

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 : Imam Sumantri, S.Pd

Jabatan : Guru Bimbingan Konseling

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



Imam Sumantri, S.Pd
NIP. 50201407100095



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">• Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil dan Genap• Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal	<ul style="list-style-type: none">• 2 Laporan• Waktu Maksimal di bulan Desember• Kegiatan Terlaksana 100%
2	Melaksanakan tugas guru bimbingan dan konseling.	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan dan melaksanakan bimbingan konseling,• mengevaluasi dan menganalisis hasil bimbingan konseling,• melaksanakan HOME VISIT hasil Evaluasi Bimbingan dan Konseling.• melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan konseling.	<ul style="list-style-type: none">• 1 laporan• Waktu maksimal dibulan desember• Kegiatan terlaksana 100%
3	Melaksanakan Tugas piket monitoring guru produktif kimia industri dan analis pengujian laboratorium.	<ul style="list-style-type: none">• Monitoring kehadiran guru di kelas.• Menggantikan / mengisi jam kosong	<ul style="list-style-type: none">• Laporan mingguan tugas piket di validasi oleh waka kurikulum.

		dikelas. • Rekap monitoring kehadiran mengajar guru di kelas.	
--	--	--	--

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama



Imam Sumantri, S.Pd
NIP. 50201407100095



Pihak Kedua
Dra. Sili 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 : Reza Zulianda, S.Pd
Jabatan : Guru Seni Budaya dan Keterampilan

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



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

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



Reza Zulianda, S.Pd

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">• Kelengkapan Buku Kerja Guru Semester Ganjil dan Genap• Kehadiran Guru di Kelas sesuai Jadwal	<ul style="list-style-type: none">• 2 Laporan• Waktu Maksimal di bulan Desember• Kegiatan Terlaksana 100%
2	Mengikuti Kegiatan Kolekti Sekolah Workshop, Wisuda dan USBN.	<ul style="list-style-type: none">• Workshop Sesuai Kompetensi Guru• Melaksanakan Kegiatan Wisuda• Mengawas Kegiatan USBN	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Sesuai jadwal yang di tetapkan dari Sekolah• Sertiikat dari lembaga penyelenggara• Surat Tugas• Kegiatan terlaksana 100%
3	Pelatih Ekstrakurikuler Seni	<ul style="list-style-type: none">• Membuat program ekstrakurikuler• Membuat jadwal latihan• Mengevaluasi program dan jadwal latihan• Membuat laporan	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan terlaksana 100%



Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Reza Zulianda, S.Pd