



**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 : Putri Kusumaningrum, S.Pd

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

Putri Kusumaningrum, S.Pd  
NIP. 19950222 201901 200 1



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 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	Membimbing kegiatan OSIS dan Ekstrakurikuler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi dan membimbing kegiatan/acara yang diselenggarakan OSIS</li> <li>• Melaksanakan koordinasi dan memantau kegiatan ekstrakurikuler</li> <li>• Mendata siswa berprestasi non akademik</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>
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 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 gur	<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>


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

Pontianak, 15 Januari 2019

Pihak Pertama

  
 Putri Kusumaningrum, S.Pd  
 NIP.19950222 2019 200 1

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% ditiap semester</li> </ul>	100 %	Validasi dan Verifikasi Buku Kerja pad tanggal 31 Desember 2019
2	Membimbing kegiatan OSIS dan Ekstrakurikuler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendampingi dan membimbing kegiatan/acara yang diselenggarakan OSIS</li> <li>Melaksanakan koordinasi dan memantau kegiatan ekstrakurikuler</li> <li>Mendata siswa berprestasi non akademik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 laporan</li> <li>Waktu maksimal dibulan desember</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 telaksana 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 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>	100 %	

5.	Mengikuti kegiatan kolektif sekolah yang menunjang kinerja guru dan kewajiban gur	<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>	100%
----	---	---	--	------

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atasan :



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

Pontianak, 15 Januari 2020  
Pihak Pertama

Putri Kusumaningrum, S.Pd  
NIP. 19950222 201901 200 1

**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 : Putri Kusumaningrum, S.Pd  
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



Putri Kusumaningrum, S.Pd  
NIP. 19950222 201901 200 1

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.	Membimbing kegiatan OSIS dan Ekstrakurikuler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi dan membimbing kegiatan/acara yang diselenggarakan OSIS</li> <li>• Melaksanakan koordinasi dan memantau kegiatan ekstrakurikuler</li> <li>• Mendata siswa berprestasi non akademik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 laporan</li> <li>• Waktu maksimal dibulan desember</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>
3.	Pelaksanaan Tugas sebagai Pembimbing Prakerin siswa	<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>
4.	Melaksanakan kegiatan kolektif sekolah yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan pengembangan SDM guru yang sesuai dengan kompetensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 sertifikat/surat tugas</li> <li>• Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>

5.	Melaksanakan Kegiatan Kepanitiaian Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan Kegiatan Kepanitiaian UNBK Tahun Ajaran 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 sertifikat/surat tugas</li> <li>Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>
----	--	---	--

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



Putri Kusumaningrum, S.Pd  
NIP. 19950222 201901 200 1



Pihak Kedua

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