



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Elok Kanthiasih.

Jabatan : Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Su'udi, A.Ma., S.Pd

Jabatan : Kepala Subbagian MPIKA Minat Penalaran Informasi Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Malang

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

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

Malang, 3 Februari 2020

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,



Su'udi, A.Ma., S.Pd

Elok Kanthiasih

**TARGET KINERJA**

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Anggaran Rp
1	Terlaksananya program kerja kegiatan minat, penalaran, informasi kemahasiswaan dan alumni yang akuntabel	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan.	dokumen	50	
		Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Kegiatan	4	
2	Terlaksananya program kegiatan minat, penalaran, informasi kemahasiswaan dan alumni yang akuntabel.	Memberi lembar disposisi mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Dokumen	50	
		Menata arsip surat dan dokumen kegiatan minat dan penalaran mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administratif	Dokumen	150	
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.	Kegiatan	4	
3	Tersusunnya dokumen evaluasi kegiatan layanan bidang minat, penalaran, informasi kemahasiswaan dan alumni yang akuntabel	Menerima dan memeriksa surat dan dokumen minat dan penalaran mahasiswa sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya	dokumen	150	
		Mencatat surat masuk pada buku agenda untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.	dokumen	150	
		Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian .	dokumen	150	

Kepala Subbagian Minat, Penalaran, Informasi Kemahasiswaan dan Alumni,



Su'udi, A.Ma., S.Pd  
NIP 196501201986031001

Malang, 3 Februari 2020  
Pengadministrasi Layanan Kegiatan  
Kemahasiswaan,

Elok Kanthiasih  
NIP 196904221990032002