# KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA



## FAKULTAS PETERNAKAN

Jl. Adisucipto Penfui Pos 104, Kupang 85001, NTT E-mail: fapetuberalles@gmail.com, Telp.0380-881048 FAX 881674-881586

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021 KOORDINATOR UMUM FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS NUSA CENANA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama

: Melkior Rubenson Matulessy, S.Sos

labatan

: Koordinator Umum FAPET UNDANA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama

: Dr. Ir. Arnol E. Manu, MP

labatan

: Dekan Fakultas Peternakan UNDANA

Selaku atasaan 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 tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian pengahrgaan dan sanksi.

Pihak Kedua

Arnol E. Manu, MP

P 196804161992031002

Kupang, 4 Pebruari 2021

Pihak Pertama

Melkior Rubenson Matulessy, S.Sos

NIP 196405251987011001



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA FAKULTAS PETERNAKAN

Jl. Adisucipto Penfui Pos 104, Kupang 85001, NTT Telp. 0380-kuntabel881084 Fax 881674

### PERJANJIAN KINERJA KOORDINATOR UMUM FAKULTAS PETERNAKAN TAHUN 2021

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA				
1	Kinerja Pengelolaan Keuangan		Realisasi Pendapatan BLU	5.23M		
	Efektif, Efisien, Akuntabel	2 Pendapatan dari Optimalisasi Aset		1.58M		
		3	Persentase Penyelesaian Modernisasi Pengelolaan BLU	100%		
2	Meningkatnya Kualitas Lulusan Pendidikan Tinggi	4	Lulusan yang mendapat pekerjaan, melanjutkan studi, wirausaha	80%		
		5	Mahasiswa yang meraih prestasi tingkat nasional	30%		
3	Meningkatnya Kualitas Dosen	6	Persentase Dosen Tetap	40%		
4	Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Ditjen Dikti	7	Peningkatan Tata Kelola	100%		

Phak Kedua,

Amol E. Manu, MP

Pihak Pertama,

Melkior R. Matulessy, S.Sos

#### SASARAN KERJA PEGAWAI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama NIP	Ir. Aloysius Marawali, M. Si	1 1	Fa. y			-	The second second second	
Pangkat Gol Ruang Jabatan Unit Kerja	Ir. Aloysius Marawali, M. Si 196004141989031001 Pembina Tk.I / IVb Wakil Dekan Bidang Adm. Umum dan Keu Fakultas Peternakan UNDANA		Nama NIP Pangkat Gol Jabatan Unit Kerja		Melkior Rubenson Matulessy, S.Sos 196405251987011001 Ahii Madya / IVa Koordinator Umum Fakultas Peternakan UNDANA			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	1000	TO STATE OF	KUAL/M			BIAYA
TUGAS UTAMA:								
Menyusun program k	erja bugian tata usaha		2	dok	100	1	Tahun	
			8	dok	100	1	Tahun	
Menilai dun menandatungani kinerja Kasubag Akademik			8	dok	100	12	Bulan	
Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahaseswaan			8	dok	100	12	Bulan	
Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kepegawaian dan			8	dok	100	12	Bulan	
Menilai dan menanda	tangani kinerja Kasubag Umum Perlengkapan		8	dak	100	12	Bulan	
Memeriksa dan Mena	indatangani blanko Prestasi Kerja Pegawai Fapet		20	dok	100	12	Bulan	
Melakukan pemeriksaan, mengoreksi konsep surat-surat keluar			1500	surat	100	12	Bulan	
			1500	surat	001	12	Bulan	
			840	skripsi	100	12	Bulan	
Membuat sunst keputusan dekan yang berkaitan dengan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan			50	SK	100	12	Bulan	
Memeriksa dan memparaf dokumen penelitian pengabdian dosen Fapet Undana			50	dok	100	12	Bulan	
Melaksanakan disposisi surat-aurat masuk			500	surat	100	12	Bulan	
Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian akademik			12	kali	100	12	Bulan	
Mengkoordinir keguatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaun			12	kali	100	12	Bulan	
The second secon	an administrasi pada sub begian kepegawaian dan		12	kali	100	12	Bulan	
	an administrasi pad sub bagian Umum		12	kali	100	12	Bulan	
Menyusun Laporan K	inerja (LAKIN) Tahunan Fakultas	- 8	1	dok	100	1	Tahun	
Menyusun Laporan K	inerja (LAKIN) Semester Fakultas		2	dak	100	2	Semester	
Melakukan Mones da		Į.	2	Keg	100	12	Bulan	
Menghadiri mengikut	rapat punpinan dan pertemuan lainnya	- 9	4	Keg	(00	12	Bulan	1,
AS TAMBAHAN								
	HIL KEGL  TUGAS UTAMA:  Menyusun program k Mengkoordinir penyu kasubag  Menilai dan menanda Meneriksa dan Mena Melakukan pemeriksa Memberi paraf surat y Memberi paraf surat y Memberi paraf surat y Memberiksa dan mem Undana Melakusanakan dispos Mengkoordinir kegiat Mengkoordinir kegiat Mengkoordinir kegiat keuangan Mengkoordinir kegiat	TUGAS UTAMA:  Menyusun program kerja bagian tata usaha  Mengkoordinir penyusunan program kerja dan penetapan sasaran mutu kasubag  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Akademik  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Umum Perlengkapan  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Umum Perlengkapan  Menilai dan menandatangani blanko Prestasi Kerja Pegawai Fapet  Melakukan pemeriksaan, mengoreksi konsep surat-surat keluar  Memberi paraf surat surat keluar  Memberi paraf surat surat keluar  Membuat surat keputusan dekan yang berkaitan dengan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan  Memeriksa dan memparaf dokumen penelitian pengabdian dosen Fapet  Undana  Melakusnakan disposisi surat-aurat masuk  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian akademik  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian dan ketungan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian Umum  Perlengkapan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian Umum	TUGAS UTAMA:  Menyusun program kerja bagian tata usaha  Mengkoordinir penyusunan program kerja dan penetapan sasaran mutu kasubag  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Akademik  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Umum Perlengkapan  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Umum Perlengkapan  Meneriksa dan Menandatangani blanko Prestasi Kerja Pegawai Fapet  Melakukan pemeriksaan, mengoreksi konaep surat-aurat keluar  Memberi paraf surat surat keluar  Memberi paraf skripsi mabasiswa untuk ditandatangani dekan  Membuat surat keputusan dekan yang berkaitan dengan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan  Memeriksa dan memparaf dokumen penelitian pengabdian dosen Fapet  Undana  Melakusanakan disposisi surat-aurat masuk  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian akademik  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian dan ketungan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian dan ketungan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian lemahasiswaan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian dan ketungan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian dilingkungan Fapet  Undana  Mengkadan Monev dan RTL terhadap Sub Bagian dilingkungan Fapet  Undana  Mengkadanir mengikuti rapat pimpinan dan pertemuan laimya	HI. KEGIATAN YUGAS JABATAN  AK  TUGAS UTAMA:  Menyusun program kerja bagian tata usaha  Menyusun program kerja bagian tata usaha  Mengkoordinir penyusunan program kerja dan penetapan sasaran mutu  kasubag  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kepegawaian dan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Umum Perfengkapan  8  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Umum Perfengkapan  8  Memeriksa dan Menandatangani blanko Prestasi Kerja Pegawai Fapet  20  Melakukan pemeriksaan, mengoreksi konsep surat-aurat keluar  1500  Memberi paraf surat surat keluar  Memberi paraf siripsi mahasiswa untuk ditandatangani dekan  Membuat surat keputusan dekan yang berkaitan dengan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan  Memeriksa dan memparaf dakumen penelifian pengabdian dosen Fapet  Undana  Melaksanakan disposisi surat-aurat masuk  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian akademik  500  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian Umum  Perfengkapan  Menyusun Laporan Kinerja (LAKIN) Tahunan Fakultas  13  Menyusun Laporan Kinerja (LAKIN) Semester Fakultas  Melakukan Monev dan RTL terhadap Sub Bagian dilingkungan Fapet  Undana  Menghadiri mengikuti rapat pimpinan dan pertemuan laimiya  4	HIL KEGIATAN TUGAS JABATAN  AK  KUANT/ OUTPUT  TUGAS UTAMA:  Menyusun program kerja bagian tata usaha  Mengkoordinir penyusunan program kerja dan penetapan sasaran mutu kasubag  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Akademik  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kepegawaian dan  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Umum Perlengkapan  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Umum Perlengkapan  Memeriksa dan Menandatangani blanko Prestasi Kerja Pegawai Fapet  Melakukan pemeriksaan, mengoreksi konace surat-aurat keluar  Memberi paraf surat surat keluar  Memberi paraf surat surat keluar  Memberi paraf surat surat keluar  Memberi paraf skripsi mahasiswa untuk ditandatangani dekan  Membuat surat keputusan dekan yang berkaitan dengan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan  Memeriksa dan memparaf dokumen penelitian/pengabdian dosen Fapet  Undana  Melaksanakan disposisi surat-aurat masuk  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian akademik  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian Umum  Perlengkapan  Menyusun Laporan Kinerja (LAKIN) Tahunan Fakultas  Menyusun Laporan Kinerja (LAKIN) Semester Fakultas  Mengkoordinir kegiatan RTL terhadap Sub Bagian dilingkungan Fapet  Undana  Menghadiri mengikun rapat pimpinan dan pertemian lainnya  4 Keg	HI. KEGIATAN TUGAS JABATAN  AK  KUANT/ OUTPUT  TUGAS UTAMA:  Menyusuan program kerja bagian tata usaha  Mengkoordinir penyusunan program kerja dan penetapan sasaran mutu kasubag  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Akademik  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kernahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kernahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kerpapawaian dan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kepegawaian dan  Memberi paraf surat surat keluar  Membut surat keputusan dekan yang berkaitan dengan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswan  Memeriksa dan memparaf dokumen penelitian pengabdian dosen Fapet  Undana  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian akademik  500 surat 100  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian akademik  12 kali 100  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaun  12 kali 100  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaun  12 kali 100  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaun  12 kali 100  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaun  12 kali 100  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaun  12 kali 100  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaun  12 kali 100  Mengkaparan Kinerja (LAKIN) Tahunan Fakultas  Mengkaparan Laporan Kinerja (LAKIN) Semester Fakultas  Mengkaparan Mengkapa	HI. KEGIATAN TUGAS JABATAN  AK KUANT/ OUTPUT  TUGAS UTAMA:  Menyusua program kerja bagian tata usaha  Mengkoordinir penyusunan program kerja dan penetapan sasaran mutu kasubag  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Akademik  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kepegawaian dan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kepegawaian dan  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Umum Perlengkapan  Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Umum Perlengkapan  Memelah menandatangani kinerja Kasubag Umum Perlengkapan  Memeriksa dan Menandatangani kinerja Kasubag Umum Perlengkapan  Memberi paraf surat surat kebar  Memberi paraf surat surat kebar  Memberi paraf skripsi mahasiswa untuk ditandatangani dekan  Memberiksa dan memparaf dokumen penelitian pengabdian dosen Fapet  Undana  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian akademik  12 kali 100 12  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian dan keuangan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian dan keuangan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian dan keuangan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian Umum  12 kali 100 12  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian Umum  12 kali 100 12  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian Umum  12 kali 100 12  Mengkapan Laporan Kinerja (LAKIN) Semester Fakultas  Menyusun Laporan Kinerja (LAKIN) Semester Fakultas  Menyusun Laporan Kinerja (LAKIN) Semester Fakultas  Menghadiri mengikuti rapat punpinan dan pertemuan laimnya  Menghadiri mengikuti rapat punpinan dan pertemuan laimnya  4 Keg 100	HI. KEGIATAN TUGAS JABATAN  AK  WANTU  TUGAS UTAMA:  Mengkoordinir penyusunan program kerja dan penetapan sasaran mutu kasubag  Mendiai dan menandatangani kinerja kasubag Akademik  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kepegawaian dan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kepegawaian dan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kepegawaian dan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Umum Perlengkapan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Umum Perlengkapan  Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Umum Perlengkapan  Memberisa dan Menandatangani kinerja kasubag Umum Perlengkapan  Memberi paraf surat keluar  Memberi paraf surat keputusan dekan yang berkaitan dengan kegiatan bidang  akademik dan kemahasiswaan  Memerikas dan memparaf dokumen penelitian pengabdian dosen Fapet  Undana  Melaksanakan disposisi surat-surat masuk  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian akademik  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali 100 12 Bulan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali 100 12 Bulan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian dan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian dan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali 100 12 Bulan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali 100 12 Bulan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali 100 12 Bulan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali 100 12 Bulan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan  12 kali 100 12 Bulan  Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kem

195004 (1989031001

Kupang, 4 Jarruari 2021 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Meikior Rubenson Matulessy, 5.5os 196405251987011001