



**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 : Robin Paul Simarangkir, S.T

Jabatan : Fungsional 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

Robin Paul Simarangkir, S.T  
NIP. 19870912 201502 1 001



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	Merencanakan dan Melaksanakan Pembelajaran, Mengevaluasi dan Menilai Hasil Pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil pembelajaran	1. Kelengkapan Buku Kerja Semester Genap dan Ganjil 2. Kehadiran Guru di Kelas Sesuai Jadwal	1. 2 (dua) laporan Buku Kerja Guru 2. Waktu : Maksimal di bulan Desember 3. Kegiatan terlaksana 100%
2	Melaksanakan Tugas Sebagai Wali Kelas	1. Monitoring keadaan/kondisi siswa 2. Merekap Absen siswa 3. Melaksanakan pengarahan wali kelas 4. Membuat analisis perkembangan siswa	1. 2 (dua) laporan Buku Kerja Guru 2. Waktu : Maksimal di bulan Desember 3. Kegiatan terlaksana 100%
3	Sebagai Pengawas Ujian, Penilai dan Evaluasi USBN/UNBK terhadap Proses dan Hasil Belajar tingkat Sekolah/Nasional	1. Mengawas Ujian UNBK 2. Membuat Rekap absen pelaksanaan UNBK/USBN	1. 1(satu) Surat Tugas/SK mengawas UNBK/USBN 2. Waktu Maksimal 3 hari 3. Kegiatan terlaksana 100%
4	Membimbing siswa dalam melaksanakan praktek kerja nyata/ praktek industri	1. Laporan Kehadiran siswa selama prakerin 2. Pelaporan kendala 3. Monitoring PRAKERIN	1. 1 (satu) SK Pembimbing Prakerin 2. Waktu :

			Maksimal di bulan Desember 3. Kegiatan terlaksana 100%
5	Membuat Modul/Diktat Pembelajaran yang digunakan ditingkat sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang Skema Modul</li> <li>2. Mencari Literatur Modul</li> <li>3. Perancangan Modul</li> <li>4. Menyusun Modul Sesuai EYD</li> <li>5. Pencetakan Modul</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) Modul Pembelajaran</li> <li>2. Waktu : Maksimal di bulan Desember</li> <li>3. Kegiatan terlaksana 100%</li> </ol>
6	Kegiatan Kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab guru	Mengikuti Kegiatan Kolektif sesuai tupoksi Guru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) Sertifikat Kegiatan Kolektif</li> <li>2. Waktu Maksimal 3 Hari</li> <li>3. Kegiatan terlaksana 100%</li> </ol>



Pihak Kedua

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

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak pertama

Robin Paul Simarangkir, S.T  
NIP. 19870912 201502 1 001

LAPORAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

UNIT KERJA

: SMK-SMTI PONTIANAK

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pelaksanaan	Keterangan
1	Merencanakan dan Melaksanakan Pembelajaran, Mengevaluasi dan Menilai Hasil Pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil pembelajaran	1. Kelengkapan Buku Kerja Semester Genap dan Ganjil 2. Kehadiran Guru di Kelas Sesuai Jadwal	1. 2 (dua) laporan Buku Kerja Guru 2. Waktu : Maksimal di bulan Desember 3. Kegiatan terlaksana 100%	1. Dilaksanakan 100% 2. Penilaian atas an (realisasi) adalah 85%	Validasi dan Verifikasi Buku Kerja pada 31 Desember 2019
2	Melaksanakan Tugas Sebagai Wali Kelas	1. Monitoring keadaan/kondisi siswa 2. Merekap Absen siswa 3. Melaksanakan pengarahan wali kelas 4. Membuat analisis perkembangan siswa	1. 2 (dua) laporan Buku Kerja Guru 2. Waktu : Maksimal di bulan	1. Dilaksanakan 100% 2. Penilaian atas an (realisasi) adalah 90%	Validasi dan Verifikasi laporan wali kelas pada 31 Desember 2019

		<p>Desember</p> <p>3. Kegiatan terlaksana 100%</p>	<p>1. Dilaksanakan 100%</p>	<p>-</p>
<p>3</p> <p>Sebagai Pengawas Ujian, Penilai dan Evaluasi USBN/UNBK terhadap Proses dan Hasil Belajar tingkat Sekolah/Nasional</p>	<p>1. Mengawas Ujian UNBK</p> <p>2. Membuat Rekap absen pelaksanaan UNBK/USBN</p>	<p>1. 1(satu) Surat Tugas/SK mengawas UNBK/USB N</p> <p>2. Waktu Maksimal 3 hari</p> <p>3. Kegiatan terlaksana 100%</p>	<p>2. Penilaian atasan (realisasi) adalah 90%</p>	
<p>4</p> <p>Membimbing siswa dalam melaksanakan praktik kerja nyata/ praktik industri</p>	<p>1. Laporan Kehadiran siswa selama prakerin</p> <p>2. Pelaporan kendala</p> <p>3. Monitoring PRAKERIN</p>	<p>1. 1 (satu) SK Pembimbing Prakerin</p> <p>2. Waktu : Maksimal di</p>	<p>1. Dilaksanakan 100%</p> <p>2. Penilaian atasan (realisasi) adalah 90%</p>	<p>1. Pengantaran sesuai jadwal</p> <p>2. Penarikan siswa sesuai jadwal yang ditetapkan Waka</p>

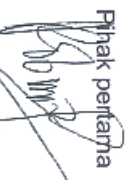
		<p>bulan Desember 3. Kegiatan terlaksana 100%</p>		<p>Hubin 3. Pelaksanaan Prakerin tidak ada kendala 4. Survei telah dilaksanakan</p>
<p>5 Membuat Modul/Diklat Pembelajaran yang digunakan ditingkat sekolah</p>	<p>1. Merancang Skema Modul 2. Mencari Literatur Modul 3. Perancangan Modul 4. Menyusun Modul Sesuai EYD 5. Pencetakan Modul</p>	<p>1. 1 (satu) Modul Pembelajaran 2. Waktu : Maksimal di bulan Desember 3. Kegiatan terlaksana 100%</p>	<p>1. Dilaksanakan 100% 2. Penilaian atasan (realisasi) adalah 60%</p>	<p>Modul yang dibuat adalah Industri Gas dan Sulfur</p>
<p>6. Kegiatan Kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab guru</p>	<p>Mengikuti Kegiatan Kolektif sesuai tupoksi Guru</p>	<p>1. 1 (satu) Sertifikat Kegiatan</p>	<p>1. Dilaksanakan 100% 2. Penilaian atasan (realisasi) adalah 90</p>	<p>1. Kegiatan Kolektif berupa peningkatan kompetensi guru</p>

		Kolektif 2. Waktu Maksimal 3 Hari 3. Kegiatan terlaksana 100%	%	dalam sertifikasi asesor Kompetensi

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atasannya:

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

  
Robin Paul Simarangkir, S.T  
NIP. 19870912 201502 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Robin Paul Simrangkir, S.T

Jabatan : Fungsional 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.

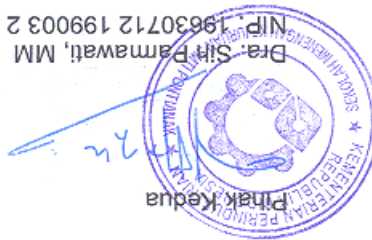
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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 2020

Pihak Pertama

Robin Paul Simrangkir, S.T  
NIP. 19870912 201502 1 001

  
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	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelengkapan Buku Kerja Guru</li> <li>• Semester Ganjil dan Genap</li> <li>• Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Buku Kerja Guru</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
2	Melaksanakan tugas wali kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring Keadan Siswa</li> <li>• Merekap Absen</li> <li>• Melaksanakan Pengarahan wali kelas</li> <li>• Membuat analisis perkembangan siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 laporan Wali Kelas</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
3	Mengikuti Diklat Fungsional lamanya 32 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan kolektif sesuai tupoksi guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Sertifikat Kegiatan</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
4	Membimbing siswa dalam melaksanakan praktik kerja nyata/kerja industri/ekstrakurikuler dan yang sejenisnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kehadiran</li> <li>• Laporan kendala pelaksanaan</li> <li>• Pelaksanaan praktirin</li> <li>• Monitoring berkala</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>

Robin Paul Simarangkir, S.T  
NIP. 19870912 201502 1 001

Pihak pertama

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

Pihak kedua



Pontianak, 02 Januari 2020

<p>6</p>	<p>Mengikuti Kegiatan Kolektif Seolah yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab guru</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan kolektif sesuai tupoksi guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Sertifikat Kegiatan Kolektif</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
<p>5</p>	<p>Sebagai Kepala Laboratorium Kimia Industri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Tupoksi Laboratorium dan Asisten</li> <li>• Membuat Jadwal perawatan mesin dan peralatan laboratorium</li> <li>• Menyusun SOP Pemakaian Alat dan mesin</li> <li>• Merekapitulasi pemakaian ruangan laboratorium dan workshop KI dan workshop KI</li> <li>• Melakukan pengawasan kinerja asisten laboratorium dan teknis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 laporan kegiatan</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>