



**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 Matulesy, S.Sos
Jabatan : Koordinator Umum FAPET UNDANA
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
Nama : Dr. Ir. Arnol E. Manu, MP
Jabatan : 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 penghargaan dan sanksi.


Pihak Kedua
Dr. Ir. Arnol E. Manu, MP
NIP 196804161992031002

Kupang, 4 Pebruari 2021
Pihak Pertama

Melkior Rubenson Matulesy, 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		TARGET
1	Kinerja Pengelolaan Keuangan Efektif, Efisien, Akuntabel	1	Realisasi Pendapatan BLU	5.23M
		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%



Pihak Kedua,

Dr. Ir. Arnol E. Manu, MP

Pihak Pertama,

Melkior R. Matulessy, S.Sos

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Ir. Aloysius Marawali, M. Si	1	Nama	Melkior Rubenson Matulesy,S.Sos				
2	NIP	196004141989031001	2	NIP	196405251987011001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I / IVb	3	Pangkat/Gol	Ahli Madya / IVa				
4	Jabatan	Wakil Dekan Bidang Adm.Umum dan Keu	4	Jabatan	Koordinator Umum				
5	Unit Kerja	Fakultas Peternakan UNDANA	5	Unit Kerja	Fakultas Peternakan UNDANA				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/M UTU	WAKTU		BIAYA	
TUGAS UTAMA :									
1	Menyusun program kerja bagian tata usaha			2	dok	100	1	Tahun	
2	Mengkoordinir penyusunan program kerja dan penetapan sasaran mutu kasubag			8	dok	100	1	Tahun	
3	Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Akademik			8	dok	100	12	Bulan	
4	Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kemahasiswaan			8	dok	100	12	Bulan	
5	Menilai dan menandatangani kinerja kasubag Kepegawaian dan			8	dok	100	12	Bulan	
6	Menilai dan menandatangani kinerja Kasubag Umum Perlengkapan			8	dok	100	12	Bulan	
7	Memeriksa dan Menandatangani blanko Prestasi Kerja Pegawai Fapet			20	dok	100	12	Bulan	
8	Melakukan pemeriksaan, mengoreksi konsep surat-surat keluar			1500	surat	100	12	Bulan	
9	Memberi paraf surat surat keluar			1500	surat	100	12	Bulan	
10	Memberi paraf skripsi mahasiswa untuk ditandatangani dekan			840	skripsi	100	12	Bulan	
11	Membuat surat keputusan dekan yang berkaitan dengan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan			50	SK	100	12	Bulan	
12	Memeriksa dan memparaf dokumen penelitian/pengabdian dosen Fapet Undana			50	dok	100	12	Bulan	
13	Melaksanakan disposisi surat-surat masuk			500	surat	100	12	Bulan	
14	Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian akademik			12	kali	100	12	Bulan	
15	Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kemahasiswaan			12	kali	100	12	Bulan	
16	Mengkoordinir kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian dan keuangan			12	kali	100	12	Bulan	
17	Mengkoordinir kegiatan administrasi pad sub bagian Umum Perlengkapan			12	kali	100	12	Bulan	
18	Menyusun Laporan Kinerja (LAKIN) Tahunan Fakultas			1	dok	100	1	Tahun	
19	Menyusun Laporan Kinerja (LAKIN) Semester Fakultas			2	dok	100	2	Semester	
20	Melakukan Monev dan RTL terhadap Sub Bagian dilingkungan Fapet Undana			2	Keg	100	12	Bulan	
21	Menghadiri mengikuti rapat pimpinan dan pertemuan lainnya			4	Keg	100	12	Bulan	
TUGAS TAMBAHAN									


 Pejabat Penilai,
Ir. Aloysius Marawali, M. Si
 196004141989031001

Kupang, 4 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Meldior Rubenson Matulesy, S.Sos
 196405251987011001