



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR KLASIFIKASI KEGIATAN
DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan kelancaran, ketertiban, efisiensi, dan efektifitas penggunaan anggaran negara untuk menghasilkan *output*/luaran tertentu, maka perlu mengatur standar klasifikasi kegiatan di Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Klasifikasi Kegiatan 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
7. 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);

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 Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
13. 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;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 176/MPN.A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Masa Jabatan Tahun 2010-2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG STANDAR KLASIFIKASI KEGIATAN DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit kerja yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan, teknologi, dana, dan kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan luaran (produk) dalam bentuk barang/jasa.
2. Komponen Kegiatan adalah tahapan/bagian dari proses pencapaian suatu *output*/luaran.
3. Standar Klasifikasi Kegiatan adalah kriteria tertentu yang digunakan untuk mengelompokkan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja di Universitas Negeri Semarang sesuai dengan *output* yang dihasilkan, tugas dan fungsi pelaksana kegiatan tersebut, serta konsekuensi pembiayaan yang menyertainya.
4. *Output* (Luaran) adalah prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran program dan/atau hasil fokus prioritas.
5. Alokasi Pembiayaan adalah alokasi dana untuk semua kegiatan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari DIPA PNBPN.
6. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan oleh para pegawai yang memiliki aspek khusus serta saling berkaitan satu sama lain menurut sifat atau pelaksanaannya untuk mencapai tujuan tertentu.

Pasal 2

Alokasi pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 5 mencakupi alokasi dana yang dikelola oleh Universitas maupun oleh unit kerja di Universitas Negeri Semarang.

Pasal 3

Pelaksanaan kegiatan di Universitas Negeri Semarang diklasifikasikan menjadi:

- a. kegiatan rutin, yang terdiri dari:
 1. kegiatan rutin dasar;
 2. kegiatan rutin penunjang.
- b. kegiatan pengembangan.

Pasal 4

- (1) Kegiatan Rutin sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a adalah kriteria kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan operasional rutin sesuai dengan Tupoksi dan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Kegiatan Rutin Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a angka 1 adalah kriteria kegiatan dengan kumpulan biaya komponen masukan/tahapan yang sifatnya terkait langsung dengan luaran kegiatan.
- (3) Kegiatan Rutin Penunjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a angka 2 adalah kriteria kegiatan dengan kumpulan biaya komponen masukan/tahapan yang sifatnya tidak terkait langsung dengan luaran kegiatan.
- (4) Kegiatan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b adalah kriteria kegiatan dengan kumpulan biaya komponen masukan/tahapan yang ditujukan untuk menghasilkan luaran yang menghasilkan nilai tambah, bersifat inovatif dan berkelanjutan sesuai dengan target implementasi Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang.
- (5) Klasifikasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan dalam dokumen Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang berlaku.

Pasal 5

Ketentuan pembiayaan untuk masing-masing klasifikasi kegiatan, diatur sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kegiatan untuk Kegiatan Rutin Dasar dibiayai, sedangkan honorarium untuk semua Kegiatan Rutin Dasar tidak dibiayai;
- b. pelaksanaan kegiatan untuk Kegiatan Rutin Penunjang dibiayai, sedangkan honorarium untuk Kegiatan Rutin Penunjang tertentu dibiayai dengan mengacu pada peraturan yang berlaku;
- c. pelaksanaan kegiatan dan honorarium untuk Kegiatan Pengembangan dibiayai dengan prinsip efisien, efektif dan sesuai skala prioritas.

Pasal 6

Penentuan suatu kegiatan ke dalam klasifikasi tertentu sesuai kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dilakukan melalui proses penelaahan program/kegiatan dan anggaran di tingkat unit kerja dan Universitas.

Pasal 7

- (1) Perubahan atas klasifikasi suatu kegiatan dapat dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. tingkat kesulitan/beban kerja di lapangan;
 - b. urgensi kegiatan;

- c. tenggat (batas) waktu penyelesaian kegiatan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan kegiatan;
 - b. pindah klasifikasi kegiatan.
- (3) Perubahan atas klasifikasi suatu kegiatan harus atas rekomendasi Tim Perencana tingkat Universitas dan disetujui oleh Rektor.

Pasal 8

Standar Pelaksanaan Kegiatan dan Klasifikasi Kegiatan di Universitas Negeri Semarang sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 28 Februari 2013



**REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

SUDIJONO SASTROATMODJO + *ra*

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Pembantu Rektor
 2. Dekan
 3. Direktur PPs
 4. Ketua Lembaga
 5. Kepala Biro
 6. Kepala UPT
 7. Ketua Jurusan
 8. Kepala Bagian
 9. Kepala Sub Bagian
- Universitas Negeri Semarang.

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 7
TAHUN 2013 TENTANG STANDAR KLASIFIKASI KEGIATAN DI UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN
DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

A. STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN RUTIN DASAR

1 Definisi

- a. Kegiatan Rutin Dasar adalah kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seorang pegawai;
- b. Tugas Pokok adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang paling utama dan rutin dilakukan oleh para pegawai dalam sebuah organisasi yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan atau organisasi demi mencapai tujuan tertentu;
- c. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaan ataupun pertimbangan lainnya;
- d. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan oleh para pegawai yang memiliki aspek khusus serta saling berkaitan satu sama lain menurut sifat atau pelaksanaannya untuk mencapai tujuan tertentu dalam sebuah organisasi.

2 Kriteria kegiatan Rutin Dasar

- a. Tugas dan fungsi harus sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Unnes;
- b. Dilaksanakan dalam rangka mempertahankan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Unnes yang telah dicapai tahun-tahun sebelumnya.

B. STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN RUTIN PENUNJANG

1 Definisi

Kegiatan Rutin Penunjang adalah kegiatan yang mendukung terlaksananya tugas pokok dan fungsi dengan kriteria bentuk kegiatan dan standar pembiayaan tertentu.

2 Kriteria dan Jenis Kegiatan Rutin Penunjang

a. WORKSHOP

1. Kriteria kegiatan:

- a) Bertujuan merumuskan suatu Peraturan Rektor, Pedoman Universitas, atau prosedur operasional baku universitas;
- b) Ada materi untuk didiskusikan, dibahas, dan dirumuskan. Materi dapat disampaikan oleh narasumber. Jika diperlukan ditunjuk pembahas dan perumus.

2. Kepanitiaan terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota. (Kepanitiaan mengacu SBU dengan jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta).

Panitia menyampaikan laporan dan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan selambat-lambatnya **dua minggu** setelah kegiatan melalui e-laporan, alamat: <http://laporan.unnes.ac.id>.

3. Tempat Kegiatan: di lingkungan kampus Unnes atau di luar kampus jika mendatangkan narasumber minimal pejabat eselon 1 atau yang setara.

b. DESIMINASI

1. Kriteria kegiatan:
 - a) Bertujuan menyampaikan informasi dari kementerian atau universitas;
 - b) Materi sosialisasi adalah informasi yang memiliki legalitas untuk dilaksanakan, disampaikan oleh narasumber yang kompeten dan ditunjuk oleh institusi.
2. Kepanitiaan:
 - a) Kegiatan sosialisasi lebih dari 1 hari: jika diperlukan dibentuk tim pendukung kegiatan (Kepanitiaan mengacu SBU dengan jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta);
 - b) Panitia menyampaikan laporan dan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan.
3. Tempat Kegiatan: di lingkungan kampus Unnes.

c. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Kriteria kegiatan:
 - a) Bertujuan menambah pengetahuan, keahlian, dan keterampilan;
 - b) Materi berupa Modul disusun oleh instruktur disampaikan kepada penanggung jawab atau koordinator kegiatan Diklat paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan.
2. Kepanitiaan:
 - a) Susunan kepanitiaan terdiri dari: Ketua, Sekretaris dan Anggota (Kepanitiaan mengacu SBU dengan jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta);
 - b) Panitia menyampaikan laporan dan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan.
3. Tempat Kegiatan: di lingkungan kampus Unnes atau di luar kampus jika mendatangkan narasumber minimal pejabat eselon 1 atau yang setara.

d. SEMINAR

1. Kriteria kegiatan:
 - a) Bertujuan mendiskusikan dan membahas pengetahuan/hal-hal baru;
 - b) Materi Seminar disusun dan disampaikan oleh narasumber dan dipandu oleh moderator.
2. Kepanitiaan:
 - a) Susunan kepanitiaan terdiri dari: Ketua, Sekretaris dan Anggota (Kepanitiaan mengacu SBU dengan jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta);
 - b) Panitia menyampaikan laporan dan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan.
3. Tempat Kegiatan: di lingkungan kampus Unnes atau di luar kampus jika mendatangkan narasumber minimal pejabat eselon 1 atau yang setara.

- e. **KEGIATAN BERSAMA LINTAS BAGIAN ATAU LINTAS UNIT KERJA**
1. Kriteria kegiatan:
 - a) Bertujuan menyelesaikan administrasi atau permintaan Kementerian;
 - b) Output kegiatan disampaikan kepada Rektor untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian.
 2. Kepanitiaan :
 - a) Susunan kepanitiaan terdiri dari: Ketua, Sekretaris dan Anggota (Kepanitiaan mengacu SBU dengan jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta);
 - b) Panitia menyampaikan laporan dan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan .
 3. Tempat Kegiatan: di lingkungan kampus Unnes.
- f. **PENYUSUNAN DOKUMEN TATA KELOLA, PERENCANAAN, ANGGARAN, KEUANGAN, DAN LAPORAN KINERJA INSTITUSI**
1. Susunan kepanitiaan terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota (Kepanitiaan mengacu SBU dengan jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta).
 2. Kegiatan berskala universitas.
 3. Sesuai dengan permintaan dari Jakarta.
 4. Waktu penyelesaian terbatas.
 5. Output berupa dokumen yang diakui oleh kementerian.
 6. Panitia menyampaikan laporan dan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan.

C. STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN

1. Definisi

Kegiatan Pengembangan adalah kegiatan yang menghasilkan sesuatu yang baru atau inovatif dan terimplementasi dengan baik di lingkungan Unnes. Bentuk kegiatan dan output terkait pada target Indikator Kinerja Utama (IKU) kemendikbud atau target pengembangan yang ditetapkan sesuai Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop)/Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Unnes tahun tertentu.

2. Kriteria Kegiatan Pengembangan

- a. Kegiatan pengembangan dikaitkan dengan pencapaian indikator dalam Rencana Operasional (Renop) tahun tertentu (Indikator Kinerja Kegiatan Unnes);
- b. Kegiatan pengembangan difokuskan pada penciptaan nilai tambah dan *continuous improvement* (berkelanjutan);
- c. Pengembangan harus disertai dengan penyusunan kinerja proposal rencana kegiatan yang memuat: latar belakang, rasional, tujuan, mekanisme dan rancangan, sumber daya yang dibutuhkan, jadwal, indikator kerjanya dan keberlanjutan pelaksanaannya;

- d. Penanggung jawab adalah Wakil Rektor (WR) atau Wakil Dekan. Anggota tim yang berasal dari tenaga kependidikan dipilih berdasarkan keahlian, keterampilan dan memiliki catatan berkinerja baik. Sedangkan anggota tim dari non tenaga kependidikan dipilih berdasarkan kompetensi dan keahlian yang sesuai. (Kepanitiaan mengacu SBU dengan jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta);
- e. Penentuan kegiatan pengembangan dilaksanakan melalui mekanisme penelaahan program/kegiatan di tingkat universitas;
- f. Honorarium tim diberikan setelah menyampaikan laporan Kegiatan dan Evaluasi, Insentif akan diberikan kepada anggota tim yang dinilai memiliki kontribusi dan kinerja yang memuaskan.

D. STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN KHUSUS

1. Definisi

Kegiatan khusus adalah kegiatan dalam kriteria tertentu yang telah ditetapkan Universitas.

2. Kriteria dan Jenis Kegiatan

PROSESI PENERIMAAN MAHASISWA BARU, WISUDA, DIES NATALIS, PAMERAN, JOB FAIR, ATAU ACARA SEJENIS LAINNYA

1. Susunan kepanitiaan terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota (d disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan di lapangan).
2. Panitia menyampaikan laporan dan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan setelah kegiatan selesai.
3. Kegiatan disusun berdasar surat keputusan yang tidak berbenturan baik personil atau waktu pelaksanaan kegiatan.
4. Dalam penyelenggaraan kegiatan ini dibentuk panitia inti.
5. Selain panitia inti dapat dibentuk panitia adhoc.
6. Satuan pembayaran kepanitiaan adalah org/keg (OK).
7. Kepanitiaan inti disusun berdasar kebutuhan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi.



REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

SUDJONO SASTROATMODJO f a

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 7 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR KLASIFIKASI KEGIATAN DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**KLASIFIKASI KEGIATAN
DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

A. KEGIATAN RUTIN DASAR

No	Program dan kegiatan	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
1	Penyusunan Jadwal Kuliah	TUPOKSI		Tim Review Jadwal	
2	Penyelenggaraan Kuliah	TUPOKSI			Administrasi Penunjang Perkuliahan (bahan, non honor)
3	Penyelenggaraan Praktikum/Perkuliahan	TUPOKSI	Dosen ybs dan laboran		Administrasi Penunjang Praktikum/Perkuliahan (bahan, non honor)
4	Penyelenggaraan Ujian Tengah Semester	TUPOKSI	dosen		
5	Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester	TUPOKSI	dosen		kecuali pengawas berdasarkan surat tugas
6	Penyelenggaraan Koreksi dan Entry Nilai	TUPOKSI	dosen		
7	Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan	TUPOKSI	Tim Monev		
8	Perpanjangan Ijin Program Studi	TUPOKSI	bagi ketua jurusan/ prodi	Tim pengusul perpanjangan ijin prodi	
9	Pelaksanaan Penjaminan Mutu	TUPOKSI bagi BPM	Penunjang bagi Gugus Penjaminan Mutu		
10	Evaluasi Proposal Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	TUPOKSI bagi LP2M	Penunjang bagi Gugus Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		

No	Program dan kegiatan	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
11	Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	TUPOKSI bagi LP2M	Penunjang bagi Gugus Penelitian dan Pengabdian Kepada Masy		
12	Pelaksanaan Penerapan IPTEK	TUPOKSI			
13	Penyusunan Kalender Akademik	TUPOKSI			untuk belanja bahan pencetakan kalender akademik
14	Penyusunan Panduan Akademik	TUPOKSI	BAAKK, Subbag Akademik		
15	Penyelenggaraan Registrasi Mahasiswa (baru & lama)	TUPOKSI			
16	Pengiriman Peserta Diklat Teknis	TUPOKSI	Bag. Kepegawaian		
17	Bahan Penunjang Proses Belajar Mengajar	TUPOKSI			
18	Penyediaan Bahan-bahan PBM	TUPOKSI			
19	Penyediaan Bahan Laboratorium	TUPOKSI			
20	Penyelenggaraan Operasional Pelatihan Pekerti	TUPOKSI	LP3		
21	Pengembangan Operasional Pelatihan AA	TUPOKSI	LP3		
22	Reward Dosen Berprestasi	TUPOKSI	Bag. Kepegawaian		
23	Bantuan Studi Lanjut S2 Tenaga Kependidikan	TUPOKSI	Bag. Kepegawaian		
24	Penyusunan Buku Sari Penelitian	TUPOKSI			
25	Evaluasi Monitoring Anggaran	TUPOKSI	Bag. Perencanaan		
26	Penyusunan dan Revisi DIPA	TUPOKSI	Bag. Perencanaan		
27	Koordinasi Monitoring Program dan Pengelolaan Data SABMN dan Fisik	TUPOKSI	Bag. Aset		
28	Laporan BMN	TUPOKSI	Bag. Aset		
29	Pengelolaan Persediaan Barang	TUPOKSI	Bag. Aset		

No	Program dan kegiatan	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
30	Pelaksanaan SAPP	TUPOKSI	Bag. Akuntansi		
31	Peningkatan Bahan Rumah Tangga	TUPOKSI	Bag. Aset		
32	Retensi Arsip	TUPOKSI	Bag. TU		
33	Penyediaan Bahan-bahan Kantor	TUPOKSI	Bag. Aset		
34	Pengiriman Surat Dinas	TUPOKSI	Bag. TU		
35	Pengadaan dan Peningkatan Sistem Informasi	TUPOKSI	BPTIK		
36	Pengelolaan Data Simpeg	TUPOKSI	Bag. Kepegawaian		
37	Pengelolaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara	TUPOKSI	Bag. Aset		
38	Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan	TUPOKSI	Bag. Akuntansi		
39	Pengelolaan Sistem Monitoring dan Evaluasi Anggaran	TUPOKSI	Bag. Perencanaan		
40	Penyelenggaraan dan Operasional PAUD atau Lab School	TUPOKSI			
41	Penyelenggaraan dan Operasional SD Lab School	TUPOKSI			
42	Penyelenggaraan dan Operasional PAU	TUPOKSI			
43	Penyelenggaraan dan Operasional Unnes Press	TUPOKSI			
44	Penyelenggaraan dan Operasional Pusat Pengembangan Bahasa	TUPOKSI			
45	Penyelenggaraan dan Operasional Rusunawa	TUPOKSI			
46	Peningkatan Kualitas Layanan Humas dan Protokoler	TUPOKSI			
47	Penyelenggaraan Operasional Kepegawaian	TUPOKSI			
48	Penyelenggaraan Seleksi Pengadaan Pegawai	TUPOKSI			
49	Penghargaan Pegawai Pegawai Berprestasi dan Purna Tugas	TUPOKSI			
50	Temu Kangen Para Pensiunan dan Wara Kawuri	TUPOKSI			
51	Penguatan Kelembagaan Mahasiswa	TUPOKSI			

No	Program dan kegiatan	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
52	Peningkatan Keimanan, Prestasi Olahraga dan Seni Civitas Akademika	TUPOKSI			
53	Peningkata Disiplin dan Etika Mahasiswa	TUPOKSI			
54	Penerbitan Kompas Mahasiswa dan Koran Kampus	TUPOKSI			
55	Penyusunan EPSBED	TUPOKSI			
56	Penguatan Publikasi kepada Lembaga Lain	TUPOKSI	HUMAS		
57	Perawatan Toga Senat				
58	Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)	Tupoksi			
59	Pengelolaan dan Pemutakhiran Data Buku Direktori	Tupoksi			
60	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi PT	Tupoksi			
61	Penyusunan Buku Statistik Unnes	Tupoksi			
62	Penyusunan Data Pendukung SMS PT	Tupoksi			
63	Penyusunan Program Rencana Kerja dan Perhitungan Anggaran	Tupoksi			
64	Penyusunan Rencana Implementasi Program Anggaran Tahun Berjalan	Tupoksi			
65	Penyusunan Standarisasi Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa	Tupoksi			
66	Penyusunan LAKIP Universitas	Tupoksi			
67	Penyusunan LAKIP Unit Kerja	Tupoksi			
68	Penyusunan Laporan Keuangan Universitas	Tupoksi			
69	Penyelenggaraan Program Konservasi	Tupoksi	bagi badan konservasi		

B. KEGIATAN RUTIN PENUNJANG

No	Kegiatan dan Program	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
1	Penyelenggaraan Kuliah dalam rangka pembayaran Dosen Luar Biasa dan Kelebihan Mengajar	Rutin Penunjang			
2	Pembimbingan Penulisan TA dan Skripsi	Rutin Penunjang	dosen pembimbing maksimal 1 mhs	bagi bimbingan skripsi ke-2 dst	
3	Penyelenggaraan Ujian TA dan Skripsi	Rutin Penunjang	dosen		
4	Perwalian Akademik Jurusan	Rutin Penunjang	dosen wali maksimal 20 mhs/smt		sesuai lampiran Surat Dirjen Dikti Nomor 3298/D/T/1999
5	Penyusunan Buku Diktat/Bahan Ajar	Rutin Penunjang			
6	Penyusunan Buku Handout/Job sheet	Rutin Penunjang			
7	Penyusunan Silabi, SAP dan Kontrak Kuliah	Rutin Penunjang			
8	Pelatihan Pembuatan Jurnal Ilmiah LIK	Rutin Penunjang			
9	Penerbitan Jurnal	Rutin Penunjang			
10	Penerbitan Buletin	Rutin Penunjang			
11	Pelatihan Penelitian Mahasiswa	Rutin Penunjang			
12	Workshop Peningkatan SDM Tim Pengembang Jurnal	Rutin Penunjang			
13	Penyelenggaraan Lokakarya atau Workshop Internasional	Rutin Penunjang			
14	Pengembangan dan Penataan Prodi termasuk Kurikulum Perguruan Tinggi	Rutin Penunjang			
15	Seminar dan Lokakarya Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Rutin Penunjang			
16	Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Rutin Penunjang			
17	Penyelenggaraan Ujian Mandiri	Rutin Penunjang			
18	Bantuan Penelitian Mahasiswa	Rutin Penunjang			

No	Kegiatan dan Program	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
19	Perlindungan HKI	Rutin Penunjang			
20	Pelatihan Tenaga Teknis, Administrasi dan Laboran	Rutin Penunjang			
21	Pelatihan bagi Pengelola ICT	Rutin Penunjang			
22	Pelatihan Satpam	Rutin Penunjang			
23	Pelatihan Teknis Pelaksanaan DIPA	Rutin Penunjang			
24	Pelatihan Pembuatan Multimedia Interaktif bagi Dosen	Rutin Penunjang			
25	Penelaahan dan Review LAKIP Universitas	Rutin Penunjang			
26	Penelaahan dan Review LAKIP Unit Kerja	Rutin Penunjang			
27	Penyusunan Database Evaluasi Diri	Rutin Penunjang			
28	Penyusunan Buku Kerja dan LAKUK	Rutin Penunjang			
29	Sosialisasi Persiapan Pengelolaan Anggaran	Rutin Penunjang			
30	Sosialisasi Permendiknas	Rutin Penunjang			
31	Sosialisasi Peraturan Perundangan-undangan	Rutin Penunjang			
32	Sosialisasi Renstra Bisnis	Rutin Penunjang			
33	Sosialisasi Tupoksi	Rutin Penunjang			
34	Focus Group Discussion	Rutin Penunjang			
35	Pelatihan Pembuatan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	Rutin Penunjang			
36	Rapat Kerja	Rutin Penunjang			
37	Peningkatan Manajemen Pengelola Keuangan	Rutin Penunjang			
38	Penyelenggaraan Perhitungan Angka Kredit	Rutin Penunjang			
39	Pengukuhan Guru Besar	Rutin Penunjang			
40	Biaya Perjalanan Dinas	Rutin Penunjang			

No	Kegiatan dan Program	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
41	Penyelenggaraan Pembekalan Lulusan	Rutin Penunjang			
42	Penyelenggaraan Carier Day / Bursa Kerja	Rutin Penunjang			
43	Pendamping Kegiatan Mahasiswa di tingkat Lokal	Rutin Penunjang			
44	Pendamping Kegiatan Mahasiswa di tingkat Nasional	Rutin Penunjang			
45	Pendamping Kegiatan Mahasiswa di tingkat Internasional	Rutin Penunjang			
46	Pengiriman Dosen Pendamping Kemahasiswaan	Rutin Penunjang			
47	Workshop Media Bagi Mahasiswa	Rutin Penunjang			
48	Penyelenggaraan Gelar Karya	Rutin Penunjang			
49	Penyelenggaraan Bulan Fakultas	Rutin Penunjang			
50	Penyelenggaraan Stadium General	Rutin Penunjang			
51	Pelatihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa Tingkat Menengah	Rutin Penunjang			
52	Pelatihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa Tingkat Dasar	Rutin Penunjang			
53	Pelatihan Pembuatan VCD Pembelajaran Bagi Mahasiswa	Rutin Penunjang			
54	Pelatihan Softskill Mahasiswa	Rutin Penunjang			
55	Training of Trainner (TOT)	Rutin Penunjang			
56	Pelatihan Peningkatan Kewirausahaan Mahasiswa	Rutin Penunjang			
57	Penyelenggaraan Lokakarya atau Workshop	Rutin Penunjang			
58	Pembuatan Aplikasi Promosi Jurnal, Buku Lampiran Pidato Rektor	Rutin Penunjang			
59	Penyusunan Leaflet Unnes	Rutin Penunjang			
60	Penyusunan Profile Unnes	Rutin Penunjang			

No	Kegiatan dan Program	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
61	Penyusunan Profile Unggulan Universitas	Rutin Penunjang			
62	Penyusunan Desain Pengembangan Totally Compact	Rutin Penunjang			
63	Penerbitan Profile	Rutin Penunjang			
64	Peningkatan Promosi Kegiatan Civitas Akademika	Rutin Penunjang			
65	Perintisan Potensi Kerjasama dengan Luar Negeri	Rutin Penunjang			
66	Peningkatan Penjalinan Kerjasama dengan Mitra PT DN	Rutin Penunjang			
67	Peningkatan Penjalinan Kerjasama dengan Mitra PT LN	Rutin Penunjang			
68	Penyelenggaraan dan Operasional PKL	Rutin Penunjang			
69	Penyelenggaraan dan Operasional Micro Teaching dan PPL	Rutin Penunjang			
70	Penyelenggaraan dan Operasional Pembelajaran jarak Jauh (PJJ)	Rutin Penunjang			
71	Penyelenggaraan dan Operasional KKN	Rutin Penunjang			
72	Pembimbingan Penulisan tesis	Rutin Penunjang			
73	Pengujian Komprehensif	Rutin Penunjang			
74	Peningkatan dan Pembinaan Akademika (PPA) Mahasiswa Baru	Rutin Penunjang			
75	Sosialisasi Lembaga/Kegiatan Kemahasiswaan/OKKA	Rutin Penunjang			
76	Penyusunan Buku Teks	Rutin Penunjang			
77	Evaluasi Kurikulum dan Silabi	Rutin Penunjang			
78	Pengusulan ISO	Rutin Penunjang			
79	Peningkatan Nilai Akreditasi Prodi BAN PT menjadi A	Rutin Penunjang			
80	Penyelenggaraan dan operasional Akreditasi Prodi (<i>Penyusunan Portofolio</i>)	Rutin Penunjang			

No	Kegiatan dan Program	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
81	Penyelenggaraan dan Penyediaan Bahan Perpustakaan (<i>Pengadaan Buku Referensi dan Perpustakaan</i>)	Rutin Penunjang			
82	Penyelenggaraan dan Penyediaan Bahan Perpustakaan (<i>Pengadaan Buku Referensi dan Perpustakaan</i>)	Rutin Penunjang			
83	Penelitian Tindakan Kelas	Rutin Penunjang			
84	Penelitian Pengembangan Pembelajaran	Rutin Penunjang			
85	Penelitian Terapan	Rutin Penunjang			
86	Penelitian Kelembagaan	Rutin Penunjang			
87	Penelitian Pusat-pusat	Rutin Penunjang			
88	Penelitian Dasar dan Kajian Wanita	Rutin Penunjang			
89	Penelitian Akademik	Rutin Penunjang			
90	Evaluasi Hasil Penelitian	Rutin Penunjang			
91	Penyelenggaraan TOEFL-Like Fakultas/Jurusan	Rutin Penunjang			
92	Bantuan Studi Lanjut Dosen S3 Dalam Negeri	Rutin Penunjang			
93	Pengiriman Dosen/Tenaga Kependidikan ke Luar Negeri	Rutin Penunjang			
94	Pengiriman Dosen ke berbagai Event	Rutin Penunjang			
95	Penyusunan RKAKL	Rutin Penunjang			
96	Penyusunan Laporan Perkembangan Program Kegiatan	Rutin Penunjang			
97	Penulisan dan Penyuntingan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Rutin Penunjang			
98	Pengembangan web Jurusan	Rutin Penunjang			
99	Pengelolaan Program Perencanaan Anggaran	Rutin Penunjang			
100	Rapim	Rutin Penunjang			

No	Kegiatan dan Program	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
101	Pengelolaan Buletin	Rutin Penunjang			
102	Pengelolaan Jurnal	Rutin Penunjang			
103	Operasional Sidang dan Rapat Senat	Rutin Penunjang			
104	Forum Komunikasi	Rutin Penunjang			
105	Bantuan Biaya Hidup Mahasiswa IM-HERE	Rutin Penunjang			
106	Kegiatan Bhakti Sosial Mahasiswa	Rutin Penunjang			
107	Pengiriman Delegasi Kemahasiswaan	Rutin Penunjang			
108	Porsajur, Porsab, Poraster	Rutin Penunjang			
109	Peningkatan Prestasi dan Kreasi Mahasiswa	Rutin Penunjang			
110	Pelaksanaan Kegiatan Minat dan Kegemaran (Seni, Iptek, Kerokhanian, Karya Ilmiah)	Rutin Penunjang			
111	Penghargaan Prestasi Mahasiswa	Rutin Penunjang			
112	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	Rutin Penunjang			
113	Peningkatan Kemampuan Ketrampilan Mahasiswa	Rutin Penunjang			
114	Pameran/Visualisasi/Publikasi dan Promosi	Rutin Penunjang			
115	Penyelenggaraan dan Operasional PKL	Rutin Penunjang			SPPD/transport dan uang harian (bukan honor pembimbingan)
116	Penyelenggaraan dan Operasional Micro Teaching dan PPL	Rutin Penunjang			SPPD/transport dan uang harian (bukan honor pembimbingan)
117	Penyelenggaraan dan Operasional Pembelajaran jarak Jauh (PJJ)	Rutin Penunjang			SPPD/transport dan uang harian (bukan honor pembimbingan)
118	Penyelenggaraan dan Operasional KKN	Rutin Penunjang			SPPD/transport dan uang harian (bukan honor pembimbingan)

No	Kegiatan dan Program	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
119	Pembimbingan Penulisan tesis	Rutin Penunjang			diatur oleh PPs
120	Pengujian Komprehensif	Rutin Penunjang			
121	Peningkatan dan Pembinaan Akademika (PPA) Mahasiswa Baru	Rutin Penunjang			
122	Sosialisasi Lembaga/Kegiatan Kemahasiswaan/OKKA	Rutin Penunjang			
123	Penyusunan Buku Teks	Rutin Penunjang			
124	Evaluasi Kurikulum dan Silabi	Rutin Penunjang			
125	Pengusulan ISO	Rutin Penunjang			
126	Peningkatan Nilai Akreditasi Prodi BAN PT menjadi A	Rutin Penunjang			Peningkatan Nilai Akreditasi Prodi BAN PT menjadi A
127	Penyelenggaraan dan operasional Akreditasi Prodi (<i>Penyusunan Portofolio</i>)	Rutin Penunjang			
128	Penyelenggaraan dan Penyediaan Bahan Perpustakaan (<i>Pengadaan Buku Referensi dan Perpustakaan</i>)	Rutin Penunjang			
129	Penelitian Tindakan Kelas	Rutin Penunjang			
130	Penelitian Pengembangan Pembelajaran	Rutin Penunjang			
131	Penelitian Terapan	Rutin Penunjang			
132	Penelitian Kelembagaan	Rutin Penunjang			
133	Penelitian Pusat-pusat	Rutin Penunjang			
134	Penelitian Dasar dan Kajian Wanita	Rutin Penunjang			
135	Penelitian Akademik	Rutin Penunjang			
140	Evaluasi Hasil Penelitian	Rutin Penunjang			
141	Penyelenggaraan TOEFL-Like Fakultas/Jurusan	Rutin Penunjang			
142	Bantuan Studi Lanjut Dosen S3 Dalam Negeri	Rutin Penunjang			Tarif harus sesuai perat.

No	Kegiatan dan Program	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
143	Pengiriman Dosen/Tenaga Kependidikan ke Luar Negeri	Rutin Penunjang			
144	Pengiriman Dosen ke berbagai Event	Rutin Penunjang			
145	Penyusunan RKAKL	Rutin Penunjang			
146	Penyusunan Laporan Perkembangan Program Kegiatan	Rutin Penunjang			
147	Penulisan dan Penyuntingan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Rutin Penunjang			
148	Pengembangan web Jurusan	Rutin Penunjang			
149	Pengelolaan Program Perencanaan Anggaran	Rutin Penunjang			
150	Rapim	Rutin Penunjang			
151	Pengelolaan Buletin	Rutin Penunjang			
152	Pengelolaan Jurnal	Rutin Penunjang			
153	Operasional Sidang dan Rapat Senat	Rutin Penunjang			
154	Forum Komunikasi	Rutin Penunjang			
155	Bantuan Biaya Hidup Mahasiswa IM-HERE	Rutin Penunjang			
156	Kegiatan Bhakti Sosial Mahasiswa	Rutin Penunjang			
167	Pengiriman Delegasi Kemahasiswaan	Rutin Penunjang			
168	Porsajur, Porsab, Poraster	Rutin Penunjang			
169	Peningkatan Prestasi dan Kreasi Mahasiswa	Rutin Penunjang			
170	Pelaksanaan Kegiatan Minat dan Kegemaran (Seni, Iptek, Kerokhanian, Karya Ilmiah)	Rutin Penunjang			
171	Penghargaan Prestasi Mahasiswa	Rutin Penunjang			
172	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	Rutin Penunjang			
173	Peningkatan Kemampuan Ketrampilan Mahasiswa	Rutin Penunjang			
174	Pameran/Visualisasi/Publikasi dan Promosi	Rutin Penunjang			

No	Kegiatan dan Program	Klasifikasi	Tupoksi Bagi	Kegiatan Penunjang Bagi	Keterangan
175	Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri/SPMU	Keg. Khusus	Bagian Akademik	Tim	
176	Pelaksanaan Pengawasan Keuangan/Audit Internal Reguler	Rutin Penunjang			



**REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

[Handwritten signature]

SUDIJONO SASTROATMODJO