

Sinergi dan Berdampak

LAPORAN TAHUNAN 2025



**Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Negeri Jakarta**



pustikomunj



@pustikom_official



pustikom.unj.ac.id



LAPORAN TAHUNAN

Nama Lembaga : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustikom)
Periode : Tahun 2025

Buku Laporan Tahunan Pustikom UNJ 2025 ini disusun sebagai dokumentasi komprehensif atas seluruh program, kegiatan, dan capaian Pustikom Universitas Negeri Jakarta selama tahun 2025. Laporan ini merupakan wujud pertanggungjawaban institusional sekaligus sarana refleksi atas peran strategis Pustikom dalam mendukung transformasi digital universitas.

Jakarta, 9 Januari 2026

Kepala Pustikom,



Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T.

NIP. 196807081994031003

PENDAHULUAN

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustikom) Universitas Negeri Jakarta merupakan unit kerja strategis yang memiliki peran sentral dalam mendukung penyelenggaraan tata kelola teknologi informasi serta percepatan transformasi digital di lingkungan Universitas Negeri Jakarta. Dalam konteks pendidikan tinggi yang semakin terdigitalisasi, teknologi informasi tidak lagi sekadar berfungsi sebagai sarana pendukung, melainkan telah menjadi fondasi utama dalam menjamin keberlangsungan proses akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta layanan administrasi yang efektif, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, keberadaan Pustikom menjadi elemen kunci dalam memastikan bahwa seluruh ekosistem digital universitas mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi yang cepat dan tuntutan layanan yang semakin kompleks.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan sivitas akademika terhadap layanan digital yang cepat, aman, dan terintegrasi, Pustikom UNJ dituntut untuk senantiasa menghadirkan solusi teknologi informasi yang tidak hanya andal secara teknis, tetapi juga selaras dengan arah kebijakan institusi, kebutuhan pengguna, serta prinsip tata kelola yang baik. Tantangan tersebut mencakup pengelolaan infrastruktur jaringan dan pusat data berskala besar, pengembangan dan integrasi sistem informasi lintas unit, pengelolaan data institusional yang akurat dan berkelanjutan, hingga penguatan aspek keamanan siber sebagai bagian tak terpisahkan dari transformasi digital universitas.

Sepanjang tahun 2025, Pustikom UNJ telah melaksanakan berbagai program dan kegiatan strategis yang berfokus pada penguatan infrastruktur teknologi informasi, pengembangan dan optimalisasi sistem informasi, peningkatan kualitas layanan digital, serta penguatan keamanan dan ketahanan siber. Berbagai inisiatif tersebut diwujudkan melalui modernisasi infrastruktur server dan jaringan kampus, perluasan kapasitas pusat data, integrasi layanan digital melalui platform MyUNJ, serta penguatan tata kelola data dan sistem informasi yang mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Seluruh upaya ini dirancang untuk memastikan bahwa layanan teknologi informasi di lingkungan UNJ mampu beroperasi secara stabil, efisien, dan berkelanjutan dalam mendukung aktivitas tridarma perguruan tinggi.

Selain penguatan aspek teknologi dan sistem, Pustikom UNJ juga menaruh perhatian besar pada pengembangan sumber daya manusia dan tata kelola layanan teknologi informasi. Peningkatan kompetensi teknis dan manajerial dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan, penguatan standar operasional prosedur, serta partisipasi aktif dalam forum dan kegiatan nasional di bidang teknologi informasi dan keamanan siber. Upaya ini bertujuan untuk memastikan bahwa transformasi digital UNJ tidak hanya ditopang oleh infrastruktur dan aplikasi, tetapi juga oleh sumber daya manusia yang kompeten, adaptif, dan siap menghadapi dinamika ancaman serta tantangan teknologi di masa depan.

Sebagai bagian dari komitmen terhadap kualitas layanan dan akuntabilitas kinerja, Pustikom UNJ secara konsisten melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan teknologi informasi. Pemanfaatan sistem monitoring dan dashboard kinerja menjadi instrumen penting dalam memastikan bahwa layanan teknologi informasi berjalan secara optimal, responsif terhadap kebutuhan pengguna, serta selaras dengan kebijakan dan standar yang berlaku di lingkungan Universitas Negeri Jakarta. Hasil pemantauan tersebut tidak hanya menjadi dasar perbaikan berkelanjutan, tetapi juga menjadi bahan evaluasi strategis dalam perencanaan pengembangan teknologi informasi di tahun-tahun berikutnya.

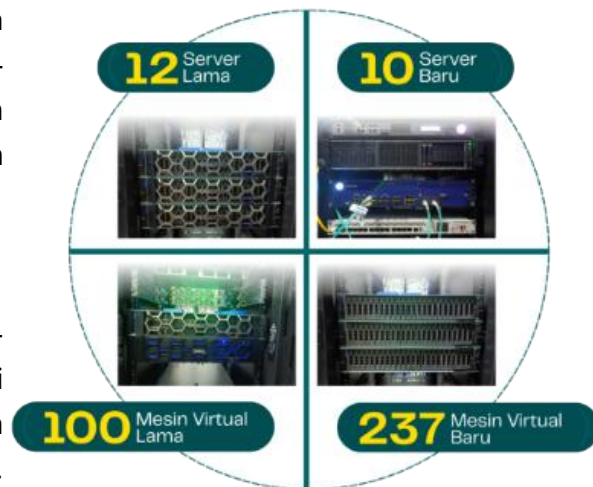
Buku Laporan Tahunan Pustikom UNJ Tahun 2025 ini disusun sebagai dokumentasi komprehensif atas seluruh program, kegiatan, dan capaian Pustikom Universitas Negeri Jakarta selama tahun 2025. Laporan ini merupakan wujud pertanggungjawaban institusional sekaligus sarana refleksi atas peran strategis Pustikom dalam mendukung transformasi digital universitas. Melalui penyajian informasi yang sistematis dan terstruktur, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang utuh mengenai kondisi, capaian, serta arah pengembangan teknologi informasi di UNJ, serta menjadi referensi bagi pimpinan, sivitas akademika, dan para pemangku kepentingan dalam mendorong terwujudnya universitas yang unggul, modern, dan berdaya saing di tingkat nasional maupun internasional.

Dalam rangka mendukung transformasi digital Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi yang modern dan berdaya saing, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustikom) UNJ pada tahun 2025 telah melaksanakan serangkaian program strategis yang komprehensif untuk memperkuat infrastruktur jaringan, sistem informasi, serta layanan teknologi informasi secara keseluruhan. Upaya ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan keandalan layanan digital, tetapi juga untuk memastikan bahwa seluruh sivitas akademika: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan pimpinan dapat menjalankan aktivitas akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta proses administratif dengan lancar, aman, dan efisien di era digital yang semakin kompleks.

1. Infrastruktur dan Jaringan

Salah satu fondasi utama dari seluruh layanan teknologi informasi adalah adanya infrastruktur jaringan dan penyimpanan data yang handal. Sepanjang tahun 2025, **Pustikom UNJ mengelola 22 unit server fisik**, yang terdiri atas **10 unit server baru** dan **12 unit server lama**, serta **337 mesin virtual** dengan komposisi **237 unit virtual baru** dan **100 unit virtual lama**. Peningkatan kapasitas yang signifikan dicapai melalui instalasi **Hyper-Converged Infrastructure**

(HCI) Huawei terdiri dari **4 node server berkapasitas tinggi**, menyediakan total **256 core CPU (dengan 230 core tersedia)**, **1.536 GB RAM (1.179 GB tersedia)**, serta kapasitas penyimpanan **192 TB (109 TB tersedia)**. Seluruh node HCI Huawei ini telah terpasang dengan rapi di rak Data Center UNJ, **terhubung ke jaringan utama**, dan telah menyelesaikan proses konfigurasi serta pembaruan sistem. Tahap selanjutnya yang sedang berjalan adalah **migrasi Virtual Machine dari cluster lama berbasis HP ke cluster baru ini**, yang diharapkan semakin meningkatkan performa dan efisiensi pengelolaan sumber daya komputasi.



Selain itu, **upgrade kapasitas** juga dilakukan **pada cluster server existing**, yaitu **penambahan RAM sebesar 1,1 TB pada Cluster 1** dan **peningkatan memori dari 192 GB menjadi 3 TB pada Cluster 2**. **Kapasitas penyimpanan pun diperluas** secara substansial, dengan **penambahan**

141 TB pada Cluster 1 serta **peningkatan storage Cluster 2 dari 5 TB menjadi 63 TB**. Untuk menjamin kontinuitas layanan, **UNJ juga mengadakan backup storage yang awalnya direncanakan berkapasitas 100 TB dan berhasil ditingkatkan menjadi 140 TB** guna mengakomodasi pertumbuhan data yang pesat. Perangkat tersebut telah terpasang di Data Center UNJ dan saat ini berada pada tahap penentuan server-server kritikal yang akan masuk ke dalam skema backup. Berbagai tindakan pendukung lainnya, seperti **peningkatan keamanan server kritikal melalui penambahan fitur proteksi, pembaruan license sensor data center, update sistem vSAN, VXRAIL, dan Virtual Machine, serta pengecekan dan perbaikan power supply core switch dan Precision Air Conditioning (PAC) ruang server**, turut dilakukan untuk memastikan **infrastruktur beroperasi secara optimal dan berkelanjutan**.



Konektivitas jaringan kampus menjadi elemen krusial lainnya yang terus ditingkatkan. Saat ini, **UNJ memiliki 662 titik access point WiFi** yang tersebar secara strategis di seluruh area kampus, memastikan akses internet yang merata dan stabil bagi seluruh pengguna. **Kapasitas bandwidth total mencapai 9 Gbps**, menghasilkan

rasio bandwidth per mahasiswa sebesar 1:265 Kbps, yang mencerminkan komitmen UNJ dalam menyediakan layanan internet berkecepatan tinggi untuk mendukung proses pembelajaran daring, penelitian, dan kolaborasi digital. Salah satu **proyek unggulan tahun 2025** adalah **instalasi jaringan baru di Gedung Kartini yang mencakup 10 lantai**. Proyek ini meliputi **pemasangan 1 unit Distribution Switch Huawei S6730-H24X6C-V2, 10 unit Access Switch Huawei S5755-H24UN4Y2CZ (satu unit per lantai), 1 unit Wireless LAN Controller Huawei AC6508, serta 35 unit Access Point WiFi 7 Huawei AirEngine 5776-26** yang didistribusikan secara proporsional mulai dari 3 hingga 5 unit per lantai. **Konfigurasi VLAN untuk Data, WiFi, dan CCTV telah selesai**, didukung implementasi routing protocol OSPF, sehingga jaringan Gedung Kartini kini terintegrasi penuh dengan infrastruktur utama UNJ dan siap mendukung berbagai aktivitas akademik di gedung tersebut.

Keamanan fisik kampus tetap menjadi perhatian utama dengan **pengelolaan 344 unit CCTV** yang tersebar di titik-titik strategis. **Pemasangan, penggantian, dan integrasi perangkat CCTV baru terus dilakukan** untuk meningkatkan cakupan dan kualitas pengawasan, menciptakan lingkungan belajar yang

lebih aman dan tertib. Di sisi keamanan siber, berbagai langkah proaktif diambil, termasuk **pelaksanaan audit policy firewall jaringan UNJ, perbaikan fitur virus scanning untuk meningkatkan proteksi sistem, penanganan cepat terhadap kasus injeksi situs judi online pada beberapa website, serta pengecekan dan perbaikan jaringan internet di berbagai lokasi kampus. Penambahan bandwidth secara temporer** untuk kegiatan khusus juga dilakukan guna menjamin kelancaran acara-acara penting.

Sejalan dengan upaya penguatan keamanan siber, **seluruh website dan aplikasi layanan UNJ telah diimplementasikan Secure Sockets Layer (SSL) secara menyeluruh.** Penerapan ini memastikan keamanan komunikasi data antara pengguna dan sistem, sekaligus meningkatkan kepercayaan serta kepatuhan terhadap standar keamanan informasi. Selain itu, **seluruh aplikasi dan layanan digital UNJ berada dalam pengawasan sistem firewall terpusat** yang memungkinkan pemantauan lalu lintas jaringan secara real-time, termasuk identifikasi sumber dan pola serangan siber. Dengan mekanisme monitoring ini, potensi ancaman dapat terdeteksi lebih dini dan ditangani secara cepat, sehingga keberlangsungan layanan digital universitas tetap terjaga secara optimal.

Pencapaian yang sangat strategis pada tahun 2025 adalah **keberhasilan migrasi jaringan dan infrastruktur Labschool ke dalam ekosistem UNJ.** Proses migrasi ini mencakup seluruh komponen penting seperti **server, access point, CCTV, VLAN, topologi jaringan, serta alokasi bandwidth.** Integrasi ini membawa manfaat yang sangat signifikan, antara lain **efisiensi pengelolaan sumber daya teknologi informasi, pengurangan biaya operasional yang cukup besar, peningkatan tingkat keamanan secara keseluruhan, serta integrasi layanan akademik dan administratif yang lebih mulus antara Labschool dan universitas induk.** Dengan demikian, **Labschool kini dapat memanfaatkan infrastruktur digital UNJ secara penuh,** sekaligus memperkuat kolaborasi pendidikan dari jenjang dasar hingga perguruan tinggi dalam satu ekosistem yang terpadu.



Pengelolaan sistem informasi dan aplikasi juga mendapatkan perhatian serius. **Pustikom UNJ melakukan pembelian dan pembaharuan license software esensial, termasuk penyediaan 1.000 lisensi Elementor Pro yang mendukung pengembangan serta pemeliharaan website unit kerja, fakultas, program studi, dan organisasi kemahasiswaan.** Lisensi ini memungkinkan sivitas akademika untuk membangun dan mengelola situs web yang modern, responsif, serta profesional tanpa harus bergantung sepenuhnya pada tim pengembang pusat, sehingga mendorong kreativitas dan otonomi digital di berbagai level organisasi universitas. Selain itu, **pemeliharaan rutin Open Journal System (OJS) UNJ sebagai platform publikasi ilmiah, serta proses migrasi beberapa sistem penting seperti Repository UNJ, sistem Perpustakaan Digital, dan platform Penjaminan Mutu Fakultas Teknik,** turut memastikan bahwa **seluruh aplikasi dan situs web universitas tetap up-to-date, aman, dan mudah diakses oleh pengguna.**



Layanan operasional dan IT support menjadi ujung tombak interaksi langsung dengan sivitas akademika. Sepanjang tahun 2025, tim Pustikom memberikan dukungan teknis untuk berbagai kegiatan strategis nasional dan institusi, seperti **Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaba), Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK), Uji Kompetensi PPG, Computer Assisted Test (CAT) POLDA, CAT Kemendikbud, serta CAT Universitas Terbuka.** Selain itu, layanan insidental harian seperti **reset Multi-Factor Authentication (MFA), penanganan lupa password, pembuatan akun email dan WiFi, registrasi domain web, hingga penyediaan IP Address dan SSID khusus untuk Smart Classroom** terus berjalan dengan responsif. **Pemeliharaan dan perapihan perangkat di Laboratorium Komputer lantai 3 dan 4, serta pelaksanaan pelatihan peningkatan kapabilitas bagi tim infrastruktur dan keamanan jaringan,** turut menjadi bagian integral dari upaya pengembangan sumber daya manusia internal. **Layanan-layanan ini menjangkau skala yang sangat luas, dengan lebih dari 89.000 pengguna aktif yang memanfaatkan platform Windows dan Microsoft 365** untuk kebutuhan pembelajaran, penelitian, kolaborasi, serta proses administratif sehari-hari. Angka ini menjadi bukti nyata betapa pentingnya peran Pustikom dalam

mendukung produktivitas dan konektivitas seluruh komponen universitas di era digital.

Penguatan infrastruktur teknologi informasi tersebut juga diimbangi dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan siber. Pada tahun 2025, **tim ICT Pustikom UNJ berpartisipasi aktif dalam Academy Computer Security Incident Response Team (ACAD CSIRT) Summit 2025** yang diselenggarakan di Bandung. Kegiatan ini mencakup **pelatihan penanganan insiden keamanan siber (Cybersecurity Incident Handling), konferensi nasional, serta berbagai lokakarya teknis yang membahas praktik terbaik pengelolaan CSIRT, SOC, threat intelligence, hingga DevSecOps.**



Partisipasi ini menjadi langkah strategis dalam memperkuat kompetensi teknis tim, memperluas jejaring kolaborasi lintas akademisi, industri,

dan pemerintah, serta menjadi fondasi penting bagi penguatan tata kelola dan kesiapan UNJ dalam menghadapi ancaman siber yang semakin kompleks.

Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan Pustikom UNJ pada tahun 2025 mencerminkan komitmen yang kuat untuk membangun ekosistem teknologi informasi yang tangguh, terintegrasi, aman, dan berorientasi pada pengguna. Investasi pada infrastruktur modern seperti HCI Huawei, perluasan jaringan Gedung Kartini, integrasi Labschool, serta peningkatan kapasitas dan keamanan secara berkelanjutan tidak hanya memenuhi kebutuhan operasional saat ini, tetapi juga menjadi fondasi kokoh bagi visi jangka panjang UNJ sebagai universitas negeri yang unggul di bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi digital.

2. Data dan Sistem Informasi

Pengelolaan layanan dan pangkalan data diarahkan pada penyediaan data institusi yang terintegrasi, akurat, dan mudah diakses oleh pimpinan dan unit kerja. Salah satu upaya utama yang dilakukan adalah pengembangan **Dashboard Satu Data UNJ** sebagai media analisis dan visualisasi data institusional. Dashboard ini mengintegrasikan berbagai sumber data UNJ dan diklasifikasikan berdasarkan kelompok kebutuhan data, meliputi bidang akademik dan

kemahasiswaan, keuangan dan administrasi umum, perencanaan, bisnis dan inovasi, serta kerja sama. Kehadiran Dashboard Satu Data memberikan kemudahan bagi pimpinan dalam memantau capaian kinerja, menyusun kebijakan, serta melakukan evaluasi berbasis data yang komprehensif dan terkini.



Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan institusi, dikembangkan pula **Dashboard Keuangan** melalui kerjasama strategis dengan Bank Mandiri. Dashboard ini menyediakan visualisasi real-time terhadap seluruh aktivitas keuangan universitas, mulai dari monitoring arus kas, rekonsiliasi transaksi, hingga pelaporan keuangan yang terintegrasi dengan sistem perbankan, sehingga mempermudah proses pengambilan keputusan strategis oleh pimpinan universitas.



Untuk mendukung optimalisasi pemanfaatan sistem informasi dan data, disusun dokumentasi **User Manual Book** untuk 11 sistem informasi, yakni **SIKAD, SAKU Plus PTN-BH Modul Persediaan, SAKU Plus PTN-BH Modul Gudang, SAKU, SIRENA, SIPEG, SIPERAN, Dashboard IKU UNJ, SI-LABSCHOOL, siRPS, dan PANTAU UNJ.**



Penyusunan panduan ini bertujuan untuk meningkatkan literasi pengguna, memastikan keseragaman penggunaan sistem, serta menjaga keberlanjutan layanan data dan informasi di lingkungan UNJ. Penguatan tata kelola layanan data juga dilakukan melalui penyusunan **Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP)** yang mencakup alur layanan umum, infrastruktur dan jaringan, sistem informasi, dan pangkalan data, dengan melibatkan koordinasi intensif bersama berbagai unit kerja di lingkungan UNJ. Dokumen-dokumen tersebut menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan layanan Pustikom UNJ agar berjalan secara efektif, efisien, dan selaras dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, dilakukan pula

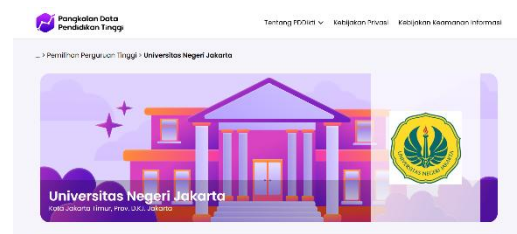
penyusunan dan publikasi **E-book** di tahun 2025 untuk mitra akademika dan mitra eksternal, sebagai upaya transparansi dan edukasi publik terkait tata kelola sistem informasi di UNJ.



Sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas layanan, **Survei Layanan Pustikom** dilaksanakan secara berkala. Hasil survei dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan dasar perbaikan berkelanjutan terhadap proses dan kualitas layanan yang diberikan kepada pengguna. Di tahun 2025 berdasarkan hasil survei, secara keseluruhan layanan Pustikom mendapat skor 3,82 (puas). Survei ditujukan untuk seluruh civitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) dan mitra.

Pengelolaan dan monitoring **Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)** dilakukan secara berkelanjutan melalui proses verifikasi, pelaporan, evaluasi, dan sinkronisasi data akademik bersama Direktorat

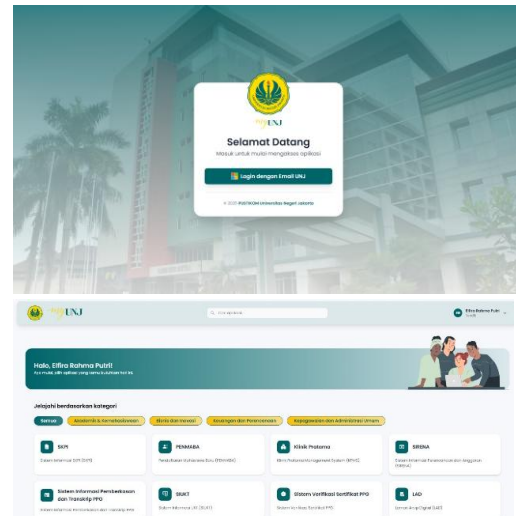
Akademik. Guna mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan data PDDIKTI, UNJ membentuk tim *task force* yang beranggotakan perwakilan seluruh unit yang diketuai oleh Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data Pustikom. Kegiatan pengelolaan ini didukung oleh integrasi sistem SIAKAD, SITEDI, dan *feeder* PDDIKTI serta sistem informasi lain yang terkait guna menjamin validitas, konsistensi, dan ketepatan waktu pelaporan data akademik ke tingkat nasional. Selain itu, **layanan permintaan data** juga disediakan untuk memenuhi kebutuhan analisis dan pelaporan institusional, termasuk dalam mendukung pemeringkatan universitas di tingkat nasional maupun internasional.



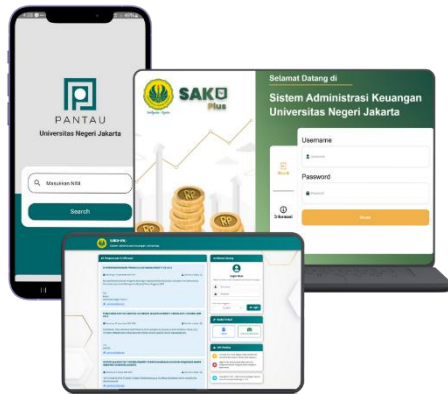
Dalam upaya memperluas jejaring dan meningkatkan pendapatan universitas, Divisi Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ menjalin **layanan kerjasama dengan berbagai mitra strategis**, antara lain **Universitas Terbuka (UT)**, **Universitas Pertahanan (UNHAN)**, **POLDA Metro Jaya**, dan **Kemendikdasmen (Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah)**. Kerjasama ini tidak hanya menambah pendapatan uni-

versitas, tetapi juga memperkuat posisi universitas sebagai mitra strategis dalam ekosistem pendidikan nasional sekaligus mendukung pemeringkatan UNJ di berbagai skema evaluasi nasional dan internasional.

Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pada tahun 2025 difokuskan pada penguatan layanan digital yang terintegrasi melalui platform **MyUNJ** sebagai ekosistem utama sistem informasi Universitas Negeri Jakarta. Pengembangan sistem informasi disusun dalam kerangka arsitektur yang terbagi ke dalam empat klaster utama, yaitu **Akademik dan Kemahasiswaan, Keuangan dan Perencanaan, Kepegawaian dan Administrasi Umum, serta Bisnis dan Inovasi**, yang diperkuat oleh satu klaster pendukung. Pendekatan berbasis klaster ini memungkinkan integrasi layanan lintas unit secara lebih terstruktur, selaras dengan kebutuhan proses bisnis universitas, serta mendukung peningkatan kualitas layanan digital secara berkelanjutan.



Sistem informasi yang tersedia dikembangkan untuk mendukung berbagai proses akademik, administratif, serta layanan pendukung lainnya, dan dikelola secara kolaboratif antara **Pustikom UNJ** dan **unit pemilik proses** sesuai dengan fungsi masing-masing sistem. Dalam mendukung pengelolaan keuangan dan aset, **SAKU Plus PTN-BH** digunakan sebagai sistem pengelolaan gudang dan persediaan yang mendukung pencatatan, pemantauan, dan pelaporan aset serta barang persediaan secara terintegrasi. Sistem ini telah diserahkan pengelolaannya kepada unit keuangan dan aset dan telah dilengkapi dengan *user manual book* sebagai panduan operasional.



Untuk mendukung transparansi dan pemantauan kinerja institusi, **PANTAU UNJ** digunakan sebagai aplikasi pemantauan yang memudahkan orang tua mahasiswa dalam memantau perkembangan studi dan informasi strategis terkait mahasiswa. Sistem ini telah diserahkan pengelolaannya kepada Direktorat Akademik dengan dilengkapi panduan penggunaan. Pada bidang akademik, **SIRPS (Sistem Rencana Pembelajaran Semester)** digunakan untuk mendukung penyusunan dan pengelolaan rencana pembelajaran oleh dosen dan program studi. Aplikasi ini memfasilitasi pengelolaan dokumen RPS secara terstruktur dan terintegrasi, telah diserahkan pengelolaannya kepada Direktorat Akademik disertai dengan *user manual book*.

Dalam rangka penguatan tata kelola risiko institusi, **SIMRISK (Sistem Manajemen Risiko)** digunakan untuk mendukung proses identifikasi, analisis, dan mitigasi risiko di seluruh unit kerja. Sistem ini telah diserahkan pengelolaannya kepada Satuan

Pengawas Internal UNJ serta dilengkapi dengan panduan penggunaan. Untuk mendukung layanan pembayaran di lingkungan Labschool, **SI-LABSCHOOL** digunakan sebagai sistem pembayaran terintegrasi yang memfasilitasi transaksi keuangan Labschool, dikelola oleh tim keuangan Labschool dan dilengkapi dengan dokumentasi penggunaan.

Dalam mendukung pelacakan lulusan, **Tracer Study** digunakan sebagai instrumen pengumpulan data alumni yang mendukung evaluasi mutu lulusan dan pelaporan instiusional. Aplikasi ini dikelola oleh unit pengelola tracer study dan dilengkapi dengan panduan penggunaan. Untuk mendukung layanan pendidikan profesi guru, **Sistem Pemberkasan dan Transkrip PPG** digunakan sebagai sistem pengelolaan dokumen akademik PPG, termasuk ijazah dan transkrip digital, yang dikelola oleh tim PPG dan disertai *user manual* sebagai acuan operasional.

Dalam mendukung layanan akademik mahasiswa, **SKPI** digunakan sebagai sistem pengelolaan Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang harapannya akan terintegrasi dengan SIAKAD, dikelola oleh unit akademik dan dilengkapi dengan panduan penggunaan. Pada bidang layanan konseling, **Aplikasi PLPBK (Pusat Layanan Psikologi dan Bimbingan**

Konseling) digunakan untuk mendukung layanan konseling bagi sivitas akademika, dikelola oleh unit PLPBK dan dilengkapi dengan dokumentasi penggunaan. Untuk mendukung pengelolaan kerjasama institusi, **SIKERMA** digunakan sebagai sistem informasi kerja sama yang mendukung pengelolaan data kerja sama dan monitoring implementasinya, dikelola oleh Direktorat Kerjasama serta dilengkapi dengan panduan penggunaan.

Sebagai bagian dari penjaminan mutu, **Dashboard APT/SPMI** digunakan untuk mendukung pemantauan indikator akreditasi dan sistem penjaminan mutu internal, yang pengelolaannya telah diserahkan kepada Satuan Penjaminan Mutu UNJ.

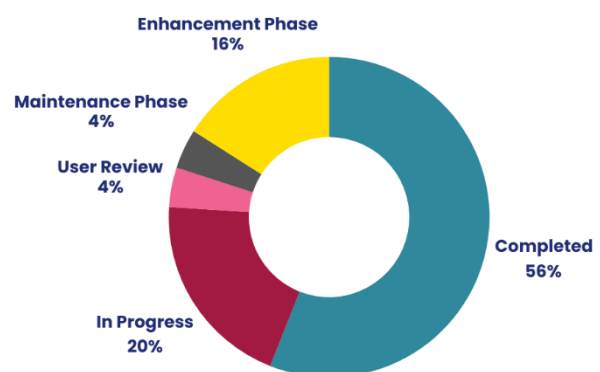
Guna memastikan adopsi dan pemanfaatan optimal dari sistem-sistem informasi yang telah dikembangkan, **Pustikom UNJ melaksanakan serangkaian kegiatan sosialisasi** kepada sivitas akademika. Kegiatan sosialisasi dilakukan secara berkala dengan melibatkan perwakilan unit kerja, fakultas, program studi, serta pengguna langsung dari masing-masing sistem. Sosialisasi tidak hanya mencakup pengenalan fitur dan fungsi aplikasi, tetapi juga memberikan pelatihan teknis, demonstrasi penggunaan, serta sesi tanya jawab untuk memastikan pengguna dapat memanfaatkan sistem secara efektif dan efisien. Melalui kegiatan

sosialisasi ini, diharapkan seluruh sistem informasi yang telah dikembangkan dapat digunakan secara maksimal dalam mendukung proses bisnis dan layanan di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.



Seluruh sistem informasi yang telah tersedia dan berjalan tersebut dilengkapi dengan dokumentasi dan *user manual book* sebagai panduan penggunaan, serta terus dikelola dan dipelihara untuk memastikan keberlanjutan layanan dan peningkatan kualitas sistem informasi di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai perkembangan sistem informasi di UNJ, berikut adalah status pengembangan aplikasi yang dikelompokkan berdasarkan fase pengembangannya.



Pada tahun 2025, terdapat beberapa sistem informasi yang sedang dalam tahap pengembangan untuk terus memperkuat ekosistem digital UNJ. Dalam fase *In Progress*, sedang dikembangkan **SIKAD V3** sebagai pembaruan sistem informasi akademik, **MyUNJ (SSO)** untuk integrasi akses terpadu seluruh sistem, **Dashboard Satu Data UNJ** sebagai pusat data terintegrasi, **e-SPPD** untuk pengelolaan surat perjalanan dinas secara digital, serta **Multibank BRI** untuk diversifikasi layanan pembayaran. Sementara itu, **Dashboard IKU UNJ** berada dalam fase pemeliharaan untuk memastikan stabilitas sistem pemantauan Indikator Kinerja Utama institusi. Aplikasi **SIMGURU** tengah berada dalam fase uji pengguna untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan operasional sebelum diluncurkan secara penuh. Di sisi lain, beberapa aplikasi juga tengah mengalami peningkatan fitur, yaitu **SAKU Plus PTN-BH (Aset & Jurnal)** dengan tambahan fitur pembuatan buku besar dan pelaporan arus kas, **SIPEG V2** sebagai pembaruan sistem kepegawaian, **DASI V3** untuk pengelolaan data dan informasi, serta **SIMPAN UNJ** untuk sistem pengelolaan pendapatan universitas.

Dengan berbagai sistem informasi yang sedang dalam tahap pengembangan, pemeliharaan, peningkatan, dan tinjauan pengguna, Divisi Sistem

Informasi Pustikom UNJ terus berkomitmen untuk menghadirkan layanan digital yang lebih baik, terintegrasi, dan responsif terhadap kebutuhan seluruh civitas akademika. Upaya berkelanjutan ini merupakan bagian dari transformasi digital menuju tata kelola universitas yang lebih efisien, transparan, dan berdaya saing tinggi.



LAMPIRAN REKAP KEGIATAN PUSTIKOM UNJ TAHUN 2025



DAFTAR LAMPIRAN

PENDAHULUAN	18
REKAP KEGIATAN	19
1.1 PIMPINAN	19
1.1.1 JANUARI 2025.....	19
1.1.2 FEBRUARI 2025	23
1.1.3 MARET 2025	29
1.1.4 APRIL 2025.....	39
1.1.5 MEI 2025	47
1.1.6 JUNI 2025.....	55
1.1.7 JULI 2025	66
1.1.8 AGUSTUS 2025	73
1.1.9 SEPTEMBER 2025	83
1.1.10 OKTOBER 2025.....	90
1.1.11 NOVEMBER 2025.....	101
1.1.12 DESEMBER 2025.....	114
1.2 DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	133
1.2.1 JANUARI 2025.....	133
1.2.2 FEBRUARI 2025	134
1.2.3 MARET 2025	136
1.2.4 APRIL 2025.....	138
1.2.5 MEI 2025	140
1.2.6 JUNI 2025.....	141
1.2.7 JULI 2025	142
1.2.8 AGUSTUS 2025.....	145
1.2.9 SEPTEMBER 2025	148
1.2.10 OKTOBER 2025.....	153
1.2.11 NOVEMBER 2025	165
1.2.12 DESEMBER 2025.....	188
1.3 DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI & PEMROGRAMAN.....	212
1.3.1 JANUARI 2025.....	212
1.3.2 FEBRUARI 2025	216
1.3.3 MARET 2025	223
1.3.4 APRIL 2025.....	228
1.3.5 MEI 2025	231



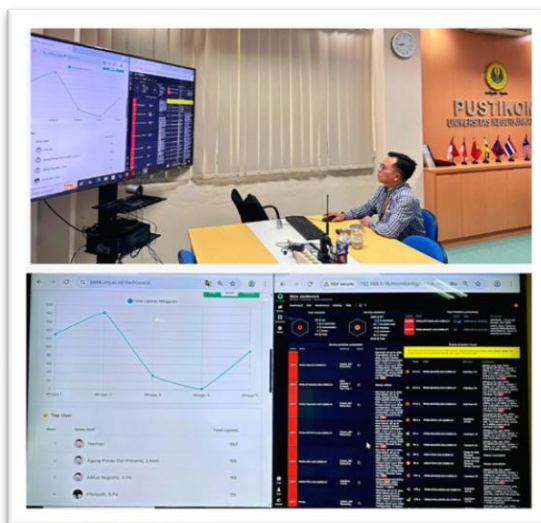
1.3.6	JUNI 2025.....	233
1.3.7	JULI 2025	239
1.3.8	AGUSTUS 2025.....	248
1.3.9	SEPTEMBER 2025	257
1.3.10	OKTOBER 2025.....	271
1.3.11	NOVEMBER 2025	295
1.3.12	DESEMBER 2025.....	319
1.4	DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	355
1.4.1	JANUARI 2025.....	355
1.4.2	FEBRUARI 2025	356
1.4.3	MARET 2025	361
1.4.4	APRIL 2025.....	364
1.4.5	MEI 2025	367
1.4.6	JUNI 2025.....	369
1.4.7	JULI 2025	371
1.4.8	AGUSTUS 2025.....	375
1.4.9	SEPTEMBER 2025	380
1.4.10	OKTOBER 2025.....	394
1.4.11	NOVEMBER 2025	424
1.4.12	DESEMBER 2025.....	449
	DOKUMENTASI KEGIATAN.....	488
	PENUTUP	520

PENDAHULUAN

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustikom) Universitas Negeri Jakarta merupakan unit kerja yang memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan tata kelola teknologi informasi serta percepatan transformasi digital di lingkungan UNJ.

Sepanjang tahun 2025, Pustikom UNJ telah melaksanakan berbagai program dan kegiatan yang berfokus pada pengelolaan, pengembangan, dan optimalisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan tersebut meliputi pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi, penguatan infrastruktur jaringan, monitoring serta peningkatan keamanan sistem, serta penyediaan layanan dukungan teknis bagi seluruh unit kerja di lingkungan UNJ. Dalam rangka menjaga kualitas layanan, Kepala Pustikom secara rutin melakukan pemantauan terhadap kinerja layanan melalui *Dashboard* SIPETIK. Pemantauan ini bertujuan untuk memastikan bahwa layanan teknologi informasi berjalan secara optimal dan responsif terhadap kebutuhan civitas akademika.

Laporan Tahunan Pustikom UNJ Tahun 2025 ini disusun sebagai bentuk dokumentasi komprehensif atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun. Laporan ini menjadi wujud akuntabilitas kinerja Pustikom UNJ sekaligus sarana evaluasi dalam rangka peningkatan mutu layanan teknologi informasi yang berkesinambungan pada tahun-tahun berikutnya.



REKAP KEGIATAN

1.1 PIMPINAN

1.1.1 JANUARI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Kamis, 2 Januari 2025	Meeting Perdana Kepala Pustikom Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T. di Pustikom UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Sub Koorla Umum, dan Staf Pustikom	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Perkenalan Kepala Pustikom UNJ Periode 2025-2030 2. Perkenalan dengan seluruh Pimpinan dan Staf Pustikom UNJ 3. Menyampaikan Program Kerja Kepala Pustikom Bapak Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T.
2	Sabtu, 11 Januari 2025	Launching dan Sosialisasi Project Teknologi Karya Anak Bangsa	Kepala Pustikom	REDTOP HOTEL & Convention, Gambir Jakarta Pusat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil sosialisasi dengan koordinasi lanjutan antar pihak terkait. 2. Mendorong implementasi dan pengembangan project teknologi karya anak bangsa sesuai dengan rencana yang telah disepakati.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Jum'at, 17 Januari 2025	Rapat Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN)	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat WR 1 Lt. 3 Ged. Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melengkapi dan memverifikasi data kinerja dari masing-masing unit kerja. 2. Menyempurnakan draft laporan LAKIN sesuai hasil rapat dan masukan pimpinan. 3. Melakukan koordinasi lanjutan antar unit untuk percepatan penyelesaian laporan. 4. Menyusun dan menyampaikan laporan LAKIN final sesuai jadwal yang ditetapkan.
4	Jum'at, 17 Januari 2025	Audiensi Satuan Penjaminan Mutu (SPM) ke Pustikom	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Pustikom Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti poin-poin hasil audiensi sesuai dengan tugas dan fungsi Pustikom. 2. Melakukan koordinasi lanjutan dengan SPM terkait kebutuhan data dan sistem pendukung. 3. Menyusun rencana kerja dan jadwal tindak lanjut sesuai kesepakatan awal. 4. Menyiapkan dukungan teknis dan dokumentasi yang dibutuhkan dalam rangka penjaminan mutu.
5	Senin, 20	Permintaan Audiensi Kantor Satuan	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan	Ruang Rapat Kepala	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut :

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
	Januari 2025	Penjaminan Mutu UNJ	Pemrograman, Para Koordinator TIK, dan Sub Koorla Umum, dan Staf Pustikom	Pustikom UNJ	1. Menyusun jadwal audiensi lanjutan yang lebih teknis dan terperinci. 2. Menyiapkan data, dokumen, dan dukungan sistem yang dibutuhkan oleh Kantor SPM UNJ. 3. Melakukan koordinasi internal Pustikom terkait kesiapan tindak lanjut. 4. Menindaklanjuti hasil pertemuan sesuai kesepakatan dan kebutuhan penjaminan mutu.
6	Jum'at, 24 Januari 2025	Pelantikan Penyerahan dan pengambilan sumpah Jabatan Pimpinan Pustikom di UNJ	Kepala Pustikom	Aula Latief Hendraningrat Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyampaikan hasil dan dokumentasi kegiatan kepada unit dan pihak terkait. 2. Menindaklanjuti arahan dan kebijakan pimpinan Pustikom yang baru dilantik. 3. Menyesuaikan program kerja dan layanan Pustikom dengan kepemimpinan baru. 4. Memperkuat koordinasi internal guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pustikom ke depannya.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Jum'at, 24 Januari 2025	Lepas Sambut Pimpinan Pustikom UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Sub Koorla Umum, dan Staf Pustikom	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyampaikan hasil dan dokumentasi kegiatan kepada pihak terkait. 2. Menindaklanjuti arahan dan kebijakan pimpinan baru Pustikom UNJ. 3. Menyesuaikan rencana kerja dan program Pustikom UNJ sesuai kepemimpinan baru. 4. Memperkuat koordinasi dan sinergi internal dalam pelaksanaan tugas ke depannya.
8	Kamis, 30 Januari 2025	Rapat Pimpinan Pustikom UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Sub Koorla Umum	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil dan keputusan rapat sesuai bidang masing-masing. 2. Menyusun rencana kerja lanjutan berdasarkan arahan pimpinan. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut rapat. 4. Menyampaikan hasil rapat kepada unit terkait untuk pelaksanaan lebih lanjut.

1.1.2 FEBRUARI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 3 Februari 2025	Pertemuan Pembahasan TKDA UNJ dengan Website Pusat LPBK	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun spesifikasi teknis integrasi TKDA UNJ dengan Website Pusat LPBK. 2. Menyiapkan dan melengkapi data serta konten yang dibutuhkan. 3. Melakukan pengembangan dan uji coba tampilan serta fungsi pada website. 4. Menjadwalkan pertemuan lanjutan untuk evaluasi dan finalisasi hasil pengembangan.
2	Rabu, 5 Februari 2025	Rapat Koordinasi Bidang I	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gedung M Syafei Lt.8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil dan kesepakatan rapat dalam bentuk rencana kerja dan penjadwalan kegiatan lanjutan. 2. Mendistribusikan notulen rapat kepada seluruh peserta dan unit terkait sebagai bahan acuan pelaksanaan. 3. Melakukan koordinasi lanjutan antar unit untuk menyelesaikan agenda yang belum tuntas dibahas. 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan keputusan rapat secara berkala untuk memastikan capaian sesuai target. 5. Menjadwalkan rapat koordinasi berikutnya guna mengevaluasi progres dan memastikan sinkronisasi program Bidang I.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Jum'at, 7 Februari 2025	Rapat Kordinasi Pembuatan Aplikasi	Kepala Pustikom	Ruang rapat pertemuan Gedung Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dokumen kebutuhan sistem (user requirement dan spesifikasi awal aplikasi) berdasarkan hasil rapat. 2. Menyusun rencana kerja dan timeline pengembangan aplikasi secara lebih detail. 3. Melakukan koordinasi lanjutan antara tim pengembang dan user untuk pendalaman kebutuhan teknis. 4. Menetapkan jadwal rapat teknis berikutnya guna memantau progres pengembangan aplikasi. 5. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pengembangan aplikasi sesuai kesepakatan.
4	Rabu, 12 Februari 2025	Finalisasi dan Ekuivalensi Peserta RPL Semester Genap	Kepala Pustikom, Para Koordinat or TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang rapat pertemuan Gedung Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi Ekuivalensi Data Peserta RPL Semester Genap Tahun 2024/2025 2. Pembekalan Wawancara Tahap 2 RPL Semester Genap Tahun 2024/2025



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Selasa, 18 Februari 2025	Rapat Koordinasi Pustikom UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinat or TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Fokus Pengelolaan Keuangan Pustikom / POK 2. Fokus terkait dengan SDM (Target kerja) 3. Fokus Layanan (Aplikasi, Infrastruktur, dan Kerja Sama)
6	Rabu, 19 Februari 2025	Undangan dan Kerjasama Seminar	Kepala Pustikom (Disposisi Rektor UNJ)	Prosperity Tower SCBD Jakarta, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Kebayoran Baru Jak- Sel	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dan menindaklanjuti nota kesepahaman (MoU) atau perjanjian kerja sama sesuai hasil pembahasan. 2. Menetapkan tema final, narasumber, dan target peserta seminar melalui koordinasi lanjutan. 3. Menyusun rencana teknis dan anggaran pelaksanaan seminar secara lebih detail. 4. Melakukan komunikasi dan koordinasi intensif antar pihak terkait untuk memastikan kesiapan kegiatan.
7	Kamis, 20	Rapat Koordinasi APT UNJ 2025	Kepala Pustikom	Ruang Rapat SPM Gedung Ki	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut :



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
	Februari 2025	Sinkronisasi Data SPMI Online		Hajar Dewantara Lantai 4	1. Melakukan penyesuaian dan pelengkapan data APT UNJ 2025 sesuai standar SPMI Online. 2. Menindaklanjuti proses sinkronisasi data oleh unit terkait sesuai alur yang telah disepakati. 3. Melaksanakan validasi dan verifikasi data secara bertahap sebelum sinkronisasi final. 4. Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi progres sinkronisasi data secara berkala. 5. Melaksanakan rapat koordinasi lanjutan apabila diperlukan untuk memastikan kelancaran dan ketepatan waktu pelaporan.
8	Senin, 24 Februari 2025	Pengembangan Basis Data UNJ dan Diskusi Sistem Informasi Untuk Akreditasi	Kepala Pustikom, dan Para Kadiv Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III UNJ Gedung Rektorat lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dokumen kebutuhan dan spesifikasi teknis basis data UNJ untuk mendukung sistem akreditasi. 2. Melakukan pengembangan dan penyesuaian struktur basis data sesuai hasil kesepakatan. 3. Melaksanakan integrasi data antar sistem informasi yang relevan secara bertahap. 4. Melakukan uji coba dan validasi data untuk memastikan akurasi dan konsistensi informasi. 5. Menjadwalkan pertemuan lanjutan dan monitoring progres pengembangan basis data dan sistem informasi akreditasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Senin, 24 Februari 2025	Konfirmasi Ketersediaan Komputer pada Lab FMIPA, FEB, dan PTIK	Kepala Pustikom	Ruang Rapat BPU Gd. Ki Hajar Dewantara Lantai 1	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rekapitulasi final ketersediaan dan kondisi komputer pada masing-masing laboratorium. 2. Menyampaikan rekomendasi perbaikan dan pengadaan perangkat 3. Menjadwalkan pemeliharaan dan pembaruan perangkat lunak 4. Melakukan koordinasi lanjutan dengan pengelola laboratorium
10	Rabu, 26 Februari 2025	Tarhib Ramadhan 1446 H dan Sosialisasi Rumah Amal UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Aula Lantai 2 Gedung Bung Hatta, Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyebarkan materi Tarhib Ramadhan dan informasi Rumah Amal UNJ kepada civitas akademika yang belum berkesempatan hadir. 2. Melakukan koordinasi lanjutan dengan pengelola Rumah Amal UNJ terkait implementasi program selama bulan Ramadhan. 3. Mendorong partisipasi aktif civitas akademika UNJ dalam kegiatan dan program sosial Rumah Amal UNJ. 4. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan serupa di masa mendatang.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1 1	Rabu, 26 Februari 2025	Rapat Teknis Persiapan Akreditasi Lapangan FBS UNJ	Kepala Pustikom	Ruang 407 Gedung Dewi Sartika Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi dan penyempurnaan dokumen akreditasi 2. Menyiapkan dan memastikan kesiapan sistem informasi dan perangkat IT untuk mendukung asesmen lapangan 3. Melakukan monitoring dan evaluasi kesiapan akhir menjelang hari pelaksanaan akreditasi.
1 2	Jum'at, 28 Februari 2025	Rapat Pimpinan Lengkap (Rapim Lengkap)	Kepala Pustikom	Ruang Sidang Lantai 8 Gedung M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti keputusan dan arahan pimpinan 2. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut secara berkala. 3. Melaksanakan koordinasi lintas unit untuk memastikan sinkronisasi kebijakan

1.1.3 MARET 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Selasa, 4 Maret 2025	Workshop Tata Kelola Akademik dan Kemahasiswaan dan Sumber Daya	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Aula Latief Hendraningrat Gedung Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rekomendasi hasil workshop sebagai bahan perbaikan tata kelola akademik dan kemahasiswaan. 2. Menindaklanjuti hasil diskusi ke dalam rencana kerja dan kebijakan unit terkait. 3. Melakukan sosialisasi hasil workshop kepada unit dan sivitas akademika yang belum mengikuti kegiatan. 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas implementasi rekomendasi yang telah disepakati.
2	Rabu, 05 Maret 2025	Akreditasi Lapangan S3 Linguistik Terapan	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Lantai 5 Gedung Bung Hatta Pascasarjana UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti catatan dan rekomendasi asesor sebagai bahan perbaikan berkelanjutan. 2. Melakukan penyempurnaan dokumen dan data pendukung sesuai masukan hasil asesmen lapangan. 3. Melaksanakan evaluasi internal pasca akreditasi untuk peningkatan mutu program studi. 4. Menyusun laporan pelaksanaan akreditasi lapangan sebagai dokumen resmi institusi. 5. Melakukan monitoring terhadap implementasi rekomendasi guna menjaga dan meningkatkan mutu akademik.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Kamis, 06 Maret 2025	Rapat Koordinasi Dies Natalis PIC	Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 10 Tower A Gedung SFD	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti pembagian tugas PIC sesuai hasil kesepakatan rapat. 2. Menyusun rencana kerja detail dan jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan Dies Natalis. 3. Melakukan koordinasi lanjutan antar PIC untuk memastikan kesiapan setiap rangkaian acara. 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi progres persiapan secara berkala.
4	Kamis- Jum'at, 06-07 Maret 2025	Permohonan Kesiapan di Lokasi dalam Rangka Akreditasi Lapangan PBSI FBS UNJ	Kepala Pustikom	Fakultas Bahasa dan Seni UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyempurnaan dan penataan akhir lokasi akreditasi sesuai catatan hasil pengecekan. 2. Melakukan uji coba ulang sistem IT dan jaringan menjelang hari pelaksanaan asesmen lapangan. 3. Memastikan seluruh dokumen akreditasi tersedia dan terorganisasi dengan baik di lokasi. 4. Melaksanakan koordinasi intensif dengan tim akreditasi dan fakultas hingga hari pelaksanaan. 5. Melakukan monitoring kesiapan akhir untuk memastikan akreditasi lapangan berjalan lancar.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Kamis, 06 Maret 2025	Pembukaan Asesmen Lapangan Prodi PBSI	Kepala Pustikom	Ruang 408 Gedung Dewi sartika Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melanjutkan pelaksanaan rangkaian asesmen lapangan sesuai agenda yang telah ditetapkan. 2. Menyiapkan dan menyajikan dokumen serta data pendukung yang dibutuhkan selama asesmen lapangan. 3. Melakukan pendampingan kepada asesor selama proses asesmen berlangsung. 4. Menindaklanjuti permintaan klarifikasi atau data tambahan dari asesor apabila diperlukan.
6	Kamis, 06 Maret 2025	Akreditasi Lapangan S3 Linguistik Terapan	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Lantai 5 Gedung Bung Hatta Pascasarjana UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti catatan dan rekomendasi asesor sebagai bagian dari peningkatan mutu berkelanjutan. 2. Melakukan penyempurnaan dokumen dan data pendukung sesuai hasil asesmen lapangan. 3. Melaksanakan evaluasi internal pasca akreditasi untuk peningkatan kualitas program studi. 4. Menyusun laporan resmi pelaksanaan akreditasi lapangan sebagai dokumentasi institusi. 5. Melakukan monitoring implementasi rekomendasi guna menjaga dan meningkatkan mutu akademik program doktor.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Senin-Selasa, 10-11 Maret 2025	Asesmen Lapangan Prodi S2 Manajemen Pendidikan Tinggi (MPT)	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Lantai 5 Gd. Bung Hatta Pascsarjana UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti catatan dan rekomendasi asesor sebagai bagian dari peningkatan mutu berkelanjutan. 2. Melakukan penyempurnaan dokumen dan data pendukung sesuai hasil asesmen lapangan. 3. Melaksanakan evaluasi internal pasca akreditasi untuk peningkatan kualitas program studi. 4. Menyusun laporan resmi pelaksanaan akreditasi lapangan sebagai dokumentasi institusi. 5. Melakukan monitoring implementasi rekomendasi guna menjaga dan meningkatkan mutu akademik program magister.
8	Rabu, 12 Maret 2025	Persiapan Kelulusan Semester 121	Kepala Pustikom, dan Para Koordinator TIK	Ruang Rapat Lt. 6 Gd. M. Syafei	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi dan finalisasi data calon lulusan Semester 121 pada sistem akademik. 2. Menindaklanjuti penyelesaian kendala administrasi yang teridentifikasi selama rapat. 3. Melakukan sinkronisasi data antar unit terkait untuk memastikan kelancaran proses kelulusan. 4. Melaksanakan monitoring progres persiapan kelulusan hingga tahapan yudisium dan penerbitan ijazah.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Rabu, 12 Maret 2025	Rapat Pimpinan (RAPIM) UNJ	Kepala Pustikom	Ruang Sidang Lantai 8 Gedung M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyampaikan hasil dan arahan RAPIM UNJ kepada jajaran internal Pustikom UNJ. 2. Menyesuaikan rencana kerja dan program Pustikom UNJ sesuai kebijakan dan keputusan pimpinan universitas. 3. Menindaklanjuti arahan strategis terkait pengembangan dan layanan TI di lingkungan UNJ. 4. Melakukan monitoring pelaksanaan tindak lanjut secara berkala di internal Pustikom.
10	Rabu, 12 Maret 2025	Penandatanganan Kontrak Hibah LPPM	Kepala Pustikom	Gedung Ki Hajar Dewantara Lantai 7 Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan distribusi dan arsip dokumen kontrak hibah kepada unit dan pihak terkait. 2. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan hibah sesuai dengan ketentuan kontrak. 3. Melakukan koordinasi lanjutan dengan LPPM UNJ terkait mekanisme pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi. 4. Melaksanakan kegiatan hibah sesuai target, anggaran, dan waktu yang telah ditetapkan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
11	Rabu, 12 Maret 2025	Permohonan Update Tracer Study dan Website PLPBK	Kepala Pustikom, dan Tim Pustikom UNJ	Kantor PLBPK Gd. Dewi Sartika Lt. 4 Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dokumen kebutuhan teknis (requirement) pembaruan Tracer Study dan Website PLPBK. 2. Menetapkan timeline dan skema pengerjaan update sistem secara bertahap. 3. Melakukan pembaruan data tracer study sesuai data terbaru dan validasi dari PLPBK. 4. Melaksanakan pengembangan dan penyempurnaan website PLPBK, baik dari sisi konten maupun fitur. 5. Melakukan uji coba dan evaluasi hasil pembaruan sebelum sistem digunakan secara penuh.
12	Senin, 17 Maret 2025	Penandatanganan Nota Kesepakatan antara UNJ dengan PT. Indosat, Tbk	Kepala Pustikom	Lobi Rektorat, Gedung Rektorat UNJ Lanatai Dasar	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dan menindaklanjuti perjanjian kerja sama (PKS) yang lebih teknis sesuai ruang lingkup Nota Kesepakatan. 2. Menetapkan tim pelaksana dan penanggung jawab dari masing-masing pihak. 3. Menyusun rencana kerja dan timeline implementasi kerja sama. 4. Melakukan koordinasi lanjutan terkait pemanfaatan layanan dan dukungan teknologi dari PT. Indosat, Tbk. 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala atas implementasi kerja sama yang telah disepakati.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Selasa, 18 Maret 2025	Nuzulul Qur'an	Kepala Pustikom	Aula Latief Hendraningrat Gd. Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendorong implementasi nilai-nilai Al-Qur'an dalam etos kerja dan kehidupan sehari-hari civitas akademika. 2. Mendokumentasikan kegiatan sebagai arsip dan laporan institusi. 3. Menjadikan kegiatan keagamaan serupa sebagai agenda rutin tahunan di lingkungan UNJ. 4. Melakukan evaluasi sederhana sebagai bahan perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan keagamaan berikutnya. 5. Meningkatkan partisipasi dan keterlibatan civitas akademika pada kegiatan keagamaan selanjutnya.
14	Rabu, 19 Maret 2025	Persiapan Kegiatan Ujicoba Nasional UTBK-SNBT 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Universitas Negeri Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan uji coba sistem dan jaringan secara menyeluruh untuk memastikan kestabilan selama pelaksanaan UTBK-SNBT 2025. 2. Menyempurnakan konfigurasi teknis dan perangkat pendukung berdasarkan hasil evaluasi persiapan. 3. Menyusun laporan kesiapan pelaksanaan uji coba nasional sebagai bahan evaluasi dan pelaporan institusi. 4. Meningkatkan koordinasi dengan panitia pusat dan unit terkait guna mengantisipasi kendala teknis saat pelaksanaan. 5. Menyiapkan tim teknis siaga selama pelaksanaan uji coba dan UTBK-SNBT 2025.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Rabu, 19 Maret 2025	Webinar Festival Product Digital Telkom	Para Pimpinan Pustikom, dan Staf Pustikom UNJ	Online Zoom Meeting	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan telaah dan evaluasi materi webinar untuk mengidentifikasi potensi implementasi di lingkungan UNJ. 2. Menyampaikan ringkasan hasil webinar kepada pimpinan/unit terkait sebagai bahan pertimbangan pengembangan sistem dan layanan digital. 3. Menjajaki peluang kerja sama lanjutan dengan Telkom terkait pemanfaatan produk dan solusi digital. 4. Mengintegrasikan pengetahuan yang diperoleh sebagai referensi dalam pengembangan dan peningkatan layanan TI di Pustikom UNJ.
16	Kamis, 20 Maret 2025	Pembahasan Master Plan Pengembang IT UNJ, SSO, UNJ Satu Data	Kepala Pustikom, Para Kadiv dan Tim Pustikom	Ruang Rapat Kantor WR III Gd. Rektorat Lt.3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dokumen awal (draft) Master Plan Pengembangan IT UNJ berdasarkan hasil pembahasan rapat. 2. Melakukan pemetaan lanjutan aplikasi dan sumber data yang akan diintegrasikan ke dalam SSO dan UNJ Satu Data. 3. Menetapkan tahapan dan timeline implementasi pengembangan sistem IT secara bertahap. 4. Melakukan koordinasi lanjutan antarunit kerja terkait untuk penyempurnaan konsep dan teknis pelaksanaan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Kamis, 20 Maret 2025	Pelaksanaan Kegiatan Ujicoba Nasional UTBK - SNBT 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Universitas Negeri Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan optimalisasi konfigurasi jaringan dan server berdasarkan temuan selama ujicoba. 2. Meningkatkan koordinasi antarunit terkait (akademik, TIK, dan pengawas lapangan) untuk kesiapan pelaksanaan utama. 3. Melakukan simulasi lanjutan jika diperlukan guna memastikan stabilitas sistem dan kesiapan SDM.
18	Senin, 24 Maret 2025	Rakor Persiapan Pelaksanaan Pengukuhan Guru Besar dan Gladi Resik	Kepala Pustikom, dan Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Meeting ID : 981 1592 6527, Passcode : 205540	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil keputusan rapat dengan pembagian tugas kepada masing-masing unit pelaksana. 2. Melakukan pengecekan ulang kesiapan sarana dan prasarana, khususnya perangkat TIK dan dukungan teknis acara. 3. Menyusun dan menyebarkan notulen rapat kepada seluruh pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan. 4. Melaksanakan gladi resik sesuai jadwal untuk memastikan kesiapan teknis dan alur acara. 5. Melakukan koordinasi lanjutan apabila ditemukan kendala sebelum pelaksanaan Pengukuhan Guru Besar.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
19	Selasa, 25 Maret 2025	Koordinasi Persiapan Wisuda Semester 121	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi dan validasi data wisudawan Semester 121 pada sistem akademik. 2. Menindaklanjuti hasil kesepakatan rapat sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing unit. 3. Melakukan pengecekan kesiapan sistem informasi dan dukungan TIK menjelang hari pelaksanaan wisuda.
20	Kamis, 27 Maret 2025	Persiapan Teknis Pelaksanaan Wisuda Semester 121	Kepala Pustikom	Zoom Meeting ID : 850 2842 0920 Passcode : 662207	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi kesiapan teknis sistem informasi dan infrastruktur TIK menjelang pelaksanaan wisuda. 2. Melaksanakan uji coba (testing) sistem wisuda untuk memastikan stabilitas dan keandalan layanan. 3. Menyusun dan mendistribusikan notulen rapat teknis kepada seluruh unit terkait. 4. Menindaklanjuti pembagian tugas teknis sesuai hasil rapat. 5. Melaksanakan koordinasi lanjutan dan simulasi teknis apabila diperlukan guna memastikan kelancaran pelaksanaan wisuda.



1.1.4 APRIL 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 09 April 2025	Halal Bi Halal UNJ	Civitas Akademik UNJ	Aula Latief Hendraningrat Gd. Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan serupa di masa mendatang. 2. Mengarsipkan dokumentasi kegiatan sebagai bagian dari laporan kinerja dan dokumentasi institusi. 3. Memperkuat koordinasi dan komunikasi internal antarunit kerja pasca kegiatan. 4. Menindaklanjuti masukan dan saran dari peserta untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan acara institusional. 5. Menjaga kesinambungan silaturahmi dan kebersamaan antar civitas akademika UNJ.
2	Rabu, 09 April 2025	Rapat Pimpinan UNJ	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Gd. Syafei lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyampaikan hasil dan arahan rapat pimpinan kepada jajaran internal Pustikom UNJ. 2. Menindaklanjuti kebijakan dan keputusan pimpinan yang berkaitan dengan pengembangan layanan dan sistem TIK di UNJ. 3. Mengintegrasikan arahan rapat pimpinan ke dalam rencana kerja dan program Pustikom UNJ. 4. Mengarsipkan notulen rapat sebagai dokumen resmi dan bahan laporan kinerja. 5. Melakukan koordinasi lanjutan dengan unit terkait sesuai hasil rapat pimpinan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Kamis, 10 April 2025	Rapat Koordinasi Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lt. 2 Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang. 2. Menyusun rencana kerja lanjutan dan penyesuaian timeline kegiatan berdasarkan hasil rapat. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap progres pelaksanaan kegiatan Pustikom. 4. Menyampaikan hasil rapat kepada pimpinan Pustikom sebagai bahan pengambilan keputusan. 5. Melaksanakan rapat koordinasi lanjutan apabila diperlukan untuk memastikan ketercapaian target.
4	Kamis, 10 April 2025	Diskusi Data Piutang sengan KAP	Kepala Pustikom, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR I Gd. Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi dan validasi ulang data piutang berdasarkan hasil diskusi dengan KAP. 2. Menyusun laporan tindak lanjut dan rekomendasi untuk perbaikan dan pemutakhiran data piutang UNJ. 3. Koordinasi lanjutan dengan unit terkait untuk memastikan integritas data dan tindak lanjut kebijakan keuangan. 4. Mengarsipkan dokumentasi hasil diskusi sebagai bahan referensi dan laporan audit internal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Kamis, 10 April 2025	Rapat Koordinasi Verifikasi Calon Penerima KIP Kuliah Jalur SNBP Tahun 2025	Kepala Pustikom	R. Rapat Direktorat Akademik dan Kemahasiswaan ged. FIP Lt. 1	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi dan validasi data calon penerima KIP Kuliah berdasarkan hasil rapat koordinasi. 2. Menindaklanjuti perbaikan data yang belum lengkap melalui koordinasi dengan unit terkait. 3. Menyusun laporan hasil verifikasi sebagai dasar pengumuman resmi calon penerima KIP Kuliah. 4. Mengarsipkan notulen rapat sebagai dokumen resmi dan referensi audit internal.
6	Jum'at, 11 April 2025	Rapat Teknis Wisuda UNJ 2025	Kepala Pustikom	Ruang Rapat WR I Gd. Rektorat lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi data wisudawan pada sistem akademik untuk memastikan akurasi sebelum pelaksanaan wisuda. 2. Menindaklanjuti kesepakatan teknis rapat pada masing-masing unit terkait. 3. Melakukan uji coba teknis sistem informasi dan dukungan TIK menjelang hari wisuda.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Senin, 14 April 2025	Halal bihalal Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang rapat Pustikom lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengarsipkan dokumentasi kegiatan sebagai bagian dari laporan kegiatan internal Pustikom. 2. Menindaklanjuti masukan dan saran dari pegawai untuk perbaikan kegiatan silaturahmi berikutnya. 3. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi internal pasca kegiatan untuk mendukung kinerja tim Pustikom. 4. Membuat laporan singkat kegiatan untuk disampaikan ke pimpinan sebagai bukti pelaksanaan. 5. Merencanakan kegiatan internal serupa di masa mendatang untuk menjaga kebersamaan dan motivasi pegawai.
8	Selasa, 15 April 2025	Persiapan Teknis Pelaksanaan Wisuda Semester 121 EXTERNAL	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi data peserta wisuda eksternal dan validasi informasi di sistem akademik. 2. Menindaklanjuti arahan teknis rapat pada masing-masing unit terkait. 3. Mempersiapkan uji coba teknis sistem TIK dan dokumentasi menjelang hari pelaksanaan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Selasa, 15 April 2025	Rapat Pimpinan Pusat (RAPIMPUS UNJ)	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun laporan hasil RAPIMPUS UNJ khusus untuk Pustikom sebagai acuan internal. 2. Menindaklanjuti keputusan dan arahan pimpinan yang disampaikan dalam rapat. 3. Koordinasi lanjutan dengan unit terkait untuk implementasi kebijakan dan penyempurnaan layanan Pustikom. 4. Monitoring progres aplikasi dan layanan IT UNJ sesuai arahan RAPIMPUS. 5. Mempersiapkan rapat internal lanjutan di Pustikom untuk memastikan tindak lanjut dari RAPIMPUS terlaksana secara optimal.
10	Selasa, 15 April 2025	Teknis Paksanaan Wisuda Semester 121 INTERNAL	Kepala Pustikom	Aula Latief Hendraningrat Gd. Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi data peserta wisuda eksternal dan validasi informasi di sistem akademik. 2. Menindaklanjuti arahan teknis rapat pada masing-masing unit terkait. 3. Mempersiapkan uji coba teknis sistem TIK dan dokumentasi menjelang hari pelaksanaan.
11	Rabu, 16 April 2025	Rapat Koordinasi Lanjutan Penyusunan Aplikasi	Kepala Pustikom	Kantor SPI Ruang Rapat 701 Gedung M.Syafei Lantai 7	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan desain dan flow aplikasi manajemen risiko berdasarkan masukan rapat. 2. Menindaklanjuti kendala teknis yang ditemukan agar pengembangan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		Manajemen Resiko			aplikasi tetap sesuai target. 3. Melakukan koordinasi lanjutan antarunit terkait untuk sinkronisasi data dan kebutuhan fungsional aplikasi. 4. Menyusun laporan hasil rapat sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi internal. 5. Memulai implementasi pengembangan aplikasi sesuai timeline yang telah disepakati pada rapat.
12	Rabu, 16 April 2025	Pertemuan dengan Pimpinan PT. Lax Teknologi Indonesia	Kepala Pustikom	R. Kepala Pustikom lt. 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun notulen hasil pertemuan sebagai bahan dokumentasi resmi Pustikom UNJ. 2. Melakukan analisis teknis lebih lanjut terkait solusi yang ditawarkan PT. Lax Teknologi Indonesia. 3. Menindaklanjuti potensi kerja sama dengan proposal atau kesepakatan awal untuk pengembangan aplikasi/sistem. 4. Koordinasi internal Pustikom UNJ untuk menentukan unit terkait yang akan dilibatkan dalam implementasi kerja sama. 5. Menjadwalkan pertemuan lanjutan dengan PT. Lax Teknologi Indonesia untuk finalisasi rencana kolaborasi.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Selasa, 22 April 2025	Pertemuan dengan PT. Mitra Tekno Persada	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Lt. 2 Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan kajian teknis lebih lanjut terhadap solusi dan layanan yang ditawarkan PT. Mitra Tekno Persada. 2. Menindaklanjuti rencana kerja sama dengan penyusunan proposal atau draft kesepakatan awal. 3. Koordinasi internal Pustikom UNJ untuk menentukan unit yang terlibat dalam implementasi kerja sama.
14	Rabu, 23 April 2025	PJL UTBK SNBT Tahun 2025	Para Pimpinan Pustikom UNJ	Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Monitoring dan evaluasi teknis selama pelaksanaan UTBK SNBT berlangsung. 2. Menyusun laporan hasil PJL UTBK SNBT sebagai dokumentasi resmi Pustikom UNJ. 3. Menindaklanjuti perbaikan teknis untuk mengantisipasi masalah yang muncul selama ujian. 4. Koordinasi lanjutan dengan tim akademik dan panitia untuk memastikan kesiapan ujian berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Jum'at, 25 April 2025	PJL UTBK SNBT Tahun 2025	Para Pimpinan Pustikom UNJ	Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Monitoring dan evaluasi teknis selama pelaksanaan UTBK SNBT berlangsung. 2. Menyusun laporan hasil PJL UTBK SNBT sebagai dokumentasi resmi Pustikom UNJ. 3. Menindaklanjuti perbaikan teknis untuk mengantisipasi masalah yang muncul selama ujian. 4. Koordinasi lanjutan dengan tim akademik dan panitia untuk memastikan kesiapan ujian berikutnya.
16	Rabu, 29 April 2025	PJL UTBK SNBT Tahun 2025	Para Pimpinan Pustikom UNJ	Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Monitoring dan evaluasi teknis selama pelaksanaan UTBK SNBT berlangsung. 2. Menyusun laporan hasil PJL UTBK SNBT sebagai dokumentasi resmi Pustikom UNJ. 3. Menindaklanjuti perbaikan teknis untuk mengantisipasi masalah yang muncul selama ujian. 4. Koordinasi lanjutan dengan tim akademik dan panitia untuk memastikan kesiapan ujian berikutnya.

1.1.5 MEI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Jum'at, 02 Mei 2025	Upacara Peringatan HARDIKNAS	Pimpinan, Dosen, Tendik, dan Mahasiswa	Halaman GOR Kampus B UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi teknis penyelenggaraan upacara untuk peningkatan pelaksanaan upacara tahun berikutnya. 2. Koordinasi lanjutan dengan panitia terkait penyempurnaan prosedur protokol acara dan peralatan. 3. Distribusi materi dokumentasi ke unit terkait, termasuk Humas dan Pustikom UNJ.
2	Jum'at, 02 Mei 2025	Acara Puncak Economics Expo Tahun 2025	Kepala Pustikom	Aula Gedung Bung Hatta lantai 2, UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi teknis pelaksanaan acara untuk perbaikan pada kegiatan serupa di masa mendatang. 2. Distribusi materi dokumentasi ke unit terkait seperti Humas, Pustikom, dan Fakultas Ekonomi. 3. Koordinasi lanjutan dengan panitia untuk menyelesaikan administrasi acara dan tindak lanjut hasil lomba atau kegiatan expo.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Sabtu, 03 Mei 2025	PJL UTBK SNBT Tahun 2025	Para Pimpinan Pustikom UNJ	Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Monitoring dan evaluasi teknis selama pelaksanaan UTBK SNBT berlangsung. 2. Menyusun laporan hasil PJL UTBK SNBT sebagai dokumentasi resmi Pustikom UNJ. 3. Menindaklanjuti perbaikan teknis untuk mengantisipasi masalah yang muncul selama ujian. 4. Koordinasi lanjutan dengan tim akademik dan panitia untuk memastikan kesiapan ujian berikutnya.
4	Senin, 05 Mei 2025	PJL UTBK SNBT Tahun 2025	Para Pimpinan Pustikom UNJ	Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Monitoring dan evaluasi teknis selama pelaksanaan UTBK SNBT berlangsung. 2. Menyusun laporan hasil PJL UTBK SNBT sebagai dokumentasi resmi Pustikom UNJ. 3. Menindaklanjuti perbaikan teknis untuk mengantisipasi masalah yang muncul selama ujian. 4. Koordinasi lanjutan dengan tim akademik dan panitia untuk memastikan kesiapan ujian berikutnya.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Rabu, 07 Mei 2025	Undangan Pewawancara dan Microteaching	Kepala Pustikom, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Gedung M. Syafe'i Lantai 5	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun laporan hasil kegiatan undangan pewawancara dan microteaching sebagai dokumentasi resmi UNJ. 2. Pengarsipan dokumentasi foto, video, dan hasil catatan microteaching untuk keperluan evaluasi dan referensi. 3. Evaluasi teknis dan administrasi kegiatan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan microteaching berikutnya.
6	Rabu-Kamis, 7-8 Mei 2025	Rapat Kerja Pemantapan Program Kerja Tahun 2025 dan Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2026 UNJ	Kepala Pustikom, dan Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Aula Latif Hendrani ngrat Gedung Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyempurnaan draft rencana kerja 2026 berdasarkan masukan dari rapat. 2. Distribusi notulen dan keputusan rapat ke seluruh unit terkait untuk tindak lanjut implementasi. 3. Koordinasi lanjutan antarunit untuk memastikan program kerja 2025 terlaksana sesuai evaluasi dan perbaikan yang disepakati.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Sabtu-Minggu, 10-11 Mei 2025	Pengukuhan Guru Besar Universitas Negeri Jakarta	Kepala Pustikom, dan Koordinator Infrastruktur Jaringan	Aula Latief Hendrani ngrat Lt. 2 Gd. Dewi Sartika Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi teknis penyelenggaraan acara untuk perbaikan pada kegiatan akademik serupa di masa mendatang. 2. Koordinasi lanjutan dengan panitia dan unit pendukung untuk tindak lanjut administrasi dan pengarsipan formal.
8	Rabu, 14 Mei 2025	Penyelesaian Masalah Akademik Prodi S1 Digital Bisnis FEB	Kepala Pustikom, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Koordinasi lanjutan antarunit untuk implementasi solusi akademik sesuai rekomendasi rapat. 2. Monitoring hasil implementasi solusi agar masalah akademik terselesaikan dengan tepat waktu.
9	Kamis, 15 Mei 2025	Sidang Terbuka	Kepala Pustikom, dan Para Kepala Divisi Pustikom UNJ	Aula Latief Hendrani ngrat Gedung Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi teknis penyelenggaraan acara sebagai perbaikan pelaksanaan sidang terbuka berikutnya. 2. Koordinasi lanjutan dengan panitia untuk tindak lanjut administrasi dan pengarsipan formal.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Jum'at, 16 Mei 2025	Rapat Koordinasi Akademik	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Koordinasi lanjutan antarunit untuk memastikan implementasi solusi akademik berjalan sesuai rekomendasi. 2. Monitoring dan evaluasi hasil tindak lanjut untuk memastikan efektivitas penyelesaian masalah akademik.
11	Jum'at, 16 Mei 2025	Rakor Persiapan KNB 2025	Kepala Pustikom	Zoom Meeting ID 925 7057 9697, Passcode : KNB 2025	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Monitoring implementasi persiapan teknis dan administratif menjelang KNB 2025. 2. Koordinasi lanjutan antarunit untuk memastikan semua kesiapan berjalan sesuai jadwal. 3. Pengarsipan dokumentasi rapat daring sebagai referensi evaluasi dan perbaikan kegiatan serupa di masa mendatang.
12	Senin, 19 Mei 2025	Rapat Laporan dan Rencana Kinerja Bulan Mei 2025 - WR 3	Kepala Pustikom, dan Para Kepala Divisi Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kantor WR 3 Ged. Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Koordinasi lanjutan antarunit untuk memastikan implementasi rencana kerja bulan Mei sesuai arahan rapat. 2. Monitoring capaian kinerja selama bulan Mei 2025 agar target yang telah ditetapkan tercapai. 3. Pengarsipan dokumentasi rapat sebagai referensi evaluasi dan perencanaan kinerja di bulan berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Senin, 19 Mei 2025	Rakor Persiapan Pembukaan Program Australia Students Exchange	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer	Zoom Meeting ID : 954 9119 0709, Passcode : NCP2025	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Monitoring implementasi persiapan teknis dan administrasi sebelum pembukaan program. 2. Koordinasi lanjutan antarunit untuk memastikan seluruh kesiapan berjalan sesuai jadwal program. 3. Pengarsipan dokumentasi rapat daring untuk referensi evaluasi dan perbaikan kegiatan program serupa di masa depan.
14	Rabu, 21 Mei 2025	Rapat Pembahasan Pengadaan Upgrade Server Cluster 2 dan Perpanjangan Lisensi Server Cluster 1	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Rektor UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Distribusi notulen dan kesepakatan teknis kepada unit IT, keuangan, dan pimpinan terkait. 2. Monitoring proses pengadaan dan upgrade server agar sesuai spesifikasi dan jadwal yang telah ditetapkan. 3. Koordinasi lanjutan antarunit untuk memastikan kelancaran implementasi upgrade server dan perpanjangan lisensi. 4. Pengarsipan dokumentasi rapat sebagai referensi evaluasi dan perencanaan pemeliharaan server di masa mendatang.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Kamis, 22 Mei 2025	Rakor Lanjutan Penyusunan Aplikasi Manajemen Resiko	Kepala Pustikom	Kantor SPI Ruang Rapat 701 Gedung M.Syafei Lantai 7	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Distribusi notulen dan rencana tindak lanjut kepada seluruh unit terkait, termasuk tim pengembang aplikasi. 2. Monitoring progres pengembangan aplikasi sesuai modul dan alur yang telah disepakati. 3. Koordinasi lanjutan antarunit untuk memastikan integrasi data dan kesiapan modul sesuai jadwal pengembangan. 4. Pengarsipan dokumentasi rapat sebagai referensi evaluasi dan pengembangan sistem manajemen risiko di masa mendatang.
16	Kamis, 22 Mei 2025	Pengukuhan Guru Besar Universitas Negeri Jakarta	Kepala Pustikom, dan Koordinator Infrastruktur Jaringan	Ruang Rapat FT Gedung 1A Lantai 10	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi teknis penyelenggaraan acara untuk perbaikan pada kegiatan akademik serupa di masa mendatang. 2. Koordinasi lanjutan dengan panitia dan unit pendukung untuk tindak lanjut administrasi dan pengarsipan formal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Sabtu-Minggu, 24-25 Mei 2025	RLK Persiapan Orientasi Program PPG Bagi Guru Tertentu Tahap I Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom UNJ	Luxury Arion Inn Hotel Rawamangun	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Distribusi notulen dan rencana orientasi kepada seluruh peserta RLK dan unit terkait. 2. Monitoring persiapan logistik, materi, dan perangkat IT sebelum pelaksanaan orientasi. 3. Koordinasi lanjutan antarunit dan mentor untuk memastikan kelancaran orientasi guru tertentu tahap I.
18	Selasa, 27 Mei 2025	Rapat Koordinasi Pustikom UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom UNJ	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang. 2. Menyusun rencana kerja lanjutan dan penyesuaian timeline kegiatan berdasarkan hasil rapat. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap progres pelaksanaan kegiatan Pustikom. 4. Menyampaikan hasil rapat kepada pimpinan Pustikom sebagai bahan pengambilan keputusan. 5. Melaksanakan rapat koordinasi lanjutan apabila diperlukan untuk memastikan ketercapaian target.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
19	Rabu, 28 Mei 2025	Rapat Penyusunan Proposal Smart Classroom	Kepala Pustikom	R. Rapat Subdit PAPI Gedung Syafei Lt. 4, Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Distribusi notulen dan draft proposal kepada seluruh peserta rapat dan pimpinan terkait untuk verifikasi. 2. Koordinasi dengan unit IT dan keuangan untuk memastikan kesesuaian teknis dan anggaran sebelum pengajuan resmi. 3. Monitoring perkembangan penyusunan proposal hingga siap diajukan ke phial rektorat atau instansi pendukung.

1.1.6 JUNI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 2 Juni 2025	Upacara Bendera Hari Kelahiran Pancasila	Pimpinan, Dosen, Tendik UNJ	Halaman GOR UNJ Kampus B Timur	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Evaluasi teknis pelaksanaan upacara untuk peningkatan kualitas kegiatan serupa di tahun berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Senin, 2 Juni 2025	Gladi Resik Pengukuhan Guru Besar UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Koordinator Infrasatructur Jaringan	Aula Latief Hendraningrat Gd. Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi teknis penyelenggaraan acara untuk perbaikan pada kegiatan akademik serupa di masa mendatang. 2. Koordinasi lanjutan dengan panitia dan unit pendukung untuk tindak lanjut administrasi dan pengarsipan formal.
3	Selasa, 3 Juni 2025	Pengukuhan Guru Besar Universitas Negeri Jakarta	Kepala Pustikom, dan Koordinator Infrasatructur Jaringan	Aula Latief Hendraningrat Lt. 2 Gd. Dewi Sartika Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi teknis penyelenggaraan acara untuk perbaikan pada kegiatan akademik serupa di masa mendatang. 2. Koordinasi lanjutan dengan panitia dan unit pendukung untuk tindak lanjut administrasi dan pengarsipan formal.
4	Rabu, 4 Juni 2025	Gebyar TechnoPreneurship	Para Pimpinan Pustikom UNJ	Arena Terbuka Perpustakaan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi keseluruhan kegiatan untuk perbaikan event techno-preneurship di masa mendatang. 2. Tindak lanjut kerja sama dengan startup, mentor, dan sponsor untuk program pengembangan kewirausahaan berbasis teknologi.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Rabu, 4 Juni 2025	Pengukuhan Guru Besar Universitas Negeri Jakarta	Kepala Pustikom, dan Koordinator Infrastruktur Jaringan	Aula Latief Hendraningrat Lt. 2 Gd. Dewi Sartika Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi teknis penyelenggaraan acara untuk perbaikan pada kegiatan akademik serupa di masa mendatang. 2. Koordinasi lanjutan dengan panitia dan unit pendukung untuk tindak lanjut administrasi dan pengarsipan formal.
6	Rabu, 4 Juni 2025	Farewell Dinner NCP	Kepala Pustikom	Sate Senayan Matraman	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Evaluasi kegiatan farewell dinner untuk perbaikan dan penyusunan konsep acara serupa di masa mendatang.
7	Kamis, 5 Juni 2025	Orientasi PPG Guru Tertentu Gelombang 1 Tahun 2025	Kepala Pustikom	Zoom Meeting ID : 832 2711 8504, Passcode : SPSUNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Distribusi materi dan rekaman kepada seluruh peserta untuk referensi dan pendalaman pasca-orientasi. 2. Evaluasi pelaksanaan orientasi untuk peningkatan kualitas orientasi PPG gelombang berikutnya. 3. Penyusunan laporan resmi kegiatan untuk diserahkan kepada pimpinan UNJ sebagai bagian dari laporan kinerja tahunan Pustikom.
8	Sabtu, 7 Juni 2025	Workshop Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Standar	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi dokumen peta proses bisnis dan SOP berdasarkan hasil workshop untuk masing-masing unit kerja.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		Administrasi Pemerintahan UNJ			2. Distribusi dokumen draft kepada peserta untuk verifikasi dan masukan tambahan. 3. Pengarsipan dokumen dan dokumentasi kegiatan sebagai referensi internal UNJ. 4. Penyusunan laporan resmi kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan UNJ sebagai bagian dari laporan kinerja tahunan Pustikom.
9	Selasa, 10 Juni 2025	Rapat Pengembangan Platform RDI	Kepala Pustikom	Ruang Rapat SPM Gd. Ki Hajar Dewantara Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan draft roadmap dan spesifikasi teknis platform RDI berdasarkan hasil keputusan rapat. 2. Koordinasi dengan tim pengembang IT untuk memulai implementasi fitur prioritas yang telah disepakati. 3. Monitoring progres pengembangan secara berkala untuk memastikan capaian sesuai jadwal yang ditetapkan.
10	Selasa-Kamis, 10-12 Juni 2025	Pengukuhan Guru Besar Universitas Negeri Jakarta	Kepala Pustikom, dan Koordinator Infrastruktur Jaringan	Aula Latief Hendraningrat Lt. 2 Gd. Dewi Sartika Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi teknis penyelenggaraan acara untuk perbaikan pada kegiatan akademik serupa di masa mendatang. 2. Koordinasi lanjutan dengan panitia dan unit pendukung untuk tindak lanjut administrasi dan pengarsipan formal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
11	Jum'at, 13 Juni 2025	Rapat Koordinasi Persiapan Kegiatan Sanglah UKT SNBT	Kepala Pustikom, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi alur dan SOP pelaksanaan sanglah UKT SNBT sesuai hasil rapat koordinasi. 2. Koordinasi lanjutan antar unit terkait, khususnya unit akademik, keuangan, dan Pustikom untuk kesiapan sistem pendukung. 3. Monitoring dan evaluasi kesiapan pelaksanaan sanglah UKT, guna memastikan kegiatan berjalan sesuai jadwal dan ketentuan.
12	Sabtu, 14 Juni 2025	ST Penyusunan Proposal Smart Classroom	Kepala Pustikom	Ruang rapat lt. 4 Gd. M. Syafe'i	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyempurnaan draf proposal Smart Classroom berdasarkan hasil pembahasan ST. 2. Finalisasi rincian kebutuhan anggaran dan spesifikasi teknis sebagai bagian dari proposal. 3. Koordinasi lanjutan dengan unit terkait (Pustikom, akademik, dan perencanaan) untuk penyelarasan program. 4. Pengajuan proposal Smart Classroom kepada pimpinan untuk proses persetujuan dan tindak lanjut pelaksanaan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Sabtu, 14 Juni 2025	Pesta Rakyat (Penutupan Dies Natalis UNJ Ke-61)	Para Pimpinan, dan Staf Pustikom UNJ	GOR Kampus B UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan sebagai bahan perbaikan kegiatan serupa di masa mendatang. 2. Koordinasi internal lintas unit untuk memastikan seluruh kebutuhan administrasi pasca kegiatan terselesaikan dengan baik.
14	Senin, 16 Juni 2025	Orientasi Mahasiswa PPG Dalam Jabatan Batch 1 tahun 2025	Kepala Pustikom	Zoom Meeting ID: 817 2577 1845 Passcode: SPSUNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan dan distribusi materi orientasi kepada seluruh peserta sebagai bahan acuan selama pelaksanaan PPG. 2. Rekapitulasi kehadiran peserta sebagai dasar administrasi akademik. 3. Koordinasi lanjutan dengan pengelola PPG terkait pelaksanaan pembelajaran dan jadwal kegiatan berikutnya. 4. Evaluasi pelaksanaan orientasi daring untuk peningkatan kualitas kegiatan serupa pada batch selanjutnya.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Senin, 16 Juni 2025	Presentasi proposal hibah DKI tentang smart classroom	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Wakil Rektor II lantai 2, Gd. Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyempurnaan proposal hibah Smart Classroom berdasarkan masukan dan rekomendasi hasil presentasi. 2. Finalisasi dokumen administrasi dan teknis untuk kesiapan pengajuan ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. 3. Koordinasi lanjutan lintas unit terkait guna mendukung implementasi apabila proposal dinyatakan lolos pendanaan. 4. Monitoring dan evaluasi proses seleksi hibah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang ditetapkan.
16	Senin-Selasa, 16-17 Juni 2025	Assesmen Lapangan Akreditasi Prodi Str. Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung, FT	Kepala Pustikom	R. Rapat FT Lt. 10 Tower A, Ged. SFD	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melengkapi dan menyempurnakan dokumen pendukung apabila terdapat permintaan tambahan pasca asesmen. 2. Melakukan evaluasi internal hasil asesmen lapangan sebagai dasar peningkatan mutu akademik dan tata kelola prodi. 3. Koordinasi lanjutan dengan fakultas dan unit terkait dalam rangka persiapan tindak lanjut pasca penetapan hasil akreditasi.
17	Selasa, 17 Juni 2025	Laporan Perkembangan Pengajuan MKU dan Fakultas	Kepala Pustikom, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID ; 847 20717091	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Koordinasi lanjutan dengan fakultas dan unit terkait untuk memastikan kesesuaian data dan kelengkapan persyaratan. 2. Melakukan monitoring progres pengajuan secara berkala hingga seluruh tahapan proses pengajuan dinyatakan selesai.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Rabu, 18 Juni 2025	Assesmen Lapangan Akreditasi Prodi Str. Teknologi Rekayasa Manufaktur FT	Kepala Pustikom	R. Rapat FT Lt. 10 Tower A, Ged. SFD	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan koordinasi lanjutan dengan unit terkait untuk melengkapi data pendukung yang masih perlu diperbaiki. 2. Melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap implementasi rekomendasi asesor guna mendukung hasil akreditasi yang optimal.
19	Rabu, 18 Juni 2025	Sosialisasi Sertifikasi Dosen UNJ Tahun 2025	Kepala Pustikom, dan Koordinator Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Meeting ID : 997 4368 4122 Passcode : 180625	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pendampingan teknis kepada dosen dalam proses persiapan dan pengunggahan dokumen sertifikasi. 2. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan Sertifikasi Dosen UNJ Tahun 2025 sesuai jadwal.
20	Rabu, 18 Juni 2025	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Universitas	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rekomendasi hasil RTM oleh masing-masing unit kerja. 2. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit melalui penyusunan rencana aksi perbaikan (action plan).



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
21	Kamis, 19 Juni 2025	Rapat Koordinasi Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Gedung Baru Pustikom Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil rapat sesuai dengan bidang dan tanggung jawab masing-masing divisi. 2. Menyusun rencana aksi atas permasalahan dan program prioritas yang dibahas. 3. Melakukan monitoring pelaksanaan program kerja Pustikom secara berkala. 4. Mengkoordinasikan kebutuhan dukungan lintas divisi. 5. Menyusun laporan pelaksanaan tindak lanjut untuk rapat pimpinan berikutnya.
22	Kamis, 19 Juni 2025	Assesmen Lapangan Akreditasi Prodi Str. Teknologi Rekayasa Manufaktur FT	Kepala Pustikom	R. Rapat FT Lt. 10 Tower A, Ged. SFD	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan koordinasi lanjutan dengan unit terkait untuk melengkapi data pendukung yang masih perlu diperbaiki. 2. Melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap implementasi rekomendasi asesor guna mendukung hasil akreditasi yang optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
23	Senin-Selasa, 23-24 Juni 2025	Assesmen Lapangan Akreditasi Prodi S2 PTK FT	Kepala Pustikom	R. Rapat FT Lt. 10 Tower A, Ged. SFD	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rencana aksi (action plan) peningkatan mutu Program Studi S2 PTK FT sesuai hasil asesmen lapangan. 2. Melakukan koordinasi lanjutan antara program studi, fakultas, dan unit terkait untuk penguatan luaran tridarma dan sistem penjaminan mutu. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan rekomendasi hingga proses penetapan hasil akreditasi.
24	Selasa-Rabu, 24-25 Juni 2025	Assesmen Lapangan Akreditasi Prodi Str. Teknologi Rekayasa Otomasi FT	Kepala Pustikom	R. Rapat FT Lt. 10 Tower A, Ged. SFD	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan koordinasi lanjutan dengan unit terkait untuk melengkapi data pendukung yang masih perlu diperbaiki. 2. Melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap implementasi rekomendasi asesor guna mendukung hasil akreditasi yang optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
25	Kamis, 26 Juni 2025	Penandatanganan MoU antara UNJ dengan Huawei	Kepala Pustikom	Ruang VIP Gedung Rektorat UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pembentukan tim teknis dan koordinator kerja sama antara UNJ dan Huawei. 2. Perencanaan dan pelaksanaan program awal kerja sama, seperti pengembangan infrastruktur TIK, pelatihan SDM, dan transfer teknologi. 3. Monitoring dan evaluasi berkala terhadap implementasi kerja sama sesuai dengan ketentuan dalam MoU.
26	Senin, 30 Juni 2025	Pembekalan PJJ, WPJL dan Panitia Petugas Ujian PENMABA Mandiri Tulis 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Programmer, dan Sub Koorla Umum	Auditorium Maftuchah Yusuf, Gedung Dewi Sartika Lt.2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Koordinasi lanjutan antarunit dan panitia teknis untuk memastikan kesiapan lokasi, perangkat, dan sumber daya manusia. 2. Pelaksanaan simulasi atau uji coba teknis sebelum hari pelaksanaan PENMABA Mandiri Tulis 2025. 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian guna mengantisipasi dan meminimalkan kendala di lapangan.

1.1.7 JULI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 2 Juli 2025	Rapat Pimpinan Pusat	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Ged. Syafei Lt. 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Koordinasi lanjutan antarunit untuk menindaklanjuti arahan dan keputusan pimpinan. 2. Penetapan rencana aksi dan jadwal pelaksanaan atas hasil kesepakatan rapat. 3. Monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan keputusan Rapat Pimpinan Pusat.
2	Rabu, 2 Juli 2025	Pembahasan Aplikasi Tagihan UKT untuk semester 123	Kepala Pustikom, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 3 Gedung Rektorat UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Koordinasi lanjutan antarunit terkait (akademik, keuangan, dan TIK) untuk sinkronisasi data dan proses bisnis. 2. Pengembangan dan/atau penyesuaian aplikasi sesuai hasil pembahasan dan kesepakatan rapat.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Kamis-Jum'at, 3-4 Juli 2025	Kunjungan Kerja ke Universitas Negeri Semarang dalam Rangka Benchmarking Pengembangan MyUNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Para Koordinator TIK, dan Staf Pustikom UNJ	Ruang Vicon Gedung H Lantai 4 Rektorat UNNES Kampus UNNES Sekaran, Gunungpati, Semarang, Jawa Tengah 50229	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Analisis dan adaptasi praktik terbaik yang diperoleh dari UNNES ke dalam kebutuhan dan karakteristik sistem MyUNJ. 2. Penyusunan roadmap pengembangan MyUNJ berdasarkan hasil kunjungan kerja. 3. Koordinasi lanjutan antarunit terkait di UNJ untuk implementasi hasil benchmarking. 4. Perencanaan kerja sama lanjutan dengan UNNES dalam pengembangan dan peningkatan layanan sistem informasi kampus.
4	Rabu, 9 Juli 2025	Pembahasan Aplikasi Aset BMN Saku PTNBH	Kepala Pustikom	Ruang Rapat WR I Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Inventarisasi kebutuhan pengembangan dan penyesuaian aplikasi Aset BMN Saku PTNBH di lingkungan UNJ. 2. Koordinasi lanjutan antarunit terkait (akademik, keuangan, aset, dan TIK) untuk persiapan implementasi. 3. Penyusunan rencana pengembangan dan integrasi sistem sesuai hasil kesepakatan rapat.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Jum'at, 11 Juli 2025	Peringatan Tahun Baru Hijriyah 1447 H	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koordla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Aula Bung Hatta Pascsarjana	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi internal pelaksanaan kegiatan keagamaan sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan serupa di masa mendatang. 2. Publikasi dokumentasi kegiatan melalui media internal UNJ sebagai bentuk diseminasi informasi. 3. Penguatan kegiatan keagamaan dan pembinaan spiritual sivitas akademika UNJ secara berkelanjutan.
6	Rabu, 16 Juli 2025	ToT Pengembangan Kurikulum Program Studi	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Implementasi hasil ToT oleh peserta di masing-masing program studi dalam proses penyusunan dan peninjauan kurikulum. 2. Pendampingan lanjutan kepada program studi terkait penerapan OBE dan penyesuaian kurikulum dengan kebijakan terbaru. 3. monitoring dan evaluasi terhadap penerapan hasil ToT pada pengembangan kurikulum program studi di lingkungan UNJ.
7	Kamis, 17 Juli 2025	Pembahasan Repositori Data Sains & Teknologi,	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Wisma Handayani, Cipete,	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan konsep dan dokumen kebutuhan sistem (requirement)

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		(Disposisi WR III UNJ)		Jakarta Selatan	Repositori Data Sains & Teknologi sebagai dasar pengembangan. 2. Koordinasi lanjutan antarunit terkait untuk penentuan peran, tanggung jawab, dan alur pengelolaan data. 3. Perancangan arsitektur dan prototipe awal sistem repositori sesuai hasil pembahasan.
8	Senin, 21 Juli 2025	Rapat Koordinasi Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lt. 2 Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil rapat sesuai dengan bidang dan tanggung jawab masing-masing divisi. 2. Menyusun rencana aksi atas permasalahan dan program prioritas yang dibahas. 3. Melakukan monitoring pelaksanaan program kerja Pustikom secara berkala. 4. Mengkoordinasikan kebutuhan dukungan lintas divisi. 5. Menyusun laporan pelaksanaan tindak lanjut untuk rapat pimpinan berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Selasa, 22 Juli 2025	Kewajiban Pengisian DRH dan Kelengkapan Dokumen melalui akun SSCASN bagi Para CPT-PTNBH yang Lolos Seleksi PPPK	Para Pimpinan Pustikom UNJ	Universitas Negeri Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pendampingan lanjutan bagi CPT-PTNBH dalam proses pengisian DRH dan unggah dokumen pada akun SSCASN hingga batas waktu yang ditentukan. 2. Monitoring dan rekapitulasi progres pengisian DRH untuk memastikan seluruh peserta menyelesaikan kewajibannya tepat waktu. 3. Koordinasi dengan unit kepegawaian dan pihak terkait untuk penanganan kendala teknis maupun administrasi yang muncul.
10	Rabu, 23 Juli 2025	Wawancara dengan BEM UNJ terkait struktur, tugas pokok/fungsi, narahubung, alur atau prosedur penggunaan layanan dan kendala yang dihadapi	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Lt. 2 Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemutakhiran data struktur, tupoksi, dan narahubung BEM UNJ dalam basis data layanan Pustikom. 2. Evaluasi dan penyempurnaan alur/prosedur layanan guna meningkatkan kemudahan akses dan kualitas layanan teknologi informasi bagi BEM UNJ. 3. Koordinasi lanjutan dengan BEM UNJ untuk klarifikasi tambahan dan implementasi rekomendasi perbaikan yang dihasilkan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
11	Rabu, 23 Juli 2025	Sosialisasi Perhitungan Tarif Efektif Rata-rata (TER) PPh 21	Pimpinan Pustikom dan Staf Pustikom UNJ	Zoom Meeting; ID Meeting: 961 0995 5261; Passcode: 254005	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penerapan hasil sosialisasi dalam proses perhitungan dan administrasi PPh 21 sesuai dengan ketentuan TER yang berlaku. 2. Koordinasi lanjutan dengan unit terkait apabila diperlukan klarifikasi atau pendalaman teknis. 3. Monitoring dan evaluasi terhadap implementasi perhitungan TER PPh 21 guna memastikan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku.
12	Rabu, 23 Juli 2025	Pertemuan dengan PT. Lumina Eka Optima	Kepala Pustikom, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Sub Koorla Umum	Ruang Rapat Kepala Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pertukaran dokumen pendukung (profil perusahaan, proposal teknis, atau konsep kerja sama) antara kedua belah pihak. 2. Koordinasi lanjutan untuk pembahasan teknis yang lebih detail sesuai kebutuhan Pustikom UNJ. 3. Penjadwalan pertemuan berikutnya apabila diperlukan guna mematangkan rencana kerja sama.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Rabu, 23 Juli 2025	Pertemuan dengan PT. Quadra Luminari	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Infrastruktur Jaringan	Ruang Rapat Kepala Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pertukaran dokumen pendukung (profil perusahaan, proposal teknis, atau konsep kerja sama) antara kedua belah pihak. 2. Koordinasi lanjutan untuk pembahasan teknis yang lebih detail sesuai kebutuhan Pustikom UNJ. 3. Penjadwalan pertemuan berikutnya apabila diperlukan guna mematangkan rencana kerja sama.
14	Kamis, 24 Juli 2025	Pertemuan dengan Perwakilan PT. Nata Solusi Pratama	Kepala Pustikom, dan Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pertukaran informasi dan dokumen pendukung, seperti profil perusahaan dan konsep awal kerja sama. 2. Koordinasi lanjutan untuk pembahasan teknis yang lebih mendalam sesuai kebutuhan Pustikom UNJ. 3. Penjadwalan pertemuan lanjutan apabila diperlukan untuk pematangan rencana kerja sama.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Selasa, 29 Juli 2025	Pembekalan PKKMB Bidang Akademik	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR 1 Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Koordinasi lanjutan dengan panitia PKKMB dan unit akademik terkait untuk finalisasi teknis pelaksanaan PKKMB. 2. Evaluasi hasil pembekalan sebagai dasar perbaikan materi dan metode penyampaian pada kegiatan PKKMB berikutnya. 3. Pendampingan teknis terkait penggunaan sistem akademik bagi mahasiswa baru pada saat pelaksanaan PKKMB.

1.1.8 AGUSTUS 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	Orientasi Mahasiswa PPG Guru tertentu Tahap 2 Tahun 2025	Kepala Pustikom	Zoom Meeting Meeting ID: 84206827771 Passcode: SPSUN	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pendampingan mahasiswa dalam proses aktivasi akun akademik dan pengisian biodata awal. 2. Menyusun laporan kegiatan orientasi, mengumpulkan feedback peserta untuk evaluasi tahap berikutnya

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Senin, 4 Agustus 2025	Persiapan Kelulusan Semester 122 Tahap 2	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat BMN Gedung M, Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan sinkronisasi data mahasiswa yang masih terkendala administrasi sebelum tenggat waktu kelulusan. 2. Menyelesaikan validasi data mahasiswa dan finalisasi dokumen kelulusan
3	Senin, 4 Agustus 2025	Persiapan Syukuran Satu Tahun PTNBH UNJ	Kepala Pustikom	R. Rapat Wakil Rektor I Gd. Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Melakukan koordinasi final dengan tim protokol, memastikan semua undangan dan persiapan logistik siap
4	Senin, 4 Agustus 2025	FGD Strategi UNJ menuju WUR	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Gedung M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menyusun notulen FGD dan merumuskan rekomendasi strategi yang akan dibawa ke rapat pimpinan
5	Selasa-Kamis, 5-7 Agustus 2025	Semiloka Pengembangan RPJP dan Renstra Universitas Negeri Jakarta Perguruan Tinggi	Kepala Pustikom, dan Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	HARRIS HOTEL SENTUL CITY	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menyusun laporan hasil semiloka, merumuskan langkah implementasi RPJP dan Renstra di tiap unit kerja



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		Negeri Badan Hukum (PTNBH)			
6	Selasa, 5 Agustus 2025	Rapat Program Studi Pendidikan Teknik Elektronika	Kepala Pustikom	Ruang Prodi Tower A Ruang 503	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menindaklanjuti rekomendasi rapat, menyusun draft revisi kurikulum untuk review berikutnya
7	Selasa, 12 Agustus 2025	RAPIM UNJ	Kepala Pustikom	R. Pertemuan Ged. Syafei Lt. 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pembahasan Persiapan Pendirian LPK dan Kerja Sama Waste Management; 2. Pengesahan BPA T.A. 2025/2026; Pembahasan PKKMB; 3. Pembahasan Persiapan Wisuda; Pembahasan Persiapan POMNAS JATENG; Progress Capaian IKU TW 2; 4. Penyerahan Simbolis Pengelolaan Aplikasi dan Penyerahan Buku Pedoman Aplikasi
8	Kamis, 14 Agustus 2025	Kunjungan dan Install Aplikasi DIKDASMEN	Kepala Pustikom	Gedung Baru Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Melakukan monitoring penggunaan aplikasi DIKDASMEN, menindaklanjuti laporan kendala teknis dari pengguna, dan menyusun dokumentasi instalasi serta panduan penggunaan aplikasi untuk arsip Pustikom.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Kamis, 14 Agustus 2025	Refleksi Satu Tahun Universitas Negeri Jakarta Perguruan Tinggi Berbadan Hukum (PTNBH)	Kepala Pustikom, dan Para Kepala Divisi Pustikom UNJ	Hotel UTC UNJ By Naraya	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menyusun laporan kegiatan refleksi lengkap dengan ringkasan masukan dan rekomendasi, menindaklanjuti hasil refleksi dalam perencanaan strategi dan kebijakan UNJ PTNBH ke depan, serta mendistribusikan notulen kepada seluruh peserta.
10	Kamis, 14 Agustus 2025	Penstatusan Mahasiswa Lulus Semester 122	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gedung M, Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pendataan ulang dan klarifikasi dokumen bagi mahasiswa yang statusnya belum lengkap. 2. Menyampaikan laporan hasil penstatusan ke pihak terkait untuk keperluan administrasi selanjutnya. 3. Memastikan update data di sistem informasi akademik untuk memudahkan monitoring dan pelaporan di semester berikutnya.
11	Kamis, 14 Agustus 2025	Koordinasi persiapan kegiatan sanggah UKT PENMABA Jalur (rapor, prestasi, tulis dan kedisiplinan masing-masing)	Kepala Pustikom, dan Tim Pustikom UNJ	Meeting ID: 946 0601 9433 Pass: uktpenmaba	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun daftar dokumen dan peserta untuk setiap jalur agar proses sanggah berjalan terstruktur. 2. Membuat timeline kegiatan sanggah UKT dan mendistribusikan ke seluruh tim terkait. 3. Melakukan follow-up terhadap peserta atau dokumen yang belum lengkap sebelum kegiatan resmi berlangsung.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
12	Minggu, 17 Agustus 2025	Edaran Tentang Upacara HUT ke- 80 RI Tahun 2025	Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa	Halaman Gedung Perpustakaan Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan dokumentasi kegiatan upacara tersedia untuk laporan internal. 2. Menyimpan arsip edaran dan bukti pelaksanaan sebagai referensi kegiatan HUT tahun berikutnya. 3. Memberikan evaluasi singkat terkait pelaksanaan upacara untuk perbaikan administrasi dan koordinasi di tahun berikutnya.
13	Minggu, 17 Agustus 2025	Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya X dan XX Tahun	Para Koordinator TIK, dan Sub Koorla Umum	Halaman Gedung Perpustakaan Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendokumentasikan seluruh rangkaian acara sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan. 2. Memastikan data penerima penghargaan telah terupdate dalam sistem kepegawaian (SIPEG) untuk keperluan administrasi karier yang bersangkutan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
14	Senin, 18 Agustus 2025	Koordinasi Kesiapan Ujicoba Aplikasi Payment Uang Sekolah	Kepala Pustikom, dan Tim Pustikom UNJ	Zoom Meeting	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan perbaikan format data (cleansing data) piutang oleh tim IT bersama bagian tata usaha sekolah. 2. Menjadwalkan pelaksanaan stress test (uji beban) aplikasi sebelum resmi dirilis ke orang tua/wali murid. 3. Menyiapkan panduan penggunaan (user manual) singkat dalam bentuk PDF atau video tutorial untuk mempermudah pengguna pada saat ujicoba berlangsung.
15	Selasa, 19 Agustus 2025	Pembukaan PKKMB UNJ Tahun 2025	Kepala Pustikom	Stadion Baseball Rawamangun Jakarta Timur	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melanjutkan koordinasi untuk pelaksanaan PKKMB tingkat Fakultas dan Program Studi di hari berikutnya. 2. Melakukan evaluasi bersama panitia mengenai efektivitas alur mobilisasi mahasiswa di area stadion untuk perbaikan pada acara besar serupa di masa mendatang.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
16	Kamis, 21 Agustus 2025	Pemateri PKKMB FT UNJ 2025	Kepala Pustikom	GOR Hall B, Kampus B	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membagikan materi presentasi dalam bentuk digital kepada panitia untuk disebarakan kepada mahasiswa sebagai bahan referensi mandiri. 2. Melakukan evaluasi terhadap pertanyaan-pertanyaan kritis mahasiswa sebagai masukan dalam pengembangan layanan akademik atau kemahasiswaan di tingkat fakultas.
17	Jum'at, 22 Agustus 2025	Rapat Koordinasi Persiapan Penutupan PKKMB UNJ	Kepala Pustikom	R. Rapat Direktorat Kemahasiswa an dan Alumni	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendistribusikan rundown final yang telah disepakati kepada seluruh koordinator divisi dan pihak keamanan kampus. 2. Memastikan undangan bagi pimpinan universitas dan tamu terkait sudah terkonfirmasi kehadirannya untuk acara penutupan tersebut.
18	Jum'at, 22 Agustus 2025	PKKMB B-RTE 2025 oleh BEMP Rumpun Teknik Elektro 2025- 2026	Kepala Pustikom	Ged. R.A. Kartini Lt. 5 R. 513	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti masukan peserta untuk perbaikan orientasi mahasiswa di tahun berikutnya. 2. Menyampaikan laporan kegiatan ke pihak fakultas dan mengarsipkan data peserta untuk keperluan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan selanjutnya.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
19	Senin-Selasa, 25-26 Agustus 2025	Peserta Sosialisasi SPIP dan Workshop Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas	Kepala Pustikom	Gedung Hasyim Asy'ari (GHA) FMIPA Lantai 6 UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Memberikan arahan tindak lanjut perbaikan internal berdasarkan temuan dalam workshop untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan zona integritas di unit kerja masing-masing.
20	Selasa, 26 Agustus 2025	Pelantikan dan Pengukuhan Pengurus POMG Labschool	Kepala Pustikom	Sasana Kriya Taman Mini Indonesia Indah (TMII)	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendokumentasikan seluruh rangkaian acara (foto dan video) untuk arsip dan laporan resmi POMG Labschool. 2. Menyampaikan hasil pelantikan dan daftar pengurus resmi ke pihak terkait, termasuk sekolah induk dan pembina organisasi. 3. Menyusun rencana tindak lanjut kegiatan organisasi berdasarkan program kerja pengurus baru yang telah dikukuhkan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
21	Rabu, 27 Agustus 2025	Rapat Koordinasi Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustikom)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil rapat sesuai dengan bidang dan tanggung jawab masing-masing divisi. 2. Menyusun rencana aksi atas permasalahan dan program prioritas yang dibahas. 3. Melakukan monitoring pelaksanaan program kerja Pustikom secara berkala. 4. Mengkoordinasikan kebutuhan dukungan lintas divisi. 5. Menyusun laporan pelaksanaan tindak lanjut untuk rapat pimpinan berikutnya.
22	Kamis, 28 Agustus 2025	Penutupan PKKMB UNJ 2025	Kepala Pustikom	Aula Latief Hendraningrat Kampus A Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun laporan kegiatan PKKMB 2025 lengkap dengan dokumentasi (foto, video, daftar hadir) untuk arsip UNJ. 2. Mengumpulkan masukan peserta dan panitia sebagai bahan evaluasi dan perbaikan PKKMB tahun berikutnya. 3. Menyampaikan laporan resmi penutupan kegiatan ke pimpinan fakultas dan pihak terkait.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
23	Kamis, 28 Agustus 2025	Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Pengukuhan Guru Besar dan Gladi Bersih	Kepala Pustikom, dan Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Ruang Rapat Gd. M.Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun daftar tugas final panitia dan memastikan semua kebutuhan logistik dan teknis siap sebelum hari H pengukuhan. 2. Melaksanakan gladi bersih sesuai rencana dengan monitoring jadwal dan peran masing-masing panitia. 3. Menyimpan catatan koordinasi sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan pengukuhan Guru Besar berikutnya.
24	Jum'at, 29 Agustus 2025	Webinar Workshop Drafting Desain Industri	Kepala Pustikom	Meeting ID : 873 0227 0045, Passcode : 698389	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengumpulkan hasil diskusi, catatan peserta, dan materi workshop untuk arsip dan referensi pembelajaran. 2. Menyusun laporan kegiatan webinar untuk disampaikan ke pihak penyelenggara dan pimpinan terkait. 3. Menindaklanjuti pertanyaan atau masukan peserta yang membutuhkan klarifikasi lebih lanjut, sebagai bahan evaluasi dan pengembangan workshop berikutnya.

1.1.9 SEPTEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Kamis, 4 September 2025	Pembahasan Mahasiswa Fast Track	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Meeting ID: 948 1710 0134 Passcode: 993459	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyiapkan dukungan pengembangan/penyesuaian modul Fast Track pada Sistem Informasi Akademik. 2. Melakukan sinkronisasi data mahasiswa Fast Track dengan sistem akademik dan keuangan.
2	Kamis, 4 September 2025	Pembahasan Pola Registrasi Penerima Beasiswa	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat Direktorat Akademik	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyesuaian alur registrasi beasiswa pada sistem informasi akademik. 2. Integrasi data penerima beasiswa dengan sistem pembayaran dan pelaporan.
3	Selasa, 9 September 2025	Hari Olahraga Nasional (HAORNAS)	Kepala Pustikom	Depan Lobby GOR UNJ (Area Parkir)	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom mendukung dokumentasi digital dan publikasi kegiatan melalui kanal resmi. 2. Penyimpanan arsip dokumentasi pada server institusi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Selasa, 9 September 2025	Pembahasan Pemanfaatan Fasilitas Duren Sawit	Kepala Pustikom, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Sekretaris Universitas, lantai 1 Gedung Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Kajian kesiapan infrastruktur jaringan dan sistem TIK di lokasi Duren Sawit. 2. Penyusunan rencana penguatan jaringan dan perangkat pendukung.
5	Rabu, 10 September 2025	Rakor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Akamawa)	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat Bidang Akademik Gd. Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyesuaikan kebutuhan sistem informasi sesuai hasil rakor. 2. Monitoring dan dukungan teknis pada sistem yang bersinggungan dengan Akamawa.
6	Kamis, 11 September 2025	Penyelesaian Pembayaran Semester 123	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator TIK	R. Rapat Direktorat Akademik Gd. Daksinapati Lt. 1	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Optimalisasi sistem pembayaran semester pada aplikasi terkait. 2. Penguatan monitoring transaksi dan validasi data pembayaran.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Jum'at, 12 September 2025	Yudisium Internal PTPS Sertifikasi Dosen dan Penandatanganan Lembar Hasil Penilaian Serdos	Pimpinan Pustikom	Gedung M Syafei Lt 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pengarsipan dokumen yudisium dan Serdos secara digital. 2. Dukungan teknis sistem pelaporan sertifikasi dosen.
8	Jum'at-Sabtu, 12-13 September 2025	Lanjutan Workshop Penyusunan Renstra dan Revisi RPJP UNJ PTNBH	Kepala Pustikom, dan Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Hotel UTC by Naraya Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyelarasan rencana pengembangan TIK Pustikom dengan Renstra dan RPJP. 2. Penyusunan roadmap pengembangan sistem dan infrastruktur TIK.
9	Sabtu-Minggu, 13-14 September 2025	Diskusi Publik Dalam Rangka Kegiatan Dies Natalis 61	Kepala Pustikom	Nemuru Grand Bhuvana Ciawi Bogor	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pengelolaan dokumentasi dan publikasi digital hasil diskusi. 2. Penyimpanan materi dan dokumentasi pada sistem informasi institusi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Senin, 15 September 2025	Pelepasan Kontingen UNJ pada POMNAS XIX 2025	Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Gelanggan Olahraga (GOR) Universitas Negeri Jakarta (Kampus B)	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Dukungan publikasi dan dokumentasi kegiatan melalui media digital UNJ. 2. Pengarsipan data kegiatan pada sistem Pustikom.
11	Selasa, 16 September 2025	Pertemuan dengan PT Bank Mandiri	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Kepala Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Kajian teknis integrasi sistem pembayaran dengan Bank Mandiri. 2. Koordinasi lanjutan terkait keamanan data dan transaksi.
12	Rabu, 17 September 2025	Rapat Pengembangan IT di Labschool	Kepala Pustikom, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat Rektor	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan rencana pengembangan sistem dan infrastruktur IT Labschool. 2. Pendampingan teknis implementasi dan pemeliharaan sistem.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Kamis, 18 September 2025	Pendampingan UI Green Metric	Kepala Pustikom	Ruang Pertemuan Lantai 8 Gd. M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Dukungan pengumpulan dan validasi data berbasis sistem informasi. 2. Optimalisasi dashboard pelaporan UI Green Metric.
14	Kamis, 18 September 2025	Pelatihan Penggunaan Smart Classrom	Kepala Pustikom, dan Tim Pustikom UNJ	Gd. 1A Lt. 9, Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pendampingan teknis penggunaan Smart Classroom pascapelatihan. 2. Monitoring dan pemeliharaan perangkat serta sistem pendukung.
15	Senin, 22 September 2025	Rapat Pimpinan UNJ	Kepala Pustikom UNJ	Ruang Pertemuan Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menjalankan yang program kerja yang sudah berjalan dan memperbaiki yang kurang
16	Selasa, 23 September 2025	Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat (SNPPM)	Kepala Pustikom UNJ	Aula Latief Hendraningrat Gd. Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Telah terlaksana C. Tindak Lanjut : Monitoring kesiapan jaringan selama seminar



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Kamis, 25 September 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Sub Koorla Umum	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Pemaparan progres masing-masing divisi C. Tindak Lanjut : Monitoring dan pemantauan kinerja pada masing-masing divisi
18	Kamis, 25 September 2025	Rapat Koordinasi Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustikom)	Pimpinan Pustikom dan Tim Pustikom UNJ	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Transparansi penilaian kinerja triwulan oleh masing-masing staf Pustikom C. Tindak Lanjut : Kinerja staf yang sudah baik namun tetap perlu ditingkatkan serta penyeragaman format dalam pelaporan di sistem Remunerasi
19	Sabtu, 27 September 2025	International Conference on Environment , Economic, Education, Social Humaniora, and Techology	Kepala Pustikom UNJ	Zoom Meeting, Ruang Cy-Learn Lantai 6 Gedung M. Hatta	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Telah terlaksana C. Tindak Lanjut : Pembuatan <i>email</i> dan <i>domain conference</i> serta kesiapan jaringan dalam penyelenggaraan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Senin, 29 September 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Sub Koorla Umum	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Melanjutkan jalankan program kerja yang sudah berjalan, meningkatkan kinerja pegawai Pustikom untuk lebih baik lagi
21	Senin, 29 September 2025	Orientasi Mahasiswa Baru PPG Bagi Guru Tertentu Tahap 3 Tahun 2025	Kepala Pustikom	Zoom Meeting ID : 88509968110 Passcode: SPSUNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan rekap data kehadiran dan dokumentasi kegiatan 2. Evaluasi internal pelaksanaan kegiatan (teknis & substansi)
22	Selasa, 30 September 2025	Presentasi mengenai LMS (Diskusi & Pembahasan bersama Koorpus PPVSB LD dan Koorpus LMU -BP3 UNJ)	Kepala Pustikom, dan Koordinator Infrastruktur Jaringan Pustikom	Gedung Ki Hajar Dewantara Lt. 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pendokumentasian hasil diskusi dan kesepakatan tindak lanjut 2. Monitoring implementasi hasil pembahasan LMS

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
23	Selasa, 30 September 2025	Kunjungan Terkait dengan Tes Psikologi Berbasis Computer Assisted Test (CAT) oleh Kepolisian Daerah Metro Jaya (6 - 11 Oktober 2025)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Sub Koordl Umum	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Ralat Kunjungan Polda Metro Jaya ke Pustikom UNJ C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem operasi dan aplikasi CAT pada beberapa perangkat komputer sebelum pelaksanaan tes (paling lambat 4 Oktober 2025). 2. Menyiapkan konfigurasi jaringan khusus dan segmentasi akses untuk menjaga keamanan dan kelancaran tes psikologi berbasis CAT. 3. Melakukan uji coba akhir (final testing) sistem CAT dan jaringan satu hari sebelum pelaksanaan tes dimulai. 4. Menyiagakan tim teknis Pustikom selama pelaksanaan tes 6–11 Oktober 2025 untuk monitoring dan penanganan kendala secara cepat.

1.1.10 OKTOBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 1 Oktober 2025	Bimbingan Teknis Sistem informasi Pelaksanaan Clearance TIK & Penyelenggaraan	Kepala Pustikom UNJ	Ruang Virtual Zoom (Meeting ID : 921 8625 3600;	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pendampingan teknis secara daring untuk peserta yang membutuhkan 2. Evaluasi lanjutan implementasi sistem clearance TIK di instansi



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		Sistem Elektronik (PSE) Instansi Pemerintahan		Passcode: 973489)	
2	Rabu, 1 Oktober 2025	Upacara Bendera Hari Kesaktian Pancasila (HAPSAK) Tahun 2025	Pimpinan, Dosen, Tendik, dan Mahasiswa	Halaman Gedung Perpustakaan Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengintegrasikan nilai Pancasila dalam kegiatan akademik dan organisasi mahasiswa. 2. Menyebarkan dokumentasi kegiatan melalui kanal resmi UNJ untuk memperkuat semangat kebangsaan.
3	Kamis, 2 Oktober 2025	Kunjungan Asesmen Lapangan Akreditasi LAMDIK	Kepala Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Sebagian besar dokumen sudah lengkap, namun ada beberapa lampiran tambahan yang perlu diperjelas. C. Tindak Lanjut : 1. Melengkapi kekurangan dokumen sesuai catatan asesor. 2. Membuat bank data akreditasi yang terintegrasi. 3. Menyusun mekanisme update rutin data akademik dan non-akademik.
4	Kamis, 2 Oktober 2025	Penyamaan Persepsi Jadwal LMU dan Kelas LMS	Kepala Pustikom	Meeting ID: 931 5171 1622 Passcode: 020202 / R. Rapat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyamaan Persepsi Dosen Pengampu MKU-MKDK a. Membagikan panduan tertulis terkait jadwal dan LMS. b. Menyediakan forum tanya jawab pasca kegiatan (via grup/WA/email). c. Monitoring kepatuhan dosen terhadap jadwal yang sudah disepakati.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
				Lt. 2 Ged. Pustikom	2. Sinkronisasi Jadwal LMU dengan Perkuliahan MKU-MKDK a. Memperbaiki jadwal yang masih tumpang tindih. b. Menyusun format standar penginputan jadwal di LMS. c. Melakukan evaluasi rutin sinkronisasi setiap awal semester.
5	Senin, 6 Oktober 2025	Sosialisais Standar Biaya Masukan (SBM) Revisi T.A 2025	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Lantai 10 Tower A Fakultas Teknik UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik. C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi dokumentasi dan laporan kegiatan sebagai arsip dan bahan pelaporan Pustikom. 2. Menyampaikan catatan teknis dan rekomendasi terkait dukungan TIK pada kegiatan serupa di masa mendatang. 3. Melakukan evaluasi internal untuk peningkatan kualitas layanan dukungan teknologi informasi pada kegiatan sosialisasi berikutnya.
6	Rabu, 8 Oktober 2025	Rapat Pimpinan (RAPIM)	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Gd. M, Syafei Lt. 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik. C. Tindak Lanjut : 1. Usulan Calon Anggota MWA unsur Mahasiswa 2. Pembahasan Laporan Bulanan Pimpinan 3. Lain-lain

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Kamis, 9 Oktober 2025	RLK Pelaporan UTBK UKPPPG Guter 3 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Park Hotel Jakarta Jl. DI. Panjaitan No.5, Cawang, Jakarta Timur	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Rekap dan verifikasi akhir hasil pelaporan UTBK UKPPPG Guter 3 Tahun 2025 untuk kemudian disampaikan kepada panitia nasional. 2. Penyusunan laporan akhir kegiatan RLK oleh tim penyelenggara, termasuk dokumentasi kegiatan, daftar hadir, dan resume hasil diskusi. 3. Evaluasi internal terkait efektivitas pelaksanaan dan keterlibatan tim teknis agar dapat menjadi acuan peningkatan kualitas kegiatan di masa mendatang.
8	Kamis, 9 Oktober 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik. C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Jum'at, 10 Oktober 2025	Pelatihan Learning Management System (LMS)	Kepala Pustikom	Gd Ki Hajar Dewantara lt 5	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik. C. Tindak Lanjut : 1. Tindak lanjut teknis berupa pembukaan sesi konsultasi dan pendampingan lanjutan bagi dosen/pengguna LMS yang membutuhkan bimbingan lebih lanjut. 2. Koordinasi internal Pustikom UNJ dengan unit akademik terkait untuk pengembangan fitur tambahan atau pembaruan sistem LMS agar lebih optimal digunakan di lingkungan UNJ.
10	Senin, 13 Oktober 2025	Pelatihan Learning Management System (LMS)	Kepala Pustikom	Gd Ki Hajar Dewantara lt 5	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik. C. Tindak Lanjut : 1. Tindak lanjut teknis berupa pembukaan sesi konsultasi dan pendampingan lanjutan bagi dosen/pengguna LMS yang membutuhkan bimbingan lebih lanjut. 2. Koordinasi internal Pustikom UNJ dengan unit akademik terkait untuk pengembangan fitur tambahan atau pembaruan sistem LMS agar lebih optimal digunakan di lingkungan UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
11	Rabu, 15 Oktober 2025	Seminar Kanker YPKI	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	Klinik Pratama PLKK UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan kesadaran civitas akademika UNJ terhadap pentingnya deteksi dini dan pencegahan kanker melalui edukasi kesehatan. 2. Mendukung program kerja Klinik Pratama PLKK UNJ dalam bidang promosi kesehatan dan pelayanan preventif bagi dosen, tenaga kependidikan, serta mahasiswa. 3. Memfasilitasi kerja sama antara UNJ dan YPKI dalam kegiatan sosial-edukatif di bidang kesehatan masyarakat. 4. Mengoptimalkan dukungan teknologi informasi Pustikom UNJ untuk menunjang pelaksanaan seminar, baik dalam dokumentasi, publikasi, maupun pelaporan digital kegiatan.
12	Rabu, 15 Oktober 2025	Pembahasan Pengadaan Komputer di Labschool UNJ	Kepala Pustikom	Ruang Sidang Lt. III Gd. BPS Labschool Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Masing-masing unit Labschool diminta menyerahkan verifikasi akhir data kebutuhan perangkat 2. Menjadwalkan rapat lanjutan dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) UNJ untuk menentukan tahapan dan jadwal tender.
13	Rabu, 15 Oktober 2025	Revisi RPJP dan Lanjutan Penyusunan Renstra	Kepala Pustikom, dan Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Ruang Rapat Gd. M.Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Revisi RPJP hasil review eksternal 2. Lanjutan penyusunan Renstra



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
14	Kamis, 16 Oktober 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom
15	Kamis s.d Jum'at, 16-17 Oktober 2025	Internal FGD Pengembangan Bisnis Universitas (PTNBH) UNJ	Kepala Pustikom	Holiday In Bandung Pasteur	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Diskusi terkait dengan penguatan tata kelola kelembagaan yang mandiri dan inovatif, serta mendorong hilirisasi hasil penelitian dan pengembangan bisnis Universitas menjadi lebih baik lagi. 2. Merumuskan strategi penguatan peran BPU dalam Inovasi dan diversifikasi pendapatan guna mewujudkan kemandirian finansial Universitas.
16	Senin, 20 Oktober 2025	Diskusi Terkait RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Le mbaga)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Ruang Kepala Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan revisi draf RKAKL Pustikom berdasarkan hasil diskusi. 2. Koordinasi lanjutan dengan bagian keuangan universitas untuk sinkronisasi angka anggaran dan kode akun kegiatan.
17	Senin, 20	Diskusi Dengan Pihak PT Dell Indonesia	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan	Ruang Kepala Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Penambahan kapasitas disk untuk server Dell

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
	Oktober 2025		Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Pihak PT Dell Indonesia		
18	Senin, 20 Oktober 2025	Rapat Koordinasi RKAT Universitas Negeri Jakarta	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Kantor WR 3 Gedung Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyempurnaan data RKAT masing-masing unit berdasarkan hasil pembahasan rapat koordinasi. 2. Koordinasi lanjutan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan untuk menyesuaikan alokasi anggaran dengan prioritas program universitas. 3. Monitoring dan evaluasi internal di setiap unit untuk memastikan pelaksanaan program sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati.
19	Senin-Rabu, 20-22 Oktober 2025	RLK Evaluasi Panitia UKPPPG Guru Tertentu Periode 3 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Sunlake Waterfrot Resort & Convention	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan laporan hasil evaluasi RLK oleh tim sekretariat untuk disampaikan kepada pimpinan dan pihak kementerian terkait. 2. Perumusan rekomendasi perbaikan mekanisme pelaksanaan UKPPPG berdasarkan hasil diskusi dan catatan evaluasi panitia. 3. Koordinasi lanjutan antarbidang teknis dan administrasi guna memastikan tindak lanjut hasil evaluasi dapat segera diterapkan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Selasa-Rabu, 21-22 Oktober 2025	Rapat Kerja penyusunan RKAT Tahun 2026	Kepala Pustikom	Gd. Dewi Sartika Aula Latief Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyempurnaan draf RKAT 2026 oleh masing-masing unit kerja berdasarkan hasil pembahasan rapat. 2. Koordinasi lanjutan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan untuk verifikasi dan konsolidasi data anggaran. 3. Penyusunan laporan hasil rapat kerja sebagai bahan rapat finalisasi RKAT tingkat universitas.
21	Kamis, 23 Oktober 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
22	Kamis-Sabtu, 23-25 Oktober 2025	Kunjungan Kerja ke Universitas Gadjah Mada (UGM) dalam rangka Studi Banding Bidang Riset, Sistem Informasi, serta Humas dan Informasi Publik	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Universitas Gajah Mada	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan laporan hasil studi banding oleh masing-masing bidang (Riset, Sistem Informasi, Humas dan Informasi Publik) untuk dijadikan acuan pengembangan internal. 2. Penerapan hasil benchmarking pada sistem dan prosedur yang relevan di UNJ, khususnya dalam integrasi data riset dan optimalisasi sistem informasi publik. 3. Rencana kunjungan balasan atau kolaborasi program bersama dengan UGM dalam bentuk workshop atau joint project di tahun berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
23	Senin, 27 Oktober 2025	Finalisasi Draft RPJP Hasil Review MWA	Kepala Pustikom	Ruang rapat lt.3 Gd. Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Tim penyusun RPJP akan melakukan penyempurnaan akhir berdasarkan hasil diskusi dan masukan dari MWA. 2. Draft akhir RPJP akan disampaikan untuk proses penetapan resmi oleh MWA UNJ. 3. Setelah penetapan, dokumen RPJP akan dijadikan acuan utama dalam penyusunan Renstra dan program kerja universitas pada periode mendatang. 4. Direncanakan akan diadakan sosialisasi internal kepada fakultas dan unit kerja terkait untuk penyelarasan arah kebijakan dan pelaksanaan program sesuai RPJP yang telah difinalisasi.
24	Selasa, 28 Oktober 2025	Upacara Bendera Peringatan Hari Sumpah Pemuda	Pimpinan, Dosen, Tendik, dan Mahasiswa	Halaman Perpustakaan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menumbuhkan kembali semangat nasionalisme dan kebangsaan di kalangan sivitas akademika UNJ. 2. Meningkatkan rasa persatuan dan kesatuan antar seluruh unsur di lingkungan universitas. 3. Menghormati perjuangan pemuda Indonesia dalam memperjuangkan kemerdekaan dan persatuan bangsa. 4. Membentuk karakter disiplin, tanggung jawab, dan cinta tanah air melalui pelaksanaan upacara bendera.

1.1.11 NOVEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Sabtu - Senin, 1-3 November 2025	RLK Pelaksanaan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) Guru Tertentu Tahap 2 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Milleniu m Hotel Sirih Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Laporan Koorprodi PPG 2. Evaluasi Pelaksanaan PPG Guru Tertentu Tahap 1 Tahun 2025 3. Persiapan Teknis Pelaksanaan PPG Guru Tertentu Tahap 2 Tahun 2025 : - Mekanisme pembelajaran dan penilaian - Pembagian tugas dosen dan guru pamong 4. Penyiapan Administrasi dan Dokumen Pendukung Pelaksanaan PPG 5. Sinkronisasi Data Peserta, Dosen, dan Sekolah Mitra 6. Finalisasi Jadwal dan Pembagian Tugas Pelaksanaan PPG Guru Tertentu Tahap 2 Tahun 2025
2	Selasa, 4 November 2025	Kegiatan Sosialisasi KPK	Kepala Pustikom	Aula Latief, Gedung Dewi Sartika, Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. dengan tema Biasakan yang benar, jangan membenarkan yang biasa 2. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran civitas akademik terhadap nilai-nilai integritas serta pencegahan tindak pidana korupsi UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Selasa, 4 November 2025	Rapat Pimpinan UNJ	Kepala Pustikom	Ruang Pertemuan Ged. Syafei Lt. 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pembahasan Usulan Pembukaan Prodi Magister Manajemen Olahraga 2. Pembahasan Usulan Perubahan Nama Prodi S2 Pendidikan Lingkungan menjadi S2 Kependudukan dan Lingkungan Hidup 3. Laporan Kemajuan Program EQUITY 4. Laporan Kemajuan Program SUGAR 5. Laporan Kemajuan Program Kerja Sama MAPPI 6. Laporan Kinerja Bulanan Pimpinan Unit Kerja 7. Lain-lain
4	Rabu, 5 November 2025	Rapat Teknis Persiapan Asesmen LAMDIK FBS	Kepala Pustikom	Gedung Dewi Sartika Ruang 407 UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan revisi dan finalisasi dokumen asesmen sesuai hasil rapat. 2. Melakukan pengecekan ulang kesiapan sarana dan prasarana di lingkungan FBS sebelum asesmen lapangan. 3. Menyusun dan mengirimkan jadwal simulasi asesmen internal. 4. Mengkoordinasikan tim pendamping dan penyambut asesor untuk memastikan kelancaran proses asesmen.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Rabu, 5 November 2025	General Lecture & Cultural Festival of Indonesia and United Arab Emirates	Kepala Pustikom	Auditorium Latief Hendraningrat Gd. Dewi Sartika Lt. 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi untuk arsip dan publikasi. 2. Menjalin komunikasi lanjutan dengan pihak Uni Emirat Arab guna menjajaki peluang kerja sama akademik dan budaya. 3. Mengevaluasi kegiatan untuk perbaikan dan pengembangan acara serupa di masa mendatang.
6	Rabu, 5 November 2025	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji PKKK (Revisi)	Pimpinan	Gelanggang Olahraga Lantai 3 FIKK	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagai Pegawai Pemerintahan Dengan Perjanjian Kerja
7	Rabu, 5 November 2025	Diskusi Pimpinan dan Staf Pustikom UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Perkenalan Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman 2. Pengarahan Kepala Pustikom Kepada Pegawai PKKK Pustikom untuk kedepannya



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Kamis, 6 November 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom
9	Senin, 10 November 2025	Upacara Hari Pahlawan	Pimpinan, Dosen, dan Tenaga Kependidikan	Halaman Gedung Perpustakaan Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menumbuhkan semangat nasionalisme dan rasa cinta tanah air di kalangan sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta. 2. Menghargai jasa para pahlawan yang telah berjuang demi kemerdekaan dan kemajuan bangsa Indonesia. 3. Membangun kesadaran akan pentingnya meneruskan nilai-nilai kepahlawanan dalam kehidupan akademik dan sosial. 4. Mempererat kebersamaan antarwarga kampus melalui kegiatan upacara yang bermakna dan berkarakter kebangsaan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Senin, 10 November 2025	Gladi Resik Pengukuhan Guru Besar	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Koordinator Infrastruktur Jaringan	Aula Latief Hendraningrat Lt.2 Gd.Dewi Sartika Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan simulasi alur acara secara menyeluruh agar seluruh panitia dan peserta memahami peran masing-masing. 2. Memastikan kesiapan sarana dan prasarana, termasuk sistem suara, pencahayaan, dan multimedia. 3. Mengevaluasi kemungkinan kendala teknis atau non-teknis sebelum acara resmi berlangsung. 4. Menjamin koordinasi antar tim panitia berjalan efektif selama pelaksanaan kegiatan utama. 5. Meningkatkan kualitas pelaksanaan acara Pengukuhan Guru Besar sebagai bentuk penghormatan terhadap capaian akademik tertinggi di UNJ.
11	Senin, 10 November 2025	Pengenalan dan Demo Aplikasi KlinikMe UNJ	Kepala Pustikom	Klinik Pratama PLKK UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Demo Aplikasi KlinikMe UNJ dari Pihak Ketiga
12	Selasa, 11 November 2025	Pewawancara Test PTT PTNBH UNJ 2025	Kepala Pustikom	Gedung M. Syafei Lantai 5 Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyampaikan hasil wawancara ke unit kerja terkait untuk tindak lanjut penempatan. 2. Melakukan evaluasi teknis kegiatan wawancara untuk perbaikan pada pelaksanaan seleksi berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Selasa, 11 November 2025	Rapat Galdi Resik AL (LAM-DIK)	Kepala Pustikom	Gedung Dewi Sartika Ruang 407 UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi dokumen akreditasi yang masih perlu perbaikan, termasuk bukti fisik dan data pendukung. 2. Menyusun versi final materi presentasi untuk asesor LAM-DIK. 3. Melakukan simulasi lanjutan (final rehearsal) sebelum hari visitasi. 4. Mengumpulkan dan menyelesaikan seluruh isian yang berkaitan dengan LKPS dan LED. 5. Berkoordinasi kembali dengan setiap PIC Prodi dan Unit untuk memastikan peran masing-masing jelas dan siap pada hari H.
14	Selasa, 11 November 2025	Peluncuran Portal Satu Data Jakarta (Disposisi Rektor)	Kepala Pustikom	Gedung A.A. Maramis Kementrian Keuangan RI, Jl. Lapangan Banteng Timur, Pasar Baru	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun laporan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada Rektor dan jajaran pimpinan UNJ. 2. Melakukan koordinasi internal dengan Pustikom dan unit-unit terkait mengenai potensi integrasi data UNJ dengan portal satu data milik Pemprov DKI Jakarta. 3. Melakukan review standar metadata dan mekanisme interoperabilitas yang dipaparkan, untuk dibandingkan dengan praktik di UNJ.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Selasa, 11 November 2025	Pengukuhan Guru Besar Universitas Negeri Jakarta	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Koordinator Infrastruktur Jaringan	Aula Latief Hendraningrat Lt.2 Gd.Dewi Sartika Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelenggarakan prosesi pengukuhan dengan tata acara yang khidmat, tertib, dan sesuai dengan ketentuan akademik universitas. 2. Memberikan penghargaan kepada para Guru Besar yang telah mencapai jenjang tertinggi dalam karier akademiknya. 3. Meningkatkan citra dan reputasi Universitas Negeri Jakarta di tingkat nasional maupun internasional. 4. Menjalin kebersamaan dan memperkuat rasa bangga sivitas akademika terhadap prestasi institusi. 5. Menjadi inspirasi bagi dosen dan tenaga pendidik lain untuk terus meningkatkan kompetensi akademik dan profesionalisme.
16	Kamis, 13 November 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Kamis, 20 November 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom
18	Kamis, 20 November 2025	Pembukaan Asesmen Lapangan Prodi S1 Pendidikan Bahasa Jerman	Kepala Pustikom	Ruang 408, Gedung Dewi Sartika, lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Tim akreditasi akan mendampingi proses asesmen lanjutan hingga seluruh sesi penilaian oleh asesor selesai. 2. Prodi diminta menyiapkan dokumen tambahan jika diperlukan selama asesmen berlangsung. 3. Hasil temuan awal dari asesor akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan dokumen atau klarifikasi data.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
19	Kamis, 20 November 2025	Pembahasan SK Rektor tentang Pendelegasian Wewenang Rektor	Kepala Pustikom	Ruang Rapat WR3 Gedung Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Tim penyusun akan melakukan penyempurnaan redaksional dan substansi SK sesuai hasil masukan dari peserta rapat. 2. Draft SK yang telah diperbaiki akan diajukan kepada Rektor untuk proses telaah akhir dan penetapan resmi. 3. Setelah SK ditetapkan, akan dilakukan sosialisasi internal kepada seluruh unit kerja terkait untuk memastikan pemahaman yang seragam mengenai implementasi pendelegasian wewenang. 4. Unit-unit terkait akan menyusun prosedur operasional atau mekanisme kerja yang selaras dengan ketentuan SK Rektor tersebut.
20	Kamis, 20 November 2025	Permohonan Kesiapan di Lokasi Kegiatan Asesmen Lapangan S1 Pend. Bahasa Jerman	Kepala Pustikom	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Tim akreditasi akan mendampingi proses asesmen lanjutan hingga seluruh sesi penilaian oleh asesor selesai. 2. Prodi diminta menyiapkan dokumen tambahan jika diperlukan selama asesmen berlangsung. 3. Hasil temuan awal dari asesor akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan dokumen atau klarifikasi data.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
21	Jum'at, 21 November 2025	Pembukaan Asesmen Lapangan Prodi S1 Pendidikan Bahasa Jerman	Kepala Pustikom	Ruang 408, Gedung Dewi Sartika, lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Tim akreditasi akan mendampingi proses asesmen lanjutan hingga seluruh sesi penilaian oleh asesor selesai. 2. Prodi diminta menyiapkan dokumen tambahan jika diperlukan selama asesmen berlangsung. 3. Hasil temuan awal dari asesor akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan dokumen atau klarifikasi data.
22	Jum'at, 21 November 2025	Permohonan Kesiapan di Lokasi Kegiatan Asesmen Lapangan S1 Pend. Bahasa Jerman	Kepala Pustikom	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Tim akreditasi akan mendampingi proses asesmen lanjutan hingga seluruh sesi penilaian oleh asesor selesai. 2. Prodi diminta menyiapkan dokumen tambahan jika diperlukan selama asesmen berlangsung. 3. Hasil temuan awal dari asesor akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan dokumen atau klarifikasi data.
23	Jum'at-Minggu, 21-23 November 2025	Lokakarya Evaluasi PENMABA 2025 dan Persiapan PENMABA 2026 UNJ	Kepala Pustikom	BW SUITE Belitung, Kepulauan Bangka Belitung	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan PENMABA 2025, mencakup aspek teknis, layanan, administrasi, dan mekanisme seleksi. 2. Menyusun rekomendasi strategis yang dapat diterapkan pada pelaksanaan PENMABA 2026, baik dalam sisi regulasi, layanan, maupun teknologi informasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					3. Menyelaraskan kebijakan dan alur kerja antarunit yang terlibat dalam penyelenggaraan PENMABA, termasuk BAAK, Pustikom, fakultas, panitia seleksi, dan mitra eksternal. 4. Menyusun draft awal panduan teknis (juknis) dan SOP untuk memastikan pelaksanaan yang lebih efektif dan efisien pada PENMABA 2026. 5. Mendorong penggunaan teknologi informasi yang lebih optimal untuk mendukung proses seleksi PENMABA tahun berikutnya.
24	Senin, 24 November 2025	Orientasi Mahasiswa PPG Daljab Batch-IV Kemenag RI	Kepala Pustikom	Ditentukan Kemudian	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Distribusi Materi Orientasi Panitia akan membagikan seluruh bahan presentasi dan panduan teknis kepada peserta untuk memastikan pemahaman yang merata. 2. Penyusunan Jadwal Lanjutan PPG Menyusun jadwal kegiatan akademik setelah orientasi, termasuk bimbingan, perkuliahan, dan penilaian. 3. Pendataan Ulang Informasi Peserta Melakukan verifikasi data mahasiswa guna memastikan kelancaran proses akademik dan administratif. 4. Koordinasi dengan Kemenag & LPTK Mengonfirmasi lokasi lanjutan kegiatan tatap muka dan memastikan kesiapan sarana pendukung.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
25	Senin, 24 November 2025	Rapat Koordinasi Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadir, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom 3. Pemeriksaan Laporan Kinerja Pegawai Triwulan IV
26	Selasa, 25 November 2025	Gema Sholawat UNJ Perayaan Maulid Nabi Muhammad S.A.W	Kepala Pustikom	Aula Latief Hendrani ngrat Lt.2 Gd. Dewi Sartika	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan Laporan Kegiatan Menyusun laporan lengkap meliputi dokumentasi, daftar hadir, serta evaluasi kegiatan. 2. Evaluasi Internal Panitia Melakukan rapat kecil untuk meninjau hal-hal yang perlu ditingkatkan, terutama terkait kesiapan teknis perlengkapan audio. 3. Publikasi Dokumentasi Mengunggah foto dan video kegiatan ke platform resmi UNJ sebagai bentuk publikasi dan arsip kegiatan keagamaan kampus. 4. Penguatan Koordinasi Kegiatan Keagamaan Mempersiapkan rencana kegiatan dakwah dan keagamaan selanjutnya dengan koordinasi lintas unit.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
27	Rabu, 26 November 2025	Undangan The Indonesian - Myanmar Cultural Day 2025	Kepala Pustikom	Aula Latief Hendrani ngrat Gd. Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan Laporan Kegiatan Menyusun laporan administratif, dokumentasi, dan evaluasi internal untuk arsip dan pelaporan resmi. 2. Penguatan Kerja Sama UNJ – Mitra Internasional Menindaklanjuti peluang kolaborasi di bidang seni, budaya, dan akademik dengan pihak Myanmar. 3. Publikasi Dokumentasi Memublikasikan foto dan video kegiatan melalui kanal resmi UNJ sebagai bentuk promosi kegiatan internasional kampus. 4. Evaluasi Panitia Mengidentifikasi hal-hal teknis yang perlu ditingkatkan, terutama pada kesiapan audio dan koordinasi panggung. 5. Koordinasi Program Lanjutan Mempersiapkan agenda serupa untuk memperkuat hubungan internasional UNJ pada tahun-tahun berikutnya.
28	Kamis, 27 November 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom

1.1.12 DESEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 1 Desember 2025	Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun ke-54 Koprps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Tahun 2025	Majelis Wali Amanat, Senat Akademik Universitas, Pimpinan Universitas, Dosen, dan Tenaga Kependidikan	Halaman Gedung Perpustakaan dan Kearsipan, Kampus A, Universitas Negeri Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memperingati Hari Ulang Tahun Ke-54 KORPRI sebagai bentuk penghormatan atas dedikasi dan pengabdian ASN kepada bangsa dan negara. 2. Meningkatkan Semangat Pengabdian ASN UNJ, sehingga mampu memberikan pelayanan yang profesional, netral, dan berintegritas tinggi. 3. Membangun Kekompakan dan Solidaritas Pegawai melalui pelaksanaan kegiatan bersama dalam suasana tertib dan khidmat. 4. Memperkuat Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK sebagai bagian dari budaya kerja KORPRI dan sivitas akademika UNJ. 5. Mewujudkan Tata Kelola Upacara Resmi yang Profesional, sehingga kegiatan berjalan representatif dan sesuai standar institusional.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Selasa-Kamis, 2-4 Desember 2025	RLK Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan PPG Guru Tertentu Tahap 3 Tahun 2025	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Hotel Aryaduta Menteng Jakarta Pusat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi laporan lengkap hasil RLK untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak terkait (pengelola PPG dan unit penjamin mutu). 2. Melakukan perbaikan format pelaksanaan PPG sesuai rekomendasi RLK, terutama pada aspek administrasi peserta, monitoring pembelajaran, dan sistem penilaian. 3. Menindaklanjuti data yang belum lengkap dengan melakukan verifikasi kembali untuk memastikan kesesuaian dengan standar pelaporan. 4. Mengkoordinasikan hasil evaluasi kepada tim pelaksana PPG UNJ guna persiapan PPG tahun berikutnya. 5. Menyusun rencana peningkatan mutu pelaksanaan PPG berdasarkan temuan dan rekomendasi RLK.
3	Selasa, 2 Desember 2025	Rapat Pimpinan (Rapim) UNJ	Kepala Pustikom	Ruang Pertemuan Ged. Syafei Lt. 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pembahasan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Hilirisasi dan Komersialisasi Hasil Riset dan Inovasi Universitas Negeri Jakarta 2. Presentasi Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) oleh SPM 3. Informasi LHP BPK dan Tindak Lanjutnya 4. Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja 5. Lain-lainnya



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Rabu, 3 Desember 2025	Pembukaan Asesmen Lapangan Bahasa Perancis	Kepala Pustikom	Ruang 408, Gedung Dewi Sartika, lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan persiapan dokumen tambahan yang diminta asesor untuk proses asesmen lanjutan. 2. Mengatur pendampingan asesmen pada setiap sesi wawancara, observasi kelas, serta pengecekan sarana dan prasarana. 3. Melakukan koordinasi internal dengan dosen, tendik, dan mahasiswa untuk memastikan kelancaran seluruh rangkaian asesmen berikutnya. 4. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang dibutuhkan asesor selama proses asesmen berlangsung.
5	Rabu, 3 Desember 2025	Permohonan Kesiapan di lokasi Kegiatan Asesmen Lapangan Bahasa Perancis	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penataan akhir ruang sesuai layout yang telah disepakati untuk memastikan kenyamanan peserta dan asesor. 2. Berkoordinasi dengan tim teknis untuk memastikan koneksi internet dan perangkat presentasi berfungsi optimal pada hari asesmen. 3. Melakukan pengecekan ulang ruang pada H-1 untuk memastikan tidak ada perubahan kondisi atau kendala baru. 4. Menyampaikan laporan kesiapan kepada pimpinan terkait sebagai bentuk dokumentasi dan persetujuan final. 5. Mendampingi proses persiapan tambahan jika terdapat permintaan khusus dari asesor atau program studi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Kamis, 4 Desember 2025	Permohonan Kesiapan di lokasi Kegiatan Asesmen Lapangan Bahasa Perancis	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penataan akhir ruang sesuai layout yang telah disepakati untuk memastikan kenyamanan peserta dan asesor. 2. Berkoordinasi dengan tim teknis untuk memastikan koneksi internet dan perangkat presentasi berfungsi optimal pada hari asesmen. 3. Melakukan pengecekan ulang ruang pada H-1 untuk memastikan tidak ada perubahan kondisi atau kendala baru. 4. Menyampaikan laporan kesiapan kepada pimpinan terkait sebagai bentuk dokumentasi dan persetujuan final. 5. Mendampingi proses persiapan tambahan jika terdapat permintaan khusus dari asesor atau program studi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Kamis, 4 Desember 2025	Pembukaan Asesmen Lapangan Bahasa Perancis	Kepala Pustikom	Ruang 408, Gedung Dewi Sartika, lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan persiapan dokumen tambahan yang diminta asesor untuk proses asesmen lanjutan. 2. Mengatur pendampingan asesmen pada setiap sesi wawancara, observasi kelas, serta pengecekan sarana dan prasarana. 3. Melakukan koordinasi internal dengan dosen, tendik, dan mahasiswa untuk memastikan kelancaran seluruh rangkaian asesmen berikutnya. 4. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang dibutuhkan asesor selama proses asesmen berlangsung. 5. Mendokumentasikan seluruh kegiatan asesmen sebagai bahan pelaporan dan arsip program studi.
8	Kamis, 4 Desember 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Senin, 8 Desember 2025	Pengarahan Pegawai PTT Baru Pustikom UNJ	Kepala Pustikom	Ruang Rapat Kepala Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun daftar pembagian tugas resmi untuk setiap pegawai PTT baru berdasarkan hasil pengarahan. 2. Memberikan akun akses internal (email UNJ, aplikasi layanan, dan sistem kerja lainnya) kepada pegawai PTT yang memerlukan. 3. Melakukan pendampingan kerja awal (onboarding) selama minggu pertama untuk memastikan adaptasi berjalan baik
10	Senin-Selasa, 8-9 Desember 2025	Workshop Migrasi Jaringan dan Persiapan PSB Jalur Tes Labschool UNJ	Kepala Pustikom	Hotel Kristal, Jl. Terogong Raya No. 17 Cilandak Barat, Kecamatan Cilandak, Jakarta Selatan	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemetaan ulang infrastruktur jaringan Labschool UNJ berdasarkan hasil workshop untuk menentukan area prioritas perbaikan. 2. Menyusun daftar kebutuhan perangkat jaringan baru (AP, switch, router) untuk mendukung migrasi. 3. Melakukan konfigurasi ulang perangkat jaringan sesuai standar keamanan dan kebutuhan PSB. 4. Menyempurnakan sistem PSB Jalur Tes, termasuk peningkatan stabilitas server, integrasi data, dan pengamanan akses login. 5. Mengadakan simulasi penuh (full-test) sebelum hari pelaksanaan PSB



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
11	Senin, 8 Desember 2025	Narasumber Workshop Pengisian Sistem Informasi Manajemen Tugas Akhir (SIMTA)	Kepala Pustikom	Meeting ID : 851 7104 7734 passcode : simta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memberikan pemahaman komprehensif kepada peserta mengenai alur kerja dan fungsi utama SIMTA. 2. Meningkatkan kemampuan peserta dalam melakukan penginputan data tugas akhir secara mandiri dan benar sesuai standar sistem. 3. Membantu peserta memahami fitur-fitur baru atau pembaruan sistem yang berlaku pada SIMTA. 4. Memastikan peserta mampu mengatasi kendala teknis dasar dalam penggunaan sistem selama proses pengisian. 5. Mendukung kelancaran administrasi akademik melalui optimalisasi pemanfaatan SIMTA oleh pengguna.
12	Selasa, 9 Desember 2025	Bedah Buku dan Diskusi Interaktif	Kepala Pustikom	Auditorium Maftuchah Yusuf Gd. Dewi Sartika Lt. 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan ruang diskusi akademik yang memungkinkan peserta memahami isi buku secara lebih mendalam. 2. Mendorong partisipasi aktif peserta melalui sesi tanya jawab dan dialog terbuka. 3. Menggali perspektif baru dari narasumber maupun peserta untuk memperkaya wawasan akademik. 4. Meningkatkan budaya literasi di lingkungan UNJ melalui kegiatan bedah buku yang edukatif dan inspiratif. 5. Menyusun rangkuman hasil diskusi sebagai referensi pengembangan literasi atau kegiatan akademik selanjutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Rabu, 10 Desember 2025	Sosialisasi Proposal Hibah DPPM	Kepala Pustikom	Ruang Sidang Lantai 8 Gedung M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendorong dosen untuk segera menyusun draft proposal sesuai pedoman DPPM. 2. Menyediakan pendampingan atau klinik proposal bagi dosen yang membutuhkan konsultasi lanjutan. 3. Mengkoordinasikan batas waktu pengumpulan proposal dengan fakultas untuk memastikan keseragaman. 4. Mengarsipkan seluruh dokumentasi sosialisasi sebagai bahan laporan kegiatan DPPM. 5. Mengadakan sesi lanjutan (jika diperlukan) untuk membahas teknis anggaran dan penilaian proposal secara lebih mendalam.
14	Rabu, 10 Desember 2025	Pembukaan Pameran Pendidikan UNJ 2025	Kepala Pustikom	Aula Latief Hendraningrat Gd. Dewi Sartika Lantai 2 Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengkoordinasikan kebutuhan teknis tambahan untuk stand fakultas/unit yang masih membutuhkan penyesuaian visual. 2. Menyediakan jalur komunikasi cepat bagi stand pameran untuk melaporkan kendala selama kegiatan berlangsung. 3. Mengarsipkan dokumentasi pembukaan dalam bentuk foto dan video sebagai bahan publikasi dan laporan kegiatan. 4. Melakukan evaluasi teknis internal untuk memastikan persiapan acara berikutnya berjalan lebih optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Rabu, 10 Desember 2025	Koordinasi teknis perbaikan website LSPP1-UNJ	Kepala Pustikom	Ruang Sidang Pustikom Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun daftar prioritas perbaikan website berdasarkan tingkat urgensi dan dampak layanan. 2. Melakukan audit teknis lebih mendalam terhadap server, CMS, dan struktur database untuk memastikan akar masalah. 3. Mendesain ulang tampilan website agar lebih responsif, modern, dan sesuai standar UNJ. 4. Melakukan perbaikan pada navigasi, link, serta komponen yang tidak berfungsi. 5. Meningkatkan lapisan keamanan website, termasuk patching CMS dan konfigurasi firewall aplikasi web.
16	Kamis, 11 Desember 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Kamis-Sabtu, 11-13 Desember 2025	Rapat Koordinasi Antar Organ	Kepala Pustikom	The Rich Jogja Hotel, Jl. Magelang No. 18 Km 6 Kutu Putran, Kabupaten Sleman, Yogyakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Merumuskan matriks tindak lanjut antar organ yang berisi tugas, penanggung jawab, dan tenggat waktu. 2. Mengadakan rapat lanjutan internal di masing-masing unit untuk menindaklanjuti temuan dan arahan hasil rapat koordinasi. 3. Memperkuat mekanisme komunikasi antar organ agar koordinasi dapat berlangsung lebih efektif dan responsif. 4. Mengidentifikasi kebutuhan anggaran, SDM, dan teknologi untuk mendukung program kerja tahun 2026. 5. Menindaklanjuti isu terkait digitalisasi dan sistem informasi dengan melibatkan Pustikom sebagai unit penggerak teknologi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Senin- Selasa, 15- 16 Desember 2025	Narasumber Workshop Pengisian Sistem Informasi Manajemen Tugas Akhir (SIMTA)	Kepal Pustikom	Meeting ID : 851 7104 7734 passcode : simta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memberikan pemahaman komprehensif kepada peserta mengenai alur kerja dan fungsi utama SIMTA. 2. Meningkatkan kemampuan peserta dalam melakukan penginputan data tugas akhir secara mandiri dan benar sesuai standar sistem. 3. Membantu peserta memahami fitur-fitur baru atau pembaruan sistem yang berlaku pada SIMTA. 4. Memastikan peserta mampu mengatasi kendala teknis dasar dalam penggunaan sistem selama proses pengisian. 5. Mendukung kelancaran administrasi akademik melalui optimalisasi pemanfaatan SIMTA oleh pengguna.
19	Selasa, 16 Desember 2025	Rapat Pimpinan Pustikom	Kepal Pustikom, Para Kepala Divisi, Para Koordinator TIK, Kepala Laboratorium Komputer Terpadu, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Persiapan progres infrastruktur dan pengembangan sistem informasi yang sudah berjalan 2. Permbahasan laporan tahunan Pustikom UNJ 2025



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Selasa, 16 Desember 2025	Rapat Pimpinan (Rapim) UNJ	Kepal Pustikom	Ruang Pertemuan Gd. M. Syafei Lt. 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pembahasan Kebijakan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2026; 2. Rekomendasi Pendirian Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi Program Profesi, Fakultas Psikologi UNJ; 3. Pembahasan Draf Peraturan Rektor tentang Tata Kelola Kendaraan Dinas di Lingkungan UNJ; 4. Lain-lain.
21	Rabu-Kamis, 17-18 Desember 2025	Pembukaan Akreditasi Lapangan PBA UNJ	Kepal Pustikom	Ruang 408 Gd. Dewi Sartika Lt. 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melaksanakan prosesi pembukaan asesmen lapangan oleh asesor sebagai bagian dari proses akreditasi Program Studi PBA UNJ. 2. Menyampaikan profil lengkap Program Studi PBA, termasuk visi, misi, kurikulum, SDM, fasilitas, dan capaian pembelajaran. 3. Menyiapkan dan memperlihatkan seluruh dokumen serta eviden akreditasi sesuai instrumen yang berlaku, baik dalam bentuk fisik maupun digital. 4. Memfasilitasi komunikasi dan klarifikasi antara asesor dengan pimpinan fakultas, pimpinan prodi, dosen, mahasiswa, alumni, dan mitra terkait. 5. Menjamin kelancaran proses asesmen lapangan dengan dukungan fasilitas ruangan, perangkat, jaringan, dan pendampingan teknis.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
22	Kamis, 18 Desember 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pemantauan progres kinerja masing-masing divisi per minggu 2. Pelaporan terkait dengan progres pekerjaan masing-masing Divisi Pustikom
23	Kamis, 18 Desember 2025	Rapat Pimpinan (Rapim) UNJ	Kepal Pustikom	Ruang Pertemuan Gd. M. Syafei Lt. 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pembahasan Usulan Pembukaan Program Studi Baru di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta; 2. Lain-lain.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
24	Kamis, 18 Desember 2025	Penyerahan Hasil Pengembangan Aplikasi Dashboard oleh Mandiri dan Pustikom	Kepal Pustikom	Ruang VIP lantai 1, Gd. Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan uji coba lanjutan (user acceptance test) oleh unit pengguna untuk memastikan aplikasi sesuai dengan kebutuhan operasional. 2. Melakukan penyempurnaan tampilan dan fitur dashboard sesuai catatan hasil evaluasi. 3. Menjadwalkan pelatihan singkat bagi pengguna terkait penggunaan aplikasi dashboard. 4. Mengintegrasikan aplikasi dashboard dengan sistem internal UNJ lainnya secara bertahap. 5. Menyusun SOP penggunaan dan pemeliharaan aplikasi dashboard. 6. Mengarsipkan seluruh dokumen serah terima sebagai bagian dari administrasi proyek dan referensi pengembangan selanjutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
25	Kamis, 18 Desember 2025	Pembahasan SOP dan Strategi Sosialisasi/Branding Dana Abadi UNJ	Kepal Pustikom	Ruang rapat Wakil Rektor I lantai 3, Gd. Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyempurnakan draft SOP Dana Abadi UNJ berdasarkan hasil pembahasan dan masukan rapat. 2. Menyusun finalisasi pembagian peran dan tanggung jawab unit terkait dalam pengelolaan Dana Abadi. 3. Merancang rencana sosialisasi dan branding Dana Abadi UNJ. 4. Mengkoordinasikan implementasi branding dengan unit Humas dan Pustikom.
26	Kamis, 18 Desember 2025	Permohonan Kesiapan Unit Akreditasi lapangan PBA FBS UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh fasilitas dan perangkat pendukung asesmen lapangan. 2. Mengonfirmasi kesiapan teknis infrastruktur teknologi. 3. Mendukung kelancaran proses verifikasi dokumen dan eviden digital 4. Menjamin keamanan data dan akses dokumen akreditasi, termasuk pengaturan hak akses, pengelolaan file digital, dan penyimpanan aman selama proses asesmen berlangsung.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
27	Kamis-Sabtu, 18-20 Desember 2025	RLK Pelaporan Pelaksanaan UTBK UKPPPG Periode 5 dan 6 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Para Koordinator TIK, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	Novotel Jakarta Pulomas, Jalan Pulomas Selatan No. 31 Kayu Putih Jak-Tim	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyempurnakan laporan pelaksanaan UTBK UKPPPG Periode 5 dan 6 Tahun 2025 sesuai hasil RLK. 2. Melakukan penyesuaian format dan kelengkapan laporan agar seragam sesuai standar panitia pusat. 3. Mengirimkan laporan final pelaksanaan UTBK UKPPPG kepada panitia pusat sesuai jadwal yang ditentukan. 4. Mengompilasi catatan evaluasi dan kendala lapangan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan UTBK periode selanjutnya. 5. Mengusulkan penyempurnaan sistem pelaporan UTBK agar lebih terintegrasi dan efisien. 6. Melakukan koordinasi internal lanjutan untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil RLK.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
28	Senin, 22 Desember 2025	Rapat Koordinasi Data Baseline IKU 2026	Kepala Pustikom	Ruang Sidang BMN Lt. 6 Gd. M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil rapat dengan melakukan pemutakhiran data baseline IKU 2026 pada masing-masing unit. 2. Menyelaraskan format dan standar data antar unit pengelola IKU. 3. Melakukan koordinasi lanjutan antara unit perencanaan, Pustikom, dan unit pemilik data. 4. Menyusun jadwal dan mekanisme verifikasi serta validasi data baseline. 5. Mengintegrasikan data baseline ke dalam sistem informasi pendukung IKU. 6. Menyiapkan laporan perkembangan pemutakhiran data baseline IKU 2026.
29	Selasa, 23 Desember 2025	Rapat Pimpinan Terbatas (RAPIMTAS)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat Rektor UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyampaikan hasil dan keputusan RAPIMTAS kepada unit terkait untuk ditindaklanjuti. 2. Menyusun surat edaran atau instruksi pimpinan sesuai hasil rapat. 3. Melaksanakan tindak lanjut kebijakan dan keputusan strategis sesuai arahan pimpinan. 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keputusan RAPIMTAS.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					5. Menyusun laporan pelaksanaan tindak lanjut kepada pimpinan universitas.
30	Selasa, 23 Desember 2025	Penandatanganan Nota Kesepahaman antara KONI Provinsi DKI Jakarta dengan Universitas Negeri Jakarta	Kepala Pustikom	Lobi Gedung Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti MoU dengan penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) pada unit pelaksana. 2. Mengidentifikasi program kerja sama prioritas antara UNJ dan KONI Provinsi DKI Jakarta. 3. Melakukan koordinasi lintas unit untuk implementasi kegiatan kerja sama. 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama sesuai ruang lingkup MoU. 5. Mengarsipkan dokumen MoU dan dokumentasi kegiatan sebagai dokumen resmi universitas.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
31	Rabu, 24 Desember 2025	Rapat Rutin Pimpinan Pustikom	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Laboratorium Komputer Terpadu, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil rapat sesuai dengan bidang dan tanggung jawab masing-masing divisi. 2. Menyusun rencana aksi atas permasalahan dan program prioritas yang dibahas. 3. Melakukan monitoring pelaksanaan program kerja Pustikom secara berkala. 4. Mengkoordinasikan kebutuhan dukungan lintas divisi. 5. Menyusun laporan pelaksanaan tindak lanjut untuk rapat pimpinan berikutnya.

1.2 DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN

1.2.1 JANUARI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Jum'at, 10 Januari 2025	Pembahasan Rencana Implementasi E-Certificate Kerjasama dengan MarkAny	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Ruang Rapat WR IV Gedung Rektorat Lantai 1	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan kajian teknis implementasi E-Certificate, termasuk arsitektur sistem dan keamanan data. 2. Penyiapan rencana integrasi E-Certificate dengan sistem informasi UNJ. 3. Penyusunan kebutuhan infrastruktur dan standar keamanan sertifikat digital.
2	Rabu, 15 Januari 2025	Pertemuan dengan Director dan Chief Business Officer PT. Indosat	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Kantor Pusat PT. Indosat (KPPTI), Lobi Utama (MX Center) Jl. Medan Merdeka Barat No. 21	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan kajian teknis peluang kerja sama jaringan dan layanan digital. 2. Penyusunan konsep integrasi layanan Indosat dengan infrastruktur TIK UNJ. 3. Koordinasi lanjutan terkait aspek keamanan jaringan dan keandalan layanan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Kamis-Jum'at, 23-24 Januari 2025	Pelatihan Data Recovery from Cyber Attack	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Alam Ngariung Resort, Jl. Gn. Malang No. 85, Kec. Taman Sari, Bogor	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun dan memperbarui SOP pemulihan data dan penanganan insiden siber. 2. Implementasi skema backup dan recovery terstandar pada server dan sistem kritikal. 3. Peningkatan kapasitas tim melalui simulasi dan uji coba pemulihan data secara berkala.

1.2.2 FEBRUARI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 12 Februari 2025	Pertemuan dengan Perwakilan Terra AI	Kepala Pustikom, Para Kadiv, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID : 948 1104 9577, Passcode : UNJ-WR3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan kajian teknis pemanfaatan solusi AI Terra AI yang relevan dengan kebutuhan sistem informasi UNJ. 2. Penyusunan rencana integrasi teknologi AI dengan sistem eksisting Pustikom. 3. Evaluasi aspek keamanan data, privasi, dan kesiapan infrastruktur pendukung.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Senin, 24 Februari 2025	Persepsi & Pelatihan Penilaian Portofolio PENMABA Jalur SNBP Tahun 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID : 816 1584 6781, Passcode : admisiunj	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom memastikan kesiapan sistem penilaian portofolio SNBP dari sisi server, jaringan, dan aplikasi. 2. Optimalisasi pengaturan akses dan keamanan data penilaian. 3. Penyediaan dukungan teknis (helpdesk) selama proses penilaian berlangsung.
3	Selasa-Kamis, 25-27 Februari 2025	Penilaian Portofolio PENMABA Jalur SNBP Tahun 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Gedung Baru Lantai 3 dan 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Monitoring performa sistem dan jaringan selama masa penilaian. 2. Backup dan pengamanan data hasil penilaian portofolio. 3. Evaluasi teknis pelaksanaan untuk peningkatan sistem pada periode berikutnya.

1.2.3 MARET 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Kamis, 13 Maret 2025	Pembekalan Petugas Penmaba Pascasarjana Gel. 1 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom	Gedung Ki Hajar Dewantara Lantai 9	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyiapkan dukungan teknis operasional sistem Penmaba Pascasarjana selama masa pelaksanaan. 2. Penyusunan dan distribusi panduan teknis penggunaan aplikasi dan infrastruktur jaringan. 3. Penyiapan helpdesk dan mekanisme penanganan gangguan teknis.
2	Kamis, 13 Maret 2025	Ujicoba Aplikasi Ujian Penmaba Pascasarjana Gel. 1 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom	Gedung Baru Pustikom Lantai 3 dan 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi hasil ujicoba aplikasi ujian, termasuk performa server dan stabilitas jaringan. 2. Penyempurnaan konfigurasi sistem dan keamanan aplikasi ujian. 3. Penyiapan backup sistem dan skenario pemulihan apabila terjadi gangguan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Senin, 17 Maret 2025	Penggunaan akses penggunaan jaringan UTBK-SNBT 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Pustikom	Zoom Meeting ID : 843 3698 0816, Passcode : admisiunj	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pengaturan dan pembatasan akses jaringan sesuai ketentuan UTBK–SNBT. 2. Monitoring trafik jaringan selama pelaksanaan UTBK–SNBT 2025. 3. Peningkatan pengamanan jaringan untuk mencegah gangguan dan akses tidak sah
4	Selasa, 18 Maret 2025	Pelatihan Admin Server UTBK-SNBT Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Meeting ID : 862 2898 9896, Passcode : admisiunj	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom memastikan kesiapan server UTBK–SNBT dari sisi konfigurasi dan keamanan. 2. Implementasi SOP pengelolaan, monitoring, dan pemeliharaan server ujian. 3. Pelaksanaan simulasi penanganan gangguan dan pemulihan sistem secara berkala.

1.2.4 APRIL 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 14 April 2025	Lokakarya Persiapan UTBK SNBT UNJ 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Fieris Hotel Rawamangun, Pulogadung, Jakarta Timur	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun rencana teknis kesiapan infrastruktur jaringan dan server UTBK–SNBT. 2. Penetapan standar operasional teknis pelaksanaan UTBK–SNBT. 3. Koordinasi lanjutan terkait kebutuhan perangkat dan pengamanan sistem ujian.
2	Kamis, 17 April 2025	Pembekalan PJL, WPJL, dan Teknisi IT	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom	Auditorium Maftuchah Yusuf Gd. Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyiapkan panduan teknis operasional jaringan dan aplikasi ujian. 2. Penyiapan mekanisme dukungan teknis dan eskalasi gangguan selama UTBK–SNBT. 3. Monitoring kesiapan personel IT di lokasi ujian.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Kamis, 17 April 2025	Workshop Pengenalan Jaringan Huawei "Education Future Ready With Huawei Infrastructure"	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan kajian penerapan teknologi Huawei pada infrastruktur jaringan UNJ. 2. Evaluasi kompatibilitas perangkat dengan sistem eksisting. 3. Penyusunan rekomendasi peningkatan infrastruktur jaringan ke depan.
4	Senin, 21 April 2025	Instalasi Jaringan SEB dan Ujicoba Aplikasi Ujian	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Pustikom UNJ	Laboratorium Komputer FMIPA, Pustikom, FEB, dan FT	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan finalisasi konfigurasi jaringan dan aplikasi SEB. 2. Monitoring performa jaringan dan server selama pelaksanaan ujian. 3. Penyiapan sistem backup dan rencana pemulihan gangguan teknis.

1.2.5 MEI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Kamis, 15 Mei 2025	Permohonan Narasumber FGD Indeksasi Scopus & Google Scholar	Koordinator Infrastruktur Jaringan	Zoom Meeting ID : 870 9049 0357, Passcode : 619405	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyiapkan materi teknis pendukung terkait pemanfaatan sistem informasi dan platform digital untuk peningkatan indeksasi Scopus dan Google Scholar. 2. Dukungan teknis pengelolaan akun, metadata publikasi, dan integrasi dengan website institusi. 3. Pendampingan teknis lanjutan bagi unit terkait pasca-FGD.
2	Selasa, 27 Mei 2025	Pembahasan penggunaan virtual account pada sistem host to host	Kepala Pustikom, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan kajian teknis integrasi virtual account dengan sistem host to host UNJ. 2. Penyesuaian modul sistem pembayaran dan pengamanan transaksi data. 3. Uji coba integrasi sistem dan monitoring stabilitas layanan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Selasa, 27 Mei 2025	Narasumber Pelatihan Pengelolaan Website	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyediakan standar teknis pengelolaan website (struktur, keamanan, dan konten). 2. Pendampingan teknis pengelolaan CMS dan optimalisasi performa website unit kerja. 3. Monitoring dan evaluasi penerapan standar pengelolaan website secara berkala.

1.2.6 JUNI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Kamis, 19 Juni 2025	Pembekalan Panitia dan Petugas Pelaksana Ujian PENMABA Pascasarjana Gelombang 2 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom	Gedung Baru Pustikom Lantai 3 dan 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyiapkan dukungan teknis operasional sistem ujian Pascasarjana Gelombang 2 Tahun 2025. 2. Penyediaan panduan teknis penggunaan aplikasi ujian dan infrastruktur jaringan. 3. Penyiapan helpdesk serta mekanisme penanganan gangguan teknis selama pelaksanaan ujian.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Kamis, 19 Juni 2025	Ujicoba Aplikasi Ujian Pascasarjana Gelombang 2 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom	Aula Latief Hendraningrat Gd. Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi hasil ujicoba aplikasi, termasuk performa server, jaringan, dan keamanan sistem. 2. Penyempurnaan konfigurasi aplikasi ujian sesuai hasil evaluasi. 3. Penyiapan sistem backup data dan rencana pemulihan apabila terjadi gangguan.

1.2.7 JULI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 23 Juli 2025	Rapat Persiapan Penggunaan Aplikasi MS Form untuk Ujian Mandiri Kediaman Jenjang Sarjana Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Via Zoom Meeting; ID Meeting: 858 887 4571, Passcode: admisiunj	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyiapkan konfigurasi teknis penggunaan MS Form, termasuk pengaturan akun, akses, dan keamanan data ujian. 2. Penyusunan panduan teknis pelaksanaan ujian berbasis MS Form.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Kamis, 24 Juli 2025	Koordinasi Jaringan Internet, Update Fasilitas dan Layanan IT	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Sidang BPS Lt. III Labschool Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pemetaan dan peningkatan kapasitas jaringan internet sesuai kebutuhan operasional. 2. Pembaruan dan optimalisasi layanan IT untuk mendukung kegiatan akademik dan ujian.
3	Jum'at, 25 Juli 2025	Technical Meeting Persiapan Pelaksanaan PENMABA di Kediaman Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Bid. Akademik Ged. Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan finalisasi kesiapan sistem aplikasi ujian dan infrastruktur jaringan. 2. Penyiapan skema pengamanan sistem dan data ujian.
4	Jum'at, 25 Juli 2025	Ujicoba Aplikasi Ujian Penmaba Mandiri Tulis Kediaman Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Infrastruktur Jaringan, Sub Koorla	Gedung Baru Pustikom Lantai 3 dan 4 Gedung Dewi Sartika Lantai 5, Kampus A Rawamangun	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Evaluasi hasil ujicoba aplikasi dan jaringan untuk penyempurnaan sistem. 2. Penyiapan backup sistem dan rencana pemulihan gangguan teknis.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			Umum, dan Tim Pustikom UNJ		
5	Sabtu, 26 Juli 2025	Pelaksanaan Ujian PENMABA Mandiri Tulis Kediaman Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Infrastruktur Jaringan, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan monitoring dan dukungan teknis selama pelaksanaan ujian. 2. Pengamanan, backup, dan pengarsipan data hasil ujian.
6	Senin, 28 Juli 2025	Pendampingan Proses Pengecekan Jaringan Labschool Kebayoran	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Labschool Kebayoran	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan evaluasi kondisi jaringan Labschool Kebayoran. 2. Penyusunan rekomendasi teknis peningkatan dan pemeliharaan jaringan.

1.2.8 AGUSTUS 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 6 Agustus 2025	Rapat Internal Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan Pustikom UNJ	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Gedung Pustikom Lantai 2 Ruang Rapat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.
2	Kamis, 7 Agustus 2025	Ujicoba Aplikasi Ujian PENMABA Pascasarjana Gel III Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Infrastruktur Jaringan, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Ged. Pustikom Lt. 3 dan 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Evaluasi performa aplikasi, server, dan jaringan untuk penyempurnaan sebelum pelaksanaan ujian.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Sabtu, 9 Agustus 2025	Pelaksanaan Ujian PENMABA Pascasarjana Gel III Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Infrastruktur Jaringan, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Ged. Pustikom Lt. 3 dan 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Monitoring pasca-ujian serta pengamanan dan backup data hasil ujian
4	Rabu, 13 Agustus 2025	Penyamaan Persepsi Pewawancara Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru International Class Program (ICP) Tahun 2025	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Via Zoom Meeting	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom memastikan kesiapan platform daring dan dukungan teknis pelaksanaan seleksi ICP.
5	Kamis, 14 Agustus 2025	Persiapan Perangkat Dashboard Satu Data Pimpinan (Ruang Rektor)	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rektor UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan konfigurasi perangkat, integrasi data, dan pengamanan sistem dashboard pimpinan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Kamis, 14 Agustus 2025	Penarikan Kabel Lan Internet untuk Kegiatan PKKMB 2025 di Sport Complex Kampus B UNJ	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Kampus B UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pengujian stabilitas jaringan dan pemeliharaan koneksi selama kegiatan PKKMB.
7	Kamis, 14 Agustus 2025	Rapat Persiapan Integrasi WhatsApp ke Aplikasi Multi Bank	Kepala Pustikom, dan Tim Pustikom UNJ	R. Sidang Lantai III Gd. BPS Labschool	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan kajian teknis integrasi WhatsApp API dengan aplikasi Multi Bank, termasuk aspek keamanan data.
8	Sabtu, 16 Agustus 2025	Koordinasi Persiapan Kegiatan Sanggah UKT PENMABA Jalur (Rapor, Prestasi, Tulis dan Keadiaman Masing-Masing)	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Gd. Kartini Lantai 8 dan Lantai 9	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom menyiapkan dukungan sistem dan jaringan untuk proses sanggah UKT secara daring.
9	Rabu, 20 Agustus 2025	Penarikan Kabel FO ke Hall B Kampus B UNJ	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Kampus B UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pengujian kualitas jaringan FO dan integrasi dengan jaringan utama kampus.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Kamis, 21 Agustus 2025	Penggantian Sensor Protacs Data Center	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Ruang Server Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Monitoring berkelanjutan sistem keamanan dan lingkungan Data Center.
11	Kamis, 28 Agustus 2025	Rapat Koordinasi Penilaian Serdos 2025	Koordinator Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Meeting ID : 965 9192 5438 Psscode : 740803	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom memastikan kesiapan sistem informasi dan keamanan data penilaian Serdos 2025.

1.2.9 SEPTEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Selasa, 2 September 2025	Pelayanan Koneksi Internet Putus di Ruang Dekanat FBS	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Ruang Dekanat FBS	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan monitoring koneksi jaringan secara berkala untuk mencegah gangguan serupa.
2	Rabu, 3 September 2025	Wawancara dengan DIDAKTIKA tentang Server SIAKAD	Kepala Pustikom, Para Kadiv, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lt. 2 Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan evaluasi kapasitas, keamanan, dan keandalan server SIAKAD.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					2. Penyusunan rekomendasi teknis peningkatan performa server.
3	Kamis, 4 September 2025	Penanganan Keluhan Internet Off Di Gedung Rektorat dan Syafei Lantai 6	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Gedung Rektorat dan Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom meningkatkan monitoring jaringan dan melakukan pengecekan perangkat secara berkala.
4	Kamis, 4 September 2025	Persiapan Penambahan UPS dan PAC Bersama Tim Huawei	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom menyiapkan implementasi penambahan UPS dan PAC untuk meningkatkan keandalan data center.
5	Senin, 8 September 2025	Laporan Pelayanan untuk Kampus B UNJ	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Kampus B UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan tindak lanjut teknis sesuai hasil evaluasi layanan jaringan Kampus B.
6	Jum'at, 12 September 2025	Diskusi Perubahan Domain Website Prodi Ilkom FMIPA	Pimpinan Pustikom dan Staf Pustikom UNJ	Ruang Rapat Pustikom Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom menyiapkan penyesuaian DNS, hosting, dan pengamanan website pasca-perubahan domain.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Selasa, 16 September 2025	Penambahan <i>security</i> pada beberapa server kritikal	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Sudah dilakukan penambahan <i>security</i> pada server kritikal C. Tindak Lanjut : Tetap melakukan monitoring agar tingkat keamanan terhadap server meningkat
8	Rabu, 17 September 2025	Penyambungan Internet Smart TV dan Beberapa Perangkat di Ruang Rektor dan Rumah Jabatan Rektor	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan Pustikom UNJ	Ruang Rektor dan Rumah Jabatan Rektor	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan pemeliharaan dan monitoring koneksi perangkat secara berkala.
9	Rabu, 17 September 2025	Pembaharuan <i>license</i> sensor <i>data center</i>	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Sudah mendapatkan <i>license</i> terbaru C. Tindak Lanjut : Pendistribusian <i>user</i> pada tim jaringan
10	Kamis-Jum'at, 18-19 September 2025	RLK Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan PPG bagi Calon Guru Semester 2 Gelombang 2 Tahun 2024	Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Hotel Ibis Jakarta Raden Saleh	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
11	16 - 19 Septembe r 2025	Penambahan <i>storage One Drive</i> dari 100 TB ke 140 TB	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Sudah dilakukan <i>upgrade storage</i> C. Tindak Lanjut : Mendata <i>user</i> yang memang membutuhkan kapasitas <i>One Drive</i> lebih banyak
12	Senin s.d. Rabu, 22 - 24 Septembe r 2025	Pembahasan Evaluasi dan Pelaporan Teknis Pelaksanaan UTBK- SNBT Tahun 2025 Bersama Koordinator Pelaksana dan Koordinator TIK 74 Pusat UTBK	Koordinator Infrastruktur Jaringan	Hotel Grand Mercure Yogyakarta Adi Sucipto	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Pelaporan proses pelaksanaan UTBK berjalan dengan baik C. Tindak Lanjut : Terdapat beberapa perbaikan dari kegiatan sebelumnya agar kegiatan tahun depan berjalan lebih lancar & ada metode baru yang akan dilaksanakan sembari menunggu arahan dari BP3
13	Selasa, 23 Septembe r 2025	Perbaikan fitur pengecekan keamanan (virus <i>scanning</i>)	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Masih terdapat beberapa fitur yang perlu dilakukan pengecekan lebih detail C. Tindak Lanjut : Melakukan pengecekan lebih detail untuk memperbaiki atau meningkatkan performa dari fitur virus <i>scanning</i>



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
14	Rabu, 24 September 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Pendataan laporan kendala jaringan, server, dan ancaman cyber yang terjadi C. Tindak Lanjut : Monitoring dan penanganan agar beberapa laporan yang sama bisa ditangani lebih cepat dan tidak terulang
15	Jumat, 26 September 2025	Update IDPA (Backup Solution)	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Sedang dilakukan proses update untuk perangkat pendukung backup solution (IDPA) C. Tindak Lanjut : Monitoring hasil <i>update</i> melalui progress report dan pengecekan kendala kemudian melakukan penjadwalan untuk <i>update</i> VXRAIL
16	Senin, 29 September 2025	Update VXRAIL Server Dell	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Sedang menunggu proses <i>update backup solution</i> (IDPA) untuk selanjutnya dilakukan <i>update</i> VXRAIL dan Virtual Machine

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Selasa, 30 September 2025	Pengecekan Ketersediaan PORT untuk Server Baru	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Target Capaian : 100% B. Kondisi : Pengecekan port sudah dilakukan, dengan hasil tersedia port untuk mendukung pengadaan server baru C. Tindak Lanjut : Menunggu server baru untuk dilakukan proses uji coba

1.2.10 OKTOBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 1 Oktober 2025	Update Virtual Machine 7 ke Virtual Machine 8	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Sedang menunggu proses update backup solution (IDPA) untuk selanjutnya dilakukan update VXRAIL dan Virtual Machine harapannya dapat menggunakan versi terbaru VM agar mendapat keandalan sistem maksimum



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Rabu, 1 Oktober 2025	Pertemuan dengan PT. Huawei Indonesia	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Koordinator Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan kajian teknis implementasi solusi Huawei untuk peningkatan infrastruktur dan data center UNJ.
3	Rabu, 1 Oktober 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Melakukan koordinasi dan pendataan kendala infrastruktur dan jaringan serta melakukan monitoring dan penanganan
4	Rabu, 1 Oktober 2025	Penambahan dan Konfigurasi Kontroler Access Point	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sedang melakukan penjadwalan yang tepat karena proses tersebut akan mengakibatkan adanya <i>down time</i> terhadap sistem <i>wireless access point</i> 2. Mempunyai 2 controller yang berfungsi sebagai <i>control</i> aktif dan <i>control backup</i>



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Kamis, 2 Oktober 2025	Konfigurasi Persiapan Migrasi Jaringan Labschool Rawamangun Jakarta	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Labschool Rawamangun Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Saat ini sedang dilakukan pendataan kebutuhan Villa yang ada di Labschool 2. Selanjutnya dilakukan pembuatan VLAN untuk jaringan Labschool
6	Jum'at. 3 Oktober 2025	Koordinasi Persiapan Seleksi Mahasiswa Internasional	Koordinator Infrastruktur Jaringan	Zoom Meeting	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyesuaian dan pengembangan sistem seleksi mahasiswa internasional sesuai hasil pembahasan koordinasi. 2. Melakukan koordinasi lanjutan secara berkala untuk memastikan kesiapan teknis dan administratif seleksi mahasiswa internasional.
7	Jum'at. 3 Oktober 2025	Pengecekan Jaringan Wisma Kampus B UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Labschool Rawamangun Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Penjadwalan tanggal untuk pengecekan jaringan karena masih ada agenda di Wisma Kampus B UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Minggu, 5 Oktober 2025	Persiapan penambahan jaringan untuk kegiatan Wisuda UNJ	Tim Infrastruktur Jaringan	Gor UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Jaringan tambahan berhasil disiapkan dan diuji untuk mendukung konektivitas selama acara wisuda
9	Minggu-Selasa, 5 - 7 Oktober 2025	Pembahasan Awal dan Koordinasi bersama Perguruan Tinggi Koordinator Penyelia Pelaksanaan TKA	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Hotel Shangri-La Jakarta	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Telah dilakukan pertemuan awal untuk menyepakati peran dan mekanisme koordinasi pelaksanaan TKA
10	Senin, 6 Oktober 2025	Support Teknis Acara Wisuda di Gor Kampus B	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	GOR Kampus B UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Dukungan teknis telah diberikan dengan memastikan sistem jaringan berjalan lancar selama acara
11	Senin, 6 Oktober 2025	Pekerjaan Pemasangan, Penggantian dan Integrasi CCTV	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Layanan dan Data	R. Rapat Subdit PAPI Gd. M.Syafei Lt.4	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pemasangan dan integrasi CCTV telah dilakukan pada beberapa area titik



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
12	Senin, 6 Oktober 2025	Konfigurasi Persiapan Migrasi Jaringan Labschool Rawamangun Jakarta	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Labschool Rawamangun Jakarta	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Sedang dilakukan koordinasi dengan tim IT Labschool terkait hasil pendataan yang dilakukan
13	Selasa, 7 Oktober 2025	Support Teknis Acara Wisuda di Gor Kampus B	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	GOR Kampus B UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Seluruh perangkat teknis telah disiapkan dan diuji sebelum acara untuk menjamin kelancaran pelaksanaan
14	Selasa, 7 Oktober 2025	Update VXRail Server Dell & Virtual Machine	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Proses pembaruan sistem VXRail dan virtual machine berhasil dilakukan dan akan dilakukan validasi hasil lanjutan
15	Rabu, 8 Oktober 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pembahasan terkait evaluasi kinerja dan rencana kerja dalam periode kedepan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
16	Rabu, 8 Oktober 2025	Support Teknis Acara Wisuda di Gor Kampus B	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	GOR Kampus B UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Seluruh perangkat teknis telah disiapkan dan diuji sebelum acara untuk menjamin kelancaran pelaksanaan
17	Kamis, 9 Oktober 2025	Support Teknis Acara Wisuda di Gor Kampus B	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	GOR Kampus B UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Seluruh perangkat teknis telah disiapkan dan diuji sebelum acara untuk menjamin kelancaran pelaksanaan
18	Senin - Selasa, 13 - 14 Oktober 2025	Validasi hasil proses <i>update</i> VXRAIL dan IDPA	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Target Capaian : 100 % B. Kondisi : Update sistem telah selesai dilakukan dan dalam tahap pemeriksaan kestabilan performa. C. Tindak Lanjut : Melakukan validasi menyeluruh dan dokumentasi hasil update untuk memastikan sistem berfungsi optimal.
19	Senin - Selasa, 13 - 14 Oktober 2025	Pemantauan web journal UNJ yang tersisip judi online	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Target Capaian : 100 % B. Kondisi : Ditemukan beberapa indikasi penyisipan konten tidak sesuai pada situs jurnal UNJ. C. Tindak Lanjut : Melakukan pembersihan konten berisiko dan peningkatan keamanan untuk mencegah insiden serupa.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Selasa, 14 Oktober 2025	Pendampingan Penguatan Jaringan event ICIRCALLED FBS	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Aula Bung Hatta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyiapkan backup konfigurasi jaringan yang digunakan selama acara untuk keperluan arsip dan referensi kegiatan serupa di masa mendatang. 2. Melakukan evaluasi teknis pasca-event bersama panitia ICIRCALLED dan tim teknis FBS untuk mengidentifikasi potensi peningkatan performa jaringan.
21	Selasa, 14 Oktober 2025	Pendampingan Penguatan Jaringan Acara Konferensi Australia Update 2025	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Aula Latief Hendraningrat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyiapkan backup konfigurasi jaringan yang digunakan selama acara untuk keperluan arsip dan referensi kegiatan serupa di masa mendatang. 2. Melakukan evaluasi teknis pasca-event untuk mengidentifikasi potensi peningkatan performa jaringan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
22	Rabu, 15 Oktober 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pendataan terhadap seluruh perangkat jaringan yang mengalami kendala atau membutuhkan pembaruan. 2. Pelaporan kinerja dan pembagian tugas untuk periode minggu depan.
23	Rabu, 15 Oktober 2025	Persiapan migrasi server repository UNJ	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Target Capaian : 100 % B. Kondisi : Proses persiapan migrasi sedang dilakukan dengan pengecekan kapasitas dan kompatibilitas sistem. C. Tindak Lanjut : Melanjutkan proses konfigurasi dan penjadwalan migrasi agar tidak mengganggu layanan berjalan.
24	Rabu, 15 Oktober 2025	Kuliah Umum "Music Education and Malay Performing Arts: Revitalizing Tradition through Digital Innovation"	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Aula Maftuchah Yusuf	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyiapkan backup konfigurasi jaringan yang digunakan selama acara untuk keperluan arsip dan referensi kegiatan serupa di masa mendatang. 2. Melakukan evaluasi teknis pasca-event untuk mengidentifikasi potensi peningkatan performa jaringan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
25	Senin, 20 Oktober 2025	Diskusi Penggunaan Asrama Mahasiswa Program The Indonesian AID Scholarship 2025	Kepala Pustikom, dan Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Ruang Rapat Wakil Rektor 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menyusun kebutuhan infrastruktur TIK dan jaringan internet di lingkungan Asrama Mahasiswa
26	Rabu, 22 Oktober 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Rapat koordinasi untuk evaluasi kondisi infrastruktur jaringan dan pemantauan kinerja tim infrastruktur dan keamanan jaringan
27	Rabu, 22 Oktober 2025	Sangfor Security Workshop : Your Shortcut to Staying One Step Ahead of Cyber Attacks	Tim Infrastruktur Jaringan	Aroem Mahakam, Jalan Mahakam, Jakarta Selatan	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Telah mengikuti workshop keamanan siber untuk memperbarui wawasan dan strategi mitigasi ancaman siber serta pengenalan produk dari Sangfor
28	Rabu, 22 Oktober 2025	Permintaan IP Address dan Wireless LAN SSID Dedicated untuk Peralatan CZUR dengan Security Preshed Key dalam persiapan Smart Class Room UNJ	Tim Infrastruktur Jaringan	Tower A dan Tower B Gedung SFD	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Telah dilakukan konektivitas jaringan dengan perangkat pendukung Smart Classroom



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
29	Jumat, 24 Oktober 2025	Penanganan permasalahan jaringan internet di Ruang Rapat FBS Lantai 4	Tim Infrastruktur Jaringan	Ruang Rapat FBS Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Telah dilakukan identifikasi dan perbaikan koneksi internet di Ruang Rapat FBS Lantai 4 untuk memulihkan akses jaringan C. Tindak Lanjut : Melakukan monitoring berkala dan evaluasi perangkat jaringan guna mencegah gangguan serupa
30	Jumat, 24 Oktober 2025	Penanganan permasalahan jaringan internet di Gedung Dewi Sartika Lantai 4	Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Dewi Sartika Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Telah dilakukan identifikasi dan perbaikan koneksi internet di Gedung Dewi Sartika Lantai 4 untuk memulihkan akses jaringan C. Tindak Lanjut : Melakukan monitoring berkala dan evaluasi perangkat jaringan guna mencegah gangguan serupa
31	Sabtu, 25 Oktober 2025	Pelatihan Penyelia dalam Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA)	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Zoom Meeting	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Sosialisasi terkait teknis penyelia dalam pelaksanaan tes TKA

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
32	Minggu, 26 Oktober 2025	Memastikan terkait penambahan jaringan untuk kegiatan Wisuda UNJ	Koordinator Infrastruktur Jaringan dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gor Kampus B	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Telah dilakukan pengecekan dan perencanaan tambahan titik jaringan untuk mendukung kebutuhan jaringan selama kegiatan wisuda
33	Minggu, 26 Oktober 2025	Gladi Bersih dan Gladi Kotor Wisuda Semester Genap (122) Tahun Akademik 2024/2025 Gelombang 2	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Staf Infrastruktur Jaringan	Gor UNJ Kampus B	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Dukungan teknis dan peningkatan kapasitas jaringan internet telah berhasil dilakukan untuk menunjang pelaksanaan saat hari H C. Tindak Lanjut : Menyiapkan dukungan penuh pada hari pelaksanaan wisuda untuk memastikan sistem dan perangkat berfungsi optimal
34	Minggu, 26 Oktober 2025	Perapihan Laboratorium Komputer Pustikom UNJ Lantai 3 dan 4	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Staf Infrastruktur Jaringan	Laboratorium Komputer Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Proses perapihan dan penataan ulang perangkat komputer telah dilakukan untuk meningkatkan kenyamanan dan efisiensi ruang kerja C. Tindak Lanjut : Melakukan perawatan terjadwal dan monitoring seluruh perangkat untuk optimalisasi penggunaan laboratorium komputer

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
35	Senin - Kamis, 27 - 30 Oktober 2025	IT Support dalam Kegiatan Wisuda Semester Genap (122) Tahun Akademik 2024/2025 Gelombang 2	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Staf Infrastruktur Jaringan	Laboratorium Komputer Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Tim Pustikom telah memberikan dukungan penuh selama kegiatan wisuda, termasuk setup jaringan dan troubleshooting perangkat C. Tindak Lanjut : Melakukan evaluasi teknis terhadap sistem yang digunakan untuk perbaikan di kegiatan wisuda berikutnya
36	Selasa, 28 Oktober 2025	Koordinasi Penarikan Net Work/IP Untuk Terintegrasi Server UNJ (Instalasi sistem akses pintu) Gd. Dewi Sartika & R.A Kartini	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Staf Pustikom	Ruang Rapat Subdit PA & PI, Gd. Syafei Lt. 4 Kampus A UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Koordinasi penarikan jaringan dan IP telah dilakukan dengan untuk mendukung sistem akses pintu berbasis server UNJ C. Tindak Lanjut : Melanjutkan proses integrasi jaringan ke server pusat dan melakukan uji fungsi access door
37	Rabu, 29 Oktober 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Monitoring dan pemantauan mingguan terkait kinerja tim dan dokumentasi dari pelaporan layanan jaringan yang telah dilakukan C. Tindak Lanjut : Menindaklanjuti hasil rapat dengan penyusunan rencana kerja dan pembagian tugas terkait permintaan layanan jaringan
38	Jumat, 31 Oktober 2025	Uji Coba Tes Subtatif PPG Calon Guru TA 2025/2026	Tim Infrastruktur Jaringan	Laboratorium Komputer Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Memastikan kesiapan infrastruktur jaringan dan perangkat komputer saat uji coba C. Tindak Lanjut : Memastikan kesiapan infrastruktur jaringan dan perangkat komputer saat hari H Ujian



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
39	Jumat, 31 Oktober 2025	Penyediaan Server untuk Website Majelis Wali Amanat UNJ	Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Alokasi IP address dan konfigurasi server internal untuk hosting website MWA C. Tindak Lanjut : Pengujian akses jaringan dan konfigurasi keamanan server sebelum publikasi website

1.2.11 NOVEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 3 November 2025	Penyiapan Web Server untuk Kegiatan Indonesia Myanmar Culture Day	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemantauan performa server selama kegiatan berlangsung untuk memastikan kestabilan akses. 2. Menyelesaikan pembaruan tampilan dan konten web sesuai kebutuhan panitia acara. 3. Melakukan backup data dan dokumentasi kegiatan pasca acara untuk keperluan arsip universitas. 4. Mengevaluasi konfigurasi server untuk peningkatan keandalan dan keamanan pada kegiatan mendatang.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Senin, 3 November 2025	Pendampingan ujian TKA Labschool Kebayoran	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Labschool Kebayoran	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan pendampingan untuk perbaikan pada kegiatan ujian berikutnya. 2. Menyusun laporan teknis pelaksanaan ujian sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi bersama pihak Labschool. 3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan perangkat ujian guna memastikan kesiapan untuk kegiatan selanjutnya. 4. Menjalin koordinasi lanjutan dengan pihak sekolah untuk mendukung kegiatan akademik dan ujian di masa mendatang.
3	Selasa, 4 November 2025	Pendampingan ujian TKA Labschool Kebayoran	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Labschool Kebayoran	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan pendampingan untuk perbaikan pada kegiatan ujian berikutnya. 2. Menyusun laporan teknis pelaksanaan ujian sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi bersama pihak Labschool. 3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan perangkat ujian guna memastikan kesiapan untuk kegiatan selanjutnya. 4. Menjalin koordinasi lanjutan dengan pihak sekolah untuk mendukung kegiatan akademik dan ujian di masa mendatang.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Selasa, 4 November 2025	Pengecekan Web BPU UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan tautan dan penyesuaian konten yang ditemukan belum optimal. 2. Melakukan pemantauan berkala terhadap performa dan keamanan web BPU UNJ. 3. Menyusun laporan hasil pengecekan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut pengelola web. 4. Menjadwalkan pengecekan rutin setiap periode tertentu untuk memastikan keberlanjutan dan keandalan layanan web.
5	Rabu, 5 November 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Rabu, 5 November 2025	Pendampingan ujian TKA Labschool Kebayoran	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Labschool Kebayoran	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan pendampingan untuk perbaikan pada kegiatan ujian berikutnya. 2. Menyusun laporan teknis pelaksanaan ujian sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi bersama pihak Labschool. 3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan perangkat ujian guna memastikan kesiapan untuk kegiatan selanjutnya. 4. Menjalin koordinasi lanjutan dengan pihak sekolah untuk mendukung kegiatan akademik dan ujian di masa mendatang.
7	Rabu, 5 November 2025	Pengecekan dan Pemantauan Koneksi Internet Zoom Kegiatan Pelantikan PKKK	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gelanggang Olahraga Lantai 3 Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Kampus B Universitas Negeri Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan dokumentasi hasil pengecekan dan pemantauan koneksi sebagai laporan teknis kegiatan. 2. Mengevaluasi kebutuhan peningkatan kapasitas bandwidth di area GOR untuk kegiatan serupa di masa mendatang. 3. Menjadwalkan pemeliharaan rutin terhadap perangkat jaringan di lingkungan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan. 4. Berkoordinasi dengan panitia kegiatan untuk memastikan kebutuhan teknis daring selalu terpenuhi dalam setiap acara kampus.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Rabu, 5 November 2025	Konfigurasi IP Address Camera Masjid UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemantauan berkala terhadap koneksi dan kestabilan kamera melalui sistem monitoring. 2. Menyusun dokumentasi teknis hasil konfigurasi untuk arsip dan kebutuhan pemeliharaan jaringan. 3. Melakukan backup konfigurasi IP address untukantisipasi bila terjadi perubahan sistem. 4. Menjadwalkan pemeriksaan rutin perangkat CCTV guna menjaga kualitas dan keamanan jaringan.
9	Kamis, 6 November 2025	Pendampingan ujian TKA Labschool Kebayoran	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Labschool Kebayoran	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan pendampingan untuk perbaikan pada kegiatan ujian berikutnya. 2. Menyusun laporan teknis pelaksanaan ujian sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi bersama pihak Labschool. 3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan perangkat ujian guna memastikan kesiapan untuk kegiatan selanjutnya. 4. Menjalin koordinasi lanjutan dengan pihak sekolah untuk mendukung kegiatan akademik dan ujian di masa mendatang.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Kamis, 6 November 2025	Pendampingan Akreditasi Prodi S1 Bahasa Inggris dan S2 Bahasa Inggris	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Dewi Sartika Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyempurnaan akhir terhadap dokumen LKPS dan LED berdasarkan hasil pendampingan. 2. Mengumpulkan dan melengkapi eviden yang masih belum terverifikasi. 3. Menyusun laporan hasil pendampingan sebagai bahan monitoring kesiapan akreditasi. 4. Menjadwalkan rapat koordinasi lanjutan sebelum pelaksanaan asesmen lapangan oleh LAMDIK.
11	Jum'at, 7 November 2025	Sinkronisasi Akses Door, CCTV, dan BAS	Kepala Pustikom, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Ruang Rapat Subdit PAPI Gd. M.Syafei Lt.4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pembahasan terkait kebutuhan IP 2. Centralise CCTV 3. Access Card Gedung RA Kartini, dan GDS bisa sinkron dengan Server Tower A dan B 4. Kondisi BAS Tower A dan B



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
12	Jum'at, 7 November 2025	Persiapan Implementasi Perangkat Baru (Access Point, Switch, dan Access Door) di Gedung Dewi Sartika dan Ra Kartini	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Gedung Ra Kartini dan Gedung Dewi Sartika	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melanjutkan proses instalasi perangkat pada titik-titik yang telah ditentukan. 2. Melakukan konfigurasi dan pengujian jaringan untuk memastikan kestabilan koneksi. 3. Menyelesaikan penataan kabel dan penambahan port sesuai kebutuhan. 4. Menyusun laporan hasil implementasi dan dokumentasi teknis setelah seluruh perangkat aktif digunakan. 5. Menjadwalkan monitoring performa jaringan pasca pemasangan untuk memastikan optimalisasi kinerja perangkat.
13	Jum'at, 7 November 2025	Pengecekan Web OJS yang terkena Hack	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan backup penuh terhadap sistem dan database web OJS setelah proses pemulihan. 2. Memperkuat keamanan server melalui pembaruan sistem dan penyesuaian konfigurasi firewall. 3. Menjadwalkan audit keamanan berkala untuk mencegah kejadian serupa di kemudian hari. 4. Menyusun laporan teknis hasil penanganan insiden keamanan web OJS. 5. Melakukan sosialisasi kepada pengelola jurnal terkait praktik keamanan dasar dalam pengelolaan OJS.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
14	Jum'at, 7 November 2025	Pengecekan Jaringan dan Penambahan Instalasi Jaringan di Gedung Ki Hajar Dewantara, Kantor BPU	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Kantor BPU UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan penataan jalur kabel pada titik-titik yang belum optimal. 2. Melakukan pengujian kecepatan dan kestabilan jaringan pasca penambahan instalasi. 3. Menyusun dokumentasi teknis terkait titik instalasi baru dan hasil pengujian jaringan. 4. Melakukan pemeliharaan berkala untuk memastikan koneksi tetap stabil. 5. Berkoordinasi dengan pihak BPU untuk rencana peningkatan kapasitas jaringan jika diperlukan.
15	Jum'at, 7 November 2025	Pendampingan Pengembalian Barang ke Pihak PT Huawei	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pengembalian Barang ke Pihak PT Huawei
16	Senin, 10 November 2025	Persiapan Migrasi Web Penjaminan Mutu Fakultas Teknik	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menstandarkan pengelolaan web fakultas di lingkungan UNJ agar lebih terintegrasi dengan infrastruktur Pustikom. 2. Meningkatkan keandalan dan keamanan sistem informasi penjaminan mutu fakultas. 3. Memastikan website penjaminan mutu Fakultas Teknik dapat diakses dengan stabil dan mendukung kebutuhan akreditasi serta pelaporan mutu



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			Infrastruktur Jaringan		akademik. 4. Menyiapkan dokumentasi teknis yang mendukung keberlanjutan pengelolaan web setelah migrasi selesai.
17	Senin, 10 November 2025	Koordinasi Open Journal System (OJS)	Koordinator Infrastruktur Jaringan	Gedung Ki Hajar Dewantara Lt. 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelaraskan pengelolaan dan pemeliharaan sistem OJS antar fakultas dan unit di lingkungan UNJ. 2. Mengidentifikasi kendala teknis dan administratif yang dihadapi oleh pengelola jurnal untuk segera ditindaklanjuti. 3. Meningkatkan efektivitas proses publikasi ilmiah agar sesuai dengan standar nasional dan internasional. 4. Menyusun langkah tindak lanjut dalam peningkatan kualitas dan visibilitas jurnal ilmiah UNJ. 5. Memperkuat kolaborasi antara tim teknis Pustikom dan pengelola jurnal dalam pengembangan OJS yang berkelanjutan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Selasa-Minggu, 11-15 November 2025	Persiapan Perangkat Keras dan Lunak serta Network untuk Kegiatan Test Substantif Calon Mahasiswa PPG Calon Guru Tahun Akademik 2025/2026	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menjamin kesiapan infrastruktur perangkat keras dan lunak di seluruh ruang ujian. 2. Memastikan koneksi jaringan dan server ujian berjalan stabil selama pelaksanaan tes. 3. Melakukan konfigurasi sistem ujian sesuai standar keamanan dan kebutuhan teknis PPG. 4. Menyediakan dukungan teknis on-site selama pelaksanaan ujian berlangsung. 5. Memastikan hasil pelaksanaan ujian dapat terdokumentasi dengan baik dan aman di sistem.
19	Selasa, 11 November 2025	Persiapan Perubahan Domain Web LPPM UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyiapkan infrastruktur server dan konfigurasi domain baru sesuai standar keamanan dan kinerja Pustikom. 2. Melakukan migrasi data dan konten web LPPM secara utuh tanpa kehilangan data. 3. Menguji stabilitas akses dan kompatibilitas sistem pada domain baru. 4. Menjamin kesinambungan layanan publikasi dan informasi penelitian LPPM melalui domain baru



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Rabu, 12 November 2025	Persipaan Host to Host dengan Bank BRI	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyiapkan infrastruktur jaringan dan server untuk mendukung komunikasi data antara UNJ dan Bank BRI. 2. Menjamin keamanan data dalam proses pertukaran informasi keuangan antar sistem. 3. Melakukan konfigurasi dan uji coba sistem agar transaksi dapat berjalan otomatis dan real-time. 4. Meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administrasi keuangan universitas. 5. Menyusun dokumentasi teknis sebagai dasar pelaksanaan uji coba dan implementasi penuh Host to Host.
21	Rabu, 12 November 2025	Persipaan Migrasi Aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan persiapan teknis dan infrastruktur guna mendukung proses migrasi aplikasi ke lingkungan server baru. 2. Menjamin keamanan dan keutuhan seluruh data koleksi serta aktivitas pengguna selama proses migrasi. 3. Meningkatkan performa dan stabilitas sistem informasi perpustakaan melalui optimalisasi server. 4. Memastikan integrasi sistem perpustakaan dengan layanan akademik UNJ tetap berfungsi dengan baik. 5. Menyusun dokumentasi teknis proses migrasi sebagai acuan pemeliharaan dan pengembangan sistem ke depan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
22	Rabu, 12 November 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.
23	Senin, 17 November 2025	Migrasi Server Repository UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi integritas data lanjutan untuk memastikan seluruh file, struktur direktori, dan metadata sesuai dengan repository lama. 2. Penyempurnaan dokumentasi teknis migrasi meliputi konfigurasi server, catatan kendala, serta prosedur pemulihan (backup dan restore). 3. Melaksanakan uji beban (stress test) dan performa server baru guna memastikan server mampu menangani akses dan permintaan pengguna secara optimal. 4. Melakukan konfigurasi keamanan tambahan seperti firewall, akses pengguna, enkripsi, dan pemantauan (monitoring system).



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
24	Selasa, 18 November 2025	Pembuatan Server http://sustainability.unj.ac.id	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi konfigurasi keamanan server, termasuk hardening lanjutan dan monitoring sistem. 2. Mengintegrasikan konten resmi dari tim Sustainability UNJ ke dalam server. 3. Melakukan sinkronisasi dan pengujian bersama tim pengelola website untuk memastikan seluruh fitur berjalan optimal. 4. Memantau stabilitas domain dan memastikan DNS telah sepenuhnya terpropagasi.
25	Rabu, 19 November 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
26	Kamis, 20 November 2025	Pengecekan dan Pembersihan Web onlinelearning.unj.ac.id dari Link Judi Online	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan monitoring rutin terhadap web onlinelearning.unj.ac.id, khususnya pada: - perubahan file, - log akses mencurigakan, - aktivitas bot atau crawler tidak dikenal. 2. Melakukan pembaruan sistem keamanan (patch, update CMS/framework, plugin, dan dependensi). 3. Memperkuat firewall dan memblokir IP yang terindikasi sebagai sumber bot atau aktivitas berbahaya. 4. Menambahkan fitur alert system apabila terjadi perubahan mendadak pada file penting web. 5. Melakukan backup berkala untuk memastikan kesiapan pemulihan apabila ditemukan serangan di masa mendatang.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
27	Kamis, 20 November 2025	Pembuatan Web Klinik UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan pengisian dan penyesuaian konten oleh pihak Klinik UNJ. 2. Melakukan pengujian fungsional, tampilan, dan responsivitas di berbagai perangkat. 3. Melakukan pengecekan keamanan (security testing) sebelum publikasi. 4. Mengintegrasikan fitur tambahan bila diperlukan, seperti riwayat pendaftaran atau notifikasi email. 5. Melakukan optimasi performa website dan penyesuaian final tampilan UI/UX. 6. Publikasi website ke domain resmi setelah semua tahapan verifikasi selesai.
28	Jum'at, 21 November 2025	Pengcekan Power Suplay Core Switch	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemantauan berkala untuk memastikan kestabilan pasokan daya tetap optimal. 2. Menjadwalkan pengecekan ulang power supply dalam interval rutin (triwulan atau semester). 3. Melakukan pembersihan area rack dan memastikan ventilasi tetap optimal untuk menjaga suhu perangkat. 4. Mengupdate dokumentasi teknis terkait pemeriksaan power supply dan kondisi terkini core switch. 5. Menyiapkan rencana mitigasi apabila ditemukan penurunan performa di masa mendatang, termasuk kesiapan modul cadangan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
29	Jum'at, 21 November 2025	Perbaikan dan Pengecekan Firewall	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemantauan berkala terhadap performa firewall untuk memastikan kestabilan setelah perbaikan. 2. Menjadwalkan maintenance rutin untuk pembaruan firmware, rule, serta pengecekan utilitas keamanan lainnya. 3. Melakukan backup konfigurasi terbaru sebagai baseline untuk pemulihan bila terjadi gangguan di kemudian hari. 4. Menyusun dokumentasi perubahan konfigurasi firewall dan menyimpannya dalam repositori internal Pustikom. 5. Mengevaluasi traffic pattern secara berkala untuk memastikan rule dan konfigurasi tetap relevan dengan kebutuhan jaringan UNJ.
30	Jum'at, 21 November 2025	Persiapan Host to Host dengan Bank BRI	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Meeting ID: 595 461 7709 Passcode: RWM0386	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyiapkan infrastruktur jaringan dan server untuk mendukung komunikasi data antara UNJ dan Bank BRI. 2. Menjamin keamanan data dalam proses pertukaran informasi keuangan antar sistem. 3. Melakukan konfigurasi dan uji coba sistem agar transaksi dapat berjalan otomatis dan real-time. 4. Meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administrasi keuangan universitas. 5. Menyusun dokumentasi teknis sebagai dasar pelaksanaan uji coba dan implementasi penuh Host to Host.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
31	Senin, 24 November 2025	Perbaikan PAC	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Monitoring Berkala Kinerja PAC Melakukan pemantauan rutin terutama dalam 1–2 minggu setelah perbaikan untuk memastikan tidak ada masalah baru yang muncul. 2. Jadwal Maintenance Preventif 3. Penggantian Komponen Lanjutan (Jika Diperlukan) 4. Pencatatan Dokumentasi Teknis Melengkapi dokumentasi perbaikan yang mencakup part yang diganti, kondisi awal, dan hasil akhir perbaikan. 5. Koordinasi dengan Tim Fasilitas dan Sarana
32	Senin, 24 November 2025	Pengecekan Jaringan Inernet pada Kampus Halimun	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Kampus Halimun	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kondisi jaringan internet di Kampus Halimun berjalan dengan stabil, cepat, dan dapat mendukung aktivitas akademik maupun operasional kampus. 2. Melakukan pengecekan perangkat jaringan, seperti router, switch, access point, dan jalur kabel untuk memastikan semua perangkat berfungsi normal tanpa gangguan. 3. Mengidentifikasi potensi masalah jaringan, termasuk gangguan koneksi, penurunan bandwidth, interferensi Wi-Fi, atau kerusakan perangkat. 4. Menilai kualitas dan distribusi sinyal Wi-Fi di seluruh area kampus agar akses internet dapat digunakan secara merata oleh sivitas akademika. 5. Melakukan pengujian kecepatan dan stabilitas koneksi untuk memastikan performa internet sesuai kebutuhan penggunaan kampus.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
33	Selasa, 25 November 2025	Pendampingan POC CCTV di Command Center	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Command Center UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyempurnaan Konfigurasi Kamera Melakukan fine-tuning pada kamera yang sempat mengalami kendala koneksi agar kinerja lebih optimal. 2. Penyusunan Laporan POC CCTV Menyelesaikan laporan menyeluruh terkait hasil pengujian, catatan teknis, serta rekomendasi implementasi. 3. Rapat Evaluasi dan Rekomendasi Lanjutan Melakukan evaluasi internal untuk menentukan kelayakan penggunaan CCTV pada skala lebih luas di area kampus. 4. Integrasi Sistem ke Dashboard Command Center Menindaklanjuti integrasi penuh CCTV ke panel monitoring sebagai bagian dari peningkatan keamanan kampus. 5. Koordinasi dengan Vendor/Tim Teknis
34	Selasa, 25 November 2025	Migrasi Server Repository UNJ	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi Migrasi Data 2. Penyempurnaan Integrasi Sistem 3. Penyelesaian Dokumentasi Teknis 4. Uji Beban (Load Test) Server Baru 5. Monitoring Pasca-Migrasi

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
35	Rabu, 26 November 2025	Narasumber FGD Manajemen IT Open Journal System (OJS)	Koordinator Infrastruktur Jaringan	Meeting ID : 833 6823 9638 Passcode : 728380	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan Rangkuman FGD Membuat dan mendistribusikan notulen serta poin penting hasil diskusi kepada seluruh peserta. 2. Pendampingan Teknis Lanjutan Menjadwalkan sesi tindak lanjut untuk membantu pengelola jurnal dalam mengatasi persoalan spesifik di OJS mereka. 3. Penyusunan SOP Manajemen IT OJS Mengembangkan draft standar operasional terkait backup, update versi, keamanan, dan manajemen pengguna. 4. Evaluasi Kebutuhan Infrastruktur Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan server atau hosting agar OJS di masing-masing unit lebih optimal. 5. Koordinasi dengan Unit Pengelola Jurnal Menghubungi pengelola yang membutuhkan dukungan tambahan untuk integrasi OJS dengan sistem kampus atau platform terkait lainnya.
36	Rabu, 26 November 2025	Narasumber Kegiatan Pelatihan Microsoft Teams	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Tim Pustikom	Ruang Sidang Gedung SFD Tower B Lantai 10	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan kompetensi peserta dalam memanfaatkan Microsoft Teams agar lebih efektif dalam mendukung kegiatan administrasi, komunikasi, dan kolaborasi di lingkungan kerja. 2. Memberikan pemahaman komprehensif mengenai fitur-fitur utama sehingga peserta mampu mengoptimalkan Teams sebagai platform kerja



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					digital. 3. Mendorong transformasi kerja yang lebih efisien dengan memanfaatkan teknologi kolaboratif untuk mempermudah koordinasi antarunit. 4. Meningkatkan kemampuan peserta dalam mengelola rapat online dan kolaborasi dokumen sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih cepat, tertata, dan terdokumentasi dengan baik. 5. Mendukung penguatan budaya kerja digital sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas layanan dan profesionalitas di lingkungan instansi.
37	Rabu, 26 November 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.



38	Kamis, 27 November 2025	Narasumber Kegiatan Pelatihan Microsoft Teams	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Tim Pustikom	Ruang Sidang Gedung SFD Tower B Lantai 10	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan kompetensi peserta dalam memanfaatkan Microsoft Teams agar lebih efektif dalam mendukung kegiatan administrasi, komunikasi, dan kolaborasi di lingkungan kerja. 2. Memberikan pemahaman komprehensif mengenai fitur-fitur utama sehingga peserta mampu mengoptimalkan Teams sebagai platform kerja digital. 3. Mendorong transformasi kerja yang lebih efisien dengan memanfaatkan teknologi kolaboratif untuk mempermudah koordinasi antarunit. 4. Meningkatkan kemampuan peserta dalam mengelola rapat online dan kolaborasi dokumen sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih cepat, tertata, dan terdokumentasi dengan baik. 5. Mendukung penguatan budaya kerja digital sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas layanan dan profesionalitas di lingkungan instansi.
----	-------------------------	---	---	---	--



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
39	Kamis, 27 November 2025	Pengecekan Jaringan Inernet pada Kampus Setiabudi	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Kampus Setiabudi	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kondisi jaringan internet di Kampus Halimun berjalan dengan stabil, cepat, dan dapat mendukung aktivitas akademik maupun operasional kampus. 2. Melakukan pengecekan perangkat jaringan, seperti router, switch, access point, dan jalur kabel untuk memastikan semua perangkat berfungsi normal tanpa gangguan. 3. Mengidentifikasi potensi masalah jaringan, termasuk gangguan koneksi, penurunan bandwidth, interferensi Wi-Fi, atau kerusakan perangkat. 4. Menilai kualitas dan distribusi sinyal Wi-Fi di seluruh area kampus agar akses internet dapat digunakan secara merata oleh sivitas akademika. 5. Melakukan pengujian kecepatan dan stabilitas koneksi untuk memastikan performa internet sesuai kebutuhan penggunaan kampus.
40	Kamis, 27 November 2025	Audit Police Firewall Jaringan UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyesuaian dan pembersihan rule firewall yang tidak relevan atau duplikat sesuai rekomendasi audit. 2. Melakukan pembaruan kebijakan firewall agar sesuai dengan standar keamanan jaringan terbaru UNJ. 3. Menjadwalkan audit firewall lanjutan secara berkala (minimal setiap 3 bulan). 4. Mengembangkan fitur log summary otomatis untuk mempermudah monitoring dan audit selanjutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
41	Jum'at, 28 November 2025	Monitoring dan Pengecekan Jaringan Inernet pada Kampus B UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kondisi jaringan internet di Kampus Halimun berjalan dengan stabil, cepat, dan dapat mendukung aktivitas akademik maupun operasional kampus. 2. Melakukan pengecekan perangkat jaringan, seperti router, switch, access point, dan jalur kabel untuk memastikan semua perangkat berfungsi normal tanpa gangguan. 3. Mengidentifikasi potensi masalah jaringan, termasuk gangguan koneksi, penurunan bandwidth, interferensi Wi-Fi, atau kerusakan perangkat. 4. Menilai kualitas dan distribusi sinyal Wi-Fi di seluruh area kampus agar akses internet dapat digunakan secara merata oleh sivitas akademika. 5. Melakukan pengujian kecepatan dan stabilitas koneksi untuk memastikan performa internet sesuai kebutuhan penggunaan kampus.

1.2.12 DESEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 1 Desember 2025	Rapat Evaluasi Jaringan Selama Tahun Berjalan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengetahui kondisi aktual performa jaringan UNJ dan efektivitas pemeliharaan selama satu tahun berjalan. 2. Mengidentifikasi akar permasalahan dari gangguan atau downtime yang terjadi sehingga dapat dilakukan perbaikan tepat sasaran. 3. Meningkatkan kualitas keamanan, stabilitas, dan kecepatan jaringan untuk mendukung kegiatan akademik, administrasi, dan layanan digital di UNJ. 4. Menyusun strategi pengembangan jaringan untuk tahun mendatang agar lebih adaptif terhadap kebutuhan teknologi terbaru.
2	Senin, 1 Desember 2025	Keynote Speaker Kompetensi Keamanan Siber Data Pribadi	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Auditorium Maftuchah Yusuf Gd. Dewi Sartika Lt. 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dan menyerahkan dokumentasi kegiatan serta materi presentasi kepada panitia untuk arsip dan pemanfaatan lebih lanjut. 2. Melakukan evaluasi internal terhadap penyampaian materi dan kendala teknis untuk perbaikan pada kegiatan berikutnya. 3. Berkoordinasi dengan panitia apabila dibutuhkan sesi lanjutan, pendampingan, atau workshop terkait topik keamanan siber dan data pribadi. 4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 5. Menyiapkan rekomendasi penguatan kompetensi keamanan siber berbasis kebutuhan peserta yang terlihat selama acara.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Selasa, 2 Desember 2025	Evaluasi Keamanan Jaringan Selama Tahun Berjalan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengetahui kondisi aktual keamanan jaringan UNJ serta efektivitas pengamanan yang telah dilaksanakan selama tahun berjalan. 2. Mengidentifikasi celah keamanan yang berpotensi mengancam integritas, ketersediaan, dan kerahasiaan data. 3. Memastikan seluruh sistem keamanan jaringan berfungsi optimal dan sesuai standar keamanan teknologi informasi. 4. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan perlindungan jaringan dari serangan siber, akses ilegal, dan potensi kebocoran data. 5. Menjadi dasar evaluatif bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan terkait peningkatan teknologi, kebijakan, dan penguatan keamanan jaringan di tahun mendatang.
4	Rabu, 3 Desember 2025	Rapat dan Diskusi dengan BPS Terkait Jaringan Pada Saat Ujian	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Labschool Rawamangun	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pengecekan ulang dan optimasi jaringan pada lokasi ujian sebelum pelaksanaan. 2. Menyusun rencana mitigasi jaringan, termasuk penyiapan backup koneksi dan monitoring real-time selama ujian berlangsung. 3. Mengkoordinasikan kembali kebutuhan teknis dari BPS yang belum terpenuhi, seperti penyesuaian perangkat atau akses tertentu. 4. Menyampaikan laporan rapat kepada pimpinan sebagai bentuk dokumentasi dan acuan pengambilan keputusan. 5. Menyusun timeline persiapan teknis hingga hari pelaksanaan ujian bersama tim terkait.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Rabu, 3 Desember 2025	Progres Migrasi Jaringan ke UNJ di Labschool Rawamangun	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Labschool Rawamangun	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pengecekan lapangan ke Labschool Rawamangun untuk finalisasi kebutuhan perangkat dan topologi jaringan. 2. Menyelesaikan konfigurasi perangkat utama yang akan digunakan dalam proses migrasi. 3. Menyiapkan rencana cutover migrasi jaringan beserta timeline pelaksanaannya untuk meminimalkan downtime. 4. Mengupdate dokumentasi teknis sesuai hasil rapat dan progres terbaru. 5. Berkoordinasi kembali dengan pihak Labschool untuk persiapan jadwal pelaksanaan migrasi dan memastikan kesiapan di lokasi.
6	Rabu, 3 Desember 2025	Pendampingan Penerimaan Perangkat Server Huawei	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan finalisasi berita acara penerimaan perangkat server Huawei. 2. Melakukan penjadwalan instalasi perangkat bersama tim teknis dan vendor. 3. Menyiapkan rack server, jaringan listrik, dan jalur jaringan sebagai persiapan instalasi. 4. Melakukan konfigurasi awal (initial setup) setelah perangkat dipasang. 5. Melakukan uji fungsi perangkat (testing dan commissioning) setelah instalasi selesai.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Rabu, 3 Desember 2025	Monitoring Trafik Penggunaan Layanan Internet Selama Tahun Berjalan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengetahui kondisi aktual trafik penggunaan layanan internet UNJ dan bagaimana kebutuhan data berkembang sepanjang tahun. 2. Mengidentifikasi area atau periode terjadinya beban jaringan tinggi yang dapat berdampak pada kualitas layanan internet. 3. Menilai kemampuan bandwidth dan infrastruktur dalam menangani kebutuhan pengguna baik pada jam biasa maupun peak usage. 4. Merumuskan strategi pengelolaan trafik dan peningkatan performa layanan internet agar lebih stabil, cepat, dan efisien. 5. Menjadi dasar bagi pimpinan dalam merencanakan penambahan kapasitas atau upgrade sistem internet untuk tahun mendatang.
8	Rabu, 3 Desember 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Kamis, 4 Desember 2025	Updates Storage dan Updates Pengguna Layanan Email UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kapasitas storage layanan email UNJ tetap mencukupi kebutuhan pengguna dan berjalan dengan performa optimal. 2. Menghadirkan data terbaru terkait jumlah pengguna aktif, nonaktif, dan alokasi kapasitas penyimpanan tiap pengguna. 3. Menjaga stabilitas layanan email agar tetap aman, cepat, dan dapat mendukung aktivitas akademik serta administrasi. 4. Mendukung perencanaan pengembangan kapasitas storage dan manajemen akun email di tahun mendatang. 5. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya server email sehingga lebih efisien dan sesuai kebutuhan operasional UNJ.
10	Jum'at, 5 Desember 2025	Layanan SSID Doskar 2 dan SSID Doskar	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menjamin layanan SSID Doskar dan Doskar 2 dapat digunakan dengan stabil oleh seluruh pengguna di lingkungan UNJ. 2. Meningkatkan kualitas koneksi wifi, termasuk kecepatan, stabilitas, dan keamanan jaringan. 3. Menyesuaikan konfigurasi jaringan dengan kebutuhan terbaru, baik dari sisi jumlah pengguna maupun kebijakan keamanan. 4. Mengidentifikasi potensi gangguan atau penurunan performa jaringan dan melakukan perbaikan segera. 5. Mendukung kelancaran aktivitas akademik, administrasi, dan operasional dengan menyediakan konektivitas wifi yang optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
11	Jum'at, 5 Desember 2025	Evaluasi Pelaksanaan Ujian Tulis PENMABA Mandiri Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Ruang Rapat Bidang Akademik, Gedung Rektorat lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan ringan pada unit komputer yang mengalami kendala selama ujian. 2. Meningkatkan konfigurasi jaringan, termasuk optimalisasi jalur utama dan cadangan untuk menjaga stabilitas pada beban tinggi. 3. Menyusun rekomendasi peningkatan SOP pelaksanaan ujian berbasis CAT untuk tahun berikutnya. 4. Mengarsipkan seluruh data evaluasi sebagai bahan perencanaan PENMABA Mandiri Tahun 2026.
12	Senin, 8 Desember 2025	Progres Migrasi Jaringan ke UNJ di Labschool Rawamangun	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pengecekan lapangan ke Labschool Rawamangun untuk finalisasi kebutuhan perangkat dan topologi jaringan. 2. Menyelesaikan konfigurasi perangkat utama yang akan digunakan dalam proses migrasi. 3. Menyiapkan rencana cutover migrasi jaringan beserta timeline pelaksanaannya untuk meminimalkan downtime. 4. Mengupdate dokumentasi teknis sesuai hasil rapat dan progres terbaru. 5. Berkoordinasi kembali dengan pihak Labschool untuk persiapan jadwal pelaksanaan migrasi dan memastikan kesiapan di lokasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Selasa, 9 Desember 2025	Migrasi Semua Aplikasi Labschool dari Cloud ke Server UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemindahan seluruh aplikasi Labschool dari layanan cloud ke server lokal UNJ guna meningkatkan kontrol, keamanan, dan efisiensi pengelolaan. 2. Menjamin aplikasi tetap berjalan optimal setelah migrasi melalui proses uji coba dan validasi sistem. 3. Mengurangi ketergantungan pada layanan cloud eksternal serta menekan biaya operasional jangka panjang. 4. Menyusun arsitektur server yang terintegrasi dengan infrastruktur jaringan UNJ untuk mendukung kinerja aplikasi Labschool secara stabil. 5. Menyediakan dokumentasi teknis migrasi sebagai acuan pemeliharaan dan peningkatan layanan di kemudian hari.
14	Rabu, 10 Desember 2025	Instalasi Server Baru	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemasangan dan konfigurasi awal server baru sebagai bagian dari peningkatan infrastruktur teknologi informasi UNJ. 2. Menjamin server baru dapat berfungsi optimal dan siap digunakan untuk mendukung layanan aplikasi dan sistem informasi. 3. Menyusun struktur partisi penyimpanan, konfigurasi jaringan, serta standar keamanan dasar server. 4. Melakukan pengujian awal (initial testing) untuk memastikan seluruh komponen perangkat keras dan perangkat lunak berjalan dengan baik. 5. Mendukung peningkatan kapasitas layanan TI UNJ melalui ketersediaan server baru yang lebih stabil dan berperforma tinggi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Rabu, 10 Desember 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.
16	Kamis, 11 Desember 2025	Review dan Analisa Keamanan Aplikasi Journal UNJ (OJS)	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap keamanan aplikasi OJS guna mengidentifikasi potensi kerentanan dan celah keamanan yang dapat dieksploitasi. 2. Menilai konfigurasi server, database, dan plugin OJS agar sesuai dengan standar keamanan yang direkomendasikan. 3. Menghasilkan rekomendasi teknis untuk peningkatan keamanan, termasuk pembaruan plugin, hardening server, dan optimalisasi akses pengguna. 4. Menjamin keberlangsungan layanan jurnal UNJ dengan mengurangi potensi risiko serangan atau gangguan keamanan. 5. Mendukung penguatan tata kelola keamanan informasi di lingkungan Pustikom UNJ melalui analisis dan dokumentasi hasil review.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Kamis, 11 Desember 2025	Migrasi Aplikasi yang Berjalan di Sever Lama ke Server Baru	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemindahan seluruh aplikasi yang masih berjalan di server lama menuju server baru untuk meningkatkan kinerja dan stabilitas layanan. 2. Menjamin keamanan dan keutuhan data melalui proses backup, verifikasi, dan validasi hasil migrasi. 3. Mengoptimalkan performa layanan aplikasi dengan memanfaatkan spesifikasi dan teknologi server baru yang lebih baik. 4. Mengurangi potensi gangguan operasional akibat penggunaan server lama yang sudah tidak memenuhi standar. 5. Menyusun dokumentasi teknis migrasi sebagai referensi untuk pemeliharaan, pengembangan, dan troubleshooting di masa mendatang.
18	Kamis, 11 Desember 2025	Rapat Tim Infrastruktur Jaringan dan Siber Network dengan Tim PT Huawei	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan survei teknis lanjutan ke titik-titik jaringan yang menjadi prioritas peningkatan. 2. Menyusun rencana kerja sama dengan PT Huawei berdasarkan solusi yang telah dipaparkan. 3. Menentukan kebutuhan perangkat tambahan, termasuk AP, switch, firewall, dan perangkat monitoring jaringan. 4. Menganalisis kelayakan implementasi SDN untuk manajemen jaringan UNJ secara terpusat. 5. Menyusun timeline implementasi peningkatan jaringan sesuai rekomendasi Huawei. 6. Menyepakati jadwal rapat lanjutan bersama PT Huawei untuk membahas solusi lebih detail dan rencana pembiayaan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
19	Jum'at, 12 Desember 2025	Inventarisasi Ulang Perangkat Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memperbarui data inventaris perangkat jaringan sehingga seluruh perangkat yang digunakan di Gedung Pustikom tercatat dengan lengkap, akurat, dan mutakhir. 2. Mengetahui kondisi aktual perangkat jaringan, mulai dari kinerja, usia perangkat, hingga potensi kerusakan atau kebutuhan penggantian. 3. Memastikan efektivitas dan efisiensi pengelolaan jaringan, termasuk perawatan dan perencanaan pengembangan infrastruktur jaringan ke depan. 4. Mendukung keamanan dan stabilitas jaringan dengan memastikan setiap perangkat terdata dan dapat dipantau secara berkala. 5. Mempermudah proses troubleshooting, audit, dan perencanaan anggaran, karena seluruh perangkat sudah terinventarisasi dengan baik. 6. Menyusun dokumentasi jaringan yang lebih terstruktur, sehingga memudahkan koordinasi tim teknis serta penggunaan data untuk kebutuhan internal Pustikom UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Jum'at, 12 Desember 2025	Instalasi Perangkat Jaringan Baru di Gedung Kartini	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan infrastruktur jaringan yang baru dan optimal untuk mendukung kebutuhan aktivitas akademik maupun operasional di Gedung Kartini. 2. Menjamin ketersediaan akses jaringan yang stabil, aman, dan terintegrasi dengan jaringan UNJ yang ada. 3. Meningkatkan kapasitas dan kualitas jaringan melalui penambahan atau pembaruan perangkat jaringan yang lebih modern dan efisien. 4. Mendukung kelancaran layanan teknologi informasi, baik untuk pegawai, dosen, maupun mahasiswa yang beraktivitas di Gedung Kartini. 5. Menyusun dokumentasi jaringan yang jelas dan terstruktur untuk memudahkan pengelolaan, pemeliharaan, dan troubleshooting ke depannya. 6. Mengidentifikasi potensi perbaikan atau pengembangan lanjutan, sebagai bagian dari peningkatan infrastruktur jaringan UNJ secara menyeluruh.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
21	Jum'at, 12 Desember 2025	Persiapan Infrastruktur Jaringan untuk Kegiatan UTBK UKPPG Periode 6 2025	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan perbaikan dan penggantian pada perangkat jaringan yang menunjukkan performa tidak optimal. 2. Menyelesaikan reposisi access point pada beberapa titik untuk meningkatkan kualitas sinyal dan coverage jaringan. 3. Mengaktifkan pengaturan bandwidth management atau QoS untuk memprioritaskan jaringan UTBK saat pelaksanaan ujian. 4. Menyusun daftar perangkat cadangan (AP, router, kabel, adaptor) untukantisipasi kerusakan mendadak saat hari pelaksanaan. 5. Melakukan simulasi jaringan penuh sehari sebelum ujian untuk memastikan stabilitas koneksi saat digunakan secara bersamaan oleh peserta.
22	Senin, 15 Desember 2025	Instalasi Server Huawei	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan instalasi perangkat server Huawei yang akan digunakan sebagai bagian dari peningkatan infrastruktur teknologi informasi UNJ. 2. Memastikan bahwa spesifikasi teknis server sesuai dengan kebutuhan layanan, termasuk kapasitas penyimpanan, RAM, prosesor, dan dukungan virtualisasi. 3. Menyiapkan konfigurasi dasar sistem operasi dan aplikasi pendukung, sehingga server siap digunakan untuk implementasi layanan tahap berikutnya. 4. Mengintegrasikan server dengan jaringan Pustikom, termasuk konfigurasi IP, VLAN, keamanan jaringan, dan akses kontrol. 5. Melakukan pengujian performa awal, seperti uji kecepatan, beban, dan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					stabilitas untuk memastikan server berfungsi optimal tanpa kendala. 6. Menjamin keamanan instalasi, dengan memastikan pengaturan firewall dasar, akun administrator, serta sistem monitoring.
23	Senin, 15 Desember 2025	Pendampingan Penggalian Kabel FO dari Gedung Kartini ke Gedung Pustikom	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pengecekan ulang jalur kabel FO setelah proses penggalian selesai. 2. Melakukan pengujian konektivitas kabel FO pasca instalasi. 3. Menyusun laporan teknis hasil pendampingan penggalian kabel FO. 4. Mengarsipkan dokumentasi jalur kabel sebagai referensi pemeliharaan jaringan. 5. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk proses penutupan dan perapihan area galian.
24	Selasa, 16 Desember 2025	Instalasi Backup Storage Huawei	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyiapkan perangkat Backup Storage Huawei 2. Memastikan perangkat storage terinstal dengan benar, baik dari sisi hardware, konektivitas, maupun penempatan dalam rack server. 3. Melakukan konfigurasi awal storage, seperti pembentukan RAID, pengaturan kapasitas penyimpanan, dan segmentasi volume sesuai kebutuhan layanan UNJ. 4. Mengintegrasikan storage dengan server utama, termasuk konfigurasi jaringan, iSCSI/NFS/SMB (sesuai kebutuhan), dan pemberian akses yang aman. 5. Menjamin kemampuan backup yang andal, dengan melakukan uji coba fitur backup, restore, deduplication, compression, dan snapshot.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
25	Rabu, 17 Desember 2025	Instalasi Jaringan Gedung Kartini Lantai 1 Sampai Lantai 10	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Kartini UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melaksanakan instalasi jaringan secara menyeluruh dari lantai 1 hingga lantai 10 Gedung Kartini sebagai bagian dari peningkatan infrastruktur teknologi UNJ. 2. Menjamin tersedianya jaringan internet yang stabil dan merata di seluruh lantai gedung untuk mendukung kegiatan akademik, administrasi, dan layanan digital. 3. Menarik kabel LAN dan fiber optic antar-lantai guna memastikan konektivitas backbone yang kuat dan minim hambatan. 4. Menginstal dan mengonfigurasi perangkat jaringan, termasuk access point, switch manageable, router, dan patch panel di setiap lantai. 5. Melakukan pengujian koneksi dan pengecekan sinyal untuk memastikan setiap titik jaringan berjalan optimal tanpa gangguan.
26	Rabu, 17 Desember 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
27	Kamis, 18 Desember 2025	Pengecekan Kondisi Genset Pustikom UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Memastikan kondisi genset Pustikom UNJ bekerja dengan optimal
28	Kamis, 18 Desember 2025	Migrasi Vm Cluster HP ke Cluster Huawei	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan migrasi sistem Virtual Machine (VM) dari cluster HP yang lama menuju cluster Huawei yang baru sebagai bagian dari peningkatan kapasitas dan performa Data Center UNJ. 2. Memastikan seluruh layanan digital UNJ (aplikasi, server akademik, layanan autentikasi, dll.) tetap berjalan stabil sebelum, saat, dan setelah proses migrasi. 3. Melakukan verifikasi kapasitas storage, CPU, RAM, serta konfigurasi jaringan untuk memastikan cluster Huawei siap menampung seluruh VM yang dimigrasikan. 4. Melakukan proses sinkronisasi dan pemindahan data secara aman dari cluster lama ke cluster baru tanpa mengganggu layanan berjalan. 5. Melakukan pengujian performa VM, termasuk resource usage, kecepatan akses, dan kestabilan sistem pada cluster Huawei. 6. Mengoptimalkan konfigurasi keamanan, termasuk firewall, akses administrator, segmentasi jaringan, serta pengaturan enkripsi VM.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
29	Jum'at, 19 Desember 2025	Testing Semua Konfigurasi Server Baru Huawei dan VM Cluster Huawei	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh konfigurasi dasar server Huawei telah berfungsi dengan benar, termasuk hardware, storage, dan power management. 2. Melakukan pengujian penuh pada VM Cluster Huawei, mencakup pembuatan VM, alokasi resource, migrasi internal, serta monitoring performa. 3. Memverifikasi performa server, termasuk kecepatan baca/tulis storage, penggunaan CPU/RAM, serta respons server pada beban tinggi. 4. Melakukan pengujian integrasi jaringan, seperti pengaturan VLAN, IP, routing, serta kestabilan koneksi antara server, cluster, dan storage. 5. Memperkuat aspek keamanan server, mencakup pengaturan firewall, hak akses administrator, audit log, dan konfigurasi sistem monitoring. 6. Melakukan simulasi aplikasi dan layanan UNJ untuk memastikan VM dapat menjalankan berbagai sistem kampus (akademik, layanan data, aplikasi internal) dengan stabil.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
30	Jum'at, 19 Desember 2025	Perbaikan Web lib, FT, LSP1 dan Jorنال	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan perbaikan dan optimalisasi terhadap website LIB (Library), FT (Fakultas Teknik), LSP1, dan website Jurnal yang mengalami gangguan teknis maupun kebutuhan pembaruan. 2. Mengidentifikasi secara detail seluruh masalah seperti error tampilan, fitur yang tidak berfungsi, halaman lambat, atau konten tidak sinkron. 3. Meningkatkan performa website melalui optimasi script, kompresi gambar, perbaikan query database, dan penerapan caching. 4. Memperbaiki struktur UI/UX, termasuk responsivitas pada perangkat mobile, navigasi menu, dan standar branding UNJ. 5. Memperkuat keamanan website, meliputi pembaruan CMS/plugin, pemasangan SSL, pengamanan admin panel, firewall aplikasi web, serta mitigasi celah keamanan. 6. Memastikan seluruh integrasi sistem berjalan normal, seperti SSO, database, API, atau layanan internal lainnya. 7. Melakukan pengujian menyeluruh (UAT – User Acceptance Test) pada semua fitur sampai website siap digunakan kembali tanpa kendala.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
31	Jum'at, 19 Desember 2025	Persiapan Infrastruktur Jaringan Terkait dengan Kegiatan Ujian Universitas Terbuka pada Laboratorium Komputer Terpadu	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyempurnaan konfigurasi jaringan berdasarkan hasil pengujian beban. 2. Menyiapkan koneksi cadangan (backup internet) untuk mengantisipasi gangguan saat ujian berlangsung. 3. Melakukan pengecekan ulang perangkat jaringan sebelum hari pelaksanaan ujian. 4. Menempatkan tim teknis siaga selama pelaksanaan ujian Universitas Terbuka. 5. Menyusun laporan teknis kesiapan infrastruktur jaringan sebagai dokumentasi kegiatan.
32	Senin, 22 Desember 2025	Monitoring Performa Keamanan Web / Sistem Informasi Dilingkungan UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan monitoring dan evaluasi menyeluruh terhadap performa keamanan website dan sistem informasi yang beroperasi di lingkungan UNJ. 2. Mengidentifikasi potensi ancaman dan celah keamanan, baik dari sisi aplikasi, jaringan, maupun akses pengguna. 3. Menilai efektivitas sistem pengamanan yang telah diterapkan, seperti firewall, IDS/IPS, SSL, dan manajemen hak akses. 4. Menganalisis log sistem dan aktivitas akses, guna mendeteksi indikasi anomali atau percobaan serangan siber. 5. Menyusun rekomendasi teknis peningkatan keamanan, sebagai dasar penguatan sistem informasi UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
33	Selasa, 23 Desember 2025	Pendataan Perangkat Baru ke Sistem (AP, Switch, Server Huawei)	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pendataan dan pencatatan resmi seluruh perangkat baru berupa Access Point (AP), Switch jaringan, dan Server Huawei ke dalam sistem UNJ. 2. Memastikan seluruh perangkat tercatat secara lengkap dan akurat, meliputi spesifikasi teknis, lokasi pemasangan, nomor seri, dan status operasional. 3. Mendukung pengelolaan aset teknologi informasi yang tertib, transparan, dan terintegrasi. 4. Memudahkan proses monitoring, pemeliharaan, dan troubleshooting perangkat jaringan dan server. 5. Menyelaraskan data inventaris perangkat antara unit teknis, Direktorat Akademik, dan Pustikom.
34	Selasa, 23 Desember 2025	Pengecekan Pemasangan Jaringan Huawei	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan pemasangan perangkat jaringan Huawei telah dilakukan sesuai dengan standar teknis dan spesifikasi yang ditetapkan. 2. Memverifikasi konfigurasi jaringan, termasuk pengaturan VLAN, IP address, routing, dan integrasi dengan jaringan eksisting UNJ. 3. Mengukur kualitas konektivitas dan stabilitas jaringan untuk menjamin performa layanan yang optimal. 4. Mengidentifikasi potensi kesalahan pemasangan atau konfigurasi yang dapat mengganggu operasional sistem. 5. Menjadi dasar penyempurnaan dan optimalisasi jaringan Huawei sebelum digunakan secara penuh.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					6. Mendukung kesiapan infrastruktur jaringan UNJ dalam menunjang layanan akademik dan administrasi berbasis digital.
35	Rabu, 24 Desember 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
36	Rabu, 24 Desember 2025	Pengecekan Hasil Instalasi Server Huawei	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.
37	Rabu, 24 Desember 2025	Persiapan Infrastruktur Jaringan Laboratorium Komputer Terpadu dalam Kegiatan Ujian Universitas Terbuka 29 - 31 Desember 2025	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan monitoring jaringan secara intensif selama pelaksanaan Ujian Universitas Terbuka. 2. Menyiapkan tim teknis siaga untuk mengantisipasi gangguan jaringan selama ujian berlangsung. 3. Melakukan pengecekan ulang sebelum hari pertama ujian. 4. Menyediakan perangkat cadangan untuk mengantisipasi kerusakan teknis mendadak.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
38	Kamis, 25 Desember 2025	Evaluasi Server Dell di UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap server Dell yang digunakan di lingkungan UNJ. 2. Menilai performa dan stabilitas server, termasuk penggunaan sumber daya dan kemampuan menangani beban sistem. 3. Mengidentifikasi kondisi fisik dan kelayakan hardware, termasuk usia perangkat dan potensi kegagalan. 4. Mengevaluasi aspek keamanan server, meliputi pembaruan sistem operasi, patch keamanan, dan manajemen akses. 5. Mengidentifikasi risiko operasional yang dapat mengganggu layanan sistem informasi UNJ.
39	Jum'at, 26 Desember 2025	Evaluasi Storage Mail UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kapasitas dan performa storage mail UNJ guna menjamin kelangsungan layanan email institusi. 2. Menilai tingkat penggunaan storage saat ini dan proyeksi pertumbuhan data, sebagai dasar perencanaan kapasitas ke depan. 3. Mengidentifikasi potensi risiko overload, keterlambatan layanan, atau downtime pada sistem mail. 4. Mengevaluasi mekanisme keamanan dan backup data email, termasuk perlindungan terhadap kehilangan data dan serangan siber. 5. Menentukan kebutuhan optimalisasi storage, baik melalui penataan ulang data, kebijakan retensi email, maupun peningkatan kapasitas.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
40	Senin, 29 Desember 2025	Persiapan Infrastruktur Jaringan Laboratorium Komputer Terpadu dalam Kegiatan Ujian Universitas Terbuka 29 - 31 Desember 2025	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan monitoring jaringan secara intensif selama pelaksanaan Ujian Universitas Terbuka. 2. Menyiapkan tim teknis siaga untuk mengantisipasi gangguan jaringan selama ujian berlangsung. 3. Melakukan pengecekan ulang sebelum hari pertama ujian. 4. Menyediakan perangkat cadangan untuk mengantisipasi kerusakan teknis mendadak.
41	Selasa, 30 Desember 2025	Evaluasi Server Dell di UNJ	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap server Dell yang digunakan di lingkungan UNJ. 2. Menilai performa dan stabilitas server, termasuk penggunaan sumber daya dan kemampuan menangani beban sistem. 3. Mengidentifikasi kondisi fisik dan kelayakan hardware, termasuk usia perangkat dan potensi kegagalan. 4. Mengevaluasi aspek keamanan server, meliputi pembaruan sistem operasi, patch keamanan, dan manajemen akses.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
42	Rabu, 31 Desember 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Tim Infrastruktur Jaringan	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan sistem keamanan jaringan sesuai rekomendasi hasil rapat. 2. Menjadwalkan pemeriksaan berkala terhadap perangkat jaringan di seluruh area kampus. 3. Meningkatkan pemantauan real-time terhadap trafik jaringan untuk mencegah potensi gangguan. 4. Menyusun laporan teknis hasil rapat sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan infrastruktur jaringan ke depannya.

1.3 DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN

1.3.1 JANUARI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Jum'at, 3 Januari 2025	Pembuatan Aplikasi Manajemen Resiko	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan pengujian fungsional, penyempurnaan fitur, serta penyiapan implementasi aplikasi di lingkungan UNJ.
2	Jum'at, 10 Januari 2025	Pembekalan Wawancara Tahap I Seleksi PENMABA RPL Semester Genap	Kepala Pustikom, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID : 819 8403 7662, Passcode : admisiunj	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom memastikan kesiapan sistem pendukung seleksi dan layanan TIK selama pelaksanaan wawancara.
3	Jum'at, 10 Januari 2025	Pembukaan Pendaftaran Pascasarjana Gelombang I Tahun 2025	Kepala Pustikom, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID : 847 4234 6736, Passcode : admisiunj	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan monitoring aplikasi pendaftaran dan server untuk menjaga stabilitas layanan.
4	Jum'at, 10 Januari 2025	Penyelesaian Aplikasi PTNBH UNJ Berbasis SAK	Kepala Pustikom, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR I Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan validasi data dan kesiapan aplikasi untuk tahap implementasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Sabtu, 11 Januari 2025	Penyelesaian Aplikasi PTNBH UNJ Berbasis SAK	Kepala Pustikom, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gedung M, Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan validasi data dan kesiapan aplikasi untuk tahap implementasi.
6	Minggu, 12 Januari 2025	Penyelesaian Aplikasi PTNBH UNJ Berbasis SAK	Kepala Pustikom, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gedung M, Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom menyiapkan dokumentasi teknis dan pendampingan penggunaan aplikasi.
7	Senin, 13 Januari 2025	Rapat Pembahasan Sistem Informasi dan Management PPG	Kepala Pustikom, Para Koordinator, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 6 Gedung Bung Hatta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan penyesuaian dan pengembangan sistem informasi PPG sesuai hasil rapat.
8	Rabu, 15 Januari 2025	Koordinasi Pembayaran UKT dan Perubahan Rekening Penampungan atas Pembayaran	Kepala Pustikom, dan Para Koordinator TIK Pustikom	Ruang Rapat Direktorat Keuangan dan Perencanaan Gd. Syafei Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan penyesuaian konfigurasi sistem pembayaran UKT dan integrasi rekening baru.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Kamis, 16 Januari 2025	Rapat Persiapan Tagihan UKT Semester 122	Kepala Pustikom, dan Para Koordinator TIK Pustikom	Ruang Rapat Ged. Rekorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom menyiapkan sistem penagihan UKT dan melakukan uji coba sebelum implementasi.
10	Jum'at-Minggu, 17-19 Januari 2025	RLK Persiapan Perkuliahan Mahasiswa PPG Cagur G2 S2 Tahun 2024/2025	Kepala Pustikom, dan Koordinator Programmer Pustikom	Sunlake Waterfront Resort & Convention, Sunter, Jakarta Utara	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom mendukung pengelolaan sistem akademik dan LMS untuk pelaksanaan perkuliahan PPG.
11	Selasa, 21 Januari 2025	Rapat Koordinasi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Remunerasi	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat WR I Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan pengembangan lanjutan dan integrasi aplikasi remunerasi dengan sistem terkait.
12	Selasa, 21 Januari 2025	Pembahasan Persiapan Pembayaran UKT dan Aplikasi Keringanan UKT Semester 122	Kepala Pustikom, dan Para Koordinator TIK Pustikom	Zoom Meeting ID : 889 7822 8802, Passcode : 202406	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan penyempurnaan aplikasi keringanan UKT dan monitoring implementasi.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Rabu, 22 Januari 2025	Rekonsiliasi Data Tagihan Mahasiswa Semester 122	Kepala Pustikom, dan Para Koordinator TIK Pustikom	Ruang rapat WR I Gedung Rektorat Lantai 3 UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan validasi data dan sinkronisasi dengan sistem keuangan.
14	Jum'at, 24 Januari 2025	Finalisasi Rekonsiliasi Data Tagihan Mahasiswa	Kepala Pustikom, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID : 851 8034 9139 Passcode : 608809	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom mengamankan data dan menyiapkan laporan serta backup sistem.
15	Jum'at, 31 Januari 2025	Sosialisasi Aplikasi Keringanan UKT Semester 122	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Zoom Meeting ID : 928 6755 1752 Passcode : 892233	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom menyediakan dukungan teknis dan layanan helpdesk aplikasi.
16	Jum'at, 31 Januari 2025	Update Data SPMI Online	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat SPM Gedung Ki Hajar Dewantara Lt. 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan monitoring sistem dan pemeliharaan data SPMI secara berkala.
17	Jum'at, 31 Januari 2025	Pembahasan Tagihan UKT SMT 122 dan SMT sebelumnya	Kepala Pustikom, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID : 868 7505 8149, Passcode : 455144	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan penyesuaian data tagihan dan sinkronisasi sistem pembayaran.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Jum'at, 31 Januari 2025	Pembahasan Pengisian Mata Kuliah Universitas	Kepala Pustikom, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID : 868 7505 8149, Passcode : 455144	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pustikom melakukan konfigurasi dan pengujian sistem pengisian mata kuliah universitas.

1.3.2 FEBRUARI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 3 Februari 2025	Pembahasan Progress Pengembangan Website UNJ	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Programmer Website	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyempurnaan struktur backend dan frontend website UNJ, termasuk optimalisasi navigasi, konsistensi desain, dan peningkatan performa loading halaman. 2. Melakukan pengecekan keamanan website (basic security hardening) serta penyesuaian konfigurasi server web dan database. 3. Menyusun jadwal pengembangan lanjutan dan timeline implementasi fitur tambahan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Senin, 3 Februari 2025	Koordinasi Input Jadwal Kuliah Semester 122	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Para Koordinator TIK Pustikom	Meeting ID : 815 7976 5881, Passcode : 655013	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom memastikan kesiapan modul penjadwalan pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD). 2. Melakukan validasi format dan konsistensi data jadwal kuliah sebelum dipublikasikan kepada mahasiswa. 3. Menyediakan dukungan teknis apabila terjadi kendala saat proses input dan sinkronisasi data.
3	Rabu, 5 Februari 2025	Koordinasi Tagihan UKT Semester 122	Kepala Pustikom, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Direktorat Keuangan Gedung M.Syafei Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyesuaian konfigurasi sistem tagihan UKT sesuai kebijakan terbaru. 2. Melakukan sinkronisasi data mahasiswa antara sistem akademik dan sistem keuangan. 3. Menyiapkan mekanisme monitoring transaksi pembayaran UKT.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Kamis, 6 Februari 2025	Pembahasan Persiapan APT UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kantor SPM Gd. Ki Hajar Dewantara Lt.4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyiapkan dukungan sistem informasi dan data digital yang dibutuhkan untuk APT. 2. Melakukan pengelolaan dan pemutakhiran data pendukung pada aplikasi dan repositori resmi UNJ. 3. Menjamin ketersediaan akses data dan keamanan informasi selama proses APT.
5	Jum'at, 7 Februari 2025	Pengumpulan Data IKU UNJ 2024	Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 6 Gedung M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan konsolidasi dan pengolahan data IKU ke dalam sistem terpusat. 2. Melakukan pengecekan validitas dan konsistensi data sebelum digunakan sebagai laporan resmi. 3. Menyimpan data IKU dalam basis data terstruktur untuk kebutuhan evaluasi dan pelaporan lanjutan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Jum'at, 7 Februari 2025	Rapat Pembahasan Progress Pengembangan Website UNJ	Koordinator Infrastruktur Jaringan, dan Programmer Website	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menindaklanjuti hasil rapat dengan pengembangan fitur lanjutan dan perbaikan konten website. 2. Mengoptimalkan manajemen konten (CMS) agar mudah digunakan oleh unit kerja terkait. 3. Melakukan uji coba tampilan lintas perangkat (responsive testing).
7	Kamis, 13 Februari 2025	Pembahasan Masalah Kesulitan Mahasiswa Input KRS 122	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat Direktorat Akademik & Kemahasiswaan, Daksinapati Lantai 1	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan analisis log sistem untuk mengidentifikasi penyebab kendala input KRS. 2. Melakukan perbaikan bug dan optimalisasi performa modul KRS pada SIAKAD. 3. Menyediakan layanan bantuan teknis selama masa pengisian KRS.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Kamis, 13 Februari 2025	Pembahasan Progress Pengembangan Dashboard IKU	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyempurnakan visualisasi data dan indikator kinerja pada dashboard IKU. 2. Melakukan integrasi data IKU dari berbagai sumber sistem internal UNJ. 3. Menyiapkan mekanisme pembaruan data secara berkala (scheduled update).
9	Jum'at, 14 Februari 2025	Rapat Koordinasi Pembaharuan Aplikasi SDM, LAD, dan DASI	Kepala Pustikom, Sub Koorla Umum, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Pustikom Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyesuaian modul aplikasi SDM, LAD, dan DASI sesuai kebutuhan terbaru. 2. Melaksanakan uji coba fungsi dan integrasi antar aplikasi. 3. Menyiapkan rencana deployment dan sosialisasi kepada pengguna.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Jum'at, 14 Februari 2025	Kegiatan Evaluasi Capaian IKU 7	Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Auditorium Maftuchah Yusuf Gedung Dewi Sartika Lantai 2 UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pemutakhiran data pendukung IKU 7 pada sistem pelaporan. 2. Menyediakan data analitik sebagai bahan evaluasi pimpinan.
11	Jum'at, 14 Februari 2025	Audiensi Pengembangan Website FEB UNJ	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Pustikom Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun desain teknis dan struktur website FEB UNJ. 2. Melakukan pengembangan website sesuai standar branding dan keamanan UNJ. 3. Menyiapkan server hosting dan mekanisme pemeliharaan website.
12	Kamis, 20 Februari 2025	Validasi Aplikasi Dashboard IKU UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator	Ruang Rapat Lantai 6 Gedung M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan perbaikan minor berdasarkan hasil validasi. 2. Menyiapkan aplikasi dashboard IKU untuk digunakan secara resmi oleh pimpinan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ		
13	Senin, 24 Februari 2025	Koordinasi Susulan Keringanan UKT	Kepala Pustikom, dan Koordinator Programmer Pustikom	Ruang Rapat WR I Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyesuaian data dan fitur pada aplikasi keringanan UKT. 2. Menyediakan layanan teknis untuk verifikasi dan pelaporan data.
14	Senin, 24 Februari 2025	Validasi dan Verifikasi IKU UNJ 2024	Koordinator Programmer dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kantor SPM Gedung Ki Hajar Dewantar a Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom memastikan data IKU tersimpan dalam sistem resmi dan aman. 2. Menyediakan arsip digital sebagai bahan audit dan evaluasi selanjutnya.
15	Selasa, 25 Februari 2025	Validasi dan Verifikasi IKU UNJ 2024	Koordinator Programmer dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kantor SPM Gedung Ki Hajar Dewantar a Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom memastikan data IKU tersimpan dalam sistem resmi dan aman. 2. Menyediakan arsip digital sebagai bahan audit dan evaluasi selanjutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
16	Jum'at, 28 Februari 2025	Rapat Menyiapkan Data Piutang Pendidikan Mahasiswa & Piutang Pada Labschool	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat WR I Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pengolahan dan integrasi data piutang pada sistem keuangan. 2. Menyiapkan laporan digital yang dapat diakses oleh unit terkait secara terkontrol.

1.3.3 MARET 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 3 Maret 2025	Rapat Pengembangan Aplikasi SIAKAD	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lt. 2 Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan analisis kebutuhan pengembangan modul SIAKAD berdasarkan masukan pengguna dan unit akademik. 2. Melakukan pengembangan dan penyempurnaan fitur SIAKAD, termasuk optimalisasi proses KRS, penjadwalan, dan manajemen data mahasiswa. 3. Melaksanakan pengujian fungsional (functional testing) dan perbaikan bug sebelum implementasi ke sistem produksi.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Selasa, 11 Maret 2025	Undangan Lanjutan Aplikasi Dashboard IKU UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Meeting ID : 910 9075 8555 Passcode : 549689	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyesuaian indikator dan visualisasi data IKU sesuai kebutuhan pimpinan. 2. Mengintegrasikan data IKU dari berbagai sistem sumber ke dalam dashboard terpusat. 3. Menyempurnakan mekanisme pembaruan data otomatis dan pengamanan akses pengguna.
3	Kamis, 13 Maret 2025	Pengumpulan Data IKU Kementerian	Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan konsolidasi dan normalisasi data IKU dari unit-unit terkait. 2. Melakukan validasi dan verifikasi data sebelum disampaikan ke sistem pelaporan kementerian. 3. Menyimpan data IKU dalam basis data terstruktur untuk kebutuhan audit dan pelaporan lanjutan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Jum'at, 14 Maret 2025	Pemutihan Pembayaran UKT dan Pengisian KRS	Kepala Pustikom, dan Para Koordinator TIK Pustikom	Ruang Rapat Direktorat Akademik dan Kemahasiswaan	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyesuaian status pembayaran UKT pada sistem akademik dan sistem keuangan. 2. Melakukan sinkronisasi data agar mahasiswa yang mendapatkan pemutihan dapat mengakses fitur KRS. 3. Melaksanakan monitoring sistem untuk memastikan proses pengisian KRS berjalan stabil.
5	Senin, 17 Maret 2025	Koordinasi Website UNJ	Kepala Pustikom, dan Para Kadiv Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan evaluasi struktur konten dan arsitektur website UNJ. 2. Melaksanakan pemutakhiran sistem manajemen konten (CMS) dan standarisasi tampilan website unit. 3. Mengoptimalkan keamanan website melalui pembaruan sistem dan pengaturan akses admin.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Selasa, 18 Maret 2025	Rapat Pembaharuan dan Pengembangan Website FISH	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun desain teknis website FISH sesuai kebutuhan fakultas dan standar UNJ. 2. Melakukan pengembangan frontend dan backend website FISH. 3. Menyiapkan server hosting, domain, dan mekanisme pemeliharaan website.
7	Selasa, 18 Maret 2025	Rapat Pembahasan Aplikasi Repository Perpustakaan	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan perancangan arsitektur aplikasi repository digital. 2. Menyiapkan integrasi repository dengan sistem akademik dan autentikasi pengguna UNJ. 3. Melakukan pengujian akses, keamanan data, dan kapasitas penyimpanan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Kamis, 20 Maret 2025	Diskusi Antara Pustikom UNJ dengan Microsoft Indonesia	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Sub Koorla Umum	Ruang Rapat Kepala Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menindaklanjuti implementasi Microsoft 365 for Education di lingkungan UNJ. 2. Melakukan pengaturan akun institusi, lisensi, dan manajemen pengguna. 3. Menyusun rencana sosialisasi dan pemanfaatan Microsoft 365 bagi sivitas akademika.
9	Kamis, 20 Maret 2025	Diskusi Antara Pustikom UNJ dengan PT Bank Mandiri	Kepala Pustikom, Para Kadiv, dan Para Koordinator TIK	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pembahasan teknis integrasi sistem pembayaran UNJ dengan Bank Mandiri. 2. Menyiapkan skema pertukaran data dan keamanan transaksi (host to host). 3. Melakukan uji coba sistem pembayaran sebelum diterapkan secara penuh.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Senin, 24 Maret 2025	Pembahasan Sistem Notulensi Rapat Berbasis SIPERAN	Kepala Pustikom, dan Para Kadiv Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pengembangan modul notulensi rapat pada aplikasi SIPERAN. 2. Menyediakan fitur pencatatan, penyimpanan, dan pelaporan notulensi secara digital. 3. Menyiapkan pengujian sistem dan dukungan teknis bagi pengguna.

1.3.4 APRIL 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 21 April 2025	Finalisasi, Verifikasi, dan Validasi IKU Fakultas	Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pengecekan konsistensi dan kelengkapan data IKU fakultas pada sistem pelaporan. 2. Melakukan validasi kesesuaian data dengan sumber sistem akademik, keuangan, dan kepegawaian. 3. Mengunci (locking) data IKU yang telah tervalidasi pada basis data untuk mencegah perubahan tidak sah. 4. Menyiapkan data IKU terverifikasi untuk integrasi ke Dashboard IKU tingkat universitas.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Rabu, 23 April 2025	Paparan Aplikasi Keuangan PTNBH	Kepala Pustikom, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR I Gd. Rektorat lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyempurnaan modul aplikasi keuangan PTNBH berdasarkan hasil paparan dan masukan pimpinan. 2. Menyesuaikan alur bisnis sistem keuangan dengan regulasi PTNBH yang berlaku. 3. Melakukan pengujian modul transaksi, pelaporan, dan audit trail sistem keuangan. 4. Menyiapkan dokumentasi teknis dan panduan penggunaan aplikasi.
3	Rabu, 23 April 2025	Lanjutan Finalisasi, Verifikasi, dan Validasi IKU Fakultas	Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melaksanakan penyesuaian data IKU fakultas berdasarkan hasil klarifikasi unit terkait. 2. Mengoptimalkan proses perhitungan indikator IKU secara otomatis pada sistem. 3. Menyiapkan rekapitulasi IKU fakultas sebagai bahan pelaporan resmi universitas.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Kamis, 24 April 2025	Audiensi Pembuatan Website Satgas PPK	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Infromasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lt. 2 Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun kebutuhan teknis dan spesifikasi website Satgas PPK sesuai regulasi dan fungsi layanan. 2. Melakukan perancangan struktur informasi, desain antarmuka, dan fitur pelaporan pada website. 3. Mengembangkan website berbasis CMS yang terintegrasi dengan server UNJ. 4. Menyiapkan pengamanan website, termasuk pengaturan akses admin dan perlindungan data pengguna.
5	Rabu, 30 April 2025	Sosialisasi Aplikasi PTNBH Modul Persediaan Gudang Dan Koordinasi Aplikasi PTNBH	Kepala Pustikom, Tim Pustikom, dan Operator Persediaan Pustikom	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pendampingan teknis penggunaan modul persediaan gudang kepada operator. 2. Menyesuaikan parameter sistem persediaan sesuai kebutuhan unit kerja. 3. Melakukan integrasi data persediaan dengan modul keuangan PTNBH. 4. Menyediakan dukungan teknis dan pemeliharaan sistem untuk menjamin keberlanjutan aplikasi.

1.3.5 MEI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Selasa, 20 Mei 2025	Sosialisasi Penggunaan Dashboard	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Via Zoom Meeting; ID Meeting: 985 0212 9867; Passcode: IKU-UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pendampingan teknis lanjutan kepada unit kerja dalam penggunaan dashboard IKU. 2. Menyempurnakan fitur dashboard berdasarkan masukan pengguna, meliputi tampilan visualisasi dan kemudahan akses data. 3. Melakukan optimalisasi performa dashboard agar dapat diakses secara stabil pada jam sibuk. 4. Menyusun panduan teknis dan dokumentasi penggunaan dashboard sebagai referensi pengguna.
2	Rabu, 21 Mei 2025	Pertemuan dengan Tim Microsoft dan PSI terkait SSO dan Update Layanan Zero Trust	Kepala Pustikom, dan Para Pimpinan Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lt. 2 Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pembaruan arsitektur Single Sign-On (SSO) UNJ berbasis kebijakan Zero Trust. 2. Mengintegrasikan layanan SSO dengan Microsoft Entra ID untuk autentikasi dan otorisasi pengguna. 3. Menerapkan kebijakan akses berbasis peran (role-based access control) pada aplikasi terintegrasi. 4. Melakukan pengujian keamanan dan pemantauan akses untuk mencegah potensi pelanggaran keamanan data.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Kamis, 22 Mei 2025	Permohonan Pengembangan Fitur Sistem Tracer Study	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Kantor PLPBK, Gedung Dewi Sartika Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun kebutuhan fungsional dan nonfungsional fitur Tracer Study. 2. Mengembangkan modul baru meliputi pengelolaan kuesioner, pengumpulan data alumni, dan pelaporan hasil. 3. Mengintegrasikan sistem Tracer Study dengan SSO UNJ dan basis data akademik alumni. 4. Melakukan uji coba fitur dan perbaikan sebelum implementasi penuh.
4	Senin, 26 Mei 2025	Upgrade Aplikasi Si RPS	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Meeting ID: 496 786 540 498 3 Passcode: Ea6WZ6AF	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan peningkatan fitur Si RPS untuk mendukung kebijakan kurikulum terbaru. 2. Melakukan migrasi data RPS lama ke versi aplikasi terbaru. 3. Mengoptimalkan keamanan dan performa aplikasi pada server produksi. 4. Menyediakan dukungan teknis serta pendampingan pengguna pasca-upgrade.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Rabu, 28 Mei 2025	Pembahasan SIAKAD, SSO, dan UNJ Satu Data	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun roadmap integrasi SIAKAD dengan SSO dan konsep UNJ Satu Data. 2. Melakukan standardisasi format dan struktur data antar aplikasi. 3. Mengembangkan layanan API terpusat untuk pertukaran data antar sistem. 4. Melaksanakan pengujian integrasi dan monitoring kinerja sistem secara berkala.

1.3.6 JUNI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 2 Juni 2025	Persiapan Input Jadwal MKU Semester 123 dan Pembahasan Sipermapa	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyesuaian struktur data jadwal MKU pada modul akademik SIAKAD Semester 123. 2. Melakukan validasi teknis agar jadwal MKU tidak bentrok dengan jadwal fakultas dan program studi. 3. Mengintegrasikan kebutuhan Sipermapa dengan sistem akademik dan kemahasiswaan. 4. Melakukan uji coba input jadwal serta monitoring pasca-implementasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Selasa, 3 Juni 2025	Pengalihan Layanan Persuratan Mahasiswa	Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Direktora t Akademi k	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan migrasi layanan persuratan mahasiswa ke sistem berbasis aplikasi terintegrasi. 2. Menyesuaikan alur proses persuratan digital sesuai kebijakan Direktorat Akademik. 3. Mengintegrasikan layanan persuratan dengan SSO UNJ untuk autentikasi pengguna. 4. Menyediakan dukungan teknis dan pemeliharaan sistem pasca pengalihan layanan.
3	Rabu, 4 Juni 2025	Workshop Pengisian IKU Triwulan I Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum UNJ Tahun 2025	Kepala Divisi Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograman Pustikom UNJ	Gedung K FISH UNJ Lt. 2 R.212	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom memberikan pendampingan teknis lanjutan kepada fakultas dalam pengisian IKU. 2. Melakukan perbaikan minor pada sistem dashboard IKU berdasarkan umpan balik peserta. 3. Memastikan integritas dan konsistensi data IKU yang diinput ke dalam sistem. 4. Melakukan monitoring progres pengisian IKU secara berkala.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Selasa, 10 Juni 2025	Sosialisasi dan Diskusi Tracer Study UNJ Tahun 2025	Koordinator Programmer, dan Programmer Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID : 836 828 5095, Passcode : UNJ25	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pengembangan lanjutan fitur Tracer Study sesuai kebutuhan pengguna. 2. Mengoptimalkan modul kuesioner, pelaporan, dan visualisasi hasil Tracer Study. 3. Mengintegrasikan sistem Tracer Study dengan basis data alumni dan SSO UNJ. 4. Melakukan uji coba sistem sebelum pelaksanaan penuh Tracer Study 2025.
5	Rabu, 11 Juni 2025	Rakor Sistem Informasi Kemahasiswaan	Koordinator Programmer	Ruang Rapat Direktorat Kemahasiswaan	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan sinkronisasi data kemahasiswaan antar aplikasi terkait. 2. Menyusun rencana pengembangan modul kemahasiswaan yang terintegrasi. 3. Memastikan keamanan dan validitas data mahasiswa. 4. Melakukan pemeliharaan sistem secara berkala.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Kamis, 12 Juni 2025	Verifikasi dan Validasi IKU Triwulan 1 Tahun 2025	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gedung M. Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan finalisasi data IKU pada sistem dashboard. 2. Mengunci data IKU yang telah diverifikasi untuk menjaga konsistensi. 3. Menyusun laporan teknis hasil validasi sebagai bahan evaluasi. 4. Menyiapkan sistem untuk pengisian IKU triwulan berikutnya.
7	Kamis, 12 Juni 2025	Rapat Koordinasi Akademik Pembahasan Pedoman Tugas Akhir	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat Bidang Akademik, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyesuaikan modul tugas akhir pada SIAKAD sesuai pedoman terbaru. 2. Melakukan pembaruan alur pengajuan dan monitoring tugas akhir secara digital. 3. Mengintegrasikan modul tugas akhir dengan akun dosen dan mahasiswa. 4. Melakukan uji fungsi sebelum penerapan penuh.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Rabu, 18 Juni 2025	Workshop Aplikasi Gudang dan Aplikasi Saku Plus	Kadiv Pengembang an Sistem Infomasi dan Pemrograman, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat BMN Lantai 6, Gd. M. Syafei	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pendampingan teknis pasca workshop. 2. Menyesuaikan konfigurasi aplikasi Gudang dan Saku Plus sesuai kebutuhan unit kerja. 3. Mengoptimalkan keamanan dan hak akses pengguna. 4. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi secara berkala.
9	Senin, 23 Juni 2025	Rakor Tindaklanjut Aplikasi SDM SIPEG dan DASI	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembang an Sistem Infomasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Subdirek torat SDM Gd. M.Syafei Lantai 5 UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pengembangan lanjutan modul SIPEG dan DASI. 2. Menyelaraskan struktur data kepegawaian dengan kebijakan SDM terbaru. 3. Mengintegrasikan aplikasi SDM dengan SSO UNJ. 4. Melakukan pengujian sistem sebelum implementasi lanjutan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Rabu, 25 Juni 2025	Seminar AI dengan Tema "Transformasi Digital Edukasi Melalui AI: Kreastifitas dalam Era Kecerdasan Buatan"	Koordinator Programmer, dan Staf Pustikom UNJ	GH Universa l Hotel Bandung , Jl. Setiabud i No. 376, Bandung 40143	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan kajian penerapan teknologi AI pada layanan akademik dan administrasi. 2. Mengidentifikasi potensi pengembangan aplikasi berbasis AI di lingkungan UNJ. 3. Menyusun rekomendasi teknis pemanfaatan AI untuk transformasi digital UNJ.
11	Senin, 30 Juni 2025	Pembahasan Penyusunan System Requirement dan Modul SIAKAD Bidang Akademik	Kadiv Pengembanga n Sistem Infomasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun dokumen System Requirement Specification (SRS) SIAKAD bidang akademik. 2. Menetapkan prioritas pengembangan modul akademik sesuai kebutuhan pengguna. 3. Mengembangkan dan mengintegrasikan modul baru secara bertahap. 4. Melakukan pengujian sistem dan evaluasi sebelum implementasi produksi.

1.3.7 JULI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Selasa-Rabu, 1-2 Juli 2025	Pembahasan Penyusunan System Requirement dan Modul SIAKAD Bidang Keuangan dan Perencanaan	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun dokumen System Requirement Specification (SRS) modul SIAKAD bidang keuangan dan perencanaan. 2. Menetapkan kebutuhan integrasi modul dengan sistem keuangan PTNBH dan basis data akademik. 3. Menyusun arsitektur sistem serta alur bisnis pembayaran, perencanaan anggaran, dan pelaporan keuangan. 4. Melakukan perencanaan pengembangan modul secara bertahap dan terintegrasi.
2	Kamis, 3 Juli 2025	Pembahasan Penyusunan System Requirement dan Modul SIAKAD Bidang Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa (SDPBJ)	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun SRS modul SDPBJ yang mencakup pengelolaan sumber daya dan pengadaan barang/jasa. 2. Menyelaraskan kebutuhan sistem dengan regulasi PBJ dan kebijakan internal UNJ. 3. Merancang integrasi modul SDPBJ dengan aplikasi keuangan dan aset PTNBH. 4. Menyiapkan tahapan pengembangan dan uji coba sistem.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Kamis, 3 Juli 2025	Rapat Pustikom Terkait validasi Data IKU	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Kantor PLPBK, Gedung Dewi Sartika Lt.4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pengecekan konsistensi dan kelengkapan data IKU pada dashboard. 2. Melakukan koreksi teknis terhadap data yang tidak sesuai standar. 3. Mengunci data IKU yang telah tervalidasi untuk mencegah perubahan tidak sah. 4. Menyiapkan sistem untuk pelaporan IKU ke tingkat universitas dan kementerian.
4	Senin, 7 Juli 2025	Paparan Pemutakhiran Aplikasi RPS	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Bidang Akademik Gd. Rektorat Lt.3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyempurnaan fitur aplikasi RPS sesuai masukan pengguna. 2. Menyesuaikan struktur RPS dengan kebijakan akademik terbaru. 3. Mengintegrasikan aplikasi RPS dengan SIAKAD dan akun dosen. 4. Melakukan uji coba fungsional sebelum implementasi penuh.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Selasa, 8 Juli 2025	Rapat Koordinasi PDDikti Mahasiswa PPG	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat Direktorat Akademik	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan sinkronisasi data mahasiswa PPG dengan sistem PDDikti. 2. Memastikan kesesuaian format dan struktur data sesuai ketentuan PDDikti. 3. Menyelesaikan kendala teknis terkait status dan riwayat mahasiswa. 4. Melakukan monitoring pelaporan data secara berkala.
6	Rabu, 9 Juli 2025	Pengembangan Aplikasi DASI UNJ Versi 3	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Sidang Kantor WR III Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom mengembangkan fitur baru dan penyempurnaan antarmuka DASI versi 3. 2. Mengoptimalkan performa dan keamanan sistem. 3. Mengintegrasikan DASI dengan sistem SDM dan SSO UNJ. 4. Melakukan pengujian sistem dan persiapan implementasi produksi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Rabu, 9 Juli 2025	Pengembangan IKU 11	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III Gd. Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyesuaikan indikator IKU 11 pada dashboard IKU UNJ. 2. Mengintegrasikan sumber data pendukung IKU 11 secara otomatis. 3. Menyediakan visualisasi data dan laporan IKU 11. 4. Melakukan validasi dan penguncian data hasil pengisian.
8	Rabu, 9 Juli 2025	Rapat Koordinasi Tindak Lanjut II Pengembangan Aplikasi SDM	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, Sub Koorla Umum, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Subdirektorat SDM Gd. M.Syafei Lantai 5 UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melanjutkan pengembangan modul SIPEG dan DASI. 2. Menyempurnakan alur bisnis kepegawaian sesuai regulasi terbaru. 3. Mengintegrasikan aplikasi SDM dengan sistem keuangan dan SSO UNJ. 4. Melakukan pengujian modul baru sebelum implementasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Senin, 14 Juli 2025	Rapat Koordinasi Tindak Lanjut II Pengembangan Aplikasi SDM (SIPEG dan DASI)	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, Sub Koorla Umum, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Subdirektorat SDM Gd. M. Syafei Lt. 5	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menambahkan dan menyempurnakan fitur SIPEG dan DASI. 2. Melakukan migrasi dan sinkronisasi data kepegawaian. 3. Menyusun dokumentasi teknis sistem. 4. Memberikan dukungan teknis pasca implementasi.
10	Selasa, 15 Juli 2025	Rapat Finalisasi Pemutakhiran Aplikasi RPS	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Meeting ID: 865 4716 9615 Passcode: 372240	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan deployment aplikasi RPS versi terbaru. 2. Melakukan pengujian akhir dan monitoring penggunaan sistem. 3. Menyediakan panduan teknis bagi pengguna. 4. Melakukan pemeliharaan sistem secara berkala.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
11	Kamis, 17 Juli 2025	Pembahasan Lisensi Adobe	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Sidang BMN Gd. M. Syafe'i Lt. 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan inventarisasi kebutuhan lisensi Adobe. 2. Mengatur distribusi dan manajemen lisensi secara terpusat. 3. Memastikan kepatuhan penggunaan lisensi sesuai ketentuan. 4. Melakukan monitoring penggunaan lisensi secara berkala.
12	Senin, 21 Juli 2025	Rekonsiliasi Status Mahasiswa untuk Tagihan UKT Semester 123 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer Pustikom, Staf IT Pustikom	Ruang Rapat Akademik Gd. daksinapati Lantai 1	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan sinkronisasi status mahasiswa dengan sistem keuangan. 2. Memperbarui data tagihan UKT pada SIAKAD. 3. Melakukan validasi akhir sebelum proses penagihan. 4. Menyediakan dukungan teknis selama periode pembayaran UKT.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Rabu, 23 Juli 2025	Pembahasan Aplikasi Aset PTNBH	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Direktur Sumber Daya dan PBJ Ged. M. Syafei Lt. 5 UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun kebutuhan sistem aplikasi aset PTNBH. 2. Mengintegrasikan aplikasi aset dengan modul keuangan dan SDPBJ. 3. menyiapkan pengembangan modul inventaris dan pelaporan aset. 4. Melakukan uji coba sistem sebelum implementasi.
14	Kamis, 24 Juli 2025	Rapat Lanjutan Pengembangan Aplikasi SIPEG terkait Penambahan Fitur KGB, Pengangkatan CPNS ke PNS dan Cuti Pegawai	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, Sub Koorla Umum, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang rapat Subdirektorat SDM Ged. M. Syafei Lt 5	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom mengembangkan fitur KGB, pengangkatan CPNS ke PNS, dan cuti pegawai. 2. Menyesuaikan alur persetujuan dan validasi data kepegawaian. 3. Mengintegrasikan fitur baru dengan DASI dan sistem SDM lainnya. 4. Melakukan pengujian dan evaluasi sebelum implementasi penuh.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Kamis, 24 Juli 2025	Verifikasi dan Validasi IKU Triwulan II Tahun 2025	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Sidang Lt 6 Ged. M. Syafe'i UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan finalisasi data IKU pada dashboard. 2. Mengunci data IKU yang telah diverifikasi. 3. Menyusun laporan teknis hasil IKU Triwulan II. 4. Menyiapkan sistem untuk pengisian IKU triwulan selanjutnya.
16	Senin, 28 Juli 2025	Rapat Terkait Permasalahan fasttrack, Join degree, dual degree, RPL, Pindahan	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat Bidang Akademik, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyesuaikan modul akademik SIAKAD untuk skema fast track, join degree, dual degree, RPL, dan pindahan. 2. Menyusun alur bisnis dan validasi data akademik. 3. Mengintegrasikan skema tersebut ke dalam sistem pelaporan akademik. 4. Melakukan uji coba sistem sebelum implementasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Kamis, 31 Juli 2025	Finalisasi Pengembangan Aplikasi SiRPS	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Bidang Akademik, Gedung Rektorat lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan deployment aplikasi SiRPS ke lingkungan produksi. 2. Melakukan pengujian akhir dan monitoring performa sistem. 3. Menyediakan dokumentasi dan panduan penggunaan aplikasi. 4. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan berkelanjutan.

1.3.8 AGUSTUS 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 4 Agustus 2025	Lanjutan Verifikasi dan Validasi IKU Triwulan II Tahun 2025	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gedung M, Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pemutakhiran data IKU pada sistem dashboard kinerja UNJ. 2. Menyempurnakan mekanisme validasi data berbasis sistem untuk meminimalkan kesalahan input. 3. Menyusun laporan teknis hasil validasi sebagai bahan evaluasi dan audit internal.
2	Senin, 4 Agustus 2025	Narasumber Konversi Mata Kuliah MBKM	Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 10, Ged. SFD Tower A	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyesuaikan struktur data konversi MBKM pada SIAKAD. 2. Mengembangkan fitur pencatatan dan validasi konversi mata kuliah secara sistemik. 3. Menyusun panduan teknis penggunaan modul konversi MBKM bagi operator akademik.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Senin, 4 Agustus 2025	Narasumber Konversi Mata Kuliah MBKM dan IKU 2	Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang 212 Gedung K FISH	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom mengintegrasikan data MBKM ke dalam modul perhitungan IKU 2. 2. Menyelaraskan format pelaporan MBKM dengan kebutuhan indikator kinerja. 3. Menyediakan dashboard monitoring capaian IKU 2 berbasis data akademik.
4	Kamis, 7 Agustus 2025	Lokakarya Evaluasi Perkuliahan 122 dan Persiapan Perkuliahan Semester 123	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, Tim Pustikom UNJ	Auditorium Maftuchah Yusuf Gd. Dewi Sartika Lt. 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyesuaian parameter evaluasi perkuliahan pada sistem akademik. 2. Mengoptimalkan modul perencanaan perkuliahan Semester 123 pada SIAKAD. 3. Melakukan pengujian sistem untuk memastikan kesiapan layanan akademik.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Senin, 11 Agustus 2025	Presentasi Payment Keuangan Labschool	Kepala Pustikom, dan Tim Pustikom UNJ	Labschool Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menindaklanjuti integrasi payment gateway dengan sistem keuangan Labschool. 2. Memastikan keamanan transaksi melalui penguatan kontrol akses dan enkripsi data. 3. Melakukan uji coba dan pendampingan implementasi sistem pembayaran.
6	Selasa, 12 Agustus 2025	Rapat Lanjutan SIPEG yang telah diperbaharui terkait Fitur KGB, Pengangkatan CPNS ke PNS dan Cuti Pegawai	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, Sub Koorla Umum, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	R. Rapat Subdirekro rat SDM lt. 5 Ged. M. Syafei	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom mengembangkan modul KGB, pengangkatan CPNS ke PNS, dan cuti pegawai. 2. Melakukan integrasi data kepegawaian dengan sistem SDM terkait. 3. Melaksanakan uji fungsi dan validasi data sebelum implementasi penuh.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Kamis- Jum'at, 14-15 Agustus 2025	Pembahasan Jurnal Pada Aplikasi SAKU +	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Subdit Akuntansi dan Pelaporan Gedung M. Syafei Lt.6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyesuaikan logika pencatatan jurnal pada aplikasi SAKU+. 2. Mengintegrasikan modul jurnal dengan sistem akuntansi UNJ. 3. Melakukan pengujian kesesuaian laporan keuangan berbasis sistem.
8	Jum'at, 15 Agustus 2025	Sosialisasi Pengisian SiRPS	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR Bidang Akademik Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyediakan dukungan teknis dan helpdesk pengisian SiRPS. 2. Melakukan pemantauan penggunaan aplikasi secara berkala. 3. Menyempurnakan fitur SiRPS berdasarkan umpan balik pengguna.
9	Selasa, 19 Agustus 2025	Ralat Undangan Penyusunan System Requirement dan Modul SIAKAD Bidang Keuangan dan Perencanaan	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR 3 Gd. Rektorat Lt.3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun ulang jadwal dan agenda pembahasan teknis. 2. Memastikan keterlibatan seluruh pemangku kepentingan. 3. Memperbarui dokumen kebutuhan sistem sesuai hasil koordinasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Kamis, 21 Agustus 2025	Lanjutan Pembahasan Status Penerapan Perangkat Lunak Adobe di UNJ	Kepala Pustikom, dan Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan inventarisasi pengguna dan kebutuhan lisensi Adobe. 2. Menyusun kebijakan teknis distribusi dan pengelolaan lisensi. 3. Memantau kepatuhan penggunaan perangkat lunak berlisensi.
11	Kamis, 21 Agustus 2025	Penyusunan Proses Bisnis dan Identifikasi Data pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Ruang Rapat WR 3 Gd. Rektorat Lt.3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun arsitektur teknis SSO UNJ. 2. Mengintegrasikan layanan akademik, keuangan, dan SDM ke dalam SSO. 3. Melakukan pengujian keamanan dan manajemen akses pengguna.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
12	Senin, 25 Agustus 2025	Pemaparan Laporan Capaian IKU UNJ Triwulan II Tahun 2025	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Sidang Lantai 8 Gedung M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom memperbarui dashboard IKU berdasarkan hasil pemaparan. 2. Menyempurnakan sistem pelaporan IKU berbasis data real-time. 3. Mendukung penyusunan rekomendasi peningkatan kinerja.
13	Selasa, 26 Agustus 2025	Pembahasan Status Mahasiswa Beasiswa	Koordinator Programmer	Ruang Rapat Direktorat Akademik	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyesuaikan status mahasiswa pada SIAKAD. 2. Mengintegrasikan data beasiswa dengan sistem keuangan. 3. Menyediakan laporan status beasiswa berbasis sistem.
14	Selasa, 26 Agustus 2025	Lanjutan Koordinasi Aplikasi SIPEG	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, Sub Koorla Umum, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	R. Rapat Subdirektorat Sumber Daya Manusia Gd. M. Syafei Lt. 5 UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyempurnakan modul SIPEG sesuai kebutuhan terbaru. 2. Melakukan integrasi lanjutan dengan sistem SDM lainnya. 3. Menyiapkan dokumentasi teknis dan panduan pengguna.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Selasa, 26 Agustus 2025	Narasumber Pelatihan Microsoft Teams di Fakultas Teknik UNJ	Kepala Pustikom, dan Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Ruang Lantai 9, Tower A	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyediakan pendampingan lanjutan penggunaan Microsoft Teams. 2. Mengintegrasikan Teams dengan akun SSO UNJ. 3. Menyusun materi pelatihan lanjutan berbasis kebutuhan fakultas.
16	Rabu, 27 Agustus 2025	Koordinasi Mahasiswa Program PMDSU	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat Direktorat Akademik	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyesuaikan skema data PMDSU pada SIAKAD. 2. Mendukung pelaporan akademik mahasiswa PMDSU. 3. Menyediakan monitoring status studi berbasis sistem.
17	Kamis-Jum'at, 28-29 Agustus 2025	Lanjutan Workshop Penyusunan RENSTRA UNJ PTNBH dan Perbaikan RPJP	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Hotel UTC By Naraya	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom mendukung penyediaan data dan sistem pendukung perencanaan strategis. 2. Mengembangkan dashboard monitoring RENSTRA dan RPJP. 3. Menyelaraskan sistem informasi dengan arah kebijakan PTNBH.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Kamis, 28 Agustus 2025	Narasumber Sosialisasi SIPANTAU	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Aula Latif Hendranin grat Gedung Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom mengoptimalkan modul SIPANTAU sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menyediakan dukungan teknis pasca-sosialisasi. 3. Memantau pemanfaatan sistem secara berkala.
19	Kamis, 28 Agustus 2025	Narasumber PKKMB UNJ 2025 dan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Sekolah Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer	Aula Bung Hatta Lantai 2 Pascasarjana UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom memastikan kesiapan layanan TIK bagi mahasiswa baru. 2. Mengoptimalkan akun SSO dan sistem akademik mahasiswa baru. 3. Menyediakan kanal layanan bantuan TIK bagi civitas akademika.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Jum'at, 29 Agustus 2025	Koordinasi Aplikasi SIAKAD UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat Bidang Akademik, Gedung Rektorat lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyelaraskan pengembangan SIAKAD lintas modul dan unit kerja. 2. Melakukan pengujian integrasi sistem secara menyeluruh. 3. Menyusun roadmap pengembangan SIAKAD berkelanjutan.

1.3.9 SEPTEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Kamis, 4 September 2025	Konfirmasi serta Finalisasi Proses Bisnis dan Rancangan User Flow pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR 3 Gd. Rektorat Lt.3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun dokumen final proses bisnis dan user flow SSO sebagai acuan pengembangan sistem. 2. Mengimplementasikan rancangan user flow ke dalam desain teknis aplikasi SSO. 3. Menyiapkan tahapan pengembangan, pengujian, dan integrasi SSO dengan seluruh sistem layanan UNJ.
2	Kamis, 4 September 2025	Rapat Koordinasi SIAKAD	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pemetaan kebutuhan pengembangan modul SIAKAD. 2. Menyusun prioritas pengembangan dan perbaikan sistem berdasarkan kebutuhan akademik. 3. Melakukan pemantauan stabilitas dan kinerja SIAKAD secara berkala.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Senin, 8 September 2025	Ralat Undangan Penyusunan Proses Bisnis dan Kebutuhan Data Aplikasi RBZI dan Internasionalisasi	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun kembali jadwal dan agenda pembahasan teknis aplikasi RBZI dan Internasionalisasi. 2. Mengidentifikasi kebutuhan data dan integrasinya dengan sistem yang sudah ada. 3. Menyusun draft dokumen kebutuhan sistem sebagai dasar pengembangan aplikasi.
4	Rabu, 10 September 2025	Usulan Rancangan User Interface (UI) Sistem Informasi SATU DATA UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Koordinator Programmer, dan Tim	Ruang Rapat WR III Ged. Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyempurnakan desain UI Sistem Informasi SATU DATA UNJ berdasarkan masukan pengguna. 2. Menyesuaikan desain antarmuka dengan prinsip user experience (UX) dan standar identitas visual UNJ. 3. Menyiapkan prototipe UI untuk tahap pengujian pengguna (user acceptance test).



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			Programmer Pustikom UNJ		
5	Kamis, 11 Septembe r 2025	Pembahasan Pengisian SiRPS Semester 123	Kadiv Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograma n, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	R. Rapat Direktora t Akademi k Gd. Daksinap ati Lantai 1	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyesuaian konfigurasi dan periode pengisian SiRPS pada sistem. 2. Menyediakan panduan teknis dan dukungan helpdesk bagi dosen dan operator. 3. Melakukan monitoring proses pengisian untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan data.
6	Kamis, 11 Septembe r 2025	Lanjutan Pemaparan Laporan Capaian IKU UNJ Triwulan II Tahun 2025	Kadiv Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograma n, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M.Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pembaruan data dan visualisasi pada dashboard IKU UNJ. 2. Menyempurnakan sistem pelaporan IKU agar lebih akurat dan mudah dipantau. 3. Mendukung penyusunan rekomendasi peningkatan kinerja berbasis data.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Jum'at, 12 September 2025	Permohonan Website Program Studi Ilmu Komputer dari Siskom ke Ilkom	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 2 Gd. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan analisis kebutuhan konten dan struktur website Program Studi Ilmu Komputer. 2. Mengembangkan dan menyesuaikan website sesuai standar web UNJ. 3. Melakukan migrasi konten serta pengujian fungsional sebelum website dipublikasikan.
8	Senin, 15 September 2025	Pembahasan SIKUR dan SiRPS FIP	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID : 943-3439-8764, Passcode : 404328	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan penyesuaian modul SIKUR dan SiRPS sesuai kebutuhan fakultas. 2. Mengintegrasikan data SIKUR dengan sistem akademik pusat. 3. Menyediakan pendampingan teknis pasca-implementasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Senin, 15 September 2025	Koordinasi Pengembangan Dashboard SDGs	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR 3 Gd. Rektorat Lt.3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun struktur data dan indikator Dashboard SDGs UNJ. 2. Mengembangkan visualisasi data SDGs berbasis sistem. 3. Mengintegrasikan dashboard dengan Sistem Informasi SATU DATA UNJ.
10	Rabu, 17 September 2025	Rapat Progres Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 2 Gd. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyusun tindak lanjut percepatan pengembangan aplikasi prioritas. 2. Mengoptimalkan pembagian tugas dan sumber daya pengembang. 3. Melakukan evaluasi berkala terhadap progres dan kualitas sistem.
11	Kamis, 18 September 2025	Usulan Rancangan User Interface (UI) pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR 3 Gd. Rektorat Lt.3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyempurnakan desain UI sesuai hasil pembahasan dan kebutuhan pengguna. 2. Mengimplementasikan desain UI ke dalam aplikasi SSO UNJ. 3. Melakukan uji coba antarmuka untuk memastikan kemudahan dan keamanan akses pengguna.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
12	Senin s.d Sabtu, 22 - 27 September 2025	Tim Monev Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) XIX di Jawa Tengah Tahun 2025	Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Semarang, Jawa Tengah	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Support data atlet Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) XIX di Jawa Tengah Tahun 2025 berjalan dengan lancar C. Tindak Lanjut : Data peserta atlet Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) XIX di Jawa Tengah Tahun 2025 sudah dipastikan dalam pelaporan PDDIKTI
13	Senin, 22 September 2025	Pertemuan dengan PT. Telkom Indonesia, dalam hal pengenalan mengenai integrasi big data	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom	Ruang Kepala Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Infrastruktur data di UNJ masih bersifat terpisah (fragmented) sehingga integrasi big data membutuhkan kajian teknis mendalam. 2. PT. Telkom Indonesia memberikan respon positif dan menunjukkan kesiapan untuk mendukung, baik dari sisi infrastruktur maupun konsultasi teknis. C. Tindak Lanjut : Menyusun laporan evaluasi teknis untuk disampaikan ke pimpinan UNJ sebagai bahan perbaikan kegiatan mendatang.



14	Selasa, 23 September 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (30% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. SSO (80%) 3. Satu Data UNJ (40%) 4. SIMRISK (90%) 5. SIMGURU (90%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 30%)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 60% B. Kondisi : 1. Siakad V3 masih membutuhkan banyak penyesuaian desain untuk user experience. 2. Integrasi SSO berjalan baik, namun butuh pengujian lebih lanjut dengan sistem lama. 3. Data pada Satu Data UNJ masih perlu divalidasi dari beberapa unit kerja. 4. SIMRISK dan SIMGURU sudah mendekati final, hanya tinggal minor bug fixing. 5. SIPEG masih dalam tahap awal perancangan, sehingga progresnya lebih lambat dibanding aplikasi lain. C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan desain lengkap UI/UX Siakad V3 dan menyiapkan uji coba internal. 2. Melakukan uji coba lanjutan integrasi SSO dengan semua sistem UNJ. 3. Mempercepat pengumpulan dan validasi data untuk Satu Data UNJ. 4. Menyelesaikan uji coba SIMRISK dan SIMGURU sebelum implementasi resmi. 5. Menyusun draft final flowdata dan prototipe UI untuk SIPEG 6. Menjadwalkan rapat monitoring progres berikutnya untuk evaluasi capaian setiap aplikasi.
----	---------------------------	--	---	------------------------------	--



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Selasa, 23 September 2025	Koordinasi lanjutan pengembangan Silabschools	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : 1. Progres pengembangan berjalan sesuai jadwal, namun masih ada kebutuhan sinkronisasi data dengan sistem Labschool sebelumnya. 2. Beberapa fitur membutuhkan penyesuaian dengan kebutuhan administrasi sekolah (contoh: laporan keuangan, dan Koneksi dengan Bank Mandiri). 3. Tim teknis berhasil mengumpulkan umpan balik dari pihak Labschool untuk penyempurnaan modul. C. Tindak Lanjut : 1. Melanjutkan penyempurnaan koneksi pembayaran dengan Bank Mandiri 2. Menyelesaikan integrasi penuh dengan sistem pembayaran dan keuangan sekolah. 3. Melakukan uji coba terbatas (pilot test) bersama pihak Labschool sebelum implementasi penuh. 4. Menjadwalkan koordinasi rutin dengan pihak Labschool untuk memastikan kebutuhan terakomodasi secara optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
16	Selasa, 23 September 2025	Persiapan Aplikasi Pendaftaran PSB Labschool 2026-2027 (Masih dalam Proses Evaluasi)	Kepala Pustikom, Tim Pustikom UNJ	Ruang Sidang BPS Lt. III Labschool Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Proses pengembangan berjalan baik, sebagian besar kebutuhan fungsional sudah terakomodasi. 2. Beberapa fitur tambahan (seperti notifikasi otomatis via email/WA) masih dalam tahap pengembangan. 3. Koordinasi dengan pihak Labschool intens dilakukan untuk memastikan kesesuaian alur aplikasi dengan mekanisme PSB. C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan pengembangan modul pembayaran agar siap diuji coba secara penuh. 2. Melakukan uji coba sistem bersama tim Labschool sebelum soft launching. 3. Menyusun panduan penggunaan aplikasi pendaftaran bagi panitia PSB. 4. Menjadwalkan simulasi pendaftaran untuk menguji kesiapan aplikasi sebelum PSB resmi dibuka.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Rabu, 24 September 2025	Rapat koordinasi Progres pengembangan siakad, SSO dan Dashboard Satu Data	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : 1. Rapat berjalan lancar dengan partisipasi aktif seluruh anggota tim pengembang. 2. Beberapa kendala teknis masih ditemukan pada sinkronisasi SSO dengan sistem lama. 3. Data dari beberapa unit kerja masih memerlukan validasi agar konsisten di Dashboard Satu Data. 4. Tim sepakat untuk mempercepat progres karena ketiga sistem merupakan prioritas utama digitalisasi UNJ. C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan uji coba integrasi SSO dengan seluruh sistem informasi internal. 2. Melakukan validasi dan pembersihan data agar Dashboard Satu Data lebih akurat dan lengkap. 3. Menyempurnakan modul Siakad V3 sebelum masuk tahap uji coba pengguna (UAT). 4. Menjadwalkan rapat teknis lanjutan untuk monitoring progres serta pembahasan timeline implementasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Kamis, 25 September 2025	Laporan Progres Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Risiko dengan SPI	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom	Ruang rapat spi gd syafei lt 7	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : 1. Progres aplikasi berjalan sesuai timeline, meski ada kebutuhan penyesuaian pada format laporan risiko. 2. Infrastruktur pendukung (server & database) berfungsi baik untuk tahap uji coba. 3. Tim SPI memberikan masukan tambahan agar laporan risiko dapat lebih detail dan mudah dipresentasikan. C. Tindak Lanjut : 1. Menyempurnakan modul pelaporan risiko sesuai masukan SPI. 2. Melanjutkan integrasi penuh aplikasi dengan sistem pelaporan internal universitas. 3. Menyusun dokumentasi teknis penggunaan aplikasi untuk memudahkan user SPI. 4. Menjadwalkan uji coba bersama (pilot test) dengan pengguna dari SPI sebelum implementasi resmi.
19	Jum'at, 26 September 2025	Sosialisasi Lanjutan SIPERAN UNJ	Tim Pustikom UNJ	Ruang Pertemuan Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Kegiatan berjalan lancar, partisipasi peserta cukup tinggi. 2. Beberapa unit kerja masih memerlukan pendampingan teknis lebih lanjut dalam penggunaan SIPERAN. 3. Infrastruktur presentasi (jaringan internet & perangkat) dalam kondisi baik dan mendukung kelancaran acara. C. Tindak Lanjut : 1. Penambahan fitur share link pada detail kegiatan (link dan barcode) 2. Membuka full edit kegiatan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					3. Status hapus peserta double di notulensi 4. Fitur hapus dokumen kegiatan
20	Jum'at, 26 Septembe r 2025	Rapat Siakad V3 Tentang Perancangan Database Siakad	Kadiv Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograma n, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 60 % B. Kondisi : 1. Rapat berjalan efektif dengan pembahasan teknis detail mengenai desain database. 2. Masih ada beberapa kebutuhan tambahan dari unit akademik yang harus diakomodasi dalam skema database. 3. Infrastruktur server pengembangan siap digunakan untuk implementasi awal database. C. Tindak Lanjut : 1. Menyempurnakan desain database berdasarkan masukan dari pengguna akademik. 2. Melakukan uji coba implementasi database di server pengembangan. 3. Menyusun dokumentasi final database sebagai acuan teknis pengembangan modul selanjutnya. 4. Menjadwalkan koordinasi lanjutan dengan unit akademik terkait untuk validasi kebutuhan data.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
21	Senin, 29 September 2025	Pembahasan Aset dan Persediaan	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR2 Gedung Rektorat Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Koordinasi terkait pengembangan modul sistem informasi Aset dan Persediaan, sebagai pengembangan sistem informasi yang bersifat prioritas 2. Tim Pengembang melakukan koordinasi dengan Kepala Pustikom UNJ terkait dengan teknis pengembangan sistem informasi yang akan dikembangkan 3. Menganalisis proses bisnis pengembangan modul sistem informasi aset dan persediaan
22	Selasa, 30 September 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (50% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. SSO (80%) 3. Satu Data UNJ (60%) 4. SIMRISK (90%) 5. SIMGURU (90%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 30%) 7. Modul Aset dan	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 65 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. SIMRISK & SIMGURU: Menjadwalkan uji coba terbatas (pilot test) serta persiapan dokumentasi user manual. 2. SSO & Satu Data UNJ: Melakukan optimalisasi modul dan validasi data lintas unit kerja agar lebih stabil. 3. Siakad V3: Menyelesaikan seluruh desain UI/UX modul prioritas sebelum masuk tahap integrasi sistem. 4. SIPEG: Memperkuat koordinasi tim desain dengan pengguna (HR/kepegawaian) untuk mempercepat progress. 5. Modul Aset & Persediaan: Menyusun timeline pengembangan detail serta memastikan ketersediaan resource teknis. 6. Secara umum: Menetapkan target progres mingguan berikutnya



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		Persediaan (Persiapan pengembanagn 50%)			dengan persentase peningkatan minimal 10–15% per aplikasi yang masih dalam tahap pengembangan inti.
23	Selasa, 30 September 2025	Update Pengisian SiRPS Semester 123 Tahun 2025	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat WR 1 Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rekomendasi langkah percepatan pengisian bagi fakultas/prodi yang capaian persentasenya masih rendah. 2. Merumuskan strategi teknis Pustikom dalam memberikan dukungan (misalnya peningkatan stabilitas sistem, pendampingan, maupun sosialisasi ulang). 3. Menetapkan timeline monitoring berikutnya untuk memastikan progres sesuai jadwal akademik UNJ.

1.3.10 OKTOBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 1 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer dan Tim Pustikom	Ruang Rapat WR III Ged. Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pengembangan fitur slider 2. Penampilan data kehadiran Dosen, Mahasiswa, dan Tendik 3. Finalisasi klasifikasi data yang bersifat privasi dan public 4. Repository masing-masing unit 5. Pengembangan proses bisnis terkait dengan permintaan data keuangan (penghasilan pegawai, operasional dll) terkait dengan akreditasi 6. Pengembangan role akun pimpinan (Rektor, Dekanat, dan Prodi) 7. Tindak lanjut saran FPPSI terkait data Perpustakaan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Kamis, 2 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Pustikom, Para Kepala Divisi, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Ruang Rapat WR III Ged. Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan antarmuka tunggal (Single Sign-On) yang memudahkan pengguna dalam mengakses seluruh sistem informasi UNJ dengan satu akun. 2. Meningkatkan efisiensi dan kenyamanan civitas akademika dalam penggunaan layanan TIK. 3. Menjamin keamanan autentikasi pengguna dengan standar enkripsi dan manajemen akun yang lebih baik. 4. Mendukung terwujudnya integrasi sistem informasi UNJ yang terpusat dan terkendali.
3	Jum'at. 3 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ	Kepala Pustikom, Para Kepala Divisi, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 80 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengharapkan bahwa antarmuka SIAKAD V3 UNJ mudah digunakan, ramah pengguna, dan sesuai kebutuhan civitas akademika. 2. Menyelaraskan tampilan UI dengan standar identitas visual UNJ untuk menciptakan konsistensi antar aplikasi. 3. Memastikan fungsi-fungsi utama SIAKAD dapat diakses dengan lebih cepat, aman, dan efisien. 4. Mendukung pengelolaan akademik yang lebih modern dan terintegrasi, sesuai dengan roadmap transformasi digital UNJ. 5. Pararel juga berjalan untuk pengembangan Frontend, dan Backend



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Jum'at. 3 Oktober 2025	Diskusi terkait dengan Aplikasi Sistem Informasi Aset dan Persediaan	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 80 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dokumen kebutuhan sistem (requirement document) berdasarkan hasil diskusi sebagai dasar pengembangan atau penyempurnaan aplikasi. 2. Melakukan kajian teknis dan perancangan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Aset dan Persediaan. 3. Menyiapkan prototipe awal aplikasi untuk ditinjau oleh unit terkait sebelum tahap pengembangan penuh.
5	Senin, 6 Oktober 2025	Pembahasan Pengembangan SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat Wakil Rektor III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan pengembangan SSO berjalan sesuai timeline dan target yang telah ditentukan. 2. Optimalisasi integrasi aplikasi sistem informasi LMS dengan SSO UNJ. 3. Pendaftaran aplikasi sistem informasi yang ada di unj dengan SSO UNJ. 4. Menjadi dasar evaluasi pimpinan Pustikom dalam menentukan kebijakan implementasi SSO UNJ.
6	Selasa, 7 Oktober 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 1. Siakad V3 – 60% (penyelesaian desain UI/UX untuk beberapa modul utama seperti akademik dan KRS) 2. SSO (Single Sign-On) – 90% (stabil dalam tahap integrasi antar sistem dan uji coba pengguna internal) 3. Satu Data UNJ – 65% (penyelesaian proses desain arsitektur data dan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		(65% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. SSO (90%) 3. Satu Data UNJ (65%) 4. SIMRISK (90%) 5. SIMGURU (95%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 40%) 7. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembanagn 60%)	Programmer, dan Tim Programmer		integrasi sumber data awal) 4. SIMRISK – 90% (hampir selesai, menunggu tahap finalisasi laporan risiko dan uji implementasi) 5. SIMGURU – 95% (tahap akhir penyempurnaan dan validasi data) 6. SIPEG – 40% (dalam proses penyusunan UI/UX dan pembaruan flow data ke sistem terbaru) 7. Modul Aset dan Persediaan – 60% (dalam tahap persiapan pengembangan dan penyesuaian kebutuhan pengguna) B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memantau perkembangan masing-masing aplikasi sistem informasi agar sesuai dengan timeline pengembangan. 2. Mengevaluasi progres yang telah dicapai dalam bentuk persentase untuk mengidentifikasi aplikasi dengan progres tinggi, sedang, maupun rendah.
7	Selasa, 7 Oktober 2025	Pertemuan dengan PT. Bank Mandiri	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Pihak PT. Bank Mandiri	Ruang Kepala Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik. C. Tindak Lanjut : Diskusi lanjutan terkait dengan sinkronisasi data pembayaran dengan PT. Bank Mandiri



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Selasa, 7 Oktober 2025	Pembahasan Mapping IKK Renstra Integrasi Ke SIRENA dan Keterkaitan RKAT 2026	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Staf Programmer Pustikom	Ruang Rapat WR2, Gedung Rektorat Lantai 2	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi hasil mapping IKK Renstra dan penyesuaian struktur data untuk integrasi penuh ke sistem SIRENA. 2. Koordinasi lanjutan antara Pustikom dan Biro Perencanaan terkait sinkronisasi data Renstra dengan RKAT tahun 2026. 3. Monitoring berkala terhadap kesiapan data unit kerja agar implementasi sistem berjalan serentak pada awal tahun anggaran 2026.
9	Rabu, 8 Oktober 2025	Kegiatan IKU FBS	Koordinator Programmer	Meeting ID : 838 220 7874, Passcode : FBS2025	A. Capaian : 90% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyelarasan format data IKU dari masing-masing program studi agar sesuai 2. Penyusunan laporan hasil rapat dan rekapitulasi capaian IKU per program studi sebagai dasar evaluasi tingkat fakultas. 3. Pelaksanaan pendampingan teknis tambahan oleh tim Pustikom bagi operator FBS dalam penggunaan sistem pelaporan IKU secara digital.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Rabu, 8 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang. 5. Menjadi dasar evaluasi untuk memastikan kesiapan Sistem Informasi Satu Data UNJ dalam tahap implementasi penuh.
11	Kamis, 9 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan pengembangan SSO berjalan sesuai timeline dan target yang telah ditentukan. 2. Optimalisasi integrasi aplikasi sistem informasi LMS dengan SSO UNJ. 3. Pendaftaran aplikasi sistem informasi yang ada di unj dengan SSO UNJ. 4. Menjadi dasar evaluasi pimpinan Pustikom dalam menentukan kebijakan implementasi SSO UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
12	Jum'at, 10 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 70 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan pengembangan SIAKAD V3 berjalan sesuai timeline dan target yang telah ditentukan. 2. Melakukan pengoptimalan pengembangan bagian Frontend dan Backend yang sudah berjalan 60% kurang lebih. 3. Melakukan pengoptimalan pengembangan bagian UI/UX yang sudah berjalan 70% kurang lebih.
13	Jum'at, 10 Oktober 2025	Persiapan IT PSB Jalur PPSBB Labschool UNJ 2026	Koordinator Programmer	Vasaka Hotel Jakarta	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi rancangan teknis sistem PSB 2026, termasuk modul pendaftaran, verifikasi, dan hasil seleksi. 2. Koordinasi lanjutan dengan pihak Labschool UNJ untuk pemutakhiran data calon peserta dan penyesuaian jadwal pendaftaran. 3. Peningkatan aspek keamanan sistem, meliputi enkripsi data, validasi pengguna, dan pengaturan akses server.
14	Jum'at, 10 Oktober 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 1. Penyusunan desain awal UI modul aset → 50% 2. Penyusunan desain awal UI modul persediaan → 45% 3. Konsultasi dan pengumpulan feedback dari pengguna terkait rancangan UI → 40% 4. Dokumentasi rancangan awal UI sebagai acuan pengembangan teknis → 35% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik. C. Tindak Lanjut :



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					1. Menyusun rancangan awal desain User Interface (UI) untuk modul Aset dan Persediaan sebagai pondasi sistem. 2. Memastikan rancangan UI sesuai kebutuhan pengguna (unit aset, logistik, dan keuangan). 3. Menyediakan gambaran alur interaksi pengguna dengan sistem agar mudah dipahami dan diimplementasikan. 4. Menghasilkan dokumentasi rancangan UI yang dapat dijadikan acuan untuk tahap validasi dan finalisasi berikutnya. 5. Mendukung percepatan pengembangan Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.
15	Sabtu, 11 Oktober 2025	Persiapan IT PSB Jalur PPSBB Labschool UNJ 2026	Koordinator Programmer	Vasaka Hotel Jakarta	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi rancangan teknis sistem PSB 2026, termasuk modul pendaftaran, verifikasi, dan hasil seleksi. 2. Koordinasi lanjutan dengan pihak Labschool UNJ untuk pemutakhiran data calon peserta dan penyesuaian jadwal pendaftaran. 3. Peningkatan aspek keamanan sistem, meliputi enkripsi data, validasi pengguna, dan pengaturan akses server.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
16	Senin, 13 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 70 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Menampilkan data public atau private yang harus ditampilkan / dibutuhkan 5. terkait dengan data public atau private jika ada API bisa menggunakan API, jika tidak ada menyiapkan form input untuk admin melakukan input data
17	Senin, 13 Oktober 2025	Evaluasi Payment Sistem Pembayaran dan Review PSB	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, Programmer	Ruang Sidang BPS Lt. III Labschool Rawamangun Jakarta Timur	A. Capaian : 96 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan revisi dan optimalisasi script integrasi payment gateway agar lebih stabil dan efisien sebelum periode PSB berikutnya. 2. Evaluasi Payment Sistem Pembayaran dan Penggunaan Aplikasi untuk Ujian Sekolah 3. Review PSB jalur PPSBB Labschool UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Selasa, 14 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi My UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memantau perkembangan masing-masing aplikasi sistem informasi agar sesuai dengan timeline pengembangan. 2. Mengevaluasi progres yang telah dicapai dalam bentuk persentase untuk mengidentifikasi aplikasi dengan progres tinggi, sedang, maupun rendah. 3. Menjamin kesiapan teknis (UI/UX, flowdata, integrasi) sebelum masuk tahap implementasi. 4. Menyusun rencana percepatan pada aplikasi yang masih rendah capaiannya, khususnya SIPEG dan Siakad V3. 5. Menetapkan tindak lanjut bersama tim pengembang agar setiap aplikasi mencapai milestone sesuai target mingguan.
19	Selasa, 14 Oktober 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (65% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. SSO (90%) 3. Satu Data UNJ (65%)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memantau perkembangan masing-masing aplikasi sistem informasi agar sesuai dengan timeline pengembangan. 2. Mengevaluasi progres yang telah dicapai dalam bentuk persentase untuk mengidentifikasi aplikasi dengan progres tinggi, sedang, maupun rendah. 3. Menjamin kesiapan teknis (UI/UX, flowdata, integrasi) sebelum masuk tahap implementasi. 4. Menyusun rencana percepatan pada aplikasi yang masih rendah capaiannya, khususnya SIPEG dan Siakad V3. 5. Menetapkan tindak lanjut bersama tim pengembang agar setiap aplikasi mencapai milestone sesuai target mingguan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		4. SIMRISK (95%) 5. SIMGURU (95%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 40%) 7. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembanagn 75%)			
20	Rabu, 15 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
21	Kamis, 16 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 95% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh modul UI pada Sistem Informasi SSO UNJ tervalidasi sesuai standar tampilan dan kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman desain antarmuka sehingga mendukung integrasi antar sistem akademik maupun non-akademik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum implementasi teknis dan uji coba integrasi penuh. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang dan pengguna. 5. Meningkatkan kualitas layanan login tunggal (single sign-on) yang efisien, aman, dan user friendly bagi civitas akademika UNJ.
22	Jum'at, 17 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna dan standar usability. 2. Menjamin konsistensi tampilan serta alur interaksi antar-modul untuk mendukung pengalaman pengguna yang lebih baik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum diintegrasikan ke dalam sistem backend. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan pengembangan teknis selanjutnya. 5. Mendukung kesiapan implementasi penuh SIAKAD UNJ sebagai sistem informasi akademik terintegrasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
23	Jum'at, 17 Oktober 2025	Permohonan Narasumber Sosialisasi IKU 7	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer	Zoom Meeting ID : 864 4317 6170, Passcode : 046563	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun jadwal tindak lanjut berupa sesi konsultasi dan asistensi teknis bagi fakultas/lembaga untuk penerapan indikator IKU 7 secara optimal. 2. Melakukan pemantauan berkala terhadap kemajuan implementasi IKU 7 dan menyusun laporan perkembangan per triwulan.
24	Jum'at, 17 Oktober 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 1. Penyusunan desain awal UI modul aset → 50% 2. Penyusunan desain awal UI modul persediaan → 45% 3. Konsultasi dan pengumpulan feedback dari pengguna terkait rancangan UI → 40% 4. Dokumentasi rancangan awal UI sebagai acuan pengembangan teknis → 35% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rancangan awal desain User Interface (UI) untuk modul Aset dan Persediaan sebagai pondasi sistem. 2. Memastikan rancangan UI sesuai kebutuhan pengguna (unit aset, logistik, dan keuangan). 3. Menyediakan gambaran alur interaksi pengguna dengan sistem agar mudah dipahami dan diimplementasikan. 4. Menghasilkan dokumentasi rancangan UI yang dapat dijadikan acuan untuk tahap validasi dan finalisasi berikutnya. 5. Mendukung percepatan pengembangan Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
25	Senin, 20 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 70 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Menampilkan data public atau private yang harus ditampilkan / dibutuhkan 5. terkait dengan data public atau private jika ada API bisa menggunakan API, jika tidak ada menyiapkan form input untuk admin melakukan input data
26	Selasa, 21 Oktober 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (80% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. SSO (98%) 3. Satu Data UNJ (75%)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 96 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menuntaskan pengembangan SSO, SIMGURU, dan SIMRISK untuk siap implementasi. 2. Melanjutkan desain dan integrasi modul SIAKAD V3 dan SIPEG dengan target penyelesaian desain dan flow data 3. Koordinasi lanjutan dengan tim Satu Data UNJ untuk memperkuat sinkronisasi antar sumber data fakultas dan unit.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		4. SIMRISK (95%) 5. SIMGURU (98%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 7. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembanagn 75%)			
27	Rabu, 22 Oktober 2025	Pengembangan Dashboard SDGs	Kepala Pustikom, Kadir Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Staf Pustikom	Ruang Rapat WR3 Gedung Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melengkapi data dukung indikator SDGs dari fakultas dan unit kerja 2. Melanjutkan pengembangan modul visualisasi berbasis grafik interaktif dan peta kontribusi fakultas terhadap indikator SDGs. 3. Melakukan pengujian (testing) dan validasi data secara bersama antara tim Pustikom dan Biro Perencanaan. 4. Menyiapkan dokumentasi sistem dan panduan pengguna (user guide) untuk dashboard sebelum peluncuran.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
28	Rabu, 22 Oktober 2025	Validasi & Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Pustikom, Para kativ, Para Koordinator TIK, dan Staf Programmer Pustikom	Ruang Rapat WR3 Gedung Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyempurnaan minor pada elemen tampilan UI berdasarkan masukan hasil validasi (penyesuaian warna tombol, ukuran font, dan layout mobile). 2. Menyiapkan dokumentasi desain akhir (UI Guidelines) sebagai acuan resmi bagi pengembangan aplikasi terintegrasi UNJ. 3. Melaksanakan uji coba sistem terpadu (integrated testing) dengan seluruh aplikasi yang terhubung ke SSO. 4. Membentuk tim monitoring dan pemeliharaan untuk memastikan stabilitas dan konsistensi sistem pasca implementasi.
29	Rabu, 22 Oktober 2025	Persiapan Sosialisasi Pengisian Tengah Semester 123	Kativ Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Staf Pustikom	Ruang Rapat Bidang Akademik, Gedung Rektorat lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi dokumen panduan teknis pengisian tengah semester dan mendistribusikannya ke seluruh fakultas. 2. Melaksanakan sosialisasi resmi kepada seluruh dosen dan mahasiswa sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Bidang Akademik. 3. Melakukan evaluasi pasca sosialisasi guna menyempurnakan mekanisme pengisian tengah semester pada periode berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
30	Rabu, 22 Oktober 2025	Diskusi terkait dengan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang Kepada Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Staf Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Diskusi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang Kepada Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa 2. Menerima masukan berdasarkan kebutuhan data dari aplikasi tersebut 3. Pendaftaran role akun sso untuk admin operator Unit / Fakultas
31	Kamis, 23 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
32	Jum'at, 24 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas
33	Jum'at, 24 Oktober 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
34	Senin, 27 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang. 5. Menjadi dasar evaluasi untuk memastikan kesiapan Sistem Informasi Satu Data UNJ dalam tahap implementasi penuh.
35	Senin, 27 Oktober 2025	Pembahasan dan penyusunan Dokumen AKIP Tahun 2025	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer	Ruang Pertemuan Lantai 6, Gedung M. Syafe'i UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Tim penyusun akan melakukan penyempurnaan akhir dokumen AKIP berdasarkan hasil pembahasan dan masukan dari peserta. 2. Dokumen AKIP Tahun 2025 akan divalidasi dan disahkan secara internal sebelum disampaikan kepada pihak terkait. 3. Hasil penyusunan akan menjadi dasar dalam monitoring dan evaluasi capaian kinerja UNJ sepanjang tahun 2025. 4. Direncanakan akan dilakukan sosialisasi hasil penyusunan AKIP kepada seluruh unit kerja agar pelaksanaan kegiatan selaras dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
36	Senin, 27 Oktober 2025	Sosialisasi dan Progres Kerja IKU FT	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat Lt.10 Gd.SFD Tower A	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mensosialisasikan capaian dan target IKU Fakultas Teknik kepada seluruh pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan. 2. Meningkatkan pemahaman dan sinergi antarunit kerja dalam mencapai indikator kinerja utama universitas. 3. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap capaian kerja yang telah dilaksanakan oleh setiap unit. 4. Mendukung pencapaian IKU Universitas Negeri Jakarta secara keseluruhan melalui optimalisasi peran dan kontribusi Fakultas Teknik.
37	Selasa, 28 Oktober 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (80% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. SSO (98%) 3. Satu Data UNJ (75%) 4. SIMRISK (95%) 5. SIMGURU	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memantau perkembangan masing-masing aplikasi sistem informasi agar sesuai dengan timeline pengembangan. 2. Mengevaluasi progres yang telah dicapai dalam bentuk persentase untuk mengidentifikasi aplikasi dengan progres tinggi, sedang, maupun rendah. 3. Menjamin kesiapan teknis (UI/UX, flowdata, integrasi) sebelum masuk tahap implementasi. 4. Menyusun rencana percepatan pada aplikasi yang masih rendah capaiannya, khususnya SIPEG dan Siakad V3. 5. Menetapkan tindak lanjut bersama tim pengembang agar setiap aplikasi mencapai milestone sesuai target mingguan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		(98%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 7. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembanagn 75%)			
38	Rabu, 29 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
39	Rabu, 29 Oktober 2025	Lanjutan Pengembangan Dashboard SDGs Center UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Staf Programmer	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 95% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan perbaikan dan optimalisasi performa dashboard berdasarkan hasil evaluasi teknis. 2. Menyempurnakan tampilan visualisasi data dan indikator agar lebih mudah dibaca serta interaktif. 3. Melanjutkan proses integrasi dengan sumber data tambahan dari unit kerja terkait di UNJ. 4. Menjadwalkan uji coba (testing) tahap akhir sebelum dilakukan peluncuran resmi dashboard SDGs Center UNJ. 5. Menyusun dokumentasi teknis serta panduan penggunaan dashboard bagi pengelola dan pengguna internal.
40	Kamis, 30 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh modul UI pada Sistem Informasi SSO UNJ tervalidasi sesuai standar tampilan dan kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman desain antarmuka sehingga mendukung integrasi antar sistem akademik maupun non-akademik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum implementasi teknis dan uji coba integrasi penuh. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang dan pengguna. 5. Meningkatkan kualitas layanan login tunggal (single sign-on) yang efisien, aman, dan user friendly bagi civitas akademika UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
41	Jum'at, 31 Oktober 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna dan standar usability. 2. Menjamin konsistensi tampilan serta alur interaksi antar-modul untuk mendukung pengalaman pengguna yang lebih baik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum diintegrasikan ke dalam sistem backend. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan pengembangan teknis selanjutnya. 5. Mendukung kesiapan implementasi penuh SIAKAD UNJ sebagai sistem informasi akademik terintegrasi.
42	Jum'at, 31 Oktober 2025	Finalisasi Sistem IT PSB Jalur Prestasi Labschool UNJ 2026	Koordinator Programmer	Ruang Sidang Lt III. Labschool Jakarta	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyempurnaan minor pada tampilan mobile dan tata letak halaman verifikasi. 2. Menyusun panduan penggunaan (user manual) bagi panitia dan calon peserta PSB. 3. Melaksanakan uji coba akhir (final testing) secara internal sebelum sistem resmi dibuka untuk publik. 4. Melakukan backup dan penyimpanan data sistem secara berkala untuk menjaga keamanan dan integritas informasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
43	Jum'at, 31 Oktober 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 1. Penyusunan desain awal UI modul aset → 70% 2. Penyusunan desain awal UI modul persediaan → 70% 3. Konsultasi dan pengumpulan feedback dari pengguna terkait rancangan UI → 70% 4. Dokumentasi rancangan awal UI sebagai acuan pengembangan teknis → 70% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rancangan awal desain User Interface (UI) untuk modul Aset dan Persediaan sebagai pondasi sistem. 2. Memastikan rancangan UI sesuai kebutuhan pengguna (unit aset, logistik, dan keuangan). 3. Menyediakan gambaran alur interaksi pengguna dengan sistem agar mudah dipahami dan diimplementasikan. 4. Menghasilkan dokumentasi rancangan UI yang dapat dijadikan acuan untuk tahap validasi dan finalisasi berikutnya. 5. Mendukung percepatan pengembangan Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.

1.3.11 NOVEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 3 November 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : - Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. - Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. - Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. - Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang. - Menjadi dasar evaluasi untuk memastikan kesiapan Sistem Informasi Satu Data UNJ dalam tahap implementasi penuh.
2	Senin, 3 November 2025	Verifikasi dan Validasi IKU Triwulan III Tahun 2025	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat BMN Gd. M.Syaei Lt.6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : - Memastikan kebenaran dan keakuratan data capaian IKU Triwulan III Tahun 2025 dari seluruh unit kerja di lingkungan UNJ. - Menyelaraskan hasil capaian IKU dengan indikator dan target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan kinerja universitas. - Mengidentifikasi kendala atau ketidaksesuaian dalam pelaporan data IKU untuk dilakukan perbaikan sebelum pelaporan akhir. - Menyusun laporan hasil verifikasi dan validasi sebagai bahan evaluasi kinerja universitas dan dasar penyusunan laporan Triwulan IV. - Meningkatkan kualitas tata kelola pelaporan kinerja agar sesuai dengan

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan data kinerja di lingkungan UNJ.
3	Senin, 3 November 2025	Diskusi Teknik Pengembangan Dashboard SDGs Center	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pempograman, Koordinator TIK, dan Programmer Pustikom	Ruang Rapat WR3 Gedung Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 95% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyempurnaan rancangan arsitektur dashboard berdasarkan hasil diskusi. 2. Menyiapkan data dan metadata indikator SDGs dari tiap unit terkait untuk proses integrasi. 3. Menjadwalkan pertemuan lanjutan guna uji coba tampilan awal dashboard.
4	Selasa, 4 November 2025	Diskusi Teknik Pengembangan Dashboard SDGs Center	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pempograman, Koordinator TIK, dan Programmer Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 85% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyempurnaan rancangan arsitektur dashboard berdasarkan hasil diskusi. 2. Menyiapkan data dan metadata indikator SDGs dari tiap unit terkait untuk proses integrasi. 3. Menjadwalkan pertemuan lanjutan guna uji coba tampilan awal dashboard.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Selasa, 4 November 2025	Rapat Progres Pengembangan Progres : 1. Siakad V3 (85% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. SSO (98%) 3. Satu Data UNJ (75%) 4. SIMRISK (95%) 5. SIMGURU (98%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 7. Modul Aset Persediaan (80%)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 85% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memantau perkembangan masing-masing aplikasi sistem informasi agar sesuai dengan timeline pengembangan. 2. Mengevaluasi progres yang telah dicapai dalam bentuk persentase untuk mengidentifikasi aplikasi dengan progres tinggi, sedang, maupun rendah. 3. Menjamin kesiapan teknis (UI/UX, flowdata, integrasi) sebelum masuk tahap implementasi. 4. Menyusun rencana percepatan pada aplikasi yang masih rendah capaiannya, khususnya SIPEG dan Siakad V3. 5. Menetapkan tindak lanjut bersama tim pengembang agar setiap aplikasi mencapai milestone sesuai target mingguan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Rabu, 5 November 2025	Rapat Multibank dengan Bank BRI	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Para Koordinator TIK, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dokumen teknis integrasi sistem Multibank UNJ dengan Bank BRI. 2. Melakukan uji koneksi awal (testing API) untuk memastikan sistem berjalan dengan baik. 3. Melaksanakan penyesuaian format data dan pengaturan hak akses sistem sesuai kebutuhan keamanan. 4. Menjadwalkan pertemuan lanjutan untuk pembahasan hasil uji coba dan implementasi sistem penuh. 5. Menyiapkan laporan hasil rapat dan rekomendasi teknis bagi pimpinan universitas.
7	Rabu, 5 November 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Kamis, 6 Nobembe r 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 98 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh modul UI pada Sistem Informasi SSO UNJ tervalidasi sesuai standar tampilan dan kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman desain antarmuka sehingga mendukung integrasi antar sistem akademik maupun non-akademik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum implementasi teknis dan uji coba integrasi penuh. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang dan pengguna. 5. Meningkatkan kualitas layanan login tunggal (single sign-on) yang efisien, aman, dan user friendly bagi civitas akademika UNJ.
9	Jum'at, 7 November 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi SIKAD UNJ tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna dan standar usability. 2. Menjamin konsistensi tampilan serta alur interaksi antar-modul untuk mendukung pengalaman pengguna yang lebih baik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum diintegrasikan ke dalam sistem backend. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan pengembangan teknis selanjutnya. 5. Mendukung kesiapan implementasi penuh SIKAD UNJ sebagai sistem informasi akademik terintegrasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Jum'at, 7 November 2025	Pertemuan dengan Bank Mandiri terkait Dashboard Saldo UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 90% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dokumen teknis kebutuhan integrasi sistem antara UNJ dan Bank Mandiri. 2. Menjadwalkan uji coba koneksi API dan sinkronisasi data pada server percobaan. 3. Melakukan koordinasi lanjutan dengan pihak Bank Mandiri untuk verifikasi keamanan akses data. 4. Menyiapkan tim teknis internal untuk pemantauan proses integrasi dan pengujian sistem. 5. Menyusun laporan hasil pertemuan dan progres tindak lanjut untuk disampaikan kepada pimpinan universitas.
11	Jum'at, 7 November 2025	Rapat Dashboard IKU	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 90% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan perbaikan struktur data dan penyempurnaan visualisasi Dashboard IKU. 2. Menyiapkan integrasi data dari masing-masing unit untuk memastikan akurasi dan konsistensi. 3. Melakukan uji coba sistem dashboard sebelum dipresentasikan kepada pimpinan universitas. 4. Menyusun laporan hasil rapat dan timeline pengembangan lanjutan. 5. Menjadwalkan rapat tindak lanjut untuk memonitor progres penyempurnaan dashboard.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
12	Jum'at, 7 November 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 90% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rancangan awal desain User Interface (UI) untuk modul Aset dan Persediaan sebagai pondasi sistem. 2. Memastikan rancangan UI sesuai kebutuhan pengguna (unit aset, logistik, dan keuangan). 3. Menyediakan gambaran alur interaksi pengguna dengan sistem agar mudah dipahami dan diimplementasikan. 4. Menghasilkan dokumentasi rancangan UI yang dapat dijadikan acuan untuk tahap validasi dan finalisasi berikutnya. 5. Mendukung percepatan pengembangan Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.
13	Senin, 10 November 2025	Ujicoba Manajemen Resiko	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom	Gedung Syafei Lantai 8 Ruang	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengidentifikasi potensi risiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan dan tata kelola universitas. 2. Menguji efektivitas prosedur dan instrumen manajemen risiko yang telah disusun. 3. Menilai kesiapan unit kerja dalam menerapkan sistem manajemen risiko secara berkelanjutan. 4. Menyusun rekomendasi perbaikan untuk penyempurnaan penerapan manajemen risiko di tingkat universitas. 5. Mendukung peningkatan tata kelola dan akuntabilitas institusi melalui pengelolaan risiko yang terukur dan sistematis.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
14	Senin, 10 November 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang. 5. Menjadi dasar evaluasi untuk memastikan kesiapan Sistem Informasi Satu Data UNJ dalam tahap implementasi penuh.
15	Selasa, 11 November 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (80% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. SSO (98%) 3. Satu Data UNJ (75%)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memantau perkembangan masing-masing aplikasi sistem informasi agar sesuai dengan timeline pengembangan. 2. Mengevaluasi progres yang telah dicapai dalam bentuk persentase untuk mengidentifikasi aplikasi dengan progres tinggi, sedang, maupun rendah. 3. Menjamin kesiapan teknis (UI/UX, flowdata, integrasi) sebelum masuk tahap implementasi. 4. Menyusun rencana percepatan pada aplikasi yang masih rendah capaiannya, khususnya SIPEG dan Siakad V3. 5. Menetapkan tindak lanjut bersama tim pengembang agar setiap aplikasi mencapai milestone sesuai target mingguan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		4. SIMRISK (95%) 5. SIMGURU (98%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 7. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembangan 75%)			
16	Rabu, 12 November 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Kamis, 13 Nobembe r 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh modul UI pada Sistem Informasi SSO UNJ tervalidasi sesuai standar tampilan dan kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman desain antarmuka sehingga mendukung integrasi antar sistem akademik maupun non-akademik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum implementasi teknis dan uji coba integrasi penuh. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang dan pengguna. 5. Meningkatkan kualitas layanan login tunggal (single sign-on) yang efisien, aman, dan user friendly bagi civitas akademika UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Jum'at, 14 November 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna dan standar usability. 2. Menjamin konsistensi tampilan serta alur interaksi antar-modul untuk mendukung pengalaman pengguna yang lebih baik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum diintegrasikan ke dalam sistem backend. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan pengembangan teknis selanjutnya. 5. Mendukung kesiapan implementasi penuh SIAKAD UNJ sebagai sistem informasi akademik terintegrasi.
19	Jum'at, 14 November 2025	Sosialisasi Dashboard VA pada aplikasi BNI Direct	Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Ruang Rapat Gd. M.Syafei Lt. 6	A. Target Capaian : 100 % B. Tujuan : 1. Mengkaji kebutuhan teknis untuk sinkronisasi data antara BNI Direct dan sistem pembayaran universitas. 2. Mengumpulkan dan mengarsipkan materi presentasi dari BNI untuk dijadikan referensi teknis bagi unit terkait. 3. Menyusun laporan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Jum'at, 14 November 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 1. Penyusunan desain awal UI modul aset → 70% 2. Penyusunan desain awal UI modul persediaan → 70% 3. Konsultasi dan pengumpulan feedback dari pengguna terkait rancangan UI → 70% 4. Dokumentasi rancangan awal UI sebagai acuan pengembangan teknis → 70% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rancangan awal desain User Interface (UI) untuk modul Aset dan Persediaan sebagai pondasi sistem. 2. Memastikan rancangan UI sesuai kebutuhan pengguna (unit aset, logistik, dan keuangan). 3. Menyediakan gambaran alur interaksi pengguna dengan sistem agar mudah dipahami dan diimplementasikan. 4. Menghasilkan dokumentasi rancangan UI yang dapat dijadikan acuan untuk tahap validasi dan finalisasi berikutnya. 5. Mendukung percepatan pengembangan Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.
21	Jum'at, 14 November 2025	Pembahasan Teknis Host to Host, Integrasi Multibank dengan Bank BRI	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer,	Meeting ID: 814 6180 3751 Passcode: Bri0386	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengumpulkan spesifikasi teknis Host to Host dari BRI sebagai bahan analisis integrasi. 2. Melakukan mapping kebutuhan teknis UNJ untuk disesuaikan dengan format dan protokol BRI. 3. Menyusun rancangan alur integrasi sistem multibank UNJ–BRI untuk dibahas pada pertemuan berikutnya.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			dan Tim Programmer		4. Menyiapkan uji coba awal (pilot test) setelah konfigurasi teknis disetujui kedua belah pihak.
22	Senin, 17 November 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Siapkan menu yang diminta Pak Maul kemarin - Permintaan WR III tapi tambah menu nya saja, dibuat public dulu saja (Based on label dokumen 6 kriteria, yakni Pendidikan, Penelitian & Pengabdian Masyarakat, Kemahasiswaan, SDM, Keuangan Sarpras, Tata Pamong Tata Kelola dan Kerjasama)
23	Senin, 17 November 2025	Rapat Koordinasi Backend Siakad V3	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Revisi Timeline: Sesuaikan jadwal integrasi dengan memajukan jadwal testing modul KRS/KHS selama 2 hari, dan distribusikan jadwal yang sudah direvisi ke seluruh tim developer. 2. Review Keamanan Modul Pembayaran: Kirimkan draf spesifikasi teknis modul payment gateway kepada konsultan keamanan/spesialis keamanan IT untuk review dan masukan sebelum development dimulai. 3. Penyelesaian Detail Database: Lakukan finalisasi 5% sisa struktur database yang belum disepakati (khususnya terkait integrasi data historis) dan commit perubahan ke repositori bersama.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
24	Selasa, 18 November 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (80% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. SSO (98%) 3. Satu Data UNJ (75%) 4. SIMRISK (95%) 5. SIMGURU (98%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 7. Modul Aset dan Jurnal (Persiapan	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melanjutkan penyempurnaan sistem yang telah mencapai >90% (SSO, SIMRISK, SIMGURU, Modul Aset & Jurnal) untuk siap uji coba final dan implementasi awal. 2. Menjadwalkan review lanjutan SIAKAD V3 khusus untuk modul yang masih dalam tahap penyempurnaan UI/UX dan validasi alur pengguna. 3. Mempercepat proses integrasi dan harmonisasi data Satu Data UNJ termasuk memastikan kesesuaian dengan standar nasional dan kebutuhan unit pengguna. 4. Koordinasi lebih intensif terkait pembaruan flowdata SIPEG untuk memastikan proses bisnis terbaru sesuai dengan regulasi dan kebutuhan biro. 5. Penyusunan dokumen kebutuhan teknis tambahan untuk Saku Plus PTNBH guna memperjelas ruang lingkup dan rencana pengembangan. 6. Perencanaan Dashboard IKU dengan mengumpulkan data indikator, menentukan sumber data, dan menyusun rancangan awal tampilan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		pengembangan 90%) 8. Saku Plus PTNBH 9. Dashboard IKU			
25	Rabu, 19 November 2025	Pendampingan Uji Coba Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 2. Penginputan data yang dilakukan sebagai Role Akun operator Unit / Prodi 3. Uji Coba Validator dari Role Akun Super Admin 4. Direktorat Aset membuat kebijakan terkait dengan alur kerja Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
26	Kamis, 20 Nobembe r 2025	Pembahasan Progress Sistem Informasi (SIKAD, UNJ SATU DATA, SSO, e-SPPD)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Staf Pustikom	Ruang Rapat WR3 Gedung Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menjadwalkan uji coba lanjutan untuk SSO khususnya pengujian integrasi dengan sistem internal lainnya sebelum implementasi penuh. 2. Melakukan validasi lanjutan modul-modul SIKAD dengan melibatkan fakultas/program studi agar alur dan fitur yang dibangun sesuai kebutuhan pengguna. 3. Mempercepat proses harmonisasi data pada UNJ Satu Data termasuk perbaikan kualitas data dan penyempurnaan metadata. 4. Menyempurnakan modul pelaporan e-SPPD agar alur perjalanan dinas mulai dari pengajuan hingga pertanggungjawaban dapat berjalan lebih efektif. 5. Koordinasi teknis lintas unit untuk memastikan setiap sistem terintegrasi secara optimal dan sesuai standar keamanan. 6. Menyiapkan draft timeline implementasi untuk sistem yang sudah mendekati penyelesaian (SSO dan e-SPPD).



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
27	Kamis, 20 Nobembe r 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograma n, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh modul UI pada Sistem Informasi SSO UNJ tervalidasi sesuai standar tampilan dan kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman desain antarmuka sehingga mendukung integrasi antar sistem akademik maupun non-akademik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum implementasi teknis dan uji coba integrasi penuh. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang dan pengguna. 5. Meningkatkan kualitas layanan login tunggal (single sign-on) yang efisien, aman, dan user friendly bagi civitas akademika UNJ.
28	Jum'at, 21 November 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) dan Backend Modul pada Sistem Informasi SIKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograma n, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi SIKAD UNJ tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna dan standar usability. 2. Menjamin konsistensi tampilan serta alur interaksi antar-modul untuk mendukung pengalaman pengguna yang lebih baik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum diintegrasikan ke dalam sistem backend. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan pengembangan teknis selanjutnya. 5. Mendukung kesiapan implementasi penuh SIKAD UNJ sebagai sistem informasi akademik terintegrasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
29	Jum'at, 21 November 2025	Perancangan User Interface (UI) dan Backend Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 1. Penyusunan desain awal UI modul aset → 70% 2. Penyusunan desain awal UI modul persediaan → 70% 3. Konsultasi dan pengumpulan feedback dari pengguna terkait rancangan UI → 70% 4. Dokumentasi rancangan awal UI sebagai acuan pengembangan teknis → 70% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rancangan awal desain User Interface (UI) untuk modul Aset dan Persediaan sebagai pondasi sistem. 2. Memastikan rancangan UI sesuai kebutuhan pengguna (unit aset, logistik, dan keuangan). 3. Merancang Backend 4. Menghasilkan dokumentasi rancangan UI yang dapat dijadikan acuan untuk tahap validasi dan finalisasi berikutnya. 5. Mendukung percepatan pengembangan Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
30	Senin, 24 November 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang. 5. Menjadi dasar evaluasi untuk memastikan kesiapan Sistem Informasi Satu Data UNJ dalam tahap implementasi penuh.
31	Selasa, 25 November 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (80% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. SSO (98%) 3. Satu Data UNJ (75%)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memantau perkembangan masing-masing aplikasi sistem informasi agar sesuai dengan timeline pengembangan. 2. Mengevaluasi progres yang telah dicapai dalam bentuk persentase untuk mengidentifikasi aplikasi dengan progres tinggi, sedang, maupun rendah. 3. Menjamin kesiapan teknis (UI/UX, flowdata, integrasi) sebelum masuk tahap implementasi. 4. Menyusun rencana percepatan pada aplikasi yang masih rendah capaiannya, khususnya SIPEG dan Siakad V3. 5. Menetapkan tindak lanjut bersama tim pengembang agar setiap aplikasi mencapai milestone sesuai target mingguan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		4. SIMRISK (95%) 5. SIMGURU (98%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 7. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembangan 75%)			
32	Rabu, 26 November 2025	Update Link E-Resources dan Koleksi Jurnal Elektronik Website Perpustakaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Update Link E-Resources 2. Koleksi Jurnal Elektronik Website Perpustakaan UNJ

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
33	Rabu, 26 November 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas 4. Melakukan update modul sesuai dengan kebijakan dari Direktorat Aset terkait dengan aplikasi
34	Kamis, 27 Nopember 2025	Melakukan Validasi dan Update Perubahan NIP Pegawai PPPK Baru pada Aplikasi SIPEG	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Verifikasi Akhir Keselarasan Data Melakukan pengecekan lanjutan untuk memastikan data yang diperbarui telah sinkron dengan database kepegawaian dan sistem pendukung lainnya. 2. Pembaharuan Dokumen Administratif Pegawai Menyiapkan update pada dokumen internal seperti daftar hadir elektronik, akses aplikasi internal, dan database unit kerja. 3. Koordinasi dengan Bagian Kepegawaian Berkoordinasi untuk memastikan seluruh pegawai PPPK baru dapat segera menggunakan NIP resmi pada sistem administrasi kampus. 4. Backup dan Logging Data SIPEG Melakukan backup data setelah update serta menyimpan log perubahan untuk kebutuhan audit sistem. 5. Monitoring Pasca-Update



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					Memantau stabilitas sistem SIPEG setelah pembaruan data untuk memastikan tidak ada error atau konflik data yang muncul.
35	Kamis, 27 Nobembe r 2025	Validasi dan Finalisasi Backend Aplikasi SIAKAD V3	Kepala Divisi Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Perbaikan dan Optimasi Modul Menyempurnakan modul yang masih ditemukan bug serta meningkatkan efisiensi query dan proses backend. 2. Penyelesaian Dokumentasi Teknis Melengkapi dokumentasi API, struktur database, dan alur integrasi untuk mendukung tim developer dan admin sistem. 3. Uji Coba Lanjutan (Staging Test) Melaksanakan uji coba penuh pada lingkungan staging dengan simulasi data riil sebelum dipindahkan ke server produksi. 4. Koordinasi dengan Unit Akademik Berkoordinasi untuk memastikan seluruh kebutuhan data akademik telah sesuai dan siap digunakan pada SIAKAD V3. 5. Persiapan Deployment Produksi Menyiapkan langkah teknis seperti backup, migrasi data, serta konfigurasi server untuk implementasi final.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
36	Kamis, 27 Nobembe r 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograma n, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh modul UI pada Sistem Informasi SSO UNJ tervalidasi sesuai standar tampilan dan kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman desain antarmuka sehingga mendukung integrasi antar sistem akademik maupun non-akademik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum implementasi teknis dan uji coba integrasi penuh. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang dan pengguna. 5. Meningkatkan kualitas layanan login tunggal (single sign-on) yang efisien, aman, dan user friendly bagi civitas akademika UNJ.
37	Jum'at, 28 November 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograma n, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi SIKAD UNJ tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna dan standar usability. 2. Menjamin konsistensi tampilan serta alur interaksi antar-modul untuk mendukung pengalaman pengguna yang lebih baik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum diintegrasikan ke dalam sistem backend. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan pengembangan teknis selanjutnya. 5. Mendukung kesiapan implementasi penuh SIKAD UNJ sebagai sistem informasi akademik terintegrasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
38	Jum'at, 28 November 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 1. Penyusunan desain awal UI modul aset → 70% 2. Penyusunan desain awal UI modul persediaan → 70% 3. Konsultasi dan pengumpulan feedback dari pengguna terkait rancangan UI → 70% 4. Dokumentasi rancangan awal UI sebagai acuan pengembangan teknis → 70% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rancangan awal desain User Interface (UI) untuk modul Aset dan Persediaan sebagai pondasi sistem. 2. Memastikan rancangan UI sesuai kebutuhan pengguna (unit aset, logistik, dan keuangan). 3. Menyediakan gambaran alur interaksi pengguna dengan sistem agar mudah dipahami dan diimplementasikan. 4. Menghasilkan dokumentasi rancangan UI yang dapat dijadikan acuan untuk tahap validasi dan finalisasi berikutnya. 5. Mendukung percepatan pengembangan Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.

1.3.12 DESEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 1 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang. 5. Menjadi dasar evaluasi untuk memastikan kesiapan Sistem Informasi Satu Data UNJ dalam tahap implementasi penuh.
2	Senin, 1 Desember 2025	Rapat Perkembangan Aplikasi Keuangan	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat WR II Lantai 2, Gd. Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan perbaikan pada modul integrasi API sesuai temuan dalam rapat. 2. Menambahkan kebutuhan baru dari Divisi Keuangan ke dalam backlog pengembangan. 3. Menjadwalkan uji coba internal (internal testing) untuk modul yang telah mencapai tahap finalisasi. 4. Menyiapkan dokumentasi teknis dan panduan penggunaan sementara untuk Divisi Keuangan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					5. Melaksanakan rapat evaluasi berikutnya untuk memantau progres sprint pengembangan selanjutnya.
3	Senin, 1 Desember 2025	Rapat Akademik Pembahasan Mahasiswa Asing UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Direktorat Akademik	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan validasi ulang data mahasiswa asing di sistem bersama unit Akademik dan Kemahasiswaan. 2. Menyusun format alur verifikasi data mahasiswa asing yang baru dan lebih terintegrasi. 3. Menindaklanjuti permintaan penyesuaian fitur pada sistem akademik (SIKAD) terkait mahasiswa asing.



4	Selasa, 2 Desember 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (80% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. MyUNJ (SSO) (98%) 3. Satu Data UNJ (77%) 4. SIMRISK (Sudah <i>Launching</i>) 5. SIMGURU (98%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 7. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembanagn 95%) 8. SI-LABSCHOOL 9. E-SPPD 10. SAKU PTNBH	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. SIAKAD V3: - Backend sedang disiapkan untuk pengisian KRS - Pembayaran Januari akan Masuk ke SIAKAD V3 yang dilakukan ambil data dari Multibank, yang diambil hanya pembayaran SPP (S2 dan S3), UKT (S1 dan D4) dan Cuti 2. MyUNJ (SSO): - Develop untuk dimasukan kedalam Playstore - Sudah ada Dashboard untuk Tim Data dan Tim Develop - Target Sosialisasi Tim Develop agar terintegrasi dengan SSO serta PIC Develop pihak Eksternal (SIPP, SIMTA, dan LMS) akan dikembangkan 3. Satu Data UNJ (Data Private belum mulai pengerjaan, pengembangan fitur Repository, dan 8 Halaman yang sudah dibuat, Tracer Study dan Sikerma sudah Sinkron) 4. SIMRISK (Akan dibuat manual book, dan pelatihan kembali) 5. SIMGURU (Subdit Aset akan membuat kebijakan terkait penggunaan aplikasi) 6. SIPEG V4 (Frontend sedang dalam proses pengerjaan, dan Backend sudah di tentukan Petugasnya) 7. Modul Aset dan Persediaan (Sedang dilakukan proses bisnis untuk perhitungan penyusutan) 8. E-SPPD (Sudah dilakukan penentuan petugas Backendnya) 9. SAKU PTNBH (Pengembangan untuk Pembuatan Buku Besar dan Tabel Laporan Arus Kas)
---	-------------------------	--	---	------------------------------	---



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Selasa, 2 Desember 2025	Update link dan fitu tambahan pada e-link resource ejournal Taylor & Francis	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Sudah ditambahkan sesuai dengan permintaan
6	Rabu, 3 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas 4. Melakukan update modul sesuai dengan kebijakan dari Direktorat Aset terkait dengan aplikasi



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Kamis, 4 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh modul UI pada Sistem Informasi SSO UNJ tervalidasi sesuai standar tampilan dan kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman desain antarmuka sehingga mendukung integrasi antar sistem akademik maupun non-akademik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum implementasi teknis dan uji coba integrasi penuh. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang dan pengguna. 5. Meningkatkan kualitas layanan login tunggal (single sign-on) yang efisien, aman, dan user friendly bagi civitas akademika UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Jum'at, 5 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna dan standar usability. 2. Menjamin konsistensi tampilan serta alur interaksi antar-modul untuk mendukung pengalaman pengguna yang lebih baik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum diintegrasikan ke dalam sistem backend. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan pengembangan teknis selanjutnya. 5. Mendukung kesiapan implementasi penuh SIAKAD UNJ sebagai sistem informasi akademik terintegrasi.
9	Jum'at, 5 Desember 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sedang dilakukan proses bisnis untuk perhitungan penyusutan 2. Dan menunggu mapping dari Pihak Unit terkait
10	Jum'at, 5 Desember 2025	Diskusi Terkait Dengan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian UNJ (SIPEG V4)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 50 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun draft roadmap pengembangan SIPEG V4

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer		berdasarkan hasil diskusi. 2. Melakukan pemetaan kebutuhan teknis (technical requirement) untuk modul-modul yang akan diperbarui atau ditambahkan. 3. Menjadwalkan pertemuan lanjutan dengan unit kepegawaian untuk finalisasi fitur dan alur bisnis. 4. Membentuk tim kecil untuk mulai melakukan analisis sistem serta penyusunan desain awal (mockup dan arsitektur). 5. Mengarsipkan notulen dan hasil diskusi sebagai dokumen resmi pengembangan SIPEG V4.
11	Senin, 8 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang. 5. Menjadi dasar evaluasi untuk memastikan kesiapan Sistem Informasi Satu Data UNJ dalam tahap implementasi penuh.



12	Selasa, 9 Desember 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (80% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. MyUNJ (SSO) (98%) 3. Satu Data UNJ (77%) 4. SIMRISK (Sudah <i>Launching</i>) 5. SIMGURU (98%) 6. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 7. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembanagn 95%) 8. SI-LABSCHOOL 9. E-SPPD 10. SAKU PTNBH	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. SIAKAD V3: - Backend sedang disiapkan untuk pengisian KRS - Pembayaran Januari akan Masuk ke SIAKAD V3 yang dilakukan ambil data dari Multibank, yang diambil hanya pembayaran SPP (S2 dan S3), UKT (S1 dan D4) dan Cuti 2. MyUNJ (SSO): - Develop untuk dimasukan kedalam Playstore - Sudah ada Dashboard untuk Tim Data dan Tim Develop - Target Sosialisasi Tim Develop agar terintegrasi dengan SSO serta PIC Develop pihak Eksternal (SIPP, SIMTA, dan LMS) akan dikembangkan 3. Satu Data UNJ (Data Private belum mulai pengerjaan, pengembangan fitur Repository, dan 8 Halaman yang sudah dibuat, Tracer Study dan Sikerma sudah Sinkron) 4. SIMRISK (Akan dibuat manual book, dan pelatihan kembali) 5. SIMGURU (Subdit Aset akan membuat kebijakan terkait penggunaan aplikasi) 6. SIPEG V4 (Frontend sedang dalam proses pengerjaan, dan Backend sudah di tentukan Petugasnya) 7. Modul Aset dan Persediaan (Sedang dilakukan proses bisnis untuk perhitungan penyusutan) 8. E-SPPD (Sudah dilakukan penentuan petugas Backendnya) 9. SAKU PTNBH (Pengembangan untuk Pembuatan Buku Besar dan Tabel Laporan Arus Kas)
----	-------------------------	--	---	------------------------------	--



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Selasa, 9 Desember 2025	Pengembangan Aplikasi SIPP Versi 2	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat WR3 Gedung Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengembangkan versi terbaru Aplikasi SIPP yang lebih responsif, stabil, dan sesuai kebutuhan operasional terkini. 2. Menyempurnakan fitur-fitur inti dengan menambahkan fungsi tambahan yang meningkatkan efisiensi dan akurasi pelayanan. 3. Menyusun alur kerja (workflow) dan struktur data yang lebih sistematis sebagai dasar implementasi tahap berikutnya. 4. Meningkatkan keamanan, kecepatan akses, dan pengalaman pengguna (user experience) melalui perbaikan desain UI/UX. 5. Menyiapkan dokumentasi teknis pengembangan sebagai acuan untuk proses uji coba (testing), integrasi, serta implementasi penuh.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
14	Selasa, 9 Desember 2025	Rekonsiliasi Data Mahasiswa Semester 123	Kepala Pustikom, dan Para Koordinator TIK Pustikom	Ruang Rapat Direktorat Akademik	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan dan perbaikan data pada sistem akademik UNJ dan sistem PDDIKTI sesuai temuan rekonsiliasi. 2. Menyusun laporan lengkap rekonsiliasi untuk disampaikan kepada pimpinan Pustikom, BAAK, dan pimpinan universitas. 3. Menjadwalkan sesi koordinasi lanjutan dengan fakultas untuk memastikan seluruh perbaikan dilakukan sebelum batas pelaporan. 4. Melakukan validasi data ulang setelah perbaikan untuk memastikan tidak ada kesalahan baru. 5. Mengembangkan SOP internal terkait prosedur rekonsiliasi data berkala agar proses lebih sistematis dan terdokumentasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Rabu, 10 Desember 2025	Rekonsiliasi Data Mahasiswa Semester 123	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, dan Para Koordinator TIK	Ruang Rapat Direktorat Akademik	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan dan perbaikan data pada sistem akademik UNJ dan sistem PDDIKTI sesuai temuan rekonsiliasi. 2. Menyusun laporan lengkap rekonsiliasi untuk disampaikan kepada pimpinan Pustikom, BAAK, dan pimpinan universitas. 3. Menjadwalkan sesi koordinasi lanjutan dengan fakultas untuk memastikan seluruh perbaikan dilakukan sebelum batas pelaporan. 4. Melakukan validasi data ulang setelah perbaikan untuk memastikan tidak ada kesalahan baru. 5. Mengembangkan SOP internal terkait prosedur rekonsiliasi data berkala agar proses lebih sistematis dan terdokumentasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
16	Rabu, 10 Desember 2025	Diskusi Terkait Dengan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian UNJ (SIPEG V4)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun draft roadmap pengembangan SIPEG V4 berdasarkan hasil diskusi. 2. Melakukan pemetaan kebutuhan teknis (technical requirement) untuk modul-modul yang akan diperbarui atau ditambahkan. 3. Menjadwalkan pertemuan lanjutan dengan unit kepegawaian untuk finalisasi fitur dan alur bisnis. 4. Membentuk tim kecil untuk mulai melakukan analisis sistem serta penyusunan desain awal (mockup dan arsitektur). 5. Mengarsipkan notulen dan hasil diskusi sebagai dokumen resmi pengembangan SIPEG V4.
17	Rabu, 10 Desember 2025	Koordinasi Pengembangan IT Perpustakaan	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK Pustikom, dan Staf Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pengecekan Migrasi Repository Perpustakaan UNJ 2. Pengembangan Sistem Informasi Website Perpustakaan UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Rabu, 10 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas 4. Melakukan update modul sesuai dengan kebijakan dari Direktorat Aset terkait dengan aplikasi
19	Kamis, 11 Desember 2025	Rapat Perkembangan Aplikasi Keuangan	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan perbaikan pada modul integrasi API sesuai temuan dalam rapat. 2. Menambahkan kebutuhan baru dari Divisi Keuangan ke dalam backlog pengembangan. 3. Menjadwalkan uji coba internal (internal testing) untuk modul yang telah mencapai tahap finalisasi. 4. Menyiapkan dokumentasi teknis dan panduan penggunaan sementara untuk Divisi Keuangan. 5. Melaksanakan rapat evaluasi berikutnya untuk memantau progres sprint pengembangan selanjutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Kamis, 11 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh modul UI pada Sistem Informasi SSO UNJ tervalidasi sesuai standar tampilan dan kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman desain antarmuka sehingga mendukung integrasi antar sistem akademik maupun non-akademik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum implementasi teknis dan uji coba integrasi penuh. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang dan pengguna. 5. Meningkatkan kualitas layanan login tunggal (single sign-on) yang efisien, aman, dan user friendly bagi civitas akademika UNJ.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
21	Jum'at, 12 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna dan standar usability. 2. Menjamin konsistensi tampilan serta alur interaksi antar-modul untuk mendukung pengalaman pengguna yang lebih baik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum diintegrasikan ke dalam sistem backend. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan pengembangan teknis selanjutnya. 5. Mendukung kesiapan implementasi penuh SIAKAD UNJ sebagai sistem informasi akademik terintegrasi.
22	Jum'at, 12 Desember 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sedang dilakukan proses bisnis untuk perhitungan penyusutan 2. Dan menunggu mapping dari Pihak Unit terkait



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
23	Senin, 15 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang. 5. Menjadi dasar evaluasi untuk memastikan kesiapan Sistem Informasi Satu Data UNJ dalam tahap implementasi penuh.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
24	Senin, 15 Desember 2025	Pembahasan Data Mahasiswa di SIAKAD	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data, Para Koordinator TIK, dan Tim Programmer	Ruang Rapat Direktorat Akademik	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemutakhiran dan perbaikan data mahasiswa di SIAKAD sesuai hasil pembahasan rapat. 2. Melakukan sinkronisasi data antara SIAKAD dengan sistem akademik dan pelaporan lainnya. 3. Menyusun mekanisme validasi dan verifikasi data mahasiswa secara berkala. 4. Memperkuat koordinasi antara Direktorat Akademik, Pustikom, dan unit terkait dalam pengelolaan data mahasiswa.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
25	Selasa, 16 Desember 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (80% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. MyUNJ (SSO) (98%) 3. Satu Data UNJ (80%) 4. SIMGURU (98%) 5. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 6. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembanagn 95%) 7. SI-LABSCHOOL 8. E-SPPD 9. SAKU PTNBH	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. SIAKAD V3: - Backend sedang disiapkan untuk pengisian KRS - Pembayaran Januari akan Masuk ke SIAKAD V3 yang dilakukan ambil data dari Multibank, yang diambil hanya pembayaran SPP (S2 dan S3), UKT (S1 dan D4) dan Cuti 2. MyUNJ (SSO): - Develop untuk dimasukan kedalam Playstore - Sudah ada Dashboard untuk Tim Data dan Tim Develop - Target Sosialisasi Tim Develop agar terintegrasi dengan SSO serta PIC Develop pihak Eksternal (SIPP, SIMTA, dan LMS) akan dikembangkan 3. Satu Data UNJ (Data Private belum mulai pengerjaan, pengembangan fitur Repository, dan 8 Halaman yang sudah dibuat, Tracer Study dan Sikerma sudah Sinkron) 4. SIMGURU (Subdit Aset akan membuat kebijakan terkait penggunaan aplikasi) 5. SIPEG V4 (Frontend sedang dalam proses pengerjaan, dan Backend sudah di tentukan Petugasnya) 6. Modul Aset dan Persediaan (Sedang dilakukan proses bisnis untuk perhitungan penyusutan) 7. E-SPPD (Sudah dilakukan penentuan petugas Backendnya) 8. SAKU PTNBH (Pengembangan untuk Pembuatan Buku Besar dan Tabel Laporan Arus Kas)



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
26	Selasa, 16 Desember 2025	Narasumber Pelatihan dan Sosialisasi SIMTA	Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Daring	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dan mendistribusikan materi pelatihan SIMTA kepada seluruh peserta. 2. Memberikan pendampingan teknis lanjutan bagi operator dan pengguna SIMTA. 3. Mengumpulkan dan menindaklanjuti masukan dari peserta terkait pengembangan SIMTA. 4. Melakukan penyempurnaan fitur SIMTA berdasarkan kebutuhan pengguna. 5. Menyusun panduan penggunaan (user manual) dan SOP SIMTA.
27	Selasa, 16 Desember 2025	Permohonan Akses API Aplikasi SINTA	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menunggu proses verifikasi dan persetujuan akses API dari pengelola Aplikasi SINTA. 2. Menyiapkan lingkungan pengembangan (development environment) untuk uji coba integrasi API. 3. Melakukan penyesuaian teknis apabila terdapat revisi atau permintaan tambahan dari pihak SINTA. 4. Menyusun rencana integrasi data API SINTA dengan sistem informasi UNJ. 5. Melakukan uji coba dan validasi data hasil integrasi setelah akses diberikan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
28	Selasa, 16 Desember 2025	Pengembangan Aplikasi SIPP Versi 2	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat WR3 Gedung Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengembangkan versi terbaru Aplikasi SIPP yang lebih responsif, stabil, dan sesuai kebutuhan operasional terkini. 2. Menyempurnakan fitur-fitur inti dengan menambahkan fungsi tambahan yang meningkatkan efisiensi dan akurasi pelayanan. 3. Menyusun alur kerja (workflow) dan struktur data yang lebih sistematis sebagai dasar implementasi tahap berikutnya. 4. Meningkatkan keamanan, kecepatan akses, dan pengalaman pengguna (user experience) melalui perbaikan desain UI/UX. 5. Menyiapkan dokumentasi teknis pengembangan sebagai acuan untuk proses uji coba (testing), integrasi, serta implementasi penuh.
29	Rabu, 17 Desember 2025	Rapat Koordinasi Progres Pengembangan SIPP V2	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	LP2M UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyesuaian modul sesuai masukan dari LP2M dan pengguna. 2. Menyusun timeline pengembangan lanjutan hingga tahap uji coba. 3. Melaksanakan uji coba (testing) SIPP V2 bersama pengguna terbatas. 4. Menyiapkan dokumentasi teknis dan panduan pengguna SIPP V2.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
30	Rabu, 17 Desember 2025	Pemaparan Dashboard Keuangan oleh Bank Mandiri	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengompilasi masukan dan kebutuhan pengguna terkait pengembangan dashboard keuangan. 2. Berkoordinasi dengan Bank Mandiri untuk penyempurnaan fitur dan tampilan dashboard. 3. Melakukan uji coba lanjutan dashboard keuangan bersama unit pengguna. 4. Menyusun panduan penggunaan (user guide) dashboard keuangan. 5. Menjadwalkan pelatihan singkat bagi pengguna dashboard. 6. Mengintegrasikan dashboard keuangan dengan sistem internal UNJ secara bertahap.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
31	Rabu, 17 Desember 2025	Diskusi Terkait Dengan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian UNJ (SIPEG V4)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun draft roadmap pengembangan SIPEG V4 berdasarkan hasil diskusi. 2. Melakukan pemetaan kebutuhan teknis (technical requirement) untuk modul-modul yang akan diperbarui atau ditambahkan. 3. Menjadwalkan pertemuan lanjutan dengan unit kepegawaian untuk finalisasi fitur dan alur bisnis. 4. Membentuk tim kecil untuk mulai melakukan analisis sistem serta penyusunan desain awal (mockup dan arsitektur). 5. Mengarsipkan notulen dan hasil diskusi sebagai dokumen resmi pengembangan SIPEG V4.
32	Rabu, 17 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas 4. Melakukan update modul sesuai dengan kebijakan dari Direktorat Aset terkait dengan aplikasi
33	Kamis, 18 Desember 2025	Rapat Perkembangan Aplikasi Keuangan	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer,	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan perbaikan pada modul integrasi API



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			dan Tim Programmer		sesuai temuan dalam rapat. 2. Menambahkan kebutuhan baru dari Divisi Keuangan ke dalam backlog pengembangan. 3. Menjadwalkan uji coba internal (internal testing) untuk modul yang telah mencapai tahap finalisasi. 4. Menyiapkan dokumentasi teknis dan panduan penggunaan sementara untuk Divisi Keuangan. 5. Melaksanakan rapat evaluasi berikutnya untuk memantau progres sprint pengembangan selanjutnya.
34	Kamis, 18 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh modul UI pada Sistem Informasi SSO UNJ tervalidasi sesuai standar tampilan dan kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman desain antarmuka sehingga mendukung integrasi antar sistem akademik maupun non-akademik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum implementasi teknis dan uji coba integrasi penuh. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang dan pengguna. 5. Meningkatkan kualitas layanan login tunggal (single sign-on) yang efisien, aman, dan user friendly bagi civitas akademika UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
35	Kamis, 18 Desember 2025	Diskusi dengan Pihak Perpustakaan UNJ terkait dengan Repository dan Pengembangan Sistem Informasi	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat Kepala Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dokumen rencana teknis pengembangan repository dan integrasi sistem informasi. 2. Melakukan pertemuan lanjutan untuk finalisasi kebutuhan sistem dan timeline implementasi. 3. Membentuk tim koordinasi lintas unit antara Pustikom dan Perpustakaan untuk memonitor progres pengembangan sistem. 4. Menindaklanjuti isu keamanan dan kompatibilitas sistem yang telah diidentifikasi agar solusi dapat diterapkan sebelum implementasi.
36	Jum'at, 19 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna dan standar usability. 2. Menjamin konsistensi tampilan serta alur interaksi antar-modul untuk mendukung pengalaman pengguna yang lebih baik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum diintegrasikan ke dalam sistem backend. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan pengembangan teknis selanjutnya. 5. Mendukung kesiapan implementasi penuh SIAKAD UNJ sebagai sistem informasi akademik terintegrasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
37	Jum'at, 19 Desember 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sedang dilakukan proses bisnis untuk perhitungan penyusutan 2. Dan menunggu mapping dari Pihak Unit terkait
38	Senin-Rabu, 22-24 Desember 2025	Rapat Kerja Pembahasan Evaluasi, Likuidasi, dan Sinkronisasi Persediaan Barang Tahun 2026	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	The Village Bogor	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi lanjutan terhadap data persediaan barang yang belum sinkron. 2. Menyusun dan menyampaikan daftar usulan likuidasi barang kepada unit terkait sesuai ketentuan. 3. Melakukan pembaruan data persediaan pada sistem pengelolaan barang. 4. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan persediaan barang tahun 2026 berdasarkan hasil evaluasi. 5. Melakukan Penyusunan alus bisnis Modul Persediaan dan Gudang pada Aplikasi Sistem Informasi Keuangan UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
39	Senin, 22 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang. 5. Menjadi dasar evaluasi untuk memastikan kesiapan Sistem Informasi Satu Data UNJ dalam tahap implementasi penuh.
40	Selasa, 23 Desember 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (80% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. MyUNJ (SSO) (98%) 3. Satu Data UNJ (80%) 4. SIMGURU (98%) 5. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 6. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembanagn 95%)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. SIAKAD V3: - Backend sedang disiapkan untuk pengisian KRS - Pembayaran Januari akan Masuk ke SIAKAD V3 yang dilakukan ambil data dari Multibank, yang diambil hanya pembayaran SPP (S2 dan S3), UKT (S1 dan D4) dan Cuti 2. MyUNJ (SSO): - Develop untuk dimasukkan kedalam Playstore - Sudah ada Dashboard untuk Tim Data dan Tim Develop - Target Sosialisasi Tim Develop agar terintegrasi dengan SSO serta PIC Develop pihak Eksternal (SIPP, SIMTA, dan LMS) akan dikembangkan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		7. SI-LABSCHOOL 8. E-SPPD 9. SAKU PTNBH			3. Satu Data UNJ (Data Private belum mulai pengerjaan, pengembangan fitur Repository, dan 8 Halaman yang sudah dibuat, Tracer Study dan Sikerma sudah Sinkron) 4. SIMRISK (Akan dibuat manual book, dan pelatihan kembali) 5. SIMGURU (Subdit Aset akan membuat kebijakan terkait penggunaan aplikasi) 6. SIPEG V4 (Frontend sedang dalam proses pengerjaan, dan Backend sudah di tentukan Petugasnya) 7. Modul Aset dan Persediaan (Sedang dilakukan proses bisnis untuk perhitungan penyusutan) 8. E-SPPD (Sudah dilakukan penentuan petugas Backendnya) 9. SAKU PTNBH (Pengembangan untuk Pembuatan Buku Besar dan Tabel Laporan Arus Kas)



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
41	Selasa, 23 Desember 2025	Evaluasi Sistem Informasi UNJ (Siakad Ver.3, UNJ Satu Data, SSO dan e-SPPD)	Kepala Pustikom, Para Kepala Divisi, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR 3 Gd. Rektorat Lt.3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kinerja dan fungsi Sistem Informasi UNJ, khususnya SIKAD Versi 3, UNJ Satu Data, SSO, dan e-SPPD. 2. Menilai kesesuaian sistem dengan kebutuhan pengguna, baik dari sisi akademik, administratif, maupun manajerial. 3. Mengidentifikasi permasalahan teknis dan non-teknis yang terjadi selama implementasi dan operasional sistem. 4. Mengevaluasi integrasi antar sistem, terutama keterpaduan data antara SIKAD, UNJ Satu Data, dan layanan berbasis SSO. 5. Menilai aspek keamanan dan akses pengguna, termasuk manajemen hak akses dan stabilitas autentikasi melalui SSO. 6. Mengidentifikasi hambatan proses bisnis pada sistem e-SPPD untuk meningkatkan efisiensi layanan perjalanan dinas.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
42	Selasa, 23 Desember 2025	Finalisasi Verifikasi Data SIAKAD dan PDDIKTI	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Direktorat Akademik	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memfinalisasi proses verifikasi data akademik antara SIAKAD dan PDDIKTI agar seluruh data yang dilaporkan akurat dan valid. 2. Memastikan kesesuaian dan konsistensi data, khususnya data mahasiswa, status akademik, riwayat studi, serta hasil evaluasi akademik. 3. Menyelesaikan seluruh temuan perbedaan data yang muncul pada tahap verifikasi sebelumnya. 4. Menjamin kesiapan data final untuk keperluan pelaporan resmi ke PDDIKTI. 5. Meningkatkan kualitas tata kelola data akademik UNJ melalui proses validasi dan klarifikasi lintas unit
43	Selasa, 23 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi Update Terkait Dengan Pengembangan Sistem Informasi Website Perpustakaan UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyempurnaan akhir berdasarkan hasil validasi dan catatan teknis. 2. Melakukan tata ulang peletakan desain News website Perpustakaan UNJ yang telah diperbarui. 3. Menyusun panduan penggunaan bagi admin dan pengguna. 4. Melakukan monitoring performa dan keamanan website secara berkala.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					5. Menyediakan dukungan teknis dan pemeliharaan berkelanjutan.
44	Rabu, 24 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi Terkait Dengan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian UNJ (SIPEG V4)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun draft roadmap pengembangan SIPEG V4 berdasarkan hasil diskusi. 2. Melakukan pemetaan kebutuhan teknis (technical requirement) untuk modul-modul yang akan diperbarui atau ditambahkan. 3. Menjadwalkan pertemuan lanjutan dengan unit kepegawaian untuk finalisasi fitur dan alur bisnis. 4. Membentuk tim kecil untuk mulai melakukan analisis sistem serta penyusunan desain awal (mockup dan arsitektur). 5. Mengarsipkan notulen dan hasil diskusi sebagai dokumen resmi pengembangan SIPEG V4.
45	Rabu, 24 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas 4. Melakukan update modul sesuai dengan kebijakan dari Direktorat Aset terkait dengan aplikasi

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
46	Kamis, 25 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi Perkembangan Aplikasi Keuangan	Kepala Pustikom, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan perbaikan pada modul integrasi API sesuai temuan dalam rapat. 2. Menambahkan kebutuhan baru dari Divisi Keuangan ke dalam backlog pengembangan. 3. Menjadwalkan uji coba internal (internal testing) untuk modul yang telah mencapai tahap finalisasi. 4. Menyiapkan dokumentasi teknis dan panduan penggunaan sementara untuk Divisi Keuangan. 5. Melaksanakan rapat evaluasi berikutnya untuk memantau progres sprint pengembangan selanjutnya.
47	Kamis, 25 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SSO UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan seluruh modul UI pada Sistem Informasi SSO UNJ tervalidasi sesuai standar tampilan dan kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman desain antarmuka sehingga mendukung integrasi antar sistem akademik maupun non-akademik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum implementasi teknis dan uji coba integrasi penuh. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang dan pengguna. 5. Meningkatkan kualitas layanan login tunggal (single sign-



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					on) yang efisien, aman, dan user friendly bagi civitas akademika UNJ.
48	Jum'at, 26 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi SIAKAD UNJ tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna dan standar usability. 2. Menjamin konsistensi tampilan serta alur interaksi antar-modul untuk mendukung pengalaman pengguna yang lebih baik. 3. Menyelesaikan tahap finalisasi desain sebelum diintegrasikan ke dalam sistem backend. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan pengembangan teknis selanjutnya. 5. Mendukung kesiapan implementasi penuh SIAKAD UNJ sebagai sistem informasi akademik terintegrasi.
49	Jum'at, 26 Desember 2025	Perancangan User Interface (UI) Modul pada Sistem Informasi Aset dan Persediaan UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sedang dilakukan proses bisnis untuk perhitungan penyusutan 2. Dan menunggu mapping dari Pihak Unit terkait



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
50	Senin, 29 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan desain UI modul pada Sistem Informasi Satu Data UNJ sudah tervalidasi sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menjamin keseragaman tampilan dan alur interaksi antarmuka agar sesuai standar usability UNJ. 3. Menyelesaikan proses finalisasi desain UI sebelum masuk tahap integrasi teknis dengan backend sistem. 4. Mendokumentasikan hasil validasi UI sebagai acuan resmi tim pengembang. 5. Menjadi dasar evaluasi untuk memastikan kesiapan Sistem Informasi Satu Data UNJ dalam tahap implementasi penuh.
51	Selasa, 30 Desember 2025	Rapat Progres Sistem Informasi Sistem Informasi : 1. Siakad V3 (80% penyelesaian desain ui/ux untuk beberapa modul) 2. MyUNJ (SSO) (98%) 3. Satu Data UNJ (80%) 4. SIMGURU (98%) 5. SIPEG (Proses Penyusunan UI/UX dan Flowdata terbaru 50%) 6. Modul Aset dan Persediaan (Persiapan pengembagn 95%)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. SIAKAD V3: - Backend sedang disiapkan untuk pengisian KRS - Pembayaran Januari akan Masuk ke SIAKAD V3 yang dilakukan ambil data dari Multibank, yang diambil hanya pembayaran SPP (S2 dan S3), UKT (S1 dan D4) dan Cuti 2. MyUNJ (SSO): - Develop untuk dimasukkan kedalam Playstore - Sudah ada Dashboard untuk Tim Data dan Tim Develop - Target Sosialisasi Tim Develop agar terintegrasi dengan SSO serta PIC Develop pihak Eksternal (SIPP, SIMTA, dan LMS) akan dikembangkan

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		7. SI-LABSCHOOL 8. E-SPPD 9. SAKU PTNBH			3. Satu Data UNJ (Data Private belum mulai pengerjaan, pengembangan fitur Repository, dan 8 Halaman yang sudah dibuat, Tracer Study dan Sikerma sudah Sinkron) 4. SIMRISK (Akan dibuat manual book, dan pelatihan kembali) 5. SIMGURU (Subdit Aset akan membuat kebijakan terkait penggunaan aplikasi) 6. SIPEG V4 (Frontend sedang dalam proses pengerjaan, dan Backend sudah di tentukan Petugasnya) 7. Modul Aset dan Persediaan (Sedang dilakukan proses bisnis untuk perhitungan penyusutan) 8. E-SPPD (Sudah dilakukan penentuan petugas Backendnya) 9. SAKU PTNBH (Pengembangan untuk Pembuatan Buku Besar dan Tabel Laporan Arus Kas)
52	Selasa, 30 Desember 2025	Pembahasan Komponen dan Bobot Nilai pada Aplikasi SIMTA	Kepala Pustikom, Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Para Koordinator TIK, dan Tim	Zoom Meetin ID : 953 4604 4984, Passcode : 503369	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi kesepakatan komponen dan bobot nilai yang telah dibahas. 2. Mengimplementasikan penyesuaian bobot nilai ke dalam Aplikasi SIMTA. 3. Melakukan uji coba sistem untuk memastikan perhitungan nilai berjalan sesuai ketentuan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			Programmer Pengembang SIMTA		
53	Rabu, 31 Desember 2025	Diskusi Terkait Dengan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian UNJ (SIPEG V4)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun draft roadmap pengembangan SIPEG V4 berdasarkan hasil diskusi. 2. Melakukan pemetaan kebutuhan teknis (technical requirement) untuk modul-modul yang akan diperbarui atau ditambahkan. 3. Menjadwalkan pertemuan lanjutan dengan unit kepegawaian untuk finalisasi fitur dan alur bisnis. 4. Membentuk tim kecil untuk mulai melakukan analisis sistem serta penyusunan desain awal (mockup dan arsitektur). 5. Mengarsipkan notulen dan hasil diskusi sebagai dokumen resmi pengembangan SIPEG V4.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
54	Rabu, 31 Desember 2025	Validasi dan Finalisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gedung dan Ruang (SIMGURU)	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Programmer	Zoom Meeting / Remote Dekstop	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sinkronisasi login sistem dengan SSO UNJ 2. Memastikan Role Akun operator Unit / Prodi 3. Memastikan fitur peminjaman Ruang Kelas dan non Kelas 4. Melakukan update modul sesuai dengan kebijakan dari Direktorat Aset terkait dengan aplikasi

1.4 DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA

1.4.1 JANUARI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Kamis, 30 Januari 2025	Pembahasan Pemeringkatan UNJ	Kepala Pustikom, dan Para Kepala Divisi Pustikom	Ruang Rapat Wakil Rektor III, Gd. Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pemetaan kebutuhan data pemeringkatan (QS, THE, Webometrics, dan skema lainnya) sesuai indikator yang ditetapkan. 2. Menyiapkan dukungan teknis pengelolaan data pemeringkatan melalui sistem informasi terintegrasi dan basis data terpusat. 3. Mengoptimalkan peran Sistem Informasi dan Dashboard Pelaporan untuk penyediaan data yang akurat, mutakhir, dan terdokumentasi. 4. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan kesesuaian format, validitas, dan konsistensi data pemeringkatan. 5. Menyusun mekanisme pembaruan data berkala sebagai dasar peningkatan peringkat UNJ secara berkelanjutan.
2	Jum'at, 31 Januari 2025	Rapat Validasi Data QS World University Ranking (WUR)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat Wakil Rektor III, Gd. Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan validasi teknis akhir terhadap data QS WUR yang bersumber dari berbagai sistem internal UNJ. 2. Menyempurnakan pengelolaan basis data akademik, riset, dan SDM sebagai sumber utama data pemeringkatan. 3. Menyiapkan dokumentasi dan arsip data QS WUR secara digital untuk memudahkan pelacakan dan audit data. 4. Mengembangkan mekanisme integrasi data antar sistem (SIKAD, SDM, riset, dan publikasi) guna mendukung akurasi pemeringkatan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					5. Memberikan dukungan teknis lanjutan dalam proses pelaporan dan pembaruan data QS WUR pada periode berikutnya.

1.4.2 FEBRUARI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 5 Februari 2025	Persiapan Peminjaman Lab Komputer (Polda)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK Pustikom, dan Sub Koorla Umum Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan pengecekan kesiapan perangkat keras (PC, server lokal, jaringan, dan UPS) pada laboratorium yang akan digunakan. 2. Menyiapkan konfigurasi jaringan dan akses internet sesuai kebutuhan kegiatan serta memastikan keamanan jaringan. 3. Mengatur manajemen akun pengguna sementara dan pembatasan hak akses sistem. 4. Menyusun jadwal penggunaan lab serta penugasan teknisi pendamping selama kegiatan berlangsung. 5. Melakukan simulasi teknis untuk memastikan seluruh sistem berjalan stabil saat digunakan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Jum'at, 7 Februari 2025	Pertemuan Validasi Data QS World University Ranking	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kantor WR III Gd. Rektorat Lt.3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom melakukan validasi teknis lanjutan terhadap data QS WUR dari berbagai sumber internal. 2. Menyelaraskan format data sesuai standar pelaporan QS. 3. Mengintegrasikan data akademik, SDM, riset, dan reputasi ke dalam basis data terpusat. 4. Menyusun dokumentasi digital sebagai arsip data pemeringkatan. 5. Memberikan dukungan teknis selama proses unggah dan pembaruan data QS WUR.
3	Senin, 10 Februari 2025	Workshop Strategi Perangkingan QS World University & Time Higher Education	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang rapat pertemuan Gedung Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom memetakan indikator QS dan THE yang membutuhkan dukungan sistem informasi. 2. Menyiapkan dashboard monitoring capaian indikator pemeringkatan. 3. Mengoptimalkan pengelolaan data publikasi, sitasi, dan kolaborasi internasional. 4. Menyusun rencana pengembangan sistem pendukung pemeringkatan berbasis data. 5. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk pembaruan data secara berkala.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Senin, 10 Februari 2025	Koordinasi Pelaporan PDDIKTI	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data dan Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M.Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom memastikan sinkronisasi data akademik antara SIAKAD dan PDDIKTI. 2. Melakukan pengecekan konsistensi data mahasiswa, dosen, dan perkuliahan. 3. Menyiapkan dukungan teknis proses unggah dan validasi data PDDIKTI. 4. Menyusun mekanisme monitoring pelaporan secara periodik. 5. Memberikan pendampingan teknis kepada operator fakultas dan program studi.
5	Rabu, 12 Februari 2025	Workshop Pelaporan PDDIKTI	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lantai 6 Gedung M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menindaklanjuti hasil workshop dengan penyempurnaan panduan teknis pelaporan PDDIKTI. 2. Melakukan pembaruan sistem pendukung pelaporan data akademik. 3. Menyediakan layanan helpdesk teknis untuk permasalahan pelaporan. 4. Memastikan keberlanjutan sinkronisasi data antar sistem. 5. Melakukan evaluasi berkala terhadap kualitas data PDDIKTI.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Selasa, 18 Februari 2025	Rapat Koordinasi khusus dengan Tim LED APT UNJ 2025	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat SPM Gedung Ki Hajar Dewantara Lantai4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menyiapkan dukungan data dan sistem informasi untuk kebutuhan LED APT. 2. Mengumpulkan dan memverifikasi data akademik serta kelembagaan. 3. Menyediakan akses data berbasis sistem terpusat. 4. Menyusun dokumentasi digital sebagai bukti pendukung akreditasi. 5. Berkoordinasi intensif dengan tim APT selama proses penyusunan LED.
7	Selasa, 18 Februari 2025	Koordinasi Pemeringkatan UNJ	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat WR III UNJ Gedung Rektorat lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom mengonsolidasikan data pemeringkatan dari berbagai unit. 2. Menyusun sistem monitoring indikator pemeringkatan UNJ. 3. Menjamin akurasi, validitas, dan keamanan data. 4. Mengembangkan mekanisme pembaruan data berkelanjutan. 5. Memberikan dukungan teknis pada proses pelaporan pemeringkatan nasional dan internasional.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Selasa, 25 Februari 2025	Workshop Tata Kelola Akademik dan Kemahasiswaan dan Sumber Daya	Kepala Pustikom, Para Kadiv, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Aula Latief Hendradiningrat Gedung Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pustikom menindaklanjuti hasil workshop dengan pemetaan kebutuhan sistem pendukung tata kelola. 2. Mengoptimalkan integrasi sistem akademik, kemahasiswaan, dan SDM. 3. Menyusun rekomendasi pengembangan sistem informasi terintegrasi. 4. Menyediakan dukungan teknis implementasi kebijakan tata kelola berbasis TIK. 5. Melakukan evaluasi dan peningkatan layanan sistem informasi secara berkelanjutan.

1.4.3 MARET 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Sabtu-Rabu, 1-5 Maret 2025	Computer Assesed Test (CAT) Pelaksanaan Test Psikologi SPPI Tahun Anggaran 2025 Universitas Pertahanan RI	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi kinerja server, jaringan lokal, dan sistem CAT untuk mengidentifikasi potensi peningkatan kapasitas dan keandalan layanan. 2. Menyusun laporan teknis pelaksanaan CAT meliputi performa sistem, utilisasi perangkat, serta kendala teknis (jika ada) sebagai bahan perbaikan pelaksanaan ujian berikutnya. 3. Melakukan pemeliharaan (maintenance) perangkat komputer, jaringan, dan server pasca kegiatan agar siap digunakan kembali untuk layanan akademik dan non-akademik. 4. Menyiapkan dokumentasi teknis dan SOP pelaksanaan CAT sebagai referensi untuk kegiatan serupa di masa mendatang.
2	Rabu, 12 Maret 2025	Pembahasan UNJ Satu Data	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Ruang Sidang Lantai 8 Gedung M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun arsitektur konseptual UNJ Satu Data, meliputi sumber data, skema integrasi, metadata, dan alur pertukaran data antar sistem. 2. Melakukan inventarisasi dan klasifikasi basis data yang dikelola oleh Pustikom dan unit kerja lain sebagai dasar integrasi. 3. Menyusun standar format data, mekanisme interoperabilitas (API/Web Service), serta kebijakan akses data. 4. Mengembangkan roadmap teknis implementasi UNJ Satu Data secara bertahap dan berkelanjutan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Jum'at, 14 Maret 2025	Rapat Pemetaan Akun Akun Pelaporan Data ke Kementerian	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Zoom Meeting ID : 883 5365 4926, Passcode : 395150	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemetaan teknis akun dan elemen data yang dibutuhkan untuk pelaporan ke kementerian sesuai regulasi yang berlaku. 2. Menyesuaikan struktur basis data dan modul sistem informasi agar selaras dengan kebutuhan pelaporan nasional. 3. Mengembangkan atau menyesuaikan fitur ekspor data otomatis untuk mendukung pelaporan yang akurat dan tepat waktu. 4. Melakukan uji validasi dan konsistensi data sebelum proses pelaporan resmi.
4	Sabtu, 15 Maret 2025	Pelaksanaan dan Petugas Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana Gelombang 2 Tahun 2025 UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi sistem ujian online/offline yang digunakan, termasuk keamanan dan stabilitas sistem. 2. Mengarsipkan data hasil ujian secara aman dan terintegrasi dengan sistem akademik. 3. Menyempurnakan SOP teknis pelaksanaan ujian berbasis TIK untuk meningkatkan efisiensi dan mitigasi risiko teknis. 4. Melakukan perawatan dan pengecekan ulang perangkat pasca ujian.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Senin, 17 Maret 2025	Rapat Pembahasan Beasiswa KIP-K	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Para Koordinator TIK Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR I Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyesuaikan dan mengintegrasikan data mahasiswa penerima KIP-K ke dalam sistem akademik dan keuangan. 2. Menyusun mekanisme validasi dan sinkronisasi data KIP-K dengan PDDikti dan sistem eksternal terkait. 3. Mengembangkan dashboard monitoring penerima KIP-K untuk mendukung transparansi dan pengambilan keputusan. 4. Menjamin keamanan dan kerahasiaan data mahasiswa sesuai dengan kebijakan perlindungan data.

1.4.4 APRIL 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Kamis, 10 April 2025	Rapat Pengumpulan Data Penilaian Maturitas Pengelolaan PDDIKTI	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Tim Pustikom UNJ	R. Sidang Lt. 6 Ged. M Syafei	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menginventarisasi seluruh sumber data PDDIKTI yang dikelola oleh unit akademik dan non-akademik. 2. Melakukan validasi struktur, kelengkapan, dan konsistensi data sesuai indikator maturitas PDDIKTI. 3. Menyusun dokumentasi teknis pengelolaan PDDIKTI, meliputi alur bisnis, sistem, dan mekanisme pengendalian mutu data. 4. Menyiapkan data dan eviden pendukung dalam format yang sesuai untuk proses penilaian maturitas.
2	Rabu-Kamis, 16-17 April 2025	Pelaksanaan Test Psikologi Computer Assisted Test (CAT) Online Seleksi Penerimaan Akademik Kepolisian (Akp0l) 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi kinerja sistem CAT, termasuk stabilitas server, bandwidth jaringan, dan keamanan sistem. 2. Menyusun laporan teknis pelaksanaan CAT sebagai bahan evaluasi dan referensi kegiatan serupa. 3. Melakukan pemeliharaan perangkat komputer, jaringan, dan server pasca pelaksanaan kegiatan. 4. Menyempurnakan SOP teknis pelaksanaan CAT online untuk peningkatan kualitas layanan di masa mendatang.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Rabu, 16 April 2025	Pertemuan Lanjutan Pembahasan Penilaian Maturitas Pengelolaan PDDikti	Kepala Pustikom, dan Para Kepala Divisi Pustikom	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan analisis kesenjangan (gap analysis) antara kondisi eksisting dan standar maturitas PDDIKTI. 2. Menyusun rekomendasi teknis perbaikan sistem dan proses pengelolaan data. 3. Mengoptimalkan integrasi sistem akademik untuk mendukung konsistensi data PDDIKTI. 4. Menetapkan rencana aksi teknis peningkatan level maturitas PDDIKTI secara bertahap.
4	Selasa, 22 April 2025	Pertemuan dengan Perwakilan Adobe Systems	Kepala Pustikom, dan Para Kepala Divisi Pustikom	Ruang Rapat WR III Gd. Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan kajian kebutuhan lisensi Adobe berdasarkan unit kerja dan pengguna aktif. 2. Menyusun skema manajemen lisensi terpusat untuk menjamin kepatuhan dan efisiensi penggunaan. 3. Menyiapkan rencana implementasi teknis instalasi, distribusi, dan monitoring penggunaan lisensi. 4. Menyusun rekomendasi kebijakan penggunaan perangkat lunak resmi di lingkungan UNJ.
5	Kamis, 24 April 2025	Pembahasan Maturitas PDDikti	Kepala Pustikom dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Finalisasi data dan dokumen pendukung penilaian maturitas PDDIKTI. 2. Menjamin kualitas data melalui proses validasi, verifikasi, dan

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					sinkronisasi sistem. 3. Memperkuat mekanisme pengendalian mutu data PDDIKTI secara berkelanjutan. 4. Menyiapkan dukungan teknis selama proses asesmen maturitas berlangsung.
6	Jum'at, 25 April 2025	Pertemuan dengan Perwakilan PT. Indosat, Tbk	Kepala Pustikom, dan Para Kepala Divisi Pustikom	Ruang Rapat Pustikom Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan kajian teknis kebutuhan jaringan dan layanan data UNJ. 2. Mengevaluasi penawaran solusi dari PT. Indosat terkait bandwidth, konektivitas, dan layanan pendukung. 3. Menyusun rekomendasi teknis dan analisis biaya-manfaat untuk pimpinan universitas. 4. Menyiapkan rencana implementasi teknis apabila kerja sama disepakati.
7	Sabtu- Minggu, 26 - 27 April 2025	Rapat Maturity Rating PDDikti Tahun 2025	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun laporan hasil maturity rating PDDIKTI sebagai bahan evaluasi internal. 2. Menetapkan roadmap peningkatan maturitas pengelolaan PDDIKTI. 3. Mengimplementasikan perbaikan sistem, prosedur, dan tata kelola data sesuai rekomendasi penilaian. 4. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk menjaga keberlanjutan peningkatan kualitas PDDIKTI.

1.4.5 MEI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Jum'at, 02 Mei 2025	Rapat Pembenahan Sistem Akreditasi Program Studi UNJ	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat Kantor WR III Gd. Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pemetaan sumber data akreditasi yang berasal dari SIAKAD, PDDIKTI, dan sistem pendukung lainnya. 2. Menyiapkan mekanisme integrasi dan sinkronisasi data akreditasi secara terpusat. 3. Menyusun standar format data dan metadata akreditasi untuk memudahkan pelaporan dan pemantauan. 4. Memberikan dukungan teknis pengembangan dashboard monitoring status akreditasi program studi.
2	Rabu, 14 Mei 2025	Validasi Data PDDikti UNJ pada tata Kelola Pemantauan Akreditasi	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi teknis data PDDIKTI terhadap standar BAN-PT dan LAM. 2. Menyusun daftar temuan data (data issue list) beserta rekomendasi perbaikan. 3. Mengoptimalkan proses pembersihan (data cleansing) dan konsolidasi data akademik. 4. Menyiapkan laporan validasi data sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			Programmer , dan Tim Pustikom UNJ		
3	Senin, 19 Mei 2025	Pelatihan Siperan	Sub Koorla Umum, dan Staf Pustikom UNJ	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan dukungan teknis pasca pelatihan berupa helpdesk dan pendampingan pengguna. 2. Menyusun dan memperbarui panduan pengguna (user manual) SIPERAN. 3. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi untuk mengidentifikasi kendala teknis. 4. Mengimplementasikan penyempurnaan fitur berdasarkan masukan pengguna.
4	Senin, 26 Mei 2025	RLK Persiapan Orientasi Program PPG Bagi Guru Tertentu Tahap I Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Koordinator Programmm er, dan Tim Pustikom UNJ	Luxury Arion Inn Hotel Rawamang un	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyiapkan dukungan sistem informasi akademik dan layanan digital untuk pelaksanaan orientasi PPG. 2. Memastikan kesiapan server, jaringan, dan akun pengguna untuk peserta dan panitia. 3. Mengintegrasikan data peserta PPG dengan sistem akademik dan pelaporan PDDIKTI. 4. Menyusun SOP teknis dukungan TIK selama pelaksanaan orientasi PPG.

1.4.6 JUNI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Kamis-Sabtu, 12-14 Juni 2024	RLK Koordinasi Persiapan Uji Kompetensi Peserta Pendidikan Profesi Guru (UKPPPG) Bagi Guru Tertentu Tahap 1 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom UNJ	Mercure Hotel Cikini Cikini Raya No.66, Cikini, Kec. Menteng, Jakarta, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dukungan teknis sistem informasi untuk pengelolaan data peserta UKPPPG, termasuk validasi dan pemutakhiran data. 2. Menyiapkan infrastruktur server, jaringan, dan keamanan sistem untuk mendukung pelaksanaan UKPPPG. 3. Melakukan integrasi data peserta UKPPPG dengan sistem akademik dan pelaporan nasional. 4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis pelaksanaan UKPPPG dari sisi teknologi informasi. 5. Menyediakan dukungan teknis (technical support) selama tahapan persiapan hingga pelaksanaan ujian.
2	Selasa, 17 Juni 2025	Verifikasi Sangghah UKT Jalur SNBT Tahun 2025	Tim Pustikom, Tim IT Pustikom UNJ	Gedung SFD Tower B	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pengecekan dan validasi teknis data sangghah UKT pada sistem informasi penerimaan mahasiswa baru. 2. Memastikan sinkronisasi data hasil verifikasi dengan sistem keuangan dan akademik. 3. Mengoptimalkan fitur sistem untuk pencatatan dan pelacakan status sangghah UKT. 4. Menyediakan dukungan teknis dan pemeliharaan sistem selama masa sangghah berlangsung.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					5. Menyusun laporan teknis hasil verifikasi sebagai bahan evaluasi dan dokumentasi.
3	Kamis, 26 Juni 2025	Persiapan UI Green Metric Tahun 2025 dan THE Impact Ranking Tahun 2025	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menginventarisasi dan mengelola data pendukung pemeringkatan UI GreenMetric dan THE Impact Ranking secara terpusat. 2. Menyusun mekanisme pengumpulan, validasi, dan pemutakhiran data berbasis sistem informasi. 3. Menyiapkan dukungan dashboard dan basis data untuk monitoring capaian indikator pemeringkatan. 4. Memastikan keamanan dan integritas data yang digunakan dalam proses pemeringkatan. 5. Memberikan dukungan teknis berkelanjutan kepada unit pengelola pemeringkatan universitas.

1.4.7 JULI 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 2 Juli 2025	Konsolidasi Penyusunan Proposal dan KAK Program Equity	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat BMN Gd. M. Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan dan memverifikasi data pendukung berbasis sistem informasi yang dibutuhkan dalam Proposal dan KAK Program Equity. 2. Melakukan konsolidasi data lintas unit melalui basis data terpusat yang dikelola Pustikom. 3. Menyiapkan dukungan teknis pengolahan data dan dokumentasi digital proposal. 4. Memastikan kesesuaian format data dengan ketentuan Program Equity.
2	Senin, 7 Juli 2025	Workshop Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Standar (PROBIS) Administrasi Pemerintahan UNJ	Kepala Pustikom, dan Para Kepala Divisi Pustikom	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendokumentasikan peta proses bisnis dalam bentuk digital dan terstruktur. 2. Menyiapkan rancangan integrasi PROBIS ke dalam sistem informasi administrasi UNJ. 3. Menyelaraskan proses bisnis dengan alur kerja pada aplikasi yang dikelola Pustikom. 4. Menyediakan dukungan teknis dalam penyusunan SOP berbasis sistem informasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Senin-Selasa, 7-8 Juli 2025	Workshop Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Standar (PROBIS) Administrasi Pemerintahan UNJ	Kepala Pustikom, dan Para Kepala Divisi Pustikom	Ruang Rapat Gd. M. Syafei Lantai 8	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengonversi hasil PROBIS ke dalam rancangan modul sistem informasi. 2. Menyusun kebutuhan data dan alur integrasi antar sistem. 3. Menyiapkan repositori digital PROBIS yang terpusat. 4. Mendukung uji coba implementasi proses bisnis pada sistem aplikasi UNJ.
4	Selasa, 8 Juli 2025	Lanjutan Penyusunan Proposal EQUITY	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat BMN Lantai 6 Gedung M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan validasi teknis data pendukung proposal. 2. Menyediakan analisis data berbasis sistem informasi. 3. Mengintegrasikan data proposal dengan sumber data resmi UNJ.
5	Kamis, 10 Juli 2025	Lanjutan Penyusunan Proposal EQUITY	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat BMN Lantai 6 Gedung M. Syafei UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan validasi teknis data pendukung proposal. 2. Menyediakan analisis data berbasis sistem informasi. 3. Mengintegrasikan data proposal dengan sumber data resmi UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Jum'at-Sabtu, 11-12 Juli 2025	Review dan Finalisasi Proposal EQUITY UNJ	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Avenzel Hotel Cibubur	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyimpan dan mengelola dokumen final proposal secara digital. 2. Menyiapkan dukungan teknis pengunggahan proposal pada sistem pengusul. 3. Menyiapkan data pendukung apabila diperlukan klarifikasi lanjutan.
7	Kamis, 24 Juli 2025	Penyusunan Proses Bisnis dan Identifikasi Data Pada Sistem Informasi SATU DATA UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun arsitektur data dan skema integrasi SATU DATA UNJ. 2. Menentukan standar data, metadata, dan interoperabilitas sistem. 3. Menyiapkan rancangan implementasi sistem SATU DATA UNJ.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Sabtu, 26 Juli 2025	Kegiatan Sosialisasi dan Pengarahan Nasional Pengawas UTBK UKPPPG Guru Tertentu Periode II Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom UNJ	Sunlake Waterfront Resort & Convention Jakarta	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan dukungan teknis sistem UTBK UKPPPG. 2. Menyiapkan monitoring sistem selama pelaksanaan ujian. 3. Menyusun dokumentasi teknis pelaksanaan kegiatan.
9	Selasa, 29 Juli 2025	BIMTEK Akselerasi Tugas Belajar Dan Pencantuman Gelar Akademik	Para Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PNS)	Zoom Meeting ID : 958 9330 4487, Passcode : 29072025	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyesuaikan sistem informasi kepegawaian dengan kebijakan tugas belajar. 2. Mengoptimalkan fitur pencatatan gelar akademik pada sistem SDM. 3. Memberikan dukungan teknis pasca BIMTEK.
10	Rabu, 30 Juli 2025	Pembahasan Hasil Pemantauan & Evaluasi Akreditasi D4 Seni Kuliner dan D4 Kosmetik	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, dan Koordinator	Ruang Rapat WR 1 Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan dan memvalidasi data akreditasi melalui sistem informasi. 2. Mendukung pemutakhiran data akreditasi pada sistem terintegrasi. 3. Menyiapkan dashboard monitoring akreditasi program studi.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			Programmer Pustikom UNJ		

1.4.8 AGUSTUS 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 4 Agustus 2025	Koordinasi dengan DIKDASMEN dan BPU	Para Pimpinan Pustikom UNJ	Meeting ID: 401 473 2409 Passcode: BP UUN	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil koordinasi dengan pemetaan kebutuhan sistem informasi dan infrastruktur TIK. 2. Menyusun dukungan teknis sistem dan jaringan sesuai ruang lingkup kerja sama. 3. Menyiapkan integrasi data apabila dibutuhkan pertukaran data lintas instansi. 4. Melakukan monitoring dan dokumentasi teknis hasil koordinasi sebagai bahan tindak lanjut kebijakan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Selasa, 5 Agustus 2025	Progress Pengisian Data THE Impact Ranking	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	R. Rapat BMN Gedung M. Syafei Lt. 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan validasi dan verifikasi data pendukung THE Impact Ranking. 2. Menyempurnakan data pada sistem pengelolaan pemeringkatan universitas. 3. Menyediakan dukungan teknis pengunggahan data ke platform THE Impact Ranking. 4. Menyusun dokumentasi data sebagai arsip digital pemeringkatan UNJ.
3	Rabu, 6 Agustus 2025	Konfirmasi serta Finalisasi Proses Bisnis dan Rancangan User Flow Sistem Informasi SATU DATA UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom UNJ	R. Rapat BMN Gedung M. Syafei Lt. 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun dokumen teknis proses bisnis dan user flow sistem. 2. Menjadi dasar pengembangan sistem SATU DATA UNJ. 3. Menentukan kebutuhan modul aplikasi dan alur integrasi data. 4. Menyiapkan tahap pengembangan dan uji coba sistem.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Kamis, 7 Agustus 2025	Pembekalan Panitia dan Petugas Pelaksanaan Ujian PENMABA Pascasarjana Gel III Tahun 2025	Staf Pustikom UNJ	Via Zoom Meeting	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan panduan teknis penggunaan sistem ujian berbasis komputer. 2. Menyiapkan dukungan teknis selama pelaksanaan ujian. 3. Melakukan monitoring sistem ujian dan jaringan. 4. Menyusun laporan teknis pascapelaksanaan ujian.
5	Rabu, 13 Agustus 2025	Pertemuan dengan Perwakilan PT Indosat, Tbk	Kepala Pustikom, dan Para Kepala Divisi Pustikom	Ruang Rapat WR 3 Gd. Rektorat Lt.3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengkaji kebutuhan jaringan dan layanan data UNJ. 2. Menyusun rekomendasi teknis kerja sama layanan jaringan. 3. Menyiapkan data teknis sebagai bahan perjanjian kerja sama.
6	Senin- Kamis, 18-21 Agustus 2025	Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Kemendikdasmen Tahun 2025 (Stress Testing)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi performa sistem dan infrastruktur selama stress testing. 2. Menyusun laporan teknis pelaksanaan asesmen. 3. Menyiapkan perbaikan dan optimalisasi sistem jika diperlukan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Rabu, 20 Agustus 2025	Pertemuan dengan Perwakilan PT Indosat Tbk	Kepala Pustikom, Para Kepala Divisi Pusikom UNJ	Ruang Rapat WR III, Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rencana teknis implementasi layanan jaringan. 2. Menyiapkan koordinasi lanjutan dengan pihak terkait.
8	Rabu, 20 Agustus 2025	Usulan Rancangan User Interface (UI) Sistem Informasi SATU DATA UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembang an Sistem Informasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III Ged. Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyempurnakan desain UI berdasarkan masukan pengguna. 2. Mengintegrasikan UI dengan rancangan sistem backend. 3. Menyiapkan prototipe sistem untuk uji coba.
9	Rabu- Jum'at, 20-22 Agustus 2025	Workshop dan Asistensi Pelaporan Data Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) Semester 2024/2025 Ganjil di Lingkungan	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Universitas Mahasaraswa ti Denpasar Bali	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Kondisi pelaporan PDDikti Semester 2024/2025 Ganjil 2. Paparan mengenai update program-program PDDikti 3. Diskusi dan tanya jawab terkait program-program PDDikti



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		Kemendikti Saintek			
10	Senin-Kamis, 25-28 Agustus 2025	Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Kemendikdasmen Tahun 2025 (Stress Testing)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap hasil stress testing untuk meningkatkan stabilitas dan performa sistem asesmen ke depan. 2. Menyusun dan menyampaikan laporan teknis pelaksanaan asesmen kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan evaluasi. 3. Melakukan optimalisasi konfigurasi server dan jaringan berdasarkan hasil pemantauan selama kegiatan berlangsung. 4. Menyiapkan rekomendasi teknis sebagai acuan pelaksanaan asesmen atau kegiatan serupa di masa mendatang.

1.4.9 SEPTEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin- Jum'at, 1-5 September 2025	Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Kemendikdasmen Tahun 2025 (Stress Testing)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi performa server, jaringan, dan perangkat selama stress testing. 2. Menyusun laporan teknis pelaksanaan asesmen sebagai bahan evaluasi pimpinan. 3. Menyiapkan rekomendasi peningkatan kapasitas sistem untuk asesmen berikutnya. 4. Mendokumentasikan konfigurasi teknis sebagai standar pelaksanaan asesmen serupa.
2	Rabu, 3 September 2025	Validasi dan Finalisasi User Interface (UI) Modul Sistem Informasi SATU DATA UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Infromasi dan Pemrograman, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR III Ged. Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyempurnakan desain UI sesuai hasil validasi. 2. Mengintegrasikan UI dengan sistem backend SATU DATA UNJ. 3. Menyiapkan prototipe untuk uji coba internal. 4. Menyusun dokumentasi desain sebagai acuan pengembangan lanjutan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Senin- Rabu, 8-10 September 2025	RLK Koordinasi & Sinkronisasi Data Pencetakan Sertifikat Pendidik Tersinkronisasi PISN PPG Guru Tertentu Tahap 1 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Hotel El Royale Kelapa Gading	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelaraskan data PPG dengan sistem pusat. 2. Menyiapkan mekanisme validasi data berlapis. 3. Mengawal integrasi data sertifikat pada sistem nasional. 4. Menyusun laporan teknis sinkronisasi data.
4	Jum'at, 12 September 2025	Sosialisasi Pengisian Form Analisis Beban Kerja Tendik	Sub Koorla Umum	Ruang Rapat BMN Gedung M,Syafei Lantai 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan dukungan teknis sistem pengisian data. 2. Menyiapkan panduan teknis penginputan data ABK. 3. Melakukan pendampingan jika terjadi kendala teknis.
5	Selasa, 16 September 2025	Penstatusan Mahasiswa Lulus Semester 122 PDDIKTI	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	R. Rapat BMN Gedung M. Syafei Lt. 6	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi akhir data lulusan. 2. Menyimpan arsip digital status kelulusan. 3. Menyiapkan dukungan teknis jika terdapat koreksi data.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Selasa, 16 September 2025	Pengisian Dokumen Kerja Perguruan Tinggi untuk Borang APT	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat SPM, Gd. Ki Hajar Dewantara Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menjamin konsistensi data lintas sistem. 2. Menyimpan dokumen dalam repositori digital. 3. Memberikan dukungan teknis lanjutan untuk akreditasi.
7	Selasa, 16 September 2025	Rapat Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, dan Staf Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Lanti 2 Gd. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rencana kerja teknis divisi. 2. Mengoptimalkan layanan data strategis. 3. Menetapkan mekanisme monitoring rutin.
8	Kamis, 18 September 2025	Sinkronisasi Data Jumlah Mahasiswa	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, dan Koordinator Programmer Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR 1 Gedung Rektorat Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menjamin integrasi data mahasiswa antar sistem. 2. Menyiapkan laporan data resmi universitas.
9	Senin, 22 September 2025	Briefing Pengawas Nasional (Via Zoom) PPG (UKPPG) Gelombang 3 bagi Guru Tertentu	Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Pelaporan Tim Monev Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) XIX di Jawa Tengah Tahun 2025 C. Tindak Lanjut : Menyusun laporan evaluasi teknis untuk disampaikan ke pimpinan UNJ sebagai bahan perbaikan kegiatan mendatang.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Selasa, 23 September 2025	Pertemuan dengan Koordinator Program Studi PPG (UKPPG) Gelombang 3	Kepala Pustikom, dan Sub Koordinator Layanan Umum	Ruang Kepala Pustikom UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Koordinasi terkait penyelenggaraan UTBK UKPPPG C. Tindak Lanjut : Kesiapan tim IT Support, ruang lab, dan jaringan
11	Selasa, 23 September 2025	Pertemuan dengan Koordinator Program Studi PPG (UKPPG) Gelombang 3	Kepala Pustikom, dan Sub Koordinator Layanan Umum	Ruang Kepala Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Pertemuan berlangsung lancar dengan komunikasi aktif antara Pustikom dan Koordinator Prodi PPG. 2. Masih diperlukan detail tambahan terkait jumlah peserta, kebutuhan ruang, dan perangkat ujian. 3. Infrastruktur awal Pustikom dinilai memadai, namun perlu penyesuaian kapasitas jaringan untuk menghadapi beban ujian. C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun rencana kebutuhan teknis detail (server, jaringan, perangkat) untuk pelaksanaan UKPPG. 2. Menyiapkan simulasi uji coba teknis sebelum pelaksanaan ujian resmi. 3. Melakukan koordinasi lanjutan dengan Prodi PPG terkait jadwal dan mekanisme pelaksanaan. 4. Menyusun dokumentasi hasil pertemuan sebagai acuan kerja tim teknis Pustikom.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
12	Selasa, 23 September 2025	Uji Coba Pengawas dengan Peserta PPG (UKPPG) Gelombang 3 bagi Guru Tertentu	Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Koneksi jaringan stabil dan perangkat ujian berfungsi dengan baik selama simulasi. 2. Beberapa pengawas masih memerlukan penyesuaian terhadap prosedur teknis monitoring ujian. 3. Antusiasme peserta cukup tinggi, namun terdapat masukan terkait kenyamanan antarmuka sistem ujian. C. Tindak Lanjut : 1. Memberikan briefing tambahan bagi pengawas terkait prosedur teknis monitoring. 2. Menyempurnakan antarmuka sistem ujian agar lebih ramah pengguna. 3. Melaksanakan uji coba lanjutan skala kecil sebelum ujian resmi. 4. Menyediakan dokumentasi panduan teknis bagi pengawas dan peserta untuk pelaksanaan ujian resmi.
13	Rabu, 24 September 2025	Uji Coba Pengawas dengan Peserta PPG (UKPPG) Gelombang 3 bagi Guru Tertentu	Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Koneksi jaringan stabil dan perangkat ujian berfungsi dengan baik selama simulasi. 2. Beberapa pengawas masih memerlukan penyesuaian terhadap prosedur teknis monitoring ujian. 3. Antusiasme peserta cukup tinggi, namun terdapat masukan terkait kenyamanan antarmuka sistem ujian. C. Tindak Lanjut : 1. Memberikan briefing tambahan bagi pengawas terkait prosedur teknis monitoring. 2. Menyempurnakan antarmuka sistem ujian agar lebih ramah



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					pengguna. 3. Melaksanakan uji coba lanjutan skala kecil sebelum ujian resmi. 4. Menyediakan dokumentasi panduan teknis bagi pengawas dan peserta untuk pelaksanaan ujian resmi.
14	Kamis, 25 September 2025	Pembahasan UKPPPG periode 3	Kepala Pustikom, Para Kepala Divisi, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Staf Pustikom	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Rapat berjalan lancar dengan kehadiran seluruh unsur pimpinan dan tim teknis. 2. Beberapa kebutuhan tambahan perangkat dan bandwidth masih dalam tahap perencanaan. 3. Koordinasi antara divisi berjalan baik, namun perlu penajaman pembagian peran masing-masing tim. C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun daftar kebutuhan teknis dan non-teknis untuk mendukung pelaksanaan UKPPPG periode 3. 2. Menetapkan jadwal simulasi teknis untuk memastikan kesiapan infrastruktur sebelum hari pelaksanaan. 3. Membentuk tim monitoring khusus untuk menjamin kelancaran ujian. 4. Menyusun laporan hasil pembahasan sebagai pedoman tindak lanjut di lapangan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Kamis, 25 September 2025	Uji Coba Pengawas dengan Peserta PPG (UKPPG) Gelombang 3 bagi Guru Tertentu	Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : 1. Koneksi jaringan stabil, namun terdapat beberapa perangkat komputer yang perlu perawatan ringan. 2. Pengawas dan peserta berinteraksi aktif selama simulasi, memberikan masukan yang bermanfaat untuk penyempurnaan. 3. Lingkungan pelaksanaan ujian dinilai sudah mendekati kondisi riil, sehingga simulasi cukup representatif. C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan perangkat komputer sebelum ujian resmi. 2. Menyusun panduan teknis singkat bagi pengawas sebagai acuan saat ujian berlangsung. 3. Menyempurnakan fitur antarmuka sistem ujian agar lebih mudah digunakan peserta. 4. Menjadwalkan uji coba tambahan jika diperlukan untuk memastikan kesiapan penuh sebelum ujian resmi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
16	Jum'at, 26 September 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Rapat berjalan efektif dengan partisipasi penuh dari anggota tim divisi. 2. Beberapa kendala teknis terkait kecepatan akses data dan kebutuhan bandwidth masih menjadi isu utama. 3. Divisi menunjukkan kesiapan untuk mendukung agenda layanan prioritas universitas. C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan optimalisasi infrastruktur jaringan untuk meningkatkan kecepatan akses data. 2. Menyusun jadwal rutin evaluasi layanan agar perbaikan bisa dilakukan lebih cepat. 3. Mengembangkan mekanisme monitoring harian untuk layanan data strategis



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Jum'at, 26 September 2025	Finalisasi Standar Operasional Prosedur Pustikom	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : 1. Rapat berlangsung kondusif dengan kontribusi aktif dari tim penyusun SOP. 2. Beberapa detail teknis masih perlu disesuaikan agar selaras dengan peraturan universitas dan standar layanan TIK. 3. Infrastruktur pendukung rapat (dokumen, data, dan perangkat presentasi) tersedia dengan baik sehingga pembahasan berjalan lancar. C. Tindak Lanjut : 1. Menyempurnakan redaksional dan teknis dalam dokumen SOP sesuai hasil rapat. 2. Mengajukan dokumen final SOP kepada pimpinan Pustikom untuk disahkan. 3. Menyusun rencana sosialisasi SOP kepada seluruh staf Pustikom agar implementasi dapat berjalan seragam.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Jum'at, 26 September 2025	Finalisasi Kesiapan Pengawas PPG (UKPPG) Gelombang 3 bagi Guru Tertentu	Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Kesiapan pengawas sudah cukup baik, hanya diperlukan penyegaran ulang pada beberapa prosedur teknis. 2. Perangkat komputer dan jaringan di ruang ujian dalam kondisi stabil setelah dilakukan pengecekan. 3. Koordinasi antara tim teknis dan pengawas berjalan lancar. C. Tindak Lanjut : 1. Membagikan panduan teknis singkat kepada pengawas sebagai pegangan saat ujian berlangsung. 2. Menyediakan helpdesk khusus untuk mendukung pengawas jika ada kendala teknis saat ujian. 3. Menyusun laporan kesiapan akhir sebagai dokumen resmi sebelum pelaksanaan UKPPG Gelombang 3. 4. Melaksanakan monitoring intensif pada hari pelaksanaan ujian.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
19	Jum'at, 26 September 2025	Pembekalan UTBK UKPPPG Periode 3	Pimpinan Pustikom dan Tim Pustikom UNJ	Sunlake Waterfront Resort & Convention, Sunter Jakarta Utara	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Kegiatan berlangsung lancar dengan partisipasi aktif dari peserta pembekalan. 2. Sarana prasarana tempat pelaksanaan mendukung jalannya acara. 3. Masih terdapat beberapa pertanyaan teknis dari peserta terkait alur pelaksanaan UTBK yang perlu dijawab dalam panduan tertulis. C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun panduan teknis pelaksanaan UTBK UKPPPG periode 3 dalam bentuk dokumen tertulis. 2. Menyiapkan dukungan teknis (jaringan, server, perangkat) sesuai hasil pembekalan. 3. Membentuk tim pendamping teknis yang siap membantu pada hari pelaksanaan ujian. 4. Menyusun laporan hasil pembekalan sebagai acuan evaluasi dan monitoring kegiatan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Sabtu, 27 September 2025	Pelaksanaan Ujian PPG (UKPPG) Gelombang 3 bagi Guru Tertentu	Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Ujian berjalan lancar dengan pengawasan sesuai prosedur. 2. Hanya terdapat kendala teknis kecil pada sebagian perangkat, namun dapat segera diatasi tim teknis. 3. Koordinasi antara pengawas, panitia, dan tim teknis berjalan baik. C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan rekapitulasi hasil ujian dan menyusun laporan pelaksanaan. 2. Mengevaluasi kendala teknis minor untuk perbaikan pada sesi ujian berikutnya. 3. Menyediakan layanan helpdesk aktif selama rangkaian ujian masih berlangsung. 4. Menyusun rekomendasi peningkatan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan ujian di periode berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
21	Minggu, 28 September 2025	Pelaksanaan Ujian PPG (UKPPG) Gelombang 3 bagi Guru Tertentu	Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : 1. Ujian berjalan lancar dengan pengawasan sesuai prosedur. 2. Hanya terdapat kendala teknis kecil pada sebagian perangkat, namun dapat segera diatasi tim teknis. 3. Koordinasi antara pengawas, panitia, dan tim teknis berjalan baik. C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan rekapitulasi hasil ujian dan menyusun laporan pelaksanaan. 2. Mengevaluasi kendala teknis minor untuk perbaikan pada sesi ujian berikutnya. 3. Menyediakan layanan helpdesk aktif selama rangkaian ujian masih berlangsung. 4. Menyusun rekomendasi peningkatan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan ujian di periode berikutnya.
22	Senin, 29 September 2025	Pelaksanaan Ujian PPG (UKPPG) Gelombang 3 bagi Guru Tertentu	Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyukkseskan pelaksanaan Ujian PPG (UKPPG) Gelombang 3 dengan dukungan penuh infrastruktur TIK dari Pustikom UNJ. 2. Melakukan evaluasi teknis pasca-ujian (stabilitas server, log jaringan, dan penggunaan perangkat). 3. Memberikan rekomendasi perbaikan teknis untuk gelombang ujian berikutnya, termasuk peningkatan kapasitas server dan optimalisasi jaringan. 4. Mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan untuk menjadi referensi pada penyelenggaraan UKPPG selanjutnya.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
23	Selasa, 30 September 2025	Pelaksanaan Ujian PPG (UKPPG) Gelombang 3 bagi Guru Tertentu	Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyukkseskan pelaksanaan Ujian PPG (UKPPG) Gelombang 3 dengan dukungan penuh infrastruktur TIK dari Pustikom UNJ. 2. Melakukan evaluasi teknis pasca-ujian (stabilitas server, log jaringan, dan penggunaan perangkat). 3. Memberikan rekomendasi perbaikan teknis untuk gelombang ujian berikutnya, termasuk peningkatan kapasitas server dan optimalisasi jaringan. 4. Mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan untuk menjadi referensi pada penyelenggaraan UKPPG selanjutnya.
24	Selasa, 30 September 2025	Permintaan Data Skripsi Mahasiswa FMIPA	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi penyiapan dan validasi data skripsi mahasiswa FMIPA sesuai hasil kesepakatan rapat. 2. Menyerahkan data kepada pihak FMIPA melalui mekanisme resmi dan aman sesuai SOP pengelolaan data. 3. Menyusun laporan dan dokumentasi permintaan data sebagai arsip Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 4. Melakukan evaluasi internal terkait proses layanan permintaan data untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan layanan di Pustikom UNJ.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
25	Selasa, 30 September 2025	Kunjungan Terkait dengan Tes Psikologi Berbasis Computer Assisted Test (CAT) oleh Kepolisian Daerah Metro Jaya (6 - 11 Oktober 2025)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, dan Sub Koorla Umum	Gedung Pustikom	A. Capaian : 0 % B. Kondisi : Ralat kunjungan Polda Metro Jaya ke Pustikom UNJ C. Tindak Lanjut : Melakukan penjadwalan ulang terkait dengan kunjungan Polda Metro Jaya ke Pustikom UNJ

1.4.10 OKTOBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Rabu, 1 Oktober 2025	Pelaksanaan Ujian PPG (UKPPG) Gelombang 3 bagi Guru Tertentu	Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyukkseskan pelaksanaan Ujian PPG (UKPPG) Gelombang 3 dengan dukungan penuh infrastruktur TIK dari Pustikom UNJ. 2. Melakukan evaluasi teknis pasca-ujian (stabilitas server, log jaringan, dan penggunaan perangkat). 3. Memberikan rekomendasi perbaikan teknis untuk gelombang ujian berikutnya, termasuk peningkatan kapasitas server dan optimalisasi jaringan. 4. Mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan untuk menjadi referensi pada penyelenggaraan UKPPG selanjutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
2	Rabu, 1 Oktober 2025	Rekapitulasi data mahasiswa yang belum lapor per prodi pada PDDIKTI	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pengelompokan data mahasiswa per prodi yang belum lapor di PDDIKTI
3	Rabu, 1 Oktober 2025	Pengerjaan Permohonan Data Teknologi Informasi dan Komunikasi	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pengelompokan data yang dibutuhkan terkait dengan (Nama Infrastruktur dan Sistem Informasi)
4	Kamis, 2 Oktober 2025	Finalisasi Pengembangan Video Profile Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan take ulang sambutan Kepala Pustikom 2. Melakukan rencana penyusunan video dalam proses editing dalam aplikasi 3. Perencanaan penggunaan audio dalam proses editing video



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
5	Kamis, 2 Oktober 2025	Pengisian Jabatan dan Pembentukan Organ Baru	Sub Koorla Umum Pustikom	Ruang rapat WR II lantai 2, Gd. Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Perencanaan pelantikan pejabat baru di lingkungan UNJ
6	Kamis, 2 Oktober 2025	Ralat Kunjungan Pihak Polda Metro Jaya ke Pustikom UNJ dalam rencana agenda Tes Psikologi Berbasis Computer Assisted Test (CAT) oleh Kepolisian Daerah Metro Jaya (6 - 11 Oktober 2025)	Kepala Pustikom, Para Kepala Divisi, Para Koordinat or TIK, dan Tim Pustikom	Ruang Rapat Lantai 2 Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membuat timeline resmi koordinasi menjelang pelaksanaan tes CAT (Senin-Sabtu, 6 Oktober 2025 - 11 Oktober 2025). 2. Melakukan dry run (uji coba sistem CAT) sebelum tanggal 6 Oktober 2025 3. Memastikan ketersediaan technical support selama kegiatan berlangsung. 4. Menyediakan perangkat cadangan untuk antisipasi gangguan teknis.
7	Kamis, 2 Oktober 2025	Pendampingan Lanjutan Proses Tanda Tangan Elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Penjadwalan lanjutan dengan masing-masing pimpinan, dan pengajuan permohonan kerja sama dengan BSrE



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Jum'at. 3 Oktober 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.
9	Jum'at. 3 Oktober 2025	Finalisasi Probis dan SOP Layanan Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan revisi akhir berdasarkan hasil diskusi dan masukan pimpinan. 2. Menetapkan format baku untuk seluruh SOP agar konsisten antar-divisi. 3. Menyusun lampiran kelengkapan dokumen (flowchart, matriks aktor, indikator mutu). 4. Melakukan validasi dan pengesahan final Probis dan SOP oleh pimpinan Pustikom. 5. Menyiapkan rencana sosialisasi SOP kepada seluruh staf untuk implementasi.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Jum'at, 3 Oktober 2025	Pembuatan Laporan Mingguan Kegiatan Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Membuat laporan mingguan kegiatan Pustikom UNJ yang sudah berjalan dan yang akan berjalan sesuai dengan Periodenya
11	Jum'at, 3 Oktober 2025	Kunjungan Polda Metro Jaya ke Pustikom UNJ dalam Persiapan Kegiatan CAT (Senin - Sabtu, 6 Oktober 2025 - 11 Oktober 2025)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Sub Koorla Umum, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pengecekan kesiapan perangkat lunak dan perangkat keras Laboratorium Komputer Pustikom 2. Konfigurasi perangkat lunak CAT Polda 3. Teknikal Meeting persiapan kegiatan CAT



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
12	Senin, 6 Oktober 2025	Penginputan Data APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat SPM, Gedung Ki Hajar Dewantara Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan proses penginputan data APT UNJ berjalan sesuai jadwal dan target yang ditetapkan. 2. Menjamin kelengkapan serta akurasi data yang diinput untuk mendukung proses akreditasi perguruan tinggi. 3. Melakukan validasi awal agar data sesuai dengan standar BAN-PT. 4. Melakukan pengolahan data DKTP APT SDM, dan Akademik 5. Mendukung kelancaran persiapan akreditasi institusi melalui sistematisasi dan digitalisasi data APT.
13	Senin, 6 Oktober 2025	Sosialisasi Standar Biaya Masukan (SBM)	Kepala Seksi Layanan Administrasi	R. Rapat Lantai 10 Tower A Fakultas Teknik UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sosialisasi Standar Biaya Masukan (SBM) Revisi T.A 2025 2. Sosialisasi langkah-langkah dalam menghadapi akhir Tahun Anggaran 2025



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
14	Senin, 6 Oktober 2025	Gladi resik kegiatan Tes Psikologi berbasis <i>Computer Assisted Test</i> (CAT) oleh Kepolisian Daerah Metro Jaya (Senin - Sabtu, 6 Oktober 2025 - 11 Oktober 2025)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik. C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan laboratorium komputer Pustikom UNJ dalam kondisi siap digunakan sebagai pusat pelaksanaan CAT. 2. Menjamin perangkat keras dan lunak (hardware & software) berfungsi dengan baik sesuai kebutuhan tes psikologi. 3. Menguji kestabilan jaringan dan server untuk mengantisipasi gangguan teknis saat ujian berlangsung. 4. Memberikan dukungan teknis kepada panitia Polda Metro Jaya agar pelaksanaan tes berjalan lancar dan sesuai prosedur. 5. Menyediakan dokumentasi hasil gladi resik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pada hari ujian sesungguhnya.
15	Selasa, 7 Oktober 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
16	Selasa, 7 Oktober 2025	Kegiatan Tes Psikologi berbasis Computer Assisted Test (CAT) oleh Kepolisian Daerah Metro Jaya (Senin - Sabtu, 6 Oktober 2025 - 11 Oktober 2025)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelancaran kegiatan Tes Psikologi berbasis CAT yang dilaksanakan oleh Polda Metro Jaya di Lab Komputer Pustikom UNJ. 2. Menyediakan dukungan teknis (perangkat, jaringan, dan sistem) agar ujian berjalan tanpa kendala. 3. Menjamin keamanan data peserta dan stabilitas sistem CAT selama proses ujian berlangsung. 4. Melakukan pemantauan dan pendampingan teknis harian untuk mengantisipasi gangguan.
17	Rabu, 8 Oktober 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Rabu, 8 Oktober 2025	Diskusi Terkait dengan Peng Inputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Program mer UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Penginputan Data DKPT APT UNJ (DKPT APT SDM, dan Akademik)
19	Rabu, 8 Oktober 2025	Kegiatan Tes Psikologi berbasis Computer Assisted Test (CAT) oleh Kepolisian Daerah Metro Jaya (Senin - Sabtu, 6 Oktober 2025 - 11 Oktober 2025)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelancaran kegiatan Tes Psikologi berbasis CAT yang dilaksanakan oleh Polda Metro Jaya di Lab Komputer Pustikom UNJ. 2. Menyediakan dukungan teknis (perangkat, jaringan, dan sistem) agar ujian berjalan tanpa kendala. 3. Menjamin keamanan data peserta dan stabilitas sistem CAT selama proses ujian berlangsung. 4. Melakukan pemantauan dan pendampingan teknis harian untuk mengantisipasi gangguan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
20	Kamis, 9 Oktober 2025	Finalisasi Pengembangan Video Profile Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 90 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menyelesaikan kegiatan pembuatan video profil Pustikom UNJ
21	Kamis, 9 Oktober 2025	Gladi Tes Psikologi berbasis Computer Assisted Test (CAT) oleh Kepolisian Daerah Metro Jaya (Senin - Sabtu, 6 Oktober 2025 - 11 Oktober 2025)	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelancaran kegiatan Tes Psikologi berbasis CAT yang dilaksanakan oleh Polda Metro Jaya di Lab Komputer Pustikom UNJ. 2. Menyediakan dukungan teknis (perangkat, jaringan, dan sistem) agar ujian berjalan tanpa kendala. 3. Menjamin keamanan data peserta dan stabilitas sistem CAT selama proses ujian berlangsung. 4. Melakukan pemantauan dan pendampingan teknis harian untuk mengantisipasi gangguan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
22	Jum'at, 10 Oktober 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.
23	Jum'at, 10 Oktober 2025	Finalisasi Standar Operasional Prosedur Pustikom	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Revisi Proses Bisnis, SOP setiap divisi 2. Print Proses Bisnis, SOP Layanan Pustikom UNJ setiap Divisi 3. Finalisasi SOP Layanan Pustikom UNJ
24	Jum'at, 10 Oktober 2025	Kegiatan Tes Psikologi berbasis Computer Assisted Test (CAT) oleh Kepolisian Daerah Metro Jaya (Senin - Sabtu, 6 Oktober	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelancaran kegiatan Tes Psikologi berbasis CAT yang dilaksanakan oleh Polda Metro Jaya di Lab Komputer Pustikom UNJ. 2. Menyediakan dukungan teknis (perangkat, jaringan, dan sistem) agar ujian berjalan tanpa kendala. 3. Menjamin keamanan data peserta dan stabilitas sistem CAT selama



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		2025 - 11 Oktober 2025)	Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom		proses ujian berlangsung. 4. Melakukan pemantauan dan pendampingan teknis harian untuk mengantisipasi gangguan.
25	Jum'at, 10 Oktober 2025	Diskusi Terkait dengan Peng Inputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data, dan Tim Data Pustikom	Ruang Program mer UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Penginputan Data DKPT APT UNJ (DKPT APT SDM, dan Akademik)



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
26	Sabtu, 11 Oktober 2025	Kegiatan Tes Psikologi berbasis Computer Assisted Test (CAT) oleh Kepolisian Daerah Metro Jaya (Senin - Sabtu, 6 Oktober 2025 - 11 Oktober 2025)	Kepala Pustikom, Para Kadiw, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik. C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelancaran kegiatan Tes Psikologi berbasis CAT yang dilaksanakan oleh Polda Metro Jaya di Lab Komputer Pustikom UNJ. 2. Menyediakan dukungan teknis (perangkat, jaringan, dan sistem) agar ujian berjalan tanpa kendala. 3. Menjamin keamanan data peserta dan stabilitas sistem CAT selama proses ujian berlangsung. 4. Melakukan pemantauan dan pendampingan teknis harian untuk mengantisipasi gangguan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
27	Senin, 13 Oktober 2025	Peng Inputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung proses akreditasi perguruan tinggi (APT UNJ) melalui kelengkapan dan keakuratan data DKPT yang terintegrasi. 2. Memastikan konsistensi dan validitas data kinerja UNJ yang diinput ke dalam sistem akreditasi nasional. 3. Meningkatkan efisiensi pengelolaan data melalui koordinasi antara Divisi Layanan dan Pangkalan Data dengan unit kerja terkait. 4. Memperkuat sistem dokumentasi dan pelacakan input data agar dapat digunakan sebagai dasar evaluasi capaian kinerja institusi. 5. Menyiapkan laporan hasil penginputan yang dapat dijadikan referensi untuk tindak lanjut evaluasi dan penyempurnaan data APT.
28	Senin, 13 Oktober 2025	Diskusi Data APT dengan Pihak Subdit Layananan Administrasi Akademik	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Pustikom Lantai 2	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Tim Pustikom dan Subdit Layanan Administrasi Akademik akan melakukan finalisasi data yang belum lengkap 2. Melakukan proses unggah dan sinkronisasi data ke dalam sistem agar siap digunakan untuk keperluan akreditasi institusi. 3. Memastikan sumber data dari sumber data terkait dengan APT (Akademik)

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
29	Senin, 13 Oktober 2025	Koordinasi Data APT	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Meeting ID: 831 4609 3694 Passcode: 964871	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Tim Pustikom akan melakukan finalisasi data yang belum lengkap 2. Melakukan proses unggah dan sinkronisasi data ke dalam sistem agar siap digunakan untuk keperluan akreditasi institusi. 3. Memastikan sumber data dari sumber data terkait dengan APT (Akademik dan SDM)
30	Senin, 13 Oktober 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
31	Selasa, 14 Oktober 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.
32	Rabu, 15 Oktober 2025	Financial Literaty KPR Bank Mandiri	Seluruh Pimpinan dan Pegawai Pustikom UNJ	Ruang Sidang Pustikom Lantai 2	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Sosialisasi Financial Literaty KPR Kepada Pegawai Pustikom 2. Sosialisasi produk kartu kredit Bank Mandiri
33	Rabu, 15 Oktober 2025	Finalisasi Pengembangan Video Profile Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menyelesaikan kegiatan pembuatan video profil Pustikom UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
34	Kamis, 16 Oktober 2025	Diskusi Data DKPT APT Bidang Akademik dan SDM	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan perbaikan data APT bidang Akademik dan SDM 2. Penginputan data PT bidang Akademik dan SDM
35	Kamis, 16 Oktober 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.
36	Jum'at, 17 Oktober 2025	Pembagian Pagu Anggaran Tahun 2026 untuk Unit Pusat	Staf Keuangan Pengelola Sirena Pustikom	Zoom Meeting ID : 91234879848, Passcode : POK	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Biro Perencanaan akan mendistribusikan secara resmi dokumen alokasi pagu indikatif tahun 2026 ke seluruh unit pusat 2. Masing-masing unit diminta menyusun RKA sesuai pagu yang telah ditetapkan dan menyerahkannya kepada Biro Perencanaan 3. Melakukan pemantauan berkala terhadap penyusunan dan penyerapan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					anggaran pada triwulan pertama tahun 2026 untuk memastikan efektivitas pelaksanaan program.
37	Jum'at, 17 Oktober 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.
38	Senin, 20 Oktober 2025	Peng Inputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung proses akreditasi perguruan tinggi (APT UNJ) melalui kelengkapan dan keakuratan data DKPT yang terintegrasi. 2. Memastikan konsistensi dan validitas data kinerja UNJ yang diinput ke dalam sistem akreditasi nasional. 3. Meningkatkan efisiensi pengelolaan data melalui koordinasi antara Divisi Layanan dan Pangkalan Data dengan unit kerja terkait. 4. Memperkuat sistem dokumentasi dan pelacakan input data agar dapat digunakan sebagai dasar evaluasi capaian kinerja institusi. 5. Menyiapkan laporan hasil penginputan yang dapat dijadikan referensi untuk tindak lanjut evaluasi dan penyempurnaan data APT.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
39	Senin, 20 Oktober 2025	Diskusi terkait dengan APT bersama Pak Franova dan Pengelola PDDIKTI Pusat	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, dan Koordinator Programmer	Zoom Meeting	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun daftar isu dan permasalahan data yang ditemukan untuk dikonsultasikan lebih lanjut dengan tim teknis PDDIKTI. 2. Melakukan pembaruan dan validasi data pada sistem internal agar sesuai dengan ketentuan APT terbaru. 3. Menjadwalkan pertemuan lanjutan dengan pihak PDDIKTI Pusat untuk pembahasan teknis dan penyelesaian data bermasalah. 4. Meningkatkan koordinasi internal antarunit di lingkungan UNJ (Bidang Akademik, Pustikom, dan LPM) untuk memastikan konsistensi data pelaporan.
40	Selasa, 21 Oktober 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan aktivasi lanjutan akun TTE BSrE bagi pejabat yang belum terverifikasi. 2. Menyiapkan panduan penggunaan (user manual) internal terkait prosedur penerapan tanda tangan elektronik di lingkungan UNJ. 3. Melakukan integrasi penuh sistem dokumen digital UNJ dengan layanan BSrE untuk mendukung efisiensi administrasi. 4. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan lanjutan kepada unit-unit kerja agar implementasi TTE berjalan seragam dan efektif.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
41	Rabu, 22 Oktober 2025	Pelaporan Data PDDIKTI	Kepala Pustikom, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Koordinator TIK, dan Staf Pustikom	Gedung SFD Tower A Lantai 10	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi akhir terhadap data yang masih belum valid di sistem PDDIKTI. 2. Melakukan pembaruan rutin feeder PDDIKTI untuk memastikan kompatibilitas sistem dan kelancaran proses unggah data berikutnya. 3. Meningkatkan pelatihan internal bagi operator data agar proses pelaporan ke depan lebih efisien, akurat, dan tepat waktu.
42	Rabu, 22 Oktober 2025	Bimtek Layanan Akomodasi Mahasiswa Disabilitas bagi Tendik	Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Layanan dan	Gedung Ki Hajar Dewantara Lantai 5	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyusunan panduan layanan inklusif bagi mahasiswa disabilitas yang dapat dijadikan acuan bagi seluruh unit kerja di UNJ. 2. Pembentukan tim pendamping inklusi di tiap fakultas/unit untuk memastikan implementasi hasil pelatihan berjalan berkesinambungan. 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan layanan mahasiswa disabilitas di lingkungan kampus.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
			Pangkalan Data		
43	Rabu, 22 Oktober 2025	Finalisasi Pengembangan Video Profile Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan revisi akhir terhadap video sesuai hasil masukan dan catatan dalam sesi finalisasi. 2. Menjadwalkan sesi validasi terakhir oleh pimpinan Pustikom sebelum video diunggah ke kanal resmi UNJ. 3. Melakukan optimalisasi format dan resolusi video agar siap dipublikasikan di berbagai platform digital (website, YouTube, dan media sosial UNJ). 4. Menyusun dokumentasi hasil kegiatan termasuk naskah, file akhir, dan laporan produksi untuk arsip internal. 5. Menyiapkan strategi publikasi dan distribusi agar video profil dapat menjangkau audiens internal maupun eksternal secara luas.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
44	Kamis, 23 Oktober 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi lanjutan terhadap akun yang belum tersinkronisasi secara penuh. 2. Koordinasi dengan unit akademik dan kepegawaian untuk pembaruan data pengguna yang belum valid. 3. Penyusunan laporan akhir hasil cleaning data sebagai dasar evaluasi dan dokumentasi kegiatan. 4. enjadwalkan maintenance berkala untuk memastikan integrasi akun Microsoft dan SSO MyUNJ tetap konsisten dan bebas duplikasi.
45	Jum'at, 24 Oktober 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menindaklanjuti hasil evaluasi layanan dengan melakukan perbaikan teknis pada sistem dan alur kerja yang ditemukan masih kurang optimal. 2. Melakukan pembaruan jadwal kerja dan pembagian tugas sesuai prioritas kegiatan yang telah disepakati. 3. Mengumpulkan dan melengkapi data pendukung untuk topik yang belum dapat dibahas tuntas dalam rapat kali ini.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
46	Jum'at, 24 Oktober 2025	Rapat Tanda Tangan Elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Pustikom Lantai 2 Gedung Pustikom	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan aktivasi lanjutan akun TTE BSrE bagi pejabat yang belum terverifikasi. 2. Menyiapkan panduan penggunaan (user manual) internal terkait prosedur penerapan tanda tangan elektronik di lingkungan UNJ. 3. Melakukan integrasi penuh sistem dokumen digital UNJ dengan layanan BSrE untuk mendukung efisiensi administrasi. 4. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan lanjutan kepada unit-unit kerja agar implementasi TTE berjalan seragam dan efektif.
47	Jum'at-Minggu, 24-26 Oktober 2025	RLK Finalisasi Pelaporan PPG Guru Tertentu Tahap I Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Koordinat or Programmer, dan Staf Pustikom	Mercure Jakarta Cikini Jl. Cikini Raya No.66, Cikini, Kec. Menteng	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi akhir dan penyempurnaan laporan berdasarkan hasil review internal dan masukan dari pihak Direktorat PPG. 2. Mengirimkan laporan final PPG Guru Tertentu Tahap I Tahun 2025 ke Direktorat PPG. 3. Menyiapkan kegiatan evaluasi dan koordinasi lanjutan untuk persiapan pelaporan Tahap II PPG Guru Tertentu.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
48	Senin, 27 Oktober 2025	Pelatihan Penyelia Dalam Pelaksanaan TKA	Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom UNJ	Auditorium Maftuchah Yusuf, Gedung Dewi Sartika Lantai 2	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan kompetensi dan pemahaman penyelia terkait mekanisme dan regulasi dalam pengawasan pelaksanaan TKA. 2. Mendorong penerapan tata kelola TKA yang profesional, efektif, dan sesuai peraturan di lingkungan universitas atau lembaga terkait. 3. Memberikan pembekalan teknis dan etika kerja yang relevan bagi penyelia agar mampu menjalankan tugas pengawasan secara optimal. 4. Mendukung terciptanya lingkungan kerja yang produktif, aman, dan sesuai standar nasional maupun internasional.
49	Senin, 27 Oktober 2025	Peng Inputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung proses akreditasi perguruan tinggi (APT UNJ) melalui kelengkapan dan keakuratan data DKPT yang terintegrasi. 2. Memastikan konsistensi dan validitas data kinerja UNJ yang diinput ke dalam sistem akreditasi nasional. 3. Meningkatkan efisiensi pengelolaan data melalui koordinasi antara Divisi Layanan dan Pangkalan Data dengan unit kerja terkait. 4. Memperkuat sistem dokumentasi dan pelacakan input data agar dapat digunakan sebagai dasar evaluasi capaian kinerja institusi. 5. Menyiapkan laporan hasil penginputan yang dapat dijadikan referensi untuk tindak lanjut evaluasi dan penyempurnaan data APT.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
50	Senin, 27 Oktober 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.
51	Selasa, 28 Oktober 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
52	Rabu, 29 Oktober 2025	Penyelesaian penyusunan draf Renstra UNJ PTNBH	Para Kadiv, dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang rapat BMN lantai 6 Gd. M. Syafe'i	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan finalisasi penyuntingan isi dan tata naskah draf Renstra berdasarkan hasil pembahasan. 2. Menyelaraskan kembali indikator dan program strategis antar-bidang agar konsisten dengan kebijakan PTNBH. 3. Menyusun versi akhir dokumen Renstra untuk disampaikan kepada pimpinan universitas guna proses validasi dan penetapan resmi. 4. Menyiapkan ringkasan eksekutif Renstra untuk keperluan sosialisasi dan presentasi ke unit-unit kerja di lingkungan UNJ.
53	Rabu, 29 Oktober 2025	Finalisasi Pengembangan Video Profile Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menyelesaikan kegiatan pembuatan video profil Pustikom UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
54	Rabu, 29 Oktober 2025	Gladi Bersih Penyelia dalam Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA)	Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom Lantai 3	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyempurnakan hasil evaluasi dari gladi bersih, khususnya pada aspek konektivitas jaringan dan stabilitas server. 2. Melakukan pengecekan akhir terhadap seluruh perangkat komputer dan sistem TKA sebelum hari pelaksanaan. 3. Menyusun laporan kesiapan teknis sebagai bahan dokumentasi dan acuan dalam pelaksanaan ujian sebenarnya. 4. Melaksanakan briefing akhir bagi seluruh penyelia dan panitia guna memastikan keseragaman prosedur pelaksanaan TKA. 5. Menyiapkan dukungan teknis cadangan (backup system) untuk mengantisipasi potensi kendala teknis saat ujian berlangsung.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
55	Rabu, 29 Oktober 2025	Tindak Lanjut Verifikasi Data PDDIKTI	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Koordinator TIK, dan Staf Pustikom	Meeting ID: 918 4103 7101 Passcode: 607818	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pembaruan dan koreksi data mahasiswa dan dosen pada sistem akademik agar sesuai dengan standar PDDIKTI. 2. Mengunggah ulang data yang telah diperbaiki ke portal PDDIKTI untuk proses validasi ulang. 3. Menyusun daftar rekapitulasi data bermasalah sebagai bahan monitoring perbaikan data tiap fakultas. 4. Menjadwalkan sesi koordinasi lanjutan dengan operator fakultas untuk memastikan tidak ada data yang tertinggal.
56	Kamis, 30 Oktober 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
57	Kamis, 30 Oktober 2025	Penyelesaian penyusunan draf Renstra UNJ PTNBH	Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman	Ruang rapat BMN lantai 6 Gd. M. Syafe'i	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan proses validasi akhir draf Renstra kepada pimpinan universitas untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan resmi. 2. Menyusun ringkasan eksekutif (executive summary) Renstra sebagai bahan presentasi dan sosialisasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan UNJ. 3. Mempersiapkan desain layout dan format publikasi dokumen Renstra UNJ PTNBH. 4. Menjadwalkan kegiatan sosialisasi Renstra kepada fakultas, lembaga, dan unit kerja terkait. 5. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi resmi draf final sebagai bagian dari dokumen perencanaan universitas.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
58	Jum'at, 31 Oktober 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.

1.4.11 NOVEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Minggu, 2 November 2025	RLK Finalisasi Pelaporan PPG Guru Tertentu Tahap I Tahun 2025	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Koordinator Programmer, dan Staf Pustikom	Mercure Jakarta Cikini Jl. Cikini Raya No.66, Cikini, Kec. Menteng	A. Capaian : 100% B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi akhir dan penyempurnaan laporan berdasarkan hasil review internal dan masukan dari pihak Direktorat PPG. 2. Mengirimkan laporan final PPG Guru Tertentu Tahap I Tahun 2025 ke Direktorat PPG. 3. Menyiapkan kegiatan evaluasi dan koordinasi lanjutan untuk persiapan pelaporan Tahap II PPG Guru Tertentu.
2	Minggu-Sabtu, 2-8 November 2025	Pelatihan Manajemen Risiko	Tim Pustikom UNJ	Hotel Mercure TB Simatupang	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun laporan hasil pelatihan sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi implementasi manajemen risiko di UNJ. 2. Membentuk tim kecil untuk merumuskan draft kebijakan dan pedoman manajemen risiko universitas. 3. Melakukan pendampingan lanjutan bagi unit kerja dalam penerapan identifikasi dan mitigasi risiko. 4. Mengintegrasikan hasil pelatihan ke dalam sistem pengendalian internal universitas. 5. Menjadwalkan pelatihan lanjutan untuk memperdalam penerapan manajemen risiko di tingkat fakultas dan unit pendukung.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
3	Senin, 3 November 2025	Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA) Tahun 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelenggarakan Tes Kemampuan Akademik (TKA) sebagai bagian dari proses seleksi akademik dengan standar mutu yang terjamin. 2. Memastikan kesiapan infrastruktur, sistem, dan perangkat ujian berbasis komputer berjalan optimal tanpa gangguan. 3. Menjamin proses pelaksanaan ujian berlangsung transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Memberikan pengalaman ujian yang nyaman dan tertib bagi peserta dengan dukungan teknis yang memadai. 5. Menghasilkan data hasil ujian yang valid dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi atau proses seleksi lanjutan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Senin, 3 November 2025	Peng Inputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung proses akreditasi perguruan tinggi (APT UNJ) melalui kelengkapan dan keakuratan data DKPT yang terintegrasi. 2. Memastikan konsistensi dan validitas data kinerja UNJ yang diinput ke dalam sistem akreditasi nasional. 3. Meningkatkan efisiensi pengelolaan data melalui koordinasi antara Divisi Layanan dan Pangkalan Data dengan unit kerja terkait. 4. Memperkuat sistem dokumentasi dan pelacakan input data agar dapat digunakan sebagai dasar evaluasi capaian kinerja institusi. 5. Menyiapkan laporan hasil penginputan yang dapat dijadikan referensi untuk tindak lanjut evaluasi dan penyempurnaan data APT.
5	Senin, 3 November 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
6	Selasa, 4 November 2025	Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA) Tahun 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Kadiv Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelenggarakan Tes Kemampuan Akademik (TKA) sebagai bagian dari proses seleksi akademik dengan standar mutu yang terjamin. 2. Memastikan kesiapan infrastruktur, sistem, dan perangkat ujian berbasis komputer berjalan optimal tanpa gangguan. 3. Menjamin proses pelaksanaan ujian berlangsung transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Memberikan pengalaman ujian yang nyaman dan tertib bagi peserta dengan dukungan teknis yang memadai. 5. Menghasilkan data hasil ujian yang valid dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi atau proses seleksi lanjutan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
7	Selasa, 4 November 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.
8	Rabu, 5 November 2025	Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA) Tahun 2025	Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelenggarakan Tes Kemampuan Akademik (TKA) sebagai bagian dari proses seleksi akademik dengan standar mutu yang terjamin. 2. Memastikan kesiapan infrastruktur, sistem, dan perangkat ujian berbasis komputer berjalan optimal tanpa gangguan. 3. Menjamin proses pelaksanaan ujian berlangsung transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Memberikan pengalaman ujian yang nyaman dan tertib bagi peserta dengan dukungan teknis yang memadai. 5. Menghasilkan data hasil ujian yang valid dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi atau proses seleksi lanjutan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
9	Rabu, 5 November 2025	Finalisasi Pengembangan Video Profile Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menyelesaikan kegiatan pembuatan video profil Pustikom UNJ
10	Kamis, 6 November 2025	Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA) Tahun 2025	Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelenggarakan Tes Kemampuan Akademik (TKA) sebagai bagian dari proses seleksi akademik dengan standar mutu yang terjamin. 2. Memastikan kesiapan infrastruktur, sistem, dan perangkat ujian berbasis komputer berjalan optimal tanpa gangguan. 3. Menjamin proses pelaksanaan ujian berlangsung transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Memberikan pengalaman ujian yang nyaman dan tertib bagi peserta dengan dukungan teknis yang memadai. 5. Menghasilkan data hasil ujian yang valid dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi atau proses seleksi lanjutan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
11	Kamis, 6 November 2025	Identifikasi & Update Data Perguruan Tinggi persiapan APT UNJ	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Koordinator Programmer, dan Tim Pustikom	Gd. Ki Hajar Dewantara Lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengidentifikasi data kelembagaan, sumber daya, tata kelola, dan capaian kinerja universitas yang relevan dengan persiapan APT. 2. Memperbarui dan melengkapi data pendukung sesuai dengan format dan indikator penilaian BAN-PT. 3. Menjamin kesesuaian dan keakuratan data yang akan digunakan dalam dokumen APT UNJ. 4. Meningkatkan koordinasi antarunit kerja untuk memastikan ketersediaan data yang terintegrasi dan mutakhir. 5. Menyusun dasar data (database) yang solid sebagai landasan penyusunan borang dan laporan evaluasi diri (LED) untuk keperluan akreditasi institusi.
12	Jum'at, 7 November 2025	Revisi Video Profil Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyesuaian Video Profil Pustikom UNJ sesuai dengan rencana 2. Finalisasi progres edit Video Profil Pustikom UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
13	Jum'at, 7 November 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.
14	Jum'at, 7 November 2025	Penyiapan Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan PD-Dikti untuk Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 serta Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi akhir terhadap data yang belum lengkap sebelum kegiatan workshop dimulai. 2. Menyusun ringkasan bahan presentasi dan dokumentasi data untuk digunakan dalam workshop PDDIKTI. 3. Mengkoordinasikan kembali dengan unit terkait agar data yang disampaikan sesuai dengan format standar pelaporan. 4. Menyiapkan backup data dan sistem untuk mendukung kelancaran pelaksanaan workshop pada tanggal 10–13 November 2025.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
15	Senin, 10 November 2025	Evaluasi dan Pelaporan PD-Dikti untuk Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 serta Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat WR 1 Lantai 3 Gedung Rektorat	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : : 1. Memberikan pemahaman menyeluruh kepada operator dan pengelola data terkait sistem pelaporan PDDIKTI. 2. Menyelaraskan format dan mekanisme pengelolaan data akademik di seluruh fakultas dan unit kerja di lingkungan UNJ. 3. Meningkatkan akurasi, kelengkapan, dan konsistensi data yang akan dilaporkan ke sistem PDDIKTI. 4. Menyelesaikan permasalahan teknis yang sering muncul dalam proses unggah dan validasi data. 5. Mendukung kesiapan UNJ dalam pelaporan data akademik nasional secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.
16	Senin, 10 November 2025	RLK Verifikasi Data PDDIKTI	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Hotel El Royale Kelapa Gading, Jakarta Utara	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : : 1. Melakukan perbaikan data PDDIKTI berdasarkan seluruh catatan verifikator, terutama pada: - Status mahasiswa aktif/nonaktif - Keselarasan data kurikulum - Konsistensi pelaporan aktivitas pembelajaran 2. Menyusun timeline internal penyelesaian perbaikan data sebelum batas waktu unggah data PDDIKTI berikutnya. 3. Mengkoordinasikan tindak lanjut dengan fakultas dan program studi untuk melengkapi data yang belum tersedia. 4. Melakukan sinkronisasi ulang data antara sistem internal UNJ (SIKAD/SIMAK) dengan feeder PDDIKTI.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Selasa-Kamis, 11-13 November 2025	Lokakarya Evaluasi dan Pelaporan PDDikti	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Hotel Lakeside Tell Cikarang. Jl. Pasir Randu, Sukasari, Kec. Serang Baru, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17330	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memberikan pemahaman menyeluruh kepada operator dan pengelola data terkait sistem pelaporan PDDIKTI. 2. Menyelaraskan format dan mekanisme pengelolaan data akademik di seluruh fakultas dan unit kerja di lingkungan UNJ. 3. Meningkatkan akurasi, kelengkapan, dan konsistensi data yang akan dilaporkan ke sistem PDDIKTI. 4. Menyelesaikan permasalahan teknis yang sering muncul dalam proses unggah dan validasi data. 5. Mendukung kesiapan UNJ dalam pelaporan data akademik nasional secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.
18	Senin, 10 November 2025	Peng Inputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung proses akreditasi perguruan tinggi (APT UNJ) melalui kelengkapan dan keakuratan data DKPT yang terintegrasi. 2. Memastikan konsistensi dan validitas data kinerja UNJ yang diinput ke dalam sistem akreditasi nasional. 3. Meningkatkan efisiensi pengelolaan data melalui koordinasi antara Divisi Layanan dan Pangkalan Data dengan unit kerja terkait. 4. Memperkuat sistem dokumentasi dan pelacakan input data agar dapat digunakan sebagai dasar evaluasi capaian kinerja institusi. 5. Menyiapkan laporan hasil penginputan yang dapat dijadikan referensi untuk tindak lanjut evaluasi dan penyempurnaan data APT.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
19	Senin, 10 November 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.
20	Selasa-Minggu, 11-15 November 2025	Pelaksanaan Tes Substantif Calon Mahasiswa PPG Calon Guru Tahun Akademik 2025/2026	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melaksanakan tes substantif bagi calon mahasiswa PPG untuk menilai kompetensi awal calon guru sesuai bidang studinya. 2. Menjamin pelaksanaan seleksi berjalan transparan, objektif, dan sesuai standar pelaksanaan PPG Kemdikbudristek. 3. Menyediakan fasilitas dan dukungan teknis optimal agar proses tes berbasis komputer berjalan tanpa kendala. 4. Mengidentifikasi hasil capaian kompetensi calon peserta sebagai dasar penetapan kelulusan seleksi tahap awal PPG. 5. Mendukung kelancaran proses rekrutmen calon guru profesional Tahun Akademik 2025/2026 di Universitas Negeri Jakarta.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
21	Selasa, 11 November 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.
22	Rabu-Jum'at, 12-14 November 2025	RLK Koordinasi dan Sinkronisasi PISN PPG Guter Tahap 2	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, dan Kepala Seksi Layanan Administrasi	Arya Duta Hotel Menteng	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan koreksi dan sinkronisasi ulang data PISN peserta PPG sesuai catatan fasilitator RLK. 2. Menghubungi prodi dan unit terkait untuk melengkapi dokumen pendukung peserta yang belum sesuai. 3. Menyusun laporan hasil sinkronisasi untuk dilaporkan kepada pimpinan dan koordinator PPG UNJ. 4. Melakukan pengecekan konsistensi data PPG di sistem internal UNJ agar selaras dengan database pusat. 5. Melibatkan tim Pustikom untuk memastikan integrasi data antara aplikasi PPG dan sistem PDDIKTI berjalan optimal. 6. Menyusun SOP internal pengelolaan data PPG untuk mencegah ketidaksesuaian pada tahap pelaporan selanjutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
23	Rabu-Sabtu, 12-15 November 2025	Permohonan Kesiapan di lokasi Kegiatan LAMDIK FBS	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Tim Pustikom	Gedung Pustikom Lantai 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyelesaikan penyempurnaan sarana dan prasarana yang belum optimal, terutama jaringan internet dan layout ruang. 2. Melakukan koordinasi lanjutan dengan FBS mengenai penempatan dokumen fisik dan digital sebelum hari visitasi LAMDIK. 3. Menyusun daftar pengecekan (checklist) kesiapan ruang yang akan digunakan selama visitasi. 4. Melakukan pengecekan ulang perangkat IT satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan penilaian. 5. Menyediakan tim pendamping teknis Pustikom selama pelaksanaan visitasi LAMDIK di lokasi.
24	Kamis, 13 November 2025	Pendampingan AMI Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi 2025	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Fakultas Ilmu Pendidikan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun daftar perbaikan dokumen yang diminta oleh auditor, khususnya data pendukung tridarma dan laporan evaluasi mutu. 2. Melakukan revisi dan pengumpulan ulang dokumen AMI yang belum lengkap atau belum sesuai standar. 3. Mengkoordinasikan pembaruan SOP prodi bersama unit penjaminan mutu fakultas. 4. Melakukan penguatan tata kelola data akademik dan administrasi prodi dengan dukungan Pustikom jika diperlukan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
25	Jum'at, 14 November 2025	Revisi Video Profil Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Target Capaian : 100 % B. Tujuan : 1. Penyesuaian Video Profil Pustikom UNJ sesuai dengan rencana 2. Finalisasi progres edit Video Profil Pustikom UNJ
26	Jum'at, 14 November 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
27	Senin, 17 November 2025	Peng Inputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung proses akreditasi perguruan tinggi (APT UNJ) melalui kelengkapan dan keakuratan data DKPT yang terintegrasi. 2. Memastikan konsistensi dan validitas data kinerja UNJ yang diinput ke dalam sistem akreditasi nasional. 3. Meningkatkan efisiensi pengelolaan data melalui koordinasi antara Divisi Layanan dan Pangkalan Data dengan unit kerja terkait. 4. Memperkuat sistem dokumentasi dan pelacakan input data agar dapat digunakan sebagai dasar evaluasi capaian kinerja institusi. 5. Menyiapkan laporan hasil penginputan yang dapat dijadikan referensi untuk tindak lanjut evaluasi dan penyempurnaan data APT.
28	Senin, 17 November 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
29	Selasa, 18 November 2025	Seminar Moderasi Beragama untuk Tendik UNJ	Kepala Seksi Layanan Administrasi dan Staf Pustikom	Ruang Serbaguna Lt. 1 FISH	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pengembangan rencana tindak lanjut (RTL) berupa pelatihan lanjutan terkait moderasi beragama sebagai penguatan budaya kerja di lingkungan UNJ. 2. Penyebaran materi atau ringkasan seminar kepada peserta agar dapat menjadi referensi dalam penerapan nilai-nilai moderasi beragama di unit masing-masing. 3. Evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengidentifikasi aspek yang perlu ditingkatkan pada kegiatan serupa di masa mendatang.
30	Selasa, 18 November 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
31	Rabu, 19 November 2025	Diskusi Pembahasan Satu Data UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 80 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melengkapi kebutuhan data dari unit yang belum menyampaikan agar integrasi dapat berjalan secara menyeluruh dan konsisten. 2. Menyempurnakan standar metadata berdasarkan masukan dari rapat serta menyesuaikannya dengan ketentuan nasional Satu Data Indonesia. 3. Melakukan harmonisasi dan pembersihan data (data cleansing) untuk memastikan kualitas data yang masuk ke sistem Satu Data UNJ memenuhi standar. 4. Menyusun alur teknis integrasi data secara lebih rinci termasuk mekanisme sinkronisasi berkala, penyimpanan data, dan keamanan informasi.
32	Kamis, 20 November 2025	Revisi Video Profil Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Penyesuaian Video Profil Pustikom UNJ sesuai dengan rencana 2. Finalisasi progres edit Video Profil Pustikom UNJ 3. Take video ulang Kepala Pustikom UNJ

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
33	Kamis, 20 November 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyebar flayer Survei Layanan IT 2025 kepada Unit dan Fakultas 2. Pembahasan pembuatan Video Profil Pustikom UNJ 3. Pembagian tugas penginputan Data APT 4. Pembahasan penugasan pembuatan Laporan Mingguan Pustikom UNJ 5. Pembahasan User Manual Sistem Informasi SIMRISK dan Dashboard IKU 6. Perbaikan dan update Struktur Pustikom pada Website Pustikom UNJ 7. Pembahasan pengisian Remunerasi Laporan Kinerja Pegawai Pustikom UNJ
34	Jum'at, 21 November 2025	Peng Inputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung proses akreditasi perguruan tinggi (APT UNJ) melalui kelengkapan dan keakuratan data DKPT yang terintegrasi. 2. Memastikan konsistensi dan validitas data kinerja UNJ yang diinput ke dalam sistem akreditasi nasional. 3. Meningkatkan efisiensi pengelolaan data melalui koordinasi antara Divisi Layanan dan Pangkalan Data dengan unit kerja terkait. 4. Memperkuat sistem dokumentasi dan pelacakan input data agar dapat digunakan sebagai dasar evaluasi capaian kinerja institusi. 5. Menyiapkan laporan hasil penginputan yang dapat dijadikan referensi untuk tindak lanjut evaluasi dan penyempurnaan data APT.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
35	Jum'at, 21 November 2025	Survei Layanan IT 2025	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Bersurat unit untuk flyer ke layanan (Unit + Fakultas). Surat pengantar 2. Soft file surat dilampiri flyer 3. Surat cetak + Flyer ditipkan ke unit terkait
36	Jum'at, 21 November 2025	Update Data dan Struktur Pustikom UNJ pada Website Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan Update Struktur Pustikom penambahan keanggotaan, dan Nama Jabatan Pegawai Pustikom pada Website Pustikom UNJ 2. Melakukan Foto Pimpinan Pustikom UNJ yang baru sebagai bahan untuk update Data Struktur Pustikom UNJ pada Website Pustikom UNJ
37	Jum'at, 21 November 2025	Pembuatan Laporan Mingguan Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pembuatan Laporan Mingguan kegiatan Pustikom UNJ

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
38	Jum'at, 21 November 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.
39	Senin, 24 November 2025	Rekapitulasi dan Laporan Analisis Grafik Survei Layanan IT 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan gambaran akurat tentang tingkat kepuasan pengguna layanan IT sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan dalam peningkatan mutu layanan Pustikom UNJ. 2. Mengidentifikasi aspek layanan IT yang perlu ditingkatkan melalui analisis grafik dan tren hasil survei, sehingga perbaikan dapat lebih terarah dan berbasis data. 3. Menyusun laporan komprehensif mengenai hasil Survei Layanan IT 2025 yang dapat dijadikan dokumen resmi untuk pimpinan dan unit terkait. 4. Mendukung perencanaan strategi peningkatan layanan IT dengan mengolah data survei menjadi informasi yang relevan, jelas, dan mudah dipahami. 5. Memastikan data survei terdokumentasi dan tervisualisasi dengan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					baik sehingga dapat digunakan untuk monitoring, evaluasi, serta perbandingan hasil di tahun-tahun berikutnya.
40	Senin, 24 November 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
41	Selasa, 25 November 2025	Peng Inputan Data SDM untuk DKPT APT UNJ 2025	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelengkapan dan validitas data DKPT APT UNJ sehingga seluruh indikator yang dipersyaratkan dapat terpenuhi dan siap diverifikasi. 2. Mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan data agar dilakukan perbaikan lebih awal sebelum proses penilaian dan validasi tingkat institusi. 3. Meningkatkan akurasi dan kualitas data DKPT melalui pengecekan menyeluruh, koreksi, serta harmonisasi antarunit. 4. Mendukung kelancaran proses penyusunan APT UNJ dengan menyediakan data yang valid, terstruktur, dan mudah diverifikasi oleh tim akreditasi. 5. Mengkoordinasikan tindak lanjut dengan unit penyedia data agar seluruh temuan dapat diperbaiki sesuai standar dan timeline yang ditetapkan.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
42	Selasa, 25 November 2025	Pengecekan Hasil Penginputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelengkapan dan validitas data DKPT APT UNJ sehingga seluruh indikator yang dipersyaratkan dapat terpenuhi dan siap diverifikasi. 2. Mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan data agar dilakukan perbaikan lebih awal sebelum proses penilaian dan validasi tingkat institusi. 3. Meningkatkan akurasi dan kualitas data DKPT melalui pengecekan menyeluruh, koreksi, serta harmonisasi antarunit. 4. Mendukung kelancaran proses penyusunan APT UNJ dengan menyediakan data yang valid, terstruktur, dan mudah diverifikasi oleh tim akreditasi. 5. Mengkoordinasikan tindak lanjut dengan unit penyedia data agar seluruh temuan dapat diperbaiki sesuai standar dan timeline yang ditetapkan.
43	Selasa, 25 November 2025	Review Video Profil Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Melakukan Review revisi pembuatan Video Profil Pustikom UNJ yang sudah dilakukan perbaikan
44	Rabu, 26 November 2025	Verifikasi dan Evaluasi User Interface Aplikasi	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kualitas tampilan antarmuka aplikasi Satu Data UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		Sistem Informasi Satu Data UNJ	Data Pustikom UNJ	Data Pustikom UNJ	agar sesuai standar desain institusi, modern, konsisten, dan mudah digunakan. 2. Meningkatkan pengalaman pengguna (user experience) melalui penilaian alur navigasi, efisiensi penggunaan, serta kemudahan memahami fitur aplikasi. 3. Mengidentifikasi aspek UI yang perlu diperbaiki baik dari sisi visual, navigasi, responsivitas, maupun keterbacaan, sehingga aplikasi lebih optimal. 4. Memberikan masukan terstruktur untuk pengembangan tahap berikutnya melalui rekomendasi hasil evaluasi yang dapat langsung ditindaklanjuti oleh tim teknis. 5. Mendukung kelancaran implementasi sistem Satu Data UNJ dengan memastikan antarmuka aplikasi siap digunakan dan memenuhi kebutuhan pengguna dari berbagai unit.
45	Rabu, 26 November 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
46	Kamis, 27 November 2025	Rapat Koordinasi Penyusunan LED APT UNJ 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat SPM, Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengumpulkan dokumen dan bukti dukung tambahan dari unit, fakultas, serta lembaga terkait sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan. 2. Melakukan verifikasi ulang terhadap data dan informasi yang akan dimasukkan dalam LED untuk memastikan validitas dan konsistensinya. 3. Menyusun draft lengkap LED APT UNJ 2025 dan mengagendakan rapat lanjutan untuk finalisasi konten. 4. Memperkuat koordinasi dengan unit QA/penjaminan mutu untuk sinkronisasi format dan kesesuaian indikator akreditasi. 5. Melakukan review bersama sebelum proses pengunggahan ke sistem BAN-PT agar seluruh komponen dokumen telah sesuai standar.
47	Jum'at, 28 November 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
48	Jum'at, 28 November 2025	Melakukan Pembuatan Laporan Mingguan Kegiatan Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pembuatan Laporan Mingguan Kegiatan Pustikom UNJ

1.4.12 DESEMBER 2025

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
1	Senin, 1 Desember 2025	Rekapitulasi dan Laporan Analisis Grafik Survei Layanan IT 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan gambaran akurat tentang tingkat kepuasan pengguna layanan IT sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan dalam peningkatan mutu layanan Pustikom UNJ. 2. Mengidentifikasi aspek layanan IT yang perlu ditingkatkan melalui analisis grafik dan tren hasil survei, sehingga perbaikan dapat lebih terarah dan berbasis data. 3. Menyusun laporan komprehensif mengenai hasil Survei Layanan IT 2025 yang dapat dijadikan dokumen resmi untuk pimpinan dan unit terkait. 4. Mendukung perencanaan strategi peningkatan layanan IT dengan mengolah data survei menjadi informasi yang relevan, jelas, dan mudah dipahami.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					5. Memastikan data survei terdokumentasi dan tervisualisasi dengan baik sehingga dapat digunakan untuk monitoring, evaluasi, serta perbandingan hasil di tahun-tahun berikutnya.
2	Senin, 1 Desember 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 95 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.
3	Senin, 1 Desember 2025	Pembahasan Mahasiswa Asing	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat Direktorat Akademik	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi ulang seluruh data mahasiswa asing bekerja sama dengan Direktorat Akademik dan Kemahasiswaan. 2. Memperbarui modul SIAKAD terkait data mahasiswa asing sesuai kebutuhan yang dibahas dalam rapat. 3. Menyiapkan template standar untuk pendataan dokumen resmi (paspor, visa, izin tinggal). 4. Membuat alur proses baru untuk monitoring status dan progres akademik mahasiswa asing. 5. Menjadwalkan rapat lanjutan untuk memastikan proses perbaikan dan integrasi data berjalan sesuai target.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
4	Selasa, 2 Desember 2025	Pengecekan Hasil Penginputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelengkapan dan validitas data DKPT APT UNJ sehingga seluruh indikator yang dipersyaratkan dapat terpenuhi dan siap diverifikasi. 2. Mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan data agar dilakukan perbaikan lebih awal sebelum proses penilaian dan validasi tingkat institusi. 3. Meningkatkan akurasi dan kualitas data DKPT melalui pengecekan menyeluruh, koreksi, serta harmonisasi antarunit. 4. Mendukung kelancaran proses penyusunan APT UNJ dengan menyediakan data yang valid, terstruktur, dan mudah diverifikasi oleh tim akreditasi. 5. Mengkoordinasikan tindak lanjut dengan unit penyedia data agar seluruh temuan dapat diperbaiki sesuai standar dan timeline yang ditetapkan.
5	Selasa, 2 Desember 2025	Review Video Profil Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Melakukan Review revisi pembuatan Video Profil Pustikom UNJ yang sudah dilakukan perbaikan
6	Rabu, 3 Desember 2025	Verifikasi dan Evaluasi User Interface	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut :



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		Aplikasi Sistem Informasi Satu Data UNJ	Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Data Pustikom UNJ	1. Memastikan kualitas tampilan antarmuka aplikasi Satu Data UNJ agar sesuai standar desain institusi, modern, konsisten, dan mudah digunakan. 2. Meningkatkan pengalaman pengguna (user experience) melalui penilaian alur navigasi, efisiensi penggunaan, serta kemudahan memahami fitur aplikasi. 3. Mengidentifikasi aspek UI yang perlu diperbaiki baik dari sisi visual, navigasi, responsivitas, maupun keterbacaan, sehingga aplikasi lebih optimal. 4. Memberikan masukan terstruktur untuk pengembangan tahap berikutnya melalui rekomendasi hasil evaluasi yang dapat langsung ditindaklanjuti oleh tim teknis. 5. Mendukung kelancaran implementasi sistem Satu Data UNJ dengan memastikan antarmuka aplikasi siap digunakan dan memenuhi kebutuhan pengguna dari berbagai unit.
7	Rabu, 3 Desember 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
8	Rabu, 3 Desember 2025	Penyiapan Data Lulusan SIAKAD Semester 121 dan 122 untuk Kebutuhan Pemeringkatan	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan sinkronisasi lanjutan antara data fakultas dan data SIAKAD untuk mahasiswa yang masih memerlukan koreksi. 2. Menghubungi fakultas yang datanya belum lengkap untuk melengkapi dokumen dan laporan kelulusan. 3. Melakukan finalisasi data lulusan untuk kemudian diproses untuk pengajuan ijazah, transkrip, dan kebutuhan administrasi lainnya. 4. Menyusun laporan penyiapan data lulusan semester 121 dan 122 untuk disampaikan kepada Direktorat Akademik. 5. Menjadwalkan pengecekan lanjutan untuk memastikan seluruh data kelulusan sudah valid sebelum masuk tahapan publikasi dan pengarsipan digital.
9	Rabu, 3 Desember 2025	Pembuatan Flayer Media Sosial Pray For Sumatera	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Sudah dilakukan pembuatan flayer Pray For Sumatera dan sudah di posh di media sosial Pustikom UNJ

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
10	Kamis, 4 Desember 2025	Penyusunan Laporan Kinerja Akhir Tahun Pustikom 2025	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi akhir terhadap data yang belum dikonfirmasi oleh masing-masing unit terkait. 2. Menyempurnakan narasi laporan, terutama pada bagian evaluasi kinerja, capaian indikator, dan rekomendasi tindak lanjut. 3. Melakukan finalisasi layout serta memastikan kelengkapan lampiran dokumen pendukung. 4. Menyiapkan versi akhir laporan untuk disampaikan kepada pimpinan Pustikom dan pihak terkait. 5. Mengarsipkan seluruh dokumen penyusunan laporan untuk kebutuhan audit dan laporan tahun berikutnya.
11	Kamis, 4 Desember 2025	Breafing Pengawas Nasional untuk Kegiatan UKPPG Periode 5 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Zoom Meeting	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengirimkan materi lengkap briefing kepada seluruh pengawas untuk digunakan sebagai pedoman. 2. Menyusun daftar kontak PIC pusat dan daerah untuk mempermudah koordinasi saat pelaksanaan ujian. 3. Melakukan pengecekan kesiapan perangkat, jaringan, dan ruang ujian di lokasi masing-masing sebelum hari pelaksanaan. 4. Mempersiapkan format laporan pengawasan untuk digunakan selama UKPPG Periode 5 Tahun 2025. 5. Menjadwalkan pertemuan singkat lanjutan (jika diperlukan) untuk memastikan seluruh pengawas siap menjalankan tugas.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
12	Jum'at, 5 Desember 2025	Simulasi Pengawas Nasional untuk Kegiatan UKPPG Periode 5 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Hotel 101 Pemuda	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penguatan kembali terkait SOP pengawasan melalui pengiriman modul dan panduan pengawas kepada seluruh peserta. 2. Mengidentifikasi peserta yang mengalami kendala teknis untuk dibantu penyelesaiannya sebelum pelaksanaan UKPPG berlangsung. 3. Menjadwalkan simulasi lanjutan atau sesi refreshment apabila diperlukan untuk memastikan seluruh pengawas siap menjalankan tugas pada hari pelaksanaan. 4. Menyusun laporan hasil simulasi sebagai bahan evaluasi internal dan acuan peningkatan kualitas pelaksanaan pengawasan.
13	Jum'at, 5 Desember 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
14	Jum'at, 5 Desember 2025	Melakukan Pembuatan Laporan Mingguan Kegiatan Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pembuatan Laporan Mingguan Kegiatan Pustikom UNJ
15	Sabtu, 6 Desember 2025	Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan UKPPG Periode 5 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun laporan lengkap hasil pengawasan kegiatan UKPPG Periode 5 Tahun 2025 untuk disampaikan kepada panitia penyelenggara pusat. 2. Melakukan rekapitulasi kehadiran peserta dan catatan kendala yang muncul selama proses ujian. 3. Mempersiapkan rekomendasi teknis terkait kesiapan perangkat dan ruang untuk pelaksanaan UKPPG periode berikutnya. 4. Mengarsipkan dokumentasi kegiatan, termasuk berita acara, daftar hadir, dan laporan teknis sebagai bahan evaluasi internal Pustikom UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
16	Minggu, 7 Desember 2025	Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan UKPPG Periode 5 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyusun laporan lengkap hasil pengawasan kegiatan UKPPG Periode 5 Tahun 2025 untuk disampaikan kepada panitia penyelenggara pusat. 2. Melakukan rekapitulasi kehadiran peserta dan catatan kendala yang muncul selama proses ujian. 3. Mempersiapkan rekomendasi teknis terkait kesiapan perangkat dan ruang untuk pelaksanaan UKPPG periode berikutnya. 4. Mengarsipkan dokumentasi kegiatan, termasuk berita acara, daftar hadir, dan laporan teknis sebagai bahan evaluasi internal Pustikom UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
17	Minggu, 7 Desember 2025	Evaluasi Keabsahan Ijazah Doktor a.n. Joseph P. Kambey	Kepala Pustikom, Kadiv Layanan dan Pangkalan Data, dan Koordinator Programmer	Ruang Rapat WR 1 Gedung Rektorat Lt. 3	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengirimkan permohonan konfirmasi resmi ke perguruan tinggi penerbit ijazah untuk memastikan legalitas dan autentikasi akhir. 2. Melengkapi catatan administrasi dan mendokumentasikan seluruh proses verifikasi dalam arsip resmi Pustikom UNJ. 3. Menyusun laporan lengkap hasil evaluasi untuk disampaikan kepada pihak pemohon atau instansi terkait. 4. Melakukan rapat kecil internal apabila diperlukan untuk membahas temuan tambahan dan langkah verifikasi lanjutan. 5. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen akademik selama proses berlangsung sesuai standar perlindungan data.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
18	Senin, 8 Desember 2025	Rekapitulasi dan Laporan Analisis Grafik Survei Layanan IT 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan gambaran akurat tentang tingkat kepuasan pengguna layanan IT sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan dalam peningkatan mutu layanan Pustikom UNJ. 2. Mengidentifikasi aspek layanan IT yang perlu ditingkatkan melalui analisis grafik dan tren hasil survei, sehingga perbaikan dapat lebih terarah dan berbasis data. 3. Menyusun laporan komprehensif mengenai hasil Survei Layanan IT 2025 yang dapat dijadikan dokumen resmi untuk pimpinan dan unit terkait. 4. Mendukung perencanaan strategi peningkatan layanan IT dengan mengolah data survei menjadi informasi yang relevan, jelas, dan mudah dipahami. 5. Memastikan data survei terdokumentasi dan tervisualisasi dengan baik sehingga dapat digunakan untuk monitoring, evaluasi, serta perbandingan hasil di tahun-tahun berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
19	Senin, 8 Desember 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.
20	Senin-Rabu, 8-10 Desember 2025	RLK Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan PPG GUTER 4 Tahun 2025	Kepala Seksi Layanan Administrasi dan Tim Pustikom	Sunlake Waterfront Resort and Convention Sunter Jakarta Utara	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menetapkan tenggat waktu perbaikan data DKPT agar sinkron dengan jadwal penyusunan APT. 2. Melakukan koordinasi lanjutan dengan BPSPM/UPA fakultas untuk memastikan seluruh indikator dapat terisi dengan benar dan lengkap. 3. Melakukan pengecekan ulang setelah revisi untuk memastikan data sesuai dengan standar borang APT. 4. Menyusun laporan resmi pengecekan data DKPT kepada pimpinan universitas sebagai bagian dari persiapan akreditasi. 5. Melakukan konsolidasi data akhir untuk menyusun berkas APT yang akan diunggah pada sistem akreditasi. 6. Menyimpan dan mengarsipkan seluruh proses pengecekan sebagai dokumentasi resmi kegiatan penyusunan APT.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
21	Selasa, 9 Desember 2025	Pengecekan Hasil Penginputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelengkapan dan validitas data DKPT APT UNJ sehingga seluruh indikator yang dipersyaratkan dapat terpenuhi dan siap diverifikasi. 2. Mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan data agar dilakukan perbaikan lebih awal sebelum proses penilaian dan validasi tingkat institusi. 3. Meningkatkan akurasi dan kualitas data DKPT melalui pengecekan menyeluruh, koreksi, serta harmonisasi antarunit. 4. Mendukung kelancaran proses penyusunan APT UNJ dengan menyediakan data yang valid, terstruktur, dan mudah diverifikasi oleh tim akreditasi. 5. Mengkoordinasikan tindak lanjut dengan unit penyedia data agar seluruh temuan dapat diperbaiki sesuai standar dan timeline yang ditetapkan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
22	Selasa, 9 Desember 2025	Review Video Profil Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Melakukan Review revisi pembuatan Video Profil Pustikom UNJ yang sudah dilakukan perbaikan
23	Rabu, 10 Desember 2025	Verifikasi dan Evaluasi User Interface Aplikasi Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kualitas tampilan antarmuka aplikasi Satu Data UNJ agar sesuai standar desain institusi, modern, konsisten, dan mudah digunakan. 2. Meningkatkan pengalaman pengguna (user experience) melalui penilaian alur navigasi, efisiensi penggunaan, serta kemudahan memahami fitur aplikasi. 3. Mengidentifikasi aspek UI yang perlu diperbaiki baik dari sisi visual, navigasi, responsivitas, maupun keterbacaan, sehingga aplikasi lebih optimal. 4. Memberikan masukan terstruktur untuk pengembangan tahap berikutnya melalui rekomendasi hasil evaluasi yang dapat langsung ditindaklanjuti oleh tim teknis. 5. Mendukung kelancaran implementasi sistem Satu Data UNJ dengan memastikan antarmuka aplikasi siap digunakan dan memenuhi kebutuhan pengguna dari berbagai unit.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
24	Rabu, 10 Desember 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
25	Kamis, 11 Desember 2025	Penyiapan Data Lulusan SIAKAD Semester 121 dan 122 untuk Kebutuhan Pemeringkatan	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan sinkronisasi lanjutan antara data fakultas dan data SIAKAD untuk mahasiswa yang masih memerlukan koreksi. 2. Menghubungi fakultas yang datanya belum lengkap untuk melengkapi dokumen dan laporan kelulusan. 3. Melakukan finalisasi data lulusan untuk kemudian diproses untuk pengajuan ijazah, transkrip, dan kebutuhan administrasi lainnya. 4. Menyusun laporan penyiapan data lulusan semester 121 dan 122 untuk disampaikan kepada Direktorat Akademik. 5. Menjadwalkan pengecekan lanjutan untuk memastikan seluruh data kelulusan sudah valid sebelum masuk tahapan publikasi dan pengarsipan digital.
26	Kamis, 11 Desember 2025	Penyusunan Laporan Kinerja Akhir Tahun Pustikom 2025	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi akhir terhadap data yang belum dikonfirmasi oleh masing-masing unit terkait. 2. Menyempurnakan narasi laporan, terutama pada bagian evaluasi kinerja, capaian indikator, dan rekomendasi tindak lanjut. 3. Melakukan finalisasi layout serta memastikan kelengkapan lampiran dokumen pendukung. 4. Menyiapkan versi akhir laporan untuk disampaikan kepada pimpinan Pustikom dan pihak terkait. 5. Mengarsipkan seluruh dokumen penyusunan laporan untuk kebutuhan audit dan laporan tahun berikutnya.

No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
27	Jum'at, 12 Desember 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.
28	Jum'at, 12 Desember 2025	Briefing Nasional Pengawas UTBK UKPPPG Periode 6 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK Pustikom, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Zoom Meeting	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pengecekan kesiapan perangkat, jaringan, serta akun pengawas sebelum pelaksanaan ujian. 2. Mengonfirmasi pembagian tugas pengawas untuk lokasi atau ruang yang telah ditetapkan panitia pusat. 3. Melakukan simulasi internal (jika diperlukan) untuk memastikan seluruh pengawas memahami alur pelaksanaan ujian. 4. Menyusun daftar kontak penanggung jawab teknis sebagai jalur komunikasi cepat jika terjadi gangguan selama ujian.
29	Jum'at, 12 Desember 2025	Melakukan Pembuatan Laporan Mingguan	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pembuatan Laporan Mingguan Kegiatan Pustikom UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		Kegiatan Pustikom UNJ	Data Pustikom UNJ		
30	Jum'at, 12 Desember 2025	Koordinasi Terkait dengan Identifikasi Dokumen LED UNJ 2025	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Zoom Meeting	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Identifikasi Dokumen - Dokumen kebutuhan LED UNJ 2025
31	Sabtu, 13 Desember 2025	Simulasi Pengawas UTBK UKPPPG Periode 6 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK Pustikom, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan panduan troubleshooting singkat untuk menghadapi kendala teknis paling umum. 2. Mengkoordinasikan kemungkinan penyediaan ruang khusus dengan koneksi internet stabil untuk pengawas yang membutuhkan. 3. Melakukan sinkronisasi data akun pengawas dengan panitia pusat untuk memastikan semua akun aktif dan berfungsi. 4. Menyampaikan laporan hasil simulasi ke panitia pusat UTBK UKPPPG sebagai bahan evaluasi dan perbaikan aplikasi. 5. Menyiapkan kontak penanggung jawab teknis (helpdesk nasional & lokal) yang dapat dihubungi pada hari pelaksanaan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
32	Sabtu, 13 Desember 2025	Pelatihan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung	Staf Pustikom	Ruang Rapat Fakultas Teknik Lt. 10 Gedung A SFD	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pengecekan ulang seluruh APAR yang berada di gedung Fakultas Teknik untuk memastikan masa berlaku dan tekanan tabung sesuai standar. 2. Menyusun rencana simulasi evakuasi kebakaran secara berkala bersama tim keamanan gedung dan fakultas terkait. 3. Mengusulkan pemasangan signage tambahan pada jalur evakuasi yang masih kurang jelas atau berpotensi membingungkan. 4. Membuat SOP internal khusus mengenai manajemen keselamatan kebakaran untuk fakultas dan unit terkait. 5. Membagikan materi pelatihan kepada seluruh peserta sebagai bahan edukasi lanjutan. 6. Melakukan koordinasi dengan unit umum dan sarpras untuk memastikan kesiapan peralatan keselamatan gedung lainnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
33	Minggu, 14 Desember 2025	Pelaksanaan Pengawasan UTBK UKPPPG Periode 6 Tahun 2025	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK Pustikom, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan koordinasi ulang dengan tim teknis untuk evaluasi stabilitas jaringan dan perangkat yang digunakan pada sesi ujian. 2. Mengonfirmasi status kehadiran peserta kepada panitia pusat dan memastikan sinkronisasi data kehadiran. 3. Mengarsipkan seluruh dokumentasi (foto, daftar hadir, laporan teknis, log insiden) sebagai bahan pelaporan resmi. 4. Menyusun rekomendasi perbaikan terkait penempatan pengawas, kesiapan perangkat, serta tata kelola ruangan untuk pelaksanaan selanjutnya. 5. Mengadakan evaluasi internal dengan seluruh pengawas untuk membahas temuan di lapangan dan langkah peningkatan mutu pengawasan.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
34	Senin, 15 Desember 2025	Rekapitulasi dan Laporan Analisis Grafik Survei Layanan IT 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan gambaran akurat tentang tingkat kepuasan pengguna layanan IT sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan dalam peningkatan mutu layanan Pustikom UNJ. 2. Mengidentifikasi aspek layanan IT yang perlu ditingkatkan melalui analisis grafik dan tren hasil survei, sehingga perbaikan dapat lebih terarah dan berbasis data. 3. Menyusun laporan komprehensif mengenai hasil Survei Layanan IT 2025 yang dapat dijadikan dokumen resmi untuk pimpinan dan unit terkait. 4. Mendukung perencanaan strategi peningkatan layanan IT dengan mengolah data survei menjadi informasi yang relevan, jelas, dan mudah dipahami. 5. Memastikan data survei terdokumentasi dan tervisualisasi dengan baik sehingga dapat digunakan untuk monitoring, evaluasi, serta perbandingan hasil di tahun-tahun berikutnya.
35	Senin, 15 Desember 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif,



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.
36	Selasa, 16 Desember 2025	Pengecekan Hasil Penginputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelengkapan dan validitas data DKPT APT UNJ sehingga seluruh indikator yang dipersyaratkan dapat terpenuhi dan siap diverifikasi. 2. Mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan data agar dilakukan perbaikan lebih awal sebelum proses penilaian dan validasi tingkat institusi. 3. Meningkatkan akurasi dan kualitas data DKPT melalui pengecekan menyeluruh, koreksi, serta harmonisasi antarunit. 4. Mendukung kelancaran proses penyusunan APT UNJ dengan menyediakan data yang valid, terstruktur, dan mudah diverifikasi oleh tim akreditasi. 5. Mengkoordinasikan tindak lanjut dengan unit penyedia data agar seluruh temuan dapat diperbaiki sesuai standar dan timeline yang ditetapkan.
37	Selasa, 16 Desember 2025	Review Video Profil Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Melakukan Review revisi pembuatan Video Profil Pustikom UNJ yang sudah dilakukan perbaikan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
38	Selasa-Kamis, 16-18 Desember 2025	Kegiatan Ujian Universitas Terbuka di Laboratorium Komputer Terpadu Pustikom UNJ	Kepala Pustikom, Para Kadiv, Para Koordinator TIK Pustikom, Kepala Seksi Layanan Administrasi, dan Staf Pustikom	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan evaluasi internal terhadap kesiapan laboratorium dan infrastruktur jaringan. 2. Menindaklanjuti catatan teknis dan kendala minor sebagai bahan perbaikan ke depan. 3. Melakukan pemeliharaan perangkat komputer dan jaringan pasca kegiatan ujian.
39	Rabu, 17 Desember 2025	Verifikasi dan Evaluasi User Interface Aplikasi Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kualitas tampilan antarmuka aplikasi Satu Data UNJ agar sesuai standar desain institusi, modern, konsisten, dan mudah digunakan. 2. Meningkatkan pengalaman pengguna (user experience) melalui penilaian alur navigasi, efisiensi penggunaan, serta kemudahan memahami fitur aplikasi. 3. Mengidentifikasi aspek UI yang perlu diperbaiki baik dari sisi visual, navigasi, responsivitas, maupun keterbacaan, sehingga aplikasi lebih optimal. 4. Memberikan masukan terstruktur untuk pengembangan tahap berikutnya melalui rekomendasi hasil evaluasi yang dapat langsung ditindaklanjuti oleh tim teknis. 5. Mendukung kelancaran implementasi sistem Satu Data UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					dengan memastikan antarmuka aplikasi siap digunakan dan memenuhi kebutuhan pengguna dari berbagai unit.
40	Rabu-Kamis, 17-18 Desember 2025	Assesmen Lapangan (AL) oleh Asesor Lembaga Akreditasi Mandiri-Pendidikan (LAM-DIK) ke Program Studi S1 Pendidikan bahasa Arab, Fakultas Bahasa dan Seni	Kepala Pustikom, dan Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Ruang 408, Gedung Dewi Sartika, lantai 4	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mengompilasi dan mengarsipkan seluruh dokumen dan bukti pendukung hasil asesmen lapangan. 2. Menindaklanjuti catatan dan rekomendasi dari asesor LAM-DIK sebagai bahan perbaikan Program Studi. 3. Melakukan evaluasi internal terhadap kesiapan dokumen, sarana, dan sistem pendukung akreditasi. 4. Meningkatkan koordinasi lintas unit untuk mendukung proses akreditasi selanjutnya.
41	Rabu, 17 Desember 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
42	Kamis, 18 Desember 2025	Penyiapan Data Lulusan SIAKAD Semester 121 dan 122 untuk Kebutuhan Pemeringkatan	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan sinkronisasi lanjutan antara data fakultas dan data SIAKAD untuk mahasiswa yang masih memerlukan koreksi. 2. Menghubungi fakultas yang datanya belum lengkap untuk melengkapi dokumen dan laporan kelulusan. 3. Melakukan finalisasi data lulusan untuk kemudian diproses untuk pengajuan ijazah, transkrip, dan kebutuhan administrasi lainnya. 4. Menyusun laporan penyiapan data lulusan semester 121 dan 122 untuk disampaikan kepada Direktorat Akademik. 5. Menjadwalkan pengecekan lanjutan untuk memastikan seluruh data kelulusan sudah valid sebelum masuk tahapan publikasi dan pengarsipan digital.
43	Kamis, 18 Desember 2025	Penyusunan Laporan Kinerja Akhir Tahun Pustikom 2025	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi akhir terhadap data yang belum dikonfirmasi oleh masing-masing unit terkait. 2. Menyempurnakan narasi laporan, terutama pada bagian evaluasi kinerja, capaian indikator, dan rekomendasi tindak lanjut. 3. Melakukan finalisasi layout serta memastikan kelengkapan lampiran dokumen pendukung. 4. Menyiapkan versi akhir laporan untuk disampaikan kepada pimpinan Pustikom dan pihak terkait. 5. Mengarsipkan seluruh dokumen penyusunan laporan untuk kebutuhan audit dan laporan tahun berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
44	Jum'at, 19 Desember 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.
45	Jum'at, 19 Desember 2025	Rapat Koordinasi Terkait Target dan Linimasa Akhir Tahun Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	R. Rapat Lt. 2 Ged. Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Pendampingan Akreditasi UNJ 2. Laporan Mingguan dan Tahunan Pustikom UNJ 2025 3. Perbaikan Borang LKPT UNJ (Excel) 4. Laporan Kepuasan Layanan IT Pustikom 2025 5. Buku SOP Pustikom UNJ 6. Dashboard Satu Data UNJ 7. Perbaikan dan Update Website Pustikom UNJ 8. Video Profil Pustikom UNJ
46	Jum'at, 19 Desember 2025	Melakukan Pembuatan Laporan Mingguan	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pembuatan Laporan Mingguan Kegiatan Pustikom UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
		Kegiatan Pustikom UNJ	Data Pustikom UNJ	Data Pustikom UNJ	
47	Senin, 22 Desember 2025	Rekapitulasi dan Laporan Analisis Grafik Survei Layanan IT 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan gambaran akurat tentang tingkat kepuasan pengguna layanan IT sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan dalam peningkatan mutu layanan Pustikom UNJ. 2. Mengidentifikasi aspek layanan IT yang perlu ditingkatkan melalui analisis grafik dan tren hasil survei, sehingga perbaikan dapat lebih terarah dan berbasis data. 3. Menyusun laporan komprehensif mengenai hasil Survei Layanan IT 2025 yang dapat dijadikan dokumen resmi untuk pimpinan dan unit terkait. 4. Mendukung perencanaan strategi peningkatan layanan IT dengan mengolah data survei menjadi informasi yang relevan, jelas, dan mudah dipahami.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
48	Senin, 22 Desember 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.
49	Selasa, 23 Desember 2025	Pengecekan Hasil Penginputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelengkapan dan validitas data DKPT APT UNJ sehingga seluruh indikator yang dipersyaratkan dapat terpenuhi dan siap diverifikasi. 2. Mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan data agar dilakukan perbaikan lebih awal sebelum proses penilaian dan validasi tingkat institusi. 3. Meningkatkan akurasi dan kualitas data DKPT melalui pengecekan menyeluruh, koreksi, serta harmonisasi antarunit. 4. Mendukung kelancaran proses penyusunan APT UNJ dengan menyediakan data yang valid, terstruktur, dan mudah diverifikasi oleh tim akreditasi. 5. Mengkoordinasikan tindak lanjut dengan unit penyedia data



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					agar seluruh temuan dapat diperbaiki sesuai standar dan timeline yang ditetapkan.
50	Selasa, 23 Desember 2025	Finalisasi Update Buku SOP Pelayanan IT Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadir Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan penyempurnaan akhir terhadap redaksi dan detail teknis SOP berdasarkan masukan yang diterima. 2. Mengajukan Buku SOP Pelayanan IT Pustikom UNJ untuk proses pengesahan oleh pimpinan. 3. Menyusun rencana sosialisasi dan implementasi SOP kepada seluruh unit dan pengguna layanan. 4. Melakukan unggah dan publikasi Buku SOP Pelayanan IT pada media resmi Pustikom UNJ. 5. Menetapkan mekanisme monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP secara berkala.



51	Rabu, 24 Desember 2025	Verifikasi dan Evaluasi User Interface Aplikasi Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Rapat Kadiv Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kualitas tampilan antarmuka aplikasi Satu Data UNJ agar sesuai standar desain institusi, modern, konsisten, dan mudah digunakan. 2. Meningkatkan pengalaman pengguna (user experience) melalui penilaian alur navigasi, efisiensi penggunaan, serta kemudahan memahami fitur aplikasi. 3. Mengidentifikasi aspek UI yang perlu diperbaiki baik dari sisi visual, navigasi, responsivitas, maupun keterbacaan, sehingga aplikasi lebih optimal. 4. Memberikan masukan terstruktur untuk pengembangan tahap berikutnya melalui rekomendasi hasil evaluasi yang dapat langsung ditindaklanjuti oleh tim teknis. 5. Mendukung kelancaran implementasi sistem Satu Data UNJ dengan memastikan antarmuka aplikasi siap digunakan dan memenuhi kebutuhan pengguna dari berbagai unit.
----	------------------------	--	--	---	--



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
52	Rabu, 24 Desember 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Ruang Pimpinan UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.
53	Rabu, 24 Desember 2025	Pelayanan Permintaan Data SOP Pelayanan IT Terkait Akreditasi Fakultas Ilmu Pendidikan	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Menyediakan permintaan data SOP pelayanan IT terkait dengan kebutuhan akreditasi Fakultas Ilmu Pendidikan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
54	Rabu, 24 Desember 2025	Update data Struktur Organisasi Website Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan pengesahan akhir data struktur organisasi oleh pimpinan Pustikom UNJ. 2. Menjadwalkan pembaruan data struktur organisasi secara berkala atau setiap ada perubahan kebijakan. 3. Mengintegrasikan informasi struktur organisasi dengan sistem informasi internal bila diperlukan. 4. Melakukan monitoring terhadap konten website untuk memastikan konsistensi data. 5. Menyimpan dokumentasi pembaruan sebagai arsip dan bahan audit internal.
55	Rabu, 24 Desember 2025	Push Video Profil Pustikom UNJ ke Youtube Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Gedung Pustikom UNJ	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Melakukan Review dan Push ke Youtube Pustikom terkait Video Profil Pustikom UNJ yang sudah dilakukan perbaikan



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
56	Kamis, 25 Desember 2025	Pembuatan Flayer Tahun Baru 2026 dan Thumbnail Youtube Video Profil Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Zoom Meeting / WAG Grup	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan publikasi flyer Tahun Baru 2026 pada media sosial dan kanal resmi Pustikom UNJ. 2. Mengunggah thumbnail pada konten video profil Pustikom UNJ di kanal YouTube resmi. 3. Menyimpan file desain final sebagai arsip dan referensi desain selanjutnya. 4. Melakukan evaluasi respons audiens terhadap materi publikasi yang telah dirilis. 5. Menyusun rencana konten visual berikutnya untuk mendukung kegiatan publikasi Pustikom UNJ.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
57	Kamis, 25 Desember 2025	Penyusunan Laporan Kinerja Akhir Tahun Pustikom 2025	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Zoom Meeting / WAG Grup	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan verifikasi akhir terhadap data yang belum dikonfirmasi oleh masing-masing unit terkait. 2. Menyempurnakan narasi laporan, terutama pada bagian evaluasi kinerja, capaian indikator, dan rekomendasi tindak lanjut. 3. Melakukan finalisasi layout serta memastikan kelengkapan lampiran dokumen pendukung. 4. Menyiapkan versi akhir laporan untuk disampaikan kepada pimpinan Pustikom dan pihak terkait. 5. Mengarsipkan seluruh dokumen penyusunan laporan untuk kebutuhan audit dan laporan tahun berikutnya.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
58	Jum'at, 26 Desember 2025	Rapat Rutin Koordinasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Zoom Meeting / WAG Grup	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Menyusun rencana kerja, monitoring progres, serta evaluasi pelaksanaan layanan data. 3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis dan merumuskan solusi bersama. 4. Menjamin layanan data yang diberikan Pustikom UNJ berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna.
59	Jum'at, 26 Desember 2025	Melakukan Pembuatan Laporan Mingguan Kegiatan Pustikom UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Zoom Meeting / WAG Grup	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : Pembuatan Laporan Mingguan Kegiatan Pustikom UNJ



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
60	Senin-Rabu, 29-31 Desember 2025	Pelayanan Laboratorium Komputer Terpadu Pustikom dalam Kegiatan Ujian Universitas Terbuka	Para Kepala Divisi, Para Koordinator TIK, dan Tim Pustikom UNJ	Gedung Pustikom	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Melakukan monitoring jaringan secara intensif selama pelaksanaan Ujian Universitas Terbuka. 2. Menyiapkan tim teknis siaga untuk mengantisipasi gangguan jaringan selama ujian berlangsung. 3. Melakukan pengecekan ulang sebelum hari pertama ujian. 4. Menyediakan perangkat cadangan untuk mengantisipasi kerusakan teknis mendadak.
61	Senin, 29 Desember 2025	Rekapitulasi dan Laporan Analisis Grafik Survei Layanan IT 2025	Kadiv Infrastruktur dan Keamanan Jaringan, dan Kadiv Layanan dan Pangkalan Data	Zoom Meeting / WAG Grup	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Menyediakan gambaran akurat tentang tingkat kepuasan pengguna layanan IT UNJ 2. Mengidentifikasi aspek layanan IT yang perlu ditingkatkan melalui analisis grafik dan tren hasil survei, sehingga perbaikan dapat lebih terarah dan berbasis data. 3. Menyusun laporan komprehensif mengenai hasil Survei Layanan IT 2025 yang dapat dijadikan dokumen resmi untuk pimpinan dan unit terkait. 4. Mendukung perencanaan strategi peningkatan layanan IT dengan mengolah data survei menjadi informasi yang relevan, jelas, dan mudah dipahami.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
62	Senin, 29 Desember 2025	Kegiatan Cleaning data akun Microsoft UNJ untuk Akses SSO (MyUNJ)	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Zoom Meeting / WAG Grup	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Membersihkan dan menertibkan data akun Microsoft UNJ agar sesuai dengan basis data pengguna aktif. 2. Memastikan hanya akun yang valid dan terverifikasi yang dapat digunakan untuk mengakses SSO (MyUNJ). 3. Mengurangi potensi kendala teknis akibat akun duplikat, tidak aktif, atau bermasalah. 4. Mendukung integrasi layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan melalui MyUNJ secara lebih optimal.
63	Selasa, 30 Desember 2025	Pengecekan Hasil Penginputan Data DKPT APT UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Zoom Meeting / WAG Grup	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kelengkapan dan validitas data DKPT APT UNJ sehingga seluruh indikator yang dipersyaratkan dapat terpenuhi dan siap diverifikasi. 2. Mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan data agar dilakukan perbaikan lebih awal sebelum proses penilaian dan validasi tingkat institusi. 3. Meningkatkan akurasi dan kualitas data DKPT melalui pengecekan menyeluruh, koreksi, serta harmonisasi antarunit. 4. Mendukung kelancaran proses penyusunan APT UNJ dengan menyediakan data yang valid, terstruktur, dan mudah diverifikasi oleh tim akreditasi. 5. Mengkoordinasikan tindak lanjut dengan unit penyedia data



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
					agar seluruh temuan dapat diperbaiki sesuai standar dan timeline yang ditetapkan.
64	Rabu, 31 Desember 2025	Verifikasi dan Evaluasi User Interface Aplikasi Sistem Informasi Satu Data UNJ	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Zoom Meeting / WAG Grup	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Memastikan kualitas tampilan antarmuka aplikasi Satu Data UNJ agar sesuai standar desain institusi, modern, konsisten, dan mudah digunakan. 2. Meningkatkan pengalaman pengguna (user experience) melalui penilaian alur navigasi, efisiensi penggunaan, serta kemudahan memahami fitur aplikasi. 3. Mengidentifikasi aspek UI yang perlu diperbaiki baik dari sisi visual, navigasi, responsivitas, maupun keterbacaan, sehingga aplikasi lebih optimal. 4. Memberikan masukan terstruktur untuk pengembangan tahap berikutnya melalui rekomendasi hasil evaluasi yang dapat langsung ditindaklanjuti oleh tim teknis. 5. Mendukung kelancaran implementasi sistem Satu Data UNJ dengan memastikan antarmuka aplikasi siap digunakan dan memenuhi kebutuhan pengguna dari berbagai unit.



No	Tanggal	Acara	Tim	Tempat	Uraian Hasil Kerja
65	Rabu, 31 Desember 2025	Pendampingan lanjutan proses tanda tangan elektronik BSrE	Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim Data Pustikom UNJ	Zoom Meeting / WAG Grup	A. Capaian : 100 % B. Kondisi : Terlaksana dengan baik C. Tindak Lanjut : 1. Mendukung kelancaran proses aktivasi dan implementasi tanda tangan elektronik BSrE di lingkungan UNJ. 2. Memberikan pendampingan teknis bagi pengguna agar mampu memanfaatkan TTE secara mandiri. 3. Memastikan keamanan dan legalitas dokumen digital melalui penerapan TTE sesuai regulasi. 4. Mempercepat proses administrasi dan layanan dengan mengurangi penggunaan tanda tangan manual.

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1 Rapat Koordinasi Perdana Kepala Pustikom



Gambar 2 Rapat Koordinasi Permbuatan Aplikasi Manajemen Resiko



Gambar 3 Kunjungan ke Kantor Pusat. PT. Indosat



Gambar 4 Permintaan Audiensi SPMI



Gambar 5 Pelatihan *Data Recovery as your Last Line of Defense from Cyber Attack*



Gambar 6 Lepas Sambut



Gambar 7 Rapat Koordinasi Pimpinan Pustikom



Gambar 8 Rapat Koordinasi *Update Data SPMI Online*



Gambar 9 Pertemuan Pembahasan TKDA UNJ dan *Website* Pusat LBK



Gambar 10 Koordinasi Input Jadwal Kuliah Semester 122



Gambar 11 Koordinasi Tagihan UKT Semester 122



Gambar 12 Persiapan Peminjaman Lab Komputer oleh Biro SDM Polda Metro Jaya



Gambar 13 Rapat Koordinasi Bidang 1



Gambar 14 Pembahasan Persiapan Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) UNJ



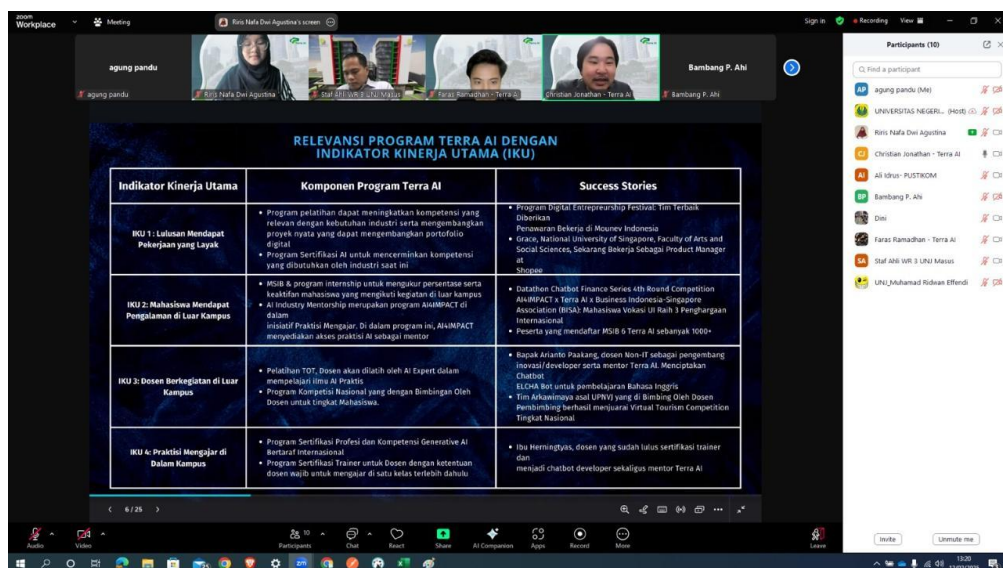
Gambar 15 Rapat Koordinasi Pembuatan Aplikasi dengan Pihak Sekun UNJ



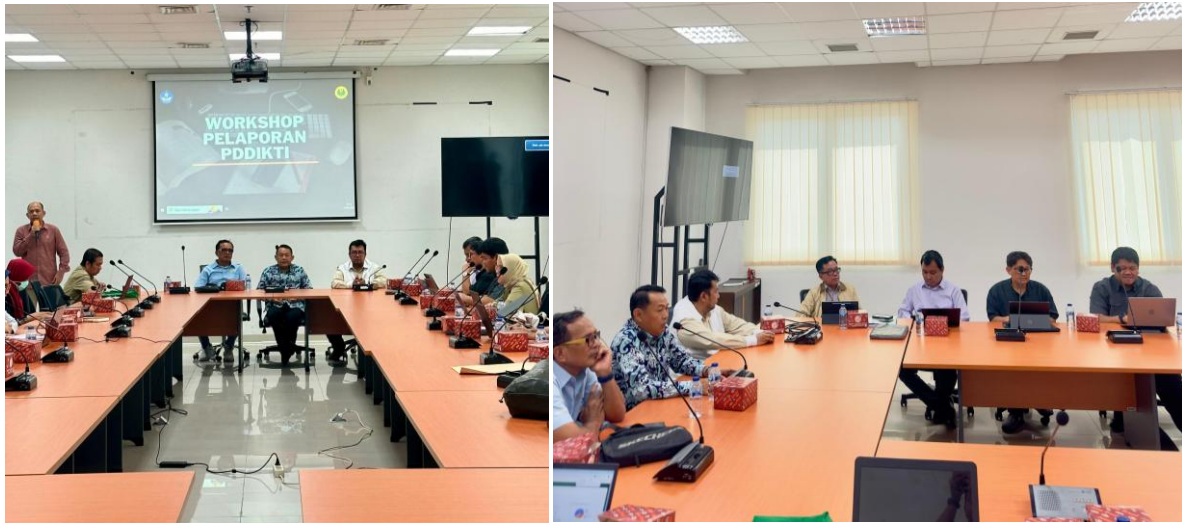
Gambar 16 Koordinasi Pelaporan Data PDDIKTI



Gambar 17 Finalisasi Ekuivalensi Peserta RPL Semester Genap



Gambar 18 Perwakilan Terra AI, Singapura dalam Rangka Pembahasan Kerja Sama dalam Bidang Artificial Intelligence (AI)



Gambar 19 Workshop Pelaporan PDDIKTI



Gambar 20 Pembahasan Progres Pengembangan *Dashboard* IKU



Gambar 21 Audiensi terkait Pengembangan *Website* FEB UNJ



Gambar 22 Rakor tentang Pembaharuan Aplikasi SDM, LAD dan DASI



Gambar 23 Rapat Koordinasi Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustikom)



Gambar 24 Rapat Koordinasi APT UNJ 2025 Sinkronisasi Data SPMI Online



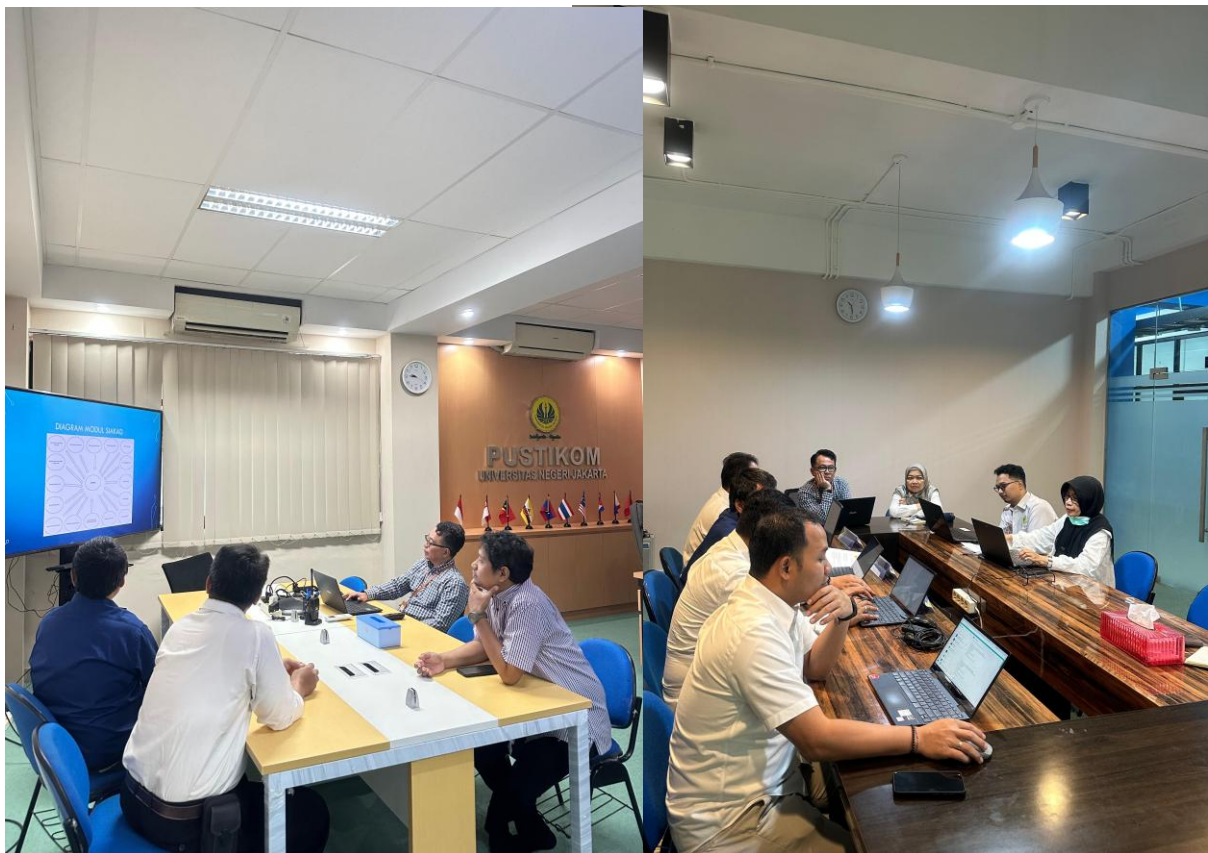
Gambar 25 Konfirmasi Ketersediaan Komputer pada Lab FMIPA, FEB, dan PTIK



Gambar 26 Workshop Tata Kelola Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya dan Penyerahan Aplikasi Akademik



Gambar 27 Pelaksanaan Test Psikologi SPPI Tahun Anggaran 2025 UNHAN RI



Gambar 28 Pengembangan Aplikasi SIAKAD



Gambar 29 Pembahasan UNJ Satu Data



Gambar 30 Pelaksanaan Ujian Pascasarjana Gelombang 1 Tahun 2025



Gambar 31 Penandatanganan Nota Kesepahaman antara UNJ dengan PT. Indosat, Tbk



Gambar 32 Diskusi Terkait Aplikasi *Repository* Perpustakaan UNJ



Gambar 33 Pembaharuan dan Pengembangan *Website* FISH



Gambar 34 Diskusi antara Pustikom dengan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk



Gambar 35 Diskusi antara Pustikom dengan *Microsoft* Indonesia



Gambar 36 Halal Bi Halal UNJ



Gambar 37 Diskusi Data Piutang dengan KAP



Gambar 38 Rapat Panitia Teknis Wisuda UNJ 2025



Gambar 39 Halal Bihalal Pustikom



Gambar 40 Pembekalan PJJ, WPJJ, dan Teknisi IT UTBK-SNBT Tahun 2025



Gambar 41 Workshop Pengenalan Jaringan Huawei



Gambar 42 Rapat dgn PT Mitra Tekno Persada



Gambar 43 Paparan Aplikasi Keuangan PTNBH



Gambar 44 Audiensi Pembuatan Website Satgas PPK UNJ



Gambar 45 Pertemuan dengan Perwakilan PT Indosat Tbk



Gambar 46 Penilai Wawancara dan *Microteaching*



Gambar 47 Rapat Kerja Pematipan Program Kerja Tahun 2025 dan Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2026 UNJ



Gambar 48 Sidang Terbuka UNJ Dalam Rangka Pembukaan Dies Natalis ke-61 UNJ



Gambar 49 Rapat Koordinasi Akademik



Gambar 50 Pelatihan Siperan



Gambar 51 Rapat Pembahasan SSO dan *Update Layanan Zero Trust*



Gambar 52 Rapat Pustikom terkait *Tracer Study*



Gambar 53 *Workshop* Pengisian IKU Triwulan I Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum UNJ Tahun 2025



Gambar 54 Pengembangan *Platform* RDI



Gambar 55 *Workshop Aplikasi Gudang dan Aplikasi Saku Plus*



Gambar 56 *AI Learning Event Microsoft*



Gambar 57 *Penandatanganan MoU antara UNJ dengan Huawei*



Gambar 58 *Benchmarking* Delegasi UNJ ke UNNES



Gambar 59 *Workshop* Penyusunan Probis



Gambar 60 Pembahasan Aplikasi Aset BMN Saku PTNBH



Gambar 61 Pengembangan Aplikasi DASI UNJ V.3



Gambar 62 Koordinasi Jaringan Internet, *Update* Fasilitas dan Layanan IT



Gambar 63 Pertemuan dengan Perwakilan PT. Nata Solusi Pratama



Gambar 64 Pembahasan Penyusunan System Requirement dan Kebutuhan Data pada Sistem Informasi SATU DATA UNJ



Gambar 65 Pengecekan Jaringan di *Labschool* Kebayoran



Gambar 66 Badan Pengelola Usaha UNJ's dengan Dikdasmen



Gambar 67 Rapat Pimpinan UNJ



Gambar 68 Penarikan Kabel LAN Internet untuk Kegiatan PKKMB 2025



Gambar 69 Persiapan Perangkat *Dashboard* Satu Data Pimpinan (Ruang Rektor)



Gambar 70 Satu Tahun UNJ PTNBH



Gambar 71 Narasumber Sosialisasi Sistem Informasi SIPANTAU UNJ



Gambar 72 Wawancara dengan DIDAKTIKA Tentang Server SIAKAD



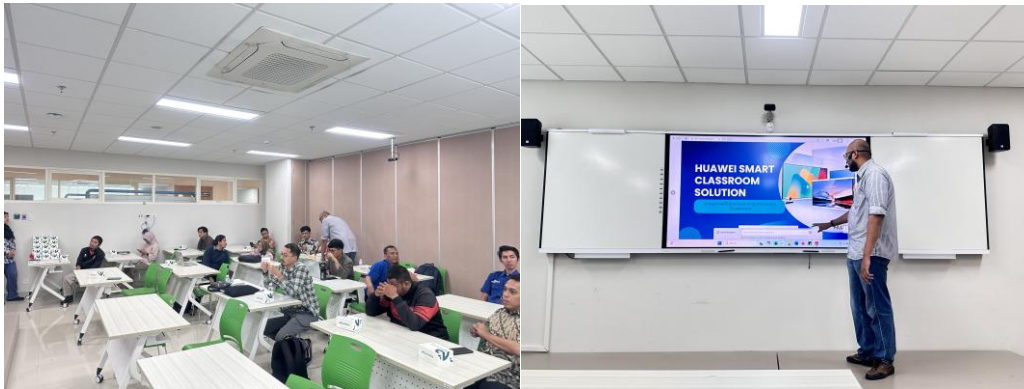
Gambar 73 Permohonan Website Program Studi Ilmu Komputer dari Siskom ke Ilkom



Gambar 74 Koordinasi Pengembangan *Dashboard* SDGs



Gambar 75 Pendampingan UI Green Metric



Gambar 76 Pelatihan Smart Classroom



Gambar 77 Pertemuan dengan PT. Telkom Indonesia



Gambar 78 Diskusi Terkait Pembahasan DKTP ATP (Akademik dan SDM)



Gambar 79 Kunjungan Kerja ke Universitas Gadjah Mada (UGM) dalam rangka Studi Banding Bidang Riset, Sistem Informasi, serta Humas dan Informasi Publik



Gambar 80 Bast Dashboard Bank Mandiri Ke UNJ



PENUTUP

Demikian Laporan Kegiatan Tahunan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustikom) Universitas Negeri Jakarta Tahun 2025 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan Pustikom dalam mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi. Laporan ini juga menjadi sarana dokumentasi resmi atas seluruh aktivitas, capaian, serta kontribusi Pustikom dalam mendukung tata kelola dan transformasi digital di lingkungan Universitas Negeri Jakarta sepanjang tahun 2025.

Laporan ini memuat rangkaian kegiatan terencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan program kerja masing-masing divisi, meliputi pengelolaan infrastruktur dan keamanan jaringan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi, serta layanan teknologi dan pangkalan data. Di samping itu, Pustikom juga secara berkesinambungan melaksanakan berbagai kegiatan rutin operasional yang tidak seluruhnya dapat terdokumentasi secara rinci dalam laporan ini, antara lain pemantauan ketersediaan dan stabilitas layanan TIK, pengelolaan dan pemeliharaan jaringan kampus, pengembangan serta pemutakhiran aplikasi sistem informasi, penanganan gangguan teknis, layanan bantuan pengguna (helpdesk), pengelolaan akun dan hak akses, pemeliharaan perangkat keras, serta penerapan dan penguatan aspek keamanan informasi.

Melalui penyusunan laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang utuh dan objektif mengenai kinerja Pustikom selama Tahun 2025, sekaligus menjadi bahan evaluasi dalam rangka peningkatan efektivitas, efisiensi, dan kualitas layanan teknologi informasi di masa mendatang. Evaluasi terhadap capaian, tantangan, serta kendala yang dihadapi menjadi dasar penting bagi perumusan strategi, inovasi, dan perencanaan program kerja



Pustikom pada tahun berikutnya agar lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan sivitas akademika.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada pimpinan Universitas Negeri Jakarta, seluruh unit kerja, serta seluruh sivitas akademika atas dukungan, kerja sama, dan kepercayaan yang telah diberikan kepada Pustikom selama Tahun 2025. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang konstruktif bagi pengembangan layanan teknologi informasi dan komunikasi Universitas Negeri Jakarta di masa yang akan datang.



Intelligentia - Dignitas

PUSTIKOM

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Sinergi dan Berdampak



pustikomunj



@pustikom_official



pustikom.unj.ac.id