



Nomor : 007183 /UN38.II/KP/2015
Lampiran : satu lembar
Hal : Rekapitulasi kegiatan

15 Oktober 2015

Yth. Para Dekan, Direktur PPs, Kepala Lembaga,
Kepala Biro, Kepala UPT, dan Kepala Unit Kerja
Universitas Negeri Surabaya

Dengan hormat disampaikan, menindaklanjuti edaran kami sebelumnya melalui surat nomor: 007020/UN38.II/KP/2015 tanggal 9 Oktober 2015, terkait capaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan (tendik) dalam rangka pemberian remunerasi, bersama ini kami kirimkan contoh rekapitulasi pelaksanaan kegiatan dalam bentuk excel, sebagaimana terlampir. Diharapkan Bapak/Ibu Pimpinan fakultas/unit kerja dapat menyampaikan kepada dosen dan tendik di lingkungannya masing-masing.

Rekapitulasi kegiatan oleh masing-masing dosen dan tendik sangat penting mengingat tahun ini masih merupakan masa transisi, agar semua aktivitas dapat terekam secara lengkap dan valid. Unesa berupaya agar rekapitulasi semacam ini pada masa yang akan datang dapat dilakukan secara komputerisasi melalui sistem informasi terpadu. Selain itu dimohon agar arsip-arsip (SK/surat tugas/lainnya) dipersiapkan sebagai bukti saat verifikasi.

Kami berharap rekapitulasi dari setiap unit kerja sudah terkumpul di Kepegawaian fakultas atau unit kerja masing-masing, paling lambat hari **Jumat**, tanggal **23 Oktober 2015**, karena pada tanggal 26 Oktober 2015 akan dilakukan pelatihan bagi Tim Operator (petugas yang akan memasukkan data setiap aktivitas masing-masing unit kerja).

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Rektor
Pembantu Rektor II,

Tembusan:
Rektor Universitas Negeri Surabaya

Drs. Tri Wrahatnolo, M.Pd., MT.
NIP.196201271987031001

REKAPITULASI KEGIATAN

Nama
NIP
Unit kerja

No.	Nama Kegiatan	Nomor SK / ST	Masa berlaku SK/ST		Yang mengeluarkan SK/ST	SKS			Jumlah Tim (10)
			Mulai (4)	Akhir (5)		D3/ST (7)	S2 (8)	S3 (9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Surabaya, Oktober 2015

Catatan:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) diisi dengan nama kegiatan yang dilakukan sesuai SK/ST
- Kolom (3) diisi sesuai dengan nomor SK/ST
- Kolom (4) diisi dengan tanggal/bulan mulainya kegiatan sesuai SK/ST
- Kolom (5) diisi dengan tanggal/bulan berakhirnya kegiatan
- Kolom (6) diisi dengan nama jabatan pejabat yang mengeluarkan SK/ST
- Kolom (7) sd. (10) merupakan kegiatan pengajaran diisi dengan jumlah/angka SKS
- **Semua aktivitas yang dapat dibuktikan dengan SK/ST dapat dimasukkan dalam rekapitulasi ini**
- **Secara perhitungan akan ada tim verifikasi**