

Nomor	Unud-20900-02-05.1-01
Revisi Ke	-
Berlaku Tgl	01 Juni 2019



## **Standard Operational Procedure (SOP)**

Penyusunan Dan Pelaporan Kinerja Triwulan

**UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN  
2019**



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN

<b>Nomor SOP</b>	Unud-20900-02-05.1-01
<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Mei 2019
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	01 Juni 2019
<b>Disahkan oleh</b>	Dekan FKH Universitas Udayana  NENGAH KERTA BESUNG NIP.196305281989031003
<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Dan Pelaporan Kinerja Triwulan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012. Tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan. Republik Indonesia. Nomor 72 Tahun 2014. Tentang. Organisasi Dan Tata Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengalaman dalam menyusun Pelaporan Kinerja Triwulan</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta peralatan pendukungnya</li><li>3. Pendidikan minimal S1</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Dan Pelaporan Kinerja Triwulan Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Scanner</li><li>4. Kertas HPS A4</li><li>5. Penjilidan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Penyusunan Lelaporan Kinerja Triwulan paling lambat akhir Triwulan apabila Lelaporan Kinerja Triwulan belum disusun akan berdampak pada Pelaporan Kinerja Triwulan tidak sesuai dengan pelaksanaan yang direncanakan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Keuangan</li><li>2. Data SDM</li><li>3. Data Kemahasiswaan</li><li>4. Data Akademik</li><li>5. Data Perlengkapan</li><li>6. Lelaporan Kinerja Triwulan</li></ol>

**PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KINERJA TRIWULAN**

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 target kinerja yang dirumuskan oleh WD I ke masing Sub. Bagian (Akademik, Umum dan Kemahasiswaan)	1							Data pendukung penyusunan Laporan Kinerja Triwulan	30 Menit	Surat dan rumusan target dari WD I	Memberikan informasi kepada Sub Bagian dan Unit
2	Capaian atas target Triwulan diisi oleh masing-masing Sub Bagian		2						Data pendukung penyusunan Laporan Kinerja Triwulan	840 Menit	Data pendukung penyusunan Laporan Kinerja Triwulan	Sub Bagian dan Unit mengisi data sesuai rumusan WD I
3	Bagian perencanaan merangkum Capaian atas target Triwulan yang dikumpulkan masing-masing Sub Bagian	3							Data pendukung penyusunan Laporan Kinerja Triwulan	840 Menit	Data pendukung penyusunan Laporan Kinerja Triwulan	Memberikan data pendukung penyusunan Laporan
4	Hasil rangkuman Capaian atas target Triwulan diserahkan ke Kasubag Perencanaan untuk di verifikasi	4							Data pendukung penyusunan Laporan Kinerja Triwulan	2100 Menit	Drup Laporan Kinerja Triwulan	Memproses data dukung menjadi Laporan
5	Kasubbag perencanaan memverifikasi dan diteruskan kepada Kabag TU untuk di verifikasi lebih lanjut			5					Drup Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Drup Laporan Kinerja Triwulan	Memverifikasi Laporan
6	Kabag TU memverifikasi, memaraf dan diteruskan kepada Wakil Dekan Bidang Perencanaan untuk di verifikasi lebih lanjut				6				Drup Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Drup Laporan Kinerja Triwulan	Memverifikasi dan di paraf
7	Wakil Dekan Bidang Perencanaan memverifikasi, memaraf dan diteruskan kepada Dekan untuk di verifikasi dan mendapat persetujuan lebih lanjut					7			Drup Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Drup Laporan Kinerja Triwulan	Memverifikasi dan di paraf
8	Dekan memverifikasi/memberikan persetujuan dan menandatangani Capaian atas target Triwulan dan diteruskan kepada sekretaris untuk diproses lebih lanjut						8		Drup Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Laporan Kinerja Triwulan	Memverifikasi dan di tanda tangani
9	Sekretaris memberikan nomor, dan stempel dan didistribusikan ke Bagian Perencanaan/Pengolah data						9		Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Laporan Kinerja Triwulan	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 Kinerja Triwulan	5 Menit	Laporan Kinerja Triwulan	Di arsipkan dan dikirim

1

2

3

4

5

TIDAK  
(ditinjau ulang)

YA

6

TIDAK  
(ditinjau ulang)

YA

7

TIDAK  
(ditinjau ulang)

YA

8

TIDAK  
(ditinjau ulang)

YA

9

10