

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa Universitas Syiah Kuala telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2018;
  - b. bahwa perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Syiah Kuala;
  - 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 2021;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
  2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengusulan dan Pemberian Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1134);

3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2050) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 124 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2050);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1951);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2018 tentang Penetapan pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Universitas Syiah Kuala sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 506/KMK.05/2019 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Badan Layanan Umum pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 94/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Syiah Kuala Periode Tahun 2018-2022;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2021.

Pasal 1

- (1) Pedoman Pelaksanaan Remunerasi merupakan panduan teknis pelaksanaan pemberian remunerasi kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Syiah Kuala.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



Pasal 2

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Universitas Syiah Kuala, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Syiah Kuala dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Universitas Syiah Kuala pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 4 Januari 2021

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG  
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



Maimun, S.T., MM.  
NIP 197207011995121001

SALINAN



LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2021



**2021**  
PEDOMAN

PELAKSANAAN REMUNERASI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Tahun 2021

# TIM PENYUSUN

## **Pengarah**

Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng

## **Penanggung Jawab:**

Dr. Ir. Agussabti, M.Si.

Prof. Dr. Ir. Marwan

Dr. Hizir

Dr. Ir. Alfiansyah Yuliannur BC

## **Tim Penyusun:**

Dr. Islahuddin, SE, Ak., M.Ec.

Dr. Zahrul Fuadi, ST., M.Sc.

Maimun, ST, MM.

Dr. Darwanis, SE., M.Si.Ak.

Suparno, SE., M.Si.Ak

Rasudin, S.Si., M.Info.Tech.

Kadriah, SH., M.Hum

drg. Herwanda, M.Kes

Dr. dr. Jufriady Ismy, Sp.U

Dr. Ir. Sofyan, M.Agric.Sc.

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

Dr. Ridwan Ibrahim, SE., M.Si. Ak.

Dr. Nizamuddin, M.Info.Sc.

Abdul Rohim, S.Sos., M.Pd

Teuku Faisal Jumaidin, ST., M.Si.

Alfizar, SP

Mairina, SE. Ak.

Sukirman, ST.

# DAFTAR ISI

PENGANTAR	3
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1 Pedoman Penyusunan	4
1.2 Ketentuan Umum	7
1.3 Ketentuan Khusus	10
1.4 Aturan Perubahan	11
<b>BAB 2 PENETAPAN GRADE, NILAI JABATAN, DAN HARGA JABATAN</b>	
2.1 Grade, Nilai Jabatan, dan Harga Jabatan Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)	14
2.2 Grade, Nilai Jabatan, dan Harga Jabatan Dosen Biasa (DS)	14
2.3 Grade, Nilai Jabatan, dan Harga Jabatan Tenaga Kependidikan Tambahan	15
<b>BAB 3 MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI</b>	
3.1 Penerima	17
3.2 Komponen Remunerasi	18
3.3 Persyaratan	21
3.4 Pengurangan Remunerasi	22
3.5 Kebijakan Imbalan Jasa	25
<b>BAB 4 PENENTUAN NILAI RENUMERASI</b>	
4.1 Penetapan Poin Kinerja	26
4.2 Perhitungan Besaran Insentif Dosen (DS)	27
4.3 Perhitungan Besaran Insentif Pejabat Pengelola/Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)	27
4.4 Perhitungan Besaran Insentif Tenaga Kependidikan	28
4.5 Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan	29
4.6 Contoh Perhitungan Besaran Remunerasi	30
<b>BAB 5 TATA KELOLA</b>	
5.1 Pemangku Kepentingan	33
5.2 Penilaian Bukti Capaian Kinerja/Prestasi Kerja	33
5.3 Proses dan Jadwal Pembayaran	34
<b>BAB 6 RUBRIK KINERJA REMUNERASI</b>	39

# PENGANTAR

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2018 Tanggal 2 Mei 2018 telah menetapkan Universitas Syiah Kuala (USK) sebagai salah satu Badan Layanan Umum (BLU) pendidikan tinggi di Indonesia. Sebagai BLU, 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 2021 ini disusun dalam rangka implementasi remunerasi berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 506/KMK.05/2019 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Syiah Kuala pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam pelaksanaannya, Pedoman Remunerasi ini akan sepenuhnya didukung oleh sistem IT dalam hal pelaporan dan pengukuran kinerja pegawai.

Pedoman Remunerasi Universitas Syiah Kuala tahun 2021 merupakan penyempurnaan Pedoman Remunerasi tahun 2020. Penyempurnaan pedoman akan terus dilaksanakan dari waktu ke waktu sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan, perkembangan tugas dan fungsi USK sebagai BLU 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.

dto,

Rektor



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Pedoman Penyusunan

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

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia, nomor 161 tahun 1962 tentang pendirian Universitas Syiah Kuala;
2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;



11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 101/PMK.05/2010 yang diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
13. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
17. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengusulan dan Pemberian Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2015 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 124 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala;
20. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;

21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1951);
22. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
23. Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
24. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 94/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Syiah Kuala Periode Tahun 2018-2022;
25. Peraturan Presiden Nomor 136 tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
26. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Syiah Kuala pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola keuangan Badan Layanan Umum;
27. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi;
28. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
29. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 506/KMK.05/2019 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Badan Layanan Umum pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
30. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;

## **1.2 Ketentuan Umum**

Remunerasi adalah imbalan yang terdiri dari gaji, insentif, honorarium, remunerasi ketigabelas, remunerasi tunjangan hari raya, dan tunjanganlainnya yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta capaian kinerja berasaskan profesionalisme. Remunerasi pada Universitas Syiah Kuala didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 506/KMK.05/2019 tanggal 18 Juni 2019 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Syiah Kuala pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disebut USK adalah Perguruan Tinggi Negeri yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
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 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. Unit Kerja adalah Fakultas, Pascasarjana, Biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan USK.
7. Pejabat Pengelola BLU yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis dan Jabatan lain yang disetarakan.
8. Pegawai BLU adalah Pegawai Tetap USK yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.
9. Dewan Pengawas BLU yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam menjalankan pengelolaan BLU.
10. Sekretaris Dewan Pengawas BLU yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan Pengawas adalah orang perseorangan yang diangkat oleh Pemimpin BLU atas persetujuan Dewan Pengawas untuk mendukung tugas Dewan Pengawas.
11. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNBPN adalah semua pendapatan BLU USK yang berasal dari masyarakat, kegiatan kerjasama, dan hibah.
12. Gaji BLU adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU setiap bulan.
13. Besaran Gaji BLU adalah 30% dari besaran remunerasi standar bagi DS dan DT dan 80% dari besaran remunerasi standar bagi Tenaga Kependidikan.
14. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji BLU yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU berdasarkan capaian kinerja.
15. Honorarium adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Dewan Pengawas setiap bulan.
16. Remunerasi Ketigabelas adalah imbalan kerja di luar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU.
17. Remunerasi Tunjangan Hari Raya adalah imbalan kerja luar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU Terkait dengan Perayaan Hari Besar Keagamaan.



18. Tunjangan adalah setiap tambahan imbalan kerja di luar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU.
19. Kinerja adalah prestasi kerja yang diukur dari tingkat hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. SKP Dewan Pengawas adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh Dewan Pengawas dengan Pimpinan BLU pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja.
24. Tim Remunerasi adalah tim yang diangkat oleh Rektor dengan tugas pokok merumuskan perhitungan remunerasi Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU USK dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan USK.
25. 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 Umum dan Keuangan.
26. Verifikator bertugas melakukan verifikasi data kinerja.
27. Validator bertugas melakukan validasi data kinerja.
28. Operator remunerasi adalah operator pada unit kerja yang bertugas menginput data capaian kinerja Pegawai BLU.

### **1.3 Ketentuan Khusus**

Dalam pelaksanaan remunerasi pada Badan Layanan Umum (BLU) 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 BLU ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- f. Pelaksanaan tugas pegawai BLU 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 dan Kebudayaan dan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2018.
- j. Kontrak Kinerja Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Ketua dan Sekretaris Senat USK, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Badan Pengembangan Bisnis, 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 BLU dan Pejabat Pengelola dengan status Tenaga Kependidikan mengisi 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 penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersifat final.
- q. Remunerasi yang diterima setelah dipotong pajak dikenakan zakat sesuai dengan Keputusan Rektor No. 701/UN11/KPT/2020 tanggal 31 Maret 2020 tentang Penetapan Pemotongan Zakat Penghasilan yang Mencapai Nisab Sebesar 2.5% (dua setengah persen) untuk Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum USK.
- r. Poin kinerja yang telah divalidasi dan remunerasi yang telah dibayarkan pada akhir periode penilaian bersifat final.
- s. Terkait dengan berakhirnya periode penilaian pada bulan November, kinerja pada bulan Desember diperhitungkan dan dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya

#### **1.4 Aturan Perubahan**

1. Metode Pengukuran dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Syiah Kuala dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi BLU USK pada

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

2. Pegawai BLU dapat mengusulkan penambahan komponen pada Rubrik Kinerja Remunerasi beserta besaran poin kinerja melalui Unit Kerja masing-masing kepada Tim Remunerasi USK melalui Wakil Rektor II. Usulan yang disetujui Pemimpin BLU dapat dimasukkan ke dalam Rubrik Remunerasi pada Tahun Anggaran Berikutnya.



## **BAB 2**

# **PENETAPAN *GRADE*, NILAI JABATAN, DAN HARGAJABATAN**

Grade dan nilai jabatan ditentukan berdasarkan analisis jabatan pada Universitas Syiah Kuala dengan menggunakan 10 (sepuluh) faktor pertimbangan yaitu: (1) kompetensi teknis; (2) kompetensi manajerial; (3) komunikasi; (4) lingkungan pekerjaan; (5) pedoman keputusan; (6) kondisi kerja; (7) wewenang; (8) tanggungjawab aset; (9) peran jabatan; dan (10) risiko.

Harga Jabatan ditentukan berdasarkan faktor kepadatan kerja, realisasi kinerja universitas, dan kemampuan PNB USK untuk setiap tahun anggaran. Dosen (DS) memiliki Harga Jabatan (HJA) sesuai dengan jabatan akademiknya. Pejabat Pengelola/Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) memiliki Harga Jabatan (HJJ) sesuai posisi jabatannya disamping Harga Jabatan (HJA) sesuai jabatan akademiknya. Sedangkan Tenaga Kependidikan memiliki Harga Jabatan (HJJ) sesuai grade dan posisi jabatannya.

Grade, nilai, dan harga jabatan untuk Pejabat Pengelola, Jabatan Fungsional dan Tenaga Kependidikan untuk tahun 2021 ditetapkan pada Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala No. 1 tahun 2021 tentang Penetapan Grade, Nilai Jabatan, dan Harga Jabatan Pejabat Pengelola dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Syiah Kuala.

Grade, nilai, dan harga jabatan berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 tahun 2021 adalah sebagai berikut:

## 2.1 Grade, Nilai Jabatan, dan Harga Jabatan untuk Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)

NO.	NAMA JABATAN	GRADE	NILAI JABATAN	HARGA PER JABATAN
1	Rektor	17	7,180	4,846,500
2	Wakil Rektor	16	5,988	3,772,800
3	Dekan	15	4,998	2,618,100
4	Ketua Lembaga	15	4,782	2,087,100
5	Direktur Pascasarjana	15	4,782	2,087,100
6	Ketua SPI	14	4,171	1,314,000
7	Ketua Senat Universitas	14	4,013	1,314,900
8	Wakil Dekan	14	3,547	1,277,100
9	Wakil Direktur Pascasarjana	14	3,547	1,277,100
10	Sekretaris Lembaga	14	3,547	1,116,900
11	Kepala Badan Pengembangan Bisnis	13	3,480	1,096,200
12	Sekretaris Senat Universitas	13	3,235	1,018,800
13	Sekretaris SPI	13	3,235	1,018,800
14	Ketua Jurusan	13	2,949	862,200
15	Sekretaris Jurusan	12	2,885	844,200
16	Koordinator Prodi S1/D4/SP1/SP2	12	2,885	779,400
17	Koordinator Prodi S2/S3	12	2,800	756,000
18	Koordinator Profesi/D3	12	2,770	747,900
19	Kepala Pusat	12	2,765	747,000
20	Kepala UPT	12	2,765	747,000
21	Sekretaris Badan Pengembangan Bisnis	12	2,750	742,500
22	Anggota SPI	11	2,399	648,000

## 2.2 Grade, Nilai Jabatan, dan Harga Jabatan untuk Dosen Biasa (DS)

NO.	NAMA JABATAN	GRADE	NILAI JABATAN	HARGA PER JABATAN
1	Profesor	12	2,755	744,300
2	Lektor Kepala	11	2,383	696,600
3	Lektor	9	1,634	477,900
4	Asisten Ahli	8	1,358	396,900
5	Tenaga Pengajar	7	1,115	325,800

## 2.3 Grade, Nilai Jabatan, dan Harga Jabatan untuk Tenaga Kependidikan

NO.	NAMA JABATAN	GRADE	NILAI JABATAN	HARGA PER JABATAN
1	Kepala Biro	14	3,547	2,055,600
2	Kepala Bagian (Eselon III) 12/ Koordinator	12	2,885	1,272,600
3	Pranata Laboratorium Pendidikan Madya	11	2,082	905,400
4	Pustakawan Madya	11	2,082	905,400
5	Dokter Muda	10	1,750	728,100
6	Kepala Subbagian (eselon 4) 9 / Sub Koordinator	9	1,601	666,000
7	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	9	1,601	666,000
8	Perawat Muda	9	1,601	666,000
9	Pustakawan Muda	9	1,601	666,000
10	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	8	1,267	582,300
11	Pustakawan Pertama	8	1,267	582,300
12	Perawat Penyelia	8	1,267	582,300
13	Perawat Pertama	8	1,267	582,300
14	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	8	1,267	582,300
15	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	7	1,115	513,000
16	Bendahara Pengeluaran	7	1,115	513,000
17	Bendahara Penerimaan	7	1,115	513,000
18	Pengelola Sistem dan Jaringan	7	1,115	513,000
19	Pengembang Sistem Informasi	7	1,115	513,000
20	Penyusun Laporan Keuangan	7	1,115	513,000
21	Penyusun Program dan Anggaran	7	1,115	513,000
22	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum	7	1,115	513,000
23	Penyusun Informasi dan Publikasi	7	1,115	513,000
24	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan	7	1,115	513,000
25	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	7	1,115	513,000
26	Perawat Pelaksana Lanjutan	7	1,115	513,000
27	Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	7	1,115	513,000
28	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	960	477,900
29	Pengolah Data Registrasi	6	960	477,900
30	Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	6	960	477,900
31	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	6	960	477,900
32	Pengelola Sistem Informasi Persuratan	6	960	477,900
33	Pengolah Data Barang Milik Negara	6	960	477,900
34	Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	6	960	477,900
35	Pengolah Data Akademik	6	960	477,900
36	Pengolah Data Alumni	6	960	477,900
37	Pengolah Data Beasiswa	6	960	477,900

NO.	NAMA JABATAN	GRADE	NILAI JABATAN	HARGA PER JABATAN
38	Pengolah Data dan Informasi	6	960	477,900
39	Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni	6	960	477,900
40	Pengolah Data Kepegawaian	6	960	477,900
41	Pengolah Data Kerja Sama	6	960	477,900
42	Pengolah Data Keuangan	6	960	477,900
43	Pengolah Data Program dan Anggaran	6	960	477,900
44	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	6	960	477,900
45	Pengolah Surat Perintah Membayar	6	960	477,900
46	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	6	960	477,900
47	Sekretaris Pimpinan	6	960	477,900
48	Pengolah Data Kinerja Pegawai	6	960	477,900
49	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana	6	960	477,900
50	Pustakawan Pelaksana	6	960	477,900
51	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	812	440,100
52	Penata Dokumen Keuangan	5	812	440,100
53	Penata Usaha Pimpinan	5	812	440,100
54	Pengadministrasi Akademik	5	812	440,100
55	Pengadministrasi Belanja Pegawai	5	812	440,100
56	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	812	440,100
57	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	812	440,100
58	Pengadministrasi Kerja Sama	5	812	440,100
59	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	812	440,100
60	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	5	812	440,100
61	Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahasiswa	5	812	440,100
62	Pengadministrasi Persuratan	5	812	440,100
63	Pengadministrasi Program dan Anggaran	5	812	440,100
64	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	812	440,100
65	Pengadministrasi Umum	5	812	440,100
66	Petugas Kesehatan	5	812	440,100
67	Pengadministrasi Perpustakaan	5	812	440,100
68	Teknisi Laboratorium	5	812	440,100
69	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	812	440,100
70	Caraka	3	650	388,800
71	Pengemudi	3	650	388,800
72	Petugas Keamanan	3	650	388,800
73	Pramu Sarana Pendidikan	3	650	388,800
74	Pramu Taman	3	650	388,800
75	Pramu Kantor	1	545	343,800



# BAB 3

## MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI

### 3.1 Penerima

Remunerasi diberikan kepada:

1. Pejabat Pengelola;
2. Dewan Pengawas; dan
3. Pegawai BLU

1) Pejabat Pengelola meliputi:

- a. Pemimpin yaitu Rektor dan Wakil Rektor.
- b. Pejabat Teknis yaitu:

1. Pejabat Teknis Pengelola Akademik terdiri atas Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Lembaga, Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian, Koordinator Program Studi, dan Kepala Pusat Pengembangan dibawah lembaga;
2. Pejabat Teknis Pengelola non Akademik terdiri atas Ketua dan Sekretaris Satuan Pengawas Internal, Ketua Badan Pengembangan Bisnis, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
3. Pejabat Struktural terdiri atas Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian.

- c. Ketua dan Sekretaris Senat Universitas.

2) Dewan Pengawas terdiri atas Ketua, Anggota, dan Sekretaris.

3) Pegawai BLU 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.

### **3.2 Komponen Remunerasi**

Remunerasi Universitas Syiah Kuala terdiri dari komponen:

1. Gaji BLU,
2. Insentif,
3. Honorarium,
4. Remunerasi Ketigabelas,
5. Remunerasi Tunjangan Hari Raya, dan
6. Tunjangan.

dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Gaji BLU
  - a. Gaji BLU dibayarkan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU 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 BLU 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 PNBPUK
  - e. Gaji BLU bagi Dosen dengan Tugas Tambahan dapat dibayarkan dengan mempertimbangkan perilaku kerja dan pelaksanaan/ kehadiran kerja

- f. Gaji BLU bagi Tenaga Kependidikan dapat dibayarkan dengan mempertimbangkan perilaku kerja dan pelaksanaan/kehadiran kerja.
- g. Gaji BLU bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran gaji BLU.

## 2. Insentif

- a. Insentif dibayarkan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU 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 BLU 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 (Baik).
- g. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU 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. Honorarium

Honorarium bagi Dewan Pengawas USK dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Honorarium ketua Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari total remunerasi Pemimpin BLU;
- b. Honorarium anggota Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 36% (tiga puluh enam persen) dari total remunerasi Pemimpin BLU; dan
- c. Honorarium Sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari total remunerasi Pemimpin BLU.
- d. Besaran honorarium yang dibayarkan ditetapkan melalui Keputusan Rektor

### 4. Remunerasi Ketigabelas

- a. Remunerasi Ketigabelas dapat dibayarkan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU 1 (satu) kali pertahun dengan menyesuaikan pada petunjuk pembayaran Penghasilan Ketigabelas yang ditetapkan pemerintah dengan besarnya disesuaikan dengan kemampuan PNBPNB USK.
- b. Besaran Remunerasi Ketigabelas ditetapkan melalui keputusan Rektor.

### 5. Remunerasi Tunjangan Hari Raya

- a. Remunerasi Tunjangan Hari Raya dapat dibayarkan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU 1 (satu) kali pertahun 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.

6. Tunjangan
  - a. Tunjangan dapat dibayarkan sesuai dengan kemampuan PNBP USK.
  - b. Besaran tunjangan ditetapkan melalui keputusan Rektor

### **3.3 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 BLU yang melaksanakan Tugas Belajar dapat dibayarkan Gaji BLU 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, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU Universitas Syiah Kuala.

8. Telah memenuhi kewajiban pelaporan LHKPN sesuai peraturan yang berlaku.
9. Telah memenuhi kewajiban pelaporan LHKASN sesuai peraturan yang berlaku.

### **3.4 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;
  - d. tidak memenuhi jumlah kehadiran dan tidak memiliki nilai kinerja bagi Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku
2. Gaji BLU 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 BLU telah memenuhi kinerja minimal, Gaji BLU dapat dibayarkan kembali pada periode berikutnya.
3. Penundaan pembayaran remunerasi:
  - a. Pembayaran remunerasi ditunda apabila pegawai BLU 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 BLU, 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 dilakukan, 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% (duapuluh 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 BLU pindahan dari instansi luar USK dapat dibayarkan remunerasinya apabila telah a) memiliki masa kerja 2 (dua) tahun di lingkungan USK, atau b) memiliki masa kerja 1 (satu) tahun di lingkungan USK dengan SKP bernilai  $\geq 85$  (lebih besar atau sama dengan delapan puluh lima)/sangat baik.
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/forcemajeure berupa bencana alam dan/atau kerusuhan dan/atau keadaan darurat lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah sehingga pemasukan nilai tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

### **3.5 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 dengan instansi luar USK dapat dibayarkan sesuai dengan kesepakatan kontrak kerjasama tersebut selama kinerja minimal telah terpenuhi;
- b. Jasa pelayanan Rumah Sakit Pendidikan USK;
- c. Jasa kepakaran dan keahlian yang bersumber dari dana kerjasama dengan lembaga mitra yang menggunakan jasa tersebut.

# BAB 4

## PENENTUAN NILAI RENUMERASI

### 4.1 Penetapan Poin Kinerja

Pembayaran remunerasi ditentukan oleh capaian kinerja yang dinilai berdasarkan perolehan poin kinerja setiap Pegawai BLU 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 4.1.

Tabel 4.1. 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

#### 4.2 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 4.2

Tabel 4.2 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)

#### 4.3 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 4.3.

Tabel 4.3. 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).

#### 4.4 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 4.4.

Tabel 4.4. 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 tanggungjawab 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.

#### 4.5 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	>=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	>=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.

## 4.6 Contoh Perhitungan Besaran Remunerasi

### A. Dosen (DS)

1. Dosen (DS) dengan grade jabatan tertentu memiliki Harga Jabatan Akademik pada tahun 2020 sebesar HJA
2. Besaran Remunerasi Standar (RS) Dosen tersebut untuk 1 (satu) periode adalah:

$$RS = 40 \times HJA$$

3. Besaran Gaji BLU Dosen pada periode tersebut per bulan adalah:

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

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 BLU 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.-

$$\text{Gaji BLU} = 1/6 \times 30\% \times RS = 1/6 \times 0.3 \times 26.784.000 = \text{Rp. } 1.339.200.-$$

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

### 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 BLU Dosen tersebut per bulan adalah:

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

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 BLU dan Insentif yang diterima Dosen (DT) tersebut adalah:

HJJ Ketua Jurusan (Grade 13) = Rp. 776.700.-

HJA Lektor Kepala (Grade 11) = Rp. 627.300.-

Nilai capaian perilaku = 100%

Nilai capaian SKP = 100%

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

Gaji BLU =  $1/6 \times 30\% \times RS = 1/6 \times 0.3 \times 31.068.000 = \text{Rp. } 1.553.400.-$

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 instruksi Inspektur Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 57/G.G1.1/TU/2019.

### 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 BLU Tenaga Kependidikan tersebut per bulan adalah:

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

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 BLU 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 BLU =  $1/6 \times 80\% \times RS = 1/6 \times 0.8 \times 36.216.000 = \text{Rp. } 4.828.800.-$

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 instruksi Inspektur Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 57/G.G1.1/TU/2019.

# BAB 5

## TATA KELOLA

### 5.1 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

### 5.2 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 BLU dapat mengajukan keberatan atas bukti dokumen capaian kinerja yang tidak sesuai dengan capaian kerjanya.

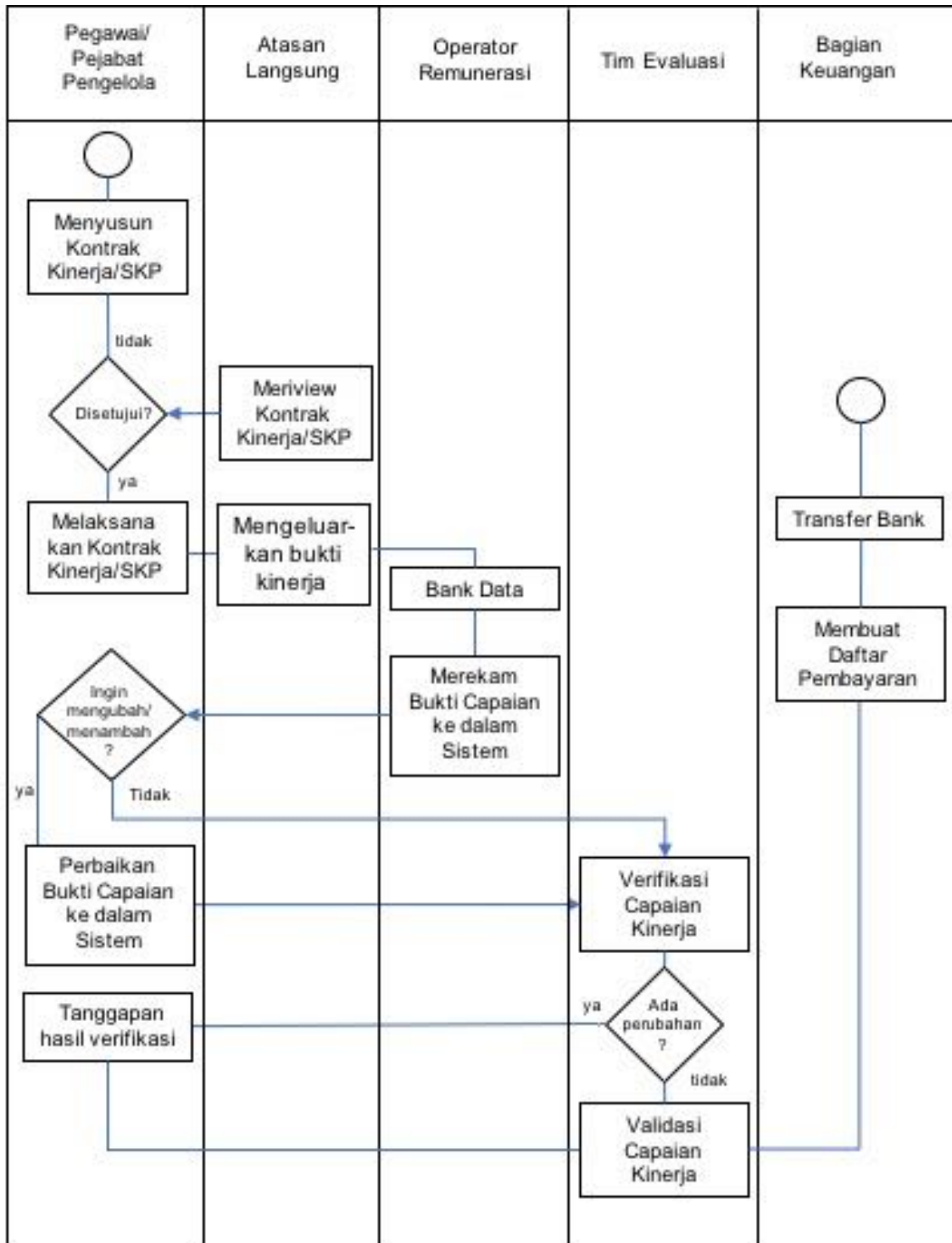
### 5.3 Proses dan Jadwal Pembayaran

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 BLU 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.unsyiah.ac.id>.
  - d. Pegawai BLU 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 ketidak sesuaian, 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 BLU sejak dimuat pada laman <http://siremun.unsyiah.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  
Bagian Keuangan pada Biro Umum dan Keuangan USK membuat daftar pembayaran remunerasi pejabat pengelola dan Pegawai BLU USK
10. Keberatan atas besaran remunerasi
  - a. Pegawai BLU dapat menyampaikan keberatan atas besaran remunerasi yang dianggap tidak sesuai dengan kinerjanya.
  - b. Keberatan dapat dilakukan dengan menyampaikan sanggahan tertulis kepada Wakil Rektor II melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan pada Unit Kerja masing-masing dengan melampirkan bukti fisik dan/atau salinan digital yang relevan.

Tahapan pelaksanaan remunerasi diberikan pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1. Tahapan Pelaksanaan Remunerasi

Jadwal pelaksanaan remunerasi diberikan pada Tabel 5.1 dan Tabel 5.2.

**Tabel 5.1 Periode Desember sd Mei**

No	URAIAN KEGIATAN	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Jun
1	Evaluasi Remunerasi USK tahun 2019						
2	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Remunerasi dan Rubrik Remunerasi dan Perbaikan Sistem IT						
3	Bimbingan Teknis untuk Operator Remunerasi						
4	Sosialisasi bagi Unit Kerja						
5	Pengumpulan data dan input kinerja/SKP Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU oleh Operator						
6	Perubahan/perbaikan bukti capaian kinerja oleh pelaksana kinerja						
7	Verifikasi oleh Tim Verifikator						
8	Tanggapan hasil verifikasi oleh pelaksana kinerja						
9	Validasi oleh Tim Remunerasi						
10	Penerbitan SK Pembayaran Insentif						
11	Pembayaran Insentif						



**Tabel 5.2 Periode Juni sd November**

No	URAIAN KEGIATAN	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Des
1	Pengumpulan data dan input kinerja/SKP Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU oleh Operator				■	■	■	
2	Perubahan/ perbaikan bukti capaian kinerja oleh pelaksana kinerja						■	
3	Verifikasi oleh Tim Verifikator						■	
4	Tanggapan hasil verifikasi oleh pelaksana kinerja						■	
5	Validasi oleh Tim Remunerasi							■
6	Penerbitan SK Pembayaran Insentif							■
7	Pembayaran Insentif							■

## **BAB 6**

# **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	Bukti Capaian Kinerja
			Satuan			
<b>A</b>	<b>MELAKSANAKAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>					
A.1	<b>Melaksanakan Pendidikan</b>					
A.1.1	Melaksanakan Pendidikan Program Doktor (S3)	DS	per	semester	12	SK Tugas Belajar dari Kementerian
A.2	<b>Pengajaran</b>					
A.2.1	Melaksanakan pengajaran di D3/S1	DT DS	per	sks	1	Bukti Mengajar terintegrasi dengan Sistem Informasi Perkuliahan (Simkul)/Pindai Surat Keterangan mengajar dari Jurusan/Prodi. Surat Keterangan memuat jumlah SKS, keterangan tentang kelas paralel (bila ada), jumlah realisasi pertemuan per dosen dan jumlah pertemuan total.
A.2.2	Melaksanakan pengajaran di S2/SP1	DT DS	per	sks	2.2	
A.2.3	Melaksanakan pengajaran di S3/SP2	DT DS	per	sks	2.7	
A.2.4	Melaksanakan pengajaran di Program Profesi	DT DS	per	sks	1.2	
A.2.5	Melaksanakan pengajaran Matrikulasi di program S2/S3	DT DS	per	pertemuan	0.2	
A.2.6	Melaksanakan pengajaran Semester Pendek/Antara	DT DS	per	sks	2.5	
A.2.7	Melaksanakan pengajaran di Kelas Internasional	DT DS	per	sks	1.5	
A.2.8	Melaksanakan pengajaran di Kelas Kerjasama	DT DS	per	sks	2	
A.2.9	Melaksanakan Pengajaran di Kelas TOEP Preparation	DT DS	per	pertemuan	0.1	
A.2.10	Melaksanakan Pengajaran di MK Penulisan Karya Ilmiah S1	DT DS	per	pertemuan	0.2	

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban Satuan		Poin	Bukti Capaian Kinerja	
A.3	<b>Membimbing</b>						
<b>Tugas Akhir/ Skripsi Sarjana</b>							
A.3.1	Ketua	DT	per	mahasiswa	1.5	Pindai Lembar pengesahan yg telah ditandatangani oleh pembimbing dilengkapi tanggal pengesahan. <b>1 (satu) bukti kinerja hanya dapat digunakan untuk klaim 1 (satu) poin kinerja.</b>	
		DS					
A.3.2	Pendamping (co-pembimbing)	DT	per	mahasiswa	1		
		DS					
<b>Tesis Magister</b>							
A.3.3	Ketua	DT	per	mahasiswa	2		
		DS					
A.3.4	Pendamping (co-pembimbing)	DT	per	mahasiswa	1.5		
		DS					
<b>Disertasi Doktoral</b>							
A.3.5	Ketua	DT	per	mahasiswa	4		
		DS					
A.3.6	Pendamping (co-pembimbing)	DT	per	mahasiswa	3		
		DS					
<b>Mahasiswa Internasional Tugas Akhir/ Skripsi Sarjana</b>							
A.3.7	Ketua	DT	per	mahasiswa	1.75		
		DS					
A.3.8	Pendamping (co-pembimbing)	DT	per	mahasiswa	1.5		
		DS					
<b>Tesis Magister</b>							
A.3.9	Ketua	DT	per	mahasiswa	2.5		
		DS					
A.3.10	Pendamping (co-pembimbing)	DT	per	mahasiswa	2		
		DS					
<b>Disertasi Doktoral</b>							
A.3.11	Ketua	DT	per	mahasiswa	4.5		
		DS					
A.3.12	Pendamping (co-pembimbing)	DT	per	mahasiswa	3.5		
		DS					
<b>Program Profesi</b>							
A.3.13	Ketua	DT	per	mahasiswa	0.5	Pindai Lembar pengesahan yg telah ditandatangani oleh pembimbing dilengkapi tanggal pengesahan	
		DS					

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban Satuan		Poin	Bukti Capaian Kinerja
<b>Tugas Perancangan/Tugas Penelitian/Tugas Studio/Tugas KKP/PPL</b>						
A.3.14	Pembimbing	DT DS	per	mahasiswa	0.2	Pindai Surat Keterangan Ketua Jurusan/Prodi
<b>Kegiatan KKN</b>						
A.3.15	Pembimbing mahasiswa	DS	per	kegiatan	0.5	Pindai Surat Tugas/Surat Keterangan dari Bapel KKN
A.3.16	Pembimbing DPL (maksimal 5 Desa)	DS	per	kelompok	0.2	
A.3.17	Koordinator Kecamatan	DS	per	kelompok	0.5	
A.3.18	Pengampu Pembekalan	DS	per	sesi	0.35	
<b>PKM/KIM/Lomba Tk Mahasiswa</b>						
A.3.19	Pembimbing Tk. Nasional	DT DS	per	judul diterima	1.5	Pindai SK Rektor. Maksimal 2 judul per semester
A.3.20	Pembimbing Tk. Universitas	DT DS	per	judul diterima	0.5	Pindai SK Rektor. Maksimal 2 judul per semester
A.3.21	Pembimbing Mahasiswa di Lomba Tingkat Nasional	DT DS	per	lomba	0.75	Pindai SK Rektor. Maksimal 1 lomba per semester
A.3.22	Pembimbing Mahasiswa di Lomba Tingkat Internasional	DT DS	per	lomba	1	Pindai SK Rektor. Maksimal 1 lomba per semester
<b>Program Pengalaman Lapangan Calon Guru</b>						
A.3.23	Pembimbing	DT DS	per	mahasiswa	0.2	Pindai Surat Keterangan Ketua Jurusan/Ketua Prodi. Surat Keterangan memuat keterangan tentang jumlah pertemuan dan/atau jumlah mahasiswa
A.3.24	Pengampu Pembekalan	DT DS	per	pertemuan	0.35	
A.3.25	Pengampu Peer Teaching	DT DS	per	mahasiswa	0.2	

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
				Satuan		
<b>Penguji/Pembahas Seminar Proposal Mahasiswa</b>						
A.3.26	Tugas Akhir/Skripsi	DT DS	per	mahasiswa	0.25	Pindai Berita Acara/daftar hadir seminar proposal. 1 (satu) bukti kinerja hanya dapat digunakan untuk klaim 1 (satu) poin kinerja.
A.3.27	Tesis	DT DS	per	mahasiswa	0.5	
A.3.28	Disertasi	DT DS	per	mahasiswa	0.75	
<b>Seminar Hasil Mahasiswa</b>						
A.3.29	Tugas Akhir/Skripsi	DT DS	per	mahasiswa	0.25	Pindai Berita Acara/daftar hadir seminar hasil. 1 (satu) bukti kinerja hanya dapat digunakan untuk klaim 1 (satu) poin kinerja.
A.3.30	Tesis	DT DS	per	mahasiswa	0.5	
A.3.31	Disertasi	DT DS	per	mahasiswa	0.75	
<b>Sidang/Ujian Akhir</b>						
A.3.32	Tugas Akhir/Skripsi/Komprehensif	DT DS	per	mahasiswa	0.75	Pindai Berita Acara/daftar hadir sidang/ujian. 1 (satu) bukti kinerja hanya dapat digunakan untuk klaim 1 (satu) poin kinerja.
A.3.33	Tesis	DT DS	per	mahasiswa	1	
A.3.34	Prelim	DT DS	per	mahasiswa	0.75	
A.3.35	Disertasi (Tertutup)	DT DS	per	mahasiswa	1.25	
A.3.36	Disertasi (Terbuka)	DT DS	per	mahasiswa	1.25	
A.3.37	Pengawas Ujian Prelium Program Doktor	DS Tendik	per	kegiatan	0.25	Pindai SK Kepanitian.

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
			Satuan			
A.3.38	Pembuat Soal Ujian Prelium	DT	per	mata uji	1	Pindai SK Kepanitian. Bila soal ujian dibuat oleh tim, nilai dibagi untuk setiap anggota secara proporsional
		DS				
A.3.39	Pemeriksa Soal Ujian Prelium	DT	per	mahasiswa	0.1	Pindai SK Kepanitian.
		DS				
<b>Dosen Wali D3/S1/Profesi/S2/SP1/S3/SP2</b>						
A.3.40	Dosen Wali	DT	1-12	mahasiswa	2	Pindai SK Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana
		DS	>12	mahasiswa	3	
A.3.41	Interaksi Akademik di luar jadwal terstruktur	DS	per	semester	3	Pindai Surat Keterangan Ketua Jurusan
<b>Pengelola Program Pengalaman Lapangan Guru</b>						
A.3.42	Ketua	DS	per	bulan	1	Pindai SK Rektor
A.3.43	Sekretaris	DS	per	bulan	0.75	
A.3.44	Anggota	DS	per	bulan	0.5	
<b>B MELAKSANAKAN PENELITIAN</b>						
B.1.1	Proposal Penelitian yang sudah disetujui LPPM dan diajukan ke DRPM/Simlitabmas/Skim Nasional lainnya	DT	per	judul	0.5	Pindai Laman Simlitabmas yang menunjukkan bahwa proposal sudah terdaftar/Surat pengantar usulan proposal dari Ka LPPM kepada lembaga penyanggah dana. <b>Maksimal 2 judul proposal per periode hanya untuk Ketua Pengusul</b>
		DS				
		Tendik				

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
			per	judul		
B.1.2	Laporan kemajuan penelitian yang sudah disetujui LPPM	DT	per	judul	2	Pindai Lembar Pengesahan Ka LPPM. Penelitian terdaftar pada LPPM. Maksimal 1 judul penelitian per periode/semester dengan maksimum anggota peneliti 2 orang. Nilai 2 untuk ketua dan setiap anggota
		DS				
		Tendik				
B.1.3	Laporan Akhir Penelitian yang sudah disetujui oleh LP2M	DT	per	judul	2	
		DS				
		Tendik				
<b>C MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>						
C.1.1	Usulan Proposal Pengabdian yang sudah disetujui oleh LP2M dan diajukan ke DRPM/Simlitabmas/Skim Nasional Lainnya	DT	per	judul	0.5	Pindai Laman Simlitabmas yang menunjukkan bahwa proposal sudah terdaftar/Surat pengantar usulan proposal dari Ka LPPM kepada lembaga penyanggah dana. <b>Maksimal 2 judul proposal per periode hanya untuk Ketua Pengusul</b>
		DS				
		Tendik				
C.1.2	Laporan kemajuan pengabdian yang sudah disetujui LP2M	DT	per	judul	1	Pindai Lembar Pengesahan ka LPPM. Pengabdian terdaftar pada LPPM. Maksimal 1 judul kegiatan per semester dengan maksimum anggota pengabdian 2 orang. Nilai 1 untuk ketua dan setiap anggota
		DS				
		Tendik				
C.1.3	Laporan Hasil Pengabdian yang sudah disetujui oleh LP2M	DT	per	judul	1	
		DS				
		Tendik				



Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
			Satuan			
<b>D</b>	<b>PENUNJANG</b>					
D.1						
D.1.1	Kepala AAC	Tendik	per	bulan	2	Pindai SK Rektor
D.1.2	<b>Poin ini dikosongkan</b>					
D.1.3	<b>Poin ini dikosongkan</b>					
D.1.4	Ketua Bagian pada Fakultas Hukum/Fakultas Kedokteran/Fakultas Kedokteran Gigi/Fakultas Keperawatan	DS	per	bulan	1.5	Pindai SK Rektor
D.1.5	Koordinator Kelas Internasional	DT DS	per	semester	2	Pindai SK Rektor
D.1.6	Koordinator Tugas Perancangan/Studio/Penelitian	DT DS	per	semester	1	Pindai SK Rektor
D.1.7	Koordinator KP/Magang/KKP	DT DS	per	semester	1	
D.1.8	<b>Poin ini dikosongkan</b>					
D.1.9	Koordinator Seminar/Hasil/TA/Skripsi/Tesis/Desertasi	DT DS	per	semester	1	
D.1.10	Koordinator Bidang pada Program Doktor Multidisiplin	DT DS	per	semester	1	
D.1.11	Ketua pusat/lab/divisi pengembangan UPT	DT DS	per	semester	4	Pindai SK Rektor
D.1.12	Kepala Laboratorium Layanan Praktikum S1	DS	per	semester	3	Pindai SK Rektor
D.1.13	Kepala Pusat Studi pada LPPM Katagori A	DS	per	semester	2	Pindai SK Rektor
D.1.14	Kepala Pusat Studi pada LPPM Katagori B	DS	per	semester	1	Pindai SK Rektor
D.1.15	Kepala Divisi pada Badan Pengembangan Bisnis	DS	per	bulan	1.5	Pindai SK Rektor
D.1.16	Tim Teknis Pengembangan Sistem Informasi di Tingkat Universitas	DT DS Tendik	per	bulan	1	Pindai SK Rektor
D.1.17	Koordinator Kegiatan Merdeka Belajar	DS	per	semester	1	Pindai SK Rektor dan bukti pelaksanaan kegiatan
D.2	Pengelola Tim/Satuan					
	<b>Audit Mutu Internal LPPPM</b>					
D.2.1	Ketua Tim		per	prodi	1.5	Pindai SK Rektor/Surat Tugas/Berita Acara/Surat

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
			Satuan			
D.2.2	Anggota		per	prodi	1	Keterangan dari LP3M
<b>Bimbingan Konseling</b>						
D.2.3	Ketua	DS	per	bulan	1.75	Pindai SK Rektor
D.2.4	Sekretaris	DS	per	bulan	1.5	
D.2.5	Anggota	DS	per	bulan	1	
<b>Pengelola MKU</b>						
D.2.6	<b>Poin ini dikosongkan</b>	DS				Pindai SK Rektor
D.2.7	Sekretaris		per	bulan	1	
D.2.8	Anggota		per	bulan	0.75	
<b>UP3AI/UP3BI (Universitas)</b>						
D.2.9	Ketua	DS	per	semester	5	Pindai SK Rektor
D.2.10	Sekretaris			semester	3	
<b>UP3AI/UP3BI (Fakultas)</b>						
D.2.11	Ketua	DS	per	semester	3	Pindai SK Rektor
D.2.12	Sekretaris			semester	2	
<b>Senat Universitas</b>						
D.2.13	Anggota/Komisi Senat Universitas	DS DT	per	kegiatan	0.4	Pindai Surat Keterangan melaksanakan kegiatan dari ketua masing-masing komisi

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
				Satuan		
<b>Senat Fakultas</b>						
D.2.14	Ketua	DS	per	semester	5	Pindai SK Rektor
		DT				
D.2.15	Sekretaris	DS	per	semester	4	
		DT				
D.2.16	Anggota/anggota Komisi	DS	per	kegiatan	0.3	Pindai Surat Keterangan melaksanakan kegiatan dari ketua masing-masing komisi
		DT				
<b>SP4 Universitas</b>						
D.2.17	Ketua	DS	per	semester	5	Pindai SK Rektor. Anggota SP4 adalah yang tidak merangkap SP4 Fakultas
D.2.18	Anggota	DS	per	semester	4	
<b>SP4 Fakultas</b>						
D.2.19	Ketua	DS	per	semester	4	Pindai SK Rektor
D.2.20	Sekretaris	DS	per	semester	3	
		Tendik				
D.2.21	Anggota	DS	per	semester	2	
		Tendik				
<b>SJMF</b>						
D.2.22	Ketua	DS	per	semester	4	Pindai SK Rektor. Pejabat Fakultas/Jurusan/Prodi yang masuk tim SJMF/TPMA tidak memperoleh poin rubrik ini bila sudah menjadi tupoksi jabatannya
D.2.23	Sekretaris	DS	per	semester	3	
D.2.24	Anggota	DS	per	semester	2	
		Tendik				
<b>TPMA</b>						
D.2.25	Ketua	DS	per	semester	3	
D.2.26	Sekretaris	DS	per	semester	2	
D.2.27	Anggota	DS	per	semester	1	
		Tendik				

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja	
				Satuan			
<b>Tim Remunerasi</b>							
D.2.28	Ketua	DT DS	per	semester	8	Pindai SK Rektor	
D.2.29	Wakil Ketua	DT DS Tendik	per	semester	5.5		
D.2.30	Sekretaris	DT DS Tendik	per	semester	5		
D.2.31	Anggota	DT DS Tendik	per	semester	4		
<b>Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas</b>							
D.2.32	Penanggung Jawab	DT	per	semester	2.75		Pindai SK Rektor. Pejabat Pengelola yang masuk tim Ad Hoc tidak memperoleh poin rubrik ini bila sudah menjadi tupoksi jabatannya
D.2.33	Ketua	DT DS Tendik	per	semester	2.5		
D.2.34	Sekretaris	DT DS Tendik	per	semester	2		
D.2.35	Anggota	DT DS Tendik	per	semester	1.5		
<b>Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja</b>							
D.2.36	Pengarah	DT DS	per	semester	3	Pindai SK Rektor. Pejabat Pengelola yang masuk tim Ad Hoc tidak memperoleh poin rubrik ini bila sudah menjadi tupoksi jabatannya	
D.2.37	Ketua	DT DS Tendik	per	semester	2.5		
D.2.38	Sekretaris	DT DS Tendik	per	semester	2		
D.2.39	Anggota	DT DS Tendik	per	semester	1.5		

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja	
				Satuan			
<b>Kepanitian Tingkat Universitas</b>							
D.2.40	Pengarah	DT DS	per	kegiatan	1	Pindai SK Rektor. Akumulasi kepanitiaan tingkat universitas dan unit kerja maksimal 12 kegiatan per semester	
D.2.41	Penanggung Jawab	DT Tendik	per	kegiatan	0.8		
D.2.42	Ketua/Wakil Ketua	DT DS Tendik	per	kegiatan	0.75		
D.2.43	Sekretaris	DT DS Tendik	per	kegiatan	0.5		
D.2.44	Anggota	DT DS Tendik	per	kegiatan	0.25		
<b>Kepanitian Tingkat Unit Kerja</b>							
D.2.45	Pengarah	DT DS	per	kegiatan	1		
D.2.46	Penanggung Jawab	DT DT Tendik	per	kegiatan	0.8		
D.2.47	Ketua/Wakil Ketua	DS Tendik	per	kegiatan	0.75		
D.2.48	Sekretaris	DS Tendik	per	kegiatan	0.5		
D.2.49	Anggota	DS Tendik	per	kegiatan	0.25		
<b>Kepanitiaan Seminar Internasional</b>							
D.2.50	Pengarah	DT DS	per	kegiatan	1	Pindai SK Rektor	
D.2.51	Penanggung Jawab	DT DT Tendik	per	kegiatan	0.8		
D.2.52	Ketua/Wakil Ketua	DS Tendik	per	kegiatan	3		
D.2.53	Sekretaris	DS Tendik	per	kegiatan	2.5		
D.2.54	Anggota	DS Tendik	per	kegiatan	1		

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
			Satuan			
<b>D.3 Penunjang lainnya</b>						
D.3.1	Penilai Angka Kredit tingkat Universitas	DT DS	per	orang/berkas	0.2	Pindai SK Rektor/Surat Tugas
D.3.2	Penilai Angka Kredit tingkat Fakultas	DT DS	per	orang/berkas	0.2	Pindai SK Rektor/SK Dekan/Surat Tugas
D.3.3	Audit/Review Satuan Pengawas Internal		per	unit kerja	2	Pindai SK Rektor/Surat Tugas Ketua SPI
D.3.4	Reviewer usulan penelitian/pengabdian/hibah kompetisi pada LPPM/LP3M	DT DS	per	judul	0.2	Pindai Surat Keterangan Ketua LPPM/Berita Acara review
D.3.5	Reviewer monev kemajuan dan laporan akhir pada LPPM	DT DS	per	judul	0.2	
D.3.6	Reviewer usulan insentif publikasi dan lainnya pada LPPM	DT DS	per	judul	0.1	
D.3.7	Peer Reviewer artikel dalam jurnal untuk usulan jabatan fungsional	DS DT	per	pengusul/ berkas	0.2	
D.3.8	Reviewer Usulan Rencana Program dan Anggaran Penelitian pada LPPM	DS DT	per	dokumen	0.2	
D.3.9	Evaluasi Kinerja Tahunan Pusat Riset pada LPPM	DS DT	per	pusat riset	0.2	
D.3.10	Verifikator Laman Sinta	DT DS	per	profil/laman	0.1	
D.3.11	Review Proposal PKM pada tingkat universitas	DT DS	per	judul	0.2	Pindai SK Rektor/Surat Tugas
D.3.12	Mentor Penulisan Artikel Jurnal Internasional Bereputasi (Q1, Q2, Q3)	DT DS	per	judul	2	Pindai SK Tugas dan laman bukti terbit pada Scopus/Pengindeks lainnya yang diakui. Maksimal 3 judul/mentor/kegiatan
D.3.13	Verifikator Evaluasi Kinerja Dosen	DS DT	per	dosen	0.2	Pindai SK Rektor/ Surat Keterangan Ketua LP3M. Asesmen/validasi kinerja diberikan poin 0.2 untuk setiap dosen/berkas

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban Satuan		Poin	Bukti Capaian Kinerja
D.3.14	Asesor Evaluasi Kinerja Dosen	DS DT	per	dosen	0.2	Pindai SK Rektor/ Surat Keterangan Ketua LP3M. Asesmen/validasi kinerja diberikan poin 0.2 untuk setiap dosen/berkas
D.3.15	Validator kinerja remunerasi	DS DT Tendik	per	orang	0.2	Pindai SK Rektor/Surat Tugas dan bukti kegiatan. Khusus untuk Tim Remunerasi.
D.3.16	Verifikator kinerja remunerasi	DS DT Tendik	per	orang	0.2	
D.3.17	Tim Teknis Pejabat Pembuat Komitmen	DS DT	per	semester	6	
D.3.18	Tim Juri/Penilai lomba/Kompetisi/Wawancara	DS DT Tendik	per	kegiatan	0.5	Pindai SK Rektor
D.3.19	Narasumber Internal Tk. Universitas/Unit Kerja	DS DT	per	jam	0.75	Pindai SK Rektor. Maksimum kegiatan 4 jam per hari
D.3.20	Tim Pengelola Web tingkat Unit Kerja	DS	per	Semester	1	Pindai SK Rektor
<b>Reviewer Artikel Jurnal di lingkungan USK</b>						
D.3.21	Terakreditasi sinta 1	DT DS	per	artikel	0.25	Pindai Surat Keterangan Chief Editor
D.3.22	Terakreditasi sinta 2 dan 3	DT DS	per	artikel	0.2	
D.3.23	Terakreditasi sinta 4,5,6	DT DS	per	artikel	0.15	
D.3.24	Tidak Terakreditasi	DT DS	per	artikel	0.1	Pindai Surat Keterangan Chief Editor. Jurnal dapat dinilai bila memiliki ISSN dan dapat diakses secara daring

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
				Satuan		
<b>Penerimaan Masuk Mahasiswa Baru (Mandiri Internal)</b>						
D.3.25	Pembuat/Pemeriksa Soal Ujian/CBT/OSCE	DT	per	paket	0.5	Pindai SK Rektor/Surat Tugas. Jika dilaksanakan lebih dari 1 orang, maka poin dibagi secara proporsional
		DS				
D.3.26	Pewawancara	DT	per	peserta	0.1	Pindai SK Rektor/Surat Tugas/Berita Acara
		DS				
D.3.27	Pengawas	DT	per	kegiatan	1	Pindai Surat Tugas/Sertifikat
		DS				
		Tendik				
D.3.28	Membuat Soal Ujian Khusus (Contoh: soal Ujian Dinas)	DT	per	per materi uji	0.5	Pindai SK Rektor/Surat Tugas. Jika dilaksanakan lebih dari 1 orang, maka poin dibagi secara proporsional
		DS				
		Tendik				
<b>Pengelola Jurnal</b>						
D.3.29	Redaktur/Editor in Chief Sinta 1	DT	per	terbit	2.5	Halaman depan, editorial board, daftar isi, dan URL aktif
		DS				
D.3.30	Redaktur/Editor in Chief Sinta 2	DT	per	terbit	2	
		DS				
D.3.31	Redaktur/Editor in Chief Sinta 3	DT	per	terbit	1.5	
		DS				
D.3.32	Redaktur/Editor in Chief Sinta 4,5,6	DT	per	terbit	1	
		DS				
D.3.33	Redaktur/Editor in Chief Jurnal Belum Terakreditasi Sinta	DT	per	terbit	0.3	
		DS				
D.3.34	Penyunting/Editorial Board	DT	per	terbit	0.5	
		DS				
D.3.35	Desain/Grafis	DS	per	terbit	0.25	
		Tendik				
D.3.36	Sekretariat Pengelola Jurnal	DS	per	terbit	0.25	SK Rektor
		Tendik				



Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
			Satuan			
D.3.37	Menguji Keterampilan/Wawancara calon Mahasiswa (D3/S1/S2/S3)	DS	per	mahasiswa	0.1	Pindai SK Rektor dan Berita Acara Pelaksanaan
D.3.38	Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas	DS	per	semester	3	Pindai SK Rektor
D.3.39	Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas	DS	per	semester	1.5	
D.3.40	Bimbingan psikologi/konseling	DS	per	mahasiswa	0.15	Pindai SK Rektor/Surat Tugas/Berita Acara Pelaksanaan
		DT				
<b>RUBRIK RUMPUN KESEHATAN</b>						
<b>AK</b>	<b>MELAKSANAKAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>					
AK.2	<b>Melaksanakan Pengajaran</b>					
AK.2.1	Melaksanakan pengajaran pendidikan klinik di program profesi kesehatan		per	sks	2	Pindai Surat Keterangan mengajar dari Prodi/WD1. Surat Keterangan memuat keterangan tentang jumlah SKS, keterangan tentang kelas paralel (bila ada), jumlah realisasi pertemuan per dosen dan jumlah pertemuan total
		DT				
AK.2.2	Pelatih Pasien Simulasi	DT	per	Pasien simulasi	0.5	Pindai Surat Keterangan dari Prodi/WD1. Surat Keterangan memuat keterangan tentang jumlah pasien simulasi
		DS				
AK.3	<b>Melaksanakan Pembimbingan</b>					
AK.3.1	Pembimbing Ujian masuk klinik	DT	per	mata uji	0.5	Pindai Surat Keterangan dari Prodi/WD1. Surat Keterangan memuat keterangan tentang jumlah pasien simulasi
		DS				
AK.3.2	Pembimbing klinik pada program profesi kesehatan	DT	per	mahasiswa	0.1	
		DS				
AK.3.3	Pembimbing/Instruktur Skillab	DT	per	sks	1.5	
		DS				

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban Satuan		Poin	Bukti Capaian Kinerja
AK.3.4	Pembimbing Ujian Nasional (Uji Kompetensi, Ujian Spesialis, dll)	DT	per	mata uji	1.5	
		DS				
<b>AK.4 Melaksanakan Pengujian</b>						
AK.4.1	Menguji pada Ujian Nasional (Uji Kompetensi, Ujian Spesialis, dll)	DT	per	sesi	1	Pindai Surat Keterangan dari Prodi/WD1. Surat Keterangan memuat keterangan tentang jumlah pasien simulasi
		DS				
AK.4.2	Asisten Penguji pada Ujian Nasional (Uji Kompetensi, Ujian Spesialis, dll)	DT	per	sesi	0.5	
		DS				
AK.4.3	Menguji pada ujian khusus atau ujian ulang profesi	DT	per	mahasiswa/ mata uji	0.2	
		DS				
AK.4.4	Penguji Pre Ujian Nasional (Uji Kompetensi, Ujian Spesialis, dll)	DT	per	mahasiswa	0.5	
		DS				
AK.4.5	Menguji OSCE (try out, komprehensif)	DT	per	sesi	1	
		DS				
<b>DK</b>	<b>PENUNJANG</b>					
DK.1.1	Koordinator Lokasi Ujian Nasional	DT	per	kegiatan	1.5	SK Rektor/Surat Tugas/Sertifikat pelaksanaan
		DS				
DK.1.2	Pembuat Soal Ujian Nasional (CBT)	DT	per	naskah	0.5	SK Rektor/Surat Tugas. Jika dilaksanakan lebih dari 1 orang, maka poin dibagi secara proporsional
		DS				
DK.1.3	Reviewer Soal Ujian Nasional	DT	per	naskah	0.3	
		DS				
DK.1.4	Menyusun soal ujian masuk pendidikan profesi	DT	per	mata uji	0.5	
		DS				
DK.1.5	Pembuat Soal Ujian Nasional (OSCE)	DT	per	naskah	1	
		DS				
DK.1.6	Koordinator Klinik Profesi	DT	per	semester	2	SK Rektor
		DS				
DK.1.7	Penyusun modul blok	DT	per	naskah	0.5	SK Rektor/Surat Tugas. Jika dilaksanakan lebih dari 1 orang, maka poin dibagi secara proporsional
		DS				

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
				Satuan		
<b>Pengelola Ujian Kompetensi</b>						
DK.1.8	Ketua	DS	per	kegiatan	1	SK Rektor
DK.1.9	Sekretaris	DS	per	kegiatan	0.75	
DK.1.10	Anggota	DS DT	per	kegiatan	0.5	
<b>Pengelola Education Unit</b>						
DK.1.11	Ketua	DS	per	semester	1.2	SK Rektor
DK.1.12	Sekretaris	DS		semester	0.8	
DK.1.13	Anggota	DS DT	per	kegiatan	0.6	
<b>Pengelola Skill Lab, PBL, OSCE dan CBT, Kurikulum</b>						
DK.1.14	Ketua	DS	per	semester	0.75	SK Rektor
DK.1.15	Sekretaris	DS	per	semester	0.5	
DK.1.16	Anggota	DS DT	per	kegiatan	0.3	
<b>Pengelola Block</b>						
DK.1.17	Ketua	DS	per	kegiatan	1	SK Rektor
DK.1.18	Sekretaris	DS		kegiatan	0.5	
DK.1.19	Anggota	DS DT	per	kegiatan	0.3	
<b>Tim Etik Penelitian</b>						
DK.1.21	Ketua	DT DS	per	Semester	1	SK Rektor
DK.1.22	Sekretaris	DT DS	per	Semester	0.5	
DK.1.23	Reviewer Etik Penelitian	DT DS	per	judul	0.15	
<b>K</b>	<b>TENAGA KEPENDIDIKAN</b>					
<b>Administrasi dan Manajemen</b>						
K.1.1	Penilai Angka Kredit tingkat Universitas untuk PLP dan Pustakawan	Tendik	per	kegiatan	0.5	Pindai Surat Tugas dari Atasan
K.1.2	Pemeliharaan Aplikasi (>= dari 5 aplikasi)	Tendik	per	semester	4	
K.1.3	Pengelola Web Tk Universitas/Unit Kerja (Bukan Humas)	Tendik	per	semester	2	
K.1.4	Kesekretariatan Dewan Pengawas	Tendik	per	kegiatan	2	

Kode	AKTIVITAS	PELAKSANA	Beban		Poin	Bukti Capaian Kinerja
				Satuan		
<b>Diklat Terstruktur (Kementerian Terkait)</b>						
K.1.5	1-4 minggu	Tendik	per	kegiatan	1.5	Pindai Surat Tugas dari Atasan
K.1.6	lebih dari 4 minggu	Tendik	per	kegiatan	2	
<b>Tim Penyusun Program Aplikasi Komputer</b>						
K.1.7	Ketua	Tendik	per	kegiatan	2	Pindai SK Rektor
K.1.8	Anggota	Tendik	per	kegiatan	2	
K.1.9	Tim Juri/Panitia lomba/Kompetisi/Wawancara	Tendik	per	kegiatan	0.5	Pindai SK Rektor
K.1.10	Layanan diluar hari kerja petugas perpustakaan	Tendik	per	hari	0.1	Pindai Surat Tugas dari Atasan. Maksimum kegiatan 4 jam per hari
K.1.11	Narasumber Internal Tk. Universitas/Unit Kerja	Tendik	per	jam	0.75	
K.1.12	Layanan diluar hari kerja	Tendik	per	jam	0.05	
<b>Pengelola LPSE</b>						
K.1.13	Ketua	Tendik	per	semester	4.5	Pindai SK Rektor
K.1.14	Sekretaris	Tendik	per	semester	3.5	
K.1.15	Anggota	Tendik	per	semester	2.5	
<b>Tim Pengelola Web tingkat unit kerja</b>						
K.1.16	Penanggung jawab	Tendik	per	semester	1.5	Pindai SK Rektor
K.1.17	Web Admin	Tendik	per	semester	1	
K.1.18	Operator kinerja remunerasi	Tendik	per	orang input	0.1	Pindai SK/Surat Tugas dari Atasan
K.1.19	Penanggung Jawab Operator Remunerasi	Tendik	per	kegiatan	3	Pindai SK/Surat Tugas dari Atasan
K.1.20	Kepala Unit Layanan Terpadu	Tendik	per	bulan	0.5	Pindai SK Rektor

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 4 Januari 2021

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG  
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,

Maimun, S.T., MM.  
NIP 197207011995121001