



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : Andri Sari, ST

Jabatan : Guru Madya

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**,

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM

Jabatan : Kepala SMK-SMTI Pontianak

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**,

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melanjutkan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi



Pihak Kedua

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

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak Pertama

Andri Sari, ST
NIP. 19750707 200212 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tugas-tugas Guru (Buku Kerja) serta perangkat pembelajaran yang tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan PBM 2. Kelengkapan Buku Kerja 	√ Waktu : Maksimal di bulan Desember √ 100%
2	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan siswa disekolah 2. Keikutsertaan dalam pembinaan, penyelesaian permasalahan siswa bersama tim BK dan wali kelas 3. Keikutsertaan dalam peningkatan disiplin siswa dengan tim kesiswaan 	√ Laporan dilaksanakan perbulan √ Target pelaksanaan kegiatan 100%
3	Membuat karya tulis ilmiah berupa hasil penelitian dan bidang pendidikan disekolahnya, diseminarkan, disekolah dan disimpan dipergustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan penelitian 2. Pelaksanaan kegiatan penelitian 3. Pembuatan laporan hasil penelitian 	√ 100% √ Laporan PTK
4	Mengikuti Workshop fungsional lainnya 30 jam sampai 81 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan fungsional guru selama 30 jam sampai 81 jam 2. Membuat laporan 	√ 100 % √ Laporan √ Sertifikat

		kegiatan workshop 3. Memperoleh sertifikat	
5	Sebagai Pengawas ujian, penilai dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan Nasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat evaluasi 2. Sebagai pengawas ujian 3. Melaksanakan evaluasi, terhadap proses dan belajar 	<p>√ 100 %</p> <p>√ Soal</p> <p>√ Daftar hadir ujian dan berita acara</p> <p>√ Daftar Nilai</p> <p>1. 100%</p>
6	Pelaksanaan Tugas sebagai Pembimbing Prakerin siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantaran, Pembimbingan, pembinaan serta evaluasi siswa prakerin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dilaksanakan dan direncanakan oleh Waka Hubin 2. Kontrol dan pemberian arahan kepada siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi langsung terhadap bimbingan. 3. Evaluasi kepuasan Industri disebarkan dan telah diisi 	<p>√ 100%</p> <p>√ waktu sesuai jadwal yang ditetapkan</p> <p>Waka Hubin</p>



Pihak Kedua

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

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak pertama

Andri Sari, ST
NIP. 19750707 200212 2 003

LAPORAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

UNIT KERJA : SMK-SMTI PONTIANAK

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pelaksanaan	Keterangan
1	Tugas-tugas Guru (Buku Kerja) serta perangkat pembelajaran yang tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan PBM 2. Kelengkapan Buku Kerja 	100%	100%	Validasi dan Verifikasi Buku Kerja pada 31 Desember 2019
2	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan siswa disekolah 2. Kelikut sertaan dalam pembinaan, penyelesaian permasalahan siswa bersama tim BK dan wali kelas 3. Kelikutsetaan dalam peningkatan disiplin siswa dengan tim kesiswaan 	100%	100%	Kegiatan Ulang tahun ke 51 SMK SMTI Pontianak Penerimaan Siswa Baru tahun 2019 (Diterima 258 siswa dan Pendaftar 813 siswa) Promosi siswa (kegiatan wisata edukasi dengan target 20 smp) Peningkatan disiplin siswa kelas XI dan XII Kegiatan MPLS bekerjasama dengan Tanjungpura XII Kalbar

					Pameran Produk siswa bulan Desember 2019
3	Membuat karya tulis ilmiah berupa hasil penelitian dan bidang pendidikan disekolahnya, diseminarkan, disekolah dan disimpan dipustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan penelitian 2. Pelaksanaan kegiatan penelitian 3. Pembuatan laporan hasil penelitian 	100%	100%	Laporan PTK
4	Mengikuti Workshop fungsional lainnya 30 jam sampai 81 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan fungsional guru selama 30 jam sampai 81 jam 2. Membuat laporan kegiatan workshop 3. Memperoleh sertifikat 	100%	100%	Laporan Sertifikat
5	Pelaksanaan Tugas sebagai Pembimbing Prakerin siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantaran, Pembimbingan, pembinaan serta evaluasi siswa prakerin dilaksanakan sesuai 	100%	100%	Pengantaran sesuai jadwal Penarikan siswa sesuai jadwal yang ditetapkan Waka Hubin Pelaksanaan Prakerin tidak ada kendala

		<p>dengan jadwal yang dilaksanakan dan direncanakan oleh Waka Hubin</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kontrol dan pemberian arahan kepada siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi langsung terhadap bimbingan. 3. Evaluasi kepuasan Industri disebarakan dan telah diisi 	100%	100%	Survei telah dilaksanakan
6	<p>Sebagai Pengawas ujian, penilai dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan Nasional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat evaluasi 2. Sebagai pengawas ujian 3. Melaksanakan evaluasi, terhadap proses dan belajar 	100%	100%	<p>Soal Daftar Hadir dan berita acara Hasil evaluasi</p>

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atasan:


Pihak Kedua
Dra. Sih Paimawati, MM
NIP. 19630712 199003 2 002

Pontianak, 20 Januari 2019
Pihak pertama

Andri Sari, ST
NIP. 19750707 200212 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Andri Sari, ST

Jabatan : Guru Madya

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**,

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM

Jabatan : Kepala SMK-SMTI Pontianak

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**,

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melanjutkan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Pontianak, 20 Januari 2020

Pihak Pertama



Andri Sari, ST
NIP. 19750707 200212 2 003



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tugas-tugas Guru (Buku Kerja) serta perangkat pembelajaran yang tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan PBM 2. Kelengkapan Buku Kerja 	√ Waktu : Maksimal di bulan Desember √ 100%
2	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan siswa disekolah 3. Keikutsertaan dalam pembinaan, penyelesaian permasalahan siswa bersama tim BK dan wali kelas 4. Keikutsetaan dalam peningkatan disiplin siswa dengan tim kesiswaan 	√Laporan dilaksanakan perbulan √Target pelaksanaan kegiatan 100%
3	Pembuatan Modul/diktat yang digunakan tingkat sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan pembuatan modul 2. Pembuatan modul diktat yang digunakan tingkat sekolah 	100%
4	Pelaksanaan Tugas sebagai Pembimbing Prakerin siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantaran, Pembimbingan, pembinaan serta evaluasi siswa prakerin 	√ 100% √ waktu sesuai jadwal yang ditetapkan Waka Hubin

		<p>dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dilaksanakan dan direncanakan oleh Waka Hubin</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kontrol dan pemberian arahan kepada siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi langsung terhadap bimbingan. 3. Evaluasi kepuasan Industri disebarkan dan telah diisi 	
5	Sebagai Pengawas ujian, penilai dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan Nasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat evaluasi 2. Sebagai pengawas ujian 3. Melaksanakan evaluasi, terhadap proses dan belajar 	<p>√ 100 %</p> <p>√ Soal</p> <p>√ Daftar hadir ujian dan berita acara</p> <p>√ Daftar Nilai</p> <p>2. 100%</p>
6	Mengikuti Workshop fungsional lainnya 30 jam sampai 81 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan fungsional guru selama 30 jam sampai 81 jam 2. Membuat laporan kegiatan workshop 3. Memperoleh sertifikat 	<p>√ 100 %</p> <p>√ Laporan</p> <p>√ Sertifikat</p>

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Andri Sari, ST
NIP. 19750707 200212 2 003



Pihak Kedua

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