



**PERJANJIAN KINERJA**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMK-SMTI PONTIANAK TAHUN (2019)**

Dalam Rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan, dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Annisa,S.Pd

Jabatan : Guru Ahli Pertama (Fungsional Guru/Fungsional Umum)

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM

Jabatan : Kepala Sekolah Menengah Kejuruan-SMTI Pontianak

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam 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 memberikan 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, Januari 2019

Pihak Kedua

Pihak Pertama



Dra. Sih Parmawati, MM

NIP.196307121990032002

Annisa, S.Pd

NIP. 199409212019012001

**FORMULIR PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

NO	SASARAN PROGRAM KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Target
1	Terwujudnya Perangkat Mengajar yang Lengkap dan Efektif dalam Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar	1. Pembuatan perangkat pembelajaran semester ganjil 2. Tercapainya kompetensi siswa 3. Kehadiran guru pada setiap pembelajaran 4. Peningkatan kualitas proses pembelajaran melalui kegiatan supervisi 5. Peningkatan kualitas proses pembelajaran melalui pembuatan modul pembelajaran	1. Satu (1) Dokumen Buku Kerja Guru Kimia Dasar dikerjakan tepat waktu 2. Persentase ketercapaian Kreteria Ketuntasan Minimal (KKM) 70 3. Persentase kehadiran guru minimal 90 % 4. Hasil supervisi minimal <b>Baik</b> 5. Modul pembelajaran kimia dasar semester genap dikerjakan tepat waktu
2	Menyelenggarakan pembelajaran online	Pengembangan bahan ajar (pembuatan media pembelajaran dalam bentuk online)	Lima (3) buah Media pembelajaran online.
3.	Mengikuti diklat prajabatan/ Latihan Dasar Orientasi CPNS	Peningkatan kualitas pembelajaran melalui kegiatan orientasi dan latihan dasar CPNS	Satu SK Tamat Pelatihan Latsar dan orientasi CPNS
4	Melaksanakan tugas administrasi yang berhubungan dengan laboratorium kimia	1. Penataan Alat dan Bahan 2. Pembuatan Barcode untuk peminjaman alat dan bahan 3. Perekapan alat dan jumlah alat	1. 100% (30% semester I dan 70% semester II) 2. Pembuatan Web peminjaman alat dan bahan 3. Perekapan alat laboratorium
5	Mengikuti kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru	Kehadiran dalam kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan kewajiban guru di sekolah	Minimal 1 buah SK/ Surat Tugas kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan kewajiban guru di sekolah
6	Terlaksananya Tugas Wali Kelas	1. Kehadiran siswa pada setiap pembelajaran 2. Peningkatan kualitas hasil belajar 3. Meningkatkan kualitas tertib peraturan dan reduksi pelanggaran tata tertib	1. Kehadiran siswa 100%, kecuali sakit atau izin yang diperbolehkan 2. Persentase ketercapaian hasil belajar siswa 80% 3. Persentase pelanggaran tata tertib minimal 10%

Pontianak, Januari 2019

Pihak Pertama



Pihak Kedua

Kepala SMK-SMTI Pontianak

Dra. Sih Parmawati, MM

NIP.196307121990032002

Annisa, S.Pd

NIP. 199409212019012001

LAPORAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

: SMK-SMTI PONTIANAK

UNIT KERJA

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pelaksanaan	Keterangan
1	Terwujudnya Perangkat Mengajar yang Lengkap dan Efektif dalam Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan perangkat pembelajaran semester ganjil</li> <li>2. Tercapainya kompetensi siswa</li> <li>3. Kehadiran guru pada setiap pembelajaran</li> <li>4. Peningkatan kualitas proses pembelajaran melalui kegiatan supervisi</li> <li>5. Peningkatan kualitas proses pembelajaran melalui pembuatan modul pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu (1) Dokumen Buku Kerja Guru Kimia Dasar dikerjakan tepat waktu</li> <li>2. Persentase ketercapaian Kreteria Ketuntasan Minimal (KKM) 70</li> <li>3. Persentase kehadiran guru minimal 90 %</li> <li>4. Hasil supervisi minimal Baik</li> <li>5. Modul pembelajaran kimia dasar semester genap dikerjakan tepat waktu</li> </ol>	100 %	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu (1) Dokumen Buku Kerja Guru Kimia Dasar dikerjakan tepat waktu sebelum Januari 2020</li> <li>2. Nilai rata-rata pembelajaran &gt; 75</li> <li>3. Persentase kehadiran guru &gt;95%</li> <li>4. Hasil supervisi Baik</li> <li>5. Modul pembelajaran kimia dasar semester genap dikerjakan tepat waktu sebelum Januari 2020</li> </ol>
2	Menyelenggarakan pembelajaran online	<p>Pengembangan bahan ajar media pembelajaran dalam bentuk online)</p>	<p>Lima (3) buah Media pembelajaran online.</p>	100 %	<p>Lima (5) buah Media pembelajaran online melalui:</p> <p>a. SIA  <a href="http://sisfo.smkntipontianak.sch.id/sia/">http://sisfo.smkntipontianak.sch.id/sia/</a></p> <p>b. Kahoot                      (1) <a href="https://play.kahoot.it/v2/?quizId=217d2a7e-b729-49cd-8016-15388ff45045">https://play.kahoot.it/v2/?quizId=217d2a7e-b729-49cd-8016-15388ff45045</a>,                      (2) <a href="https://create.kahoot.it/details/perubahan-materi/7a79ae24-f537-4bd0-8313-">https://create.kahoot.it/details/perubahan-materi/7a79ae24-f537-4bd0-8313-</a></p>

							d49267e7f98e (3) <a href="https://create.kahoot.it/details/unsur-senyawa-dan-campuran/32b10e8e-323e-41ba-a29b-9e9c97042d77">https://create.kahoot.it/details/unsur-senyawa-dan-campuran/32b10e8e-323e-41ba-a29b-9e9c97042d77</a> c. Q-Profprof <a href="https://www.proprofs.com/school/browse/?category=Fun+Quizzes">https://www.proprofs.com/school/browse/?category=Fun+Quizzes</a> d. Google Class Room <a href="https://classroom.google.com/h">https://classroom.google.com/h</a> e. Blog : site beat <a href="http://kimiasarsmksmtipontianak.sitebeat.site/">http://kimiasarsmksmtipontianak.sitebeat.site/</a>
3.	Mengikuti diklat prajabatan/ Latihan Dasar Orientasi CPNS	Peningkatan pembelajaran melalui kegiatan orientasi dan latihan dasar CPNS	Satu SK Tamat Pelatihan Latsar dan orientasi CPNS	100 %			1. Satu SK Tamat Pelatihan Latsar dan orientasi CPNS 2. Sertifikat penghargaan STTP 3 Besar
4	Melaksanakan tugas administrasi yang berhubungan dengan laboratorium kimia	1. Penataan Alat dan Bahan 2. Pembuatan Barcode untuk peminjaman alat dan bahan 3. Perekapan alat dan jumlah alat	Satu SK Tamat Pelatihan Latsar dan orientasi CPNS	100 %			1. 100% (30% semester I dan 70% semester II) 2. Web peminjaman alat dan bahan <a href="http://labkimia.smtipontianak.sch.id/">http://labkimia.smtipontianak.sch.id/</a> 3. Perekapan alat laboratorium terlaksana dan terinput 100%
5	Mengikuti kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru	Kehadiran dalam kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan kewajiban guru di sekolah	Minimal 1 buah SK/ Surat Tugas kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan kewajiban guru di sekolah	100 %			Memperoleh 2 buah SK/ Surat Tugas kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan kewajiban guru di sekolah
6	Terlaksananya Tugas Wali Kelas	1. Kehadiran siswa pada setiap pembelajaran 2. Peningkatan kualitas hasil belajar	1. Kehadiran siswa 100%, kecuali sakit atau izin yang diperbolehkan 2. Persentase ketercapaian hasil belajar siswa >90%	100 %			1. Kehadiran siswa 100%, kecuali sakit atau izin yang diperbolehkan 2. Persentase ketercapaian hasil belajar siswa >90%

	3. Meningkatkan kualitas tertib peraturan dan reduksi pelanggaran tata tertib	belajar siswa 80%	3. Persentase pelanggaran tata tertib minimal 10%	3. Persentase pelanggaran tata tertib <5%
--	---	-------------------	---	---

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atasan:

Pontianak, Januari 2019

Pihak Pertama

Annisa, S.Pd

NIP. 199409212019012001

Pihak Kedua



NIP.196307121990032002



## PERJANJIAN KINERJA

### SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMK-SMTI PONTIANAK TAHUN (2020)

Dalam Rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan, dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Annisa,S.Pd  
Jabatan : Guru Ahli Pertama (Fungsional Guru/Fungsional Umum)  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM  
Jabatan : Kepala Sekolah Menengah Kejuruan-SMTI Pontianak  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam 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 memberikan 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, Januari 2020

Pihak Pertama

Pihak Kedua  
Kepala SMK-SMTI Pontianak  
  
Dra. Sih Parmawati, MM  
NIP.196307121990032002



Annisa, S.Pd

NIP. 199409212019012001

**FORMULIR PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

NO	SASARAN PROGRAM KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terwujudnya Perangkat Mengajar yang Lengkap dan Efektif dalam Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan perangkat pembelajaran semester Ganjil dan Genap tahun berjalan</li> <li>2. Ketercapaian kompetensi mata pelajaran</li> <li>3. Tercapainya kompetensi siswa</li> <li>4. Kehadiran guru pada setiap pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu (1) Dokumen Buku Kerja Guru Kimia Dasar</li> <li>2. KKM siswa 70</li> <li>3. Persentase ketuntasan siswa 80%</li> <li>4. Kehadiran guru untuk pelajaran minimal 90%</li> </ol>
2	Terlaksananya pengembangan keprofesian guru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kualitas proses pembelajaran melalui supervisi</li> <li>2. Peningkatan kualitas guru melalui proses kegiatan MGMP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil supervisi minimal Baik</li> <li>2. Mengikuti Kegiatan MGMP setidaknya 1 kali</li> </ol>
3	Melaksanakan Tugas Administrasi Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketercapaian pembuatan gaji pegawai melalui aplikasi GPP</li> <li>2. Ketercapaian pembuatan Tunkin pegawai melalui aplikasi GPP</li> <li>3. Ketercapaian pembuatan uang makan pegawai melalui aplikasi GPP</li> <li>4. Ketercapaian pengecekan data pegawai melalui aplikasi GPP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pembuatan laporan gaji sebelum tanggal 12</li> <li>2. Melaksanakan pembuatan laporan tunkin sebelum tanggal 12</li> <li>3. Melaksanakan pembuatan laporan uang makan sebelum tanggal 12</li> <li>4. Melaksanakan pengecekan data pegawai berkala setiap bulannya setidaknya 3 kali.</li> </ol>
4	Melaksanakan Kegiatan Kolektif Lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru	Peningkatan kualitas proses pembelajaran melalui kegiatan kolektif guru di sekolah	Jumlah SK/ Surat Tugas mengikuti kegiatan kolektif yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru minimal 1 buah
5	Membimbing siswa dalam praktek kerja industri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan laporan hasil PRAKERIN</li> <li>2. Peningkatan kualitas siswa melalui bimbingan rutin minimal sebulan 3 kali</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pembuatan laporan hasil PRAKERIN pada akhir tahun 2020</li> <li>2. Ketercapaian laporan prakerin siswa tepat waktu</li> </ol>
6	Membuat Diktat di tingkat Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Inovasi diktat Kimia Dasar</li> <li>2. Peningkatan kualitas pembelajaran melalui pengaplikasian diktat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modul/ Diktat mata pelajaran lengkap</li> <li>2. Nilai rata-rata siswa minimal 70 melalui penerapan penggunaan diktat</li> </ol>

7	Mengikuti Kegiatan Kepanitian di tingkat sekolah	Ketercapaian menjadi panitia di kegiatan sekolah	SK/ Surat Tugas Kepanitian minimal 1 buah
---	--	--	---

Pontianak, Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala SMK-SMTI Pontianak



Dra. Sih Parmawati, MM

NIP.196307121990032002

Annisa, S.Pd

NIP. 199409212019012001