

LAPORAN KEGIATAN WAKIL KETUA II STIE YKPN
SEMESTER I TAHUN AKADEMIK 2023/2024

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 TA. 2022/2023. b. Mengkoordinasi pembuatan anggaran oleh masing-masing Pusat Pertanggungjawaban Anggaran (PPA) TA. 2023/2024 c. Menyelenggarakan rapat untuk peninjauan realisasi anggaran Semester I TA. 2023/2024 dan perbaikan anggaran untuk Semester 2 TA. 2023/2024. 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 secara selektif pengajuan dispensasi pembayaran yang oleh orang tua/wali mahasiswa dengan pertimbangan khusus. c. Mengelola seluruh penerimaan dan pengeluaran kas. d. Melakukan pembayaran gaji, tunjangan fungsional, honorarium kegiatan-kegiatan kepanitiaan, lembur, dan pembayarn lainnya (misalnya tunjangan-tunjangan) kepada Badan Pelaksana Harian (BPH), dosen, dan karyawan. e. Melakukan pembayaran kepada pihak eksternal. f. 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. - Bank BTN Syariah untuk penempatan dana kampus. - Bank BRI untuk penempatan dana kampus. g. Melakukan penagihan kepada mahasiswa yang menunggak pembayaran. 3. Perpajakan <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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan dan penggantian keramik yang rusak. 2. Penggantian <i>closet</i>, kran air, dan perlengkapan <i>rest room</i>. 3. Pemeliharaan enam unit kendaraan operasional. 4. Melanjutkan kerjasama dengan perusahaan asuransi MNC INSURANCE untuk asuransi kebakaran gedung. 5. Mengadakan kerjasama dengan MEGA INSURANCE SYARIAH untuk asuransi kendaraan (4 unit kendaraan). 6. Menyiapkan ruang kuliah untuk persiapan kuliah (kebersihan meja kuliah dan lainnya). 7. Perbaikan beberapa area kebocoran atap Gedung Auditorium. 8. Penggantian AC sentral gedung pusat. 9. Pengelola penyewaan gedung, terutama Gedung Auditorium.
Teknik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan dan perawatan lift secara berkala. 2. Pengecekan dan perawatan AC secara berkala. 3. Penggantian lampu-lampu penerangan. 4. Pengecekan berkala instalasi listrik. 5. Perbaikan dan pemeliharaan genset. 6. Pemeliharaan panel listrik pompa air. 7. Pemeliharaan instalasi air. 8. Pemeliharaan instalasi air untuk kebutuhan sehari-hari kantor. a. 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.
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. 2. Pembuatan daftar uang makan secara mingguan dan pembayarannya. 3. Menjalin kerjasama dengan klinik Husada dan pengadaan obat-obatan untuk kepentingan klinik. 4. Menyelenggarakan rapat kerja dosen dan karyawan.
Satuan Pengamanan (Sekuriti)	1. Mengamankan lingkungan kampus 24 jam non-stop. 2. Pengaturan lalu lintas dan parkir. 3. Membantu mengamankan semua kegiatan di kampus.
Rumah Tangga	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.

Mengetahui,



Dr. Wisnu Prajogo, MBA.
Ketua STIE YKPN

Yogyakarta, 22 Februari 2024
Dibuat oleh,

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