

## 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 : Nurul AL Fatimah S.Hut

Jabatan : Guru Mikrobiologi

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



Nurul AL Fatimah S.Hut  
NIP. 50201707200328



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 Guru dan Membuat Perangkat Pembelajaran (Buku Kerja)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kelengkapan Buku Kerja Semester Ganjil dan Genap</li><li>• Kehadiran Guru di Kelas Sesuai Jadwal Pembelajaran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Laporan</li><li>• Waktu Maksimal di Bulan Desember</li><li>• Kegiatan terlaksana 100%</li></ul>
2	Mengikuti Kegiatan Kolektif Sekolah Workshop	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop sesuai Kompetensi Guru</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Waktu sesuai jadwal yang di tetapkan Sekolah</li><li>• Sertifikat dari lembaga penyelenggara</li><li>• Surat Tugas Kegiatan</li><li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li></ul>

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Nurul AL Fatimah S.Hut  
NIP. 50201707200328



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 : Johandi, S.Pd

Jabatan : Laboran 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, 02 Januari 2020

Pihak Pertama



Johandi, S.Pd  
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	Menginventarisasi bahan praktikum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat bahan laboratorium</li><li>• Mencatat penggunaan bahan laboratorium</li><li>• Melaporkan penggunaan bahan laboratorium</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 LogBook Penggunaan Bahan</li><li>• 1 Daftar Bahan</li><li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li><li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li></ul>
2	Mencatat kegiatan praktikum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat kehadiran guru dan peserta didik</li><li>• Mencatat penggunaan alat</li><li>• Mencatat penggunaan penuntun praktikum</li><li>• Mencatat kerusakan alat</li><li>• Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Logbook Penggunaan Alat</li><li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li><li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li></ul>
3	Merawat ruang laboratorium / workshop	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menata ruang laboratorium</li><li>• Menjaga kebersihan ruangan laboratorium</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Jadwal Pemeliharaan Laboratorium</li><li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamankan ruang laboratorium</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
4	Melayani kegiatan praktikum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum</li> <li>• Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum</li> <li>• Melayani guru dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum</li> <li>• Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Agenda Penggunaan Lab</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
5	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 limbah laboratorium sesuai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Tata Tertib Laboratorium</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>

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

Pontianak, 02 Januari 2020

Pihak pertama



Johandi, S.Pd  
NIP. -



Pihak Kedua

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