

### 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 : Siti Nurjanna, ST,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

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak Pertama



Siti Nurjanna, ST,M.Si  
NIP. 19750530 200212 2 001



## 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.	Sebagai Wali Kelas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti Kegiatan Perwalian</li><li>• Merekap absensi siswa</li><li>• Membuat laporan wali kelas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Laporan</li><li>• Waktu bulan Desember</li><li>• Kegiatan terlaksana 100%</li></ul>
3	Membimbing siswa dalam praktik Kerja industri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksanakan pembimbingan siswa parakerin</li><li>• Mengantar siswa praktik kerja industri</li><li>• Monitoring siswa secara langsung dan tidak langsung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1SK</li><li>• Waktu sesuai yang di jadwalkan Waka Hubin</li><li>• Kegiatan terlaksana 100%</li></ul>
4	Sebagai pengawas Ujian Sekolah Berbasis Nasional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksanakan pengawasan ujian Nasional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 SK</li><li>• Waktu sesuai jadwal Waka Kurikulum</li><li>• Kegiatan terlaksana 100%</li></ul>
5	Membuat Buku pelajaran berISBN yang dicetak oleh	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti kegiatan dalam pembuatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Buku</li><li>• Waktu bulan</li></ul>

penerbit	buku melalui FIM • Membuat buku pelajaran berISBN	Desember • Kegiatan terlaksana 100%
----------	--	--

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak pertama



Siti Nurjanna, ST,M.Si  
NIP. 19750530 200212 2 001

Pihak Kedua



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

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%</li> </ul>	100%	Validasi dan Verifikasi Buku Kerja pada 31 Desember 2019
2	Sebagai Wali Kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Kegiatan Perwalian</li> <li>• Merekap absensi siswa</li> <li>• Membuat laporan wali kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan</li> <li>• Waktu bulan Desember</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>	100%	Validasi pada 31 Desember 2019
3	Membimbing siswa dalam praktik Kerja industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pembimbingan siswa parakerin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1SK</li> <li>• Waktu sesuai yang di</li> </ul>	100 %	Validasi pada 31 Desember 2019

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar siswa praktik kerja industri</li> <li>• Monitoring siswa secara langsung dan tidak langsung</li> <li>• Melaksanakan pengawasan ujian Nasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan dalam pembuatan buku melalui FIM</li> <li>• Membuat buku pelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 SK</li> <li>• Waktu sesuai jadwal Waka Kurikulum</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Buku</li> <li>• Waktu bulan Desember</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar siswa praktik kerja industri</li> <li>• Monitoring siswa secara langsung dan tidak langsung</li> <li>• Melaksanakan pengawasan ujian Nasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan dalam pembuatan buku melalui FIM</li> <li>• Membuat buku pelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 SK</li> <li>• Waktu sesuai jadwal Waka Kurikulum</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Buku</li> <li>• Waktu bulan Desember</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>	Validasi pada 31 Desember 2019	Validasi pada 31 Desember 2019
4	Sebagai pengawas Ujian Sekolah Berbasis Nasional			100%							
5	Membuat Buku pelajaran berISBN yang dicetak oleh penerbit			100%							

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atas-an:

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak pertama



Siti Nurjanna, ST, M.Si  
NIP. 19750530 200212 2 001

Pihak Kedua



Dra. Sih Parmawati, 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 : Siti Nurjanna, ST,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.

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



Siti Nurjanna, ST,M.Si  
NIP. 19750530 200212 2 001



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	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	Melaksanakan Tugas sebagai Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan LSP Semester Ganjil dan Genap</li><li>• Rekapitulasi hasil pelaksanaan uji kompetensi</li><li>• SK kegiatan-kegiatan LSP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 laporan</li><li>• Waktu maksimal Desember</li><li>• Kegiatan terlaksana 100%</li></ul>
3	Membimbing siswa dalam praktik kerja industri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksanakan pembimbingan siswa parakerin</li><li>• Mengantar siswa praktik kerja industri</li><li>• Monitoring siswa secara langsung dan tidak langsung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1SK</li><li>• Waktu sesuai yang di jadwalkan Waka Hubin</li><li>• Kegiatan terlaksana 100%</li></ul>
4	Membuat Modul Diklat Pembelajaran persemester	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan materi dalam pembuatan modul Diklat</li><li>• Membuat modul diklat setiap BAB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Modul</li><li>• Waktu maksimal Desember</li><li>• Kegiatan terlaksana 100%</li></ul>



		untuk menjadi modul	
5	Menjadi panitia Kegiatan di sekolah Penerimaan Siswa Baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek Fisik (rambut, tindik, tato, cacat fisik dan tes buta warna) calon siswa melalui aplikasi WA Video call</li> <li>• Tes wawancara siswa baru melalui aplikasi WA video call</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1SK</li> <li>• Waktu sesuai yang di jadwalkan Waka Kesiswaan</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Siti Nurjanna, ST,M.Si  
NIP. 19750530 200212 2 001

Pihak Kedua



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