



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 : Dhimas Akhbar Nurpratama, SST
Jabatan : Pengadministrasi BMN

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, penugasan, maupun sanksi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.



Bandung 06 Januari 2026

PIHAK PERTAMA,



Dhimas Akhbar Nurpratama, SST
NIPT. 020230619951123101

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Nama Dosen/Tendik : Dhimas Akhbar Nurpratama, SST.
Prodi/Bagian/Divisi/UPT/Seksi : Administrasi Umum dan Sumberdaya

No	Indikator Kinerja Utama (Kapredi/Kabag/Kadiv/Ka-UPT/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 BMN 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 BMN serta disusun dalam laporan rekapitulasi.	Gedung	1	K

4.	Terlaksananya Green Metrics Campus	%	75	K	Melaksanakan pendataan, pemutakhiran, dan pengelolaan administrasi BMN 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 BMN berbasis prinsip keberlanjutan, mendokumentasikan administrasi secara digital (paperless), serta berkoordinasi aktif dengan unit terkait dalam penyediaan data dukung yang diperlukan.	%	75	K
5.	Terlaksananya layanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa untuk fakultas	%	100	K	Melaksanakan pencatatan, penginputan, dan pengadministrasian Barang Milik Negara (BMN) 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 BMN secara berkala; melakukan rekonsiliasi data dengan unit terkait; serta menyiapkan dan menyajikan data BMN untuk mendukung perencanaan,	%	100	T

