



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP, M.A.
NIP : 196908041989031001
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan dan Percetakan Undip
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Dwi Cahyo Utomo, S.E., M.A., Ph.D.
NIP : 197506131999031002
Jabatan : Plt. Wakil Rektor III Undip

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahu 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan 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,

Dwi Cahyo Utomo, S.E., M.A., Ph.D.
NIP 197506131999031002

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

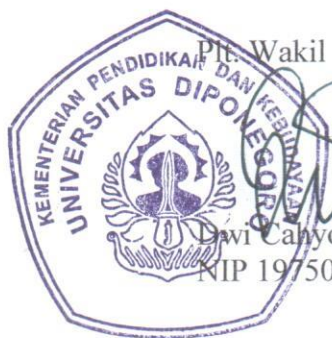
Budi Setya Adhi, S.IP, M.A.
NIP 196908041989031001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
 KEPALA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN
 DENGAN
 PLT. WAKIL REKTOR III UNIVERSITAS DIPONEGORO

TARGET CAPAIAN:

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Rencana kerja unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah dokumen yang disusun	1 dokumen
2	Tersusunnya Proposal Pengembangan Perpustakaan	Jumlah Proposal Pengembangan Perpustakaan yang tersusun	4 proposal
3	Terlaksananya layanan perpustakaan dan percetakan	Jumlah buku yang dipinjam Jumlah mahasiswa yang mengurus Surat Keterangan Bebas Pustaka Jumlah pengunjung perpustakaan Jumlah pengunjung <i>website</i> perpustakaan Jumlah permintaan Kartu Sakti (Kerjasama PTN se-Indonesia) Jumlah buku yang diperbaiki Jumlah buku yang diolah Jumlah surat kabar yang dilanggan Jumlah majalah yang dilanggan Jumlah ISBN yang diterbitkan	18.000 buku 6.000 orang 39.600 orang 96.000 orang 60 kartu 360 buku 1.200 buku 7 judul 6 judul 60 judul
4	Terkirimnya pustakawan dan tendik fungsional umum dalam kegiatan pelatihan, seminar, <i>workshop</i> , konferensi dan sejenisnya.	jumlah pustakawan dan tendik fungsional yang terkirim	33 orang
5	Terlaksananya kegiatan <i>workshop</i> dalam rangka peningkatan kualitas SDM	Jumlah <i>workshop</i> yang dilaksanakan	3 kegiatan
6	Terlaksananya sosialisasi <i>e-resources</i> bagi sivitas akademika	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	4 kegiatan
7	Tersusunnya laporan Simak BMN dan Barang Persediaan	Jumlah laporan Simak BMN dan Barang Persediaan	2 dokumen
8	Terlaksananya penyelenggaraan operasional perkantoran	Jumlah pc yang dipelihara/dirawat Jumlah ac yang dipelihara/dirawat Jumlah <i>printer</i> yang dipelihara/dirawat Jumlah genset yang dipelihara/dirawat Jumlah kendaraan yang dipelihara/dirawat Jumlah <i>scanner</i> yang dipelihara/dirawat	38 unit 42 unit 23 unit 2 unit 2 unit 6 unit



PLT. Wakil Rektor III,

Dwi Cahyo Utomo, S.E., M.A., Ph.D.
 NIP 197506131999031002

Semarang, 1 Juli 2020

Kepala UPT Perpustakaan dan Percetakan,

Budi Setya Adhi, S.IP, M.A.
 NIP 196908041989031001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP. M.A
NIP : 19690804198031001
Jabatan : Kepala/Manager UPT Perpustakaan dan Percetakan Undip

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

**KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR SUB BAGIAN TATA USAHA DENGAN
KEPALA/MANAJER UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN**

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Tersusunannya program kerja subbagian Tata Usaha dan program kerja	Jumlah doukmen program kerja subbag. TU	1 dokumen
3	Mengolah, menyajikan dan menganalisa laporan kegiatan layanan di UPT Perpustakaan dan Perc	Jumlah laporan kegiatan	12 dokumen
4	Melakukan pengelolaan Barang Milik Negara dan Barang Persediaan 1). Melakukan Perawatan dan Pemeliharaan Inventaris Kantor 2). Memverifikasi Laporan Barang Persediaan dan Barang Milik Negara 3). Memverifikasi Barang Persediaan & BM	Barang milik negara terpelihara dengan baik Servis secara berkala dan rutin Jumlah laporan persediaan dan BMN Jumlah barang dan penggunaan baik, aman	15 barang 3 dokumen 2 dokumen
5	Melakukan urusan pengelolaan keuangan 1). tersusunannya Rencana Bisnis dan Anggaran 2). tersusunnya TOR RBA 3). terinputnya revisi Rencana Bisnis dan Anggaran ke dalam sistem RBA 4). Terlaksananya Pelaporan kegiatan Keuangan	Sirkulasi keuangan berjalan baik dan tepat Jumlah RBA yang tersusun Jumlah TOR RBA Revisi RBA dengan di system sama tepat	2 dokumen 6 dokumen 2 dokumen
6	Melakukan urusan persuratan dan kerasipan Mengkonsep surat dinas, mengkoreksi naskah surat dinas dan memberikan disposisi surat	Jumlah proses surat yang sudah jadi	400 surat
7	Melakukan urusan umum kerumahtangaan 1). Menyediakan kebutuhan Alat Tulis Kantor, Kelengkapan Bahan Pustaka, Bahan Komputer dan Bahan Habis Pakai 2). Terlaksananya layanan perkantoran dan kerumahtangaan	Jumlah layanan kebutuhan ATK terpenuhi Jumlah layanan perkantoran dan kerumahtangaan	4 dokumen 12 bulan
8	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi : usulan kenaikan pangkat/golongan, usul kenaikan jabatan, usul MPP, usul pensiun, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan urusan kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian yang terproses	36 orang
9	Terprosesnya kegiatan Pengadaan Barang dan jasa dan melaksanakan pengadministrasi berkenaan dengan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah dokumen pengadaan barang dan Jasa	6 paket
10	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	245 laporan tugas



Kepala Manajer UPT Perpustakaan dan Percetakan
Budi Seto Adhi, S.IP. M.A
NIP. 19690804198031001

Semarang, 1 Juli 2020
Kepala Sub Bagian/Supervisor
UPT Perpustakaan & Percetakan,

(Signature)
Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Ana Faridatunniswah, S. Hum
NIP : 197908022001122001
Jabatan : Pustakawan Muda

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S. IP., M.A
NIP : 196908041989031001
Jabatan : Kepala/Manager UPT Perpustakaan dan Percetakan

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Budi Setya Adhi, S. IP., M.A
NIP. 196908041989031001

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Ana Faridatunniswah, S, Hum.
NIP. 197908022001122001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PUSTAKAWAN MUDA DENGAN KEPALA / MANAGER UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Rencana kerja Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas	jumlah rencana kerja pada Sub Bagian pengadaan bahan pustaka	1 Dokumen
2	Terlaksananya tugas pengumpulan bibliografi buku cetak dalam proses Penyusunan usulan pengadaan buku Tahun 2020	jumlah daftar usulan pengadaan buku cetak	600 Judul
3	Terlaksananya seleksi buku untuk usulan pengadaan buku cetak	jumlah hasil seleksi buku cetak	400 Judul
4	Terlaksananya usulan pengadaan buku cetak Tahun 2020	jumlah usulan buku cetak	300 Judul
5	Terlaksananya inventarisasi buku hadiah	jumlah pencatatan buku hadiah	200 Judul
6	Terlaksananya verifikasi status buku baru	jumlah buku yang terverifikasi	200 Judul
7	Terlaksananya pemberian stempel buku	jumlah buku yang distempel	300 Eksemplar
8	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang dilaksanakan sesuai arahan pimpinan.	8 Tugas

Semarang, 1 Juli 2020

Pustakawan Muda,



Ana Faridatunniswah, S, Hum.
NIP. 197908022001122001



Kepala/Manager UPT Perpustakaan

Dan Percetakan

Budi Setya Adhi, S. IP., M.A
NIP. 197908041989031001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

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

Nama : Dra Anita Nurmasari
NIP : 196609181994032001
Jabatan : Pustakawan Madya
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi S.IP., MA
NIP : 19690804198031001
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan dan Percetakan
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahu 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020

PIHAK PERTAMA,

Dra. Anita Nurmasari
NIP. 196609181994032001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PUSTAKAWAN MADYA DENGAN KEPALA/MANAJER
UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya rencana kerja operasional layanan referensi dan terbitan berkala/ serial	Jumlah rencana kerja yang tersusun	2 dokumen
2	Tersusunnya evaluasi penyelenggaraan layanan referensi & terbitan berkala	Jumlah laporan hasil evaluasi layanan referensi & terbitan serial	1 dokumen
3	Terkelolanya koleksi hasil penyiangan	Jumlah judul hasil penyiangan	720 judul
4	Tersusunnya karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah bidang kepastakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Jumlah karya tulis ilmiah yang tidak dipublikasikan	1 dokumen
5	Tersusunnya pedoman di bidang kepastakawanan	ada pedoman kepastakawana	1 dokumen
6	Tersusunnya karya tulis hasil alih bahasa di bidang kepastakawanan yang tidak dipublikasikan	Jumlah karya tulis hasil alih bahasa di bidang kepastakawanan yang tidak dipublikasikan	1 makalah
7	Terevaluasinya koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Jumlah judul koleksi perpustakaan yang telah ditentukan untuk disiangi	720 judul
8	Terklasifikasi kompleks dan telah ditentukannya tajuk subyek artikel jurnal tercetak	Jumlah judul artikel jurnal dalam jurnal tercetak yang telah ditentukan klasifikasi kompleksnya dan ditentukan tajuk subyeknya	280 judul artikel
9	Terkelolanya basis data OMEKA koleksi jurnal tercetak)	Jumlah judul artikel dalam jurnal tercetak yang telah diinput dalam basis data OMEKA	280 judul artikel



Kepala/Manajer UPT Perpustakaan dan
Percetakan, Ondip

Seisa Adhi, S.IP, MA
NIP. 196908041989031001

Semarang, 1 Juli 2020

Pustakawan Madya,

Dra. Anita Nurmasari
NIP. 196609181994032001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Budi Santosa
NIP : 197004222005011001
Jabatan : Operator Mesin Cetak
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Budi Santosa
NIP. 197004222005011001

PIHAK KEDUA,



Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

**OPERATOR MESIN CETAK DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN**

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Menyiapkan peralatan mesin cetak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Kondisi mesin cetak siap digunakan Jumlah pemakaian dan bahan cetak	24 dokumen
3	Menerima bahan yang akan dicetak	Jumlah dan judul buku yang akan dicetak	24 dokumen
4	Mencetak naskah sesuai dengan penomoran halaman yang telah ada	Jumlah naskah dan nomor yang dicetak	24 dokumen
5	Menyiapkan acuan cetak	Jumlah acuan yang digunakan	24 dokumen
6	Memasang acuan cetak sehingga tidak terjadi kesalahan cetak	Hasil cetak sempurna	24 cetak
7	Memeriksa posisi Tinta, Air, Rol Tinta, Rol Jilat Air, Blangket dan Meja Kertas agar hasil cetakan sempurna	Posisi dan pemasangan peralatan cetak dapat berfungsi dengan baik Jumlah dan kondisi alat yang diperiksa	24 laporan
8	Merawat mesin cetak agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah dan biaya perawatan mesin cetak	24 laporan
9	Melakukan pemeriksaan peralatan mesin cetak untuk mengetahui keadaannya sebagai bahan informasi atasan	Laporan hasil pemeriksaan mesin cetak	24 laporan
10	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	24 dokumen
11	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	12 bulan

Kepala Sub Bagian/Supervisor
TU UPT Perpustakaan dan Percetakan



Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
Operator Mesin Cetak

Budi Santosa
NIP. 197004222005011001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Dario
NIP : 196310282007011001
Jabatan : Pengadministrasi Umum
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Dario
NIP. 196310282007011001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Mencairkan dana melalui mekanisme Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan (TUP), LS (SPPD, Honorarium dan Insetif) serta Kontraktual (SPK)	Tersedianya dokumen pencairan dana sesuai mekanisme yang ada	40 dokumen
3	Menata dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung SPJ sebelum diajukan ke Bagian Keuangan	Lengkapnya dokumen pendukung SPJ	40 dokumen
4	Menyusun Laporan Buku Kas Umum sebagai bentuk pertanggungjawaban Pelaksana Keuangan UPT Perpustakaan	Adanya dokumen laporan keuangan	12 dokumen
5	Menyusun laporan bulanan kehadiran Pegawai beserta data dukung nya	adanya laporan kehadiran bulanan tepat waktu	36 laporan
6	Memproses pencairan dana, melakukan pembayaran, dan menyimpan seluruh bukti penerimaan dan pengeluaran	Pencairan dana tepat waktu Jumlah dokumen pencairan dana baik	12 dokumen
7	Menyetor denda keterlambatan pengembalian buku perpustakaan dan menyusun laporan penerimaan denda keterlambatan	Denda keterlambatan telah disetor ke BNI	12 bulan
8	Membayar Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan ke Bank dan menyampaikan bukti setor pajak ke bagian Keuangan, menyerahkan kembali bukti potong setoran pajak kepada rekananserta mengarsip bukti setor pajak dimaksud	Terbayarnya pajak sesuai nilai Tersedianya dokumen pajak yang tertib	12 bulan
9	Menyusun dokumen keuangan dengan fotocopy, menjilid dan menyimpan semua arsip Dokumen Keuangan (SPJ, Faktur Pajak, SSP PPN, SSP PPh, SPM, SP2D, SPPD dan Dokumen Keuangan lainnya) dengan aman dan rapi	Ada dokumen keuangan yang rapi	12 dokumen
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
11	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	12 bulan



Kepala Sub Bagian/Supervisor
UPT Perpustakaan dan Percetakan,

Sugianto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
Pengadministrasi Umum,

Dario
NIP. 196310282007011001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Eko Budiyanto, S.S
NIP : 197307102005011001
Jabatan : Pustakawan Pertama
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP : 196908041989031001
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Eko Budiyanto, S.S
NIP. 197307102005011001



PIHAK KEDUA,
Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP. 196908041989031001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PUSTAKAWAN PERTAMA DENGAN KEPALA/MANAGER
UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

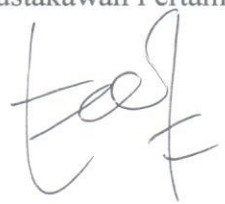
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melakukan identifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Jumlah buku yang disiangi	200 Eksemplar
2	Melakukan evaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Jumlah buku penyiangan yang dievaluasi	200 Eksemplar
3	Melakukan statistik kepastakawanan	Statistik layanan sirkulasi	12 Laporan
4	Melakukan konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah konsultasi	1 Naskah
5	Melakukan Pelestarian informasi koleksi foto	Jumlah karya tulis	500 Lember
6	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian buku	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	400 Judul
7	Melakukan kegiatan bebas pinjam perpustakaan	Jumlah mahasiswa yang dilayani	350 Mahasiswa
8	Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kepastakawanan	Jumlah seminar/lokakarya yang diikuti	4 Sertifikat
9	Membuat laporan kegiatan	Jumlah membuat laporan kegiatan	12 Laporan
10	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan	Jumlah laporan evaluasi	2 Laporan
11	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Jumlah melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	4 Tugas

Kepala/Manager UPT Perpustakaan
Percetakan Undip



Budi Setyo Achi, S.IP, MA
NIP. 196908041989031001

Semarang, 1 Juli 2020
Pustakawan Pertama,



Eko Budiyanto, S.S
NIP. 197307102005011001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Enny Anggraeny, S.S.
NIP : 197201122001122001
Jabatan : Pustakawan Muda
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP. M.A
NIP : 19690804198031001
Jabatan : Kepala/Manager UPT Perpustakaan dan Percetakan Undip
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahu 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Budi Setya Adhi, S.IP. M.A
NIP. 19690804198031001

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Enny Anggraeny, S.S.
NIP. 197201122001122001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PUSTAKAWAN MUDA DI PERPUSTAKAAN DENGAN KEPALA / MANAGER UPT
PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNDIP

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Peningkatan Kemampuan Pelayanan Perpustakaan	Mengikuti Diklat Kepustakawanan	1 kali
2	Koleksi bahan pustaka siap dilayankan	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subyek	200 judul
3	Koleksi bahan pustaka siap dilayankan	Memasukkan data bibliografi elektronik, membuat kelengkapan dan penyampulan buku	200 judul
4	Koleksi LM (Layanan Mandiri) siap dilayankan	Pengolahan koleksi	50 judul
5	Validasi data	Menyunting data bibliografi	100 cantuman
6	Koleksi pidato guru besar siap dilayankan	Membuat abstrak informatif pidato guru besar berbahasa Indonesia	50 judul
7	Terlaksanannya layanan perpustakaan dengan menggunakan aplikasi perpustakaan	Memberikan layanan e-resources secara online	40 mahasiswa
8	Laporan pengolahan kepada pimpinan	Statistik pengolahan buku	2 kegiatan
9	Pengembangan profesi	Mengikuti webinar	5 kegiatan
		Membuat karya ilmiah bidang keustakawanan	1 judul
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang dilaksanakan sesuai arahan pimpinan.	10 kali
11	Memenuhi kebutuhan informasi user	Membimbing mahasiswa magang	2 kali

Semarang, 1 Juli 2020

Pustakawan Muda



Eddy Anggraeny, S.S.
NIP. 197201122001122001



Kepala/Manager

Budi Setya Adhi, S.IP. M.A
NIP. 19690804198031001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Fitri Anugraheni, S.Sos
NIP : 197809052001122002
Jabatan : Pustakawan Muda
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP. M.A
NIP : 19690804198031001
Jabatan : Kepala/Manager UPT Perpustakaan Undip
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Budi Setya Adhi, S.IP. M.A
NIP. 19690804198031001

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Fitri Anugraheni, S.Sos
NIP. 197809052001122002

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PUSTAKAWAN MADYA DI PERPUSTAKAAN DENGAN KEPALA / MANAGER UPT
PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNDIP

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya layanan koleksi buku	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subyek	50 judul
2	Terlaksananya layanan koleksi buku	Memasukkan data bibliografi elektronik, membuat kelengkapan dan penyimpulan buku	100 judul
3	Validasi data	Menyunting data bibliografi	50 cantuman
4	Terlaksananya layanan koleksi pidato guru besar	Membuat abstrak informatif pidato guru besar berbahasa Indonesia	50 judul
5	Terlaksananya layanan perpustakaan dengan menggunakan aplikasi perpustakaan	Memberikan layanan bebas pinjam perpustakaan secara online	100 mahasiswa
6	Laporan pengolahan kepada pimpinan	Statistik pengolahan buku	2 kali
7	Terlaksananya layanan koleksi LM (Layanan Mandiri)	Pengolahan koleksi	100 judul
8	Pengembangan profesi pustakawan	Mengikuti webinar	5 kali
9	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang dilaksanakan sesuai arahan pimpinan.	10 kali
10	Terpenuhinya mahasiswa akan kebutuhan informasi dan praktek kerja	Membimbing mahasiswa magang	2 kali

Semarang, 1 Juli 2020

Pustakawan Muda

Fitri Anugraheni, S.Sos
NIP. 197809052001122002

Kepala/Manager
Fitri Adhi, S.IP. M.A
NIP. 19690804198031001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

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

Nama : Haryani, S.Sos.
NIP : 196602201989022001
Jabatan : Pustakawan Madya UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP : 196908041989031001
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahu 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Haryani, S.Sos.
NIP. 196602201989022001



Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP. 196908041989031001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PUSTAKAWAN UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya rencana kerja bagian Layanan Tandon UPT Perpustakaan Undip sebagai pedoman pelaksanaan tugas	jumlah rencana kerja pada layanan tandon	3 kertas kerja
2	Tervalidasinya katalogisasi deskriptif tingkat 3 pada layanan koleksi tandon	Jumlah buku yang divalidasi pada koleksi tandon	800 eks
3	Tervalidasinya bibliografi koleksi prosiding UPT Perpustakaan Undip th 2019	Jumlah prosiding yang divalidasi	328 judul
4	Terevaluasinya koleksi kegiatan penyiangan pada layanan tandon	Jumlah buku yang dievaluasi hasil penyiangan pada koleksi tandon	800 eks
5	Terkelolanya koleksi perpustakaan hasil penyiangan	Jumlah buku yang dikelola hasil penyiangan pada koleksi tandon	800 eks
6	Terolahnya koleksi karya ilmiah UPT Perpustakaan Undip	Jumlah karya ilmiah yang terolah	30 eks
7	Tersusunnya Panduan Pustaka (Pathfinder) tentang Komunikasi antar manusia	Jumlah panduan pustaka	1 dokumen
8	Terlaksananya kajian kepastakawanan	Laporan hasil kajian	2 laporan
9	Termuatnya tulisan pada bunga rampai	Jumlah naskah tulisan yang dimuat	1 naskah
10	Terlaksananya layanan baca di tempat	jumlah buku baca ditempat	1 laporan
11	Terinventarisasinya koleksi Karya Ilmiah Dosen Undip	Laporan jumlah Karya Ilmiah dosen yang dimintakan pengesahan	1 laporan
12	Terbimbingnya mahasiswa magang	Jumlah mahasiswa magang yang dibimbing	Jumlah Surat Tugas
13	Terlaksananya Penilaian DUPAK Pustakawan	Jumlah pustakawan yg dinilai	surat tugas/ notulasi penilaian



Semarang, 1 Juli 2020

Pustakawan

Haryani, S.Sos.

NIP. 196602201989022001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Ivana Permatasari, S.Sos
NIP : 197907262001122001
Jabatan : Pustakawan Muda
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP : 196908041989031001
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan 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,

Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP.196908041989031001

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Ivana Permatasari, S.Sos
NIP. 197907262001122001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PUSTAKAWAN MUDA DENGAN KEPALA/MANAGER
UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNDIP

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melakukan identifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Jumlah eksemplar buku yang disiangi	200 Eksemplar
2	Melakukan evaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Jumlah eksemplar buku penyiangan yang dievaluasi	200 Eksemplar
3	Melakukan statistik kepastakawanan	Statistik layanan sirkulasi	12 Laporan
4	Melakukan konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah konsultasi	1 Naskah
5	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri berupa makalah	Jumlah karya tulis	2 Makalah
6	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian buku	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	400 Judul
7	Melakukan kegiatan bebas pinjam perpustakaan	Jumlah mahasiswa yang dilayani	350 Mahasiswa
8	Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kepastakawanan	Jumlah seminar/lokakarya yang diikuti	4 Sertifikat
9	Membuat laporan kegiatan	Jumlah membuat laporan kegiatan	12 Laporan
10	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan	Jumlah laporan evaluasi	2 Laporan
11	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Jumlah melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	4 Tugas

Semarang, 1 Juli 2020

Pustakawan



Ivana Permatasari, S.Sos
NIP. 197907262001122001



Kepala/Manager UPT Perpustakaan
dan Percetakan Undip

Briyanti Setyan Adhi, S.IP, MA
NIP. 196908041989031001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Joko Santoso
NIP : 197710192008101001
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Joko Santoso
NIP. 197710192008101001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Melaksanakan tugas sebagai operator SIMAK BMN 1). Menginput dokumen data belanja modal kedalam aplikasi simak BMN 2). Tersusunnya laporan simak BMN 3). Terlaksananya koordinasi dengan Bagian Pengelolaan Aset 4). Pelaporan pengiriman dan backup data simak BMN 5). Menempel label kode nomor inventaris	Jumlah data belanja modal telah terinput Jumlah dokumen laporan SIMAK BMN Jumlah Hasil pertemuan dengan Pengelola Aset Jumlah pengiriman dan backup data Simmak Semua barang inventaris sudah tertempel Kode Nomor Inventaris	8 dokumen 2 dokumen 24 kali 12 kali 4 kali
3	Melaksanakan tugas sebagai operator SIMAK Persediaan 1). Menginput data barang persediaan ke dalam aplikasi simak persediaan 2). Mencocokkan dan mengoreksi data/dokumen barang dengan hasil input pada simak persediaan 3). Menyusun laporan persediaan dan backup data simak persediaan	Dokumen data barang persediaan telah terinput Tingkat kesalahan input data sedikit Jumlah laporan persediaan dan backup data	4 dokumen 6 kali 12 kali
4	Melayani kebutuhan ATK pegawai 1). Mencatat permintaan ATK kedalam form pengeluaran barang 2). Memproses permintaan ATK 3). Memproses usulan permohonan ATK	Jumlah formulir permintaan ATK pegawai Jumlah tanda bukti penerimaan ATK Jumlah usulan permohonan ATK	40 Formulir 40 bukti 6 surat
5	Memproses surat masuk 1). Memberi lembar disposisi 2). Scanning surat masuk 3). Mengagenda surat masuk dan mengarsip surat masuk	Jumlah lembar disposisi Jumlah Scanning surat masuk Surat teragenda dan terarsip dengan tertib-rapi	400 surat 400 surat 400 surat
6	Memproses surat keluar 1). Memberi nomor 2). Scanning surat keluar 3). Mengagenda surat keluar dan mengarsip suratkeluar	Jumlah nomor surat keluar Jumlah surat keluar yang terscan Surat teragenda dan terarsip dengan tertib-rapi	400 surat 400 surat 400 surat
7	Mempersiapkan peralatan LCD, laptop untuk rapat dan pertemuan	Tersedianya dan siapnya sarana rapat seperti laptop dan LCD sebelum rapat	60 kali
8	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	245 laporan tugas



Semarang, 1 Juli 2020
Pengadministrasi Perpustakaan,

Joko Santoso
NIP. 197710192008101001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Kuswandi
NIP : 196806012007011001
Jabatan : Pramu Bakti
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Kuswandi
NIP. 196806012007011001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PRAMU BAKTI DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	membersihkan peralatan minum, mempersiapkan dan menyajikan air minum pegawai	Tersedianya minuman untuk pegawai	233 kali
3	Mengisikikan air minum galon pada dispenser di lantai I dan lantai 2	Air minum di dispenser selalu ada	233 kali
4	Melaksanakan layanan loker kepada pemustaka	Data jumlah pemakaian loker	28.000 orang
5	Memberikan informasi tentang layanan perpustakaan kepada pemustaka	Pemustaka dapat informasi dan penjelasan petugas dengan baik	245 kali
6	Megecek dan mungunci pintu kantor pada saat bertugas sebagai petugas layanan di luar jam kerja	Membuka dan menutup pintu	110 kali
7	Menghidupkan dan mematikan peralatan serta melaksanakan layanan e-gate	Siapnya computer dan e-Gate digunakan	245 kali
8	Menerima surat, dokumen, paket dan majalah untuk UPT Perpustakaan dan menyerahkan kepada petugas pencatat surat masuk	Sampainya dan tercatatnya dokumen ke UPT	5000 surat
9	Melayani kartu kunjung pemustaka dari luar lingkungan undip	Jumlah kartu kunjung yang terlayani	240 orang
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
11	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
12	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	12 bulan



Kepala Sub Bagian/Supervisor
UPT Perpustakaan dan Percetakan,

Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
Pramu Bakti,

Kuswandi
NIP. 196806012007011001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Munajid
NIP : 197805122007011002
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan 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,



Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Munajid
NIP. 197805122007011002

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI KEUANGAN DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

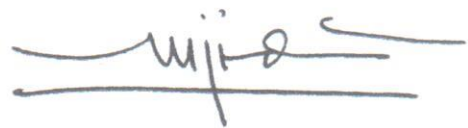
TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Menerima cek uang persediaan dari bendahara pengeluaran	Jumlah dan besaran cek uang persediaan	8 dokumen
3	Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK	Jumlah data dan besaran pembayaran	8 dokumen
4	Melakukan pemotongan atau pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada negara	Jumlah data besaran pemotongan	8 dokumen
5	Menyetorkan pemotongan / pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara	Jumlah dan besaran setoran pajak sesuai nilai Tersedianya dokumen pajak yang tertib	8 dokumen
6	Menata dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung SPJ sebelum diajukan ke Bagian Keuangan	Lengkapnya dokumen pendukung SPJ	8 dokumen
7	Mengajukan permohonan uang persediaan kepada Kabag. Keuangan Undip	Jumlah dan data permohonan Uang Persediaan	8 dokumen
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
9	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	12 bulan

Kepala Sub Bagian/Supervisor
UPT Perpustakaan dan Percetakan,

Budi Setya Adhi, S.IP., M.A.
NIP. 196908041989031001

Semarang, 1 Juli 2020
Operator Mesin Cetak



Munajid
NIP. 197805122007011002





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Mustail
NIP : 196807191999031002
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Mustail
NIP. 196807191999031002

Lampiran**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020****PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN****TARGET CAPAIAN :**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Mendata koleksi bahan pustaka dan majalah yang akan diusulkan untuk dilakukan perawatan (preservasi)		350 judul
3	Mengusulkan permohonan bahan-bahan dan peralatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan preservasi koleksi bahan Pustaka		12 dokumen
4	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan koleksi bahan pustaka dan majalah		350 eksempla
5	Menyampaikan laporan rekapitulasi koleksi bahan pustaka yang sudah dilakukan preservasi/perbaikan		12 dokumen
6	Membantu layanan peminjaman dan pengembalian buku di layanan sirkulasi		12 bulan
7	Melaksanakan tugas shelving		24.000 eks
8	Memberikan informasi kepada pemustaka berkenaan dengan layanan sirkulasi		246 kali
9	Melaksanakan kegiatan pembimbingan kepada pemustaka dan tamu yang berkunjung di UPT Perpustakaan		12 kali
10	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	12 bulan



Kepala Sub Bagian/Supervisor
UPT Perpustakaan dan Percetakan,

Mustail, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
Pengadministrasi Perpustakaan,

Mustail
NIP. 196807191999031002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Naswanto
NIP : 198011152009101002
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Sugiyanto, S.Pd
196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Naswanto
NIP. 198011152009101002

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Memfotocopy surat/dokumen yang akan dikirim ke fakultas/unit/ instansi Unit	Adanya dokumen dan jumlah fotokopi	400 dokumen
3	Membuat label pada amplop surat yang akan dikirim dan mencatat ke dalam buku ekspedisi	Tersedianya amplop dan label tujuan surat Tercatat dalam buku ekspedisi	400 dokumen
4	Mengirim surat dinas di lingkungan kampus Undip Tembalang	Surat sampai ke tujuan dg tepat waktu	12 bulan
5	Mendistribusikan air bersih untuk keperluan pegawai dan pemustaka	Tersedianya kebutuhan air bersih yang cukup	246 kali
6	Membantu kerumahtanggaan di UPT perpustakaan dan melaporkan barang/alat yang rusak	Adanya data/dokumen barang yang rusak	12 bulan
7	Mempersiapkan dan mengelola ruang pertemuan untuk rapat, pertemuan, pelatihan, workshop, dan lain-lain	Ruang pertemuan selalu ready dan bersih	12 bulan
8	Menyiapkan daftar hadir dan konsumsi rapat serta mengusulkan bahan dan alat kebersihan	Tersedianya daftar hadir sebelum rapat Daftar usulan kebutuhan alat kebersihan	12 bulan
9	Mengawasi dan mengecek tugas kebersihan di lingkungan UPT Perpustakaan	Kebersihan lingkungan UPT Perpustakaan	12 bulan
10	Membersihkan peralatan minum, dan menyajikan air minum pegawai	Cangkir / gelas selalu bersih	246 kali
8	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	246 laporan tugas



Semarang, 1 Juli 2020
Pengadministrasi Perpustakaan,

Naswanto
NIP. 198011152009101002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Pujo Winarno, S.Kom
NIP : 197504211999031001
Jabatan : Pustakawan Madya
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP. M.A
NIP : 19690804198031001
Jabatan : Kepala Manager UPT Perpustakaan Undip
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Pujo Winarno, S.Kom
NIP. 197504211999031001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PUSTAKAWAN MADYA DI PERPUSTAKAAN DENGAN KEPALA / MANAGER UPT
PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNDIP

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Validasi data koleksi buku UPT Perpustakaan Undip	Data valid	1000 eksemplar
2	Membuat pototip dan model	Adanya pengembangan aplikasi perpustakaan	2 berkas
3	Data maintenance	Backup dan keamanan data.	100.000 eksemplar
4	Terlaksanannya layanan perpustakaan dengan menggunakan aplikasi perpustakaan (antara lain bebas pinjam)	User dapat dilayani dengan baik tanpa kendala aplikasi	600 mahasiswa
5	Terlaksanannya jaringan di UPT Perpustakaan Tahun 2020	Aplikasi berjalan lancar tanpa kendala jaringan	36 kali
6	Pembuatan Pathfinder	Adanya pathfinder yang bisa diakses pemustaka	9 judul
7	Komputer bisa dipakai untuk menjalanka aplikasi dan bekerja	Install dan perbaikan computer	50 kali
8	Server berjalan dengan baik dan dapat diakses	Maintenance sever	30 kali
9	Terlaksanannya tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang dilaksanakan sesuai arahan pimpinan.	20 kali
10	Memberikan konsultasi kepustakawanan	Adanya saran dan masukan kepada yang minta informasi	10 kali

Semarang, 1 Juli 2020

Pustakawan Madya



Kepala/Manager
Puji Setya Adhi, S.IP. M.A
NIP. 19690804198031001

Pujo Winarno, S.Kom
NIP. 197504211999031001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Romdha Nugrahani, S.Sos
NIP : 197808262001122002
Jabatan : Pustakawan Muda
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP : 196908041989031001
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP: 196908041989031001

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Romdha Nugrahani, S.Sos
NIP.197808262001122002

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PUSTAKAWAN MUDA DENGAN KEPALA / MANAGER UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNDIP

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun rencana kerja bagian layanan sirkulasi	Jumlah rencana kerja bagian layanan sirkulasi	2 Laporan
2	Melakukan identifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Jumlah eksemplar buku yang disiangi	200 Eksemplar
3	Melakukan evaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Jumlah eksemplar buku penyiangan yang dievaluasi	200 Eksemplar
4	Membuat statistik kepastakawanan	Statistik layanan sirkulasi	12 Laporan
5	Melakukan kegiatan pengkajian kepastakawanan	Jumlah kegiatan pengkajian	1 Naskah
6	Melakukan konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah konsultasi	1 Naskah
7	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri berupa makalah	Jumlah karya tulis	2 Makalah
8	Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kepastakawanan	Jumlah seminar/lokakarya yang diikuti	4 Sertifikat
9	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian buku	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	400 Judul
10	Melakukan kegiatan bebas pinjam perpustakaan	Jumlah mahasiswa yang dilayani	350 Mahasiswa
11	Mengidentifikasi data mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku	Jumlah mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku	12 Laporan
12	Menyusun laporan denda buku	Jumlah denda buku	12 Laporan
13	Membuat laporan kegiatan	Jumlah membuat laporan kegiatan	12 Laporan
14	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan	Jumlah laporan evaluasi	2 Laporan
15	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Jumlah melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	6 Tugas

Semarang, 1 Juli 2020

Kepala/Manager UPT Perpustakaan dan Percetakan Undip

Pustakawan



Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP. 196908041989031001

Romdha Nugrahani, S.Sos
NIP. 197808262001122002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Sri Endah Pertiwi, S.Sos, M.IP
NIP : 197005041995012001
Jabatan : Pustakawan Madya
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP : 196908041989031001
Jabatan : Kepala/Manajer UPT Perpustakaan dan Percetakan
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahu 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP. 196908041989031001

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Sri Endah Pertiwi, S.Sos, M.IP.
NIP. 197005041995012001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PUSTAKAWAN PELAYANAN CSR SAMPOERNA DAN BNI CORNER DENGAN
KEPALA / MANAGER UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun rencana operasional sebagai koordinator	Jumlah naskah rencana kerja pada pelayanan CSR	2 naskah
2	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Jumlah laporan monitoring pada pelayanan CSR	2 laporan
3	Membuat analisis/kritik buku karya keputakawanan	Jumlah naskah analisis buku karya keputakawanan	2 naskah
4	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi	Jumlah mahasiswa magang yang dibimbing di pelayanan CSR	6 orang
5	Membuat proposal pengkajian keputakawanan	Jumlah proposal yang disusun	1 proposal
6	Mengikuti pelatihan e-resouce	Jumlah kegiatan yang dilakukan	1 kali
7	Membuat tulisan ilmiah keputakawanan disebarluaskan di media massa	Jumlah naskah yang dimuat	1 naskah
8	Membuat tulisan ilmiah keputakawanan dipublikasikan dalam bentuk buku	Jumlah naskah/ artikel	1 naskah
9	Membuat ulasan ilmiah keputakawanan tidak dipublikasikan tapi didokumentasikan di perpustakaan	Jumlah naskah yang didokumentasikan di perpustakaan	1 naskah
10	Menerjemahkan karya ilmiah / buku keputakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Jumlah makalah keputakawanan	2 makalah
11	Melaksanakan kegiatan seminar keputakawanan sebagai peserta	Jumlah kegiatan seminar yang diikuti	12 kali
12	Melakukan pelayanan CSR pada Sampoerna dan BNI Corner	Jumlah hari pelayanan (Januari s/d Maret 2020)	55 hari
13	Melakukan pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku CSR)	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	10 buku
14	Melakukan pelayanan keterlambatan buku koleksi CSR	Jumlah orang yang terlambat mengembalikan buku CSR	5 orang
15	Merekapitulasi buku-buku yang terlambat dikembalikan	Jumlah buku-buku CSR yang terlambat dikembalikan dari tahun 2017 s/d April 2020	20 buku
16	Mengumpulkan dana sosial iuran staf	Jumlah staf yang melakukan iuran	31 orang
17	Merekapitulasi pemasukan dan pengeluaran dana sosial iuran seluruh staf	Jumlah penyampaian dana sosial ke keluarga staf yang terkena musibah	6 kali
18	Shelving buku	Jumlah buku yang dishelving pada jam buka layanan CSR (Januari – Maret 2020)	500 buku
19	Reshelving dan penyiangan buku-buku CSR pada awal Maret 2020	Jumlah buku-buku yang ditata ulang	250 buku



Kepala Manager UPT Perpustakaan & Percetakan

Budi Setya Adhi, S.IP, MA
NIP. 196908041989031001

Semarang, 1 Juli 2020

Pustakawan Pelayanan CSR

Sri Endah Pertiwi, S.Sos, M.IP
NIP. 197005041995012001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Sri Handayani
NIP : 196606051989032001
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Sri Handayani
NIP. 196606051989032001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	membersihkan peralatan minum, mempersiapkan dan menyajikan air minum pegawai	Tersedianya minuman untuk pegawai	233 kali
3	Mengisikikan air minum galon pada dispenser di lantai I dan lantai 2	Air minum di dispenser selalu ada	233 kali
4	Melaksanakan layanan loker kepada pemustaka	Data jumlah pemakaian loker	28.000 orang
5	Memberikan informasi tentang layanan perpustakaan kepada pemustaka	Pemustaka dapat informasi dan penjelasan petugas dengan baik	245 kali
6	Megecek dan mungunci pintu kantor pada saat bertugas sebagai petugas layanan di luar jam kerja	Membuka dan menutup pintu	110 kali
7	Menghidupkan dan mematikan peralatan serta melaksanakan layanan e-gate	Siapnya computer dan e-Gate digunakan	245 kali
8	Menerima surat, dokumen, paket dan majalah untuk UPT Perpustakaan dan menyerahkan kepada petugas pencatat surat masuk	Sampainya dan tercatatnya dokumen ke UPT	5000 surat
9	Melayani kartu kunjung pemustaka dari luar lingkungan undip	Jumlah kartu kunjung yang terlayani	240 orang
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
11	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
12	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	12 bulan



Semarang, 1 Juli 2020
Pengadministrasi Perpustakaan,

Sri Handayani
NIP. 196606051989032001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

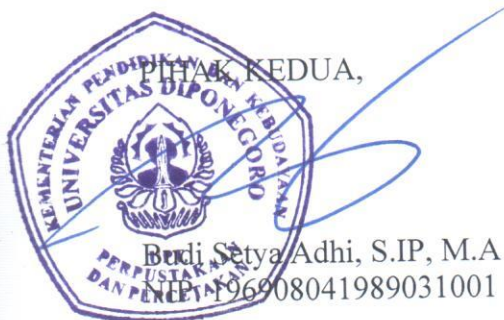
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sugeng Priyanto, S.S.
NIP : 197611011999031004
Jabatan : Pustakawan Muda
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP, M.A
NIP : 196908041989031001
Jabatan : Kepala/Manager Bagian UPT Perpustakaan dan Percetakan
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahu 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Sugeng Priyanto, S.S.
NIP. 197611011999031004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PUSTAKAWAN MUDA DENGAN KEPALA / MANAGER BAGIAN UPT
PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

TARGET CAPAIAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya rencana kerja operasional layanan buku tandon	jumlah rencana kerja operasional layanan buku tandon	1 kertas kerja
2	Tersusunnya rencana kerja operasional repository Undip	jumlah rencana kerja operasional repository Undip	1 kertas kerja
3	Tersusunnya rencana kerja operasional website Perpustakaan Undip	jumlah rencana kerja operasional website Perpustakaan Undip	1 kertas kerja
4	Terlayannya permintaan pencarian koleksi buku tandon	Jumlah permintaan pencarian koleksi buku tandon	100 judul
5	Tervalidasinya data koleksi buku tandon	Jumlah data koleksi buku tandon yang divalidasi	200 judul
6	Tertatanya koleksi buku tandon di rak buku	Jumlah koleksi buku tandon di rak buku yang dishelving	5000 eksemplar
7	Terunggahnya artikel di repository	Jumlah artikel yang diunggah di repository	100 artikel
8	Terlayannya permintaan pendaftaran username repository baru	Jumlah permintaan pendaftaran username repository baru	50 akun baru
9	Terunggahnya berita di web perpustakaan	Jumlah berita di web perpustakaan	25 Berita
10	Terlayannya permintaan uji Turnitin online dosen dan mahasiswa	Jumlah permintaan uji Turnitin online dosen dan mahasiswa	200 permintaan
11	Terlayannya permintaan pendaftaran akun Turnitin baru	Jumlah permintaan pendaftaran akun Turnitin baru	100 akun
12	Terlayannya permintaan penghapusan artikel dari database turnitin	Jumlah permintaan penghapusan artikel dari database turnitin	10 artikel
13	Terkumpulnya data statistik layanan buku tandon	Jumlah data statistik layanan buku tandon	12 data
14	Terkumpulnya data statistik website perpustakaan	Jumlah data statistik layanan buku tandon	12 data
15	Terkumpulnya data statistik repository	Jumlah data statistik layanan buku tandon	12 data
16	Terlaksananya penyiapan bahan laporan kinerja dan hasil pelaksanaan program kegiatan layanan buku tandon.	Jumlah penyiapan bahan laporan kinerja dan hasil pelaksanaan program kegiatan layanan buku tandon	1 dok
17	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang dilaksanakan sesuai arahan pimpinan.	20 tugas

Semarang, 1 Juli 2020

Kepala/Manager Bagian
 UPT Perpustakaan dan Percetakan

 Budi Setya Adhi, S.IP, M.A.
 NIP. 196908041989031001

Pustakawan Muda


 Sugeng Priyanto, S.S.
 NIP. 197611011999031004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Budi Setya Adhi, S.IP. M.A
NIP : 19690804198031001
Jabatan : Kepala/Manager UPT Perpustakaan dan Percetakan Undip

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

**KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR SUB BAGIAN TATA USAHA DENGAN
KEPALA/MANAJER UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN**


TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Tersusunannya program kerja subbagian Tata Usaha dan program kerja	Jumlah doukmen program kerja subbag. TU	1 dokumen
3	Mengolah, menyajikan dan menganalisa laporan kegiatan layanan di UPT Perpustakaan dan Perc	Jumlah laporan kegiatan	12 dokumen
4	Melakukan pengelolaan Barang Milik Negara dan Barang Persediaan 1). Melakukan Perawatan dan Pemeliharaan Inventaris Kantor 2). Memverifikasi Laporan Barang Persediaan dan Barang Milik Negara 3). Memverifikasi Barang Persediaan & BM	Barang milik negara terpelihara dengan baik Servis secara berkala dan rutin Jumlah laporan persediaan dan BMN Jumlah barang dan penggunaan baik, aman	15 barang 3 dokumen 2 dokumen
5	Melakukan urusan pengelolaan keuangan 1). tersusunannya Rencana Bisnis dan Anggaran 2). tersusunnya TOR RBA 3). terinputnya revisi Rencana Bisnis dan Anggaran ke dalam sistem RBA 4). Terlaksananya Pelaporan kegiatan Keuangan	Sirkulasi keuangan berjalan baik dan tepat Jumlah RBA yang tersusun Jumlah TOR RBA Revisi RBA dengan di system sama tepat	2 dokumen 6 dokumen 2 dokumen
6	Melakukan urusan persuratan dan kerasipan Mengkonsep surat dinas, mengkoreksi naskah surat dinas dan memberikan disposisi surat	Jumlah proses surat yang sudah jadi	400 surat
7	Melakukan urusan umum kerumahtangaan 1). Menyediakan kebutuhan Alat Tulis Kantor, Kelengkapan Bahan Pustaka, Bahan Komputer dan Bahan Habis Pakai 2). Terlaksananya layanan perkantoran dan kerumahtangaan	Jumlah layanan kebutuhan ATK terpenuhi Jumlah layanan perkantoran dan kerumahtangaan	4 dokumen 12 bulan
8	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi : usulan kenaikan pangkat/golongan, usul kenaikan jabatan, usul MPP, usul pensiun, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan urusan kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian yang terproses	36 orang
9	Terprosesnya kegiatan Pengadaan Barang dan jasa dan melaksanakan pengadministrasi berkenaan dengan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah dokumen pengadaan barang dan Jasa	6 paket
10	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	245 laporan tugas



Kepala Manajer UPT Perpustakaan dan Percetakan
Budi Seto Adhi, S.IP. M.A
NIP. 19690804198031001

Semarang, 1 Juli 2020
Kepala Sub Bagian/Supervisor
UPT Perpustakaan & Percetakan,


Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Suhendra Dewa Siswantara
NIP : 196703181987031001
Jabatan : Pengelola Keuangan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Suhendra Dewa Siswantara
NIP. 196703181987031001



Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PENGELOLA KEUANGAN DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Menata dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung SPJ sebelum diajukan ke Bagian Keuangan	Lengkapnya dokumen pendukung SPJ	40 dokumen
3	Menyusun Laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban Pelaksana Keuangan UPT Perpustakaan	Adanya dokumen laporan keuangan	12 dokumen
4	Menyusun laporan bulanan kehadiran Pegawai beserta data dukung nya	adanya laporan kehadiran bulanan tepat waktu	36 laporan
5	Menyetor denda keterlambatan pengembalian buku perpustakaan dan menyusun laporan penerimaan denda keterlambatan	Denda keterlambatan telah disetor ke BNI	12 bulan
6	Menyusun dokumen keuangan dengan fotocoy, menjilid dan menyimpan semua arsip Dokumen Keuangan (SPJ, Faktur Pajak, SSP PPN, SSP PPh, SPM, SP2D, SPPD dan Dokumen Keuangan lainnya) dengan aman dan rapi	Ada dokumen keuangan yang rapi	12 dokumen
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
8	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	12 bulan

Kepala Sub Bagian/Supervisor
Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan,

Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
Pengelola Keuangan,



Suhendra Dewa Siswantara
NIP. 196703181987031001





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Sulasto
NIP : 197610312007011001
Jabatan : Pengadministrasi Umum
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Sulasto
NIP. 197610312007011001



Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Menerima surat masuk	Jumlah surat masuk yang ditangani	200 surat
3	Memilah surat masuk sesuai tujuan surat	Jumlah surat masuk yang dipilah	200 surat
4	Mengagenda dan mengarsip surat masuk	Data surat masuk	200 surat
5	Menyerahkan surat masuk ke Kasubbag TU UPT Undip Press	Jumlah surat yang diserahkan ke kasubag	200 surat
6	Membuat laporan persediaan alat tulis kantor dan bahan cetak setiap bulan	Jumlah laporan persediaan ATK dan bahan cetak	12 dokumen
7	Mendistribusikan surat UPT Undip Press di lingkungan Undip	Jumlah surat dan tujuan distribusi surat	80 surat
8	Melayani informasi peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka	Jumlah layanan informasi	400 orang
9	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tugas	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
10	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
11	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	12 bulan

Kepala Sub Bagian/Supervisor
TU UPT Perpustakaan dan Percetakan,

Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
Pengadministrasi Perpustakaan,

Sulasto
NIP. 197610312007011001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Sunardi
NIP : 196404151987031029
Jabatan : Teknisi Peralatan Kantor
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Sunardi
NIP. 196404151987031029

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

TEKNISI PERALATAN KANTOR DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan tugas pengecekan fungsi komputer dan elektrikal lain di UPT Perpustakaan untuk mendukung layanan di perpustakaan	Layanan dapat berjalan lancar Sarana computer lebih awet dan baik Jumlah dan masalah computer yang dicek	300 kali
2	Melaksanakan tugas pengecekan dan fungsi jaringan listrik, cctv dan jaringan internet	Jaringan listrik, cctv dan jaringan internet berjalan baik Sarana Jaringan listrik, cctv dan internet lebih awet Jumlah sarana yang dicek dan lap fungsinya	300 kali
3	Melaksanakan tugas pengecekan, perbaikan dan penggantian lampu di dalam dan di luar gedung perpustakaan	Jumlah dan kondisi lampu di dalam dan di luar Gedung dapat berfungsi baik	320 kali
4	Melaksanakan tugas pengecekan ,perbaikan maupun penggantian pintu, saluran air,kran dan saluran pembuangan ac	Pintu, saluran air, dan kran dapat berfungsi dengan baik Jumlah laporan hasil pengecekan, perbaikan dan penggantian pintu, saluran air, dan kran	100 kali
5	Melaksanakan tugas mengadministrasi koran, majalah, jurnal cetak, buletin dan prosiding	Tertibnya administrasi koran, majalah, jurnal cetak, bulletin, dan bulletin Jumlah koran, majalah, jurnal cetak, bulletin, dan bulletin	240 kali
6	Melaksanakan tugas memfoto copy buku/ majalah/ jurnal dan koran permintaan pemustaka	Pelayanan kepada pemustaka terkait fotokopi berjalan lancar	14.000 Eks
7	Mengirim dan mengantarkan surat dinas di luar lingkungan kampus Undip Tembalang	Surat dinas dapat sampai ke tujuan tepat waktu	60 kali
8	Menyusun laporan kegiatan	Jumlah laporan kegiatan	12 Dokumen
9	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Laporan hasil evaluasi kegiatan	12 kali
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	24 kali



Kepala Sub Bagian/Supervisor
UPT Perpustakaan dan Percetakan,

Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
Teknisi Peralatan Kantor,

Sunardi
NIP. 196404151987031029



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Suratmi, S.IP
NIP : 196905191994032002
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Suratmi, S.IP
NIP. 196905191994032002

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Pelayanan peminjaman buku Pustaka pemustaka UPT Perpustakaan	Jumlah peminjaman buku yang dilayani	4000 eks
3	Pelayanan pengembalian buku Pustaka pemustaka UPT Perpustakaan	Jumlah pengembalian buku yang dilayani	4000 eks
4	Menyusun statistic peminjaman buku pemustaka	Data statistic peminjaman buku	12 dokumen
5	Menyusun statistic pengembalian buku pemustaka	Data statistic pengembalian buku	12 dokumen
6	Mengumpulkan buku yang telah dikembalikan untuk diselving petugas	Jumlah buku Pustaka yg diselving	4000 eks
7	Melayani mahasiswa magang layanan sirkulasi	Jumlah mahasiswa magang	12 orang
8	Melayani informasi peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka	Jumlah layanan informasi	400 orang
9	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
10	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
11	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	12 bulan



Kepala Sub Bagian/Supervisor
TU UPT Perpustakaan dan Percetakan,

Ustugianto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
Pengadministrasi Perpustakaan,

Suratmi, S.IP
NIP. 196905191994032002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Suwondo, S.Hum., M.Kom
NIP : 197607182001121001
Jabatan : Pustakawan Muda
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

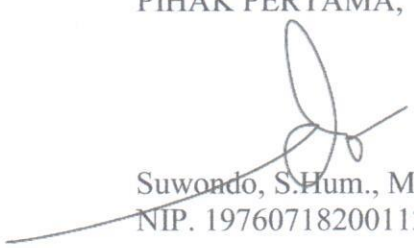
Nama : Budi Setya Adhi, S.IP, M.A.
NIP : 196908041989031001
Jabatan : Kepala/Manager UPT Perpustakaan dan Percetakan
Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahu 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,



Suwondo, S.Hum., M.Kom
NIP. 197607182001121001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PUSTAKAWAN MUDA DENGAN KEPALA / MANAGER UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk pelayanan teknis a. E-journal	Jumlah ejournal yang diidentifikasi untuk layanan perpustakaan	2000 eksemplar
2	Mengelola basis data kepastakawan/metadata a. Membuat cadangan data/backup	Jumlah data yang dibackup sebagai cadangan basis data	38000 eksemplar
	b. Mengelola basis data / data maintenance	Jumlah basis data yang dikelola	9000 eksemplar
3	Pengolahan Bahan Pustaka: menyunting data bibliografi	Jumlah bahan pustaka yang disunting untuk data bibliografi	12000 eksemplar
4	Pelayanan Pemustaka a. Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka (e-journal dan e-bok)	Jumlah melakukan bimbingan terhadap pemustaka tentang layanan ejournal dan ebook	30 eksemplar
	b. Mengelola layanan e-resources (80%)	Jumlah mengelola layanan eresources	30 eksemplar
	c. Membuat statistik kepastakawanan	Jumlah membuat statistik kepastakawanan	15 laporan
5	Promosi perpustakaan: a. Publikasi melalui media cetak dalam 1) Berita	Jumlah melakukan publikasi promosi melalui media cetak dalam berupa berita	2 publikasi
	2) Brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Jumlah melakukan publikasi/promosi melalui media cetak dalam berupa Brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	25 publikasi
	b. Publikasi melalui media elektronik dalam bentuk: membuat naskah dan diunggah melalui web	Jumlah melakukan Publikasi/promosi melalui website	3 publikasi
6	Membuat karya ilmiah penelitian bidang kepastakawan disebarluaskan melalui e-journal	Jumlah membuat karya ilmiah penelitian bidang kepastakawan disebarluaskan melalui e-journal	1 artikel
7	Membuat password turnitin	Jumlah membuat password turnitin	30 pemustaka
8	Melakukan unggah karya ke repostory	Jumlah melakukan unggah karya ke repostory	20 artikel
9	Membimbing submit artikel ke Turnitin	Jumlah melakukan submit artikel ke Turnitin	10 artikel
10	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Jumlah yang dilakukan untuk mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	2 kegiatan
11	Membuat laporan kegiatan	Jumlah membuat laporan kegiatan	6 eksemplar
12	Melakukan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah melakukan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	16 eksemplar

Semarang, 1 Juli 2020



Supala, Kepala Manager UPT Perpustakaan dan Percetakan

Budi Setya Adhi, S.IP, M.A.
NIP. 196908041989031001

Pustakawan Muda

Suwonde, S.Hum., M.Kom
NIP. 197607182001121001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

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

Nama : Wibowo
NIP : 196211291987031001
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Sugiyanto, S.Pd
NIP : 196702181994031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian/Supervisor Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Percetakan Universitas Diponegoro

Selaku atasan langsung dari PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA pada tahun 2020 ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Sugiyanto, S.Pd
NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
PIHAK PERTAMA,

Wibowo
NIP. 196211291987031001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DENGAN KEPALA SUB BAGIAN/SUPERVISOR
SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PERPUSTAKAAN DAN PERCETAKAN

TARGET CAPAIAN :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Ada dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
2	Mengadministrasi pengolahan kembali bahan pustaka koleksi lama	Jumlah bahan Pustaka lama yang diolah	1500 eks
3	Mengetik label nomor klasifikasi dan menempel nomor klasifikasi ke bahan pustaka koleksi lama	Jumlah label dan nomor klasifikasi yang dibuat	1500 eks
4	Menyampul bahan pustaka koleksi lama	Jumlah buku yang tersampul	1500 eks
5	Menselving buku koleksi lama yang telah diberi kelengkapan	Jumlah buku yang diselving	1500 eks
6	Melakukan penjilidan dokumen	Jumlah dokumen terjilid	110 kali
7	Melaksanakan foto copy	Jumlah layanan fotokopi pemustaka	50 rim
8	Menselving buku koleksi baru yang telah dibaca mahasiswa	Jumlah selving buku yang dibaca pemustaka	6000 eks
9	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Tersedianya dan adanya jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 dokumen
10	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Adanya jumlah hasil evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.	12 dokumen
11	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik, dengan laporan tugas	12 bulan



Kepala Sub Bagian/Supervisor
UPT Perpustakaan dan Percetakan,

Siyanto S.Pd

NIP. 196702181994031001

Semarang, 1 Juli 2020
Pengadministrasi Perpustakaan,

Wibowo

NIP. 196211291987031001