

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2024

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 2024;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 303, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6171);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 136 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 254);
17. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 441);
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2019);
19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 173);
20. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1149);
21. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 616);
22. 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;
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 2024.

## 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 pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola 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 menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, olahraga, dan seni secara institusional melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disebut TS 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 disebut DT adalah Dosen yang diberi tugas tambahan menduduki jabatan pimpinan dalam lingkungan USK.
7. Tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan yang selanjutnya disebut TT adalah tenaga kependidikan yang diberi tugas tambahan menduduki jabatan pimpinan dalam lingkungan USK.
8. Unit Kerja adalah Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekretariat Universitas, Direktorat, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kantor, Rumah Sakit, dan unit-unit usaha di lingkungan USK.
9. Pejabat Pengelola PTN-BH yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis dan Jabatan lain yang disetarakan.
10. Pegawai adalah pejabat pengelola (DT dan TT) dan pegawai USK (DS dan TS).
11. Kinerja adalah prestasi kerja yang diukur dari tingkat hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Verifikator adalah pegawai yang bertugas melakukan verifikasi data kinerja.
18. Validator adalah pegawai yang bertugas melakukan validasi data kinerja.
19. Operator Remunerasi adalah operator pada unit kerja yang bertugas menginput data capaian kinerja Pegawai PTN-BH.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Remunerasi USK Tahun 2024 merupakan panduan teknis pelaksanaan pemberian remunerasi kepada Pejabat Pengelola, dan Pegawai PTN-BH USK pada Tahun 2024.
- (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 8 Januari 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



MARWAN



**USK**  
UNIVERSITAS  
SYIAH KUALA

# LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA NOMOR 3 TAHUN 2024



# PEDOMAN

# REMUNERASI UNIVERSITAS SYIAH KUALA

# 2024



[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:**

Prof. Dr. Suhartono, S.Si., M.Sc.

Teuku Faisal Jumaidin, S.T., M.Si.

Nazaruddin, S.Si., M.Eng.Sc.

Prof. Dr. Mudatsir, M.Kes.

Prof. Dr. Ir. Suhendrayatna, M.Eng

Dr. T. Meldi Kesuma, S.E., M.M

Dr. Yanis Rinaldi, SH., M.Hum.

Prof. Dr. drh. Muhammad Hambal

Darmawan, S.T., M.M.

Dr. Amiruddin, S.Pd., M.Si.

Razief Perucha Fauzie Afidh, S.Si., M.Sc

Prof. Dr. Ir. Sri Mulyati, ST, MT.

Prof. Dr. M. Hasan, M.Si.

Dr. dr. Jufriady Ismy, Sp.U.

Dr. Mulia Saputra, S.E., Ak., M.Si.

Siti Aminah, SE., M.M.

Iskandar, S.T.

Alfizar, SP.

Mursinah, S.E., M.M.

Alfian, ST, MT.

Susilawati, S.H.

Sukirman, S.T.

Sadifa Asrofa, S.Kom.

Lena Farsia, S.H., M.H., LL.M.

Yudha Nurdin, ST., MT.

Muhammad Fitriadi, A.Md.

Najmuddin Amrin, S.Kom

Jusherizal, S.E., M.Si.

# 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	4
1.4 Aturan Perubahan	6
<b>BAB 2 MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI</b>	
2.1 Penerima	7
2.2 Komponen Remunerasi	7
2.3 Persyaratan	8
2.4 Penghentian/Penundaan Pembayaran Remunerasi	9
2.5 Kebijakan Imbalan Jasa	12
<b>BAB 3 PENENTUAN NILAI RENUMERASI</b>	
3.1 Penetapan Poin Kinerja	13
3.2 Perhitungan Besaran Insentif Dosen (DS)	13
3.3 Perhitungan Besaran Insentif Pejabat Pengelola/Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)	14
3.4 Perhitungan Besaran Insentif Tenaga Kependidikan	14
3.5 Penilaian Perilaku Kerja dan Kehadiran Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan	15
3.6 Contoh Perhitungan Besaran Remunerasi	16
<b>BAB 4 TATA KELOLA</b>	
4.1 Pemangku Kepentingan	20
4.2 Penilaian Bukti Capaian Kinerja/Prestasi Kerja	20
4.3 Proses dan Jadwal Pembayaran	21
<b>BAB 5 RUBRIK KINERJA REMUNERASI</b>	23

# 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 2024 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 2024 merupakan penyempurnaan Pedoman Remunerasi tahun 2023. 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, Januari 2024  
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 20 Tahun 2023 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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja 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 Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
- 18 Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 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;
- 22 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen; dan
- 23 Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

## 1.2 Ketentuan Umum

Remunerasi adalah imbalan yang yang diberikan kepada Pejabat Pengelola dan pegawai perguruan tinggi negeri badan hukum berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta capaian kinerja berasaskan 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. 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.
4. Tenaga Kependidikan (TS) 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.
5. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) adalah Dosen yang diberi tugas tambahan menduduki jabatan pimpinan dalam lingkungan USK.
6. Tenaga kependidikan dengan tugas tambahan (TT) adalah tenaga kependidikan yang diberi tugas tambahan menduduki jabatan pimpinan dalam lingkungan USK.
7. Unit Kerja adalah Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekretariat Universitas, Direktorat, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kantor, Rumah Sakit, dan unit-unit usaha 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 adalah pejabat pengelola (DT dan TT) dan pegawai USK (DS dan TS).
10. Kinerja adalah prestasi kerja yang diukur dari tingkat hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Tim Remunerasi adalah tim yang diangkat oleh Rektor dengan tugas pokok merumuskan perhitungan remunerasi Pejabat Pengelola dan Pegawai USK dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan USK.
15. Tim Evaluasi Capaian Kinerja (Validator) adalah tim yang diangkat oleh Rektor yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
16. Validator bertugas melakukan validasi data kinerja.
17. Operator remunerasi adalah operator pada unit kerja yang bertugas menginput data capaian kinerja Pegawai USK.

### **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, Sekretaris Universitas, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Direktur Direktorat, 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 huruf (i) dan huruf (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 menyusun SKP di awal 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 tarif efektif rata-rata (TER) sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

- q. Poin kinerja yang telah divalidasi dan remunerasi yang telah dibayarkan per bulan dan per periode remunerasi bersifat final.

#### **1.4 Aturan Perubahan**

1. Metode Pengukuran dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengelola, dan Pegawai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 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 USK 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, Direktur Direktorat, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wakil Dekan, Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Lembaga (LPPM dan LPM), Ketua dan Sekretaris Kantor Audit Internal, Ketua dan Sekretaris Departemen/Bagian, Koordinator Program Studi, dan Kepala Pusat Pengembangan di bawah lembaga (LPPM atau LPM); dan
  2. Pejabat Teknis Pengelola non Akademik terdiri atas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, Rumah Sakit, dan Kepala unit-unit usaha di lingkungan USK.
- 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 Besaran Remunerasi

Besaran Remunerasi merupakan perkalian antara nilai jabatan (*job value*) dan Harga Jabatan. Harga jabatan (HJ) atau disebut juga Indeks Rupiah ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor setiap Tahun Anggaran dengan pertimbangan kemampuan USK.

Besaran remunerasi kepada Dosen (DS) didasarkan kepada capaian kinerja aspek Tridharma Perguruan Tinggi dan aspek penunjang yang diukur menggunakan Rubrik Kinerja Remunerasi. Besaran remunerasi 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. Besaran insentif kepada Tenaga Kependidikan didasarkan kepada pengukuran nilai Prestasi Kerja/SKP.

Remunerasi kepada Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga Kependidikan dapat dibayarkan bila capaian SKP bernilai minimal 76 (Baik). Pejabat Pengelola dan Pegawai PTN-BH dapat diberikan remunerasi dari kinerja luar biasa apabila melaksanakan kinerja luar biasa yang diukur menggunakan Rubrik Kinerja Remunerasi. Remunerasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dibayar sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran remunerasi sesuai dengan perhitungannya.

### **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; dan
  - d. Melakukan perhitungan kinerja setiap semester.
2. Besaran remunerasi 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) per periode remunerasi adalah 71 (tujuh puluh satu) poin.

5. Poin kinerja maksimal bagi Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga Kependidikan per periode remunerasi adalah 57 (lima puluh tujuh) poin terdiri dari 40 poin kinerja standard dan 17 poin kinerja luar biasa.
6. Pegawai PTN-BH yang melaksanakan Tugas Belajar dapat dibayarkan remunerasi maksimal 4 (empat) semester untuk program Magister dan 8 (delapan) semester untuk program Doktorat.
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 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 No. 53 Tahun 2010;
  - b. sedang diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan pada instansi lain di luar USK;
  - c. sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
  - d. tidak memenuhi jumlah kehadiran dan tidak memiliki nilai kinerja bagi Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku.
2. Penundaan pembayaran remunerasi:
  - a. Pembayaran remunerasi ditunda apabila pegawai USK tidak menyelesaikan kewajiban pelaporan LHKPN atau LHKASN 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.

3. 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.
4. Penghitungan jumlah ketidakhadiran dalam jam kerja dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang (TL) dan pulang sebelum waktunya (PSW) dan berlaku kumulatif pada hari yang sama.
5. Pengurangan besaran remunerasi yang dibayarkan dinyatakan dalam persentase (%) dan dihitung secara akumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
6. 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; dan
  - 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Pegawai USK pindahan dari instansi luar USK dapat dibayarkan remunerasinya apabila telah memiliki masa kerja 2 (dua) tahun di lingkungan USK.
12. 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 kerusakan dan/atau keadaan darurat lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah sehingga pemasukan nilai tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

## 2.5 Kebijakan Imbalan Jasa

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

- a. Kegiatan pengajaran, pembimbingan, dan pengujian pada kelas kerjasama berbasis kontrak kerjasama, termasuk Pendidikan Profesi Guru (PPG), dengan instansi luar USK dapat dibayarkan sesuai dengan kesepakatan kontrak kerjasama tersebut selama kinerja minimal telah terpenuhi;
- b. Kegiatan matrikulasi pada strata magister dan doktor;
- c. Melaksanakan pengajaran Semester Pendek/Antara;
- d. Kegiatan penerimaan mahasiswa baru pada semua strata pendidikan
- e. Kegiatan pengajaran berupa kursus bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya; pengajaran TOEFL untuk mahasiswa USK; penerjemahan dokumen dari Bahasa Inggris ke Bahasa Indonesia dan sebaliknya; serta pelaksana Tes TOEFL ITP (*Institutional Testing Program*).
- f. Jasa pelayanan Rumah Sakit Pendidikan USK;
- g. Jasa kepakaran dan keahlian yang bersumber dari kegiatan swakelola yang diatur dalam Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang/jasa secara swakelola; dan
- h. Jasa kepakaran dan keahlian yang bersumber dari dana kerjasama dengan lembaga mitra yang menggunakan jasa tersebut.

# 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 Beban Kinerja Dosen (BKD) bagi Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga Kependidikan, serta Beban Kinerja Dosen (BKD) bagi Dosen (DS). Poin kinerja adalah konversi dari setiap kegiatan menjadi poin yang ditetapkan dalam Rubrik Kinerja Remunerasi dan capaian kinerja SKP.

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

**Tabel 3.1.** Jumlah Poin Kumulatif Remunerasi

No.	Penerima Remunerasi	Jumlah Poin Kumulatif	
		Kinerja Standar	Kinerja Maksimal (Luar Biasa)
1	Dosen (DS)	-	71
2	Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)	40	57
3	Tenaga Kependidikan	40	57

### 3.2 Perhitungan Besaran Remunerasi Dosen (DS)

Besaran remunerasi untuk Dosen (DS) adalah sebesar Harga Jabatan Akademik (HJA) dikalikan dengan poin. Perhitungan Poin Insentif dan besaran insentif Dosen dapat dilihat pada Tabel 3.2

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

	Jumlah Poin yang Dibayarkan	Besaran remunerasi yang diterima
Remunerasi	Poin kumulatif *	Jumlah Poin yang dibayarkan x Harga Jabatan Akademik (HJA)

\*Kinerja setelah memenuhi kewajiban BKD sebesar 9 SKS per periode remunerasi

### 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 remunerasi 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 57 (lima puluh tujuh) 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 13-10
1	a. Poin Kinerja Manajerial DT*	25	22	19
	b. Poin Kinerja Tridharma	3	6	9
2	Poin Perilaku Kerja	6	6	6
3	Poin Kehadiran	6	6	6
4	Poin Kinerja Luar Biasa	17	17	17
<b>Jumlah</b>		<b>57</b>	<b>57</b>	<b>57</b>

\*Kinerja manajerial DT dinilai oleh atasan langsung DT yang bersangkutan melalui aplikasi penilaian kinerja

Besaran remunerasi 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 Remunerasi Tenaga Kependidikan

Besaran insentif untuk Tenaga Kependidikan diperhitungkan dengan menggunakan jumlah poin yang terakumulasi selama satu periode remunerasi dikalikan dengan Harga Jabatan Grade/posisinya (HJJ). Poin kinerja maksimal bagi Tenaga Kependidikan adalah 57 (lima puluh tujuh) poin dengan rincian diberikan diberikan pada Tabel 3.4.

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

No	Jenis Kinerja	Poin
1	Perilaku	6
2	Kehadiran	6
3	Poin Kinerja Manajerial*	28
4	Kinerja Luar Biasa	17
<b>Jumlah</b>		<b>57</b>

\*Kinerja manajerial Tenaga Kependidikan dinilai oleh atasan langsung yang bersangkutan melalui aplikasi ekinerja

Remunerasi 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 remunerasi 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 Perilaku Kerja dan Kehadiran 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 (berdasarkan SKP dari periode sebelumnya) adalah sebagai berikut:

No.	Nilai Capaian Perilaku Kerja (poin maksimal 6 per periode)	Persentase perilaku kerja	Nilai Poin Perilaku Kerja
1	Di atas ekspektasi	100%	100% x Nilai poin Maksimal
2	Sesuai ekspektasi	100%	100% x Nilai poin Maksimal perilaku
3	Di bawah ekspektasi	0%	Nilai poin perilaku tidak dibayar (0)

2. Penilaian capaian kehadiran pada bulan berjalan (BB) Tenaga Kependidikan dan Dosen dengan Tugas Tambahan adalah sebagai berikut:

No.	Nilai Kehadiran (Poin maksimal 6 per periode)	Nilai Poin Kehadiran
1	≥ 80%	Persentase kehadiran x Nilai Maksimal kehadiran
2	< 80 %	Nilai poin kehadiran tidak dibayar (0)

### 3.6 Contoh Perhitungan Besaran Remunerasi

#### A. Dosen (DS)

1. Dosen (DS) dengan grade jabatan tertentu memiliki Harga Jabatan Akademik pada tahun 2024 sebesar HJA.
2. Besaran remunerasi bergantung pada kinerja setiap bulannya. Kinerja bulan berjalan (BB) diperhitungkan pada awal bulan berikutnya (BB+1) dan dibayar pada akhir bulan berikutnya (BB+1).
3. Data dukung kinerja diperoleh dari aplikasi yang berkesesuaian. Untuk kinerja yang tidak tersedia pada aplikasi terkait, data dukung kinerja diunggah secara mandiri oleh pengguna dan diperhitungkan melalui aplikasi remunerasi.

4. Besaran remunerasi Dosen (DS) tersebut adalah:

$$\text{Remunerasi} = \text{poin kinerja} \times \text{HJA}$$

5. TOTAL POIN MAKSIMAL selama satu periode remunerasi (6 bulan) yang diakui adalah 71 (tujuh puluh satu) poin.
6. Contoh: Setelah memenuhi kewajiban BKD (9 SKS), Dosen (DS) dengan Jabfung Profesor mengumpulkan POIN untuk bulan berjalan (BB) sebesar 8 poin, besaran remunerasi yang diterima Dosen tersebut pada bulan berikutnya (BB+1) adalah:

HJA Professor (Grade 12) : Rp. 892.800 .-

Remunerasi **per bulan** = 8 x Rp. 892.800.- = Rp. 7.142.400.-.

#### 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 Dosen tersebut per bulan adalah:  
**Remunerasi = 1/6 x [(poin kinerja standar - poin kewajiban tridharma) x HJJ]**
3. Poin kewajiban tridharma apabila tidak terpenuhi pada BB maka akan diperhitungkan pada akhir periode.
4. Poin kinerja kewajiban tridharma (sesuai dengan kelas jabatan) dan kinerja luar biasa (maksimal 17 poin) diperhitungkan pada akhir periode remunerasi.

5. TOTAL POIN MAKSIMAL selama satu periode remunerasi (6 bulan) yang diakui adalah 57 (lima puluh tujuh) poin.
6. Besaran remunerasi kinerja luar biasa yang diterima adalah:  

$$\text{Remunerasi kinerja luar biasa} = \text{poin kinerja luar biasa} \times \text{HJA}$$
7. Contoh : **Setelah memenuhi kewajiban SKS BKD dan kewajiban poin tridharma remunerasi, serta memiliki capaian perilaku 100% (sesuai ekspektasi atau di atas ekspektasi) dan kehadiran 100%**, Dosen dengan Tugas Tambahan sebagai Ketua Departemen dengan Jabfung Lektor Kepala mengumpulkan TOTAL POIN KINERJA luar biasa sebesar 15 poin pada akhir periode penilaian, maka rincian remunerasi yang diterima Dosen (DT) tersebut adalah:  
 HJJ Ketua Departemen (Grade 13) = 1.194.300.-  
 Kewajiban poin kinerja tridharma (grade 13) = 9 poin per periode  
 HJA Lektor Kepala (Grade 11) = Rp. 836.100.-  
 Remunerasi **per bulan** =  $1/6 \times [(40 - 9) \times \text{Rp. 1.194.300}] = \text{Rp. 6.170.550,-}$   
 Remunerasi kompensasi kewajiban poin tridharma **per periode** =  $9 \times \text{HJJ} = 9 \times \text{Rp. 1.194.300} = \text{Rp. 10.748.700,-}$   
 Remunerasi Kinerja luar biasa **per periode** = TOTAL POIN kinerja luar biasa  $\times \text{HJA} = 15 \times \text{Rp. 836.100} = \text{Rp. 12.541.500,-}$
8. Pembayaran Remunerasi ditunda bila tidak melaporkan Harta Kekayaan (LHKPN) bagi yang wajib melaporkan sesuai dengan instruksi Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

### C. Tenaga Kependidikan (TS)

1. Tenaga Kependidikan (TS) dengan grade jabatan tertentu memiliki Harga Jabatan Fungsional (HJF).
2. Besaran remunerasi bergantung pada kinerja setiap bulannya. Kinerja bulan berjalan (BB) diperhitungkan pada awal bulan berikutnya (BB+1) dan dibayar pada akhir bulan berikutnya (BB+1).
3. Data dukung kinerja diperoleh dari aplikasi yang berkesesuaian. Untuk kinerja yang tidak tersedia pada aplikasi terkait, data dukung kinerja diunggah secara mandiri oleh pengguna dan diperhitungkan melalui aplikasi remunerasi.

4. Besaran Tenaga Kependidikan (TS) tersebut adalah:

$$\text{Remunerasi} = 1/6 \times (\text{Poin kinerja standar} \times \text{HJF})$$

5. TOTAL POIN MAKSIMAL selama satu periode remunerasi (6 bulan) yang diakui adalah 57 (lima puluh tujuh) poin.

6. Contoh : **Setelah memiliki capaian perilaku 100% (sesuai ekspektasi atau di atas ekspektasi), kehadiran 100%, dan capaian ekinerja 100%**, tenaga Kependidikan (TS) Analis Kepegawaian Madya mengumpulkan POIN luar biasa sebesar 10 poin, rincian remunerasi yang diterima Tenaga Kependidikan (TS) tersebut adalah:

HJF Ahli Madya (Grade 11) : Rp. 905.400.-

$$\begin{aligned} \text{Remunerasi per bulan} &= 1/6 \times (40 \times \text{HJF}) = 1/6 \times (40 \times \text{Rp. 905.400-}) \\ &= \text{Rp. 6.036.000,-} \end{aligned}$$

Remunerasi kinerja luar biasa **per periode** = 10 x Rp. 905.400- = Rp. 9.054.000.-.

#### D. Tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan (TT)

1. Tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan (TT) memiliki 2 (dua) harga jabatan yaitu: (1) Harga Jabatan pada Jabatan yang diemban (HJJ) dan (2) Harga Jabatan fungsionalnya (HJF).
2. Besaran Remunerasi Tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan tersebut per bulan adalah:

$$\text{Remunerasi} = 1/6 \times (\text{Poin kinerja standar} \times \text{HJJ})$$

3. Poin kinerja luar biasa (maksimal 17 poin) dibayar pada akhir periode remunerasi.
4. Total poin maksimal selama satu periode remunerasi (6 bulan) yang diakui adalah 57 (lima puluh tujuh) poin.
5. Besaran remunerasi kinerja luar biasa yang diterima adalah:

$$\text{Remunerasi kinerja luar biasa} = \text{POIN KINERJA LUAR BIASA} \times \text{HJF}$$

6. Contoh 1 : **Setelah memiliki capaian perilaku 100% (sesuai ekspektasi atau di atas ekspektasi), kehadiran 100%, dan capaian ekinerja 100%**, tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Bagian Kepegawaian dengan Jabfung Analis Kepegawaian Ahli Madya mengumpulkan TOTAL POIN KINERJA luar biasa sebesar 15 poin pada akhir periode penilaian, maka rincian remunerasi bagi Tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan (TT) tersebut adalah:

HJJ Kepala Bagian Kepegawaian (Grade 12) = 1.272.600.-

HJF Ahli Madya (Grade 11) = Rp. 905.400.-

Remunerasi **per bulan** =  $1/6 \times (40 \times \text{Rp. } 1.272.600)$  = Rp. 8.484.000,-

Remunerasi Kinerja luar biasa **per periode** = Total poin kinerja luar biasa x HJF =  $15 \times \text{Rp. } 905.400$  = Rp. 13.581.000,-.

7. Contoh 2: **Setelah memiliki capaian perilaku 100% (sesuai ekspektasi atau di atas ekspektasi), kehadiran 100%, dan capaian ekinerja 100%**, tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Bagian Kepegawaian yang tidak memiliki Jabfung tertentu mengumpulkan TOTAL POIN KINERJA luar biasa sebesar 15 poin pada akhir periode penilaian, maka rincian remunerasi bagi Tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan (TT) tersebut adalah:

HJJ Kepala Bagian Kepegawaian (Grade 12) = Rp. 1.272.600.-

HJF Ahli Madya (diangkat dalam jabatan fungsional umum yang tertinggi di unit kerjanya, yaitu Grade 7) = Rp. 513.000.-

Remunerasi **per bulan** =  $1/6 \times (\text{Poin kinerja standar} \times \text{HJJ})$

=  $1/6 \times (40 \times \text{Rp. } 1.272.600)$

= Rp. 8.484.000,-

Remunerasi Kinerja luar biasa **per periode**

= Total poin kinerja luar biasa x HJF =  $15 \times \text{Rp. } 513.000$  = Rp. 7.695.000,-.

8. Pembayaran Remunerasi ditunda bila tidak melaporkan Harta Kekayaan (LHKPN) bagi yang wajib melaporkan sesuai dengan instruksi Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

# 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 Pimpinan PTN-BH sejak dimuat pada laman <http://siremun.usk.ac.id>.

6. Pelaksana SKP dapat memberikan tanggapan terhadap hasil verifikasi pada kolom yang tersedia.
7. Tim validator memvalidasi hasil kinerja dengan mempertimbangkan tanggapan pelaksana SKP, bila ada.
8. Pembayaran remunerasi  
Direktorat Keuangan USK membuat daftar pembayaran remunerasi pejabat pengelola dan Pegawai PTN-BH USK.
9. 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.

# **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 tersaji pada tabel berikut.

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA			
			per	SATUAN					
<b>MELAKSANAKAN PENDIDIKAN YANG DIBEBASTUGASKAN DARI JABATAN FUNGSIONALNYA</b>									
A.1	Melaksanakan Pendidikan Program Doktor (S3)	DS	per	bulan	2	Validasi status Tugas Belajar (TB) dan transkrip akademik pada semester sebelumnya melalui sistem kepegawaian			
<b>MELAKSANAKAN PENGAJARAN</b>									
A.2.1	Melaksanakan pengajaran di D3/D4/S1	DS/DT	per	sks	1	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait			
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 di Kelas Internasional dan Kelas di Prodi Terakreditasi Internasional	DS/DT		sks	1,5				
A.2.6	Melaksanakan pengajaran di Kelas TOEFL Preparation	DS/DT		pertemuan	0,1				
A.2.7	Melaksanakan Pengajaran di MK Penulisan Karya Ilmiah S1	DS/DT		pertemuan	0,2				
A.2.8	Melaksanakan Pengajaran Mata Kuliah Non-SKS	DS/DT		pertemuan	0,0625	Validasi bukti realisasi kegiatan (Surat Keterangan dari Ketua UP3AI) melalui sistem Informasi terkait			
<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	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait			
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>SPELIALIS/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	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	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait.			
A.3.17	Pembimbing Magang MBKM setara 12-20 SKS - Instansi Lokal	DS/DT			0,5				
A.3.18	Pembimbing Magang MBKM setara 12-20 SKS - Instansi level Nasional	DS/DT			0,75				
A.3.19	Pembimbing Magang MBKM setara 12-20 SKS - Luar Negeri	DS/DT			1				
A.3.20	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. internasional mendapatkan medali Emas	DS/DT			kegiatan/ lomba	3	Validasi bukti realisasi kegiatan (SK Tugas dan Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan Lomba) melalui sistem Informasi terkait.		
A.3.21	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. Internasional mendapatkan medali Perak	DS/DT			kegiatan/ lomba	2,5			
A.3.22	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. Internasional mendapatkan medali Perunggu	DS/DT			kegiatan/ lomba	2			

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA			
			SATUAN						
A.3.23	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. Nasional mendapatkan medali Emas	DS/DT		kegiatan/ lomba	2				
A.3.24	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. Nasional mendapatkan medali Perak	DS/DT		kegiatan/ lomba	1,5				
A.3.25	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. Nasional mendapatkan medali Perunggu	DS/DT		kegiatan/ lomba	1				
A.3.26	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. Internasional – tanpa medali	DS/DT		kegiatan/ lomba	1				
A.3.27	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. Nasional – tanpa medali	DS/DT		kegiatan/ lomba	0,75				
A.3.28	Pembimbing PKM/KIM/Lomba Mahasiswa Tk. Universitas	DS/DT		kegiatan/ lomba	0,75				
<b>MELAKSANAKAN UJIAN</b>									
<b>PROPOSAL TUGAS AKHIR</b>									
A.4.1	Ketua penguji Seminar/Ujian Proposal Tugas Akhir	DS/DT	per	mahasiswa	0,15	Validasi bukti realisasi kegiatan (berita acara) melalui sistem Informasi terkait			
A.4.2	Sekretaris penguji Seminar/Ujian Proposal Tugas Akhir	DS/DT			0,13				
A.4.3	Anggota Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Proposal Tugas	DS/DT			0,1				
<b>PROPOSAL TESIS</b>									
A.4.4	Ketua Penguji Seminar/Ujian Proposal Tesis	DS/DT			0,25				
A.4.5	Sekretaris penguji Seminar/Ujian Proposal Tesis	DS/DT			0,23				
A.4.6	Anggota Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Proposal Tesis	DS/DT			0,2				
<b>PROPOSAL DISERTASI</b>									
A.4.7	Ketua/Penguji Proposal Disertasi	DS/DT			0,35				
A.4.8	Sekretaris penguji Seminar Proposal Disertasi	DS/DT			0,33				
A.4.9	Anggota Penguji/Pembahas Seminar Proposal Disertasi	DS/DT			0,3				
<b>HASIL/PROGRESS TUGAS AKHIR</b>									
A.4.10	Ketua/Penguji Seminar/Ujian Hasil Tugas Akhir	DS/DT			0,25				
A.4.11	Sekretaris/penguji Seminar/Ujian Hasil Tugas Akhir	DS/DT			0,23				
A.4.12	Anggota Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Hasil Tugas Akhir	DS/DT			0,2				
<b>HASIL/PROGRESS TESIS</b>									
A.4.13	Ketua Penguji Seminar/Ujian Hasil Tesis	DS/DT			0,25				
A.4.14	Sekretaris penguji Seminar/Ujian Hasil Tesis	DS/DT			0,23				
A.4.15	Anggota Penguji Pembahas Seminar/Ujian Hasil Tesis	DS/DT			0,2				
<b>HASIL/PROGRESS DISERTASI</b>									
A.4.16	Ketua Penguji Seminar/Ujian Hasil Disertasi	DS/DT			0,55				
A.4.17	Sekretaris penguji Seminar/Ujian Hasil Disertasi	DS/DT			0,53				
A.4.18	Anggota Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Hasil Disertasi	DS/DT			0,5				
<b>SIDANG/UJIAN SARJANA</b>									
A.4.19	Ketua Penguji Ujian/Sidang Tugas Akhir	DS/DT			0,35				
A.4.20	Sekretaris penguji Ujian/Sidang Tugas Akhir	DS/DT			0,33				
A.4.21	Anggota Penguji/Pembahas Ujian/Sidang Tugas Akhir	DS/DT	0,3						
<b>SIDANG/UJIAN PROFESI</b>									
A.4.22	Ketua Penguji Ujian/Sidang Profesi	DS/DT	0,35						
A.4.23	Sekretaris penguji Ujian/Sidang Profesi	DS/DT	0,33						
A.4.24	Anggota Penguji Ujian/Sidang Profesi	DS/DT	0,3						
<b>SIDANG/UJIAN TESIS</b>									
A.4.25	Ketua Penguji Ujian/Sidang Tesis	DS/DT	0,55						
A.4.26	Sekretaris penguji Ujian/Sidang Tesis	DS/DT	0,53						
A.4.27	Anggota Penguji/Pembahas Ujian/Sidang Tesis	DS/DT	0,5						
<b>SIDANG/UJIAN DISERTASI</b>									

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA		
			SATUAN					
A.4.28	Ketua Sidang/Penguji Ujian/Sidang Disertasi (Tertutup/Terbuka)	DS/DT			0,8			
A.4.29	Sekretaris Penguji Ujian/Sidang Disertasi (Tertutup/Terbuka)	DS/DT			0,75			
A.4.30	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	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait		
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 Doktor S3/SP2	DS/DT			0,2			
A.5.6	Dosen Wali Jenjang Profesi	DS/DT			0,2			
A.5.7	Interaksi Akademik di luar jadwal terstruktur	DS	per	bulan	0,5	Kinerja hanya untuk DS. Bukti kinerja tersedia melalui sistem informasi terkait dan disetujui oleh Ketua Departemen		
<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	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait		
A.6.5	Koordinator 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	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait. Bukti realisasi kegiatan berupa 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	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait. Bukti realisasi kegiatan berupa 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			
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			

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
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 – Ketua Tim Pengusul	DS/DT/T	per	periode	0,5	Proposal yang disubmit melalui BIMA/LPDP/Sumber Dana nasional/internasional harus juga terdaftar pada sistem informasi terkait yang dikelola oleh LPPM USK. Proposal diajukan pada periode penilaian remunerasi berjalan. Hanya dapat diklaim 1 judul per periode.
B.1.2	Proposal Penelitian dengan pendanaan lembaga nasional – Anggota Tim Pengusul	DS/DT/T	per	periode	0,2	
B.1.3	Proposal Penelitian dengan pendanaan lembaga internasional – Ketua Tim Pengusul	DS/DT/T	per	periode	0,75	
B.1.4	Proposal Penelitian dengan pendanaan lembaga internasional – Anggota Tim Pengusul	DS/DT/T	per	periode	0,3	
<b>MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)</b>						
C.1.1	Proposal PkM dengan pendanaan lembaga nasional – Ketua Tim Pengusul	DS/DT/T	per	periode	0,5	Proposal yang disubmit melalui BIMA/LPDP/Sumber Dana nasional/internasional harus juga terdaftar pada sistem informasi terkait yang dikelola oleh LPPM USK. Proposal diajukan pada periode penilaian remunerasi berjalan. Hanya dapat diklaim 1 judul per periode.
C.1.2	Proposal PkM dengan pendanaan lembaga nasional – Anggota Tim Pengusul	DS/DT/T	per	periode	0,2	
C.1.3	Proposal PkM dengan pendanaan lembaga internasional – Ketua Tim Pengusul	DS/DT/T	per	periode	0,75	
C.1.4	Proposal PkM dengan pendanaan lembaga internasional – Anggota Tim Pengusul	DS/DT/T	per	periode	0,3	
<b>PENUNJANG</b>						
<b>MENDUDUKI JABATAN PADA STRUKTUR ORGANISASI DI LUAR SOTK UNIVERSITAS</b>						
D.1.1	Kepala Bagian pada Fakultas Hukum/Fakultas Kedokteran/Fakultas Kedokteran Gigi/Fakultas Keperawatan	DS	per	bulan	1,5	Validasi bukti realisasi kegiatan (SK Rektor atau Kontrak Kinerja atau Laporan kinerja terkait dengan jabatan) kegiatan melalui sistem Informasi terkait. Jumlah poin per bulan merupakan jumlah poin per periode remunerasi dibagi enam.
D.1.2	Koordinator Kelas Internasional	DS		bulan	1,5	
D.1.3	Koordinator Tugas Perancangan/Studio/Penelitian/KB	DS		bulan	0,17	
D.1.4	Koordinator Bagian/Keahlian Pendidikan Profesi Non Kesehatan	DS		bulan	0,25	
D.1.5	Koordinator KP/Magang/KKP	DS		bulan	0,17	
D.1.6	Koordinator MK Lintas Jurusan pada Fakultas	DS		kelas/semester	0,1	
D.1.7	Koordinator Kelompok Bidang Keahlian	DS/DT		bulan	0,02	
D.1.8	Koordinator Seminar/Hasil/TA/Skripsi/Tesis/Disertasi	DS/DT		bulan	0,17	
D.1.9	Koordinator Bidang pada Program Doktor Multidisiplin	DS/DT		bulan	0,17	
D.1.10	Ketua pusat/lab/divisi pengembangan UPT	DS/DT		bulan	0,67	
D.1.11	Sekretaris/Anggota Pusat Pada Lembaga (LPPM atau LPM)	DS/DT		bulan	0,5	
D.1.12	Kepala Laboratorium Layanan Praktikum S1	DS/DT		bulan	0,5	
D.1.13	Kepala Pusat Studi pada LPPM Kategori A	DS/DT		bulan	0,34	
D.1.14	Kepala Pusat Studi pada LPPM Kategori B	DS/DT		bulan	0,17	
D.1.15	Tim Pengelola Web tingkat Unit Kerja	DS/DT		bulan	0,17	
D.1.16	Ketua Tim Audit Mutu Internal LPM	DS/DT		prodi / semester	1,5	
D.1.17	Anggota Tim Audit Mutu Internal LPM	DS/DT		prodi / semester	1	
D.1.18	Verifikator Audit Mutu Internal LPM	DS/DT		prodi / semester	0,25	
D.1.19	Ketua Bimbingan Konseling	DS		bulan	1,5	
D.1.20	Sekretaris Bimbingan Konseling	DS		bulan	1	
D.1.21	Anggota Bimbingan Konseling	DS		bulan	0,84	
D.1.22	Sekretaris Pengelola MKU	DS		bulan	1	
D.1.23	Anggota Pengelola MKU	DS		bulan	0,84	
D.1.24	Ketua UP3AI/UP3BI Universitas	DS		bulan	0,84	
D.1.25	Sekretaris UP3AI/UP3BI Universitas	DS		bulan	0,5	
D.1.26	Ketua UP3AI/UP3BI Fakultas	DS		bulan	0,5	
D.1.27	Sekretaris UP3AI/UP3BI Fakultas	DS		bulan	0,34	

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
D.1.28	Ketua Pengelola Program Pengalaman Lapangan Calon Guru	DS		bulan	2	
D.1.29	Sekretaris Pengelola Program Pengalaman Lapangan Calon Guru	DS	per	bulan	1,75	Validasi bukti realisasi kegiatan (SK Rektor atau Kontrak Kinerja atau Laporan kinerja terkait dengan jabatan) kegiatan melalui sistem Informasi terkait. Jumlah poin per bulan merupakan Jumlah poin per periode remunerasi dibagi enam.
D.1.30	Anggota Pengelola Program Pengalaman Lapangan Calon Guru	DS		bulan	1,5	
D.1.31	Ketua Senat Akademik Fakultas	DS		bulan	0,84	
D.1.32	Sekretaris Senat Akademik Fakultas	DS		bulan	0,67	
D.1.33	Ketua SP4 Universitas	DS		bulan	0,84	
D.1.34	Anggota SP4 Universitas	DS/T		bulan	0,67	
D.1.35	Ketua SP4 Fakultas	DS		bulan	0,67	
D.1.36	Sekretaris SP4 Fakultas	DS		bulan	0,5	
D.1.37	Anggota SP4 Fakultas	DS/T		bulan	0,34	
D.1.38	Ketua SJMF	DS		bulan	0,84	
D.1.39	Anggota SJMF	DS/T		bulan	0,5	
D.1.40	Ketua TPMA	DS		bulan	0,67	
D.1.41	Anggota TPMA	DS/T		bulan	0,34	
D.1.42	Ketua Tim Remunerasi	DS/T		bulan	4	
D.1.43	Wakil Ketua Tim Remunerasi	DS/T		bulan	3	
D.1.44	Sekretaris Tim Remunerasi	DS/T		bulan	2,5	
D.1.45	Anggota Tim Remunerasi	DS/DT/T		bulan	1,5	
D.1.46	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Merdeka Belajar Fakultas	DS/DT		bulan	0,17	
D.1.47	Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan Merdeka Belajar Fakultas	DS/DT		bulan	0,09	
D.1.48	Anggota Tim Pelaksana Kegiatan Merdeka Belajar Fakultas	DS/DT		bulan	0,05	
D.1.49	Koordinator MBKM Tingkat Universitas	DS	bulan	0,25		
D.1.50	Wakil Koordinator MBKM Tingkat Universitas	DS	bulan	0,17		
D.1.51	Kepala unit usaha/unit bisnis	DS/T	bulan	1		
D.1.52	Anggota unit usaha/unit bisnis	DS/T	bulan	0,5		
D.2.1	Anggota/Komisi Senat Akademik Universitas	DS/DT	per	kegiatan	0,4	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait. Bukti realisasi kegiatan berupa 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 Akademik Fakultas	DS/DT			0,3	
D.2.3	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas - Ketua	DS/DT/T	per	dokumen output	2,5	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait oleh Ketua tim Ad Hoc. Bukti realisasi kegiatan berupa softcopy dokumen output yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang .
D.2.4	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas - Sekretaris	DS/DT/T			2	
D.2.5	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas - Anggota	DS/DT/T			1,5	
D.2.6	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja - Ketua	DS/DT/T			2	
D.2.7	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja - Sekretaris	DS/DT/T			1,5	
D.2.8	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja - Anggota	DS/DT/T			1	
D.2.9	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Ketua	DS/DT/T	Per	kegiatan	2	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait oleh Ketua Panitia. Bukti realisasi berupa Sofcopy Laporan Kegiatan (Laporan Kegiatan dapat berupa Daftar Hadir, foto-foto pelaksanaan kegiatan, atau Laporan dalam bentuk naratif yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
D.2.10	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Wakil Ketua	DS/DT/T			1,75	
D.2.11	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Sekretaris	DS/DT/T			1,75	
D.2.12	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Ketua Bidang	DS/DT/T			1,5	
D.2.13	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Anggota	DS/DT/T			0,75	

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
D.2.14	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Ketua	DS/DT/T	per	kegiatan	1	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait oleh Ketua Panitia. Bukti realisasi berupa Sofcopy Laporan Kegiatan (Laporan Kegiatan dapat berupa Daftar Hadir, foto-foto pelaksanaan kegiatan, atau Laporan dalam bentuk naratif yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
D.2.15	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Wakil Ketua	DS/DT/T			0,75	
D.2.16	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Sekretaris	DS/DT/T			0,75	
D.2.17	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Anggota	DS/DT/T			0,5	
D.2.18	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Ketua	DS/DT/T	per	bulan	0,34	Tim khusus tingkat unit kerja misalnya Tim Reformasi Birokrasi; Lembaga Pemeriksa Halal; Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP); Lembaga Pendamping Proses Produksi Halal (LP3H) dan sebagainya. Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait oleh Ketua Panitia. Bukti realisasi berupa Sofcopy Laporan Kegiatan (Laporan Kegiatan dapat berupa Daftar Hadir, foto-foto pelaksanaan kegiatan, atau Laporan dalam bentuk naratif yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
D.2.19	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - wakil ketua	DS/DT/T			0,29	
D.2.20	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Ketua Bidang	DS/DT/T			0,25	
D.2.21	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Sekretaris	DS/DT/T			0,29	
D.2.22	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Anggota	DS/DT/T			0,17	
D.2.23	Tim Khusus Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 tahun) - Ketua	DS/DT/T	per	bulan	0,34	Tim khusus tingkat unit kerja misalnya Tim Pembangunan Zona Integritas (ZI) dan sebagainya. Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait oleh Ketua Panitia. Bukti realisasi berupa Sofcopy Laporan Kegiatan (Laporan Kegiatan dapat berupa Daftar Hadir, foto-foto pelaksanaan kegiatan, atau Laporan dalam bentuk naratif yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
D.2.24	Tim Khusus Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 tahun) - Wakil ketua	DS/DT/T			0,29	
D.2.25	Tim Khusus Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 tahun) - Ketua Bidang	DS/DT/T			0,25	
D.2.26	Tim Khusus Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 tahun) - Sekretaris	DS/DT/T			0,29	
D.2.27	Tim Khusus Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 tahun) - Anggota	DS/DT/T			0,17	
D.3.1	Penilai Angka Kredit tingkat Universitas – Lektor Kepala (LK) /Guru Besar (GB)	DS/DT	per	orang	0,5	Unggah surat keterangan yang ditandatangani Ketua PAK Universitas/Fakultas pada sistem informasi terkait. Penilai memperoleh poin kinerja untuk setiap dosen yang dilakukan penilaian.
D.3.2	Penilai Angka Kredit tingkat Universitas – Asisten Ahli (AA) /Lektor (L)	DS/DT		orang	0,3	
D.3.3	Penilai Angka Kredit tingkat Fakultas – Lektor Kepala (LK) /Guru Besar (GB)	DS/DT		orang	0,4	
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	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Ka. KAI pada sistem informasi terkait
D.3.6	Reviewer usulan penelitian/pengabdian/hibah kompetisi pada LPPM	DS/DT	per per	judul	0,2	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPPM pada sistem informasi terkait
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	Reviewer Usulan Rencana Program dan Anggaran Penelitian pada LPPM	DS/DT		judul	0,2	
D.3.10	Evaluasi Kinerja Tahunan Pusat Riset pada LPPM	DS/DT		pusat riset	0,2	
D.3.11	Verifikator Laman Sinta	DS/DT	per	profil	0,1	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPM pada sistem informasi terkait
D.3.12	Review Proposal PKM pada tingkat universitas	DS/DT	per	judul	0,2	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
D.3.13	Mentor Penulisan Artikel Jurnal Internasional Bereputasi (Q1, Q2, Q3)	DS/DT	per	judul	2	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPPM melalui sistem Informasi terkait
D.3.14	Verifikator Evaluasi Kinerja Dosen	DS/DT	per	dosen	0,2	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPPM melalui sistem Informasi terkait
D.3.15	Asesor Evaluasi Kinerja Dosen	DS/DT		dosen	0,25	
D.3.16	Validator kinerja renumerasi	DS/DT/T	per	dosen/ pegawai	0,2	Unggah Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang melalui sistem Informasi terkait
D.3.17	Verifikator kinerja remunerasi	DS/DT/T		dosen /pegawai	0,2	
D.3.18	Tim Teknis Pejabat Pembuat Komitmen	DS/DT		bulan	0,67	
D.3.19	Tim Juri/Penilai lomba/Kompetisi/Wawancara	DS/DT/T		kegiatan	0,5	
D.3.20	Narasumber Internal Tk. Universitas/Unit Kerja (maksimum 3 jam per kegiatan)	DS/DT/T		Jam / Kegiatan	0,75	
D.3.21	Moderator kegiatan Internal Tk. Universitas/Unit Kerja (maksimum 3 sesi per kegiatan)	DS/DT/T		Sesi / kegiatan	0,5	
D.3.22	Reviewer Artikel Jurnal di lingkungan USK - Terakreditasi sinta 1 dan 2	DS/DT	per	artikel	0,25	Unggah Surat Keterangan dari Chief Editor melalui sistem Informasi terkait
D.3.23	Reviewer Artikel Jurnal di lingkungan USK - Terakreditasi sinta 3 dan 4	DS/DT		artikel	0,2	
D.3.24	Reviewer Artikel Jurnal di lingkungan USK - Terakreditasi sinta 5 dan 6	DS/DT		artikel	0,15	
D.3.25	Reviewer Artikel Jurnal di lingkungan USK - Tidak Terakreditasi	DS/DT		artikel	0,1	
D.3.26	Pemeriksa Soal Ujian/CBT/OSCE	DS/DT	per	materi uji	0,5	Unggah Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang
D.3.27	Redaktur/Editor in Chief di lingkungan USK -Sinta 1 dan 2	DS/DT	per	terbit	2,5	Unggah Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang dan halaman depan terbitan pada sistem Informasi terkait
D.3.28	Redaktur/Editor in Chief di lingkungan USK -Sinta 3 dan 4	DS/DT		terbit	1,5	
D.3.29	Redaktur/Editor in Chief di lingkungan USK -Sinta 5 dan 6	DS/DT		terbit	1	
D.3.30	Redaktur/Editor in Chief Jurnal di lingkungan USK - Tidak Terakreditasi Sinta	DS/DT		terbit	0,3	
D.3.31	Penyunting/Editorial Board	DS/DT		terbit	0,5	
D.3.32	Desain/Grafis Jurnal	DS/DT/T		terbit	0,25	
D.3.33	Sekretariat Pengelola Jurnal	DS/DT/T		terbit	0,25	
D.3.34	Menguji Keterampilan/Wawancara calon Mahasiswa (D3/D4/S1/S2/Profesi/S3)	DS/DT	per	mahasiswa	0,1	Unggah Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang pada sistem Informasi terkait
D.3.35	Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas	DS/DT		bulan	0,5	
D.3.36	Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas	DS/DT		bulan	0,25	
D.3.37	Bimbingan psikologi/konseling USK	DS/DT		mahasiswa	0,25	
D.3.38	Editor buku pada UPT Percetakan USK	DS/DT		naskah	1	
D.3.39	Riviewer buku pada UPT Percetakan USK	DS/DT		naskah	1	
D.3.40	Monev Pelaksanaan MBKM oleh LPM USK	DS/DT		kegiatan	1	
D.3.41	Reviewer Naskah Kerjasama/ Peraturan	DS/DT/T	naskah	0,25		
D.3.42	Reviewer Dokumen Akreditasi Program Studi	DS/DT	per	dokumen	1,5	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPM pada sistem Informasi terkait
D.3.43	Reviewer Dokumen Kurikulum Program Studi	DS/DT		dokumen	1	
D.3.44	Reviewer Usulan Hibah LPM USK	DS/DT		judul	0,2	
D.3.45	Reviewer Dokumen Pembukaan Program Studi	DS/DT/T		Prodi	0,5	
D.3.46	Pendamping Akreditasi Program Studi	DS/DT		Prodi	0,5	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Ka./Sekretaris LPM pada sistem Informasi terkait
D.3.47	Pembuat Soal TOEFL Prediction	DS/DT/T	per	Naskah ujian	0,3	Unggah Surat Keterangan Kepala UPT. Bahasa (maksimal 1 naskah per semester per orang; jumlah soal minimal 100) pada sistem informasi terkait
D.3.48	Monev Pelaksanaan MBKM oleh Prodi	DS/DT	per	mahasiswa	0,1	Unggah Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait.

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
<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	Unggah Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait.
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		bulan	0,14	
DK.1.5	Pengelola Education Unit - Sekretaris	DS/DT		bulan	0,13	
DK.1.6	Pengelola Education Unit - Anggota	DS/DT		bulan	0,1	
DK.1.7	Pengelola Skill Lab/PBL/OSCE/CBT/Kurikulum - Ketua	DS/DT		bulan	0,14	
DK.1.8	Pengelola Skill Lab/PBL/OSCE/CBT/Kurikulum - Sekretaris	DS/DT		bulan	0,13	
DK.1.9	Pengelola Skill Lab/PBL/OSCE/CBT/Kurikulum - Anggota	DS/DT		bulan	0,1	
DK.1.10	Pengelola Block- Ketua	DS/DT		bulan	0,17	
DK.1.11	Pengelola Block - Sekretaris	DS/DT		bulan	0,09	
DK.1.12	Pengelola Block - Anggota	DS/DT		bulan	0,05	
DK.1.13	Tim Etik Penelitian - Ketua	DS/DT		bulan	0,17	
DK.1.14	Tim Etik Penelitian - Sekretaris	DS/DT		bulan	0,09	
DK.1.15	Koordinator Klinik Profesi	DS		bulan	0,34	
DK.1.16	Koordinator Preklinik	DS		bulan	0,25	
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	Unggah Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait.
K.1.2	Diklat Jabatan Fungsional/kompetensi (Kementerian Terkait) <=30 jam	T		kegiatan	0,5	
K.1.3	Diklat Jabatan Fungsional/kompetensi (Kementerian Terkait) 31 - 80 jam	T		kegiatan	1,25	
K.1.4	Diklat Jabatan Fungsional/kompetensi (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 (maksimal 3 jam per kegiatan)	T		Jam / kegiatan	0,75	
K.1.8	Layanan di luar jam dinas	T		jam	0,05	
K.1.9	Penanggung jawab Tim Pengelola Web	T		bulan	0,25	
K.1.10	Web Admin	T		bulan	0,17	
K.1.11	Pemeliharaan Aplikasi (<=5 aplikasi)	T		bulan	0,5	
K.1.12	Pemeliharaan Aplikasi (>5 aplikasi)	T		bulan	0,84	
K.1.13	Pengelola Web Tk Universitas/Unit Kerja (Bukan Humas)	T		bulan	0,34	
K.1.14	Tim Penyusun Program Aplikasi Komputer - Ketua	T	per	kegiatan	2	Unggah SK Rektor pada sistem informasi terkait
K.1.15	Tim Penyusun Program Aplikasi Komputer - Anggota	T		kegiatan	1	
K.1.16	Operator kinerja remunerasi	T	per	bulan	0,84	Unggah SK Rektor/Surat Tugas dari pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait.
K.1.17	Operator Sikrek	T		bulan	0,84	
K.1.18	Anggota Panitia PAK tingkat Universitas	T		bulan	0,67	
K.1.19	Anggota Panitia PAK tingkat Fakultas	T		bulan	0,34	

## KEWAJIBAN (POIN) DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI BIDANG TRIDHARMA

Dosen dengan tugas tambahan (DT) mempunyai kewajiban (minimal) melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran dengan ketentuan sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	KEWAJIBAN TRIDHARMA (KODE RUBRIK A / AK) MINIMAL (POIN)
1	Rektor	17	3
2	Wakil Rektor	16	3
3	Dekan	15	6
4	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	15	6
5	Direktur Sekolah Pascasarjana	15	6
6	Ketua Senat Akademik Universitas	15	6
7	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	15	6
8	Sekretaris Universitas	14	6
9	Wakil Dekan	14	6
10	Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana	14	6
11	Kepala Kantor Audit Internal	14	6
12	Direktur Direktorat	14	6
13	Wakil Ketua LPPM	14	6
14	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu	14	6
15	Sekretaris Senat Akademik Universitas	14	6
16	Sekretaris Kantor Audit Internal	13	9
17	Ketua Jurusan/Departemen	13	9
18	Kepala Bagian/ Manager subdirektorat / Kepala Divisi	12	9
19	Sekretaris Jurusan/Departemen	12	9
20	Koordinator Program Studi S-1	12	9
21	Koordinator Program Studi D-4	12	9
22	Koordinator Program Studi Sp-1	12	9
23	Koordinator Program Studi Sp-2	12	9
24	Koordinator Program Studi S-2	12	9
25	Koordinator Program Studi S-3	12	9
26	Koordinator Program Studi Profesi	12	9
27	Koordinator Program Studi D-3	12	9
28	Ketua/Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	12	9
29	Kepala Pusat pada Lembaga	12	9
30	Kepala UPT	12	9
31	Kepala Kantor Urusan Internasional	12	9
32	Kepala Seksi/Sub Koordinator Bagian	10	9
33	Deputi Manajer	10	9

**KEWAJIBAN KINERJA MINIMAL (SKS) DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN (DT) UNTUK BKD-SISTER (TIDAK DIBAYAR MELALUI REMUNERASI)**

NO	NAMA JABATAN	KEWAJIBAN MINIMAL DT UNTUK BKD-SISTER KINERJA PENGAJARAN (SKS)	DISTRIBUSI KEWAJIBAN MINIMAL DT UNTUK BKD-SISTER KINERJA PENGAJARAN (SKS)	KETERANGAN DISTRIBUSI
1	Rektor	3	(3-0)	3 SKS dari Pengajaran
2	Wakil Rektor	4	(4-0) atau (3-1)	4 SKS dari Pengajaran atau 3 SKS dari Pengajaran dan 1 SKS dari Penunjang
3	Dekan	4		
4	Direktur Sekolah Pascasarjana	4		
5	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	5	(5-0) atau (4-1) atau (3-2)	5 SKS dari Pengajaran atau 4 SKS dari Pengajaran dan 1 SKS dari Penunjang atau 3 SKS dari Pengajaran dan 2 SKS dari Penunjang
6	Ketua Senat Akademik Universitas	5		
7	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	5		
8	Sekretaris Universitas	5		
9	Wakil Dekan	5		
10	Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana	5		
11	Sekretaris/Wakil Ketua Lembaga	6	(6-0) atau (5-1) atau (4-2) atau (3-3)	6 SKS dari Pengajaran atau 5 SKS dari Pengajaran dan 1 SKS dari Penunjang atau 4 SKS dari Pengajaran dan 2 SKS dari Penunjang atau 3 SKS dari Pengajaran dan 3 SKS dari Penunjang
12	Ketua Jurusan/Departemen	6		
13	Sekretaris Jurusan/Departemen	6		
14	Koordinator Program Studi S-1	6		
15	Koordinator Program Studi D-4	6		
16	Koordinator Program Studi Sp-1	6		
17	Koordinator Program Studi Sp-2	6		
18	Koordinator Program Studi S-2	6		
19	Koordinator Program Studi S-3	6		
20	Koordinator Program Studi Profesi	6		
21	Koordinator Program Studi D-3	6		
22	Kepala Laboratorium	6		
23	Kepala UPT	6		

**KEWAJIBAN KINERJA MINIMAL (SKS) DOSEN BIASA (DS) UNTUK BKD-SISTER  
(TIDAK DIBAYAR MELALUI REMUNERASI)**

NAMA JABATAN	KEWAJIBAN KINERJA MINIMAL DS UNTUK BKD-SISTER (SKS)	DISTRIBUSI KEWAJIBAN MINIMAL DS UNTUK BKD-SISTER (SKS)	KETERANGAN DISTRIBUSI
Dosen Biasa (DS)	9	(9-0) atau (8-1) atau (7-2) atau (6-3)	9 SKS dari Pengajaran atau 8 SKS dari Pengajaran dan 1 SKS dari Penunjang atau 7 SKS dari Pengajaran dan 2 SKS dari Penunjang atau 6 SKS dari Pengajaran dan 3 SKS dari Penunjang

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 8 Januari 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



MARWAN