

**LAPORAN KINERJA
TENGAH TAHUN/TAHUNAN
BIRO SARANA DAN PRASARANA
TAHUN 2024**

DAFTAR ISI

Contents

.....	1
DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR	4
RINGKASAN EKSEKUTIF	5
BAB I	6
PENDAHULUAN.....	6
A. Gambaran Umum	6
B. Dasar Hukum	7
C. Tugas Fungsi, Wewenang, dan Struktur Organisasi	8
a) Kepala Biro Sarana dan Prasarana.....	8
b) Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan	9
c) Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan	10
d) Bagian Pemeliharaan dan Utilitas	11
e) Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya.....	12
f) Struktur Organisasi BSP	13
D. Isu Strategis	13
BAB II	14
PERENCANAAN KINERJA	14
A. Visi Biro Sarana dan Prasarana	14
Pelayanan prima di bidang sarana dan prasarana untuk mewujudkan UPI yang pelopor dan Unggul (<i>Leading and Outstanding</i>).	14
B. Misi Biro Sarana dan Prasarana	14
C. Tujuan Organisasi BSP	14
Tabel 3.1.1. Tabel Indikator Kinerja Perjanjian Kinerja	15
Biro Sarana dan Prasarana	15
Tahun 2023	15
BAB III	16
AKUNTABILITAS KINERJA	16

A. Capaian Kinerja	16
Tabel 3.1.2. Target dan Capaian Indikator Kinerja Perjanjian Kinerja	16
Biro Sarana dan Prasarana	16
Tahun 2023	16
Tabel 3.1.1. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja	17
Tabel 3.1.2. Perbandingan Capaian Tahun 2022 – 2024	17
Tabel 3.1.3. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja	18
Tabel 3.1.4. Perbandingan Capaian Tahun 2022 – 2024	18
Tabel 3.1.5. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja	20
Tabel 3.1.6. Perbandingan Capaian Tahun 2022 – 2024	20
Tabel 3.1.7. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja	22
Tabel 3.1.8. Perbandingan Capaian Tahun 2022 – 2024	22
Tabel 3.1.9. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja	23
Tabel 3.1.10. Perbandingan Capaian Tahun 2022 – 2024	24
Tabel 3.1.11. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja	26
Tabel 3.1.12. Perbandingan Capaian Tahun 2022 – 2024	26
B. Kinerja Anggaran	27
1. Alokasi RKAT Tengah Tahun dan Tahunan	27
Tabel 3.6.17. Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT Unit Per Bulan	27
Tabel 3.6.18. Penggunaan Anggaran dan Realisasi RKAT yang Menunjang Pencapaian Target Kinerja	28
2. Kinerja Efisiensi	28
(uraikan upaya efisiensi penggunaan anggaran yang dilakukan dalam rangka penggunaan anggaran yang efektif. (Tengah Tahun dan Tahunan).....	28
BAB IV	29
PENUTUP	29

KATA PENGANTAR

Sebagai unit kerja yang mendukung terhadap pelaksanaan administrasi serta penyelenggaraan dan pengelolaan universitas, Biro Sarana dan Prasarana (BSP) memiliki tanggung jawab dalam mengimplementasikan tugas dan fungsi urusan administrasi dan pengembangan sarana prasarana dalam rangka mendukung terlaksananya Tridarma Perguruan Tinggi. Langkah-langkah, kegiatan, dan pengembangan yang sudah dilaksanakan harus diketahui dan dilaporkan secara rutin sesuai dengan regulasi yang ada. Salah satu bentuk laporan yang disampaikan secara rutin yaitu berupa Laporan Tengah Tahunan. Laporan ini disusun berdasarkan data yang bersumber *dari eplaning* dan *ereporting* baik berupa Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) BSP, RKAT penugasan, maupun perolehan IGU.

Laporan ini mungkin masih ada kurang lengkap dan tidak sesuai dengan harapan, namun semoga laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi, baik unit BSP sebagai pelaksana tugas maupun pimpinan sebagai bahan mengambil kebijakan lebih lanjut.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kesehatan dan kekuatan sehingga seluruh pegawai di lingkungan UPI dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

Bandung, Juli 2024
Kepala Biro Sarana dan Prasarana



Drs. Ahmad tajudin, M.A.P
NIP. 196610231987031001

RINGKASAN EKSEKUTIF

- Pencapaian indikator kinerja Biro Sarana dan Prasarana (BSP) UPI tahun 2024 pada dasarnya sudah berjalan, hal ini ditunjukkan dengan terserapnya seluruh akun yang terdapat di dalam Rencana Kinerja Anggaran Tahunan (RKAT) tahun 2024.
- Daya serap anggaran di BSP UPI pada semester pertama tahun 2024 termasuk kategori baik, apabila dibandingkan dengan daya serap semester pertama tahun 2023.
- Hampir seluruh kegiatan BSP sangat bergantung pada kondisi di lapangan, tidak dapat ditentukan waktu pelaksanaannya, terutama terkait pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada.
- Untuk mengantisipasi kondisi tersebut, pada saat ada hal yang memerlukan penanganan atau perbaikan, maka saat itu pula harus segera diambil langkah, agar seluruh program dan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) nomor 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UPI, Biro adalah unsur pelaksana administrasi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan universitas. Berdasarkan hal tersebut, Biro Sarana dan Prasarana memiliki tanggung jawab dalam mengimplementasikan tugas dan fungsi dalam urusan administrasi dan pengembangan sarana prasarana, baik di bidang logistik, inventarisasi, kendaraan, pemeliharaan, utilitas, pendayagunaan, penghapusan, maupun kebersihan dalam rangka mendukung kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi.

Biro Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Biro dan dibantu oleh 3 orang Kepala Bagian yaitu:

1. Kepala Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan Dinas,
2. Kepala Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan,
3. Kepala Bagian Pemeliharaan dan Utilitas.

Kepala Biro dibantu pula oleh seorang Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya di BSP UPI, jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 81 orang yang terdiri dari 23 Pegawai Negeri Sipil (PNS), 29 orang Pegawai Tetap (PT), 8 orang Pegawai Tidak Tetap (PTT), serta didukung oleh 21 orang Pegawai Harian Lepas (PHL). Merujuk pada Peraturan Rektor UPI nomor 001 Tahun 2022 tentang SOTK yang disahkan pada tanggal 31 Januari 2022, maka BSP sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan tersebut disahkan keberadaannya pada tanggal 31 Januari 2022.

Wilayah kerja Biro Sarana dan Prasarana meliputi seluruh Unit Kerja yang berada di UPI pusat baik untuk mendukung kegiatan Akademik maupun Non-Akademik serta wilayah kerja di UPI Kampus Daerah. Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas berbagai kegiatan yang dilakukan, BSP bertanggungjawab kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia.

B. Dasar Hukum

1. Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 tahun 2014
6. Peraturan Menpan RB Nomor 53 Tahun 2014
7. Peraturan Mendikbud Nomor 9 Tahun 2016
8. Peraturan Mendikbud Nomor 12 Tahun 2018
9. Peraturan Mendikbud Nomor 9 Tahun 2019
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
11. Peraturan MWA Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketigakalinya dengan Peraturan MWA Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan MWA Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
12. Peraturan MWA Nomor 03 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025; dan
13. Peraturan MWA Nomor 06 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023.

C. Tugas Fungsi, Wewenang, dan Struktur Organisasi

Fungsi Biro Sarana dan Prasarana sebagai penyelenggara urusan administrasi dan pengembangan layanan bidang logistik, inventarisasi, kendaraan, pemeliharaan, utilitas, pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan.

a) Kepala Biro Sarana dan Prasarana

- Tugas Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. Mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang sarana dan prasarana;
 - c. Menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI di bidang sarana dan prasarana;
 - d. Mengembangkan bidang sarana dan prasarana;
 - e. Mengoordinasikan implementasi bidang sarana dan prasarana;
 - f. Melakukan pemantauan bidang layanan sarana dan prasarana;
 - g. Menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis bidang sarana prasarana;
 - h. Mengoordinasikan dan mengimplementasikan layanan logistik, inventarisasi, kendaraan, pemeliharaan, utilitas, pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan;
 - i. Melaksanakan penjaminan mutu bidang layanan sarana dan prasarana UPI;
 - j. Melaporkan kegiatan bidang sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia secara berkala; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia.
- Wewenang Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - b. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerjanya;
 - c. Menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Biro Sarana dan Prasarana dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

- d. Melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Biro Sarana dan Prasarana.
- Hubungan kerja Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. Melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Memberi perintah kepada Kepala Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan; Kepala Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan; Kepala Bagian Pemeliharaan dan Utilitas; serta Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Berkoordinasi dengan Kepala Biro lain dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.
- b) Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan
 Fungsi Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan adalah pelaksana administrasi layanan logistik, inventarisasi, dan kendaraan.
- Tugas Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan;
 - b. Mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait logistik, inventarisasi, dan kendaraan;
 - c. Menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait logistik, inventarisasi, dan kendaraan;
 - d. Melaksanakan layanan logistik, inventarisasi, dan kendaraan;
 - e. Menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data terkait layanan logistik, inventarisasi, dan kendaraan;
 - f. Melaksanakan penjaminan mutu layanan logistik, inventarisasi, dan kendaraan;
 - g. Melaporkan kegiatan layanan logistik, inventarisasi, dan kendaraan kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- Wewenang Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan meliputi:
 - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;

- b. melaksanakan kebijakan kepala biro ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan bagian.
- Hubungan kerja Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan meliputi:
 - a. Melaksanakan perintah Kepala Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan kepala bagian lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.
- c) Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan
- Fungsi Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan adalah pelaksana administrasi layanan pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan.
- Tugas Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan;
 - b. Mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan;
 - c. Menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan;
 - d. Melaksanakan layanan pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan;
 - e. Menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data terkait layanan pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan;
 - f. Melaksanakan penjaminan mutu layanan pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan; dan
 - g. Melaporkan kegiatan layanan pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
 - Wewenang Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan meliputi:
 - a. Mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. Melaksanakan kebijakan kepala biro ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

- c. Melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan bagian.
- Hubungan kerja Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan meliputi:
 - a. Melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. Berkoordinasi dengan kepala bagian lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.
- d) Bagian Pemeliharaan dan Utilitas

Fungsi Bagian Pemeliharaan dan Utilitas adalah pelaksana administrasi layanan pemeliharaan Gedung, jalan, dan utilitas.

- Tugas Bagian Pemeliharaan dan Utilitas meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Pemeliharaan dan Utilitas;
 - b. Mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pemeliharaan dan utilitas;
 - c. Menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pemeliharaan dan utilitas;
 - d. Melaksanakan layanan pemeliharaan dan utilitas;
 - e. Menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait layanan pemeliharaan dan utilitas;
 - f. Melaksanakan penjaminan mutu layanan pemeliharaan dan utilitas; dan
 - g. Melaporkan kegiatan layanan pemeliharaan dan utilitas kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- Wewenang Bagian Pemeliharaan dan Utilitas meliputi:
 - a. Mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. Melaksanakan kebijakan kepala biro ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. Melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan bagian.
- Hubungan kerja Bagian Pemeliharaan dan Utilitas meliputi:
 - a. Melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana; dan

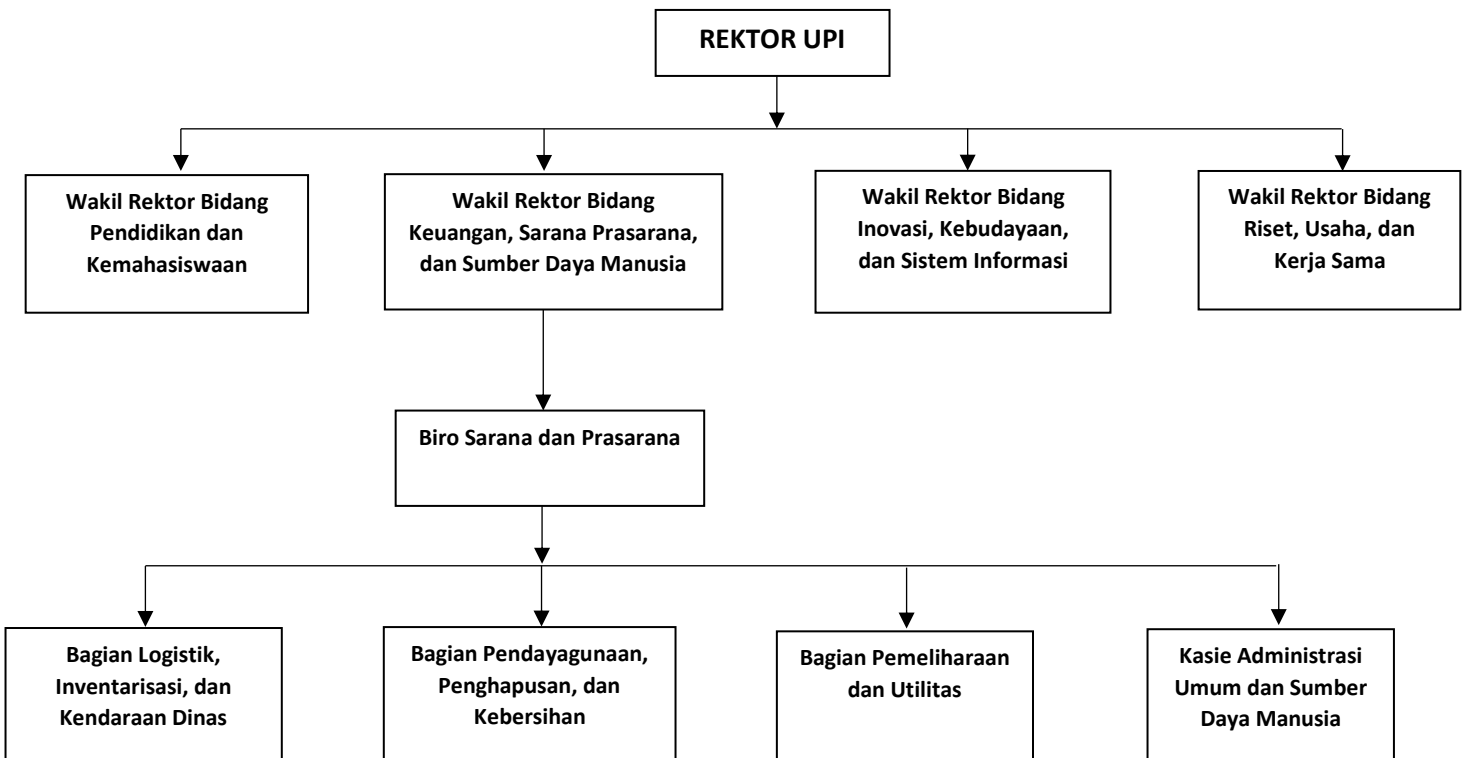
- b. Berkoordinasi dengan kepala bagian lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

e) Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya

Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.

- Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya;
 - b. Melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
 - c. Melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
 - e. Melaksanakan layanan administrasi keuangan;
 - f. Melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. Melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - h. Melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
 - i. Melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
 - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya;
 - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

f) Struktur Organisasi BSP



D. Isu Strategis

Isu strategis Biro Sarana dan Prasarana mengacu pada kondisi yang terjadi saat ini, dimana BSP sebagai unit *Supporting System*, baik terhadap kegiatan akademik maupun non akademik, berupaya melakukan penataan organisasi agar dapat memberikan layanan yang lebih berkualitas, transparan, berintegritas, dan akuntabel, sehingga pihak-pihak yang dilayani merasa puas.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dalam memberikan pelayanan yang baik, agar pihak-pihak yang dilayani merasa puas, Biro Sarana dan Prasarana memiliki Visi, Misi, dan tujuan sebagai berikut.

A. Visi Biro Sarana dan Prasarana

Pelayanan prima di bidang sarana dan prasarana untuk mewujudkan UPI yang pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*).

B. Misi Biro Sarana dan Prasarana

- Meningkatkan kapasitas manajemen Biro Sarana dan Prasarana dalam peningkatan kinerja UPI PTN bh.
- Mengembangkan sistem manajemen sarana dan prasarana berbasis TIK yang terintegrasi.
- Meningkatkan mutu pengelolaan sarana dan prasarana melalui penguatan *good university governance*.
- Meningkatkan kinerja pegawai dengan berorientasi pada budaya organisasi yang adaptif (silih asah, silih asih, dan silih asuh).

C. Tujuan Organisasi BSP

Melakukan layanan terbaik, sehingga pihak-pihak yang dilayani merasa puas, baik dalam mendukung proses belajar mengajar, kegiatan kemahasiswaan serta untuk mendukung kegiatan manajemen. Sebagai upaya mendukung tercapainya tujuan tersebut, Biro Sarana dan Prasarana UPI melakukan perjanjian kinerja yaitu senantiasa bersungguh-sungguh melaksanakan tugas, kewajiban dan tanggung jawab, dengan memiliki komitmen kuat untuk mengawal implementasi Renstra UPI 2021-2025 dengan tanggungjawab manajemen dan kepemimpinan secara jujur, adil, transparan, tertib, profesional, dan akuntabel;

BSP berupaya meningkatkan mutu pelayanan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan siap menyelenggarakan tata kelola kelembagaan dan melakukan koordinasi dengan iklim kerja yang partisipatif serta siap dievaluasi sesuai dengan mekanisme dan standar penilaian yang berlaku. Apabila berdasarkan hasil evaluasi kinerja ternyata tidak mampu melaksanakan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab, pimpinan BSP bersedia menyerahkan jabatan kepada Rektor.

Indikator Kinerja Utama Perjanjian Kinerja :
Tabel IKU/IKT/IKK Biro Sarana dan Prasarana

**Tabel 3.1.1. Tabel Indikator Kinerja Perjanjian Kinerja
Biro Sarana dan Prasarana
Tahun 2024**

No	IKU/IKT	Satuan	Target UPI	Target Unit Kerja*
1.	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award	Orang	90	1
2.	Peringkat UPI di GreenMetric	Ranking	315	315
3.	Jumlah laboratorium microteaching	Laboratorium	30	30
4.	Jumlah alokasi dana untuk pengembangan sarana prasarana modern	Rp	42.500.000.000	42.500.000.000
5.	Jumlah IGU	Rp	40.000.000.000	825.000.000
6.	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Predikat	AA	AA

No	IKK	Satuan	Target Unit Kerja*
1.	Jumlah dokumen aset UPI yang tervalidasi	Dokumen	Wajar dengan Pengecualian
2.	Persentase Kepuasan Stakeholders atas Ketersediaan Sarana dan Prasarana	%	80

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Sesuai target kinerja atas Perjanjian Kinerja antara Rektor dengan pimpinan unit kerja Tahun 2024, Biro Sarana dan Prasarana memiliki 6 (enam) indikator target indikator kinerja dengan tingkat ketercapaian sebagai berikut:

**Tabel 3.1.2. Target dan Capaian Indikator Kinerja Perjanjian Kinerja Tengah Tahun
Biro Sarana dan Prasarana**

Tahun 2024							
No.	IKU/IKT	Satuan	Target/Tahun*	Capaian	% Capaian	Evaluasi Capaian**	Periode
1.	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award	Orang	1	3	300	Tinggi	Juli 2024
2.	Peringkat UPI di GreenMetric	Ranking	315	0	0	Rendah	Juli 2024
3.	Jumlah laboratorium microteaching	Laboratorium	30	0	0	Rendah	Juli 2024
4.	Jumlah alokasi dana untuk pengembangan sarana prasarana modern	Rp	42.500.000.000	14,600,468,233	34	Sedang	Juli 2024
5.	Jumlah IGU	Rp	825.000.000	169,100,000	20	Rendah	Juli 2024
6.	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Predikat	AA	0	0	Rendah	Juli 2024

No.	IKK	Satuan	Target*	Capaian	% Capaian	Evaluasi Capaian**	Periode
1	Jumlah dokumen aset UPI yang tervalidasi	Dokumen	WDP	0	0	Rendah	Juli 2024
2	Persentase Kepuasan Stakeholders atas Ketersediaan Sarana dan Prasarana	%	80	0	0	Rendah	Juli 2024

1. Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award

Tabel 3.1.1. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja Tengah Tahun

Indikator Renstra UPI 2021 - 2025					
2024					
Indikator	Satuan	Target	Capaian	% Capaian	Periode
Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award	Orang	1	3	200	Juli 2024

Tabel 3.1.2. Perbandingan Capaian Tengah Tahun 2022 – 2024

Indikator	Satuan	Capaian			Ket.
		2022	2023	2024	
Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award	Orang	0	0	3	

- Perbandingan target dan realisasi capaian kinerja Tengah Tahun 2024 untuk indikator Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award sebanyak 3 orang dengan capain sangat baik mencapai 300%;
- Perbandingan realisasi capaian kinerja Tengah Tahun 2024 dengan capaian Tahun 2022 dan 2023 belum tercapainya target dari Tahun 2022 dan 2023;
- Analisis program dan kegiatan yang mendukung perealisasi target kinerja Indikator Kinerja di Biro Sarana dan Prasarana yaitu berupa usulan untuk membuat program prestasi karyawan teladan dan mengikuti pelatihan-pelatihan keahlian suatu propesi tertentu diluar UPI maupun di dalam lingkungan UPI;
- Analisis faktor penyebab keberhasilan atau kegagalan pencapaian target Indikator Kinerja di Unit Biro Sarana dan Prasarana ialah karena tidak adanya usulan program presatsi karyawan teladan dan usulan karyawan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan propesi;

- Analisis hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Indikator Kinerja di Unit Biro Sarana dan Prasarana ialah belum dilaksanakannya program karyawan teladan di lingkungan Biro Sarana dan Prasarana;
- Analisis terkait langkah antisipasi yang dilakukan dalam rangka mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam perealisasi target kinerja ialah melakukan perencanaan yang maksimal terkait dengan akan di adakannya program penghargaan karyawan teladan di lingkungan Biro Sarana dan Prasarana;
- Analisis terkait strategi yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja ialah melakukan jadwal pelaksanaan program penghargaan karyawan teladan di lingkungan Biro Sarana dan Prasarana.

2. Peringkat UPI di GreenMetric

Tabel 3.1.3. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja Tengah Tahun

Indikator Renstra UPI 2021 - 2025					
2024					
Indikator	Satuan	Target	Capaian	% Capaian	Periode
Peringkat UPI di GreenMetric	Ranking	315	0	0	Juli 2024

Tabel 3.1.4. Perbandingan Capaian Tengah Tahun 2022 – 2024

Indikator	Satuan	Capaian			Ket.
		2022	2023	2024	
Peringkat UPI di GreenMetric	Ranking	550	550	0	

- Perbandingan target dan realisasi capaian kinerja Tengah Tahun 2024 untuk indikator peringkat UPI di GreenMetric realisasi capaian kinerja peringkat UPI di GreenMetric pada tahun 2024 masih rendah dari target 315, maka perlu dilakukan evaluasi dan langkah-langkah strategis guna meningkatkan capaian kinerja ke depannya;
- Perbandingan realisasi capaian kinerja Tengah Tahun 2024 dengan capaian Tengah Tahun 2022 dan 2024; Berdasarkan perbandingan ini, terlihat bahwa pada tahun 2022, terjadi

penurunan dalam capaian peringkat di GreenMetric dari peringkat 323 menjadi peringkat 550. Penurunan ini dapat menunjukkan bahwa ada tantangan dalam mencapai atau mempertahankan praktik keberlanjutan dan kinerja lingkungan kampus.

- Analisis program dan kegiatan yang mendukung perealisasi target kinerja Indikator Kinerja di Biro Sarana dan Prasarana yaitu; ada beberapa langkah yang mungkin diambil termasuk Identifikasi dan fokus pada area-area kinerja yang perlu ditingkatkan, Implementasi program-program dan kebijakan-kebijakan yang berfokus pada keberlanjutan dan ramah lingkungan, Peningkatan efisiensi dalam penggunaan energi, air, dan sumber daya alam lainnya, Promosi partisipasi aktif seluruh komunitas kampus dalam upaya menjaga lingkungan, dan Mengembangkan program-program edukasi dan kesadaran lingkungan bagi mahasiswa dan staf.
- Analisis faktor penyebab keberhasilan atau kegagalan pencapaian target Indikator Kinerja di Unit Biro Sarana dan Prasarana yaitu apabila pada akhir tahun 2024, hasil evaluasi menunjukkan bahwa Unit berhasil mencapai atau bahkan melampaui peringkat 315, artinya mereka telah berhasil mencapai target yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan komitmen dan usaha kampus dalam menerapkan praktik ramah lingkungan dan berkelanjutan, serta berdampak positif terhadap lingkungan kampus. Namun, jika pada akhir tahun 2024, hasil evaluasi menunjukkan peringkat di bawah 315, maka artinya target yang ditetapkan belum tercapai. Hal ini bisa disebabkan oleh berbagai faktor, seperti tantangan dalam implementasi program keberlanjutan, keterbatasan sumber daya, atau mungkin perubahan prioritas di kampus.
- Analisis hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Indikator Kinerja di Unit Biro Sarana dan Prasarana. Dalam situasi seperti ini, Unit perlu melakukan evaluasi menyeluruh untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan mengembangkan strategi perbaikan untuk mencapai target pada tahun-tahun mendatang. Hal ini dapat mencakup peningkatan kesadaran dan partisipasi aktif dari seluruh komunitas kampus, penerapan kebijakan yang lebih efisien, penggunaan teknologi, dan kerjasama dengan pihak eksternal untuk mendukung upaya keberlanjutan.
- Analisis terkait langkah antisipasi yang dilakukan dalam rangka mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam perealisasi target kinerja ialah; Untuk meningkatkan kembali capaian pada tahun 2024, kemungkinan langkah-langkah yang dapat diambil

adalah Meneruskan dan memperkuat program-program keberlanjutan yang telah terbukti berhasil di masa lalu, Identifikasi dan tindak lanjuti area-area di mana performa menurun pada tahun 2022, Terus mengedepankan praktik ramah lingkungan dalam operasi sehari-hari kampus, Meningkatkan partisipasi aktif seluruh element kampus dalam upaya keberlanjutan, dan Melakukan kerja sama dengan pihak eksternal dan institusi lain untuk berbagi pengetahuan dan praktik terbaik dalam keberlanjutan.

- Analisis terkait strategi yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja ialah untuk mencapai target kinerja tahun 2024 dengan perbandingan target 315, Biro Sarana dan Prasarana harus mengimplementasikan berbagai strategi yang efektif dan berfokus pada upaya meningkatkan kualitas dan efisiensi layanan serta infrastruktur. Rencana Strategis yang Jelas: Biro Sarana dan Prasarana harus memiliki rencana strategis yang jelas dan terukur untuk mencapai target kinerja tahun 2024. Rencana ini harus mencakup tujuan yang spesifik, indikator pencapaian, dan langkah-langkah aksi yang diperlukan.

3. Jumlah laboratorium microteaching

Tabel 3.1.5. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja

Indikator Renstra UPI 2021 - 2025					
2023					
Indikator	Satuan	Target	Capaian	% Capaian	Periode
Jumlah laboratorium microteaching	Laboratorium	30	0	0	Juli 2024

Tabel 3.1.6. Perbandingan Capaian Tahun 2021 – 2023

Indikator	Satuan	Capaian			Ket.
		2022	2023	2024	
Jumlah laboratorium microteaching	Laboratoium	0	10	0	

- Perbandingan target dan realisasi capaian kinerja Tahun 2024 untuk indikator Jumlah laboratorium microteaching dari target 30 sampai pada tahun 2024 baru terealisasi pada

tahun 2022 yaitu sebanyak 10 laboratorium microteaching, dan pada pertengahan Tahun 2024 masih belum terealisasi;

- Perbandingan realisasi capaian kinerja Tengah Tahun 2024 dengan capaian Tengah Tahun 2022 dan 2023 masih belum tercapainya target dari Tengah Tahun 2022, 2023, dan 2024;
- Analisis program dan kegiatan yang mendukung perealisasi target Indikator Kinerja jumlah laboratorium microteaching yaitu berupa berkoordinasi dan menginformasikan dengan seluruh Fakultas dan Kampus di Daerah tentang pengadaan laboratorium microteaching;
- Analisis faktor penyebab keberhasilan atau kegagalan pencapaian target Indikator Kinerja jumlah laboratorium microteaching ialah karena belum adanya program pengadaan terkait dengan laboratorium microteaching di Fakultas maupun di Kampus UPI di Daerah;
- Analisis hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Indikator Kinerja jumlah laboratorium microteaching ialah kurangnya pembahasan dan komunikasi secara khusus dengan seluruh Fakultas dan Kampus UPI di Daerah tentang perbedaan laboratorium microteaching dan *Smart Class* dikarenakan beberapa Fakultas pada Tahun ini mengusulkan pengadaan *Smart Class* dan itu sudah dilaksanakan untuk pengadaan *Smart Class*;
- Analisis terkait langkah antisipasi yang dilakukan dalam rangka mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam perealisasi target kinerja ialah melakukan perencanaan yang maksimal terkait dengan pengadaan laboratorium microteaching di seluruh Fakultas dan Kampus UPI di Daerah;
- Analisis terkait strategi yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja ialah untuk tercapainya target jumlah laboratorium microteaching sejumlah 30. Biro Sarana dan Prasarana harus mengimplementasikan berbagai strategi yang efektif dan berfokus pada upaya meningkatkan kualitas dan efisiensi layanan serta infrastruktur. Rencana Strategis yang Jelas: Biro Sarana dan Prasarana harus memiliki rencana strategis yang jelas dan terukur untuk mencapai target kinerja tahun 2024.

4. Jumlah alokasi dana untuk pengembangan sarana prasarana modern

Tabel 3.1.7. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja

Indikator Renstra UPI 2021 - 2025					
2024					
Indikator	Satuan	Target	Capaian	% Capaian	Periode
Jumlah alokasi dana untuk pengembangan sarana prasarana modern	Rp	42.500.000.000	14,600,468,233	34	Juli 2024

Tabel 3.1.8. Perbandingan Capaian Tahun 2022 – 2024

Indikator	Satuan	Capaian			Ket.
		2022	2023	2024	
Jumlah alokasi dana untuk pengembangan sarana prasarana modern	Rp	17,235,260,940	35,242,214,858	14,600,468,233	Juli 2024

- Perbandingan target dan realisasi capaian kinerja Tengah Tahun 2024 untuk indikator jumlah alokasi dana untuk pengembangan sarana prasarana modern sudah sangat signifikan perbandingan dari target Tahun 2024 sebanyak Rp 42.500.000.000,- dan pada pertengahan tahun 2024 sudah terealisasi sebanyak Rp14,600,468,233,- dengan pencapaian sekitar 34,5%;
- Perbandingan realisasi capaian kinerja pertengahan Tahun 2024 dengan capaian pertengahan Tahun 2022 dan 2023 terjadi penurunan sebesar 48,8% dimana pada tahun 2023 ada Pembangunan Gedung Perkuliahan di Kampus UPI Cibiru yang selesai pada pertengahan tahun 2023;
- Analisis program dan kegiatan yang mendukung perealisasi target kinerja Indikator Kinerja di Biro Sarana dan Prasarana ialah menyeleksi dan merealisasikan usulan

perbaikan Gedung pada setiap Fakultas maupun di Kampus Daerah sesuai dengan anggaran yang tersedia;

- Analisis faktor penyebab keberhasilan atau kegagalan pencapaian target Indikator Kinerja jumlah alokasi dan untuk pengembangan sarana prasarana modern ialah merealisasikan usulan perbaikan dan program-program dari pimpinan dalam pengembangan sarana prasarana modern di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Analisis hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Indikator Kinerja pada jumlah alokasi dana untuk pengembangan sarana prasarana modern ialah adanya beberapa program-program perbaikan atau pembangunan yang sedikit terkendala pada anggaran yang harus dikaji terlebih dahulu dengan pimpinan terkait dengan anggaran yang tersedia;
- Analisis terkait langkah antisipasi yang dilakukan dalam rangka mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam perealisasi target kinerja ialah melakukan perencanaan yang maksimal terkait dengan merealisasikan usulan dari Fakultas maupun Kampus UPI di Daerah dengan program-program dari pimpinan Universitas Pendidikan Indonesia yang sifatnya lebih mendukung terhadap program perencanaan di Universitas;
- Analisis terkait strategi yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja ialah melakukan peyeleksian terhadap usulan perbaikan dari Fakultas maupun dari Kampus UPI di Daerah terhadap program pengembangan sarana prasarana modern yang sudah di rencanakan sesuai dengan anggaran yang ada.

5. Jumlah IGU

Tabel 3.1.9. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja

Indikator Renstra UPI 2021 - 2025					
2024					
Indikator	Satuan	Target	Capaian	% Capaian	Periode
Jumlah IGU	Rp	825.000.000	169,100,000	20	Juli 2024

Tabel 3.1.10. Perbandingan Capaian Tahun 2022 – 2024

Indikator	Satuan	Capaian			Ket.
		2022	2023	2024	
Jumlah IGU	Rp	248.725.000	1.976.830.556	169,100,000	

- Perbandingan target dan realisasi capaian kinerja Tahun 2024; Perbandingan capaian IGU pada tahun 2024 dengan target Rp 825.000.000 menunjukkan hasil yang belum signifikan. Pada bulan Juli 2024, Biro atau organisasi telah berhasil mencapai capaian sebesar Rp. 169,100,000. Ini menunjukkan pencapaian yang belum memenuhi target yang telah ditetapkan. Dengan tingkat capaian sebesar 20% pada bulan Juli, dapat disimpulkan bahwa kinerja yang dicapai belum sesuai dengan harapan.
- Perbandingan realisasi capaian kinerja Tahun 2024 dengan capaian Tahun 2022 dan 2023; Pada tahun 2022, capaian IGU sebesar Rp248.725.000. Pada tahun 2023, capaian IGU sebesar Rp1.976.830.556. Pada Tengah Tahun 2024, terjadi penurunan yang sangat signifikan dalam capaian IGU baru mencapai Rp169,100,000. Angka ini menunjukkan bahwa pada tahun ini, unit bisnis belum berhasil menghasilkan pendapatan yang jauh lebih tinggi dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya. Capaian IGU mengalami penurunan yang pesat. Dikarenakan adanya renovasi Gedung Achmad Sanusi selama 3 bulan.
- Analisis program dan kegiatan yang mendukung perealisasi target kinerja Indikator Kinerja di Biro Sarana dan Prasarana yaitu Untuk mencapai perealisasi target pencapaian Income Generating Unit (IGU) dengan maksimal di Biro Sarana dan Prasarana, perlu diimplementasikan berbagai program dan kegiatan yang strategis dan berfokus pada upaya meningkatkan pendapatan dari unit-unit bisnis atau program yang dikelola. Contohnya adalah Pertama, Pengelolaan kualitas layanan untuk menjaga kualitas layanan yang tinggi menjadi kunci untuk menarik pelanggan dan mempertahankan loyalitas mereka. Memastikan unit-unit bisnis atau program yang dikelola oleh Biro memberikan layanan yang berkualitas tinggi dapat membantu meningkatkan citra dan reputasi Biro, sehingga menarik lebih banyak pelanggan. kedua, Penerapan Teknologi: Mengadopsi teknologi yang tepat dapat membantu meningkatkan efisiensi operasional dan memberikan

pengalaman pelanggan yang lebih baik. Penggunaan teknologi untuk otomatisasi, pemesanan online, atau pemantauan performa bisnis dapat meningkatkan daya saing dan efektivitas.

- Analisis faktor penyebab keberhasilan atau kegagalan pencapaian target Indikator Kinerja di Unit Biro Sarana dan Prasarana sebagai berikut; mengatasi faktor-faktor penyebab keberhasilan atau kegagalan dalam perealisasi target pencapaian IGU dengan cermat. Evaluasi dan pemantauan secara berkala akan membantu mengidentifikasi masalah dan memperbaiki kinerja untuk mencapai hasil yang diinginkan. Selain itu, fleksibilitas dan kemampuan untuk beradaptasi terhadap perubahan adalah hal yang penting dalam mencapai keberhasilan jangka panjang.
- Analisis hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Indikator Kinerja di Unit Biro Sarana dan Prasarana; Dalam perealisasi target pencapaian Income Generating Unit (IGU) di Biro Sarana dan Prasarana, hambatan atau permasalahan yang mungkin dihadapi adalah Kendala Teknis atau Operasional: Masalah teknis atau operasional, seperti peralatan rusak atau masalah logistik, dapat menyebabkan gangguan dalam pelayanan sehingga mempengaruhi pencapaian target IGU.
- Analisis terkait langkah antisipasi yang dilakukan dalam rangka mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam perealisasi target kinerja ialah; Untuk mengatasi hambatan dan permasalahan ini, Biro Sarana dan Prasarana perlu penggunaan sumber daya yang efisien, serta strategi untuk membantu mengatasi berbagai tantangan dalam mencapai target IGU. Selain itu, fleksibilitas dalam menghadapi perubahan adalah kunci untuk meraih keberhasilan dalam mencapai target pendapatan yang diinginkan.
- Analisis terkait strategi yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja ialah Penggunaan kombinasi strategi adalah kunci untuk mencapai perealisasi target pencapaian Income Generating Unit yang maksimal di Biro Sarana dan Prasarana. Evaluasi dan pemantauan yang berkesinambungan akan memastikan bahwa strategi yang diterapkan berjalan sesuai dengan rencana dan memberikan dampak positif pada pertumbuhan pendapatan secara berkelanjutan.

6. Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Tabel 3.1.11. Perbandingan Capaian dan Target Kinerja

Indikator Renstra UPI 2021 - 2025					
2024					
Indikator	Satuan	Target	Capaian	% Capaian	Periode
Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Predikat	30	0	0	Juli 2024

Tabel 3.1.12. Perbandingan Capaian Tahun 2022 – 2024

Indikator	Satuan	Capaian			Ket.
		2022	2023	2024	
Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Predikat	0	0	0	

- Perbandingan target dan realisasi capaian kinerja Tahun 2024 untuk indikator predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) masih belum terlihat pencapaian yang terlalu signifikan;
- Perbandingan realisasi capaian kinerja Tahun 2024 dengan capaian Tahun 2022 dan 2023 belum tercapainya target dari Tahun 2022, 2023, dan 2024;
- Analisis program dan kegiatan yang mendukung perealisasi target Indikator Kinerja Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di Biro Sarana dan Prasarana yaitu lebih transparannya pengelolaan anggaran dan pemakaiannya;
- Analisis faktor penyebab keberhasilan atau kegagalan pencapaian target Indikator Kinerja Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di Unit Biro Sarana dan Prasarana ialah disebabkan karena belum adanya anggaran yang terserap sesuai dengan peruntukan;
- Analisis hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Indikator Kinerja Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di Unit Biro Sarana dan

Prasarana ialah masih adanya pekerjaan di Bagian Pemeliharaan dan Utilitas yang harus dilakukan diluar perencanaan;

- Analisis terkait langkah antisipasi yang dilakukan dalam rangka mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam perealisasi target kinerja ialah melakukan perencanaan yang maksimal terkait dengan akan di adakannya program pekerjaan yang kemungkinan harus segera dilakukan dan melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang biasanya harus segera di lakukan yang harus di masukan dalam perencanaan program anggaran di lingkungan Biro Sarana dan prasarana khususnya pada bagian pemeliharaan dan utilitas;
- Analisis terkait strategi yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ialah melakukan program-program perencanaan yang maksimal terkait penyerapan anggaran yang sesuai dengan pekerjaan yang sudah di rencanakan maupun pekerjaan yang luar rencana yang sifatnya *force majeure* di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

B. Kinerja Anggaran

1. Alokasi RKAT Tengah Tahun dan Tahunan

Tabel 3.6.17. Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi RKAT Unit Per Bulan

Anggaran (Rp)	Terserap (Rp)											Sisa Anggaran (Rp)	
	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov		Des
2.674.783.000	83.146.470	130.597.470	166.231.000	134.073.774	70.096.000	93.969.606							1.996.668.680

**Tabel 3.6.18. Penggunaan Anggaran dan Realisasi RKAT yang Menunjang
Pencapaian Target Kinerja**

No	IKU/IKT	Satuan	Target *	Capaian	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)
1.	Jumlah dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memperoleh penghargaan/award					
2.	Peringkat UPI di GreenMetric			24 %	212.600.000	50.472.500
3.	Jumlah laboratorium microteaching					
4.	Jumlah alokasi dana untuk pengembangan sarana prasarana modern					
5.	Jumlah IGU					
6.	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)					

2. Kinerja Efisiensi

(uraikan upaya efisiensi penggunaan anggaran yang dilakukan dalam rangka penggunaan anggaran yang efektif. (Tengah Tahun dan Tahunan).

BAB IV

PENUTUP

Laporan tengah tahunan ini disajikan untuk dijadikan bahan penyusunan laporan tingkat Universitas. Sumber data yang disajikan berasal dari *eplaning* dan *ereporting* serta tingkat capaian dari RKAT BSP UPI. Dalam penyajian RKAT disajikan hasil analisis data tingkat capaian sampai dengan bulan Juni 2024, yang dibandingkan dengan tingkat capaian sampai dengan bulan Juni 2024. Dari hasil Analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa capaian kegiatan dan tingkat capaian daya serap BSP UPI sampai dengan bulan Juni 2024 masih berada pada katagori rendah. Hal ini menjadi bahan perhatian pimpinan dan pegawai BSP untuk meningkatkan tingkat capaian agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

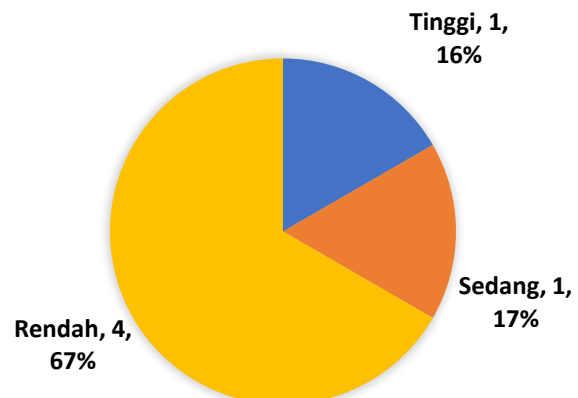
Capaian Kinerja Pencapaian Perjanjian Kinerja

Nilai Capaian Kinerja diperoleh dari persentase perbandingan antara capaian indicator berkategori Tinggi dengan jumlah keseluruhan indicator perjanjian unit kerja.

Kategori Penilaian Capaian Kinerja

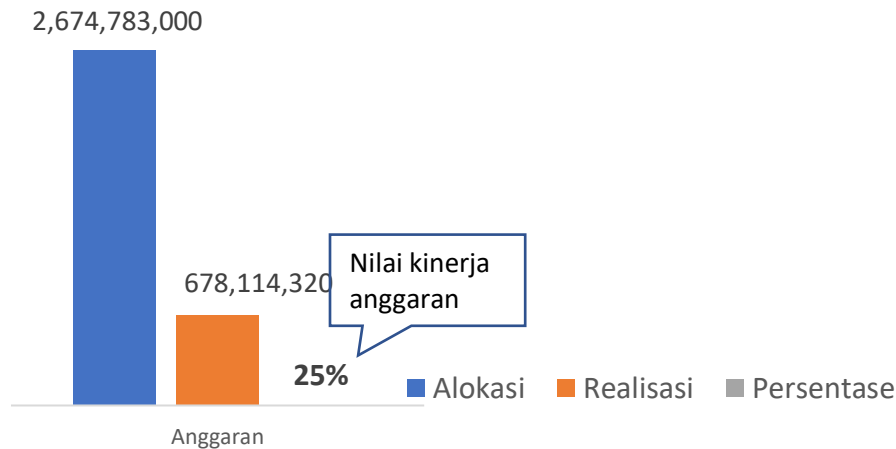
No.	Kategori Kinerja	Kategori Nilai Kinerja
1	Tinggi	$\geq 85\%$
2	Sedang	$\geq 50\%$ dan $< 85\%$
3	Rendah	$< 50\%$

Capaian indikator kategori Tinggi sebanyak 2 indikator, kategori Sedang sebanyak 1 indikator, dan kategori Rendah sebanyak 3 indikator, sehingga capaian kinerja unit kerja sebesar $2/6 \times 100\% = 33\%$ atau berada pada kategori Sedang.



Capaian Kinerja Anggaran

Nilai Capaian Kinerja Anggaran diperoleh dari persentase perbandingan antara realisasi anggaran dengan alokasi total pagu anggaran RKAT.



Berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja dan anggaran terdapat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian sebagai Upaya untuk melakukan perbaikan maupun peningkatan kinerja, antara lain:

Uraikan permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target Perjanjian Kinerja di biro sarana dan prasarana?

1. Realisasi pekerjaan mungkin terkendala oleh perubahan kebijakan, regulasi, atau peraturan yang mempengaruhi pelaksanaan proyek atau program.
2. Kurangnya koordinasi dan komunikasi yang efektif antara bagian-bagian yang terlibat dalam melaksanakan program.
3. Tidak adanya pelatihan atau pengembangan sumber daya manusia yang diperlukan untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja karyawan.
4. Kurangnya pengawasan dan evaluasi berkelanjutan terhadap pelaksanaan program dapat menyebabkan masalah tidak terdeteksi secara dini dan tidak ada perbaikan yang dilakukan.

Untuk meningkatkan kinerja, beberapa fokus perbaikan yang akan dilakukan ke depan antara lain?

1. Mengalokasikan sumber daya manusia dengan bijaksana dan memastikan mereka memiliki keterampilan yang sesuai dengan tugas yang dihadapi.
2. Melakukan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja.
3. Memastikan kelengkapan dan keakuratan dokumen Surat Pertanggungjawaban serta menyajikannya dengan jelas dan terstruktur.
4. Mengelola jangka waktu dengan bijaksana dan menetapkan prioritas yang realistis.
5. Menghadapi perubahan kebijakan atau kendala teknis dengan rencana kontingensi yang matang.
6. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar tim dan stakeholder terkait.
7. Menerapkan sistem pengawasan dan evaluasi yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi kinerja secara berkala.