



**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 : Erna Sofiani, S.Pd  
Jabatan : Guru Pembina, IV/a

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**,

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM  
Jabatan : Kepala SMK-SMTI Pontianak

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

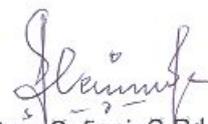
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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, 2 Januari 2019

Pihak Pertama

  
Erna Sofiani, S.Pd  
NIP. 19720813 199603 2001

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

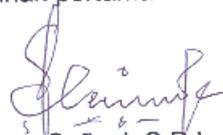
UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak

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 dan Genap</li> <li>• Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Laporan</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
2	Menjadi wali Kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelengkapan Buku Laporan Wali Kelas Semester Ganjil dan Genap</li> <li>• Kehadiran Guru pada Kegiatan Pengarahan Wali Kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 laporan</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>
3	Membimbing siswa Prakerin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan dan pengantaran prakerin sesuai DU/DI yang ditunjuk</li> <li>• Pembimbingan Laporan</li> <li>• Monitoring siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi langsung dan tidak langsung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu sesuai jadwal yang ditentukan WAKA HUBIN</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>
4	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Prokja Ekstrakurikuler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan</li> <li>• Waktu maksimal di</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring kegiatan latihan rutin ekstrakurikuler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bulan Desember</li> <li>Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>
5	Membuat Modul Pembelajaran Bahasa Indonesia kelas XII semester Genap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompetensi modul sesuai dengan kurikulum</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>

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak pertama



Erna Sofiani, S.Pd  
NIP. 19720813 199603 2001



Pihak Kedua

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

LAPORAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

UNIT KERJA

: SMK-SMTI PONTIANAK

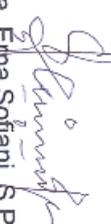
No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pelaksanaan	Keterangan
1	Melaksanakan Tugas sebagai Guru dan Membuat Perangkat Pembelajaran (Buku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil dan Genap</li> <li>• Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 laporan</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>	100%	Validasi dan Verifikasi Buku Kerja pada 31 Desember 2019
2	Menjadi Wali Kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelengkapan Buku Laporan Wali Kelas</li> <li>• Kehadiran Guru di Kelas Saat Kegiatan Pengarahan Wali Kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 laporan</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>	100%	Validasi dan Verifikasi Buku Laporan Wali Kelas pada 31 Desember 2019

3	Membimbing siswa prakerin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan dan Pengantaran sesuai DU/DI yang ditunjuk</li> <li>• Pembimbingan laporan</li> <li>• Monitoring siswa selama Prakerin melalui komunikasi langsung dan tidak langsung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu sesuai jadwal dari WAKA HUBIN</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantaran sesuai jadwal</li> <li>2. Penarikan siswa sesuai jadwal yang ditentukan WAKA HUBIN</li> <li>3. Pelaksanaan Prakerin tidak ada kendala</li> </ol>
4	Menjadi Pembina Ekstrakurikuler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Prokja Ekstrakurikuler</li> <li>• Monitoring kegiatan latihan rutin ekstrakurikuler</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%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Program Kerja</li> <li>2. Jadwal Latihan Ekstrakurikuler</li> </ol>
5	Membuat Modul Pembelajaran Bahasa Indonesia kelas XII semester Genap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi modul sesuai dengan kurikulum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> </ul>	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modul Pembelajaran Kelas XII semester genap</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>		
--	--	---	--	--

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atasannya:

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

Pontianak, 2 Januari 2020  
 Pinak pertama,  
  
 Dra. Elha Sofiani, S.Pd  
 NIP. 19620506199012 2 001

## 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 : Erna Sofiani, S.Pd  
Jabatan : Guru Pembina, IV/a

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**,

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM  
Jabatan : Kepala SMK-SMTI Pontianak

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

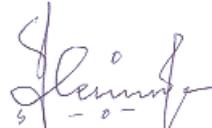
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

Pihak kedua akan melanjutkan upervise 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



Erna Sofiani, S.Pd  
NIP. 19720813 199603 2001



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	Melaksanakan Tugas sebagai Guru dan Membuat Perangkat Pembelajaran (Buku Kerja)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil dan Genap</li><li>• Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Laporan</li><li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li><li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li></ul>
2	Menjadi Wali Kelas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kelengkapan Buku Laporan Wali Kelas Semester Ganjil dan Genap</li><li>• Kehadiran Guru di Kelas saat Pengarahan Wali Kelas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Laporan</li><li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li><li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li></ul>
3	Membimbing Siswa Prakerin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengarahan dan pengantaran prakerin sesuai DU/DI yang ditunjuk</li><li>• Pembimbingan Laporan</li><li>• Monitoring siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi langsung dan tidak langsung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Waktu sesuai jadwal yang ditentukan WAKA HUBIN</li><li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li></ul>

4	Membuat PTK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan</li> <li>• Melaksanakan Penelitian</li> <li>• Membuat Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 PTK</li> <li>• Waktu sesuai jadwal mengajar</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>
5	Kegiatan Kolektif Lainnya yang Sesuai dengan Tugas dan Kewajiban Guru.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop sesuai kompetensi guru</li> <li>• Melaksanakan kegiatan wisuda</li> <li>• Mengawas kegiatan USBN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu sesuai jadwal yang ditetapkan</li> <li>• SK / Surat Tugas</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>
6.	Menjadi Pembina Ekstrakurikuler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Prokja Ekstrakurikuler</li> <li>• Monitoring kegiatan latihan rutin ekstrakurikuler</li> <li>•</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>



Pihak Kedua

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

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Erna Sofiani, S.Pd  
NIP. 19720813 199603 2001