



## 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 : Zaiful Irawan, 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




Pihak Kedua

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

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



Zaiful Irawan, S.Pd  
NIP. 50201307100072

## 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 guru bimbingan dan konseling.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merencanakan dan melaksanakan bimbingan konseling,</li><li>• mengevaluasi dan menganalisis hasil bimbingan konseling,</li><li>• melaksanakan HOME VISIT hasil Evaluasi Bimbingan dan Konseling.</li><li>• melaksanakan tindak lanjut hasil bimbingan konseling.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 laporan</li><li>• Waktu maksimal dibulan desember</li><li>• Kegiatan terlaksana 100%</li></ul>
3	Melaksanakan Tugas piket monitoring guru normatif adaptif.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoring kehadiran guru di kelas.</li><li>• Menggantikan / mengisi jam kosong</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan mingguan tugas piket di validasi oleh waka kurikulum.</li></ul>

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



Pihak Kedua

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

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Zaiful Irawan, S.Pd  
NIP. 50201307100072

### 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 : Dwi Dian Mandasari, S.Pd

Jabatan : Guru Kewirausahaan

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, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



Dwi Dian Mandasari, S.Pd  
NIP. 50201107200028

## 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 Semester Ganjil dan Genap</li><li>• Kehadiran Guru di Kelas Sesuai Jadwal Pembelajaran</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	Mengikuti Kegiatan Kolektif Sekolah Workshop Wisuda, dan USBN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop sesuai Kompetensi Guru</li><li>• Melaksanakan Kegiatan Wisuda</li><li>• Mengawas Kegiatan USBN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Waktu sesuai jadwal yang di tetapkan Sekolah</li><li>• Sertifikat dari lembaga penyelenggara</li><li>• Surat Tugas Kegiatan</li><li>• Kegiatan Terlaksana 100%</li></ul>

Pontianak, 2 Januari 2020

Pihak pertama

Dwi Dian Mandasari, S.Pd  
NIP. 50201107200028



Pihak Kedua

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