

pengukuran kinerja (e-performance/e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi melalui laman <http://skp.uny.ac.id> dari menu admin

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Sasaran Kinerja Pegawai x PPK - ppk_2021_mugiyanto-s-i-p.pdf x +

skp.uny.ac.id/index.php/pdf/ppk/MTQ5ODc-

WhatsApp PIJAR eLearning Keme... SSO login Zoom

1 of 2 60%

B. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI

Dr. Abdul Alim S.Pd.Kor., M.Or
NIP 19821129200041001


10. DITERIMA TANGGAL PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

Mugiyanto S.I.P.
NIP 19640721988031001

11. DITERIMA TANGGAL ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

Prof. Dr. Wawan Sandawan Suherman M.Ed.
NIP 19640701988121001

RAHASIA



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
1 Januari 2021 s.d 30 Juni 2021

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Mugiyanto S.I.P.
b. NIP	19640721988031001
c. Pangkat/ Golongan ruang	PEMATA TINGKAT I, I/ID
d. Jabatan/Pejabat	KOORDINATOR TATA USAHA
e. Unit Organisasi	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dr. Abdul Alim S.Pd.Kor., M.Or
b. NIP	19821129200041001
c. Pangkat/ Golongan ruang	PEMBINA, I/VA
d. Jabatan/Pejabat	LEKTOR KEPALA
e. Unit Organisasi	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Prof. Dr. Wawan Sandawan Suherman M.Ed
b. NIP	19640701988121001
c. Pangkat/ Golongan ruang	PEMBINA UTAMA, IV/E
d. Jabatan/Pejabat	GURU BESAR
e. Unit Organisasi	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Sasaran Kinerja Pegawai x fskp_2021_mugiyanto-s-i-p.pdf x +

skp.uny.ac.id/index.php/pdf/form_skp/MTQ5ODc-

WhatsApp PIJAR eLearning Keme... SSO login Zoom

1 of 2 60%

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Dr. Abdul Alim S.Pd.Kor., M.Or	1. Nama	Mugiyanto S.I.P.
2. NIP	19821129200041001	2. NIP	19640721988031001
3. Gol. Ruang/Pangkat	PEMBINA, I/VA	3. Gol. Ruang/Pangkat	PEMATA TINGKAT I, I/ID
4. Jabatan	LEKTOR KEPALA	4. Jabatan	KOORDINATOR TATA USAHA
5. Unit Kerja	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	5. Unit Kerja	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

NO.	KEDIRIAN TUGAS JABATAN	AQ	TARGET		
			KUANTITAS	WAKTU	BIAYA
1.	Mengajukan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Rensrat) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas.	2 dokumen	100	6 bulan	
2.	Mengkoordinir penyusunan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Alumni.	5 program	100	6 bulan	
3.	Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan melaksanakan bahan rencana dan program kerja Fakultas (Rencana Kinerja Tahunan/RKT).	1 dokumen	100	6 bulan	
4.	Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya.	3 laporan	100	6 bulan	
5.	Mengkoordinir, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan keahliannya dan hubungan dengan masyarakat, hubungan masyarakat, serta kerjasama di lingkungan Fakultas.	3 kegiatan	100	6 bulan	
6.	Mengkoordinir pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas.	2 laporan	100	6 bulan	
7.	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan data Fakultas.	3 data	100	6 bulan	
8.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan, dan kepegawaian di lingkungan Fakultas.	2 data	100	6 bulan	
9.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan ketumahaan dan pengelolaan barang milik Negara serta hubungan masyarakat di lingkungan Fakultas.	3 data	100	6 bulan	
10.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Fakultas.	1 program	100	6 bulan	
11.	Mengkoordinir pelaksanaan administrasi perguruan Fakultas.	3 laporan	100	6 bulan	
12.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan keuangan dan alumni di lingkungan Fakultas.	3 laporan	100	6 bulan	
13.	Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi Fakultas.	12 kegiatan	100	6 bulan	
14.	Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi Fakultas.	3 laporan	100	6 bulan	
15.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Alumni.	2 laporan	100	6 bulan	
16.	Melaksanakan supervisi dan pembinaan kepada bawahan.	1 dokumen	100	6 bulan	
17.	Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.	6 dokumen	100	6 bulan	
18.	Melaksanakan Laporan pelaksanaan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Alumni.	6 dokumen	100	6 bulan	
19.	Melaksanakan tugas sebagai penyelenggara kegiatan khusus.	2 semester	100	6 bulan	
20.	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas, dan	2 semester	100	6 bulan	
21.	Melaksanakan tugas keahliannya yang diberikan oleh atasan.	4 kegiatan	100	6 bulan	

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL
PEJABAT PENILAI,**



Dr. Abdul Alim S.Pd.Kor., M.Or
NIP 198211292006041001

**10. DITERIMA TANGGAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,**



Mugiyanto S.I.P.
NIP 196407221988031001

**11. DITERIMA TANGGAL
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,**



Prof. Dr. Wawan Sundawan Suherman M.Ed.
NIP 196407071988121001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGK
1 Januari 2021

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Mugiyanto S.I.P.
b. NIP	196407221988031001
c. Pangkat, Golongan ruang	PENATA TINGKAT I, III/a
d. Jabatan/Pekerjaan	KOORDINATOR TATA
e. Unit Organisasi	FAKULTAS ILMU KEOL
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dr. Abdul Alim S.Pd.Kor
b. NIP	198211292006041001
c. Pangkat, Golongan ruang	PEMBINA, IV/A
d. Jabatan/Pekerjaan	LEKTOR KEPALA
e. Unit Organisasi	FAKULTAS ILMU KEOL
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Prof. Dr. Wawan Sunda
b. NIP	196407071988121001
c. Pangkat, Golongan ruang	PEMBINA UTAMA, IV/E
d. Jabatan/Pekerjaan	GURU BESAR
e. Unit Organisasi	FAKULTAS ILMU KEOL

RAHASIA

4.	UNSUR YANG DINILAI		JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai : 92 x 60%		55.2	
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	92	Sangat Baik	
	2. Integritas	93	Sangat Baik	
	3. Komitmen	96	Sangat Baik	
	4. Disiplin	92	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	92	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	92	Sangat Baik	
	Jumlah	557		
	Nilai rata - rata	92.83	Sangat Baik	
	Nilai Perilaku Kerja 92.83 x 40%			37.13
	NILAI PRESTASI KERJA			92.33 (Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI SIPIL YANG DINILAI	
NO.	Nama	NO.	Nama
1.	Dr. Abdul Alim S.Pd.Kor., M.Or	1.	Mugiyanto S.I.P.
2.	198211292006041001	2.	196407221988031001
3.	PEMBINA, I/WA	3.	Gol. Ruang/Pangkat
4.	LEKTOR KEPALA	4.	Jabatan
5.	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	5.	Unit Kerja

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK		
		KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU
1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas.	2 dokumen	100	12 bulan
2.	Mengkoordinir penyusunan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawain dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Akuntansi;	5 program	100	12 bulan
3.	Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan bahan rencana dan program kerja Fakultas (Rencana Kinerja Tahunan/RKT);	1 dokumen	100	12 bulan
4.	Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;	3 layanan	100	12 bulan
5.	Mengkoordinir, memberi pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;	3 kegiatan	100	12 bulan
6.	Mengkoordinir pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, hubungan masyarakat, serta kerjasama di lingkungan Fakultas;	5 layanan	100	12 bulan
7.	Mengkoordinir pelaksanaan layanan administrative kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas;	2 layanan	100	12 bulan
8.	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan data Fakultas;	3 data	100	12 bulan
9.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, dan kepegawain di lingkungan Fakultas;	2 data	100	12 bulan
10.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatalaksanaan kerumah tanggungan dan pengelolaan barang milik Negara serta hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;	3 data	100	12 bulan
11.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan fakultas;	1 program	100	12 bulan
12.	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas;	3 laporan	100	12 bulan
13.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi di lingkungan fakultas;	1 layanan	100	12 bulan
14.	Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi fakultas	12 kegiatan	100	12 bulan
15.	Medikasikan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawain dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Akuntansi;	3 laporan	100	12 bulan
16.	Melaksanakan supervisi dan pembinaan kepada bawahan;	2 laporan	100	12 bulan
17.	Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan	1 dokumen	100	1 tahun
18.	Menyusun Laporan pelaksanaan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawain dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Akuntansi	6 dokumen	100	1 bulan
19.	Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;	2 semester	100	12 bulan
20.	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas; dan	2 semester	100	12 bulan
21.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	4 kegiatan	100	12 bulan

Yogyakarta, 4 Januari 2021

Pegawai yang dinilai,

Pegawai Penilai,

Dr. Abdul Alim S.Pd.Kor., M.Or
198211292006041001

Mugiyanto S.I.P.
196407221988031001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari 2021 s.d. 31 Desember 2021

NIP 196407221988031001

Nama Mugiyanto S.I.P.

Jabatan KOORDINATOR TATA USAHA

Unit Kerja FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				REALISASI			
			KUANT	KUAL	WAKTU	BIAYA	KUANT	KUAL	WAKTU	BIAYA
1.	Menyapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;		2	100	12		2	100	12	
2.	Mengkoordinir penyusunan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Akuntansi;		5	100	12		5	100	12	
3.	Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan bahan rencana dan program kerja Fakultas (Rencana Kinerja Tahunan/RKT);		1	100	12		1	100	12	
4.	Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;		3	100	12		3	100	12	
5.	Mengkoordinir, memberi pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;		3	100	12		3	100	12	
6.	Mengkoordinir pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, hubungan masyarakat, serta kerjasama di lingkungan Fakultas;		5	100	12		5	100	12	
7.	Mengkoordinir pelaksanaan layanan administrative kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas;		2	100	12		2	100	12	
8.	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan data Fakultas;		3	100	12		3	100	12	
9.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketataaksanaan, dan kepegawaian di lingkungan Fakultas;		2	100	12		2	100	12	
10.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatalaksanaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik Negara serta hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;		3	100	12		3	100	12	
11.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan fakultas;		1	100	12		1	100	12	
12.	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas;		3	100	12		3	100	12	
13.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi di lingkungan fakultas;		1	100	12		1	100	12	
14.	Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi fakultas		12	100	12		12	100	12	
15.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Akuntansi;		3	100	12		3	100	12	
16.	Melaksanakan supervisi dan pembinaan kepada bawahan;		2	100	12		2	100	12	

17.	Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan		1	dokumen	100	1	tahun		1	dokumen	100	1	tahun
18.	Menerima Laporan pelaksanaan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Akuntansi		6	dokumen	100	1	bulan		6	dokumen	100	1	bulan
19.	Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;		2	semester	100	12	bulan		2	semester	100	12	bulan
20.	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas; dan		2	semester	100	12	bulan		2	semester	100	12	bulan
21.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.		4	kegiatan	100	12	bulan		4	kegiatan	100	12	bulan

Nilai Capaian SKP

Yogyakarta

P/

Dr. Abdul
1982