masuk dan keluar disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dengan lancar.
7	Terselesaikannya surat menyurat sesuai permintaan lintas unit	Terselesaikan dengan baik	Terselesaikan dengan baik	Terselesaikan dengan baik	Terselesaikan dengan baik	Permintaan surat dari lintas unit dapat dipenuhi dengan lancar

8	Terjalannya komunikasi dan koordinasi antara bagian umum dan unit lain	Terjalin Komunikasi yang cukup baik	Terjalin Komunikasi yang cukup baik	Terjalin Komunikasi yang cukup baik	Terjalin Komunikasi yang cukup baik	Pemenuhan dan penyampai-an surat antar unit terlaksana dengan lancar
9	Tersusun dan terdokumentasinya laporan, berita acara, dan notulensi rapat intitusi	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Sesuai <i>jobdesk</i> sekretaris menurut SK dan pelaksana acara kegiatan
10	Tersimpannya arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen-dokumen milik institusi dengan rapi	Ter simpan dengan baik	Ter simpan dengan baik	Ter simpan dengan baik	Ter simpan dengan baik	Arsip surat disimpan dalam <i>google drive</i> sesuai bulan masuk/keluar
11	Disposisi dapat tersampaikan dengan baik kepada yang ditugaskan sesuai dengan arahan pimpinan.	Ter sam-pai-kan dengan baik	Ter sam-pai-kan dengan baik	Ter sam-pai-kan dengan baik	Ter sam-pai-kan dengan baik	Tiap disposisi dari Ketua disampaikan kepada unit yang dituju
12	Tersusunnya Penomoran Surat sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan	Ter-susun penomoran surat dengan cukup baik	Ter-susun peno-mo-ran surat dengan cukup baik	Ter-susun peno-mo-ran surat dengan cukup baik	Ter-susun peno-mo-ran surat dengan cukup baik	Masih adanya permintaan nomor surat mundur sehingga kontinyu diinfokan untuk tertib secara tanggal terbit surat.
13	Membuat Surat Pengantar/Pendamping perjalanan dinas pimpinan dan staf yang dinas luar	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Terlaksana dengan baik	Permintaan pejabat struktural/dosen/karyawan yang membutuh-kan terpenuhi
14	Terlaksanya 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	Peningkatan kompetensi dalam pengadminis-trasian terus ditingkatkan secara otodidak melalui internet, sosmed dan lainnya.

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

Jakarta, 13 Juli 2023

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

	<b>LAPORAN KINERJA</b>
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 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		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 ini dan masa depan	Ada	Ada	Ada	Ada	Data terkontrol dan tersimpan di Sistem dan Siakad
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 dan menindaklanjuti dokumen perjanjian kerjasama	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Diupayakan terlaksana dan Butuh Indikator yang jelas
29	Terjalinnnya hubungan yang harmonis antara institusi dengan publik internal maupun eksternal baik dalam maupun luar negri	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 perjanjian kerjasama	Ada	Ada	Ada	ada	Perlu Flowchart yang jelas
<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	Ada	Ada	Ada	Ada	Pelaksanaan kegiatan di bawah

	telah disepakati dengan team promosi (Panitia PMB)					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 kemampuan dan potensi diri	Ada	Ada	Ada	Ada	Sesuai Kebutuhan

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

Jakarta, 19 Juli 2023

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

  
Rahim Saheer, S.H., M.Si

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

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

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Terkoordinasi kannya pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa baru dan lama					
2	Terbitnya NPM bagi mahasiswa baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terkoordinasi dengan baik, antara PMB, Keuangan dan BAAK.</li> <li>• Ada alur yang kurang tepat dalam penerbitan NPM dimana petugas Beasiswa KIP meminta penerbitan NPM terlebih dahulu sebelum Camaba melakukan daftar ulang. Hal ini berakibat beberapa mahasiswa yang mengundurkan diri (lapor dan tidak lapor) dikarenakan tidak memperoleh beasiswa KIP padahal sudah mempunyai NPM.</li> </ul>	Terkoordinasi dengan baik, antara PMB, Keuangan dan BAAK. Camaba yang mendaftar di Semester Genap merupakan mahasiswa pindaan (konversi) Alur SOP dievaluasi dan diperbaiki dimana Camaba harus daftar ulang dulu baik pemohon Beasiswa KIP maupun bukan, sebelum diterbitkan NPM.	Terkoordinasi dengan baik, antara PMB, Keuangan dan BAAK. Camaba daftar ulang terlebih dahulu sebelum diterbitkan NPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terkoordinasi dengan baik, antara PMB, Keuangan dan BAAK.</li> <li>• Camaba daftar ulang terlebih dahulu sebelum diterbitkan NPM</li> </ul>	
3	Tersedianya dokumen yang berkaitan dengan administrasi Perkuliahan dan Penelitian mahasiswa melalui koordinasi dengan kaprodi dalam menerbitkan:					

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
	a. Kartu Rencana Studi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KRS sudah tersistem secara online dengan baik menggunakan sistem SIAKAD.</li> <li>• Beberapa mahasiswa masih terkendala dengan biaya kuliah sehingga belum bisa mengisi KRS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KRS sudah tersistem secara online dengan baik menggunakan sistem SIAKAD.</li> <li>• Beberapa mahasiswa masih terkendala dengan biaya kuliah sehingga belum bisa mengisi KRS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KRS sudah tersistem secara online dengan baik menggunakan sistem SIAKAD.</li> <li>• Prosentase pengisian KRS 80 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KRS sudah tersistem secara online dengan baik menggunakan sistem SIAKAD.</li> <li>• Prosentase pengisian KRS 80 %</li> </ul>	
	b. Surat Keterangan Aktif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan SKA sudah melalui sistem online dengan produk SKA bisa di-email atau diambil ke Ckampus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan SKA sudah melalui sistem online dengan produk SKA bisa di-email atau dikirim via WA.</li> <li>• Mengupayakan paperless 70%</li> <li>• Print-out SKA hanya permintaan khusus saja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupayakan paperless untuk SKA sebesar 80%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupayakan paperless untuk SKA sebesar 80%</li> </ul>	
	c. Surat Ijin Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan SKA sudah melalui sistem online dengan produk SKA bisa di-email atau diambil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan SKA sudah melalui sistem online dengan produk SKA bisa di-email atau dikirim via WA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupayakan paperless untuk SKA sebesar 80%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupayakan paperless untuk SKA sebesar 80%</li> </ul>	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
		ke Ckampus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupayakan paperless 70%</li> <li>Print-out SKA hanya permintaan khusus saja.</li> </ul>			
	d. Keterangan cuti studi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan cuti dilakukan dengan download form permohonan di Web BAAK</li> <li>Ketentuan cuti dengan membayar biaya cuti</li> <li>Beberapa mahasiswa cuti tanpa konfirmasi dan tanpa pengajuan permohonan ijin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan cuti dilakukan dengan download form permohonan di Web BAAK</li> <li>Ketentuan cuti dengan membayar biaya cuti</li> <li>Beberapa mahasiswa cuti tanpa konfirmasi dan tanpa pengajuan permohonan ijin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi permohonan cuti kepada mahasiswa melalui Kaprodi</li> <li>Tidak ada mahasiswa cuti tanpa konfirmasi dan tanpa pengajuan permohonan ijin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi permohonan cuti kepada mahasiswa melalui Kaprodi</li> <li>Tidak ada mahasiswa cuti tanpa konfirmasi dan tanpa pengajuan permohonan ijin</li> </ul>	
	e. Keterangan belum pernah beasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Surket sudah melalui sistem online dengan produk Surket bisa di-email atau dikirim via WA.</li> <li>Print-out Surket hanya permintaan khusus saja.</li> <li>Data beasiswa sebagai data verifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Surket sudah melalui sistem online dengan produk Surket bisa di-email atau dikirim via WA.</li> <li>Print-out Surket hanya permintaan khusus saja.</li> <li>Data beasiswa sebagai data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Surket sudah melalui sistem online dengan produk Surket bisa di-email atau dikirim via WA.</li> <li>Print-out Surket hanya permintaan khusus saja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Surket sudah melalui sistem online dengan produk Surket bisa di-email atau dikirim via WA.</li> <li>Print-out Surket hanya permintaan khusus saja.</li> </ul>	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
		tidak dimiliki.	verifikasi tidak dimiliki.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data beasiswa sebagai data verifikasi akan diadministrasikan dengan baik dan tertib.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data beasiswa sebagai data verifikasi akan diadministrasikan dengan baik dan tertib.</li> </ul>	
	f. Keterangan lulus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan SKL dilakukan dengan menyertakan bukti lunas pembayaran wisuda dan dilayani secara offline</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan SKL dilakukan dengan menyertakan bukti lunas pembayaran wisuda dan dilayani secara offline</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan SKL dilakukan dengan menyertakan bukti lunas pembayaran wisuda dan dilayani secara offline dan online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan SKL dilakukan dengan menyertakan bukti lunas pembayaran wisuda dan dilayani secara offline dan online</li> </ul>	
	g. Keterangan pindah kuliah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan pindah kuliah dilakukan dengan download form permohonan di Web BAAK</li> <li>Verifikasi sudah tuntasnya kewajiban keuangan</li> <li>Produk berupa Surat Pindah dan Transkrip Nilai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan pindah kuliah dilakukan dengan download form permohonan di Web BAAK</li> <li>Verifikasi sudah tuntasnya kewajiban keuangan</li> <li>Produk berupa Surat Pindah dan Transkrip Nilai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan pindah kuliah dilakukan dengan download form permohonan di Web BAAK</li> <li>Verifikasi sudah tuntasnya kewajiban keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan pindah kuliah dilakukan dengan download form permohonan di Web BAAK</li> <li>Verifikasi sudah tuntasnya kewajiban keuangan</li> </ul>	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produk berupa Surat Pindah dan Transkrip Nilai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produk berupa Surat Pindah dan Transkrip Nilai</li> </ul>	
	h. Keterangan skorsing/sangsi/drop out (DO)/mengundurkan diri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan mengundurkan diri dilakukan dengan download form permohonan di Web BAAK</li> <li>• Verifikasi sudah tuntasnya kewajiban keuangan</li> <li>• Produk berupa Surat Pengunduran diri dan Transkrip Nilai</li> <li>• Beberapa mahasiswa mengundurkan diri tanpa konfirmasi dan tanpa pengajuan permohonan ijin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan mengundurkan diri dilakukan dengan download form permohonan di Web BAAK</li> <li>• Verifikasi sudah tuntasnya kewajiban keuangan</li> <li>• Produk berupa Surat Pengunduran diri dan Transkrip Nilai</li> <li>• Beberapa mahasiswa mengundurkan diri tanpa konfirmasi dan tanpa pengajuan permohonan ijin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi permohonan cuti kepada mahasiswa melalui Kaprodi</li> <li>• Tidak ada mahasiswa cuti tanpa konfirmasi dan tanpa pengajuan permohonan ijin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi permohonan cuti kepada mahasiswa melalui Kaprodi</li> <li>• Tidak ada mahasiswa cuti tanpa konfirmasi dan tanpa pengajuan permohonan ijin</li> </ul>	
	i. Keterangan pengganti ijazah/transkrip alumni yang hilang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan keterangan pengganti ijazah/transkrip alumni yang hilang atau rusak dengan melampirkan fotokopi dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan keterangan pengganti ijazah/transkrip alumni yang hilang atau rusak dengan melampirkan fotokopi dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan keterangan pengganti ijazah/transkrip alumni yang hilang atau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan keterangan pengganti ijazah/transkrip alumni yang hilang atau</li> </ul>	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
		<p>dan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>• Pengambilan dokumen dengan membayar biaya sebesar Rp 100.000,- per dokumen</li> </ul>	<p>dan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>• Pengambilan dokumen dengan membayar biaya sebesar Rp 100.000,- per dokumen</li> </ul>	<p>rusak dengan melampirkan fotokopi dokumen dan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>• Pengambilan dokumen dengan membayar biaya sebesar Rp 100.000,- per dokumen</li> </ul>	<p>rusak dengan melampirkan fotokopi dokumen dan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>• Pengambilan dokumen dengan membayar biaya sebesar Rp 100.000,- per dokumen</li> </ul>	
	j. Pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan melalui link Google Form yang sudah disediakan</li> <li>• Proses pembuatan maksimal 3 hari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan melalui link Google Form yang sudah disediakan</li> <li>• Proses pembuatan maksimal 3 hari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan melalui link Google Form yang sudah disediakan</li> <li>• Proses pembuatan maksimal 3 hari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan melalui link Google Form yang sudah disediakan</li> <li>• Proses pembuatan maksimal 3 hari</li> </ul>	
4	Tersusun dan terdistribusikannya:					
	a. Kartu Rencana	Penyusunan dan pendistribusian KRS sudah				

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
	Studi (KRS)	menggunakan sistem SIAKAD secara online				
	b. Kartu Hasil Studi (KHS)	Penyusunan dan pendistribusian KRS sudah menggunakan sistem SIAKAD secara online				
	c. Transkrip nilai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan dan pendistribusian KRS sudah menggunakan sistem SIAKAD secara online</li> <li>• Untuk print-out transkrip nilai mengikuti prosedur permohonan melalui link</li> <li>• Untuk angkatan sebelum 2019, print-out transkrip nilai masih menggunakan format lama dan manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan dan pendistribusian KRS sudah menggunakan sistem SIAKAD secara online</li> <li>• Untuk print-out transkrip nilai mengikuti prosedur permohonan melalui link</li> <li>• Untuk angkatan sebelum 2019, print-out transkrip nilai masih menggunakan format lama dan manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan dan pendistribusian KRS sudah menggunakan sistem SIAKAD secara online</li> <li>• Untuk print-out transkrip nilai mengikuti prosedur permohonan melalui link</li> <li>• Untuk angkatan sebelum 2019, print-out transkrip nilai masih menggunakan format lama dan manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan dan pendistribusian KRS sudah menggunakan sistem SIAKAD secara online</li> <li>• Untuk print-out transkrip nilai mengikuti prosedur permohonan melalui link</li> <li>• Untuk angkatan sebelum 2019, print-out transkrip nilai masih menggunakan format lama dan manual.</li> </ul>	
	d. Ijazah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusun dan terdistribusi dengan baik melalui SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusun dan terdistribusi dengan baik melalui SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusun dan terdistribusi dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusun dan terdistribusi dengan</li> </ul>	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
		<p>yang sudah dibuat dan ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan PIN dilakukan 1 bulan sebelum pencetakan ijazah</li> </ul>	<p>yang sudah dibuat dan ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan PIN dilakukan 1 bulan sebelum pencetakan ijazah</li> </ul>	<p>baik melalui SOP yang sudah dibuat dan ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan PIN dilakukan 1 bulan sebelum pencetakan ijazah</li> </ul>	<p>baik melalui SOP yang sudah dibuat dan ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan PIN dilakukan 1 bulan sebelum pencetakan ijazah</li> </ul>	
	e. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih banyak mahasiswa yang tidak mengisi formulir pendataan portofolio di link SKPI yang sudah dibagikan</li> <li>• Dimungkinkan karena tidak mengetahui manfaat SKPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih banyak mahasiswa yang tidak mengisi formulir pendataan portofolio di link SKPI yang sudah dibagikan</li> <li>• Dimungkinkan karena tidak mengetahui manfaat SKPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi manfaat SKPI bagi karier pekerjaan</li> <li>• Pemberian informasi lebih awal supaya mahasiswa banyak waktu untuk mengisi link formulir SKPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi manfaat SKPI bagi karier pekerjaan</li> <li>• Pemberian informasi lebih awal supaya mahasiswa banyak waktu untuk mengisi link formulir SKPI</li> </ul>	
5	Terarsipkan data-data Mahasiswa yang mengajukan permohonan dispensasi dan keringanan biaya pendidikan serta Mahasiswa yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan dispensasi dan keringanan biaya sudah mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil Ketua 2 Bidang Administrasi Umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan dispensasi dan keringanan biaya sudah mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil Ketua 2 Bidang Administrasi Umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan dispensasi dan keringanan biaya sudah mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan dispensasi dan keringanan biaya sudah mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil</li> </ul>	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
	menerima reward atau beasiswa.	<p>beserta Bagian Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian Reward mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan</li> <li>• Pemberian Beasiswa juga mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan beserta Sie. Kemahasiswaan</li> </ul>	<p>beserta Bagian Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian Reward mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan</li> <li>• Pemberian Beasiswa juga mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan beserta Sie. Kemahasiswaan</li> </ul>	<p>Ketua 2 Bidang Administrasi Umum beserta Bagian Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian Reward mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan</li> <li>• Pemberian Beasiswa juga mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan beserta Sie. Kemahasiswaan</li> </ul>	<p>Ketua 2 Bidang Administrasi Umum beserta Bagian Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian Reward mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan</li> <li>• Pemberian Beasiswa juga mengikuti SOP yang diterbitkan Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan beserta Sie. Kemahasiswaan</li> </ul>	
6	Tersedianya data bagi kepentingan layanan administrasi unit lainnya (data pembuatan laporan, dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beberapa data sudah terintegrasi di Sistem Siakad secara online yang bisa diakses terbatas oleh semua unit sesuai tupoksinya</li> <li>• Untuk data secara manual sudah diarsipkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beberapa data sudah terintegrasi di Sistem Siakad secara online yang bisa diakses terbatas oleh semua unit sesuai tupoksinya</li> <li>• Untuk data secara manual sudah diarsipkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beberapa data sudah terintegrasi di Sistem Siakad secara online yang bisa diakses terbatas oleh semua unit sesuai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beberapa data sudah terintegrasi di Sistem Siakad secara online yang bisa diakses terbatas oleh semua unit sesuai</li> </ul>	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
		dengan baik dalam komputer dan dengan mudah dapat dicari	dengan baik dalam komputer dan dengan mudah dapat dicari	tupoksin ya • Untuk data secara manual sudah diarsipkan dengan baik dalam komputer dan dengan mudah dapat dicari	tupoksin ya • Untuk data secara manual sudah diarsipkan dengan baik dalam komputer dan dengan mudah dapat dicari	
7	Terupdatenya data mahasiswa ke dalam Feeder atau PD Dikti bekerja sama dengan unit terkait	Data mahasiswa sudah melalui Sistem Siakad dan dilakukan update berkala per akhir semester	Data mahasiswa sudah melalui Sistem Siakad dan dilakukan update berkala per akhir semester	Data mahasiswa sudah melalui Sistem Siakad dan dilakukan update berkala per akhir semester	Data mahasiswa sudah melalui Sistem Siakad dan dilakukan update berkala per akhir semester	
8	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas tambahan dari pimpinan sudah terlaksana dengan baik</li> <li>• Tugas tambahan sudah sesuai dengan kebutuhan pengembangan kemampuan dan potensi diri</li> <li>• Laporan pelaksanaan tugas juga sudah diselesaikan dalam kepanitiaan yang sudah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas tambahan dari pimpinan sudah terlaksana dengan baik</li> <li>• Tugas tambahan sudah sesuai dengan kebutuhan pengembangan kemampuan dan potensi diri</li> <li>• Laporan pelaksanaan tugas juga sudah diselesaikan dalam kepanitiaan yang sudah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas tambahan dari pimpinan sudah terlaksana dengan baik</li> <li>• Tugas tambahan sudah sesuai dengan kebutuhan pengembangan kemampuan dan potensi diri</li> <li>• Laporan pelaksanaan tugas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas tambahan dari pimpinan sudah terlaksana dengan baik</li> <li>• Tugas tambahan sudah sesuai dengan kebutuhan pengembangan kemampuan dan potensi diri</li> <li>• Laporan pelaksanaan tugas</li> </ul>	

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
		dibuat oleh lembaga	dibuat oleh lembaga	juga sudah diselesaikan dalam kepanitiaan yang sudah dibuat oleh lembaga	juga sudah diselesaikan dalam kepanitiaan yang sudah dibuat oleh lembaga	

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

Jakarta, 14 Juli 2023

Kasi Administrasi Akademik



Ilmi Noor Rahmad, S.Si, M.M

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

	<h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>
<p>Nama Jabatan</p>	<p>Kasi Administrasi Kemahasiswaan</p>

Unit Kerja Atasan	Kepala BAAK
-------------------	-------------

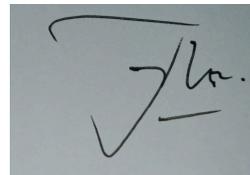
No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Terarsipkannya dengan baik dan benar semua dokumen terkait dengan akademik :					
	a. Buku laporan registrasi mahasiswa	Ada				Siakad
	b. Buku laporan wisuda	-				
	c. KHS mahasiswa	Ada				Siakad
	d. Presensi perkuliahan dan monitoring dosen dan mahasiswa	Ada				Siakad
	e. Penomoran Ijazah Nasional (PIN)	Ada				LLDIKTI
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	-				Terjadi kebakaran semester 1 TA 2023/2023
	b. Tersusunnya jadwal pelaksanaan UTS dan UAS Prodi	Ada				Sesuai Kalender Pendidikan
	c. Terlaksanakan UTS dan UAS sesuai jadwal	Ada				Sesuai Kalender Pendidikan
	d. Tidak terjadi kebocoran soal kepada mahasiswa	Tidak				
	e. Tersedianya rekapitulasi nilai yang sudah diolah oleh dosen MK	Ada				Siakad
3	Terlaksananya verifikasi nilai kepada Kaprodi dan Waket I	Ada				Siakad
4	Terlaksananya penyusunan dan pendistribusian:					
	a. Kartu Rencana Studi (KRS)	Ada				Siakad
	b. Kartu Hasil Studi (KHS)	Ada				Siakad
	c. Transkrip nilai	Ada				BAAK
	d. Ijazah	Ada				BAAK

	e. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	Ada				BAAK
5	Terfasilitasinya mahasiswa dalam proses perbaikan nilai yang salah atau tidak lengkap dan ujian susulan	Ada				
6	Terfasilitasinya pelaksanaan ujian khusus bagi mahasiswa mahasiswa, berkoordinasi dengan Kaprodi, Koordinator Mata Kuliah, dan Waket I	Ada				
7	Dokumen nilai dosen pengampu mata kuliah tersiapkan dengan baik	Ada				Siakad
8	Tidak ditemukan kebocoran data akademik	Tidak				
9	Terlaksananya 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, 10 Juli 2023

Kasi Administrasi Kemahasiswaan



Hayu Widayatno, S.Pd

35. Yuliwati, M.Pd/ Kasi. Perpustakaan

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

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Tercipta pelaksanaan pelayanan fasilitas perpustakaan	80%	80%	90%	90%	Rating time kunjungan
2	Pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan sebagai elemen penunjang kebutuhan pengetahuan	70%	70%	70%	70%	Setiap mahasiswa stkipkn adalah pemustaka
3	Berperan aktif dalam pengembangan perpustakaan	80%	80%	90%	90%	
4	Melakukan program kerja perpustakaan dengan baik	70%	70%	90%	90%	
5	Melaksanakan evaluasi dan pengembangan perpustakaan	90%	90%	100%	100%	
6	Terciptanya suasana akademik yang berwawasan keilmuan berbasis literasi digital	100%	100%	100%	100%	
7	<i>Update</i> sumber belajar di perpustakaan termasuk <i>e-jurnal</i> dan penggunaan <i>update journal</i> sebagai sumber belajar	20%	20%	20%	20%	80% adalah buku dengan tahun terbit dibawah th 2000
8	Aktif dalam pengembangan perpustakaan dengan menggunakan teknologi digital.	100%	100%	100%	100%	
9	Terlaksananya penyusunan dan pengembangan dokumen mutu yang diperlukan	70%	70%	80%	80%	
10	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	100%	100%	100%	100%	.. zooming

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

Jakarta, 27 Juli 2023

Kasi Perpustakaan

Yuli Wati, M.Pd

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

	<h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>
Nama Jabatan	Kasi Microteaching & PPL Prodi PBI, Pendidikan Matematika dan PPKn
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</i>	Dilaksanakan	Memberi kesempatan	100 %	100 %	Sesuai agenda yang sudah

	<i>teaching</i> prodi PBI, Pendidikan Matematika dan PPKn	sesuai agenda Bagian PPL pada semester ganjil (95 %)	an pada mahasiswa yang sudah seharusnya melaksanakan MT dan PPL. Tentunya berdasarkan kesepakatan dengan sekolah mitra (5 %)			terjadwal di Bagian PPL baik untuk <i>Micro Teaching</i> maupun praktik pengalaman lapangan (PPL). Untuk Prodi PBI, Prodi Pendidikan Matematika dan Prodi PPKn dilaksanakan pada semester ganjil secara langsung atau tatap muka/ <i>offline</i> , dengan instrument penilaian MT yang sudah di siapkan oleh bagian MT dan PPL STKIP Kusumanegara.
2	Terlaksananya pembekalan <i>Micro Teaching</i> & PPL bagi mahasiswa					
3	Adanya MoU dengan Sekolah Mitra					
4	Terdokumentasikan Laporan Pelaksanaan <i>Micro teaching</i> & PPL dari mahasiswa					
5	Terlaksananya monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan <i>Micro teaching</i> & PPL					
6	Terlaksananya 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, 19 Juli 2023

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

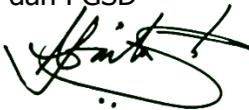
No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Terlaksananya kegiatan <i>micro teaching</i> prodi PG-PAUD, POR dan PGSD	Dilaksanakan pada prodi POR dan PAUD	Dilaksanakan pada prodi PGSD	<i>Pelaksanaan micro teaching</i> prodi PG-PAUD, dan POR	<i>Pelaksanaan micro teaching</i> prodi PGSD	Pelaksanaan microteaching bertujuan memastikan kesiapan mahasiswa dalam PPL
2	Terlaksananya pembekalan <i>Micro teaching</i> & PPL bagi mahasiswa	Pembekalan dilaksanakan	Pembekalan dilaksanakan	Pelaksanaan pada	Pelaksanaan pada prodi PGSD	

		pada prodi POR dan PAUD	pada prodi PGSD	prodi POR dan PAUD		
3	Adanya MoU dengan Sekolah Mitra	Belum menambah MOU	Belum menambah MOU	Menargetkan 6 MOU dari Prodi POR dan PAUD	Menargetkan 3 MOU dari Prodi PGSD	Kegiatan PPL dilaksanakan pada mitra yang sudah MOU.
4	Terdokumentasinya Laporan Pelaksanaan <i>Micro teaching</i> & PPL dari mahasiswa	Seluruh peserta PPL membuat laporan kelompok Prodi POR dan PAUD	Seluruh peserta PPL membuat laporan kelompok Prodi PGSD	100% peserta PPL Prodi POR dan PAUD menyusun laporan akhir	100% peserta PPL Prodi PGSD menyusun laporan akhir	Laporan berisi tentang penjelasan kegiatan selama PPL dan Penilaian.
5	Terlaksananya monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan <i>Micro teaching</i> & PPL	Belum menyusun instrumen monitoring PPL	Belum menyusun instrumen monitoring PPL	Menyusun instrumen PPL Prodi POR dan PAUD	Menyusun instrumen PPL Prodi PGSD	Selama ini masih pada pengantaran dan penjemputan PPL serta penilaian PPL
6	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Pendamping kegiatan Festival Olahraga Tradisional, mengisi materi kemahasiswaan	Sebagai Panitia, promosi Kampus, Seminar Wisuda	Pendamping kegiatan mahasiswa dan materi lapangan kampus	Sebagai Panitia, promosi Kampus, Seminar.	Melaksanakan loyalitas dan dedikasi kepada Kampus

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

Jakarta, 15, Juli 2023

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



Ihsan Hasani, M.Pd.

38. Muhajirin, S.Pd/ Kasi. Kerumahtangaan

	<h2><b>LAPORAN KINERJA</b></h2>
Nama Jabatan	Kasi Kerumahtangaan
Unit Kerja Atasan	Wakil Ketua Bid. ADM & SDM

No	INDIKATOR KINERJA	HASIL KINERJA TA 2022/2023		TARGET KINERJA TA 2023/2024		KETERANGAN
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	
1	Terlaksananya ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kampus (ruangan, kebun, taman, kelas dan toilet)	Telaksana 90%	Telaksana 95%	Telaksana 95%	Terlaksana 100%	Akan di tingkatkan terus dalam sarana dan prasarana untuk kenyamanan dalam perkuliahan
2	Terlaksananya piket	Ada	Ada	Ada	Ada	Piket dilaksanakan pada jadwal perkuliahan malam hari dan piket pada saat libur hari besar islam dan cuti bersama
3	Berfungsinya fasilitas kerja di lingkungan STKIP KN (projector dan	Berfungsi 90%	Berfungsi 95%	Berfungsi 95%	Berfungsi 100%	Masih ada beberapa unit yang dalam perbaikan, dan setiap

	LCD, komputer di kelas) siap digunakan.					awal akan mulai pembelajaran selalu dilakukan pengecekan rutin
4	Terdokumentasinya peminjaman alat dan monitor kondisi pre dan pasca peminjaman	Ada dan terdokumentasi dengan baik	Ada dan terdokumentasi dengan baik	Ada dan terdokumentasi dengan baik	-	Setiap Pinjaman ada buku peminjaman dan berita acara
5	Terbantunya kesulitan-kesulitan teknis dari para anggota yang menjadi tanggung jawabnya	Ada	Ada	Ada	-	Ada bantuan sesuai permintaan yang unit unit kerja.contohnya lemari/LCD yang Rusak
6	Memiliki dokumen inventaris sarana dan prasarana	Ada	ada	Ada	-	Ada Dokumentasi yang berbentuk buku inventaris sarana dan prasarana dengan lengkap dan baik
7	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	-	Sampai saat ini masih Menjadi Kasih kerumahtanggaan dan selalu koordinasi dengan waka Bid ADM & SDM

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 2023 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 (2022-2023) 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 2022/2023.

Adanya ketidak ketercapaian antara target dan realisasi kinerja tahun 2022 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 2023

Ketua,



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

NIDN : 0003116213

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