



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-8508081 Fax. +6224-8508082

Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: unnes@unnes.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 4 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN PENGEMBANGAN DI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa agar dalam merencanakan dan melaksanakan anggaran Universitas Negeri Semarang Tahun anggaran 2014 dapat berjalan sesuai dengan perencanaan, tertib, lancar, berdaya guna, dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan keadaan perekonomian negara dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka, perlu pedoman penyusunan proposal kegiatan pengembangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan Pengembangan Di Universitas Negeri Semarang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5340);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 155);
8. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
9. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung, dan Medan menjadi Universitas;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Struktur Standar Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 537);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 538);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 1492);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 40);
16. Keputusan menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1371/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Untuk Meneruskan Sisa Masa Jabatan Periode Tahun 2010-2014;

18. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 34 Tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Perencanaan Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN PENGEMBANGAN DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan Pengembangan merupakan pedoman yang wajib dilaksanakan oleh seluruh unit/satuan kerja di Universitas Negeri Semarang dalam melaksanakan penyusunan proposal kegiatan pengembangan.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan Pengembangan Di Universitas Negeri Semarang sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Hal-hal lain yang sangat dibutuhkan unit kerja dalam pelaksanaan tugas, dan belum diatur dalam Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan Pengembangan, akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 18 Maret 2014



**REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 4 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN PENGEMBANGAN DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

A. Latar Belakang

Dalam pengelolaan manajemen Universitas Negeri Semarang (Unnes) menggunakan prinsip-prinsip *good university governance (GUG)*, efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran merupakan tuntutan organisasi yang harus dipenuhi. Hal ini sejalan dengan fleksibilitas Unnes sebagai Satker PK-BLU dalam peningkatan sumber-sumber pendapatannya.

Peningkatan kinerja unit kerja dalam rangka mempercepat pencapaian kinerja sasaran yang tertuang pada Rencana Strategis (RENSTRA) Bisnis Unnes 2010-2014 mutlak diperlukan untuk menghasilkan program/kegiatan dengan output dan outcome yang jelas, terukur dan selaras dengan target kinerja yang ditetapkan.

Kebijakan yang mengatur pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan diperlukan agar output kegiatan menjadi *multiplier effect* bagi peningkatan efisiensi dan efektifitas alokasi anggaran dalam rangka peningkatan kualitas layanan prima kepada *stakeholders* maupun kesejahteraan sivitas akademika Unnes.

B. Deskripsi dan Tujuan Kegiatan Pengembangan

Kegiatan Pengembangan adalah kegiatan yang menghasilkan sesuatu yang baru atau inovatif dan diimplementasi dengan baik di lingkungan Unnes. Setiap unit kerja di lingkungan Unnes harus memiliki kegiatan pengembangan. Hasil kegiatan pengembangan tersebut adalah kinerja yang dikaitkan **secara langsung** dengan pencapaian tujuan dan sasaran program RENSTRA dan Rencana Operasional (RENOP) Unnes. Kegiatan pengembangan perlu dijabarkan menjadi sub-sub kegiatan ataupun kategori dibawahnya yang masing-masing memberikan kontribusi terhadap pencapaian output kegiatan pengembangan. Oleh karena itu setiap kegiatan pengembangan harus mempunyai **peta jalan (road map)**. Penyusunan *road map* tersebut harus menunjukkan tahapan pencapaian output kegiatan pengembangan dengan alur seperti pada Gambar 1.



Tujuan kegiatan pengembangan adalah:

1. Mempercepat capaian sasaran strategis yang tertuang pada Renstra Bisnis Unnes;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas alokasi anggaran;
3. Meningkatkan kualitas layanan prima bagi *stakeholders* dan kesejahteraan sivitas akademika Unnes.

Sasaran kegiatan pengembangan ini meliputi rencana program setiap Unit Kerja yang tertuang pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unnes yang sesuai dengan karakteristik setiap unit.

C. Kriteria Kegiatan Pengembangan

Kriteria kelompok kegiatan pengembangan adalah:

1. Kegiatan pengembangan selalu dikaitkan dengan pencapaian indikator pada Rencana Operasional (Renop)/RKAT pada tahun tertentu, yang berarti harus sesuai dengan Renstra Bisnis Unnes/Unit yang bersangkutan;
2. Kegiatan pengembangan difokuskan untuk menciptakan nilai tambah dan *continous improvement* (berkelanjutan);
3. Kegiatan pengembangan bertujuan menghasilkan inovasi unggulan institusi pada kegiatan akademik dan atau non-akademik;

Kriteria inovasi unggulan adalah:

- a. *Problem solving* (memecahkan masalah organisasi/unit kerja);
- b. *Public need fulfillment* (memenuhi kebutuhan unit kerja);
- c. *Economic impact* (memberi dampak positif dalam bidang ekonomi: efisiensi, produktivitas kerja, peningkatan pendapatan unit);
- d. *Applicability* (layak, mampu dan mudah dilaksanakan);
- e. *Compliance* (sesuai dengan regulasi yang berlaku (standar biaya umum, renstra, dll));
- f. *Sustainability* (dijamin keberlanjutan dan kemanfaatannya bagi kesejahteraan unit).

D. Ketentuan Umum Kegiatan Pengembangan

Ketentuan umum pelaksanaan kegiatan pengembangan sebagai berikut:

1. Program merupakan penjabaran program kementerian/lembaga yang terdiri atas satu atau sekumpulan kegiatan sistematis dan terpadu menggunakan sumberdaya untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi organisasi.
2. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program.
3. Pelaksana kegiatan pengembangan adalah setiap unit yang ada di lingkungan Unnes.
4. Pimpinan unit merupakan penanggung jawab seluruh kegiatan pengembangan yang dilaksanakan setiap unit.
5. Koordinator pelaksana kegiatan pengembangan ditetapkan oleh pimpinan unit dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit.
6. Proposal diusulkan kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum (up. Bagian Perencanaan).
7. Setiap unit minimal mengusulkan 1 (satu) proposal kegiatan pengembangan pada setiap tahun anggaran.

8. Pengumpulan proposal kegiatan pengembangan **paling lambat tanggal 14 Februari** pada setiap tahun anggaran.
9. Tahapan seleksi *desk* evaluasi dan paparan dilakukan **minggu ke-3 bulan Februari** pada setiap tahun anggaran.
10. *Desk* evaluasi dan evaluasi paparan dilakukan oleh tim penilai kelayakan proposal yang ditetapkan oleh Rektor.
11. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan dilakukan pada bulan Juli dan Oktober pada setiap tahun anggaran.
12. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan mengacu kepada indikator kinerja dan dilakukan oleh tim yang ditetapkan Rektor.
13. Jangka waktu kegiatan pengembangan dapat dilaksanakan bulanan dan multi tahun (*multi years*).
14. Keberlanjutan kegiatan pengembangan untuk tahun kedua ditentukan oleh capaian tahun pertama, dan seterusnya.
15. Penggunaan dan pertanggungjawaban dana kegiatan mengacu kepada aturan yang berlaku.

E. Tahapan Kegiatan Pengembangan

Secara umum, tahapan kegiatan pengembangan meliputi:

1. Pengusulan proposal
2. Review tahap pertama (*desk evaluasi*)
3. Review tahap kedua (paparan)
4. Pelaksanaan kegiatan
5. Laporan.

Monitoring dan evaluasi dilakukan seperti pada ketentuan umum.

F. Kriteria Penilaian Kelayakan Kegiatan Pengembangan

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Relevansi dengan dokumen perencanaan (Renstra).	30		
2.	Output Kegiatan.	30		
3.	Outcome Kegiatan.	30		
4.	Penjadwalan Kegiatan Lengkap dan Jelas.	5		
5.	Penyusunan anggaran biaya lengkap, rinci, wajar, dan jelas peruntukannya.	5		

Keterangan:

- Setiap kriteria diberi Skor: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (1= Buruk; 2= Sangat Kurang; 3= Kurang; 5= Cukup; 6= Baik; 7= Sangat Baik); *Passing grade* = 500 tanpa skor 1.
- Saran Perbaikan (dari reviewer).

G. Komponen Biaya Yang Dapat Diusulkan

Kaidah umum komponen pembiayaan kegiatan pengembangan adalah alokasi dana digunakan untuk pengembangan dan investasi, bukan untuk memenuhi kebutuhan rutin unit pengusul. Komponen biaya yang dapat diusulkan untuk kegiatan pengembangan sebagai berikut.

1. Non Degree Training (NDT) di dalam maupun luar negeri

Komponen biaya *NDT* dapat digunakan untuk pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan melalui kegiatan training yang dilakukan institusi penyedia kegiatan tersebut baik di dalam maupun di luar negeri. Biaya yang dapat diusulkan meliputi biaya perjalanan, akomodasi, biaya pelatihan dan uang harian (*at cost*). Pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan maksimal melibatkan 5 (lima) orang untuk setiap kegiatan *NDT*.

2. Workshop, Focus group discussion (FGD), Seminar, Lokakarya dan sejenisnya

Komponen biaya workshop dan sejenisnya dapat digunakan untuk peningkatan kualitas program tertentu dengan dana maksimal Rp 15.000.000,00 (limabelas juta rupiah) per workshop dan sejenisnya. Acuan pembayaran honorarium mengikuti standar biaya umum (SBU) tahun berjalan dengan satuan pembayaran orang/kegiatan (OK).

3. Pengadaan sarana dan prasarana

Komponen biaya pengadaan sarana dan prasarana dapat digunakan untuk peningkatan kualitas sarana prasarana pendukung program berupa pengadaan alat/barang yang berhubungan secara langsung dengan program yang diusulkan. Komponen biaya ini tidak dimaksudkan untuk investasi *major* karena keterbatasan jumlah dana yang tersedia, melainkan untuk peningkatan kapasitas dan pengembangan layanan saja. Proses pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari alokasi dana ini mengikuti Perpres No. 54 Tahun 2010. Nilai pengadaan maksimal Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan oleh tim pengadaan unit, lebih dari jumlah tersebut dilakukan melalui mekanisme lelang oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) Unnes.

4. Technical Assistance (TA)

Komponen biaya *Technical Assistance* dapat digunakan untuk pendampingan oleh tenaga ahli (jika dibutuhkan) dengan pembiayaan sesuai standar biaya umum dan atau aturan lainnya.

5. Perjalanan Dinas

Komponen biaya perjalanan dinas dapat digunakan sesuai dengan aturan yang berlaku.

6. Manajerial

Komponen biaya manajerial ditujukan untuk mendukung penanganan dana administrasi program pengembangan. Komponen biaya ini meliputi honorarium untuk *task force* (pengurus inti pelaksana program), ATK, dan pemeliharaan peralatan yang akan diusulkan melalui program/kegiatan pengembangan, serta kegiatan operasional untuk menunjang pelaksanaan aktivitas (rapat). Acuan pembayaran honorarium mengikuti SBU tahun berjalan dengan satuan pembayaran Orang/Bulan (OB). Manajerial ini hanya dibayarkan untuk kegiatan yang memiliki kompleksitas tinggi (minimal 3 (tiga) sub kegiatan/aktivitas/sub aktivitas).

Pengurus inti terdiri atas:

- a. penanggung jawab kegiatan (1 (satu) orang pimpinan unit kerja);
- b. pelaksana kegiatan (dosen/staf yang sesuai dengan kompetensi kegiatan yang dibutuhkan), yang terdiri atas:
 - 1) 1 (satu) orang ketua;
 - 2) 1 (satu) orang sekretaris;
 - 3) maksimal 3 (tiga) orang anggota.

7. Staf Penunjang

Komponen staf penunjang digunakan untuk pembayaran honor, akomodasi, dan transportasi bagi personel tambahan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan, misalnya surveyor, observer, interviewer, data collector, dll.

H. Format Proposal

Proposal ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dengan jarak baris 1 spasi (spasi tunggal), menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 points. Khusus untuk tabel, ukuran font dapat diperkecil menjadi 11 points. Format penulisan proposal sebagai berikut:

1. Halaman Judul (Cover)

Memuat informasi tentang nama unit kerja dll, seperti contoh pada Lampiran A.

2. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi informasi ringkas tentang nama dan alamat lengkap unit kerja, nama dan alamat e-mail koordinator *task force*, seperti contoh pada Lampiran B.

3. Daftar Isi

4. Ringkasan Eksekutif (maksimum 1 halaman)

Memuat inti sari proposal, khususnya simpulan hasil evaluasi diri dan strategi yang dipilih dan diusulkan untuk pengembangan unit kerja dan kaitannya dengan rencana pengembangan unit kerja secara menyeluruh.

5. Bab I: Rencana Strategis Pengembangan Unit Kerja (maksimum 3 halaman)

Bagian ini memuat informasi ringkas tentang renstra unit kerja yang saat ini dijalankan dan menjadi landasan penyusunan rencana kegiatan pengembangan. Informasi tersebut memuat jangka waktu renstra, visi dan misi unit kerja, strategi utama dan fokus unit kerja yang telah ditetapkan. Secara ringkas dijabarkan **hasil evaluasi** terhadap pelaksanaan renstra dan capaiannya hingga akhir 2013. Lengkapi dengan *road map* kegiatan pengembangan.

Dokumen Renstra Unit Kerja harus disampaikan/disertakan dalam dokumen terpisah.

6. Bab II: Evaluasi Diri Unit Kerja (maksimum 5 halaman)

Bagian ini berisi **ringkasan** evaluasi diri unit kerja yang menjadi landasan pengusulan kegiatan pengembangan. Komponen yang dievaluasi meliputi aspek-aspek yang terkait langsung dan tidak langsung, antara lain: peluang dan tantangan, identifikasi persoalan yang dihadapi, ketersediaan sumber daya, meliputi: sumber daya manusia (tenaga pendidik dan kependidikan), keuangan, informasi, sarana dan prasarana, dan aspek-aspek spesifik sesuai dengan karakteristik unit kerja berkaitan dengan tujuan kegiatan pengembangan (poin ini memberikan bobot penting bagi penilaian).

7. Bab III: Usulan Kegiatan Pengembangan (maksimum 10 halaman)

Bagian ini menjelaskan rincian kegiatan yang diusulkan. Kegiatan yang diusulkan sesuai dengan kebutuhan yang tercermin dalam evaluasi diri. Bagian ini harus memuat:

a. Tujuan

Sesuatu yang akan dicapai dari kegiatan pengembangan yang mengacu pada pencapaian Renstra.

b. Output (Luaran)

Output: produk langsung (barang dan jasa) yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan, misalnya dokumen dan jasa layanan.

c. Outcome (Dampak)

Outcome merupakan cerminan berfungsinya keluaran dalam jangka menengah. Rumusan outcome harus spesifik sesuai dengan Renstra.

d. Indikator Kinerja

Indikator kinerja terdiri atas indikator kinerja kegiatan, indikator kinerja sub kegiatan, indikator kinerja aktivitas, indikator kinerja sub aktivitas bergantung pada kompleksitas kegiatan pengembangan (Tabel 1). Contoh dilihat di lampiran F.

Tabel 1. Indikator Kinerja Kegiatan

Sasaran Utama Renstra Unnes	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator kinerja sub kegiatan/ aktivitas/sub aktivitas	Kondisi Awal Sebelum Kegiatan	Kondisi yang Diharapkan Setelah
SU 1. (Lihat Renstra)	(indikator) (Lihat Renstra)				

e. Mekanisme Rancangan

Mekanisme rancangan menggambarkan road map yang ada pada bab I yang dilengkapi dengan komponen biaya, anggaran, dan jadwal kegiatan. Detail mekanisme dan rancangan kegiatan dijelaskan seperti Tabel 2.

Tabel 2. Detail Mekanisme Rancangan Kegiatan

Bidang : (dalam Renstra)						
Sasaran Utama :						
Indikator Sasaran Utama:						
Kegiatan Pengembangan :						
Sub Kegiatan/Aktivitas/Sub Aktivitas *	Komponen Biaya	Anggaran	Jadwal Kegiatan			
			1	2	3	dst
Sub Kegiatan 1 (TOR dilampirkan, contoh TOR di Lampiran E)				
Sub Kegiatan 2 (TOR dilampirkan, contoh TOR di Lampiran E)				
dst						

Keterangan: *Banyaknya Sub Kegiatan/Aktivitas/Sub Aktivitas bergantung pada kompleksitas kegiatan. Contoh dapat dilihat di lampiran C.

8. Bab IV: Rekapitulasi Anggaran

Rekapitulasi anggaran merupakan usulan anggaran total unit Kerja dari usulan kegiatan pengembangan yang direncanakan. Lihat contoh pada lampiran D.

9. Lampiran

Berisi data dan informasi pendukung yang relevan dengan program pengembangan.

I. Administratif

Proposal yang diajukan dicetak pada kertas ukuran A4 dengan *font* standar ukuran 12 pt, spasi 1,5, khusus untuk ringkasan eksekutif menggunakan 1 (satu) spasi. Sedangkan untuk tabel, ukuran *font* bisa diperkecil jika diperlukan untuk menghemat halaman.

Proposal *hardcopy* yang dibuat **rangkap 3 (tiga)** dijilid dengan **halaman sampul berwarna putih. Proposal tersebut dilengkapi dengan soft copynya** ditujukan dan diserahkan kepada Pembantu Rektor Bidang II up. Bagian Perencanaan & Keuangan, Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan paling lambat minggu terakhir bulan Februari 2014 pukul **16.00 WIB**.

J. Lampiran-Lampiran



**REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

[Handwritten Signature]
FATHUR ROKHMAN *α*

**LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 4 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL
KEGIATAN PENGEMBANGAN DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

A. Format Sampul Depan

PROPOSAL
KEGIATAN
PENGEMBANGAN
Tahun Anggaran 2014

Logo
UNNES

Judul:....

(Nama unit kerja)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2014

B. Format Halaman Pengesahan

- | | | |
|-------------------------|---|--------------------------------|
| 1. Unit Kerja | : | |
| 2. Penanggung Jawab | : | Salah Satu Pimpinan Unit Kerja |
| Ketua Pelaksana | : | |
| N a m a | : | |
| NIP | : | |
| Alamat | : | |
| Telepon Kantor | : | |
| Telepon <i>Cellular</i> | : | |
| Fax | : | |
| <i>E-mail</i> | : | |

Penanggung Jawab

Ketua Pelaksana

(Pimpinan Unit)

(.....)

C. CONTOH MEKANISME RANCANGAN (BULANAN)

Bidang Akademik: Peningkatan kualitas program dan layanan dibidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat						
Sasaran Utama: Peningkatan kualitas pendidikan, dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat						
Indikator Sasaran Utama: Peningkatan Publikasi Internasional Bereputasi						
Kegiatan Pengembangan: Peningkatan Kualitas Karya Ilmiah						
Sub Kegiatan/Aktivitas/ Sub Aktivitas *	Komponen Biaya	Anggaran	Jadwal Kegiatan			
			bulan 1	bulan 2	bulan 3	dst
1. Penulisan karya ilmiah jurnal internasional	<i>Workshop</i>	15.000.000	x			
2. Identifikasi kondisi eksistingnya terkait kesiapan dosen untuk publikasi ilmiah	<i>FGD</i>	15.000.000		x		
3. Pendampingan penulisan karya ilmiah untuk publikasi jurnal	<i>TA</i>	10.000.000		x	x	
4. Pendampingan publikasi jurnal (<i>submit, under review, accepted</i>)	<i>TA</i>	10.000.000		x	x	

Bulan 1 adalah bulan dimulainya kegiatan/bukan bulan Januari.

D. CONTOH MEKANISME RANCANGAN (MULTIYEARS)

Bidang Akademik: Peningkatan kualitas program dan layanan di bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat								
Sasaran Utama: Peningkatan kualitas pendidikan, dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat								
Indikator Sasaran Utama: Peningkatan Publikasi Internasional Bereputasi								
Kegiatan Pengembangan: Peningkatan Kualitas Karya Ilmiah								
Sub Kegiatan/Aktivitas/ Sub Aktivitas *	Komponen Biaya	Anggaran	Jadwal Kegiatan					
			Tahun 1				Tahun 2	dst
			bln 1	bln 2	bln 3	dst		
1. Penulisan karya ilmiah jurnal internasional	<i>Workshop</i>	15.000.000						
2. Identifikasi kondisi eksistingnya terkait kesiapan dosen untuk publikasi ilmiah	<i>FGD</i>	15.000.000		x				
3. Pendampingan penulisan karya ilmiah untuk publikasi jurnal	<i>TA</i>	10.000.000		x			x	
4. Pendampingan publikasi jurnal (<i>submit, under review, accepted</i>)	<i>TA</i>	10.000.000		x			x	

E. CONTOH REKAPITULASI ANGGARAN

REKAPITULASI ANGGARAN Peningkatan Publikasi Internasional Bereputasi

No	Komponen Biaya	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Honor				
	1) Penanggung jawab	10	bulan	400.000	4.000.000
	2) Ketua Pelaksana dst				
2	ATK	1	Paket	1.000.000	1.000.000
3	Staf Penunjang misalnya data collector	1	OD		
4	Workshop:.....	1	KEG	13.500.000	13.500.000
5	FGD:.....	1	KEG	12.000.000	12.000.000
6	TA:.....	2	KEG	10.000.000	20.000.000
7	NDT:..... (5 peserta)	1	KEG	10.000.000	10.000.000
8	Pengadaan:.....	1	KEG	55.000.000	55.000.000
Total Biaya Kegiatan				

F. CONTOH TERM OF REFERENCE Sub Kegiatan/Aktivitas/Sub Aktivitas

TERM OF REFERENCE Penulisan Karya Ilmiah Untuk Jurnal Internasional

1. Latar Belakang
2. Tujuan
3. Mekanisme dan Rancangan
 - a. Presentasi dan Diskusi Narasumber I
 - b. Presentasi dan Diskusi Narasumber II
 - c. Paralel : kerja kelompok perumusan
 - d. Panel : perumusan
4. Hasil yang diharapkan
5. Jadwal pelaksanaan:
 - Hari/tanggal :
 - Tempat :
 - Jam :
 - Susunan Acara :
6. Anggaran : Rp 15.000.000 (dirinci detailnya)

G. CONTOH INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Sasaran Utama Renstra Unnes	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja sub kegiatan/ aktivitas/ sub aktivitas	Kondisi Awal Sebelum Kegiatan	Kondisi yang Diharapkan Setelah Kegiatan
SU 6. (Lihat Renstra) Peningkatan kualitas pendidika, dan pengajara, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Indikator SU 6.4 (Lihat Renstra) Peningkatan Publikasi Internasional Bereputasi	Jumlah naskah publikasi internasional yang di <i>submit, under review</i> dan <i>accepted</i> .		Tampilkan data awal terkait jumlah publikasi	Target jumlah publikasi yang diharapkan bisa dicapai
			Jumlah dosen yang memahami penulisan karya ilmiah jurnal internasional	x dosen	xx dosen
			Jumlah dosen yang siap artikel yang akan ditulis untuk publikasi ilmiah jurnal internasional	x dosen	xx dosen
			Jumlah artikel yang siap dipublikasikan pada jurnal internasional	x artikel	xx artikel
			Jumlah artikel yang <i>submit, under review, accepted</i> pada jurnal internasional	x artikel	xx artikel



**REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

[Handwritten Signature]
FATHUR ROKHMAN