



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 : Muhammad Rian Abdurrahman, S.Pd

Jabatan : Pelaksana/Calon guru

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

M. Rian Abdurrahman, S.Pd
NIP. 19950909 201901 1 002



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"> • Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil dan Genap • Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Laporan • Waktu Maksimal di bulan Desember • Kegiatan Terlaksana 100%
2	Merencanakan dan melaksanakan bimbingan karir, mengevaluasi dan menganalisis hasil bimbingan karir, melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan karir	<ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil dan genap • Kehadiran Guru di kelas sesuai jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 laporan • Waktu maksimal dibulan desember Kegiatan terlaksana 100%
3	Mengikuti Diklat Prajabatan/Latihan Dasar dan Orientasi CPNS	<p>Melaksanakan diklat prajabatan/latihan dasar orientasi yang diselenggarakan oleh Biro OSDM</p> <p>Melaksanakan Aktualisasi dan membuat laporan aktualisasi CPNS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Laporan • Waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Kegiatan terlaksana 100 %
4	Mengikuti Kegiatan Kolektif Sekolah yang Menunjang Kinerja Tugas dan Kewajiban Guru	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan kolektif di sekolah selama 30 jam sampai 81 jam 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sertifikat • Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan Kegiatan terlaksana 100%

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"> • Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil dan Genap • Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 laporan Waktu Maksimal di bulan Desember • Kegiatan Terlaksana 100% 	100%	Validasi dan Verifikasi Buku Kerja pada 31 Desember 2019
2	Merencanakan dan melaksanakan bimbingan karir, mengevaluasi dan menganalisis hasil bimbingan karir, melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan karir	<ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil dan Genap • Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 laporan Waktu Maksimal di bulan Desember • Kegiatan Terlaksana 100% 	100 %	
3	Mengikuti Diklat	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan diklat prajabatan/latihan dasar 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Laporan Waktu sesuai 	100 %	

4	<p>Prajabatan/Latihan Dasar dan Orientasi CPNS</p> <p>Mengikuti kegiatan kolektif sekolah yang menunjang kinerja guru dan kewajiban gur</p>	<p>orientasi yang diselenggarakan oleh Biro OSDM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Aktualisasi dan membuat laporan aktualisasi CPNS • Melaksanakan kegiatan kolektif di sekolah selama 30 jam sampai 81 jam 	<p>dengan jadwal yang ditetapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan terlaksana 100% • 1 sertifikat • Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan • Kegiatan terlaksana 100% 	100 %	
---	---	---	---	-------	--

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atasan:

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



M. Rian/Abdurrahman, S.Pd
NIP. 19950909/201901 1 002



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

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 : Muhammad Rian Abdurrahman, S.Pd

Jabatan : Pelaksana/Calon guru

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.

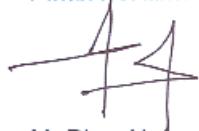
Pihak kedua akan melanjutkan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi



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

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



M. Rian Abdurrahman, S.Pd
NIP. 19620506 199012 2 001

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">• Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil dan Genap• Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal	<ul style="list-style-type: none">• 2 Laporan• Waktu Maksimal di bulan Desember• Kegiatan Terlaksana 100%
2	Melaksanakan Tugas Administrasi di Bidang Humas	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan Kerja Sama dengan Media• Melaksanakan Peliputan Berita Kegiatan Sekolah dan Promosi	<ul style="list-style-type: none">• Laporan dilaksanakan perbulan• Target pelaksanaan kegiatan sesuai indicator kinerja• Kegiatan terlaksana 100%
3	Membimbing siswa dalam praktik kerja industri	<ul style="list-style-type: none">• Pengantaran, pembimbingan, pembinaan serta evaluasi prakerin dilakukan sesuai jadwal yang dilaksanakan dan ditetapkan oleh waka hubin• Kontrol dan pemberian arahan kepada siswa selama melakukan prakerin melalui komunikasi	<ul style="list-style-type: none">• Waktu sesuai jadwal yang ditetapkan Waka Hubin• Kegiatan terlaksana 100 %

		<p>langsung terhadap bimbingan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kepuasan industri disebarakan dan telah di isi. 	
4	Melaksanakan kegiatan kepanitiaan di tingkat sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan Penerimaan Siswa Baru Sebagai Validator. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sertifikat/surat tugas • Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan Kegiatan terlaksana 100%
5	Melaksanakan kegiatan kolektif sekolah yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan pengembangan SDM guru yang sesuai dengan kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sertifikat/surat tugas • Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan Kegiatan terlaksana 100%



 Pihak Kedua

 Dra. Sih Parmawati, MM

 NIP. 19630712 199003 2 002

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



M. Rian Abdurrahman, S.Pd

 NIP. 19950909 201901 1 002