

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 : Dina Carasati, A.Md.Keb

Jabatan : Petugas UKS

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



Dina Carasati, A.Md.Keb
NIP. 50201707200338



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 UKS	Kepuasan pelanggan peserta didik, tenaga pendidik dan pendidikan	√ Tidak ada keluhan pelanggan selama setahun √ 100%
		Mengerjakan tugas pelayanan kesehatan di lingkungan sekolah dari pukul 07.00-16.00 WIB	√ Kegiatan terlaksana √ 100%
		Mengajukan bahan obat-obatan	√ 100% √ Usulan disetujui oleh PPK
		Mempersiapkan perlengkapan obat-obatan untuk kegiatan peserta didik, baik Akademik maupun non Akademik	√ Target pelaksanaan tepat waktu √ 100%
		Melakukan tindakan rujukan terhadap siswa/i yang tidak bisa ditangani di sekolah	√ Melakukan rujukan kerumah sakit √ kegiatan terlaksana √ 100%
		Membuat Laporan bulanan	√ Laporan setiap bulan ke WAKA

			Kesiswaan √ Target terlaksana tepat waktu √ 100%
--	--	--	--

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



Pihak Kedua

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

Dina Carasati, A.Md.Keb
NIP. 50201707200338

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 : Muslimin

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



Muslimin

NIP. 502014071000957



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

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Muslimin
NIP. 502014071000957



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 : Resti Eka Sanda

Pekerjaan : Petugas Layanan Publik

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



Resti Eka Sanda
NIP. 50201707200340

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 Layanan Publik	Kepuasan Pelanggan secara umum	√Tidak ada keluhan pelanggan selama setahun √ 98%
		Penyediaan Informasi Tepat Waktu (Maksimal 7 hari kerja)	√100% √Menyerahkan seluruh dokumen persyaratan lengkap dan benar ke unit pemroses
		Nilai Monitoring Evaluasi Layanan Publik	√ 100%
		Melaksanakan Administrasi Kependidikan baik Akademik dan non Akademik	√Laporan di bulan Desember dan dilaporkan ke Petugas e-ppid √ Target pelaksanaan tepat waktu √ 100%

		Menerima Surat Masuk dan Undangan, Pelayanan Kebutuhan Penelitian Mahasiswa	√ 100% Target pelaksanaan tepat waktu ke Petugas Surat masuk
		Membuat Laporan Pelayanan Publik Tahunan	√100% √Laporan di bulan Desember dan dilaporkan ke Petugas e-ppid



Pihak Kedua

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

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Resti Eka Sanda
NIP. 50201707200340

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Desy Eka Lestari Suciningrum, A.Md

Jabatan : Petugas Perpustakaan

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



Desy Eka Lestari Suciningrum, A.Md
NIP. 50201707200163

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Menata Susunan Buku	Menyusun Buku Pada Rak yang disiapkan Sesuai Judul dan Jenis Buku	Tersusunnya Buku dengan Rapi Sesuai Judul dan Jenis Buku untuk Mempermudah Siswa atau Peminjam mendapatkan Buku yang diinginkan.
2.	Membuat Catatan Buku	-Buku Induk Perpustakaan -Buku Pengunjung -Buku Peminjam	-Untuk Mengetahui Jumlah dan Judul Buku yang ada diPerpustakaan -Untuk Mengetahui Jumlah Pengunjung baik Siswa dan Guru/Pegawai yang datang ke Perpustakaan. -Untuk Mengetahui Jumlah Peminjam dan Buku yang dipinjam baik Siswa dan Guru/ Pegawai

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Desy Eka Lestari Sucingrum, A.Md
NIP. 50201707200163



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 : Yudha Nugraha
Jabatan : Administrasi Pengelola Logistik

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



Yudha Nugraha
NIP. 50201707100335

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 Administrasi Pengelola Logistik	Melakukan Stock Opname brg	√Melakukan Stock Opname per semester (6bln) √Target pelaksanaan kegiatan 100%
		Mengelola Aplikasi Persediaan	√Pengelolaan Aplikasi persediaan (input brg masuk dan keluar) Persediaan √Target pelaksanaan kegiatan 100%
		Membuat Laporan Pergudangan	√Laporan Semester rampung di bulan juli dan januari
		cek persediaan barang	√Cek ketersediaan barang yang tersedia dan barang yang tidak ada stok di gudang

			√Target pelaksanaan kegiatan 100%
		identifikasi barang milik negara	√Mengidentifikasi barang yang masih layak di gunakan dan barang yang sudah tidak bias di gunakan /dipakai. √Target pelaksanaan kegiatan 100%

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Yudha Nugraha
NIP. 50201707100335



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 : DWI FEBRUASTUTI, S. Sos

Jabatan : Administrasi Layanan Publik

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



Dwi Februastuti, S. Sos
NIP. 50201707200345



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 Administrasi Layanan Publik	Melaksanakan Alih Media Arsip	✓ Melaksanakan alih media arsip di ruang Central File tahun 2020 ✓ Laporan di setiap bulan dan dilaporkan ke Petugas Kearsipan ✓ Target Pelaksanaan Tepat Waktu ✓ 100%
		Melaksanakan Klasifikasi dan Penataan Arsip Aktif	✓ 100% ✓ Laporan di setiap bulan dan dilaporkan ke Petugas Kearsipan
		Melaksanakan Adiministrasi Kearsipan	✓ Laporan di setiap bulan dan dilaporkan ke Petugas Kearsipan

		√ Target Pelaksanaan Tepat Waktu
		√ 100%
	Melaksanakan Kearsipan Internal	√ 80%
	Menerima Surat Masuk dan Undangan, Pelayanan Kebutuhan Penelitian Mahasiswa	√ Target pelaksanaan tepat waktu 100% dan dilaporkan ke Petugas kearsipan
	Kepuasan Pelanggan Secara Umum	√ Tidak ada keluhan pelanggan √ 98%
	Penyedia Informasi Tepat waktu (Maksimal 7 hari kerja)	√ Menyerahkan seluruh dokumen persyaratan lengkap dan benar ke unit pemroses √ 100%



Pihak Kedua

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

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Dwi Febrastuti, S. Sos
NIP. 50201707200345