

**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 : Cyntia Sari Dewi, S.Si  
Jabatan : Pelaksana / Calon Guru

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, 15 Januari 2019

Pihak Pertama



Cyntia Sari Dewi, S.Si  
NIP. 19950124 201901 2 002

Pihak Kedua  
Kepala SMK-SMTI Pontianak



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

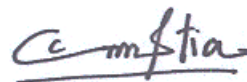
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

UNIT KERJA : SMK SMTI PONTIANAK

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan Tugas sebagai Guru dan Membuat Perangkat Pembelajaran (Buku Kerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil T.A 2019/2020</li> <li>• Kehadiran Guru di kelas sesuai jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan</li> <li>• Waktu maksimal di bulan Desember 2019</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>
2	Melaksanakan Tugas Administrasi Tim Pelaksana Kegiatan Adiwiyata 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan administrasi kegiatan yang berhubungan dengan <i>green school</i></li> <li>• Penataan dokumen kurikulum yang berkaitan dengan <i>green school</i></li> <li>• Pembuatan dokumentasi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan <i>green school</i></li> <li>• Pembuatan Laporan Akhir kegiatan adiwiyata 2019</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 laporan</li> <li>• Waktu maksimal dibulan Desember 2019</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>
3.	Menyelenggarakan Pembelajaran online	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pembelajaran online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan</li> <li>• Waktu maksimal di bulan Desember 2019</li> <li>• Kegiatan telaksana 100%</li> </ul>
4.	Mengikuti Diklat Prajabatan/Latihan Dasar dan orientasi CPNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan diklat prajabatan/latihan dasar orientasi yang diselenggarakan oleh Biro OSDM</li> <li>• Melaksanakan Aktualisasi dan membuat laporan aktualisasi CPNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan</li> <li>• Waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>
5.	Mengikuti kegiatan kolektif sekolah yang menunjang kinerja guru dan kewajiban guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan kegiatan kolektif di sekolah selama 30 jam sampai 81 jam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 sertifikat</li> <li>• Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>

Pontianak, 15 Januari 2019

Pihak Pertama



Cyntia Sari Dewi, S.Si  
NIP.19950124 201901 2 002



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

LAPORAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

UNIT KERJA : SMK SMITI PONTIANAK

No	Sasaran program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pelaksanaan	Keterangan
1.	Melaksanakan Tugas sebagai Guru dan Membuat Perangkat Pembelajaran (Buku Kerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil T.A 2019/2020</li> <li>Kehadiran Guru di kelas sesuai jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Laporan</li> <li>Waktu maksimal di bulan desember</li> <li>Kegiatan terlaksana 100% ditiap semester</li> </ul>	100 %	Validasi dan Verifikasi Buku Kerja pad tanggal 31 Desember 2019
2	Administrasi Tim Pelaksana Kegiatan Adiwiyata 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penataan administrasi kegiatan yang berhubungan dengan <i>green school</i></li> <li>Penataan dokumen kurikulum yang berkaitan dengan <i>green school</i></li> <li>Pembuatan dokumentasi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan <i>green school</i></li> <li>Pembuatan Laporan Akhir kegiatan adiwiyata 2019</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 laporan</li> <li>Waktu maksimal dibulan Desember 2019</li> <li>Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>	100 %	
3.	Menyelenggarakan Pembelajaran online	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pembelajaran online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Laporan</li> <li>Waktu maksimal di bulan desember</li> <li>Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>	100 %	
4.	Mengikuti Diklat Prajabatan/Latihan Dasar dan orientasi CPNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan diklat prajabatan/latihan dasar orientasi yang diselenggarakan oleh Biro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Laporan</li> <li>Waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan</li> </ul>	100 %	

5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan kolektif sekolah yang menunjang kinerja guru dan kewajiban gur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OSDM</li> <li>Melaksanakan Aktualisasi dan membuat laporan aktualisasi CPNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 sertifikat</li> <li>Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>	100%	
----	---	---	---	--	------	--

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atasan :

Pihak kedua



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

Pontianak, 2 Januari 2020  
Pihak Pertama

*Cynthia*

Cynthia Sari Dewi, S.Si  
NIP. 19950124 201901 2 002

**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 : Cyntia Sari Dewi, S.Si

Jabatan : Pelaksana/Calon guru

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM

Jabatan : Kepala Sekolah Menengah Kejuruan-SMTI Pontianak

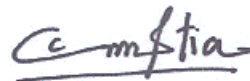
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**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, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



Cyntia Sari Dewi, S.Si  
NIP. 19950124 201901 2 002



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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

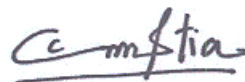
### UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan Tugas sebagai Guru dan Membuat Perangkat Pembelajaran (Buku Kerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Genap T.A 2019/2020 dan Semester Ganjil T.A 2020/2021</li> <li>• Kehadiran Guru di kelas sesuai jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan</li> <li>• Waktu pelaporan maksimal di bulan Desember 2020</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>
2	Melaksanakan Tugas Administrasi sebagai Staff Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan administrasi kearsipan surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Penataan bank soal pada aplikasi milik sekolah (SIA)</li> <li>• Penataan dokumen Sekolah pada aplikasi Dapodik</li> <li>• Penyelesaian Kuisisioner pada Aplikasi PMP</li> <li>• Laporan Kegiatan UNBK</li> <li>• Laporan Kegiatan USBN</li> <li>• Penataan Adminitrasi Rapor Siswa Semester Genap T.A 2019/2020</li> <li>• Penataan Administrasi Ijazah Siswa Lulusan Tahun 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 Laporan</li> <li>• Waktu pelaporan maksimal di bulan Desember 2020</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>
3.	Mengikuti kegiatan kolektif sekolah yang menunjang kinerja guru dan kewajiban guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan pengembangan SDM guru sesuai kompetensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 sertifikat</li> <li>• Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>
4.	Menjadi Panitia Kegiatan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercantum dalam 1-3 SK kegiatan sekolah</li> <li>• Laporan akhir kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan</li> <li>• Kepanitiaanan ditentukan oleh pihak sekolah</li> <li>• Kegiatan terlaksana</li> </ul>

		kepanitiaan	100%
5.	Membimbing Siswa dalam Praktik Industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantaran, Pembimbingan, pembinaan serta evaluasi siswa prakerin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dilaksanakan dan direncanakan oleh Waka Hubin</li> <li>• Kontrol dan pemberian arahan kepada siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi langsung terhadap bimbingan.</li> <li>• Evaluasi kepuasan Industri disebarkan dan telah diisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• waktu sesuai jadwal yang ditetapkan Waka Hubin</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>
6	Membuat Modul Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat 1 Modul Pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi mata pelajaran Mikrobiologi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Modul</li> <li>• Waktu penyelesaian maksimal di Bulan Desember 2020</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>

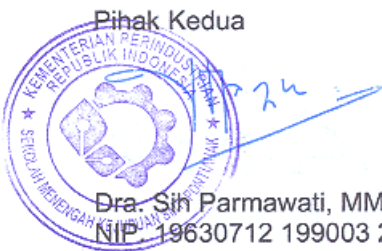
Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Cyntia Sari Dewi, S.Si  
NIP. 19950124 201901 2 002

Pihak Kedua



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