

**LAPORAN KEGIATAN WAKIL KETUA II STIE YKPN
SEMESTER II TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Bidang Tugas dan Tanggung Jawab	Kegiatan yang Telah Dilakukan
Keuangan dan Perpajakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran dan Realisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasi pembuatan laporan realisasi anggaran Sem I TA 2022/2023. b. Menyelenggarakan rapat untuk peninjauan realisasi anggaran Semester I TA. 2022/2023 dan perbaikan/revisi anggaran untuk Semester 2 TA 2022/2023. c. Mengkompilasi usulan anggaran revisi dari setiap Pusat Pertanggungjawaban Anggaran (PPA). d. Menyelenggarakan rapat-rapat anggaran, termasuk rapat pengesahan anggaran. 2. Keuangan dan Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> a. Menentukan jadwal pembayaran Sumbangan Pengembangan Akademik (SPP), Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), dan Biaya Kegiatan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. b. Melayani dispensasi pembayaran yang diajukan oleh orang tua/wali mahasiswa. c. Mengelola seluruh penerimaan dan pengeluaran kas. d. Melakukan pembayaran gaji, tunjangan fungsional, honorarium kegiatan-kegiatan kepanitiaan, lembur, dan pembayarannya lainnya (misalnya tunjangan-tunjangan) kepada Badan Pelaksana Harian (BPH), dosen, dan karyawan. e. Melanjutkan kerjasama dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Bank Mandiri untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas. - Bank BPD Yogyakarta untuk pengadaan kredit karyawan. - Perusahaan asuransi PT. Manulife untuk asuransi kematian. - PT. Asuransi Bumi Putera untuk mengelola Tabungan Hari Tua dosen dan karyawan. f. Melakukan penagihan kepada mahasiswa yang menunggak pembayaran. g. Penyusunan laporan keuangan untuk tahun buku 2022. h. Kerjasama dengan KAP dan unit pendidikan lain dalam lingkungan YKPN untuk kegiatan audit laporan keuangan tahunan dan urusan perpajakan.

	<p>3. Perpajakan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perhitungan dan penyetoran pajak untuk pihak ketiga (PPH pasal 23 dan PPh pasal 4 ayat 2). b. Memotong dan menyetor PPh pasal 21 dosen dan karyawan. c. Melaporkan pemotongan PPh dosen dan karyawan. d. Memberikan bukti potong PPh pasal 21 kepada BPH dan dosen tidak tetap. e. Membayar PPh Badan sesuai aturan yayasan. f. Membayar PBB kampus dan perumahan STIE YKPN.
Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan dan Pemeliharaan Gedung dan Aset Tetap lainnya <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan dan penggantian keramik yang rusak. b. Pemeliharaan kebersihan kaca gedung bekerjasama dengan perusahaan penyedia jasa <i>outsourcing</i>. c. Pemeliharaan kebersihan <i>rest room</i> bekerjasama dengan perusahaan penyedia jasa <i>outsourcing</i>. d. Penggantian <i>closet</i>, kran air, dan perlengkapan <i>rest room</i>. e. Pembersihan lantai restroom di semua gedung. f. Pemeliharaan enamel unit kendaraan operasional. g. Melanjutkan kerjasama dengan perusahaan asuransi MNC INSURANCE untuk asuransi kebakaran gedung. h. Mengadakan kerjasama dengan MEGA INSURANCE SYARIAH untuk asuransi kendaraan (4 unit kendaraan) i. Pengisian seluruh APAR secara berkala.
Teknik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan dan Perawatan <i>Lift</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Servis berkala dan penggantian <i>sparepart</i> lift. b. Pengecekan dan perawatan lift secara berkala. 2. Pendingin Ruangan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengecekan dan perawatan AC secara berkala. b. Penggantian AC sentral gedung pusat. 3. Penerangan (<i>Lighting</i>) <ol style="list-style-type: none"> a. Penggantian lampu-lampu penerangan. b. Pengecekan berkala instalasi listrik. c. Penggantian MCCB listrik 4. Genset, Hydran, dan Instalasi Air <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan dan pemeliharaan genset. b. Pemeliharaan panel listrik pompa air.

	<ul style="list-style-type: none"> c. Pemeliharaan instalasi air. d. Pengadaan air untuk kebutuhan sehari-hari kantor. e. Perbaikan kualitas air supaya menjadi jernih.
Pengadaan/Logistik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan barang-barang logistik (<i>supplies</i>) untuk kepentingan akademik dan kantor. 2. Pengadaan barang-barang kebutuhan rumah tangga kantor. 3. Pendistribusian <i>supplies</i> dan barang-barang kebutuhan rumah tangga kantor kepada pengguna. 4. Melakukan layanan penggandaan dan pengadaan barang cetakan untuk kepentingan akademik, kemahasiswaan, dan administrasi kantor.
Personalia	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Personalia <ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola kenaikan pangkat dan golongan karyawan. b. Mengelola presensi kehadiran karyawan. a. Membuat/memperbarui daftar indeks gaji secara bulanan. b. Pembuatan daftar tunjangan hari tua dosen dan karyawan. c. Menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan perhitungan finansialnya. d. Mengelola cuti dan kompensasi cuti. e. Mengadministrasi jamsostek. f. Mengadministrasi asuransi kesehatan dan kematian. g. Mengurus Jamsostek dan BPJS 2. Pembuatan daftar uang makan secara mingguan dan pembayarannya. 3. Menjalin kerjasama dengan klinik Husada dan pengadaan obat-obatan untuk kepentingan klinik. 4. Melakukan Rekrutmen 1 karyawan baru untuk tenaga kependidikan di bidang teknologi informasi. 5. Melayani pencairan jamsostek ketenagakerjaan.
Satuan Pengamanan (Sekuriti)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengamankan lingkungan kampus 24 jam non-stop. 2. Pengaturan lalu lintas dan parkir. 3. Membantu mengamankan semua kegiatan di kampus.
Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perawatan taman dan kebersihan lingkungan kampus. 2. Melayani parkir roda dua (motor). 3. Memberikan layanan kepada dosen dan karyawan. 4. Melayani kebutuhan pada semua kegiatan.

- | | |
|--|--|
| | 5. Mengkoordinasi pelaksanaan kerja bakti untuk kebersihan lingkungan kampus secara periodic (1 bulan sekali). |
|--|--|

Mengetahui,



Dr. Wisnu Prajogo, MBA.
Ketua STIE YKPN

Yogyakarta, 10 Agustus 2023

Dibuat oleh,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Dr. Nurofik, is written on the page.

Dr. Nurofik, M.Si., Ak., CA.
Wakil Ketua II STIE YKPN