



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
DARUSSALAM, BANDA ACEH 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faksimile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), Surel: [persuratan@unsyiah.ac.id](mailto:persuratan@unsyiah.ac.id)

**PENGUMUMAN**

Nomor : 2760/UN11/TM.07.00/2021

Berdasarkan Surat Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor: 2101/UN11/WA.00.00/2021, Tanggal 10 Mei 2021 tentang Kalender Akademik dimana pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa Baru jalur SNMPTN, SBMPTN dan SMM PTN-BARAT Tahun Akademik 2021/2022 akan dilakukan pada tanggal 2 s.d 10 Juli 2021, sehubungan dengan kondisi Covid 19 Rektor Universitas Syiah Kuala mengumumkan sebagai berikut:

1. Mahasiswa baru jalur SNMPTN, SBMPTN dan SMM PTN-BARAT dapat mengikuti Orientasi Sistem Informasi Kampus (Tutorial KRS Online) secara online dengan melakukan pendaftaran pada tanggal 12 s.d 21 Juli 2021 melalui laman <https://krsonline.unsyiah.ac.id>.
2. Pelaksanaan Orientasi Sistem Informasi Kampus tentang pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dapat dilihat pada laman <https://orientationonline.unsyiah.ac.id> pada tanggal 13 s.d 22 Juli 2021.
3. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online akan dilaksanakan pada tanggal 20 Juli s.d 5 Agustus 2021.
4. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Akademik dan Karakter Mahasiswa Baru (PAKARMARU) secara daring merujuk pada Surat Pemberitahuan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor : 2689/UN11/TM.00.00/2021 dapat dilihat pada laman <https://unsyiah.ac.id>.
5. Diwajibkan untuk mengupload bukti asli surat register/sertifikat Vaksinasi Covid-19 pada laman <https://krsonline.unsyiah.ac.id>.

Demikian pengumuman ini dikeluarkan untuk dimaklumi.

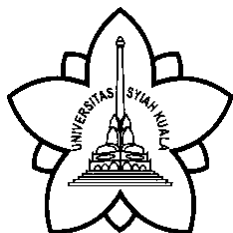
Darussalam, 28 Juni 2021

Rektor

Rektor Bidang Akademik,



Prof. Dr. Ir. Marwan  
NIP. 196612241992031003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
DARUSSALAM, BANDA ACEH 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faksimile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), Surel : [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

## **PENGUMUMAN**

Nomor : 3885/UN11/KM.01.00/2022

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi dan hasil wawancara yang telah dilaksanakan pada Jumat 12 Agustus 2022, maka dengan ini kami mengumumkan anggota Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual Universitas Syiah Kuala (Satgas PPKS USK). Adapun daftar anggota Satuan Tugas PPKS USK sebagai berikut.

No.	Nama	Fakultas	Unsur
1.	Dr. Ria Fitri, S.H, . M. Hum.	Hukum	Pendidik
2.	Nucke Yulandari, M.Psi. Psikolog	Kedokteran	Pendidik
3.	Khairiah, S.Pd., M.Ed.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidik
4.	Karnila Fitri, A.Md.	Hukum	Tenaga Kependidikan
5.	Merlita Yuli Safitri	Hukum	Mahasiswa
6.	Muhammad Alief Mulki Al Bahari	Hukum	Mahasiswa
7.	Rafiq Nuzula	Hukum	Mahasiswa
8.	Rika Yusriana	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Mahasiswa
9.	Yunita Fadhilah	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Mahasiswa

Demikian untuk dimaklumi dan dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya.

Darussalam, 29 Agustus 2022

Rektor,

ttd

Prof. Dr. Ir. Marwan

NIP 196612241992031003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faksimile (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman [www.usk.ac.id](http://www.usk.ac.id), Surel [persuratan@usk.ac.id](mailto:persuratan@usk.ac.id)

## PENGUMUMAN

Nomor : 2566/UN11/TM.01.04/2023

Rektor Universitas Syiah Kuala dengan ini mengumumkan bahwa sesuai dengan Keputusan Rektor Nomor 19 Tahun 2021 tentang Verifikasi Uang Kuliah Tunggal Berkeadilan (UKTB) di Lingkungan Universitas Syiah Kuala, untuk pembebasan dan keringanan UKT Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024 bagi mahasiswa Program S1 dan D3, yang orang tuanya Pensiunan Pegawai/Dosen dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala, Mahasiswa Berprestasi di Bidang Bakat Minat dan Penalaran, dan Anak Panti Asuhan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang orang tuanya Pensiunan Pegawai/Dosen dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala diberikan keringanan dari kewajiban membayar UKT 50% dari Uang Kuliah Tunggal (UKT), mahasiswa mendaftar ke Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Syiah Kuala dapat menyerahkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Surat Keterangan dari Dekan Fakultas/Unit kerja orang tua mahasiswa;
  - b. Foto copy KTM;
  - c. Foto copy slip UKT semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 bagi mahasiswa yang belum mengusulkan;
  - d. Foto copy SK Pensiunan orang tua mahasiswa, bila nama mahasiswa yang bersangkutan tercantum dalam Surat Keputusan tersebut;
  - e. Semua persyaratan tersebut dimasukkan dalam amplop dan diantar langsung ke Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni USK (usulan baru);
  - f. Bagi mahasiswa anak pensiunan yang mengambil cuti akademik/lulus kuliah untuk melapor ke Sub Koordinator Fakultas masing-masing. Nama-nama mahasiswa tersebut dikirimkan ke Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Syiah Kuala.
  
2. Mahasiswa Berprestasi di Bidang Bakat Minat dan Penalaran (Juara I, II dan III) yang kegiatan dilaksanakan di lingkup Kemdikbudristek, mewakili Universitas Syiah Kuala dibebaskan 100% dari Uang Kuliah Tunggal (UKT) sesuai Panduan Program Penghargaan Bebas UKT Mahasiswa Berprestasi Universitas Syiah Kuala (lihat pada *website* Biro Kemahasiswaan USK). Mahasiswa mendaftar ke Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Kewirausahaan USK dapat menyerahkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Surat Permohonan kepada Rektor Universitas Syiah Kuala (surat dapat diunduh pada *website* Biro Kemahasiswaan Universitas Syiah Kuala);
  - b. Surat Pernyataan bersedia dibatalkan pembebasan UKT/UKTB jika melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku di Universitas Syiah Kuala (surat dapat diunduh pada *website* Biro Kemahasiswaan Universitas Syiah Kuala);
  - c. Bukti memperoleh prestasi/juara berupa tropi, medali, plakat, atau sertifikat;
  - d. Undangan mengikuti kejuaraan dari penyelenggara;
  - e. Surat rekomendasi/surat tugas dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan Universitas Syiah Kuala;
  - f. Slip bukti pembayaran UKT/UKTB pada semester saat mengikuti kejuaraan;

3. Mahasiswa Anak Panti Asuhan diberikan keringanan 50% dari Uang Kuliah Tunggal (UKT), dengan melampirkan surat keterangan dari Panti Asuhan dan mengetahui camat setempat dan slip UKT semester Genap Tahun Akademik 2022/2023. Semua persyaratan tersebut dimasukkan dalam amplop dan diantar langsung ke Kantor Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Syiah Kuala.

Pendaftaran dan pengiriman berkas mulai tanggal 5 Juni s.d 10 Juli 2023, untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi langsung Koordinator Bagian Kesejahteraan dan Alumni Hairul R, S.T., M. Si (HP. 085370225984) atau Staf Kemahasiswaan dan Alumni Erawati (HP. 081362980080).

Demikian kami informasikan agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Darussalam, 23 Mei 2023

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan  
dan Kewirausahaan,



Prof. Dr. Mustanir, M. Sc

NIP 196605101993031002



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 7 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa Universitas Syiah Kuala sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum melakukan pengelolaan bidang akademik dan nonakademik secara otonom;
  - b. bahwa fleksibilitas pengelolaan keuangan dan pengelolaan remunerasi berdasarkan prinsip-prinsip proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Syiah Kuala Tahun 2023;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6826);
17. Peraturan Presiden Nomor 136 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
20. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
22. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
24. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen;
25. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2023.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ USK yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan USK.

3. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disingkat PTN-BH adalah USK berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala.
4. Dosen Biasa yang selanjutnya disingkat DS adalah Pegawai Negeri Sipil pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, olahraga, dan seni secara institusional melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Tenaga Kependidikan adalah Pegawai Negeri Sipil yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, teknisi, serta pranata teknik informasi pada USK.
6. Dosen dengan Tugas Tambahan yang selanjutnya disingkat DT adalah Dosen yang diberi tugas tambahan menduduki jabatan pimpinan dalam lingkungan USK.
7. Unit Kerja adalah Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Biro/Direktorat, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan USK.
8. Pejabat Pengelola PTN-BH yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis dan Jabatan lain yang disetarakan.
9. Pegawai PTN-BH adalah Pegawai Tetap USK yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.
10. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah semua pendapatan PTN-BH USK yang berasal dari masyarakat, kegiatan kerja sama, dan hibah.
11. Gaji PTN-BH adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH setiap bulan.
12. Besaran Gaji PTN-BH adalah 30% dari besaran remunerasi standar bagi DS dan DT dan 80% dari besaran remunerasi standar bagi Tenaga Kependidikan.
13. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji PTN-BH yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH berdasarkan capaian kinerja.
14. Remunerasi Ketigabelas adalah imbalan kerja di luar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH.
15. Remunerasi Tunjangan Hari Raya adalah imbalan kerja luar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH Terkait dengan Perayaan Hari Besar Keagamaan.



16. Tunjangan adalah setiap tambahan imbalan kerja di luar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH.
17. Kinerja adalah prestasi kerja yang diukur dari tingkat hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan.
18. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yang harus dicapai setiap tahun.
19. Kontrak Kinerja dan SKP Tenaga Kependidikan adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh Tenaga Kependidikan dengan atasan langsungnya pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja Tenaga Kependidikan dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan.
20. Kontrak Kinerja dan SKP Pejabat Pengelola adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh pejabat pengelola dengan atasan langsungnya pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja yang diturunkan dari Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kerja Kunci (IKK) yang meliputi operasional Tridharma Perguruan Tinggi, keuangan, mutu sumber daya manusia, sarana prasarana dan tata kelola yang baik.
21. Tim Remunerasi adalah tim yang diangkat oleh Rektor dengan tugas pokok merumuskan perhitungan remunerasi Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH USK dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan USK.
22. Tim Evaluasi Capaian Kinerja adalah tim yang diangkat oleh Rektor yang terdiri dari verifikator dan validator yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
23. Verifikator adalah pegawai yang bertugas melakukan verifikasi data kinerja.
24. Validator adalah pegawai yang bertugas melakukan validasi data kinerja.
25. Operator Remunerasi adalah operator pada unit kerja yang bertugas menginput data capaian kinerja Pegawai PTN-BH.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Remunerasi USK Tahun 2023 merupakan panduan teknis pelaksanaan pemberian remunerasi kepada Pejabat Pengelola, dan Pegawai PTN-BH USK pada Tahun 2023.

- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Remunerasi USK dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi PTN-BH USK pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

### Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 10 Januari 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

\$1

MARWAN

1. UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat (1) "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*".
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.



# PEDOMAN

## PELAKSANAAN REMUNERASI UNIVERSITAS SYIAH KUALA 2023



[www.usk.ac.id](http://www.usk.ac.id)



[humas@usk.ac.id](mailto:humas@usk.ac.id)



[@univ\\_syiahkuala](https://www.instagram.com/univ_syiahkuala)

# TIM PENYUSUN

## **Pengarah**

Prof. Dr. Ir. Marwan

## **Penanggung Jawab:**

Prof. Dr. Ir. Agussabti, M.Si., IPU.  
Prof. Dr. Marwan, S.Si., M.Si  
Prof. Dr. Mustanir, M.Sc  
Prof. Dr. Ir. Taufiq S., M.Eng., IPU

## **Tim Penyusun:**

Dr. Mudatsir, M.Kes.  
Teuku Faisal Jumaidin, S.T., M.Si.  
Dr. Suhartono, S.Si., M.Sc.  
Prof. Dr. drh. Muhammad Hambal  
Darmawan, S.T., M.M.  
Dr. Amiruddin, S.Pd., M.Si.  
Prof. Dr. Eng. Ir. Sugiarto, S.T., M.Eng., IPM.  
Prof. Dr. Heru Fahlevi, S.E.  
Prof. Dr. Ir. Sri Mulyati, ST, MT.  
Nazaruddin, S.Si., M. Eng.Sc.  
Dr. Nizamuddin, M.Info.Sc.  
Yudha Nurdin, ST., MT.  
Lena Farsia, S.H., M.H., LL.M.  
Siti Aminah, SE., M.M.  
Iskandar, S.T.  
Alfizar, SP.  
Muhammad Fitriadi, A.Md.

# DAFTAR ISI

<b>PENGANTAR</b>	iv
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1 Pedoman Penyusunan	1
1.2 Ketentuan Umum	2
1.3 Ketentuan Khusus	5
1.4 Aturan Perubahan	6
<b>BAB 2 MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI</b>	
1.5 Penerima	7
1.6 Komponen Remunerasi	7
2.1 Persyaratan	10
2.2 Penghentian/Penundaan Pembayaran Remunerasi	11
2.3 Kebijakan Imbalan Jasa	14
<b>BAB 3 PENENTUAN NILAI RENUMERASI</b>	
3.1 Penetapan Poin Kinerja	15
3.2 Perhitungan Besaran Insentif Dosen (DS)	16
3.3 Perhitungan Besaran Insentif Pejabat Pengelola/Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)	16
3.4 Perhitungan Besaran Insentif Tenaga Kependidikan	17
3.5 Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan	18
3.6 Contoh Perhitungan Besaran Remunerasi	19
<b>BAB 4 TATA KELOLA</b>	
4.1 Pemangku Kepentingan	22
4.2 Penilaian Bukti Capaian Kinerja/Prestasi Kerja	22
4.3 Proses dan Jadwal Pembayaran	23
<b>BAB 5 RUBRIK KINERJA REMUNERASI</b>	26

# PENGANTAR

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 telah menetapkan Universitas Syiah Kuala (USK) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) di Indonesia. Sebagai PTN-BH, USK memiliki fleksibilitas untuk mengelola keuangan khususnya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), termasuk dalam pengelolaan remunerasi berdasarkan prinsip-prinsip proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional serta menerapkan praktek bisnis yang sehat.

Pedoman Remunerasi Universitas Syiah Kuala Tahun 2023 ini disusun dalam rangka implementasi remunerasi yang dalam pelaksanaannya akan sepenuhnya didukung oleh sistem IT dalam hal pelaporan dan pengukuran kinerja pegawai.

Pedoman Remunerasi Universitas Syiah Kuala Tahun 2023 merupakan penyempurnaan Pedoman Remunerasi Tahun 2022. Penyempurnaan pedoman akan terus dilaksanakan dari waktu ke waktu sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan, perkembangan tugas dan fungsi USK sebagai PTN-BH serta gagasan penyempurnaan dari berbagai pihak yang terkait.

Kami menyambut baik inisiatif penyusunan pedoman remunerasi ini dan menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunannya.

Darussalam, 10 Januari 2023  
Rektor

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Pedoman Penyusunan

Pedoman pelaksanaan remunerasi ini disusun merujuk kepada peraturan-peraturan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala;
14. Peraturan Presiden Nomor 136 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
20. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 11837/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Syiah Kuala Periode Tahun 2022-2026;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; dan
22. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.

## **1.2 Ketentuan Umum**

Remunerasi adalah imbalan yang terdiri dari gaji, insentif, honorarium, remunerasi ketigabelas, remunerasi tunjangan hari raya, dan tunjangan lainnya yang diberikan kepada Pejabat Pengelola dan pegawai perguruan tinggi negeri badan hukum berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta capaian kinerja berdasarkan profesionalisme.

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ USK yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan USK.



3. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disingkat PTN-BH adalah USK berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala.
4. Dosen Biasa (DS) adalah Pegawai Negeri Sipil pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, olahraga, dan seni secara institusional melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Tenaga Kependidikan adalah Pegawai Negeri Sipil yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, teknisi, serta pranata teknik informasi pada USK.
6. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) adalah Dosen yang diberi tugas tambahan menduduki jabatan pimpinan dalam lingkungan USK.
7. Unit Kerja adalah Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Biro/Direktorat, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan USK.
8. Pejabat Pengelola PTN-BH yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis dan Jabatan lain yang disetarakan.
9. Pegawai PTN-BH adalah Pegawai Tetap USK yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.
10. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNBPN adalah semua pendapatan PTN-BH USK yang berasal dari masyarakat, kegiatan kerja sama, dan hibah.
11. Gaji PTN-BH adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH setiap bulan.
12. Besaran Gaji PTN-BH adalah 30% dari besaran remunerasi standar bagi DS dan DT dan 80% dari besaran remunerasi standar bagi Tenaga Kependidikan.
13. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji PTN-BH yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan

Pegawai PTN-BH berdasarkan capaian kinerja.

14. Honorarium adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap.
15. Remunerasi Ketigabelas adalah imbalan kerja di luar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH.
16. Remunerasi Tunjangan Hari Raya adalah imbalan kerja luar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH Terkait dengan Perayaan Hari Besar Keagamaan.
17. Tunjangan adalah setiap tambahan imbalan kerja di luar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH.
18. Kinerja adalah prestasi kerja yang diukur dari tingkat hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan.
19. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yang harus dicapai setiap tahun.
20. Kontrak Kinerja dan SKP Tenaga Kependidikan adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh Tenaga Kependidikan dengan atasan langsungnya pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja Tenaga Kependidikan dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan.
21. Kontrak Kinerja dan SKP Pejabat Pengelola adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh pejabat pengelola dengan atasan langsungnya pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja yang diturunkan dari Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kerja Kunci (IKK) yang meliputi operasional Tridharma Perguruan Tinggi, keuangan, mutu sumber daya manusia, sarana prasarana dan tata kelola yang baik.
22. Tim Remunerasi adalah tim yang diangkat oleh Rektor dengan tugas pokok merumuskan perhitungan remunerasi Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH USK dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan USK.
23. Tim Evaluasi Capaian Kinerja adalah tim yang diangkat oleh Rektor yang terdiri dari verifikator dan validator yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
24. Verifikator adalah pegawai yang bertugas melakukan verifikasi data kinerja.
25. Validator adalah pegawai yang bertugas melakukan validasi data kinerja.

26. Operator Remunerasi adalah operator pada unit kerja yang bertugas menginput data capaian kinerja Pegawai PTN-BH.

### **1.3 Ketentuan Khusus**

Dalam pelaksanaan remunerasi pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum USK, berlaku ketentuan khusus sebagai berikut:

- a. Penetapan besaran remunerasi didasarkan pada prinsip proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional USK.
- b. Pembayaran insentif didasarkan atas capaian SKP yang dievaluasi secara berkala.
- c. Penetapan penerima dan besaran insentif dilakukan pada setiap akhir periode penilaian berjalan.
- d. Satu periode penilaian adalah 6 (enam) bulan.
- e. Besaran remunerasi pegawai PTN-BH ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- f. Pelaksanaan tugas pegawai PTN-BH dapat dilakukan pada unit kerja induk maupun unit lainnya di lingkungan USK.
- g. Kontrak kinerja Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan SKP Tenaga Kependidikan ditetapkan pada awal bulan Januari.
- h. Dasar penyusunan target kinerja mengacu pada kuantitas dan kualitas capaian kinerja tahun sebelumnya.
- i. Kontrak Kinerja atas target IKU dan IKK Rektor ditandatangani oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala.
- j. Kontrak Kinerja Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro/Direktur, Ketua dan Sekretaris SAU, Kepala Kantor Audit Internal dan Kepala Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh Rektor.
- k. Kontrak Kinerja Pejabat Pengelola selain yang dimaksud pada poin (i) dan

- poin (j) ditandatangani oleh atasan langsung.
- l. Kontrak Kinerja Pejabat Pengelola berdasarkan pencapaian target IKU dan IKK Rektor.
  - m. Kontrak Kinerja/SKP Dosen (DS) dan/atau Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) meliputi: 1) peningkatan kompetensi/keahlian, 2) produktivitas dalam pelaksanaan Tridharma dalam pencapaian IKU dan IKK, 3) tugas atas kelebihan beban dharma pendidikan (khususnya mengajar, membimbing, dan menguji); dan/atau, 2) tugas manajerial bagi Dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai Pejabat Pengelola.
  - n. SKP Tenaga Kependidikan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi didasarkan pada jabatan. Pegawai PTN-BH formulir SKP diawal tahun terkait pelaksanaan sasaran tugas dan fungsi sesuai jabatannya.
  - o. Evaluasi capaian kerja SKP untuk Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan dilakukan berkala setiap 6 (enam) bulan.
  - p. Remunerasi dikenakan pajak progresif sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
  - q. Poin kinerja yang telah divalidasi dan remunerasi yang telah dibayarkan pada akhir periode penilaian bersifat final.

#### **1.4 Aturan Perubahan**

1. Metode Pengukuran dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengelola, dan Pegawai PTN-BH Universitas Syiah Kuala dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi USK pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
2. Pegawai PTN-BH dapat mengusulkan penambahan komponen pada Rubrik Kinerja Remunerasi beserta besaran poin kinerja melalui Unit Kerja masing-masing kepada Tim Remunerasi USK melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan. Usulan yang disetujui Pemimpin PTN-BH dapat dimasukkan ke dalam Rubrik Remunerasi pada Tahun Anggaran berikutnya.

# BAB 2

## MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI

### 2.1 Penerima

Remunerasi diberikan kepada (1) Pejabat Pengelola PTN-BH dan (2) Pegawai PTN-BH dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) **Pejabat Pengelola** PTN-BH meliputi:
  - a. Pemimpin yaitu Rektor dan Wakil Rektor.
  - b. Pejabat Teknis yaitu:
    1. Pejabat Teknis Pengelola Akademik terdiri atas Dekan, Kepala Biro/Direktur Direktorat, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala dan Sekretaris Lembaga, Ketua dan Sekretaris Kantor Audit Internal, Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian, Koordinator Program Studi, dan Kepala Pusat Pengembangan di bawah lembaga;
    2. Pejabat Teknis Pengelola non akademik terdiri atas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, Rumah Sakit, dan Pusat.
  - c. Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Universitas.
- 2) **Pegawai PTN-BH** meliputi:
  - a. Dosen Biasa (DS) dengan status PNS atau CPNS; dan
  - b. Tenaga Kependidikan dengan status PNS atau CPNS yang terdiri dari Fungsional Umum dan Fungsional tertentu.

### 2.2 Komponen Remunerasi

Remunerasi USK terdiri dari komponen:

1. Gaji PTN-BH,
2. Insentif,
3. Remunerasi Ketiga belas,

4. Remunerasi Tunjangan Hari Raya, dan
5. Tunjangan.

Penjelasan komponen-komponen remunerasi adalah sebagai berikut:

1. Gaji PTN-BH

- a. Gaji PTN-BH dibayarkan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH setiap bulan atas kesediaannya untuk bekerja pada peran posisi dan jabatannya serta taat kepada segala peraturan organisasi yang ditunjukkan melalui perilaku kerja sehari-hari.
- b. Besaran gaji PTN-BH adalah 30% (tiga puluh persen) dari besaran remunerasi standar per jabatan, dan bagi Tenaga kependidikan dapat dibayarkan sampai dengan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran remunerasi standard per jabatan.
- c. Besaran Remunerasi standar merupakan perkalian antara nilai jabatan (*job value*) dan Harga Jabatan.
- d. Harga jabatan (HJ) atau disebut juga Indeks Rupiah ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor setiap Tahun Anggaran dengan pertimbangan kemampuan PNBK USK.
- e. Gaji PTN-BH bagi Dosen dengan Tugas Tambahan dapat dibayarkan dengan mempertimbangkan perilaku kerja dan pelaksanaan/kehadiran kerja.
- f. Gaji PTN-BH bagi Tenaga Kependidikan dapat dibayarkan dengan mempertimbangkan perilaku kerja dan pelaksanaan/kehadiran kerja.
- g. Gaji PTN-BH bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran gaji PTN-BH.

2. Insentif

- a. Insentif dibayarkan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH berdasarkan realisasi kinerja.
- b. Besaran insentif standar adalah 70% (tujuh puluh persen) dari nilai remunerasi standar per jabatan, dan bagi Tenaga kependidikan dibayarkan sampai dengan sebesar 20% (dua puluh persen) atau

sebesar kekurangan pembayaran gaji PTN-BH dari besaran remunerasi standard per jabatan.

- c. Besaran insentif kepada Dosen (DS) didasarkan kepada capaian kinerja aspek Tridharma Perguruan Tinggi dan aspek penunjang yang diukur menggunakan Rubrik Kinerja Remunerasi.
- d. Besaran insentif kepada Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) didasarkan pada pengukuran nilai Prestasi Kerja/SKP dan capaian kinerja aspek Tridharma Perguruan Tinggi dan aspek penunjang yang diukur menggunakan Rubrik Kinerja Remunerasi.
- e. Besaran insentif kepada Tenaga Kependidikan didasarkan kepada pengukuran nilai Prestasi Kerja/SKP.
- f. Insentif kepada Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga Kependidikan dapat dibayarkan bila capaian SKP bernilai minimal 76 atau Baik.
- g. Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH dapat diberikan insentif melebihi besaran insentif standar apabila melaksanakan kinerja luar biasa yang diukur menggunakan Rubrik Kinerja Remunerasi.
- h. Insentif bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dibayar sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran insentif sesuai dengan perhitungan kinerjanya.

### 3. Remunerasi Ketigabelas

- a. Remunerasi Ketigabelas dapat dibayarkan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH 1 (satu) kali per tahun dengan menyesuaikan pada petunjuk pembayaran Penghasilan Ketigabelas yang ditetapkan pemerintah dengan besarnya disesuaikan dengan kemampuan PNBPUK.
- b. Besaran Remunerasi Ketigabelas ditetapkan melalui keputusan Rektor.

### 4. Remunerasi Tunjangan Hari Raya

- a. Remunerasi Tunjangan Hari Raya dapat dibayarkan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH 1 (satu) kali per tahun dengan menyesuaikan pada petunjuk pembayaran Penghasilan Tunjangan

- Hari Raya yang ditetapkan pemerintah dengan besarnya disesuaikan dengan kemampuan PNBPNB USK.
- b. Pembayaran remunerasi Tunjangan Hari Raya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau ditetapkan oleh pemerintah.
  - c. Besaran remunerasi tunjangan hari raya ditetapkan melalui keputusan Rektor.
5. Tunjangan
- a. Tunjangan dapat dibayarkan sesuai dengan kemampuan PNBPNB USK.
  - b. Besaran tunjangan ditetapkan melalui keputusan Rektor.

### **2.3 Persyaratan**

1. Penerima remunerasi memenuhi persyaratan:
  - a. melaksanakan tugas berorientasi pencapaian sasaran kerja dan kinerja sesuai dengan jabatan;
  - b. melaksanakan tugas pada unit kerja induk maupun unit lainnya di lingkungan USK;
  - c. Mengisi Kontrak Kinerja dan/atau Sasaran Kinerja Pegawai pada waktu yang ditetapkan;
  - d. Melakukan perhitungan kinerja setiap semester;
2. Besaran insentif yang dibayarkan ditentukan berdasarkan perhitungan jumlah poin kinerja dan Harga Jabatan.
3. Besaran Poin Kinerja dan persyaratan bukti kinerja diatur pada Rubrik Remunerasi dan capaian kinerja SKP.
4. Poin kinerja maksimal bagi Dosen (DS) adalah 68 (enam puluh delapan) poin terdiri dari 40 poin kinerja standar dan 28 poin kinerja luar biasa.
5. Poin kinerja maksimal bagi Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga Kependidikan adalah 54 (lima puluh empat) poin terdiri dari 40 poin kinerja standard dan 14 poin kinerja luar biasa.



6. Pegawai PTN-BH yang melaksanakan Tugas Belajar dapat dibayarkan Gaji PTN-BH maksimal 6 (enam) semester untuk program Magister dan 10 (sepuluh) semester untuk program Doktoral.
7. Jumlah Remunerasi setiap grade jabatan tidak boleh melebihi batas maksimum Remunerasi sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan Menteri Keuangan yang mengatur pemberian Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH Universitas Syiah Kuala.
8. Telah memenuhi kewajiban pelaporan LHKPN sesuai peraturan yang berlaku.
9. Telah memenuhi kewajiban pelaporan LHKASN/SPT Tahunan sesuai peraturan yang berlaku.

#### **2.4 Penghentian/Penundaan Pembayaran Remunerasi**

1. Remunerasi tidak dibayarkan apabila:
  - a. sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - b. sedang diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan pada instansi lain di luar USK;
  - c. sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. tidak memenuhi jumlah kehadiran dan tidak memiliki nilai kinerja bagi Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku.
2. Gaji PTN-BH dihentikan pembayarannya apabila;
  - a. Dosen (DS) tidak mencapai kinerja minimal 12 (dua belas) poin dalam 1 (satu) periode penilaian kinerja;
  - b. Dalam hal Dosen yang dihentikan pembayaran Gaji PTN-BH telah memenuhi kinerja minimal, Gaji PTN-BH dapat dibayarkan kembali pada periode berikutnya.
3. Penundaan pembayaran remunerasi:
  - a. Pembayaran remunerasi ditunda apabila pegawai PTN-BH tidak

- menyelesaikan kewajiban pelaporan LHKPN atau LHKASN/SPT Tahunan dalam batas waktu yang ditetapkan.
- b. Jika penundaan sampai melewati Tahun Anggaran yang diakibatkan karena kelalaian/kesalahan Pegawai PTN-BH, pembayarannya tidak dilakukan lagi pada Tahun Anggaran berikutnya.
4. Besaran remunerasi yang dibayarkan bagi Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga Kependidikan dapat dikurangi apabila:
    - a. tidak memenuhi jumlah jam kerja yang berlaku;
    - b. tidak memenuhi jumlah hari kerja yang berlaku;
    - c. sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan;
    - d. sedang menjalani cuti diluar cuti tahunan; dan
    - e. Tenaga Kependidikan tidak memenuhi kinerja bulanan.
  5. Penghitungan jumlah ketidakhadiran dalam jam kerja didasarkan:
    - a. bagi Tenaga Kependidikan dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang (TL) dan pulang sebelum waktunya (PSW) dan berlaku kumulatif pada hari yang sama;
    - b. bagi Tenaga Kependidikan dan Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) yang tidak mengikuti apel hari Senin akan dipotong 10% (sepuluh persen) dibagi dengan jumlah apel pagi senin pada bulan tersebut;
  6. Pengurangan besaran remunerasi yang dibayarkan dinyatakan dalam persentase (%) dan dihitung secara akumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
  7. Pengurangan besaran remunerasi karena tidak memenuhi jumlah jam kerja dan/atau hari kerja tidak dilakukan apabila yang bersangkutan dapat membuktikan secara tertulis adanya alasan yang sah yang didukung dengan:
    - a. surat keterangan atasan langsung bagi pegawai yang tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah;
    - b. surat permohonan izin;
    - c. surat keterangan penugasan;

- d. surat keterangan bagi Dosen (DS) dan Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) yang lupa mengisi daftar hadir datang;
  - e. surat pernyataan atasan langsung bagi Tenaga Kependidikan yang lupa mengisi daftar datang dan daftar hadir pulang;
  - f. surat permohonan izin keluar kantor pada jam kerja bagi Tenaga Kependidikan yang disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.
8. Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran remunerasi paling lambat pada hari kerja terakhir pada bulan berjalan.
  9. Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan dikenakan pengurangan remunerasi sebagai berikut:
    - a. sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan jika Dosen dan Tenaga Kependidikan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
    - b. sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 2 (dua) bulan jika Dosen dan Tenaga Kependidikan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
    - c. sebesar 40% (empat puluh persen) selama 3 (tiga) bulan jika Dosen dan Tenaga Kependidikan dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
  10. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diberhentikan sementara dari jabatan Pegawai Negeri Sipil karena terkait kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib dihentikan pembayaran remunerasi terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan Pegawai Negeri Sipil.

11. Apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut dinyatakan tidak bersalah, maka kekurangan pembayaran remunerasi akibat penghentian sebagaimana diatur dalam angka (9) dapat dibayarkan kembali.
12. Pegawai PTN-BH pindahan dari instansi luar USK dapat dibayarkan remunerasinya apabila telah memiliki masa kerja 2 (dua) tahun di lingkungan USK.
13. Pengurangan insentif tersebut tidak dilakukan apabila:
  - a. terjadi kerusakan atau gangguan sistem pada server dan/atau jaringan IT USK; dan
  - b. apabila terjadi keadaan kahar/*force majeure* berupa bencana alam dan/atau kerusuhan dan/atau keadaan darurat lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah sehingga pemasukan nilai tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

## 2.1 Kebijakan Imbalan Jasa

Beberapa kegiatan masih dapat dibayarkan imbalan jasanya dan tidak diperhitungkan poin kinerja dalam Rubrik Kinerja Renumerasi sebagai berikut:

- a. pengelola keuangan dan aset Universitas/Fakultas;
- b. perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. kegiatan bagi Pegawai non-PNS di luar tugas pokok dan fungsinya;
- d. kegiatan pengajaran, pembimbingan, dan pengujian pada kelas kerja sama berbasis kontrak dengan instansi di luar USK dapat dibayarkan sesuai dengan isi kontrak kerja sama;
- e. kepanitiaan seleksi penerimaan mahasiswa baru, ujian TOEFL dan TPA untuk semua program pendidikan atau program kerja sama dengan instansi/institusi lain;
- f. kepanitiaan seleksi penerimaan pegawai baru USK;
- g. kegiatan Pendampingan Hukum dan Penyusunan/Penelaah Peraturan Rektor;

- h. kegiatan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat Universitas;
- i. Pengelola Non Jabatan Fungsional pengelolaan barang/jasa;
- j. Asesor Reformasi Birokrasi/Zona Integritas USK;
- k. kegiatan OSCE Nasional/Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter (UKMPPD), Ujian Kompetensi Perawat, dan Bidan;
- l. Pengelolaan dan Pelayanan Klinik Pendidikan USK;
- m. Pengelolaan kegiatan Rumah Sakit.

# BAB 3

## PENENTUAN NILAI REMUNERASI

### 3.1 Penetapan Poin Kinerja

Pembayaran remunerasi ditentukan oleh capaian kinerja yang dinilai berdasarkan perolehan poin kinerja setiap Pegawai PTN-BH selama 1 (satu) periode penilaian. Besaran poin kinerja dirumuskan dengan mempertimbangkan Ekuivalensi Waktu Kerja Penuh (EWKP) bagi Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga Kependidikan, serta Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) bagi Dosen (DS). Poin kinerja adalah konversi dari setiap kegiatan menjadi poin yang ditetapkan dalam Rubrik Kinerja Renumerasi dan capaian kinerja SKP.

Besaran remunerasi standar 100% (seratus persen) ditentukan oleh Harga Jabatan dikalikan dengan 40 (empat puluh) poin. Remunerasi standar dibagi ke dalam komponen Kinerja Minimal sebesar 12 poin atau 30% (tiga puluh persen) dan kinerja standar sebesar 28 poin atau 70% (tujuh puluh persen). Kinerja luar biasa bagi Dosen (DS) ditetapkan sebesar 28 (dua puluh delapan) poin, sedangkan bagi Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga Kependidikan sebesar 14 (empat belas) poin.

Secara kumulatif, jumlah poin remunerasi dapat dilihat pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1.** Jumlah Poin Kumulatif

No.	Penerima remunerasi	Jumlah Poin Kumulatif		
		Kinerja Minimal (30%)	Kinerja Standar (100%)	Kinerja Maksimal
1	Dosen (DS)	12	40	68
2	Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)	12	40	54
3	Tenaga Kependidikan	12	40	54

### 3.2 Perhitungan Besaran Insentif Dosen (DS)

Besaran insentif untuk Dosen (DS) adalah sebesar Harga Jabatan Akademik (HJA) dikalikan dengan poin yang terakumulasi selama 1 (satu) periode penilaian dikurangi 12 poin Kinerja Minimal. Besaran insentif maksimal yang dapat dibayarkan kepada Dosen (DS) adalah 56 (lima puluh enam) kali Harga Jabatan Akademiknya (HJA). Perhitungan Poin Insentif dan besaran insentif Dosen dapat dilihat pada Tabel 3.2

**Tabel 3.2.** Perhitungan besaran remunerasi Dosen (DS)

No.	Komponen	Poin Remunerasi		
		Poin Kinerja Minimal	Poin Insentif	Besaran Insentif
1	Remunerasi	12	(Poin kumulatif) - 12	Poin Insentif x Harga Jabatan Akademik (HJA)

### 3.3 Perhitungan Besaran Insentif Pejabat Pengelola/Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)

Besaran insentif untuk Pejabat Pengelola/Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) diperhitungkan dengan menggunakan jumlah poin yang terakumulasi selama satu periode penilaian dan 2 (dua) jenis Harga Jabatan yaitu Harga Jabatan Grade/Posisi (HJJ) dan Harga Jabatan Akademik (HJA). Poin kinerja maksimal bagi Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) adalah 54 (lima puluh empat) poin dengan rincian diberikan pada Tabel 3.3.

**Tabel 3.3.** Rincian Poin Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)

No	Kinerja	Poin Kinerja			
		Grade 17-16	Grade 15-14	Grade 13-12	Grade 11-9
1	Poin Kinerja Minimal	12	12	12	12
2	a. Poin Kinerja dari SKP Jabatan DT	25	22	19	16
	b. Poin Kinerja Tridharma	3	6	9	12
3	Poin Kinerja Luar Biasa	14	14	14	14
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>

Besaran insentif yang dibayarkan kepada Dosen dengan Tugas Tambahan adalah jumlah capaian poin kinerja SKP dan Kinerja Tridharma dikalikan dengan Harga Jabatan Grade sebagai Pejabat Pengelola (HJJ) ditambah jumlah capaian poin kinerja luar biasa dikalikan dengan Harga Jabatan Akademik (HJA).

### 3.4 Perhitungan Besaran Insentif Tenaga Kependidikan

Besaran insentif untuk Tenaga Kependidikan diperhitungkan dengan menggunakan jumlah poin yang terakumulasi selama satu periode penilaian dikalikan dengan Harga Jabatan Grade/posisinya (HJJ). Poin kinerja maksimal bagi Tenaga Kependidikan adalah 54 (lima puluh empat) poin dengan rincian diberikan pada Tabel 3.4.

**Tabel 3.4.** Rincian poin kinerja Tenaga Kependidikan.

No	Jenis Kinerja	Poin
1	Kinerja Minimal	12
2	Kinerja SKP Jabatan	28
3	Kinerja Luar Biasa	14
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>

Insentif yang diberikan kepada Tenaga Kependidikan tergantung kemampuan memenuhi target kinerja dengan mutu sesuai yang diharapkan. Substansi Kontrak Kinerja dari Tenaga Kependidikan adalah uraian tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab beserta target yang ditetapkan untuk mendukung tercapainya target dalam Kontrak Kinerja dari Rektor. Jumlah insentif yang dibayarkan adalah Harga Jabatan (HJJ) dikalikan dengan jumlah poin. Total poin diperoleh dari akumulasi poin capaian SKP Jabatan dan Rubrik Kinerja.



### 3.5 Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan.

Remunerasi bagi Pejabat Pengelola/Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan mempertimbangkan penilaian sebagai berikut:

1. Penilaian capaian perilaku Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan adalah

No.	Persentasi Kehadiran (dalam 6 bulan)	Nilai Capaian Perilaku %	Nilai Poin
1	$\geq 85,00$	100	100% x Nilai poin Maksimal kehadiran
2	80,00-84,99	90	90% x Nilai poin Maksimal kehadiran
3	76,00-79,00	80	80% x Nilai poin Maksimal kehadiran
4	70,00-75,99	70	Insentif tidak dibayar
5	65,00-69,00	60	Insentif tidak dibayar
6	64,99 ke bawah	50	Insentif tidak dibayar

2. Penilaian capaian sasaran kinerja Tenaga Kependidikan dan Dosen dengan Tugas Tambahan adalah:

No.	Nilai SKP	Nilai Capaian SKP %	Nilai Poin
1	$\geq 85,00$	100	100% x Nilai Maksimal Kinerja Lebih (SKP)
2	80,00-84,99	90	90% x Nilai Maksimal Kinerja Lebih (SKP)
3	76,00-79,00	80	80% x Nilai Maksimal Kinerja Lebih (SKP)
4	70,00-75,99	70	Insentif tidak dibayar
5	65,00-69,00	60	Insentif tidak dibayar
6	64,99 ke bawah	50	Insentif tidak dibayar

3. Penilaian capaian SKP Tenaga Kependidikan adalah nilai capaian SKP ditambah dengan jumlah capaian e-kinerja dibagi dua.

### 3.6 Contoh Perhitungan Besaran Remunerasi

#### A. Dosen (DS)

1. Dosen (DS) dengan grade jabatan tertentu memiliki Harga Jabatan Akademik pada tahun 2023 sebesar HJA
2. Besaran Remunerasi Standar (RS) Dosen tersebut untuk 1 (satu) periode adalah:

$$RS = 40 \times HJA$$

3. Besaran Gaji PTN-BH Dosen pada periode tersebut per bulan adalah:

$$\text{Gaji PTN-BH} = (1/6) \times (30\% \times RS)$$

4. Pada akhir periode penilaian, Dosen (DS) tersebut mengumpulkan poin kinerja berdasarkan Rubrik Kinerja Remunerasi = TOTAL POIN
5. Insentif diberikan apabila Dosen tersebut mencapai TOTAL POIN lebih besar dari 12 poin.
6. Besaran insentif yang diterima adalah:  
Jumlah insentif = (TOTAL POIN – 12) x HJA
7. TOTAL POIN MAKSIMAL yang diakui adalah 68 (enam puluh delapan) poin
8. Contoh : Dosen (DS) dengan Jabfung Profesor mengumpulkan TOTAL POIN sebesar 50 poin pada akhir periode penilaian, maka Gaji PTN-BH dan Insentif yang diterima Dosen tersebut adalah:  
HJA Professor (Grade 12) : Rp. 669.600.-  
Remunerasi Standar (RS) = 40 x Rp. 669.600.- = Rp. 26.784.000.-

$$\begin{aligned} \text{Gaji PTN-BH} &= 1/6 \times 30\% \times RS = 1/6 \times 0.3 \times 26.784.000 = \\ &\text{Rp. 1.339.200.-} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Insentif} &= (\text{TOTAL POIN} - 12) \times \text{HJA} = (50 - 12) \times \text{Rp. 669.600.-} \\ &= \text{Rp. 25.444.800.-} \end{aligned}$$

#### B. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)

1. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) memiliki 2 (dua) harga jabatan yaitu: (1) Harga Jabatan pada Jabatan yang diemban (HJJ) dan (2) Harga Jabatan Akademik sesuai dengan jabatan fungsionalnya (HJA).

2. Besaran Remunerasi Standar (RS) Dosen tersebut untuk 1 (satu) periode penilaian adalah:

$$RS = 40 \times HJJ$$

3. Besaran Gaji PTN-BH Dosen tersebut per bulan adalah:

$$\text{Gaji PTN-BH} = (1/6) \times (30\% \times RS)$$

4. Pada akhir periode penilaian, Dosen (DS) mengumpulkan poin kinerja berdasarkan capaian SKP dan Rubrik Kinerja Remunerasi = TOTAL POIN

5. Besaran insentif yang diterima adalah:

- a. Bila TOTAL POIN lebih kecil atau sama dengan 40 poin,

$$\text{Jumlah insentif} = (\text{TOTAL POIN} - 12) \times HJJ$$

- b. Bila TOTAL POIN lebih besar dari 40 poin,

$$\text{Jumlah insentif} = (40 - 12) \times HJJ + (\text{TOTAL POIN} - 40) \times HJA$$

6. TOTAL POIN MAKSIMAL yang diakui adalah 54 (lima puluh empat) poin

7. Contoh : Dosen dengan Tugas Tambahan sebagai Ketua Jurusan dengan Jabfung Lektor Kepala mengumpulkan TOTAL POIN sebesar 45 poin pada akhir periode penilaian, maka Gaji PTN-BH dan Insentif yang diterima Dosen (DT) tersebut adalah:

$$\text{HJJ Ketua Jurusan (Grade 13)} = \text{Rp. 776.700.-}$$

$$\text{HJA Lektor Kepala (Grade 11)} = \text{Rp. 627.300.-}$$

$$\text{Nilai capaian perilaku} = 100\%$$

$$\text{Nilai capaian SKP} = 100\%$$

$$\text{Remunerasi Standar (RS)} = 40 \times \text{Rp. 776.700.-} = \text{Rp. 31.068.000.-}$$

$$\text{Gaji PTN-BH} = 1/6 \times 30\% \times RS = 1/6 \times 0.3 \times 31.068.000 =$$

$$\text{Rp. 1.553.400.-}$$

$$\text{Insentif} = (40 - 12) \times HJJ + (\text{TOTAL POIN} - 40) \times HJA$$

$$= (28 \times 776.700) + (5 \times 627.300)$$

$$= \text{Rp. 24.884.100,-}$$

8. Pembayaran remunerasi ditunda bila tidak melaporkan Harta Kekayaan (LHKPN) bagi yang wajib melaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### C. Tenaga Kependidikan

1. Tenaga Kependidikan grade jabatan tertentu memiliki Harga Jabatan tahun anggaran berjalan sebesar HJJ.
2. Besaran Remunerasi Standar (RS) Tenaga Kependidikan tersebut untuk 1 (satu) periode adalah:

$$RS = 40 \times HJJ$$

3. Besaran Gaji PTN-BH Tenaga Kependidikan tersebut per bulan adalah:

$$\text{Gaji PTN-BH} = (1/6) \times (80\% \times RS)$$

4. Pada akhir periode penilaian, Tenaga Kependidikan tersebut mengumpulkan poin kinerja berdasarkan capaian SKP dan Rubrik Kinerja Remunerasi = TOTAL POIN

5. Besaran insentif yang diterima adalah:

$$\text{Jumlah insentif} = (\text{TOTAL POIN} - 32) \times HJJ$$

6. TOTAL POIN MAKSIMAL yang diakui adalah 54 (lima puluh empat) poin

7. Contoh : Tenaga Kependidikan Grade 11 menjabat pada posisi Pustakawan Madya mengumpulkan TOTAL POIN sebesar 47 poin pada akhir periode penilaian, maka Gaji PTN-BH dan Insentif yang diterima Tenaga Kependidikan tersebut adalah:

HJJ Grade 11 : Rp. 905.400.-

Nilai capaian perilaku = 100%

Nilai capaian SKP = 100%

Remunerasi Standar (RS) =  $40 \times \text{Rp. } 905.400.- = \text{Rp. } 36.216.000.-$

Gaji PTN-BH =  $1/6 \times 80\% \times RS = 1/6 \times 0.8 \times 36.216.000 =$

Rp. 4.828.800.-

Insentif =  $(\text{TOTAL POIN} - 32) \times HJJ = (47 - 32) \times \text{Rp. } 905.400.-$

= Rp. 13.581.000.-

8. Pembayaran remunerasi ditunda bila tidak melaporkan Harta Kekayaan (LHKPN) bagi yang wajib melaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

# BAB 4

## TATA KELOLA

### 4.1 Pemangku Kepentingan

Pejabat pengelola/Dosen dengan Tugas Tambahan (DT), Dosen (DS), dan Tenaga Kependidikan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan remunerasi USK. Peran, fungsi, dan kepentingan masing-masing pihak adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kontrak kinerja dan/atau Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disetujui dan penugasan lain dari atasan langsung.
2. Mendapatkan pelayanan dan berkewajiban memberikan layanan terkait dengan pelaksanaan remunerasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing masing.
3. Bertanggung jawab dan saling membantu dalam pelaksanaan dokumentasi hasil kerja untuk menjamin aspek legalitas.
4. Melakukan monitoring terhadap penilaian remunerasi individu sesuai pedoman pelaksanaan remunerasi yang berlaku.

### 4.2 Penilaian Bukti Capaian Kinerja/Prestasi Kinerja

1. Setiap Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan berhak memperoleh bukti capaian atas kinerja/prestasi kinerja yang dilakukan dan mendapat persetujuan dari atasan langsung atau pemimpin unit kerja yang bersangkutan.
2. Pegawai PTN-BH dapat mengajukan keberatan atas bukti dokumen capaian kinerja yang tidak sesuai dengan capaian kerjanya.

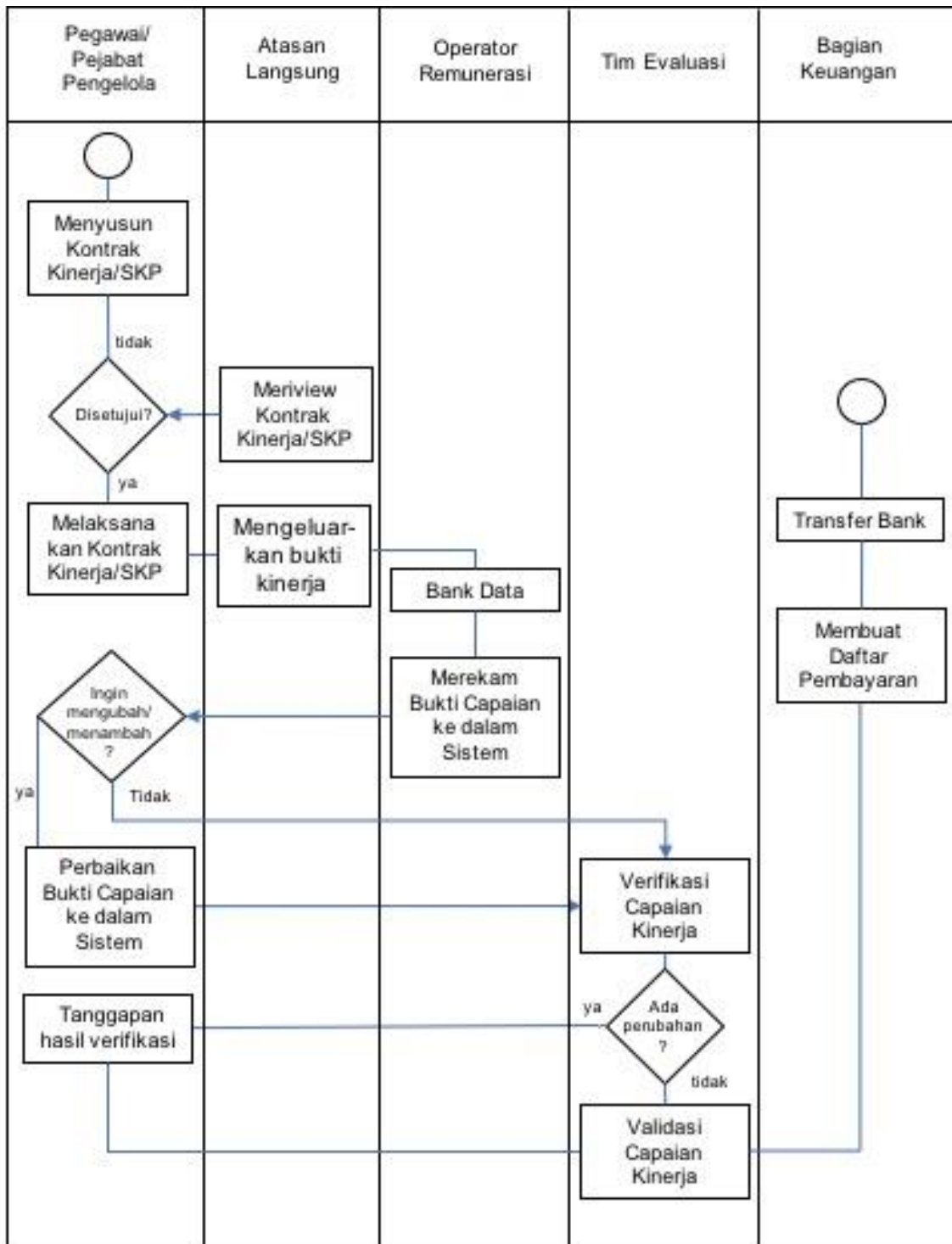
### 4.3 Proses dan Jadwal Pembayaran

Alur kerja proses pelaksanaan remunerasi Universitas Syiah Kuala dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penyusunan Kontrak Kinerja/SKP  
Dosen dengan Tugas Tambahan (DT), Dosen (DS), dan Tenaga Kependidikan membuat kontrak kinerja/SKP dan diverifikasi/disetujui oleh atasan langsung.
2. Pelaksanaan Kontrak Kinerja/SKP  
Dosen dengan Tugas Tambahan (DT), Dosen (DS), dan Tenaga Kependidikan melaksanakan kontrak kinerja/SKP mengacu kepada aturan yang berlaku.
3. Pelaksana Kontrak Kinerja/SKP memperoleh bukti kinerja dari atasan langsung atau pejabat lain yang berwenang.
4. Perekaman data capaian kinerja
  - a. Capaian kinerja beserta bukti capaian yang bersifat kolektif akan diinput ke dalam sistem remunerasi USK oleh operator remunerasi pada unit kerja masing-masing.
  - b. Pegawai PTN-BH dapat menyerahkan capaian kinerja dan bukti capaian kinerja yang bersifat individu kepada operator remunerasi pada unit kerja untuk diinput ke dalam sistem.
  - c. Data Capaian Kinerja/Prestasi Kinerja direkam dalam Sistem Informasi Remunerasi (SIREMUN) pada laman <http://siremun.usk.ac.id>.
  - d. Pegawai PTN-BH diberikan tingkat akses tertentu untuk memonitor/memperbaiki bukti capaian kinerja.
5. Perbaikan/penambahan bukti kinerja ke dalam sistem:
  - a. Pelaksana SKP memeriksa kesesuaian poin capaian kinerja yang direkam ke dalam sistem dengan kinerja yang telah dilaksanakan.
  - b. Apabila terdapat ketidaksesuaian, pelaksana dapat menuliskan komen pada kolom yang tersedia dan dapat memperbaiki dan menambah bukti kinerja yang belum ada.

- c. Tenggat waktu perbaikan/penambahan adalah sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Tim Remunerasi berdasarkan keputusan Pemimpin PTN-BH sejak dimuat pada laman <http://siremun.usk.ac.id>.
6. Verifikasi poin kinerja  
Verifikasi poin capaian kinerja dilakukan oleh tim verifikasi capaian kinerja.
7. Pelaksana SKP dapat memberikan tanggapan terhadap hasil verifikasi pada kolom yang tersedia.
8. Tim validator memvalidasi hasil kinerja dengan mempertimbangkan tanggapan pelaksana SKP, bila ada.
9. Pembayaran remunerasi  
Direktorat Keuangan USK membuat daftar pembayaran remunerasi pejabat pengelola dan Pegawai PTN-BH USK.
10. Keberatan atas besaran remunerasi
  - a. Pegawai PTN-BH dapat menyampaikan keberatan atas besaran remunerasi yang dianggap tidak sesuai dengan kinerjanya.
  - b. Keberatan dapat dilakukan dengan menyampaikan sanggahan tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan melalui Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Keuangan pada Unit Kerja masing-masing dengan melampirkan bukti fisik dan/atau salinan digital yang relevan.

Tahapan pelaksanaan remunerasi diberikan pada Gambar 4.1.



**Gambar 4.1.** Tahapan Pelaksanaan Remunerasi



# **BAB 5**

## **RUBRIK KINERJA REMUNERASI**

Rubrik Kinerja Remunerasi adalah instrumen yang digunakan untuk menghitung poin capaian kinerja. Komponen rubrik merujuk pada kegiatan-kegiatan pendidikan, pengajaran, penunjang, dan layanan tenaga kependidikan lainnya. Poin kinerja dirumuskan dengan mempertimbangkan berbagai aspek antara lain karakteristik kegiatan dan standar biaya.

Rubrik dikelompokkan menjadi tiga yaitu rubrik umum, rubrik rumpun kesehatan dan rubrik Tenaga Kependidikan. Komponen rubrik beserta besaran poin dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan situasi, kebutuhan universitas dan peraturan perundangan terbaru.

Rubrik Kinerja Remunerasi Universitas Syiah Kuala adalah sebagai berikut:

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA			
			SATUAN						
<b>MELAKSANAKAN PENDIDIKAN YANG DIBEBASTUGASKAN DARI JABATAN FUNGSIONALNYA</b>									
A.1	Melaksanakan Pendidikan Program Doktor (S3)	DS	per	semester	12	SK Tugas Belajar (TB) dari Kementerian, atau Surat Usulan TB dari Rektor bila SK TB Kementerian belum terbit, atau Surat Perpanjangan TB dari Kementerian. Dosen yang melaksanakan TB tidak diakui kinerja pada komponen rubrik lainnya karena telah dibebastugaskan dari jabatan fungsional.			
<b>MELAKSANAKAN PENGAJARAN</b>									
A.2.1	Melaksanakan pengajaran di D3/D4/S1	DS/DT	per	sks	1	Bukti realisasi kegiatan dari Sitem Informasi terkait, atau Surat Keterangan mengajar dari Jurusan/prodi. Surat Keterangan memuat jumlah SKS, keterangan tentang kelas paralel (bila ada), jumlah realisasi pertemuan per dosen, jumlah pertemuan total dan angka capaian poin kinerja			
A.2.2	Melaksanakan pengajaran di S2/SP1	DS/DT		sks	2,2				
A.2.3	Melaksanakan pengajaran di S3/SP2	DS/DT		sks	2,7				
A.2.4	Melaksanakan pengajaran di Program Profesi	DS/DT		sks	1,2				
A.2.5	Melaksanakan pengajaran Semester Pendek/Antara	DS/DT		sks	2,5				
A.2.6	Melaksanakan pengajaran di Kelas Internasional dan Kelas di Prodi Terakreditasi Internasional	DS/DT		sks	1,5				
A.2.7	Melaksanakan pengajaran di Kelas TOEP Preparation	DS/DT		pertemuan	0,1				
A.2.8	Melaksanakan Pengajaran di MK Penulisan Karya Ilmiah S1	DS/DT		pertemuan	0,2				
<b>MELAKSANAKAN PEMBIMBINGAN</b>									
<b>DIPLOMA/SARJANA</b>									
A.3.1	Pembimbing I/Ketua Program D3/D4/S1	DS/DT	Per	Mahasiswa selesai	1,5	Surat Keterangan Kaprodi/Kajur/Dekan serta halaman pengesahan Tugas Akhir/Tesis/Disertasi			
A.3.2	Pembimbing II/Co	DS/DT			1				
A.3.3	Pembimbing I/Ketua - Program Internasional	DS/DT			1,75				
A.3.4	Pembimbing II/Co - Program Internasional	DS/DT			1,5				
<b>SPECIALIS/PROFESI</b>									
A.3.5	Pembimbing	DS/DT			0,5				
<b>MAGISTER/S2/SP1</b>									
A.3.6	Pembimbing I/Ketua/Utama	DS/DT			2				
A.3.7	Pembimbing II/Co	DS/DT			1,5				
A.3.8	Pembimbing I/Ketua/Utama – Mahasiswa Internasional	DS/DT			3				
A.3.9	Pembimbing II/Co - Mahasiswa Internasional Internasional	DS/DT			2				
<b>DOKTORAL/S3/SP2</b>									
A.3.10	Promotor	DS/DT			4				
A.3.11	Co-Promotor I	DS/DT			3				
A.3.12	Co-Promotor II	DS/DT			3				
A.3.13	Promotor - Mahasiswa Internasional	DS/DT	4						
A.3.14	Co-Promotor I - Mahasiswa Internasional	DS/DT	3						
A.3.15	Co-Promotor II - Mahasiswa Internasional	DS/DT	3						
<b>MEMBIMBING KEGIATAN MAHASISWA LAINNYA</b>									
A.3.16	Pembimbing Tugas Perancangan/Tugas Penelitian/Tugas Studio/Tugas KKP/PPL	DS/DT	per	Mahasiswa selesai	0,2	Surat Keterangan Kaprodi/Kajur/Dekan serta halaman pengesahan laporan tugas/MBKM			
A.3.17	Pembimbing Magang MBKM setara 12-20 SKS - Instansi Lokal	DS/DT			0,25				
A.3.18	Pembimbing Magang MBKM setara 12-20 SKS - Instansi level Nasional	DS/DT			0,5				
A.3.19	Pembimbing Magang MBKM setara 12-20 SKS - Luar Negeri	DS/DT			0,75				
A.3.20	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. Nasional	DS/DT			kegiatan/lomba/kelompok		1,5	SK Tugas dan Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan Lomba	

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA			
			SATUAN						
A.3.21	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. Universitas	DS/DT		kegiatan/ lomba/ kelompok	1				
A.3.22	Pendamping Mahasiswa Lomba Tingkat Nasional	DS/DT		kegiatan/ lomba/ kelompok	1,25				
A.3.23	Pendamping Mahasiswa Lomba di Tingkat Internasional	DS/DT		kegiatan/ lomba/ kelompok	1,5				
<b>MELAKSANAKAN UJIAN</b>									
<b>PROPOSAL TUGAS AKHIR</b>									
A.4.1	Pembimbing Seminar/Ujian Proposal Tugas Akhir	DS/DT	per	mahasiswa	0,1	Surat Keterangan Kaprodi/Kajur/Dekan serta halaman pengesahan Tugas Akhir/Tesis/Disertasi			
A.4.2	Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Proposal Tugas	DS/DT			0,1				
<b>PROPOSAL TESIS</b>									
A.4.3	Ketua/Penguji Seminar/Ujian Proposal Tesis	DS/DT			0,2				
A.4.4	Pembimbing Seminar/Ujian Proposal Tesis	DS/DT			0,2				
A.4.5	Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Proposal Tesis	DS/DT			0,2				
<b>PROPOSAL DISERTASI</b>									
A.4.6	Ketua/Penguji Proposal Disertasi	DS/DT			0,3				
A.4.7	Pembimbing Seminar Proposal Disertasi	DS/DT			0,3				
A.4.8	Penguji/Pembahas Seminar Proposal Disertasi	DS/DT			0,3				
<b>HASIL/PROGRESS TUGAS AKHIR</b>									
A.4.9	Ketua/Penguji Seminar/Ujian Hasil Tugas Akhir	DS/DT			0,2				
A.4.10	Pembimbing Seminar/Ujian Hasil Tugas Akhir	DS/DT			0,2				
A.4.11	Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Hasil Tugas Akhir	DS/DT			0,2				
<b>HASIL/PROGRESS TESIS</b>									
A.4.12	Ketua Seminar/Ujian Hasil Tesis	DS/DT			0,2				
A.4.13	Pembimbing Seminar/Ujian Hasil Tesis	DS/DT			0,2				
A.4.14	Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Hasil Tesis	DS/DT			0,2				
<b>HASIL/PROGRESS DISERTASI</b>									
A.4.15	Ketua/Penguji Seminar/Ujian Hasil Disertasi	DS/DT			0,5				
A.4.16	Pembimbing Seminar/Ujian Hasil Disertasi	DS/DT			0,5				
A.4.17	Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Hasil Disertasi	DS/DT			0,5				
<b>SIDANG/UJIAN SARJANA</b>									
A.4.18	Ketua/Penguji Ujian/Sidang Tugas Akhir	DS/DT			0,3				
A.4.19	Pembimbing Ujian/Sidang Tugas Akhir	DS/DT			0,3				
A.4.20	Penguji/Pembahas Ujian/Sidang Tugas Akhir	DS/DT			0,3				
<b>SIDANG/UJIAN PROFESI</b>									
A.4.21	Ketua/Penguji Ujian/Sidang Profesi	DS/DT			0,3				
A.4.22	Pembimbing Ujian/Sidang Profesi	DS/DT	0,3						
<b>SIDANG/UJIAN TESIS</b>									
A.4.23	Ketua/Penguji Ujian/Sidang Tesis	DS/DT	0,5						
A.4.24	Pembimbing Ujian/Sidang Tesis	DS/DT	0,5						
A.4.25	Penguji/Pembahas Ujian/Sidang Tesis	DS/DT	0,5						
<b>SIDANG/UJIAN DISERTASI</b>									
A.4.26	Ketua Sidang/Penguji Ujian/Sidang Disertasi (Tertutup/Terbuka)	DS/DT	0,8						
A.4.27	Sekretaris Penguji Ujian/Sidang Disertasi (Tertutup/Terbuka)	DS/DT	0,75						
A.4.28	Anggota Penguji Ujian/Sidang Disertasi (Tertutup/Terbuka)	DS/DT	0,75						
<b>PERWALIAN</b>									
A.5.1	Dosen Wali Jenjang Diploma	DS/DT	per	mahasiswa	0,2	SK Rektor perwalian. Tidak dibatasi jumlah mahasiswa			
A.5.2	Dosen Wali Jenjang Sarjana S1	DS/DT			0,2				
A.5.3	Dosen Wali Jenjang Magister S2	DS/DT			0,2				
A.5.4	Dosen Wali Jenjang SP1	DS/DT			0,2				
A.5.5	Dosen Wali Jenjang Doktoral S3/SP2	DS/DT			0,2				
A.5.6	Dosen Wali Jenjang Profesi	DS/DT			0,2				

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA		
			SATUAN					
A.5.7	Interaksi Akademik di luar jadwal terstruktur	DS	per	semester	3	Kinerja hanya untuk DS. Surat Keterangan melaksanakan kegiatan dari Ketua Jurusan		
<b>PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN CALON GURU</b>								
A.6.1	Pembimbing PPL calon guru	DS/DT	per	mahasiswa	0,2	SK Rektor dan Surat Keterangan Dekan yang memuat informasi tentang jumlah mahasiswa atau pertemuan		
A.6.2	Pengampu Pembekalan PPL calon guru	DS/DT		pertemuan	0,35			
A.6.3	Pengampu Peer Teaching PPL calon guru	DS/DT		mahasiswa	0,2			
<b>KULIAH KERJA NYATA</b>								
A.6.4	Koordinator Lokasi KKN	DS/DT	per	Kabupaten /Lokasi	2	SK Rektor dan Surat Keterangan Ketua LPPM/Bapel KKN yang memuat keterangan capaian kinerja		
A.6.5	Pengawas Kecamatan - KKN	DS/DT		Kecamatan	1			
A.6.6	Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN	DS/DT		Desa/ kelompok	0,3			
A.6.7	Pengampu Pembekalan/Narasumber KKN	DS/DT		Sesi/pertemuan	0,35			
<b>UJIAN PRELIUM</b>								
A.6.8	Pengawas Ujian Prelium Program Doktor	DS/T	per	kegiatan	0,25	SK Rektor dan Surat Keterangan bukti kinerja oleh pejabat berwenang		
A.6.9	Pembuat Soal Ujian Prelium	DS/DT		mata ujian	1			
A.6.10	Pemeriksa Soal Ujian Prelium	DS/DT		mahasiswa	0,1			
<b>RUMPUN ILMU KESEHATAN (KEDOKTERAN, KEDOKTERAN GIGI, KEDOKTERAN HEWAN, KEPERAWATAN, FARMASI)</b>								
<b>PENGAJARAN</b>								
AK.1.1	Melaksanakan pengajaran pendidikan klinik di program profesi kesehatan	DS/DT	per	sks	2	Pindai Surat Keterangan mengajar dari Prodi/Fakultas. Surat Keterangan memuat keterangan tentang jumlah SKS, keterangan tentang kelas paralel (bila ada), jumlah realisasi pertemuan per dosen dan jumlah pertemuan total		
AK.1.2	Pelatih Pasien Simulasi	DS/DT	per	pasien	0,5	Pindai Surat Keterangan dari Prodi/Fakultas. Surat Keterangan memuat keterangan tentang besaran kinerja yang diperoleh dosen		
<b>PEMBIMBINGAN</b>								
AK.2.1	Pembimbing Ujian masuk klinik	DS/DT		mata uji	0,5			
AK.2.2	Pembimbing klinik pada program profesi kesehatan	DS/DT		mahasiswa	0,1			
AK.2.3	Pembimbing/Instruktur Skillab	DS/DT		mata uji	1,5			
AK.2.4	Pembimbing Ujian Nasional (Uji Kompetensi, Ujian Spesialis, dll)	DS/DT	mahasiswa	1,5				
<b>PENGUJI</b>								
AK.3.1	Menguji pada Ujian Nasional (Uji Kompetensi, Ujian Spesialis, dll)	DS/DT	per	sesi	1	Pindai Surat Keterangan dari Prodi/Fakultas. Surat Keterangan memuat keterangan tentang besaran kinerja yang diperoleh dosen		
AK.3.2	Asisten Penguji pada Ujian Nasional (Uji Kompetensi, Ujian Spesialis, dll)	DS/DT		sesi	0,5			
AK.3.3	Menguji pada ujian khusus atau ujian ulang profesi	DS/DT		mahasiswa/ sesi	0,2			
AK.3.4	Menguji Pre Ujian Nasional (Uji Kompetensi, Ujian Spesialis, dll)	DS/DT		sesi	0,75			
AK.3.5	Menguji OSCE (try out, komprehensif)	DS/DT		sesi	1			
<b>MELAKSANAKAN PENELITIAN</b>								
B.1.1	Proposal Penelitian dengan pendanaan lembaga Nasional	DS/DT	per	periode	0,5	Proposal terdaftar/ditetujui oleh LPPM. Bukti kegiatan berupa surat pengantar usulan dari LPPM atau Pindai laman Simlitabmas yang menunjukkan judul proposal yang sudah disubmit. Proposal diajukan pada tahun berjalan dapat diusulkan pada periode Genap atau Ganjil tahun berjalan.		
B.1.2	Proposal Penelitian dengan pendanaan lembaga internasional	DS/DT	per	periode	0,75	Ketua dan setiap anggota dapat melakukan klaim poin kinerja		

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
						yang sama. Jumlah anggota mengikuti aturan pada skim terkait. Hanya dapat diklaim 1 judul per periode.
<b>MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)</b>						
C.1.1	Proposal PkM dengan pendanaan lembaga Nasional	DS/DT	per	periode	0,5	Proposal terdaftar/ditetujui oleh LPPM. Bukti kegiatan berupa surat pengantar usulan dari LPPM atau Pindai laman Simlitabmas yang menunjukkan judul proposal yang sudah disubmit. Proposal diajukan pada tahun berjalan dapat diusulkan pada periode Genap atau Ganjil tahun berjalan. Ketua dan setiap anggota dapat melakukan klaim poin kinerja yang sama. Jumlah anggota mengikuti aturan pada skim terkait. Hanya dapat diklaim 1 judul per periode.
C.1.2	Proposal PkM dengan pendanaan lembaga internasional	DS/DT	per	periode	0,75	Genap atau Ganjil tahun berjalan. Ketua dan setiap anggota dapat melakukan klaim poin kinerja yang sama. Jumlah anggota mengikuti aturan pada skim terkait. Hanya dapat diklaim 1 judul per periode.
<b>PENUNJANG</b>						
<i>MENDUDUKI JABATAN PADA STRUKTUR ORGANISASI DI LUAR SOTK UNIVERSITAS</i>						
D.1.1	Ketua Bagian pada Fakultas Hukum/Fakultas Kedokteran/Fakultas Kedokteran Gigi/Fakultas Keperawatan	DS	per	semester	10	SK Rektor. Tidak memerlukan Surat Keterangan Kinerja
D.1.2	Koordinator Kelas Internasional	DS		semester	10	
D.1.3	Koordinator Tugas Perancangan/Studio/Penelitian/KB	DS		semester	1	
D.1.4	Koordinator Bagian/Keahlian Pendidikan Profesi Non Kesehatan	DS		semester	1,5	
D.1.5	Koordinator KP/Magang/KKP	DS		semester	1	
D.1.6	Koordinator MK Lintas Jurusan pada Fakultas	DS		kelas	0,1	
D.1.7	Koordinator Kelompok Bidang Keahlian	DS/DT		semester	0,1	
D.1.8	Koordinator Seminar/Hasil/TA/Skripsi/Tesis/Disertasi	DS/DT		semester	1	
D.1.9	Koordinator Bidang pada Program Doktor Multidisiplin	DS/DT		semester	1	
D.1.10	Ketua pusat/lab/divisi pengembangan UPT	DS/DT		semester	4	
D.1.11	Sekretaris/Anggota Pusat Pada Lembaga	DS/DT		semester	3	
D.1.12	Kepala Laboratorium Layanan Praktikum S1	DS/DT		semester	3	
D.1.13	Kepala Pusat Studi pada LPPM Kategori A	DS/DT		semester	2	
D.1.14	Kepala Pusat Studi pada LPPM Kategori B	DS/DT		semester	1	
D.1.15	Tim Pengelola Web tingkat Unit Kerja	DS/DT		semester	1	
D.1.16	Ketua Tim Audit Mutu Internal LPM	DS/DT		prodi	1,5	
D.1.17	Anggota Tim Audit Mutu Internal LPM	DS/DT		prodi	1	
D.1.18	Verifikator Audit Mutu Internal LPM	DS/DT		prodi	0,25	
D.1.19	Ketua Bimbingan Konseling	DS		semester	10	
D.1.20	Sekretaris Bimbingan Konseling	DS		semester	7,5	
D.1.21	Anggota Bimbingan Konseling	DS		semester	5	
D.1.22	Sekretaris Pengelola MKU	DS		semester	7,5	
D.1.23	Anggota Pengelola MKU	DS		semester	5	
D.1.24	Ketua UP3AI/UP3BI Universitas	DS		semester	5	
D.1.25	Sekretaris UP3AI/UP3BI Universitas	DS		semester	3	
D.1.26	Ketua UP3AI/UP3BI Fakultas	DS		semester	3	
D.1.27	Sekretaris UP3AI/UP3BI Fakultas	DS		semester	2	
D.1.28	Ketua Pengelola Program Pengalaman Lapangan Calon Guru	DS		bulan	2	
D.1.29	Sekretaris Pengelola Program Pengalaman Lapangan Calon Guru	DS		bulan	1,75	
D.1.30	Anggota Pengelola Program Pengalaman Lapangan Calon Guru	DS		bulan	1,5	

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
D.1.31	Ketua Senat Fakultas	DS	per	semester	5	SK Rektor. Tidak memerlukan Surat Keterangan Kinerja
D.1.32	Sekretaris Senat Fakultas	DS		semester	4	
D.1.33	Ketua SP4 Universitas	DS		semester	5	
D.1.34	Anggota SP4 Universitas	DS/T		semester	4	
D.1.35	Ketua SP4 Fakultas	DS		semester	4	
D.1.36	Sekretaris SP4 Fakultas	DS		semester	3	
D.1.37	Anggota SP4 Fakultas	DS/T		semester	2	
D.1.38	Ketua SJMF	DS		semester	5	
D.1.39	Anggota SJMF	DS/T		semester	3	
D.1.40	Ketua TPMA	DS		semester	4	
D.1.41	Anggota TPMA	DS/T		semester	2	
D.1.42	Ketua Tim Remunerasi	DS/T		semester	10	
D.1.43	Wakil Ketua Tim Remunerasi	DS/T		semester	7,5	
D.1.44	Sekretaris Tim Remunerasi	DS/T		semester	7	
D.1.45	Anggota Tim Remunerasi	DS/DT/T		semester	6	
D.1.46	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Merdeka Belajar Fakultas	DS/DT	semester	1		
D.1.47	Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan Merdeka Belajar Fakultas	DS/DT	semester	0,5		
D.1.48	Anggota Tim Pelaksana Kegiatan Merdeka Belajar Fakultas	DS/DT	semester	0,3		
D.1.49	Koordinator MBKM Tingkat Universitas	DS	semester	1,5		
D.1.50	Wakil Koordinator MBKM Tingkat Universitas	DS	semester	1		
D.1.51	Kepala AAC	T	1	bulan	2	SK Rektor Tidak memerlukan surat keterangan kinerja
D.2.1	Anggota/Komisi Senat Universitas	DS/DT	per	kegiatan	0,4	Surat Keterangan kehadiran pada kegiatan senat dari pejabat yang berwenang. Poin kinerja dihitung per-kegiatan atau rapat yang diikuti
D.2.2	Anggota/anggota Komisi Senat Fakultas	DS/DT			0,3	
D.2.3	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas - Pengarah	DS/DT/T	per	kegiatan	2,75	
D.2.4	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas – Penanggung Jawab	DS/DT/T			2,75	
D.2.5	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas - Ketua	DS/DT/T			2,5	
D.2.6	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas - Sekretaris	DS/DT/T			2	
D.2.7	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas - Anggota	DS/DT/T			1,5	
D.2.8	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja - Pengarah	DS/DT/T			2,75	
D.2.9	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja – Penanggung jawab	DS/DT/T			2,5	
D.2.10	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja - Ketua	DS/DT/T			2	
D.2.11	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja - Sekretaris	DS/DT/T			1,5	
D.2.12	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja - Anggota	DS/DT/T			1	
D.2.13	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Pengarah	DS/DT/T	per	kegiatan	3	Softcopy Laporan Kegiatan yang disahkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan. Laporan Kegiatan dapat berupa Daftar Hadir, foto-foto pelaksanaan kegiatan, atau Laporan dalam bentuk naratif.
D.2.14	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Penanggung Jawab	DS/DT/T			2,5	
D.2.15	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Ketua	DS/DT/T			2	
D.2.16	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Wakil Ketua	DS/DT/T			1,75	

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
D.2.17	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Sekretaris	DS/DT/T			1,75	
D.2.18	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Ketua Bidang	DS/DT/T			1,5	
D.2.19	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Anggota	DS/DT/T			0,75	
D.2.20	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Pengarah	DS/DT/T			2	
D.2.21	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) – Penanggung Jawab	DS/DT/T			1,5	
D.2.22	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Ketua	DS/DT/T			1	
D.2.23	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Wakil Ketua	DS/DT/T			0,75	
D.2.24	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Sekretaris	DS/DT/T			0,75	
D.2.25	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Anggota	DS/DT/T			0,5	
D.2.26	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Pengarah	DS/DT/T	per semester		3	Softcopy Laporan Kegiatan yang disahkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan. Laporan Kegiatan dapat berupa Daftar Hadir, foto pelaksanaan kegiatan, atau Laporan dalam bentuk naratif.
D.2.27	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) – Penanggung Jawab	DS/DT/T			2,5	
D.2.28	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Ketua	DS/DT/T			2	
D.2.29	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - wakil ketua	DS/DT/T			1,75	
D.2.30	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Ketua Bidang	DS/DT/T			1,5	
D.2.31	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Sekretaris	DS/DT/T			1,75	
D.2.32	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Anggota	DS/DT/T			1	
D.2.33	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 tahun) - Pengarah	DS/DT/T			3	
D.2.34	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 tahun) - Penanggung Jawab	DS/DT/T			2,5	
D.2.35	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 tahun) - Ketua	DS/DT/T			2	
D.2.36	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 tahun) - Wakil ketua	DS/DT/T			1,75	
D.2.37	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 tahun) - Ketua Bidang	DS/DT/T			1,5	
D.2.38	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 tahun) - Sekretaris	DS/DT/T			1,75	
D.2.39	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 tahun) - Anggota	DS/DT/T			1	
D.2.40	Komandan Satuan Pengamanan (SATPAM)	T	1	semester	5	SK Rektor Tidak memerlukan surat keterangan kinerja
D.2.41	Wakil Komandan Satuan Pengamanan (SATPAM)	T	1	semester	4	
D.2.42	Kepala Pusat Arsip	DS/DT	1	bulan	2	
D.2.43	Sekretaris Pusat Arsip	DS/DT/T	1	bulan	2	
D.2.44	Wadir Rumah Sakit Pendidikan	DS/DT/T	1	bulan	2	
D.3.1	Penilai Angka Kredit tingkat Universitas – Lektor Kepala (LK) /Guru Besar (GB)	DS/DT	per	orang	0,5	ditandatangani Ketua PAK Universitas/Fakultas. Penilai memperoleh poin kinerja untuk
D.3.2	Penilai Angka Kredit tingkat Universitas – Asisten Ahli (AA) /Lektor (L)	DS/DT		orang	0,3	

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
D.3.3	Penilai Angka Kredit tingkat Fakultas – Lektor Kepala (LK) /Guru Besar (GB)	DS/DT		orang	0,4	setiap dosen yang dilakukan penilaian.
D.3.4	Penilai Angka Kredit tingkat Fakultas – Asisten Ahli (AA) /Lektor (L)	DS/DT		orang	0,25	
D.3.5	Audit/Review Kantor Audit Internal	DS/DT	per	unit kerja	2	Surat Keterangan kinerja dari Ka. KAI
D.3.6	Reviewer usulan penelitian/pengabdian/hibah kompetisi pada LPPM	DS/DT	per	judul	0,2	Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPPM
D.3.7	Reviewer money kemajuan dan laporan akhir pada LPPM	DS/DT		judul	0,2	
D.3.8	Reviewer usulan insentif publikasi dan lainnya pada LPPM	DS/DT		judul	0,1	
D.3.9	Peer Reviewer artikel dalam jurnal untuk usulan jabatan fungsional	DS/DT	per	artikel	0,05	Surat Keterangan kinerja dari WD1 Fakultas
D.3.10	Reviewer Usulan Rencana Program dan Anggaran Penelitian pada LPPM	DS/DT	per	judul	0,2	Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPPM
D.3.11	Evaluasi Kinerja Tahunan Pusat Riset pada LPPM	DS/DT		pusat riset	0,2	
D.3.12	Verifikator Laman Sinta	DS/DT	per	profil	0,1	Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPM
D.3.13	Review Proposal PKM pada tingkat universitas	DS/DT	per	judul	0,2	Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang
D.3.14	Mentor Penulisan Artikel Jurnal Internasional Bereputasi (Q1, Q2, Q3)	DS/DT	per	judul	2	Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPPM
D.3.15	Verifikator Evaluasi Kinerja Dosen	DS/DT	per	dosen	0,2	Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPM
D.3.16	Asesor Evaluasi Kinerja Dosen	DS/DT		dosen	0,25	
D.3.17	Validator kinerja renumerasi	DS/DT/T	per	dosen/ pegawai	0,2	Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang
D.3.18	Verifikator kinerja remunerasi	DS/DT/T		dosen/pegawai	0,2	
D.3.19	Tim Teknis Pejabat Pembuat Komitmen	DS/DT		semester	4	
D.3.20	Tim Juri/Penilai lomba/Kompetisi/Wawancara	DS/DT/T		kegiatan	0,5	
D.3.21	Narasumber Internal Tk. Universitas/Unit Kerja	DS/DT/T		jam	0,75	
D.3.22	Moderator kegiatan Internal Tk. Universitas/Unit Kerja	DS/DT/T		sesi	0,5	
D.3.23	Reviewer Artikel Jurnal di lingkungan USK - Terakreditasi sinta 1	DS/DT	per	artikel	0,25	Surat Keterangan dari Chief Editor
D.3.24	Reviewer Artikel Jurnal di lingkungan USK - Terakreditasi sinta 2 dan 3	DS/DT		artikel	0,2	
D.3.25	Reviewer Artikel Jurnal di lingkungan USK - Terakreditasi sinta 4,5,6	DS/DT		artikel	0,15	
D.3.26	Reviewer Artikel Jurnal di lingkungan USK - Tidak Terakreditasi	DS/DT		artikel	0,1	
D.3.27	Pemeriksa Soal Ujian/CBT/OSCE	DS/DT	per	materi uji	0,5	Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang
D.3.28	Redaktur/Editor in Chief Sinta 1	DS/DT	per	terbit	2,5	Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang dan halaman depan terbitan
D.3.29	Redaktur/Editor in Chief Sinta 2	DS/DT		terbit	2	
D.3.30	Redaktur/Editor in Chief Sinta 3	DS/DT		terbit	1,5	
D.3.31	Redaktur/Editor in Chief Sinta 4,5,6	DS/DT		terbit	1	
D.3.32	Redaktur/Editor in Chief Jurnal Belum Terakreditasi Sinta	DS/DT		terbit	0,3	
D.3.33	Penyunting/Editorial Board	DS/DT		terbit	0,5	
D.3.34	Desain/Grafis Jurnal	DS/DT/T		terbit	0,25	
D.3.35	Sekretariat Pengelola Jurnal	DS/DT/T		terbit	0,25	
D.3.36	Menguji Keterampilan/Wawancara calon Mahasiswa (D3/D4/S1/S2/Profesi/S3)	DS/DT	per	mahasiswa	0,1	Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang
D.3.37	Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas	DS/DT		semester	3	
D.3.38	Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas	DS/DT		semester	1,5	



KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
D.3.39	Bimbingan psikologi/konseling	DS/DT		mahasiswa	0,25	
D.3.40	Editor buku pada UPT Percetakan	DS/DT		naskah	1	
D.3.41	Riviewer buku pada UPT Percetakan	DS/DT		naskah	1	
D.3.42	Monev MBKM	DS/DT		kegiatan	1	
D.3.43	Reviewer Draft Naskah Kerja sama	DS/DT/T		naskah	1	
D.3.44	Reviewer Dokumen Akreditasi Program Studi	DS/DT	per	dokumen	1,5	Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPM
D.3.45	Reviewer Dokumen Kurikulum Program Studi	DS/DT		dokumen	1	
D.3.46	Reviewer Usulan Hibah LPM	DS/DT		judul	0,2	
<b>RUBRIK KHUSUS RUMPUN KESEHATAN (KEDOKTERAN, KEDOKTERAN GIGI, KEDOKTERAN HEWAN, KEPERAWATAN, FARMASI)</b>						
DK.1.1	Pengelola Ujian Kompetensi - Ketua	DS/DT	per	kegiatan	0,8	Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang
DK.1.2	Pengelola Ujian Kompetensi - Sekretaris	DS/DT		kegiatan	0,75	
DK.1.3	Pengelola Ujian Kompetensi - Anggota	DS/DT		kegiatan	0,6	
DK.1.4	Pengelola Education Unit - Ketua	DS/DT		semester	0,8	
DK.1.5	Pengelola Education Unit - Sekretaris	DS/DT		semester	0,75	
DK.1.6	Pengelola Education Unit - Anggota	DS/DT		semester	0,6	
DK.1.7	Pengelola Skill Lab/PBL/OSCE/CBT/Kurikulum - Ketua	DS/DT		semester	0,8	
DK.1.8	Pengelola Skill Lab/PBL/OSCE/CBT/Kurikulum - Sekretaris	DS/DT		semester	0,75	
DK.1.9	Pengelola Skill Lab/PBL/OSCE/CBT/Kurikulum - Anggota	DS/DT		semester	0,6	
DK.1.10	Pengelola Block- Ketua	DS/DT		semester	1	
DK.1.11	Pengelola Block - Sekretaris	DS/DT		semester	0,5	
DK.1.12	Pengelola Block - Anggota	DS/DT		semester	0,3	
DK.1.13	Tim Etik Penelitian - Ketua	DS/DT		semester	1	
DK.1.14	Tim Etik Penelitian - Sekretaris	DS/DT		semester	0,5	
DK.1.15	Koordinator Klinik Profesi	DS		semester	2	
DK.1.16	Koordinator Preklinik	DS		semester	1,5	
DK.1.17	Koordinator Lokasi Ujian Nasional / OSCE nasional	DS/DT		kegiatan	1,5	
DK.1.18	Pembuat Soal Ujian Nasional (CBT)	DS/DT		naskah	0,5	
DK.1.19	Reviewer Soal Ujian Nasional	DS/DT		naskah	0,3	
DK.1.20	Menyusun soal ujian masuk pendidikan profesi	DS/DT		mata uji	0,5	
DK.1.21	Pembuat Soal Ujian Nasional (OSCE)	DS/DT		naskah	1	
DK.1.22	Penyusun modul blok	DS/DT		naskah	0,5	
DK.1.23	Reviewer Etik Penelitian	DS/DT		judul	0,04	
<b>RUBRIK TENAGA KEPENDIDIKAN</b>						
K.1.1	Penilai Angka Kredit tingkat Universitas untuk PLP dan Pustakawan	T	per	kegiatan	0,5	Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang
K.1.2	Diklat Terstruktur (Kementerian Terkait) <=30 jam	T		kegiatan	0,5	
K.1.3	Diklat Terstruktur (Kementerian Terkait) 31 - 80 jam	T		kegiatan	1,25	
K.1.4	Diklat Terstruktur (Kementerian Terkait) 81 - 160 jam	T		kegiatan	2	
K.1.5	Tim Juri/Panitia lomba/Kompetisi/Wawancara	T		kegiatan	0,5	
K.1.6	Layanan di luar hari kerja petugas perpustakaan	T		jam	0,05	
K.1.7	Narasumber Internal Tk. Universitas/Unit Kerja	T		jam	0,75	
K.1.8	Layanan insidentil di luar tupoksi utama	T		jam	0,05	
K.1.12	Penanggung jawab Tim Pengelola Web	T		semester	1,5	
K.1.13	Web Admin/Operator	T		semester	1	
K.1.14	Pemeliharaan Aplikasi (<= dari 5 aplikasi)	T		semester	3	
K.1.15	Pemeliharaan Aplikasi (>= dari 5 aplikasi)	T		semester	5	
K.1.16	Pengelola Web Tk Universitas/Unit Kerja (Bukan Humas)	T		semester	2	
K.1.17	Tim Penyusun Program Aplikasi Komputer - Ketua	T		per	kegiatan	
K.1.18	Tim Penyusun Program Aplikasi Komputer - Anggota	T	kegiatan		1	

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
K.1.19	Operator kinerja remunerasi	T	per	semester	5	SK Rektor/Surat Tugas dari pejabat yang berwenang

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 10 Januari 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

\$2

MARWAN

Catatan:

1. UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat (1) "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah".
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.