



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 : Risna Ayu Meilawati, S.Pd., M.M
Jabatan : Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (BPP)

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA sebagai penerima amanah

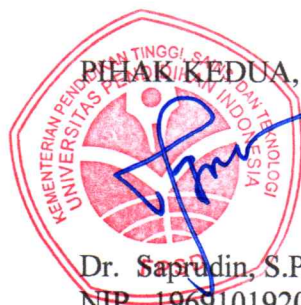
Nama : Dr. Saprudin, S.Pd., M.Pd.
Jabatan : Kasi AdumSD

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.



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

Bandung 06 Januari 2026

PIHAK PERTAMA,



Risna Ayu Meilawati, S.Pd., M.M.
NIPT. 920190219870509201

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Nama Dosen/Tendik : Risna Ayu Meilawati, S.Pd., M.M
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.	Jumlah publikasi ilmiah pada jurnal internasional bereputasi yang terindeks Scopus	Publikasi	12	T	Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan pelayanan administrasi keuangan secara tertib, akurat, dan tepat waktu; memverifikasi dan memproses pembayaran sesuai ketentuan; menyusun laporan keuangan yang akuntabel; serta mendukung optimalisasi serapan anggaran sesuai kwtntuan yang berlaku	Publikasi	12	T
2.	Jumlah pendapatan IGU/RGA unit kerja	M	0,7	K	Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan pelayanan administrasi keuangan secara tertib dan akuntabel guna meningkatkan pendapatan IGU/RGA unit kerja, melalui pengadministrasian penerimaan, verifikasi dan rekonsiliasi data, serta penyusunan laporan tepat waktu sesuai ketentuan.	M	0,7	K
3.	Terlaksananya Green Metrics Campus	%	80	K	Melaksanakan pengelolaan anggaran dan pelayanan administrasi kegiatan Green	%	80	K

							<p>Metrics Campus secara tertib, tepat waktu, dan akuntabel, melalui penyusunan dan realisasi anggaran, verifikasi dokumen, pelaporan berkala, serta pelayanan yang efektif, efisien, dan sesuai arahan Kepala Seksi Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya.</p>				
4.	Terlaksananya layanan administrasi keuangan di fakultas	%	100	K			<p>Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan fakultas secara tertib, akurat, dan tepat waktu sesuai ketentuan; memproses dan memverifikasi dokumen keuangan; menyusun laporan realisasi anggaran; serta memberikan layanan yang responsif, transparan, dan akuntabel.</p>	%	100	K	
5.	Telayannya layanan kerumahtangga dan penyediaan perlengkapan untuk fakultas	%	100	K			<p>Mengelola anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban layanan kerumahtangga serta perlengkapan fakultas secara tertib, tepat waktu, dan akuntabel, termasuk verifikasi dokumen, pengendalian distribusi, dan pelaporan berkala.</p>	%	100	K	

6.	Terlaksananya layanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa untuk fakultas	%	100	K	Menyusun dokumen pengadaan, memproses administrasi dan pembayaran, memberikan layanan cepat dan ramah, melaporkan realisasi anggaran tepat waktu, menindaklanjuti masalah administrasi, serta mengusulkan perbaikan proses untuk efisiensi layanan	%	100	K
7.	Ketercapaian semua kegiatan fakultas bidang suberdaya dan umum	%	100	K	Mengelola anggaran, memproses belanja dan pembayaran, menyusun laporan keuangan, menangani administrasi internal, dan memastikan kepatuhan pada SOP, dengan target tepat waktu, akurat, dan pelayanan memuaskan bagi seluruh pegawai fakultas	%	100	K

Periode :

K = Kumulatif

T = Tahunan



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

Bandung 06 Januari 2026



Risna Ayu Melawati, S.Pd., M.M.
NIP. 920190219870509201