

### 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 : Setyo Widayanti, M.Si

Jabatan : Guru Muda

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, 03 Januari 2019

Pihak Pertama



Setyo Widayanti, M.Si  
NIP. 19741209 200212 2 001



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 penilaian	<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 Buku Kerja Guru</li><li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li><li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li></ul>
2	Menjadi ketua program keahlian/program studi atau sejenisnya	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan program kerja</li><li>• Pembagian tugas guru mata pelajaran</li><li>• Rapat jurusan</li><li>• Pengendalian, pengembangan sarana dan prasarana praktik</li><li>• Implementasi budaya 5K/5S</li><li>• Inventarisasi sarana praktik</li><li>• Perawatan sarana praktik</li><li>• Pengembangan kreativitas siswa/inovasi produk</li><li>• Pembinaan siswa berprestasi</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>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan uji kompetensi</li> <li>• Monitoring dan evaluasi</li> <li>• pelaporan</li> </ul>	
3	Membuat modul/diklat pembelajaran persemester yang digunakan ditingkat sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan materi</li> <li>• Rancangan modul</li> <li>• Menyusun modul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Modul</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</li> <li>• Pelaksanaan prakerin</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>
5	Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab guru	<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>
6	Kegiatan kepanitiaan di sekolah (USBN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan pembagian tugas panitia</li> <li>• Merencanakan jadwal USBN</li> <li>• Verifikasi soal</li> <li>• Pelaksanaan USBN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 SK Kepanitiaan USBN</li> <li>• Waktu Maksimal 2 Minggu</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100 %</li> </ul>
7	Melaksanakan tugas sebagai wali kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap kehadiran siswa selama bulan Januari - Juni 2019</li> <li>• Rekap penanganan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK wali kelas XII</li> <li>• 1 laporan (januari-Juni)</li> <li>• Waktu maksimal 6</li> </ul>

		siswa bermasalah selama bulan Januari-Juni 2019 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keadaan Siswa bulan Januari -Juni 2019</li> <li>• Keadaan pemetaan siswa bidang akademik</li> <li>• Daftar hadir selama bulan Januari – Juni 2019</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>
--	--	---	--

Pontianak, 03 Januari 2019

Pihak pertama



Setyo Widayanti, M.Si  
NIP. 19741209 200212 2 001



Pihak Kedua

Dra. Sih Pamawati, 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	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 Semester Ganjil dan Genap</li> <li>• Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Laporan Buku Kerja Guru</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 ketua program keahlian/program studi atau sejenisnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan program kerja</li> <li>• Pembagian tugas guru mata pelajaran</li> <li>• Rapat jurusan</li> <li>• Pengandalan, pengembangan sarana dan prasarana praktik</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%	Validasi laporan ketua program pada 31 Desember 2019

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementasi budaya 5K/5S</li> <li>• Inventarisasi sarana praktik</li> <li>• Perawatan sarana paraktik</li> <li>• Pengembangan kreativitas siswa/inovasi produk</li> <li>• Pembinaan siswa berpretasi</li> <li>• Pelaksanaan uji kompetensi</li> <li>• Monitoring dan evaluasi pelaporan</li> </ul>			
3	Membuat modul/diklat pembelajaran persemester yang digunakan ditingkat sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan materi</li> <li>• Rancangan modul</li> <li>• Menyusun modul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 modul</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan</li> </ul>	100%	Validasi modul dengan judul Mengoperasikan Boiler/ketel uap pada 31 Desember 2019

			Terlaksana 100%		
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</li> <li>Pelaksanaan prakerin</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>	100%	Validasi laporan membimbing siswa praktik kerja industri dan SK tim pembimbing prakerin 2019 pada 31 Desember 2019
5	Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab guru	<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>	100%	Validasi Laporan dan SK ketua kegiatan wisuda 2019 pada 31 Desember 2019
6	Kegiatan kepanitiaan di	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 SK</li> </ul>	100%	Validasi laporan dan SK kepanitiaan

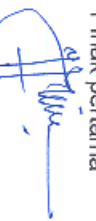
sekolah (UAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pembagian tugas panitia</li> <li>• Merencanakan jadwal USBN</li> <li>• Verifikasi soal</li> <li>• Pelaksanaan USBN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keperitiaan USBN</li> <li>• Waktu</li> <li>• Maksimal 2 Minggu</li> <li>• Kegiatan Terlaksana</li> <li>• 100 %</li> </ul>		UAS pada 31 Desember 2019
7 Melaksanakan tugas sebagai wali kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap kehadiran siswa selama bulan Januari - Juni 2019</li> <li>• Rekap penanganan siswa bermasalah selama bulan Januari- Juni 2019</li> <li>• Keadaan Siswa bulan Januari - Juni 2019</li> <li>• Keadaan pemetaan siswa bidang akademik</li> <li>• Daftar hadir selama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 SK Keperitiaan PSB</li> <li>• Waktu Maksimal 2</li> <li>• Kegiatan Terlaksana</li> <li>• 100 %</li> </ul>	100%	Validasi laporan wali kelas dan SK tugas tambahan sebagai wali kelas pada 31 Desember 2019



	bulan Januari – Juni 2019			
--	------------------------------	--	--	--

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atasan:

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

Pontianak, Desember 2019  
 Pihak pertama  
  
 Setyo Widayanti, M.Si  
 NIP. 197412092002122001

### 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 : Setyo Widayanti, M.Si

Jabatan : Guru Madya

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



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

Pontianak, 02 Januari 2020

Pihak Pertama



Setyo Widayanti, M.Si  
NIP. 19741209 200212 2 001

## 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 Semester Ganjil dan Genap</li><li>• Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Laporan Buku Kerja Guru</li><li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li><li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li></ul>
2	Menjadi ketua program keahlian/program studi atau sejenisnya	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan program kerja</li><li>• Pembagian tugas guru mata pelajaran</li><li>• Rapat jurusan</li><li>• Pengendalian, pengembangan sarana dan prasarana praktik</li><li>• Implementasi budaya 5K/5S</li><li>• Inventarisasi sarana praktik</li><li>• Perawatan sarana praktik</li><li>• Pengembangan kreativitas siswa/inovasi produk</li><li>• Pembinaan siswa berpretasi</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>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan uji kompetensi</li> <li>• Monitoring dan evaluasi</li> <li>• pelaporan</li> </ul>	
3	Membuat modul/diklat pembelajaran persemester yang digunakan ditingkat sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan materi</li> <li>• Rancangan modul</li> <li>• Menyusun modul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Modul</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
4	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan disekolahnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan karya tulis</li> <li>• Rancangan karya tulis</li> <li>• Menyusun karya tulis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan PTK</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
5	Membuat alat pembelajaran/alat peraga yang diakui dan digunakan di sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan alat</li> <li>• Mengadakan alat</li> <li>• Membuat alat peraga</li> <li>• Implementasi PBM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Alat Peraga</li> <li>• Waktu Maksimal di bulan Desember</li> <li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li> </ul>
6	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</li> <li>• Pelaksanaan prakerin</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>
7	Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab guru	<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>

Pontianak, 02 Januari 2020

Pihak pertama



Setyo Widayanti, M.Si  
NIP. 19741209 200212 2 001



Pihak Kedua

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