

Nomor	Unud-20900-02-05.2-01
Revisi Ke	-
Berlaku Tgl	01 Juni 2019



Standard Operational Procedure (SOP)


Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan

UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
2019



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN

Nomor SOP	Unud-20900-02-05.2-01
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juni 2019
Disahkan oleh	Dekan FKH Universitas Udayana  PENEGAH KERTAS BESUNG NIP. 196305281989031003
Nama SOP	Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012. Tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan. Republik Indonesia. Nomor 72 Tahun 2014. Tentang Organisasi Dan Tata Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengalaman dalam menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta peralatan pendukungnya3. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Kertas HPS A45. Penjilidan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan paling lambat sebelum bulan desember apabila Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan belum disusun akan berdampak pada Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan tidak sesuai dengan pelaksanaan yang direncanakan.	<ol style="list-style-type: none">1. Data Keuangan2. Data SDM3. Data Kemahasiswaan4. Data Akademik5. Data Perlengkapan6. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS DEKAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data	Sub Bagian dan Unit	Kasubbag Perencanaan dan Informasi	Kabag TU	WD I	Dekan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bagian perencanaan menyusun dan menyebarkan isian Laporan pelaksanaan tugas Dekan yang dirumuskan oleh WD I ke masing-masing Prodi (S1, PPDH dan S2), Sub Bagian (Akademik, Umum dan Kemahasiswaan) serta Unit-unit (RSH, Ethical Clearance, Imunologi dan Biomedik) dengan Format terlampir	1							Data pendukung penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	30 Menit	Surat dan format dari WD I	Memberikan informasi kepada Sub Bagian dan Unit
2	Isian laporan diisi oleh masing-masing Prodi, Sub Bagian dan Unit-unit di sesuaikan dengan format yang telah dirumuskan oleh WD I		2						Data pendukung penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	840 Menit	Data pendukung penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan sesuai format dari WD I	Sub Bagian dan Unit mengisi data sesuai format terlampir
3	Bagian perencanaan merangkum isian laporan dari masing-masing Prodi (S1, PPDH dan S2), Sub Bagian (Akademik, Umum dan Kemahasiswaan) serta Unit-unit (RSH, Ethical Clearance, Imunologi dan Biomedik)	3							Data pendukung penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	840 Menit	Data pendukung penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan sesuai format dari WD I	Memberikan data pendukung penyusunan Laporan
4	Hasil rangkuman laporan diserahkan ke Kasubag Perencanaan untuk di verifikasi	4							Data pendukung penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	2100 Menit	Drap Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	Memproses data dukung menjadi Laporan
5	Kasubbag perencanaan memverifikasi dan diteruskan kepada Kabag TU untuk di verifikasi lebih lanjut				5				Drap Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	15 Menit	Drap Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	Memverifikasi Laporan
6	Kabag TU memverifikasi, memaraf dan diteruskan kepada Wakil Dekan Bidang Perencanaan untuk di verifikasi lebih lanjut					6			Drap Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	15 Menit	Drap Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	Memverifikasi dan di paraf
7	Wakil Dekan Bidang Perencanaan memverifikasi, memaraf dan diteruskan kepada Dekan untuk di verifikasi dan mendapat persetujuan lebih lanjut						7		Drap Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	15 Menit	Drap Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	Memverifikasi dan di paraf
8	Dekan memverifikasi/memberikan persetujuan dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan dan diteruskan kepada sekretaris untuk diproses lebih lanjut							8	Drap Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	15 Menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	Memverifikasi dan di tanda tangani
9	Sekretaris memberikan nomor, dan stempel dan didistribusikan ke Bagian Perencanaan/Pengolah data						9		Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	15 Menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	Memberi nomor dan stempel
10	Bagian perencanaan/Pengolah data mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan dan mengirim secara online kebagian Perencanaan Pusat dan ditembuskan ke Dekan dan WD I	10							Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	5 Menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dekan	Di arsipkan dan dikirim