

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : RASIMIN Amd

Jabatan : Guru Pertama

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 tanggungjawab 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



Rasimin Amd
NIP. 19611223199403



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	Tugas-tugas Guru (Buku Kerja) serta perangkat pembelajaran yang tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan PBM 2. Kelengkapan Buku Kerja 	✓ Waktu : Maksimal di bulan Desember ✓ 100%
2	Melaksanakan Tugas Wali Kelas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Administrasi kelas 2. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh sungguh baik di sekolah maupun di luarsekolah. 3. Menangani / mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya 	✓ 100% ✓ Laporan
3	Pembuatan Modul/diktat yang digunakan tingkat sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan pembuatan modul 2. Pembuatan modul diktat yang digunakan tingkat sekolah 	✓ 100% ✓ Modul
4	Mengikuti Workshop fungsional lainnya 30 jam sampai 81 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan fungsional guru selama 30 jam sampai 81 jam 2. Membuat laporan kegiatan workshop 	✓ 100 % ✓ Laporan ✓ Sertifikat

		3. Memperoleh sertifikat	
5	Pelaksanaan Tugas sebagai Pembimbing Prakerin siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar, Pembimbingan, pembinaan serta evaluasi siswa prakerin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dilaksanakan dan direncanakan oleh Waka Hubin 2. Kontrol dan pemberian arahan kepada siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi langsung terhadap bimbingan. 3. Evaluasi kepuasan Industri disebarkan dan telah diisi 	<p>√ 100%</p> <p>√ waktu sesuai jadwal yang ditetapkan Waka Hubin</p>
6.	Pengawas Ujian, Penilaian dan Evaluasi Terhadap Proses dan Hasil Belajar Tingkat Sekolah dan Nasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi Kegiatan Ujian Nasional. 2. Menjaga ketertiban dan keamanan kegiatan ujian 	<p>√ 100%</p> <p>√ Surat Tugas</p>

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak pertama



Rasimin Amd
NIP. 196112231994031001



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	Tugas dan Kegiatan (Buku Kerja) serta perangkat pembelajaran yang tepat waktu.	1. Merencanakan kegiatan PBM 2. Kelengkapan Buku Kerja	100%	100%	Validasi dan Verifikasi Buku Kerja pada 31 Desember 2019
2	Melaksanakan Tugas Wali Kelas	1. Menyempatkan diri untuk hadir ke kelas. 2. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh-sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah. 3. Menangani / mengatasi masalah dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya	100%	100%	Laporan
3	Membuat Modul Daring	1. Merencanakan pembuatan modul 2. Pembuatan modul diart yang digunakan di sekolah	100%	100%	Modul CADD
4	Mengikuti Workshop fungsionalnya 30 jam sampai 81 jam	1. Mengikuti kegiatan fungsional guru selama 30 jam sampai 81 jam 2. Membuat laporan kegiatan workshop 3. Menyerahkannya	100%	100%	Laporan Sertifikat
5	Belaksanaan Tugas sebagai Pembimbing Prakerin siswa	1. Pengaturan, Pembimbingan, pembinaan serta evaluasi siswa prakerin dilaksanakannya sesuai dengan jadwal yang dilaksanakan dan direncanakan oleh Waka Hubin 2. Kontrol dan pemberian arahan kepada siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi 3. Jemputan dan pembimbingan 4. Evaluasi kepuasan industri dibagikan dan tertulis 5. Mengawasi kegiatan Prakerin Nasional	100%	100%	Keputusan dan jadwal Pencapaian siswa di awal yang ditetapkan Waka Hubin Belaksanaan Prakerin tidak ada kendala Survei telah dilaksanakan
6	Pengawasan, Penilaian dan Evaluasi terhadap Proses dan Hasil Belajar Tingkat Sekolah dan Nasional	1. Mengawasi kegiatan Prakerin Nasional 2. Menjalankan tugas dan tanggung jawab	100%	100%	Laporan Surat Tugas

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



Rasimin Amd

NIP. 196112231994031001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Rasimin, Amd

Jabatan : Guru Pertama

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**,

Nama : Dra. SihParmawati, 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 2020

Pihak Pertama



Rasimin Amd
NIP. 196112231994031001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

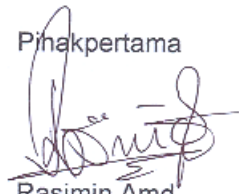
UNIT KERJA : SMK-SMTI Pontianak

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tugas-tugas Guru (Buku Kerja) serta perangkat pembelajaran yang tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan PBM. 2. Kelengkapan Buku Kerja 	✓ Waktu :Maksimal di bulan Desember ✓ 100%
2	Melaksanakan Tugas Wali Kelas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Administrasi kelas. 2. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah. 3. Menangani / mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya 	✓ 100% ✓ Laporan
3	Kepanitiaan wisuda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan kepanitiaan 2. Membuat laporan kepanitiaan 	✓100% ✓Proposal
4	Mengikuti Workshop fungsional lainnya 30 jam sampai 81 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan fungsional guru selama 30 jam sampai 81 jam. 2. Membuat laporan kegiatan workshop. 	✓ 100 % ✓ Laporan ✓ Sertifikat

		3. Memperoleh sertifikat	
5	Pelaksanaan Tugas sebagai Pembimbing Prakerinsiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantaran, Pembimbingan, pembinaan serta evaluasi siswa prakerin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dilaksanakan dan direncanakan oleh Waka Hubin. 2. Kontrol dan pemberian arahan kepada siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi langsung terhadap bimbingan. 3. Evaluasi kepuasan Industri disebarkan dan telah di isi 	<p>√ 100%</p> <p>√ waktu sesuai jadwal yang ditetapkan Waka Hubin</p>
6	Membuat modul dikta	Membuat modul mata pelajaran pengelasan	
7	Melaksanakan pengawasan ujian penilaian dan Evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekoia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pengawasa ujian tingkat sekolah kejuruan 2. Membuat laporan kegiatan menjadi pengawas 	
8	Kepaniaan PSB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kepanitiaan PSB pengecek pisik kesehatan 2. Membuat laporan kegiatan PSB 	

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Rasimin Amd
NIP. 196112231994031001



Pihak Kedua

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