



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR 135.2 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR 24.7 TAHUN 2020 DAN SEMUA PERUBAHANNYA TENTANG  
PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas penerapan implementasi remunerasi Badan Layanan Umum UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta perlu dilakukan perubahan Ketiga terhadap Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 167.2 Tahun 2020 Tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a sebagaimana dimaksud di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
  5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta jo Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri Agama Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta;
  6. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta;
  7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 301/KMK.05/2007 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1178/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi bagi Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Kementerian Agama.
  9. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 24.7 Tahun 2020 tentang Pedoman Remunerasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

- Memperhatikan : 1. Surat Rekomendasi Ketua Tim Revisi Remunerasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 01/UN.02/Remun/I/2021 tanggal 11 Januari 2021 tentang Rekomendasi Pemberian Tunjangan Jabatan Pengelola Prodi dan Pimpinan Program Pascasarjana Serta Penyesuaian Tarif Remunerasi Dosen Biasa (DS);
2. Memo Dinas Pimpinan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tanggal 26 Januari 2021, tentang Penyelesaian berbagai hal terkait dengan tunjangan dan perubahan grading.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA NOMOR 24.7 TAHUN 2020 DAN SEMUA PERUBAHANNYA TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.**
- Kesatu : Menetapkan Perubahan Ketiga Atas Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 167.2 Tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- Kedua : Perubahan sebagaimana dalam Diktum KESATU merupakan penyempurnaan implementasi remunerasi bagi para pegawai dan pejabat Pengelola Badan Layanan Umum UIN Sunan Kalijaga.
- Ketiga : Keputusan mulai berlaku sejak tanggal **Juli Tahun 2021**, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 21 Juli 2021

Rektor

AL MAKIN

## **LAMPIRAN**

### **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA NOMOR 135.2 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 24.7 TAHUN 2020 DAN SEMUA PERUBAHANNYA TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

#### **PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

##### **BAB I**

##### **KETENTUAN UMUM DAN KEBIJAKAN UMUM**

###### **A. Ketentuan Umum**

1. Remunerasi terdiri dari gaji, honorarium, tunjangan, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun. Remunerasi diberikan kepada pejabat pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme.
2. Pejabat Pengelola adalah unsur pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Teknis dan Pejabat Keuangan.
3. Pegawai terdiri dari pegawai PNS dan pegawai Non-PNS (Tenaga Pendidik Tetap Bukan PNS dan Tenaga Kependidikan Tetap BLU) di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Pegawai terdiri dari 2 (dua) kelompok:
  - a. Tenaga Kependidikan yang terdiri dari jabatan administrasi (Kepala Biro, Administrator/Kepala Bagian, Pengawas/Kepala Sub Bagian serta Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum) dan jabatan fungsional (Jabatan Fungsional Tertentu/JFT);
  - b. Tenaga Pendidik yang terdiri dari Dosen dengan Tugas Tambahan (DT), Dosen dengan Tugas Khusus (DK) dan Dosen Biasa (DS) di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
5. Laporan Kinerja adalah laporan kinerja individu dan unit di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
6. Tim Implementasi Remunerasi adalah tim pelaksana sistem remunerasi.
7. Unit Pengembangan Sistem Remunerasi dan Penilaian Kinerja (UPSRPK) adalah unit yang melakukan perumusan standar/pedoman dan pengembangan sistem implementasi remunerasi.
8. Tim Penyusun Standar Remunerasi adalah tim yang melakukan perumusan standar/pedoman dan pengembangan sistem implementasi remunerasi.

###### **B. Kebijakan Umum**

1. Remunerasi diberikan kepada pegawai dan pejabat pengelola berupa gaji tambahan dan insentif kinerja sebagaimana dimaksud pada KMK nomor 1178/KMK.05/2015.
2. Penetapan dan penandatanganan kontrak kinerja dilakukan di awal tahun berdasarkan capaian kuantitas dan kualitas kinerja tahun sebelumnya dan kesepakatan antara atasan dan bawahan.
3. Besaran gaji tambahan dan insentif kinerja memperhatikan kemampuan keuangan BLU UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan jumlah maksimal 60% dari total PNPB BLU UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Anggaran remunerasi sumber PNPB memuat anggaran gaji tambahan BLU dan insentif kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan anggaran tahun berjalan.
5. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan bagi pejabat struktural karena promosi atau mutasi, remunerasi mengikuti grading baru dengan pelantikan paling lambat tanggal 10 pada bulan berjalan.
6. Dalam hal terjadi pengangkatan dan mutasi pegawai, SK wajib ditembuskan ke Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum.
7. Pegawai dapat menerima insentif kinerja di atas standar yang berdampak terhadap kinerja universitas.
8. Kebijakan pembayaran insentif kinerja merupakan penghargaan atas produktivitas individu pegawai dan pejabat pengelola.
9. Sanksi diberikan kepada individu pegawai dan pejabat pengelola sesuai catatan atas evaluasi kerja dan kinerja individu.
10. Secara umum Kinerja Pegawai yang telah diperhitungkan dalam remunerasi tidak diperkenankan menerima honorarium lainnya walaupun syarat dalam standar biaya terpenuhi, kecuali untuk beberapa hal lain yang ditetapkan dalam keputusan rektor ini..

## BAB II PENERIMA, PERSYARATAN DAN KOMPONEN REMUNERASI

### A. Penerima Remunerasi

Remunerasi diberikan kepada:

1. Tenaga Pendidik
  - a. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) yaitu dosen tetap (PNS dan dosen tetap Bukan PNS) yang mendapat tugas tambahan pada posisi sesuai Ortaker dan memperoleh ekuivalensi sks atas tugas tambahan tersebut.
  - b. Dosen dengan Tugas Khusus (DK) yaitu dosen tetap PNS dan Dosen Tetap Bukan PNS yang mendapat tugas tambahan yang tidak terdapat dalam ortaker, berkedudukan pada lembaga/unit di tingkat universitas dan ditunjuk oleh Rektor dengan mempertimbangkan kebutuhan pengembangan universitas.
  - c. Dosen Biasa (DS) yaitu dosen PNS dan dosen Tetap Bukan PNS yang melaksanakan tri dharma perguruan tinggi tanpa mendapatkan tugas tambahan maupun tugas khusus.
2. Tenaga Kependidikan
  - a. Pejabat Struktural yaitu tenaga kependidikan (PNS dan Tetap Bukan PNS) yang menduduki jabatan struktural seperti Kepala Biro, Administrator/Kepala Bagian dan Pengawas/Kepala Sub Bagian.
  - b. Tenaga Kependidikan (PNS dan Tetap BLU) yang menduduki Jabatan fungsional umum yang diatur dalam pedoman nomenklatur jabatan Kementerian Agama RI dan atau UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
  - c. Tenaga Kependidikan (PNS dan Tetap BLU) Jabatan fungsional tertentu seperti Pustakawan, Peneliti, Auditor, Arsiparis, Pranata Laboratorium Pendidikan, Dokter, Perawat, Pengelola Barang dan Jasa, Pranata Komputer, Analis Kepegawaian, Analis Hukum, Pranata Humas, Perencana, Analis Pengelola Keuangan APBN, Pengembang Teknologi Pembelajaran, serta jabatan fungsional lain sesuai peraturan kepegawaian.

### B. Persyaratan Remunerasi

Individu penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas yang berorientasi pada pencapaian sasaran kerja dan kinerja sesuai jabatannya. Evaluasi atas pelaksanaan kerja akan dilakukan oleh atasan langsung terhadap hasil kerja, capaian kinerja, kedisiplinan, Kehadiran dan perilaku dalam bekerja.

Pemberian tugas harus disertai dengan:

1. kejelasan hak dan kewajiban yang terukur dan dapat memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan,
2. memperhatikan optimalisasi prestasi dan kinerja, dan
3. menjamin prinsip atau kesetaraan dan keseimbangan yang dikaitkan dengan kompetensi, prestasi, kompleksitas tugas, dan risiko jabatan.

### C. Komponen Remunerasi

Komponen remunerasi mencakup:

1. Pembayaran imbalan kerja atas Jabatan (Pay for Position) berupa gaji tambahan yang bersumber dari dana PNPB. Jumlah gaji tambahan yang diterima setiap individu adalah tetap setiap bulannya. Untuk tenaga pendidik, gaji tambahan dapat diberikan jika telah memenuhi BKD12 SKS.
2. Pembayaran imbalan kerja atas Kinerja (Pay for Performance) berupa insentif kinerja diberikan berdasarkan capaian kinerja yang diperoleh setiap pegawai. Insentif kinerja dapat diberikan kepada individu yang melaporkan capaian kinerja pada waktu yang telah ditentukan, dengan minimal capaian kinerja remunerasi sebesar 25% per bulan.
3. Pembayaran imbalan kerja sebagai bentuk perhatian untuk Kesejahteraan (Pay for People) berbentuk program kesejahteraan yang bersifat individual seperti (berupa) perlindungan Kesehatan, Remunerasi Ke-13, dan THR.

## BAB III SKEMA REMUNERASI

### A. Skema Remunerasi Komponen Gaji Tambahan (P1)

1. Besaran gaji tambahan adalah 30% dari hasil perkalian antara *job value* atas posisi dengan Indeks Rupiah sesuai kemampuan BLU UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Gaji tambahan diberikan kepada pegawai, pejabat pengelola BLU, dan tenaga pendidik yang memenuhi syarat, yaitu telah memenuhi 12 SKS BKD bagi Tenaga Pendidik yang telah menerima Sertifikasi Dosen dan 2 SKS BKD bagi Tenaga Pendidik yang belum menerima Sertifikasi Dosen.
3. Gaji tambahan diberikan paling lambat setiap tanggal 15 bulan berjalan selama tahun anggaran.

4. Gaji tambahan bulan ke-13 diberikan berdasarkan keputusan Rektor sesuai kemampuan BLU.
5. Secara umum, bagi pegawai yang mendapat jabatan rangkap, maka gaji tambahan yang dibayarkan memilih salah satunya, kecuali jabatan rangkap sebagai Pelaksana Tugas/PLT dan Pelaksana Harian/PLH dapat diberikan 50% P1 atas jabatan yang dirangkap;
6. Bagi pegawai yang tidak memiliki jabatan dan ditunjuk sebagai PLT/PLH, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan 100% P1 atas jabatan PLT/PLH yang ditunjuk.
7. PLT dan PLH sebagaimana pada nomor 5 dan 6 dapat dibayarkan jika masa tugas sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan berdasarkan Keputusan Rektor/Dekan/Direktur
8. Gaji tambahan juga diberikan kepada pegawai yang sedang melakukan tugas belajar, cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti dengan alasan penting sesuai aturan yang berlaku. Pegawai yang cuti wajib menyerahkan surat ijin cuti ke Bagian Kepegawaian dan ditembuskan ke Tim Evaluasi Capaian Kinerja sebelum tanggal pelaksanaan. Pegawai yang mendapat tugas dinas luar wajib menyerahkan surat tugas ke petugas yang ditunjuk di unit masing-masing selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tanggal pelaksanaan.
9. Besaran gaji tambahan untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus CPNS adalah 80%.
10. Besaran gaji tambahan untuk tenaga pendidik yang berstatus tetap bukan PNS adalah 80% dalam 1 tahun pertama.
11. Besaran Gaji Tambahan untuk Ketua dan Sekretaris Progran Studi baru adalah 50% sampai dengan Prodi Tersebut memiliki Mahasiwa dan Operasional.
12. Besaran Gaji Tambahan diatur secara lebih rinci dalam SK terpisah tentang Ruang Jabatan dan Grading Remunerasi.
13. Besaran gaji tambahan untuk pejabat struktural yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi Akademik dan Fungsional yang ditetapkan dalam statuta adalah 90% dari tarif jabatan tersebut.

**B. Skema Remunerasi Komponen Insentif Kinerja (P2)**

1. Besaran Insentif Kinerja (P2) adalah 70% dari hasil perkalian antara *job value* atas posisi dengan Indeks Rupiah sesuai kemampuan BLU UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Insentif Kinerja diberikan kepada pegawai dan pejabat pengelola berdasarkan penilaian kinerja yang dilakukan pada:
  - a. Bulanan bagi seluruh tenaga kependidikan.
  - b. Semesteran bagi seluruh tenaga pendidik.
3. Waktu pemberian Insentif Kinerja adalah sebagai berikut:
  - a. Tenaga kependidikan JFU/JFT/Tenaga Profesional dan Jabatan struktural setara eselon IV diberikan paling lambat tanggal 20 setiap bulan berikutnya.
  - b. Tenaga kependidikan jabatan struktural setara eselon III dan II diberikan paling lambat tanggal 20 pada bulan setelah periode pelaporan.
  - c. Tenaga pendidik DT dan DK diberikan paling lambat tanggal 20 pada bulan setelah periode pelaporan (periode review pelaporan selesai) atas kinerja manajerialnya.
  - d. Tenaga pendidik DT, DK dan DS diberikan paling lambat tanggal 20 pada bulan setelah periode pelaporan atas kinerja akademiknya.
4. Insentif Kinerja maksimal untuk tenaga kependidikan dan tenaga pendidik dengan status DT dan DK adalah 150% dan untuk tenaga pendidik dengan status DS sebesar 200% sesuai ketentuan yang tercantum dalam KMK nomor 1178/KMK.05/2015.
5. Dalam hal pegawai yang menerima remunerasi bukan bulanan, jika hasil evaluasi perhitungan capaian kinerja kurang dari yang telah dibayarkan, maka kelebihan pembayaran periode tersebut akan menjadi pengurang pada pembayaran remunerasi periode berikutnya atau melakukan pengembalian.
6. Besaran insentif kinerja untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus CPNS adalah 80%
7. Besaran insentif kinerja untuk tenaga pendidik tetap bukan PNS, dan tenaga kependidikan yang berstatus tetap BLU adalah 80% dalam Tahun pertama masa kerjanya setelah diangkat dalam status kepegawaian tersebut. Setelah itu diberlakukan insentif kinerja yang sama dengan PNS.
8. Pengangkatan dalam jabatan yang tidak memenuhi syarat kualifikasi akademik dan syarat kepangkatan dalam statuta diberikan insentif kinerja sebesar 90%. Jika telah memenuhi syarat, maka akan diberlakukan tarif 100%.
9. Insentif Kinerja ke-13 diberikan pada tahun berikutnya berdasarkan Laporan capaian kinerja pada tahun sebelumnya yang ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Rektor dan besaran maksimal adalah 100%.
10. Penilaian Kinerja untuk dasar pembayaran Insentif Kinerja bagi Tenaga Pendidik dengan status DS adalah sebagai berikut:
  - a. Nilai Kehadiran (bobot 10%)
  - b. Satuan Kinerja Remunerasi/SKR (bobot 92.5%)

- c. Nilai IKD (10%)
11. Penilaian Kinerja untuk dasar pembayaran Insentif Kinerja bagi Tenaga Pendidik dengan status DT adalah sebagai berikut:
  - a. Nilai Kehadiran (bobot 5%)
  - b. Nilai IKU (bobot 50%)
  - c. Indeks Kinerja Manajerial (bobot 10%)
  - d. Nilai Satuan Kinerja Remunerasi/SKR (bobot 40%)
  - e. Nilai Indeks Kinerja Dosen (IKD) (bobot 5%)
12. Penilaian Kinerja untuk dasar pembayaran Insentif Kinerja bagi Tenaga Pendidik dengan status DK adalah sebagai berikut:
  - a. Nilai Kehadiran (bobot 5%)
  - b. Nilai Ketercapaian Uraian Tugas Khusus (bobot 40%)
  - c. Nilai Satuan Kinerja Remunerasi/SKR (bobot 50%)
  - d. Nilai Indeks Kinerja Dosen (IKD) (bobot 5%)
13. Penilaian Kinerja untuk dasar pembayaran Insentif Kinerja bagi Tenaga Kependidikan JFU, JFT dan Pejabat struktural setara eselon IV adalah sebagai berikut:
  - a. Nilai Kehadiran (bobot 20%)
  - b. Nilai Ketercapaian Uraian Tugas (bobot 60%)
  - c. Nilai Keperilakuan (bobot 20%)
  - d. Tugas tambahan di luar tupoksi maksimal 50%
14. Penilaian Kinerja untuk dasar pembayaran Insentif Kinerja bagi Tenaga Kependidikan Pejabat struktural setara eselon II dan III adalah sebagai berikut:
  - a. Nilai Kehadiran (bobot 20%)
  - b. Nilai IKU (bobot 60%)
  - c. Nilai Indeks Kinerja Manajerial (bobot 20%)
  - d. Tugas tambahan di luar tupoksi maksimal 50%
15. DIPA Honor yang dikecualikan dari skema remunerasi yaitu Honorarium pengelola DIPA APBN.
16. Kegiatan/kinerja yang dikecualikan dari skema remunerasi diatur dalam Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yaitu atas kegiatan/kinerja berikut ini:
  - a. Kegiatan yang didanai dari pihak ketiga (dana kerjasama);
  - b. Penerimaan mahasiswa baru;
  - c. Rapat senat;
  - d. Kegiatan pengadaan melalui ULP;
  - e. Kegiatan Ujian Proposal Disertasi/Pendahuluan/tertutup dan terbuka;
  - f. Penghargaan nasional dan internasional;
  - g. Kegiatan Penerimaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - h. Kegiatan Tim/Pokja pengembangan Kampus II;
  - i. Tunjangan Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Program Studi di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
  - j. Kegiatan Pengelolaan Kegiatan yang berasal dari Hibah, PHLN, SBSN, atau funding khusus lainnya yang berorientasi pada Output Khusus yang bersifat Unik dan dibatasi waktunya (Proyek);
  - k. Kegiatan yang dilakukan melebihi jam kerja efektif/lembur yang tidak dimasukkan dalam Laporan Kinerja Pegawai/Catatan Kinerja Harian dan memenuhi syarat pembayaran honor lembur menurut peraturan yang berlaku.

#### BAB IV SKEMA

##### A. Nilai Kehadiran

1. Nilai kehadiran adalah nilai kinerja berdasarkan hasil rekam kehadiran sesuai dengan sistem presensi yang berlaku di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ketentuan hari dan jam kerja:
 

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| Hari Senin sampai dengan Kamis | : Pukul 07.30 – 16.00 WIB |
| Hari Jum'at                    | : Pukul 07.30 – 16.30 WIB |
2. Ketentuan jam kerja pada poin 2 tidak berlaku bagi tenaga kependidikan dengan sistem piket dan Tenaga Pendidik.
3. Ketentuan jam efektif berada di kampus bagi Tenaga Pendidik mengacu pada PMA nomor 5 tahun 2017 tentang jam kerja dosen pada Perguruan Tinggi Keagamaan dengan rincian sebagai berikut:
 

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| a. DS jabatan fungsional Asisten Ahli  | : 21 jam perminggu   |
| b. DS jabatan fungsional Lektor        | : 17 jam perminggu   |
| c. DS jabatan fungsional Lektor Kepala | : 13 jam perminggu   |
| d. DS jabatan fungsional Guru Besar    | : 9 jam perminggu    |
| e. DT dan DK                           | : 37,5 jam perminggu |

4. Pemenuhan jam kerja tenaga pendidik pada poin 4 huruf a sampai dengan d harus memenuhi 37,5 jam perminggu.
5. Rekam kehadiran dilakukan sebanyak 2 kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pulang kerja.
6. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum menerbitkan Laporan Kehadiran Pegawai berdasarkan hasil rekap rekam kehadiran selambat-lambatnya pada tanggal 5 (lima) setiap bulan berikutnya.
7. Rumus perhitungan nilai kehadiran untuk Tenaga Kependidikan adalah:

$$\text{Nilai} = \text{Skor Kinerja} \times \text{Bobot}$$

$$\text{Skor Kinerja} = \frac{\text{Jumlah Hari Kinerja}}{\text{Jumlah Hari Kerja}} \times 100$$

$$\text{Jumlah Hari Kinerja} = \text{Jumlah Hadir} - \text{Jumlah Hari Terlambat dan Pulang Cepat}$$

$$\text{Jumlah Hari Kerja} = \text{Jumlah Hari Kerja menurut Kalender} - \text{Jumlah Hari Cuti}$$

Keterangan:

Jumlah hari kerja : Jumlah hari kerja berdasarkan kalender dan aturan cuti bersama dikurangi dengan jumlah hari cuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Jumlah hari hadir : Jumlah hari pegawai hadir di tempat kerja sesuai data *finger print* atau data lainnya dibawah tanggung jawab atasan langsung. Jumlah ini tidak memperhitungkan keterlambatan, di hari itu pegawai tercatat hadir, maka hari tersebut termasuk dalam komponen ini. Pegawai yang mendapatkan tugas dinas luar dianggap hadir dengan pembuktian surat tugas.

Jumlah hari terlambat dan pulang cepat : Jumlah hari terlambat dihitung dari total jam terlambat dan pulang cepat sebulan dibagi 7,5 jam dengan pembulatan ke bawah. Maksimal akumulasi adalah 4 hari atau setara dengan 30 jam setahun.

Jumlah Hari Kinerja : Jumlah hari hadir dikurangi jumlah hari terlambat dan pulang cepat

Skor :  $\frac{\text{Jumlah Hari Kinerja}}{\text{Jumlah Hari Kerja}} \times 100$

Bobot : Bobot komponen penilaian mengacu pada Bab III poin B nomor 11-14.

8. Rumus perhitungan nilai kehadiran untuk Tenaga Pendidik adalah:

$$\text{Nilai} = \text{Skor Kinerja} \times \text{Bobot}$$

$$\text{Skor Kinerja} = \frac{\text{Jumlah Jam Realisasi Kehadiran}}{\text{Jumlah Jam Efektif}} \times 100$$

Keterangan:

|                                |   |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jumlah jam Realisasi Kehadiran | : | Jumlah jam kinerja berdasarkan rekam <i>finger print</i> .                                                                                                                        |
| Jumlah jam efektif             | : | Sesuai dengan PMA nomor 5 tahun 2017.                                                                                                                                             |
| Skor Bobot                     | : | Jumlah Jam Realisasi Kehadiran dibagi dengan Jumlah Jam Efektif dikali 100.<br>Skor kinerja maksimal adalah 100<br>Bobot komponen penilaian mengacu pada Bab III poin B nomor 10. |

B. Nilai Ketercapaian Uraian Tugas

- 1. Nilai Ketercapaian Uraian Tugas berdasarkan ketercapaian pelaksanaan Uraian Tugas Jabatan.
- 2. Pelaporan Ketercapaian Uraian Tugas menggunakan laporan realisasi secara elektronik atas tugas pokok dan fungsi yang dilakukan minimal setiap minggu.
- 3. Atasan langsung mereview laporan yang disampaikan oleh pegawai yang bersangkutan paling lambat 2 hari kerja setelah dilaporkan.
- 4. Nilai Ketercapaian Uraian Tugas ditetapkan dan disahkan oleh Atasan Langsung.

C. Nilai Keperilakuan

- 1. Nilai Keperilakuan dinilai oleh atasan langsung.
- 2. Penghitungan Nilai Keperilakuan dilakukan paling lambat tanggal bulan berikutnya.
- 3. Instrumen Nilai Keperilakuan adalah sebagai berikut:

| NO. | PERNYATAAN                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------|
| 1.  | Berada ditempat kerja pada saat jam kerja                 |
| 2.  | Mampu memecahkan masalah yang dihadapi dalam pekerjaan    |
| 3.  | Memberikan ide dan gagasan bagi organisasi                |
| 4.  | Kreatif dalam bekerja                                     |
| 5.  | Ramah kepada pegawai lainnya                              |
| 6.  | Mudah beradaptasi dengan pekerjaan dan lingkungan kerja   |
| 7.  | Melakukan upaya untuk meningkatkan keahlian dalam bekerja |
| 8.  | Melaksanakan pekerjaan pada jam kerja                     |
| 9.  | Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik        |
| 10. | Dapat bekerja dengan baik ketika berada dalam Tim         |

- 4. Setiap penilai memberikan skor pada setiap pernyataan dengan kategorisasi sebagai berikut:

| SKOR | Keterangan    | Range Persentase Capaian |
|------|---------------|--------------------------|
| 1    | Tidak Pernah  | 0%-25%                   |
| 2    | Kadang-kadang | 25%-70%                  |
| 3    | Sering        | 70%-85%                  |
| 4    | Selalu        | 85%-100%                 |

D. Nilai Satuan Kinerja Remunerasi/SKR

- 1. Kinerja yang dilaporkan dalam komponen SKR adalah setelah 12 SKS BKD bagi dosen bersertifikasi dan setelah 2 SKS dari kinerja pertama bagi dosen yang belum bersertifikasi.
- 2. Nilai Satuan Kinerja Remunerasi/SKR direview dan disahkan oleh Asesor yang terdiri dari :
  - a. Dekan
  - b. Wakil Dekan Bidang Akademik
  - c. Wakil Dekan Bidang Adminstrasi Umum dan Keuangan
- 3. Satuan Kinerja Remunerasi (SKR) yang berlaku ditetapkan dalam SK Rektor.
- 4. Isian yang dilaporkan harus disertai dengan bukti yang sesuai dengan petunjuk teknis pengisian yang ditetapkan dalam SK Rektor.
- 5. Periode pelaporan kinerja remunerasi (SKR) adalah Februari-Juli untuk semester genap dan Agustus-Januari untuk semester gasal berdasarkan tahun akademik.
- 6. Laporan SKR diserahkan kepada Asessor sesuai dengan jadwal yang ditentukan (UPSRPK) Agustus dan 10 Februari. Laporan tersebut selanjutnya direviu dan mendapatkan hasil final sebagai dasar pembayaran P2.
- 7. Laporan Satuan Kinerja Remunerasi/SKR menjadi tanggung jawab dosen yang bersangkutan.

E. Nilai Indeks Kinerja Manajerial

- 1. Nilai Indeks Kinerja Manajerial dinilai oleh bawahan langsung dan rekan sejawat.
- 2. Penghitungan Nilai Indeks Kinerja Manajerial dilakukan paling lambat tanggal 5 bulan setelah laporan triwulan.
- 3. Instrumen Nilai Indeks Kinerja Manajerial yang dinilai oleh bawahan langsung adalah sebagai berikut:

| NO. | PERNYATAAN                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mampu memecahkan masalah yang dihadapi dalam organisasi    |
| 2.  | Memberikan ide dan gagasan bagi organisasi                 |
| 3.  | Memberikan pembinaan peningkatan kompetensi kepada bawahan |
| 4.  | Berkomunikasi secara lisan dengan baik                     |
| 5.  | Dapat memimpin diskusi atau rapat kordinasi dengan baik    |

- 4. Instrumen Nilai Indeks Kinerja Manajerial yang dinilai oleh rekan sejawat adalah sebagai berikut:

| NO. | PERNYATAAN                                         |
|-----|----------------------------------------------------|
| 1.  | Terlibat aktif dalam diskusi atau rapat koordinasi |
| 2.  | Dapat bekerjasama untuk mencapai tujuan organisasi |
| 3.  | Berkomunikasi secara lisan dengan baik             |
| 4.  | Mampu mengendalikan diri dalam situasi apapun      |
| 5.  | Berkompetisi secara sehat                          |

- 5. Setiap penilai memberikan skor pada setiap pernyataan dengan kategorisasi sebagai berikut:

| SKOR | Keterangan    | Range Persentase Capaian |
|------|---------------|--------------------------|
| 1    | Tidak Pernah  | 0%-25%                   |
| 2    | Kadang-kadang | 25%-70%                  |
| 3    | Sering        | 70%-85%                  |
| 4    | Selalu        | 85%-100%                 |

F. Nilai Indeks Kinerja Dosen (IKD)

- 1. Nilai Indeks Kinerja Dosen meliputi berikut ini:
  - a. Pemenuhan jumlah pertemuan perkuliahan dengan bobot 30% Kriteria jumlah pertemuan perkuliahan 1 kali per minggu adalah sebagai berikut:
    - 1) 13-14 pertemuan = 4,00
    - 2) 11-12 pertemuan = 3,00
    - 3) 9-10 pertemuan = 2,00
    - 4) 7-8 pertemuan = 1,00Untuk perkuliahan yang lebih dari 1 kali per minggu maka dihitung kelipatannya untuk masing-masing tingkatan.
  - b. Ketepatan Waktu Penyerahan Nilai dengan bobot 30%
    - 1) Kurang dari 7 hari kerja = 4,00
    - 2) 8-9 hari kerja = 3,00
    - 3) 10-11 hari kerja = 2,00
    - 4) 12-14 hari kerja = 1,00
    - 5) Lebih dari 14 hari kerja = 0,00
  - c. Penilaian Mahasiswa dengan bobot 40%  
Penilaian mahasiswa diukur dengan Indeks Kepuasan Mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut dengan memberikan penilaian pada setiap pernyataan yang diajukan. Pengisian kuesioner indeks kepuasan mahasiswa dilakukan setelah pertemuan perkuliahan terakhir dan sebelum Ujian Akhir Semester Berlangsung.
- 2. Indeks Kinerja Dosen dinilai setiap semester.
- 3. Nilai IKD 100% adalah setara dengan  $\geq 3,50$ .

4. Instrumen penilaian mahasiswa adalah sebagai berikut:

| No. | Pertanyaan                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Apakah dosen membuat kontrak belajar dengan jelas di awal perkuliahan ?                            |
| 2   | Apakah Dosen pada saat memberi kuliah dapat menjelaskan materi kuliah secara baik?                 |
| 3   | Apakah dosen memberikan contoh-contoh dalam penyampaian materi kuliah ?                            |
| 4   | Apakah Dosen memberikan tanggapan yang baik atas pertanyaan dari mahasiswa?                        |
| 5   | Bagaimana disiplin Dosen terhadap ketepatan waktu kuliah?                                          |
| 6   | Apakah cara Dosen mengajar mampu meningkatkan minat belajar mahasiswa?                             |
| 7   | Apakah Dosen mampu membuat suasana kelas yang kondusif untuk belajar?                              |
| 8   | Apakah Dosen mampu mengaitkan antara keilmuan & keislaman dalam perkuliahan?                       |
| 9   | Apakah Dosen menggunakan rujukan perkuliahan yang jelas?                                           |
| 10  | Apakah Dosen menyampaikan materi kuliah secara sistematis sesuai dengan Satuan Acara Perkuliahan ? |

5. Setiap mahasiswa memberikan skor pada setiap pertanyaan dengan kategorisasi sebagai berikut:

| SKOR | Keterangan          |
|------|---------------------|
| 1    | Sangat Tidak Setuju |
| 2    | Tidak Setuju        |
| 3    | Setuju              |
| 4    | Sangat Setuju       |

G. NILAI TUGAS TAMBAHAN DAN TUGAS PENUNJANG

1. Satuan nilai kinerja tugas tambahan di atur dalam keputusan rektor yang terpisah dari keputusan ini.
2. Kinerja yang diakui untuk kepanitian adalah maksimal 3 kegiatan dalam 1 semester.
3. Kinerja yang diakui untuk tim yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan dengan output yang terukur dan merupakan prioritas adalah maksimal 3 SK per bulan.
4. Kinerja yang diakui untuk tim yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan insidental dengan output yang terukur dan merupakan prioritas adalah maksimal 3 SK per kegiatan.
5. Kinerja yang diakui untuk kegiatan dengan Surat Tugas adalah maksimal 4x dalam 1 bulan.

BAB V  
PENCATATAN, PELAPORAN, MONITORING, EVALUASI DAN SANKSI

A. PENCATATAN

1. Pencatatan laporan kinerja remunerasi dilakukan sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
2. Pencatatan laporan kinerja dilakukan dan dipertanggungjawabkan oleh pegawai masing-masing dengan pemantauan dan evaluasi dari atasan langsung/asesor.

B. PELAPORAN

- 1. Pelaporan kinerja remunerasi dilakukan secara periodik sesuai dengan waktu penerbitan data pendukung.
- 2. Waktu pelaporan kinerja remunerasi untuk setiap jenis jabatan adalah sebagai berikut:

| Jabatan                      | Waktu Pelaporan             |
|------------------------------|-----------------------------|
| Seluruh Tenaga Kependidikan: | Per bulan                   |
| Seluruh Tenaga Pendidik      | Per semester tahun akademik |

- 3. Laporan kinerja remunerasi dianggap sah jika telah mendapat persetujuan dari atasan langsung dan pimpinan unit.

C. MONITORING DAN EVALUASI

- 1. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)
- 2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan per triwulan
- 3. Objek monitoring dan evaluasi adalah:
  - a. kesesuaian laporan kinerja dengan peraturan yang berlaku
  - b. kesesuaian antara laporan dengan bukti dukung
- 4. Hasil laporan monitoring dan evaluasi diserahkan kepada Rektor paling lambat 1 bulan setelah triwulan berakhir.

D. SANKSI

- 1. Keterlambatan pelaporan kinerja yang disebabkan oleh individu pegawai maka diberikan sanksi sebagai berikut:

| Masa Keterlambatan    | Sanksi               |
|-----------------------|----------------------|
| Sampai dengan 1 bulan | Pemotongan P2 25%    |
| 1 bulan s.d. 2 bulan  | Pemotongan P2 50%    |
| Lebih dari 2 bulan    | Tidak mendapatkan P2 |

- 2. Keterlambatan pelaporan kinerja yang disebabkan oleh assesor/atasan langsung maka diberikan sanksi kepada assessor/atasan langsung tersebut berupa sebagai berikut:

| Masa Keterlambatan    | Sanksi            |
|-----------------------|-------------------|
| Sampai dengan 1 bulan | Pemotongan P2 5%  |
| 1 bulan s.d. 2 bulan  | Pemotongan P2 10% |
| Lebih dari 2 bulan    | Pemotongan P2 20% |

- 3. Sanksi terhadap pelanggaran disiplin adalah sebagai berikut:

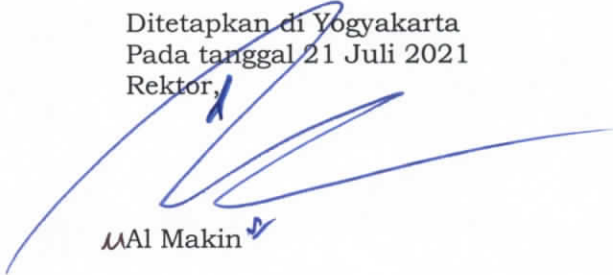
| Jenis Hukuman Disiplin | Bentuk Hukuman Disiplin                                                                                                                                         | Pemotongan Insentif Kinerja (P2)                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Ringan                 | a. Teguran Lisan<br>b. Teguran Tertulis<br>c. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis                                                                             | a. 20% selama 1 bulan<br>b. 20% selama 2 bulan<br>c. 20% selama 3 bulan    |
| Sedang                 | a. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 tahun<br>b. Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 tahun<br>c. Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 1 tahun | a. 30% selama 4 bulan<br>b. 30% selama 5 bulan<br>c. 30% selama 6 bulan    |
| Berat                  | a. Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 3 tahun<br>b. Pemindahan dalam Rangka Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah<br>c. Pembebasan dari Jabatan | a. 40% selama 12 bulan<br>b. 50% selama 12 bulan<br>c. 60% selama 12 bulan |

3. Pemotongan Insentif Kinerja (P2) berdasarkan Hasil Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahunan yang telah diisi dan dinilai oleh atasan langsung sesuai ketentuan PP nomor 46 tahun 2013:

| Jenis Nilai | Pemotongan Insentif Kinerja    |
|-------------|--------------------------------|
| Cukup       | 25% selama 12 bulan berikutnya |
| Kurang      | 50% selama 12 bulan berikutnya |
| Buruk       | 75% selama 12 bulan berikutnya |

4. Insentif Kinerja (P2) tidak diberikan kepada pegawai yang Diberhentikan Sementara.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 21 Juli 2021  
Rektor,



Al Makin