

## 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