

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Abdul Azis  
Jabatan : Pengelola Laboratorium

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 tanggung jawab 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



Abdul Azis  
NIP. 90710917081640



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	Melaksanakan tugas sebagai pengelola laboratorium	1. Mempersiapkan kegiatan PBM	√ Waktu : Maksimal di bulan Desember √ 100%
2	Menyiapkan alat dan bahan sebelum pembelajaran	1. Menyiapkan alat sejumlah rombongan belajar 2. Menyiapkan bahan praktek sejumlah rombongan praktek	√100% √ Laporan
3	Menyiapkan mesin sebelum pembelajaran	1. Menyiapkan mesin dan memastikan pembelajaran berjalan dengan lancar	√100% √ Laporan
4	Membantu pembuatan alat inovasi guru bidang studi	1. Membuat alat dan sparepart dari alat inovasi	√100% √ Alat
5	Melaksanakan Administrasi toolroom	1. Membuat laporan bulanan barang masuk dan keluar toolroom 2. Melayani kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang di toolroom 3. Mendata keperluan tool dan bahan PBM 4. Mendata keperluan tool untuk perawatan	√100% √ Laporan

6	Melaksanakan perawatan mesin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat perencanaan perawatan mesin</li> <li>2. Membuat laporan pemakaian mesin workshop</li> <li>3. Pengecekan oli gearbox</li> </ol>	✓ 100 % ✓ Laporan
7	Melaksanakan overhaul mesin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadwalkan overhaul mesin per-semester</li> <li>2. Mendata keperluan overhaul mesin sparepart dan tools</li> </ol>	✓80% ✓ Laporan
8	Melaksanakan kebersihan workshop	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan kebersihan workshop sebelum pembelajaran</li> <li>2. Memastikan kebersihan workshop setelah pembelajaran</li> </ol>	✓100% ✓ Laporan

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Abdul Azis  
NIP. 90710917081640



Pihak Kedua

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Sabana

Pekerjaan : Petugas Kebersihan

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 tanggung jawab 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



Sabana  
NIP.



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	Terselenggaranya pengelolaan pekerjaan sesuai uraian tugas sebagai Petugas Kebersihan	Mengerjakan Tugas Kebersihan dari jam 07.00-16.00	√Terlaksana Kegiatan 100%
		Lokasi Kebersihan - Gedung Utama - Toilet Logistik	√100% √ Di Validasi Pengawas Kebersihan
		Mengajukan Alat Kebersihan	√ 100% Usulan Disetujui Oleh Pengawas Kebersihan
		Membuat Laporan Bulanan	√Laporan di setiap bulan dan dilaporkan ke Pengawas Kebersihan √ Target pelaksanaan tepat waktu √ 100%



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

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

  
Sabana  
NIP.

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Kiki Mariani  
Pekerjaan : Petugas Kebersihan

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 tanggung jawab 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

Pihak Kedua



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



Kiki Mariani  
NIP. 50201707200344

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

**UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terselenggaranya pengelolaan pekerjaan sesuai uraian tugas sebagai Petugas Kebersihan	Mengerjakan Tugas Kebersihan dari jam 07.00-16.00	√ Terlaksana Kegiatan 100%
		Lokasi Kebersihan Gedung (K), Perpustakaan (J), PBM Kimia (I), Kimia Industri Lt. Atas	√ 100% √ Di Validasi Pengawas Kebersihan
		Mengajukan Alat Kebersihan	√ 100% Usulan Disetujui Oleh Pengawas Kebersihan
		Membuat Laporan Bulanan	√ Laporan di setiap bulan dan dilaporkan ke Pengawas Kebersihan √ Target pelaksanaan tepat waktu √ 100%

Pontianak, 2 Januari 2020



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

Pihak pertama

Kiki Mariani  
NIP. 50201707200344

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Sahidun

Jabatan : Pengelola Laboratorium

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 tanggung jawab 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

Pihak Kedua



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



Sahidun  
NIP. 502014072000958



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Melaksanakan tugas sebagai pengelola laboratorium	1. Mempersiapkan kegiatan PBM	√ Waktu : Maksimal di bulan Desember √ 100%
2	Menyiapkan alat dan bahan sebelum pembelajaran	1. Menyiapkan alat sejumlah rombongan belajar 2. Menyiapkan bahan praktek sejumlah rombongan praktek	√100% √ Laporan
3	Menyiapkan mesin sebelum pembelajaran	1. Menyiapkan mesin dan memastikan pembelajaran berjalan dengan lancar	√100% √ Laporan
4	Membantu pembuatan alat inovasi guru bidang studi	1. Membuat alat dan sparepart dari alat inovasi	√100% √ Alat
5	Melaksanakan Administrasi toolroom	1. Membuat laporan bulanan barang masuk dan keluar toolroom 2. Melayani kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang di toolroom 3. Mendata keperluan tool dan bahan PBM 4. Mendata keperluan tool untuk perawatan	√100% √ Laporan

6	Melaksanakan perawatan mesin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat perencanaan perawatan mesin</li> <li>2. Membuat laporan pemakaian mesin workshop</li> <li>3. Pengecekan oli gearbox</li> </ol>	✓ 100 % ✓ Laporan
7	Melaksanakan overhaul mesin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadwalkan overhaul mesin per-semester</li> <li>2. Mendata keperluan overhaul mesin sparepart dan tools</li> </ol>	✓80% ✓ Laporan
8	Melaksanakan kebersihan workshop	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan kebersihan workshop sebelum pembelajaran</li> <li>2. Memastikan kebersihan workshop setelah pembelajaran</li> </ol>	✓100% ✓ Laporan

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Pihak Kedua



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



Sahidun  
 NIP. 502014071000958

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : Erwansyah  
Pekerjaan : Petugas Kebersihan

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 tanggung jawab 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



Erwansyah  
NIP. 50201707100347



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	Terselenggaranya pengelolaan pekerjaan sesuai uraian tugas sebagai Petugas Kebersihan	Mengerjakan Tugas Kebersihan dari jam 07.00-16.00	√Terlaksana Kegiatan 100%
		Lokasi Kebersihan Gedung (L), Lt. 1 , 2 dan 3	√100% √ Di Validasi Pengawas Kebersihan
		Mengajukan Alat Kebersihan	√ 100% Usulan Disetujui Oleh Pengawas Kebersihan
		Membuat Laporan Bulanan	√Laporan di setiap bulan dan dilaporkan ke Pengawas Kebersihan √ Target pelaksanaan tepat waktu √ 100%

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Pihak Kedua

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

Erwansyah  
NIP. 50201707100347

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Walyadi

Pekerjaan : Petugas Keamanan/Security

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 tanggung jawab 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

Walyadi

NIP. 50201707100327



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	Terselenggaranya pengelolaan pekerjaan sesuai uraian tugas sebagai Petugas Keamanan/Security	Mengerjakan Tugas	√Terlaksana Kegiatan 100%
		Lokasi SMK SMTI Pontianak	√100%
		Mengajukan Perlengkapan Keamanan	√ 100% Usulan Disetujui Oleh Petugas Sarana dan Prasarana
		Membuat Laporan Bulanan	√Laporan di setiap bulan dan dilaporkan ke Sarana dan Prasarana √ Target pelaksanaan tepat waktu √ 100%

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Walyadi  
NIP. 50201797109327



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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Tri Hafsari, A.Md  
Pekerjaan : Sekretaris Kepala Sekolah

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 tanggung jawab 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



Tri Hafsari, A.Md  
NIP.



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	Terselenggaranya pengelolaan pekerjaan sesuai uraian tugas sebagai Sekretaris Kepala Sekolah	Mengatur Pertemuan/Agenda Kepala Sekolah	√Menyerahkan Laporan Agenda/Kegiatan setiap bulan √ 100%
		Melayani setiap tamu yang ingin bertemu Kepala Sekolah	√90% √Memberikan pelayanan yang baik pada tamu
		Mempersiapkan Pelaksanaan Rapat	√ 100% √Memastikan ruang rapat siap digunakan  √Laporan Hasil Rapat beserta Dokumentasi
		Memenuhi Kebutuhan Operasional Kepala Sekolah	√ 100% √Seluruh peralatan yang dibutuhkan lengkap

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Tri Hafsari, A.Md  
NIP.



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



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Ramlan

Pekerjaan : Petugas Kebersihan

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 tanggung jawab 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



Ramlan  
NIP. 502017071100544



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	Terselenggaranya pengelolaan pekerjaan sesuai uraian tugas sebagai Petugas Kebersihan	Mengerjakan Tugas Kebersihan dari jam 07.00-16.00	√Terlaksana Kegiatan 100%
		Lokasi Kebersihan Gedung (D), Lt. 1 , 2 , 3 dan 4 . T.U	√100% √ Di Validasi Pengawas Kebersihan
		Mengajukan Alat Kebersihan	√ 100% Usulan Disetujui Oleh Pengawas Kebersihan
		Membuat Laporan Bulanan	√Laporan di setiap bulan dan dilaporkan ke Pengawas Kebersihan √ Target pelaksanaan tepat waktu √ 100%

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak Kedua



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

Pihak pertama



Ramlan  
NIP. 502017071100544

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Triyono Wahyudi  
Pekerjaan : Petugas Teknisi Air dan Listrik

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 tanggung jawab 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



Triyono Wahyudi  
NIP. NIP. 50201407100090



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	Terselenggaranya pengelolaan pekerjaan sesuai uraian tugas sebagai Petugas Teknisi Air dan Listrik	Mengerjakan Tugas dari jam 07.00-16.00	√Terlaksana Kegiatan 100%
		Lokasi Lingkungan SMK SMTI Pontianak	√100% √ Di Validasi Pengawas
		Mengajukan Barang Sesuai Kebutuhan	√ 100% Usulan Disetujui Oleh Pengawas Kebersihan
		Membuat Laporan Bulanan	√Laporan di setiap bulan dan dilaporkan ke Pengawas Kebersihan √ Target pelaksanaan tepat waktu √ 100%

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



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

Triyono Wahyudi  
NIP. 50201407100090

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Muhammad Ilham

Pekerjaan : Supir

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 tanggung jawab 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



Muhammad Ilham  
NIP.



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terselenggaranya pengelolaan pekerjaan sesuai uraian tugas sebagai Supir	Mengerjakan Tugas utama dari jam 07.00-16.00	√Terlaksana Kegiatan 100%
		Membersihkan Mobil dan servis Mobil secara berkala	√ Terlaksana 100%
		Mengajukan Keperluan dan Perlengkapan Mobil	√ 100% Usulan Disetujui Oleh Bendahara
		Membantu pekerjaan di Logistik	√ Target pelaksanaan tepat waktu √ 100%
		Membuat Laporan Bulanan	√ Terlaksana Tepat Waktu √ 100%

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Muhammad Ilham  
NIP.



Pihak Kedua

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Untung Suprianto  
Jabatan : Teknisi Laboratorium

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.

Kebhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab 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, 02 Januari 2020

Pihak Pertama

Untung Suprianto  
NIP. -



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Mengatur penyimpanan bahan, peralatan, perkakas, dan suku cadang laboratorium / workshop	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium dengan memanfaatkan peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)</li><li>• Mengatur tata letak bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium</li><li>• Mengatur tata letak bahan, suku cadang, dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Daftar Perkakas</li><li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li><li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li></ul>
2	Menyiapkan kegiatan laboratorium / workshop	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium</li><li>• Menyiapkan paket bahan dan rangkaian peralatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 SOP / IK Penggunaan Alat</li><li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li><li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li></ul>



		<p>yang siap pakai untuk kegiatan praktikum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum</li> </ul>	
3	Merawat peralatan dan bahan di laboratorium / workshop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi kerusakan peralatan dan bahan laboratorium</li> <li>• Memperbaiki kerusakan peralatan laboratorium</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Logbook Pemeliharaan dan Perawatan Alat</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
4	Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium / workshop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja</li> <li>• Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium</li> <li>• Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun (B3) sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> <li>• Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun (B3) sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Tata Tertib Penggunaan Lab</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan</li></ul>	
--	--	--	--

Pontianak, 02 Januari 2020

Pihak pertama

Untung Suprianto  
NIP. -



Pihak Kedua

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