



**Perjanjian Kinerja Tahun 2026
Kasi Administrasi Umum dan Sumberdaya
dengan Tenaga Kependidikan**

Dalam rangka mewujudkan kinerja Universitas yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dadeng Burhanudin
Jabatan : Pengadministrasi Saran dan Prasarana

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA sebagai penerima amanah

Nama : Dr. Saprudin, S.Pd., M.Pd.
Jabatan : Kasi AdumSD

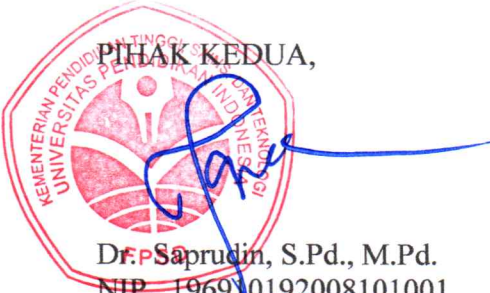
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA dan pemberi amanah.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran Perjanjian Kinerja ini, sebagai bagian dari pencapaian target jangka pendek dan menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan Universitas Pendidikan Indonesia. Keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian target tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK PERTAMA juga menyatakan kesediaan untuk menerima segala ketentuan yang melekat pada jabatan tersebut, termasuk kemungkinan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku apabila tidak menunjukkan kinerja yang memadai, integritas, atau kemampuan bekerja sama dengan PIHAK KEDUA, sesuai ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

PIHAK KEDUA akan melaksanakan fungsi supervisi dan evaluasi terhadap capaian kinerja PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian Kinerja ini, serta mengambil langkah yang diperlukan untuk mengoptimalkan pencapaian target tersebut, baik dalam bentuk pemberian penghargaan, peneguran, maupun sanksi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

PIHAK KEDUA,



Dr. Saprudin, S.Pd., M.Pd.
NIP. 196910192008101001

Bandung 06 Januari 2026
PIHAK PERTAMA,



Dadeng Burhanudin
NIPT. 920231019850721101

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Nama Dosen/Tendik : Dadeng Burhanudin
Prodi/Bagian/Divisi/UPF/Seksi : Administrasi Umum dan Sumberdaya

No	Indikator Kinerja Utama (Keaprodi/Kabag/Kadiv/Ka-UPF/Kasi)				Indikator Kinerja Individu			
	Indikator	Satuan	Target	Periode*	Indikator	Satuan	Target	Periode*
1.	Skor minimal penilaian dari Tim Penilai Perguruan Tinggi Negeri (TPPTN) ZI WBK/WBBM	Nilai	76	K	Memastikan seluruh dokumen sarana prasarana lengkap, akurat, dan terkini serta mendukung unit dalam pembangunan ZI agar lolos verifikasi Tim Penilai.	Nilai	76	K
2.	Persentase smart building (mendukung hemat energi, air, dan sumber daya lainnya) di unit kerja	%	100	T	Mendukung dan memastikan pengelolaan administrasi aset secara tertib dan akurat, khususnya sarana prasarana pendukung efisiensi energi, air, dan sumber daya lainnya, meliputi pemutakhiran data, kelengkapan administrasi pengadaan dan pemeliharaan, serta pelaporan dan monitoring kondisi aset sebagai dasar pengambilan kebijakan pimpinan.	%	100	T
3.	Jumlah gedung di unit kerja yang memiliki fasilitas ramah difabel dan inklusif yang lengkap (ramp, lift, toilet, signage, dan parkir khusus)	Gedung	1	K	Melaksanakan pendataan, pencatatan dan penyusunan ketersediaan fasilitas ramah difabel dan inklusif yang lengkap secara akurat dalam daftar inventaris dan sistem pengelolaan sarana prasarana serta disusun dalam laporan rekapitulasi.	Gedung	1	K

4.	Terlaksananya Green Metrics Campus	%	75	K	<p>Melaksanakan pendataan, pemutakhiran, dan pengelolaan administrasi sarana prasarana secara akurat dan tepat waktu untuk mendukung pelaksanaan Green Metrics Campus, termasuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan aset ramah lingkungan, menyusun serta menyampaikan laporan efisiensi dan pengelolaan aset sesuai ketentuan, melakukan monitoring penggunaan sarana prasarana berbasis prinsip keberlanjutan, mendokumentasikan administrasi secara digital (paperless), serta berkoordinasi aktif dengan unit terkait dalam penyediaan data dukung yang diperlukan.</p>	%	75	K
5.	Telayannya layanan kerumahtangga dan penyediaan perlengkapan untuk fakultas	%	100	K	<p>Melaksanakan pelayanan kerumahtangga fakultas, memastikan ketersediaan dan distribusi perlengkapan sesuai kebutuhan, melakukan pencatatan dan pengecekan inventaris secara berkala, menindaklanjuti perbaikan dan pengadaan tepat waktu, serta menyampaikan laporan kepada Kepala Seksi Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya guna mendukung kelancaran kegiatan fakultas.</p>	%	100	K

6.	Terlaksananya layanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa untuk fakultas	%	100	K	%	100	K	Melaksanakan pencatatan, penginputan, dan pengadministrasian Barang Milik Negara (sarana prasarana) hasil pengadaan barang dan jasa secara tertib, akurat, dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku; memverifikasi serta mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan dan serah terima barang; menyusun dan menyampaikan laporan sarana prasarana secara berkala; melakukan rekonsiliasi data dengan unit terkait; serta menyiapkan dan menyajikan data sarana prasarana untuk mendukung perencanaan, pengawasan, dan proses audit di lingkungan fakultas.
7.	Terlaksananya layanan dan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana fakultas	%	100	K	%	100	K	Melaksanakan administrasi dan pengelolaan sarana prasarana secara tertib dan akurat melalui pencatatan, pelaporan, verifikasi, inventarisasi, serta pengusulan pemeliharaan, mutasi, dan penghapusan sesuai ketentuan, serta memberikan layanan informasi sarana prasarana secara responsif kepada pimpinan dan unit kerja.
8.	Ketercapaian semua kegiatan fakultas bidang suberdaya dan umum	%	100	T	%	100	T	Melaksanakan pencatatan dan pelaporan sarana prasarana secara akurat dan tepat waktu, melakukan inventarisasi serta verifikasi data dan fisik secara berkala, mengelola administrasi pengadaan hingga

