



**PERJANJIAN KINERJA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMK-SMTI PONTIANAK  
TAHUN 2019**

Dalam Rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan, dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Syafi'ur Rahman, S.Pd.I

Jabatan : Pelaksana / Calon Guru

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM

Jabatan : Kepala Sekolah Menengah Kejuruan-SMTI Pontianak

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam 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 memberikan 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, 15 Januari 2019

Pihak Pertama

Syafi'ur Rahman, S.Pd.I

NIP. 19910606 201901 1 001



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	Penataan dan Tertib Administrasi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan administrasi kearsipan surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Penataan dokumen promosi sekolah</li> <li>• Pembuatan rincian dana MPLS calon siswa baru</li> <li>• Pembuatan dokumen kegiatan MPLS calon siswa baru</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>
3.	Menyelenggarakan Pembelajaran online	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pembelajaran online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan</li> <li>• Waktu maksimal di bulan desember</li> <li>• Kegiatan telaksana 100%</li> </ul>
4.	Mengikuti Diklat Prajabatan/Latihan Dasar dan orientasi CPNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan diklat prajabatan/latihan dasar orientasi yang diselenggarakan oleh Biro OSDM</li> <li>• Melaksanakan Aktualisasi dan membuat laporan aktualisasi CPNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Laporan</li> <li>• Waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>
5.	Mengikuti kegiatan kolektif sekolah yang menunjang kinerja guru dan kewajiban gur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan kegiatan kolektif di sekolah selama 30 jam sampai 81 jam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 sertifikat</li> <li>• Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>

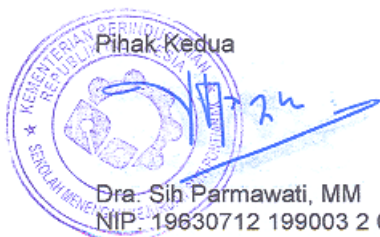
Pontianak, 15 Januari 2019

Pihak Pertama

Syafi'ur Rahman, S.Pd.  
NIP.19910606 201901 1 001

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% ditiap semester</li> </ul>	100 %	Validasi dan Verifikasi Buku Kerja pad tanggal 31 Desember 2019
2	Penataan dan Tertib Administrasi Wakil Kepala Sekolah Bidang Bidang Kesiswaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penataan administrasi kearsipan surat masuk dan surat keluar</li> <li>Penataan dokumen promosi sekolah</li> <li>Pembuatan rincian dana MPLS calon siswa baru</li> <li>Pembuatan dokumen kegiatan MPLS calon siswa baru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 laporan</li> <li>Waktu maksimal dibulan desember</li> <li>Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>	100 %	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana sekolah
3.	Menyelenggarakan Pembelajaran online	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pembelajaran online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Laporan</li> <li>Waktu maksimal di bulan desember</li> <li>Kegiatan telaksana 100%</li> </ul>	100 %	
4.	Mengikuti Diklat Prajabatan/Latihan Dasar dan orientasi CPNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan diklat prajabatan/latihan dasar orientasi yang diselenggarakan oleh Biro OSDM</li> <li>Melaksanakan Aktualisasi dan membuat laporan aktualisasi CPNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Laporan</li> <li>Waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan</li> <li>Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>	100 %	

5.	Mengikuti kegiatan kolektif sekolah yang menunjang kinerja guru dan kewajiban gur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan kegiatan kolektif di sekolah selama 30 jam sampai 81 jam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 sertifikat</li> <li>Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>	100%
----	---	---	--	------

Evaluasi dan Tindak Lanjut Atasas :

Pihak kedua  
  
 Dra. Sth Parnawati, MM  
 NIP. 19630712 199003 2 002

Pontianak, 2 Januari 2020  
 Pihak Pertama  
  
 Syaf'ur Rahman, S.Pd.I  
 NIP. 19910606 201901 1 001



**PERJANJIAN KINERJA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMK-SMTI PONTIANAK  
TAHUN 2020**

Dalam Rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan, dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Syafi'ur Rahman, S.Pd.I  
Jabatan : Pelaksana/Calon guru

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dra. Sih Parmawati, MM  
Jabatan : Kepala Sekolah Menengah Kejuruan-SMTI Pontianak

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam 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 memberikan 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



Syafi'ur Rahman, S.Pd.I  
NIP. 19910606 201901 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	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.	Pembimbingan Wali kelas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kehadiran pada kegiatan bimbingan wali kelas</li> <li>2. Keikut sertaan dalam pembinaan siswa bermasalah bersama tim BK</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan dilaksanakan perbulan</li> <li>• Target pelaksanaan kegiatan sesuai indikator kinerja</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>
3.	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• waktu sesuai jadwal yang ditetapkan Waka Hubin</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100 %</li> </ul>
4.	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat program kerja Rohis</li> <li>• Melaksanakan program kerja Rohis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu sesuai jadwal yang ditetapkan pembina osis</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>
5.	Melaksanakan kegiatan kolektif sekolah yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan pengembangan SDM guru yang sesuai dengan kompetensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 sertifikat/surat tugas</li> <li>• Waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>• Kegiatan terlaksana 100%</li> </ul>

Pontianak, 2 Januari 2020



Pihak Pertama

Syafi'ur-Rahman, S.Pd.I  
NIP. 19910606 201901 1 001