

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Martini

Jabatan : Fungsional Pustakawan Tingkat Terampil

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**,

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM

Jabatan : Kepala SMK-SMTI Pontianak

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**,

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melanjutkan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

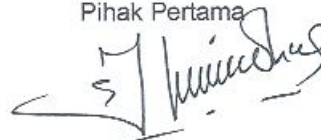
Pihak Kedua



Dra. Sih Parmawati, MM  
NIP. 19630712 199003 2 002

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak Pertama



Martini

NIP. 19690905 200212 2 001

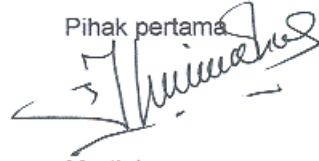
## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan Pengelolaan Perpustakaan	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 Laporan</li> <li>- Waktu Maksimal 12 Bulan</li> <li>- Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
2	Melakukan Pelayanan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan katalogisasi deskriptif</li> <li>- Melakukan pelayanan perpustakaan</li> <li>- Membuat desiderata</li> <li>- Mregistrasi bahan pustaka</li> <li>- Menyusun daftar tambahan bahan pustaka</li> <li>- Membuat kelengkapan bahan pustaka</li> <li>- Mengeluarkan koleksi pustaka di jajain koleksi dalam rangka pelestarian</li> <li>- Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan</li> <li>- Mengelola jajaran koleksi perpustakaan</li> <li>- Melakukan laporan peminjaman dan pengembalian koleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 Laporan</li> <li>- Waktu Maksimal 12 Bulan</li> <li>- Kegiatan Terlaksnan 100 %</li> </ul>
3	Penunjang Tugas Pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kegiatan Pelatihan / Workshop/Diklat/ dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Setifikat</li> </ul>

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak pertama



Martini

NIP. 19690905 200212 2 001

Pihak kedua



Dra. Sih Parmawati, MM

NIP. 19630712 199003 2 002

LAPORAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

: SMK-SMTI PONTIANAK

UNIT KERJA

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pelaksanaan	Keterangan
1	Melakukan Pengelolaan Perpustakaan	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	- Pengelolaan Laporan: Peminjaman, Pengembalian Bahan Pustaka, Jenis Bahan Pustaka Yang Dipinjam, Pengunjung Perpustakaan, Dll √ 100%	100 %	Data dan Grafik
2	Melakukan Pelayanan Perpustakaan	- Melakukan katalogisasi deskriptif - Melakukan pelayanan perpustakaan - Membuat desiderata	- Daftar Bukti Fisik - 100 %	100 %	Bukti pelaksanaan dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019

3	n	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mergistrasi bahan pustaka</li> <li>- Menyusun daftar tambahan bahan pustaka</li> <li>- Membuat kelengkapan bahan pustaka</li> <li>- Mengeluarkan koleksi pustaka di jajajan koleksi dalam rangka pelestarian</li> <li>- Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan</li> <li>- Mengelola jajaran koleksi perpustakaan</li> <li>- Melakukan laporan peminjaman dan pengembalian koleksi</li> </ul>		100 %	Sertifikat
	Penunjang Tugas Pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kegiatan Pelatihan / Workshop/Diklat/ dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola Perpustakaan Seluruh Propinsi di Indonesia</li> <li>- Workshop</li> </ul>		

			Pengatalogan Deskriptif Berbasis RDA - 100 %	
--	--	--	---	--

Evaluasian Tindak Lanjut Atas an:

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak Kedua



Dra. Sih Palmarwati, MM  
NIP. 19630712 199003 2 002

Pihak Pertama



Martini  
NIP. 19690905 2002122 001

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Martini

Jabatan : Fungsional Pustakawan Tingkat Terampil

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**,

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM

Jabatan : Kepala SMK-SMTI Pontianak

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**,

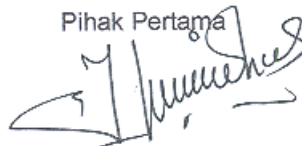
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melanjutkan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



Martini

NIP. 19690905 200212 2 001

Pihak Kedua



Dra. Sih Parmawati, MM  
NIP. 19630712 199003 2 002

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

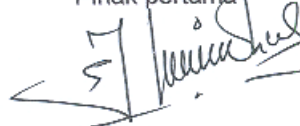
**UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan Pengelolaan Perpustakaan	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 Laporan</li> <li>- Waktu Maksimal 12 Bulan</li> <li>- Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
2	Melakukan Pelayanan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan katalogisasi deskriptif</li> <li>- Melakukan pelayanan perpustakaan</li> <li>- Membuat desiderata</li> <li>- Mregistrasi bahan pustaka</li> <li>- Menyusun daftar tambahan bahan pustaka</li> <li>- Membuat kelengkapan bahan pustaka</li> <li>- Mengeluarkan koleksi pustaka di jajajn koleksi dalam rangka pelestarian</li> <li>- Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan</li> <li>- Mengelola jajaran koleksi perpustakaan</li> <li>- Melakukan laporan peminjaman dan pengembalian koleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 Laporan</li> <li>- Waktu Maksimal 12 Bulan</li> <li>- Kegiatan Terlaksnan 100 %</li> </ul>
3	Penunjang Tugas Pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kegiatan Pelatihan / Workshop/Diklat/ dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Setifikat</li> </ul>



Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Martini

NIP. 19690905 200212 2 001

Pihak kedua



Dra. Sih Pamawati, MM

NIP. 19630712 199003 2 002