



### 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 : Sugeng Roni Sutopo, ST

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

Sugeng Roni Sutopo, ST  
NIP. 19740714 200212 1 006



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

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

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak pertama



Sugeng Roni Sutopo, ST  
NIP. 19740714 200212 1 006



Pihak Kedua

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

LAPORAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

T KERJA : SMK-SMTI PONTIANAK

Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pelaksanaan	Keterangan
Tugas-tugas Guru ( Buku Kerja ) serta perangkat pembelajaran yang tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan PBM</li> <li>2. Kelengkapan Buku Kerja</li> </ol>	100%	100%	Validasi dan Verifikasi Buku Kerja pada 31 Desember 2019
Melaksanakan Tugas Wali Kelas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan Administrasi kelas</li> <li>2. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah.</li> <li>3. Menangani / mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya</li> </ol>	100%	100%	Laporan
Membuat Modul Diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan pembuatan modul</li> <li>2. Pembuatan modul diklat yang digunakan tingkat sekolah</li> </ol>	100%	100%	Modul Bubut

4	Mengikuti Workshop fungsional lainnya 30 jam sampai 81 jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan fungsional guru selama 30 jam sampai 81 jam</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan workshop</li> <li>3. Memperoleh Sertifikat</li> </ol>	100%	100%	Laporan Sertifikat
5	Pelaksanaan Tugas sebagai Pembimbing Prakerin siswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantaran, Pembimbingan, pembinaan serta evaluasi siswa prakerin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dilaksanakan dan direncanakan oleh Waka Hubin</li> <li>2. Kontrol dan pemberian arahan kepada siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi langsung terhadap bimbingan.</li> <li>3. Evaluasi kepuasan Industri disebarkan dan telah diisi</li> </ol>	100%	100%	<p>Pengantaran sesuai jadwal</p> <p>Penarikan siswa sesuai jadwal yang ditetapkan</p> <p>Waka Hubin</p> <p>Pelaksanaan Prakerin tidak ada kendala</p> <p>Survei telah dilaksanakan</p>

6. Pengawas Ujian, Penilaian dan Evaluasi Terhadap Proses dan Hasil Belajar Tingkat Sekolah dan Nasional	1. Mengawasi Kegiatan Ujian Nasional. 2. Menjaga ketertiban dan keamanan kegiatan ujian	100%	100%	Laporan Surat Tugas
--	--	------	------	---------------------

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atasan:

Pontianak, 2 Januari 2019

Pihak pertama



Sugeng Roni Sutopo, ST  
NIP. 19740714 200212 1 006

Pihak Kedua  
  
 Dra. Sth. Palmawati, MM  
 NIP. 19680712 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 : Sugeng Roni Sutopo, ST

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



Sugeng Roni Sutopo, ST  
NIP. 19740714 200212 1 006



## 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"><li>1. Merencanakan kegiatan PBM.</li><li>2. Kelengkapan Buku Kerja</li></ol>	√ Waktu : Maksimal di bulan Desember √ 100%
2	Melaksanakan Tugas Wali Kelas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyelenggarakan Administrasi kelas.</li><li>2. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah.</li><li>3. Menangani / mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya</li></ol>	√ 100% √ Laporan
3	Mengikuti Workshop fungsional lainnya 30 jam sampai 81 jam	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti kegiatan fungsional guru selama 30 jam sampai 81 jam.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan workshop.</li><li>3. Memperoleh sertifikat</li></ol>	√ 100 % √ Laporan √ Sertifikat
4	Pengawas Ujian, Penilaian dan Evaluasi Terhadap Proses dan Hasil Belajar Tingkat Sekolah dan Nasional	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengawasi Kegiatan Ujian Sekolah / Nasional.</li><li>2. Menjaga ketertiban dan keamanan kegiatan ujian</li></ol>	√ 100% √ Surat Tugas



5	Pelaksanaan Tugas sebagai Pembimbing Prakerin siswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantaran, Pembimbingan, pembinaan serta evaluasi siswa prakerin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dilaksanakan dan direncanakan oleh Waka Hubin.</li> <li>2. Kontrol dan pemberian arahan kepada siswa selama melaksanakan Prakerin melalui komunikasi langsung terhadap bimbingan.</li> <li>3. Evaluasi kepuasan Industri disebarakan dan telah diisi</li> </ol>	<p>√ 100%</p> <p>√ Waktu sesuai jadwal yang ditetapkan Waka Hubin</p>
6	Anggota Organisasi Profesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kartu Anggota</li> </ol>	<p>√ 100%</p> <p>√ FC Kartu Anggota</p>
7	Pembuatan Modul / diktat yang digunakan ditingkat sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan Pembuatan Modul</li> <li>2. Pembuatan Modul Diktat yang digunakan tingkat Sekolah</li> </ol>	<p>√100%</p> <p>√ Modul</p>
8	Anggota Kepanitiaan Wisuda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sesuai bagiannya dengan baik</li> <li>2. Mensukseskan acara Wisuda</li> </ol>	<p>√100%</p> <p>√ Surat Tugas</p>
9	Anggota Kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sesuai bagiannya dengan baik</li> <li>2. Menggali informasi dari calon siswa agar didapat input yang baik</li> </ol>	<p>√100%</p> <p>√ Surat Tugas</p>

10	Membuat Produk Inovasi Kreatif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan produk yang bermanfaat bagi pendidikan</li> <li>2. Pembuatan Produk sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> </ol>	√100% √ Laporan
----	--------------------------------	--	--------------------



Pihak Kedua

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

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Sugeng Roni Sutopo, ST  
NIP. 19740714 20021 1 006