



PEDOMAN

IMPLEMENTASI REMUNERASI BLU

UNIVERSITAS LAMPUNG 2017



GEDUNG REKTORAT
UNIVERSITAS LAMPUNG

UNIVERSITAS LAMPUNG
2017



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Jalan Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252, Fax. (0721) 702767
www.unila.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR: 01 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS LAMPUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG**

- Menimbang a. Bahwa Universitas Lampung telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Lampung Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 1262/KMK05/2015;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Lampung.
- Mengingat 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 73 Tahun 1966, tentang Pendirian Universitas Lampung;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2009 tentang tunjangan Profesi Guru dan Dosen. Tunjangan khusus Guru dan Dosen, serta tunjangan kehormatan Profesor;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;
8. Peraturan Mendikbud Nomor 72 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung;

9. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 6 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Lampung;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 129/KMK.05/2009, tentang Penetapan Universitas Lampung Pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 335/M/KP/XI/2015 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Lampung.
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1262/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Lampung Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1262/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Lampung Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVESITAS LAMPUNG;

Pasal 1

Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Lampung adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;

Pasal 2

Penetapan besaran rupiah remunerasi setiap pegawai dan pejabat pengelola merujuk Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 1262/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Lampung Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

Pasal 3

Pemberian tambahan gaji dan insentif kinerja dilaksanakan dengan memperhatikan capaian atas kontrak kinerja individu dan memperhatikan kemampuan keuangan PNBP-BLU Unila.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.



Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada tanggal : 4 Januari 2017
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Hasriadi Mat Akin
HASRIADI MAT AKIN
NIP 19570629198631002

MAK

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor
2. Para Kepala Biro
3. Para Dekan Fakultas
4. Direktur Pascasarjana
5. Para Ketua Lembaga
di lingkungan Universitas Lampung.

Lampiran Peraturan Rektor Universitas Lampung

Nomor : 01 Tahun 2017

Tanggal : 4 Januari 2017

Tentang : Pedoman Implementasi Remunerasi BLU Universitas Lampung

Pedoman Implementasi Remunerasi BLU
Universitas Lampung
2017



UNIVERSITAS LAMPUNG
2017

DAFTAR ISI

	Halaman
Cover	
Peraturan Rektor Universitas Lampung	
Daftar Isi.....	i
Daftar Tabel	ii
BAB I KETENTUAN DAN KEBIJAKAN UMUM.....	1
1.1 Ketentuan Umum	1
1.2 Kebijakan Umum.....	3
BAB II PENERIMA, PERSYARATAN, DAN KOMPONEN REMUNERASI.....	7
2.1 Penerima Remunerasi.....	6
2.1.1 Pemimpin, Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan dan Jabatan Lain yang Disetarakan.....	6
2.1.2 Tenaga Kependidikan	8
2.2 Persyaratan	8
2.3 Komponen Remunerasi.....	9
BAB III PEMBENTUKAN STRUKTUR DAN SKALA <i>GRADING</i>	10
BAB IV SKEMA REMUNERASI	14
4.1 Jenis Honorarium, Penghargaan, dan Sanksi.....	14
4.2 Perbedaan Sistem Remunerasi dengan Sistem Sebelumnya	15
4.3 Penetapan Insentif Remunerasi (IR)	17
4.4 Penetapan Insentif Remunerasi Dosen (IRD)	18
4.5 Penetapan Insentif Remunerasi Tenaga Kependidikan (IRTK)	21
4.6 Penetapan Besaran Remunerasi	22
BAB V PENUGASAN DAN KONTRAK KINERJA INDIVIDU.....	23
5.1 Penugasan Terkait Tugas dan Fungsi (TUSI) Standar	23
5.1.1 Formulir Beban Kerja bagi Dosen (BKD).....	21
5.1.2 Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Tenaga Kependidikan.	40
5.2 Kontrak Kinerja Individu dan Penilaian	41
5.2.1 Kontrak Kinerja Individu Dosen dan Penilaian.....	41
5.2.2 Kontrak Kinerja Individu Tenaga Kependidikan dan Penilaian	41
5.2.3 Formulir Kontrak Kinerja Individu Pejabat Pengelola dan Penilaian	43
5.3 Sistem Informasi Remunerasi	44
BAB VI PENUTUP	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Formulir sasaran kerja Pegawai ASN/PNS	6
Tabel 3.1 Skala <i>grading corporate</i> pejabat pengelola BLU, tugas tambahan yang disetarakan, dan pejabat struktural.....	10
Tabel 3.2 <i>Grade</i> fungsional dosen dan tenaga kependidikan	11
Tabel 3.3 Jabatan dan jenjang jabatan bagi tenaga kependidikan yang memiliki jabatan struktural.....	11
Tabel 3.4 Jabatan fungsional tertentu dan kelas jabatannya	12
Tabel 3.5 Nama jabatan fungsional umum dan kelas jabatannya	12
Tabel 4.1 Perubahan untuk tenaga pendidik (dosen).....	15
Tabel 4.2 Perubahan dalam sistem remunerasi untuk tenaga kependidikan.....	16
Tabel 4.3 Insentif Kinerja sesuai posisi, jabatan, dan grade	18
Tabel 4.4 Honorarium dan insentif dewan pengawas	18
Tabel 4.5 Insentif Prestasi Tenaga Kependidikan	21
Tabel 5.1 Kegiatan yang dihitung menggunakan satuan point remunerasi, khusus, Untuk point di atas 1200 sebagai kewajiban BKD.....	25
Tabel 5.2 Konversi kinerja bagi dosen yang memiliki tugas tambahan menjadi poin	35
Tabel 5.3 Persentase bobot capaian kinerja individu tenaga kependidikan	36
Tabel 5.4 Penilaian skor remunerasi capaian sasaran kerja pegawai	37
Tabel 5.5 Range penilaian perilaku kerja pegawai	37
Tabel 5.6 Penilaian skor remunerasi perilaku kerja pegawai.....	37
Tabel 5.7 Penilaian capaian kontrak kinerja individu.....	38
Tabel 5.8 Pembobotan pekerjaan di luar tugas.....	39
Tabel 5.9 Bobot pekerjaan.....	39
Tabel 5.10 Tabel penilaian hasil kerja oleh atasan	40
Tabel 5.11 Kontrak/capaian kinerja individu tenaga kependidikan	42
Tabel 5.12 Contoh kontrak kinerja individu pejabat pengelola.....	43

BAB I

KETENTUAN DAN KEBIJAKAN UMUM

1.1 Ketentuan Umum

- (1) **Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Lampung**, yang selanjutnya disebut BLU Unila, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- (2) **Remunerasi** adalah imbalan kerja, berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, pesangon, dan/atau pensiun. Remunerasi diberikan kepada pejabat pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU berdasarkan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme, target kinerja, dan presensi. Insentif yang belum ada penjelasan dalam pedoman ini akan diatur dalam keputusan rektor secara terpisah.
- (3) **Sistem remunerasi** adalah suatu sistem kompensasi yang mengintegrasikan pemberian imbalan kerja meliputi gaji, tunjangan, insentif, pesangon dan/atau pensiun. Sumber pendanaan remunerasi yaitu PNBP BLU Unila.
- (4) **Pejabat pengelola** adalah unsur Pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas pemimpin, pejabat teknis dan pejabat keuangan.
- (5) **Pegawai** merupakan pegawai aparatur sipil Negara atau pegawai negeri sipil (ASN/PNS). Pegawai ASN/PNS adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan kepegawaian, yang bekerja di lingkungan Unila, dan menerima gaji sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai non-PNS adalah pegawai yang diangkat oleh BLU Unila atas seizin Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- (6) **Kinerja** dalam konteks tugas adalah sama dengan prestasi kerja, sedangkan Indikator mengukur tingkat hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan. Indikator kinerja individu merupakan parameter proses dan/atau hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.

- (7) **Target kinerja operasional BLU Unila** yang ditetapkan oleh menteri mempertimbangkan indikator kinerja tridarma perguruan tinggi, indikator kinerja keuangan, dan indikator kinerja mutu dan manfaat bagi masyarakat/pengguna jasa.
- (8) **Kontrak kinerja individu dosen** adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja tridarma perguruan tinggi seorang dosen yang dapat diukur, diobservasi dan dicatat. Kontrak kinerja per tahun ditandatangani oleh individu dengan atasannya setiap awal tahun.
- (9) **Kontrak kinerja individu tenaga kependidikan** adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja seorang tenaga kependidikan dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat. Kontrak kinerja pertahun ditandatangani oleh individu dengan atasannya setiap awal tahun.
- (10) **Kontrak kinerja individu pejabat pengelola** adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja yang meliputi operasional tridarma perguruan tinggi, keuangan, mutu SDM, sarana prasarana dan tata kelola yang baik, serta dampak atau manfaat bagi masyarakat/pengguna jasa. Kontrak kinerja per-tahun ditandatangani oleh individu dengan atasannya setiap awal tahun.
- (11) **Tim evaluasi capaian kinerja** adalah tim penilai kinerja individu di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan yang mengkoordinasikan atasan langsung dari individu tenaga kependidikan, dan Wakil Rektor Bidang Akademik yang mengkoordinasikan asesor Beban Kinerja Dosen (BKD) serta operator dan verifikator Sistem Remunerasi *Online* untuk mengevaluasi capaian kinerja dosen. Tim ini terdiri atas Asesor BKD, pimpinan unit kerja, serta verifikator dan operator Sistem Remunerasi *Online*.
- (12) **Tim implementasi remunerasi** adalah tim perumus besaran remunerasi individu berdasarkan hasil capaian kinerja individu dan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLU Unila. Tim ini berada di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (13) **Asesor BKD** adalah dosen yang telah memiliki nomor asesor BKD yang berfungsi membantu atasan langsung dalam menilai Laporan Kinerja Dosen (LKD). Jika jumlah asesor BKD pada suatu jurusan tidak mencukupi, maka Dekan dapat mengajukan asesor baru kepada Rektor.

- (14) **Operator Sistem Remunerasi Online** adalah tenaga kependidikan yang diusulkan oleh unit kerja (jurusan) kepada Fakultas yang tugasnya adalah memasukkan data tridarma (kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang) setiap dosen pada jurusan terkait, berdasarkan data yang diberikan oleh dosen.
- (15) **Verifikator Remunerasi** adalah dosen yang tugasnya memverifikasi data yang dimasukkan oleh operator. Dalam menjalankan tugasnya verifikator remunerasi bekerja dengan mengedepankan objektivitas dan validitas data dari dosen yang diverifikasinya.
- (16) **Sistem remunerasi** disusun dalam suatu sistem informasi yang terpadu dalam sistem perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pembayaran gaji BLU dan insentif.

1.2 Kebijakan Umum

- (1) **Setiap dosen** mempunyai satu fakultas induk. Tugas tridarma dilakukan di fakultas induk dan fakultas lain di lingkungan Unila. Adapun induk setiap **pegawai tenaga kependidikan** adalah universitas dengan penugasan dan penempatan di unit kerja di lingkungan Unila.
- (2) **Sesuai KMK Nomor 1262/KMK.05/2015** tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU Universitas Lampung pada Kemenristekdikti, BLU Unila dapat membayarkan tambahan gaji dan insentif kinerja dengan memperhatikan **kemampuan pendapatan BLU Unila**. Pembayaran insentif kinerja didasarkan pada capaian atas kontrak kinerja individu yang dievaluasi berkala tiap semester.
- (3) **Penetapan kontrak kinerja** individu baik pejabat maupun pegawai dilakukan di awal tahun. Basis penyusunan target kinerja individu tahun tertentu didasarkan atas kuantitas dan kualitas capaian kinerja tahun sebelumnya. Seorang individu pegawai atau pejabat pengelola dan atasannya dapat melakukan kompromi atas jenis dan besaran target kinerja dengan mempertimbangkan capaian kinerja sebelumnya untuk ditetapkan dan ditandatangani.
- (4) **Besaran tambahan gaji dan insentif kinerja** memperhatikan kemampuan keuangan BLU Unila dengan mengacu kepada Anggaran remunerasi yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan yaitu maksimal 40% dari PNB BLU Unila.

- (5) **Anggaran remunerasi sumber PNB** memuat anggaran gaji dan insentif kinerja yang harus **ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan**. Anggaran gaji memperhatikan asumsi **standargaji yang berlaku sama** untuk semua unit kerja di lingkungan Universitas Lampung. Anggaran insentif kinerja perunit kerja pada tahun 2017 memperhatikan realisasi anggaran insentif kinerja per unit kerja pada tahun 2016 dan alokasi anggaran unit kerja. Anggaran insentif kinerja per-unit kerja akan menggunakan **standar biaya insentif** yang sama untuk semua unit kerja.
- (6) **Pembayaran remunerasi** dilakukan paling lama setiap 6 bulan, dengan asumsi PNS memenuhi SKP yang sudah direncanakan. Bila target SKP tidak tercapai maka kelebihan pembayaran dikembalikan dengan cara mengurangi insentif remunerasi pada pembayaran IK periode berikutnya. Bila ada kekurangan pembayaran insentif remunerasi karena pencapaian kinerja yang melebihi target SKP, maka kekurangan pembayaran tersebut dibayar pada periode berikutnya.
- (7) Pegawai **dapat menerima fee atas jasa kepakaran dan keahlian** bersumber dari dana kerjasama dengan lembaga mitra yang menggunakan jasa kepakaran dan keahlian pegawai Unila. Standar biaya jasa kepakaran dan keahlian mengikuti standar yang disepakati oleh para pihak yang melaksanakan kerjasama (akan diatur dalam Peraturan Rektor secara terpisah)
- (8) Selain melakukan kontrak kinerja individu, **dosen wajib mengisi form Rencana Beban Kerja Dosen (BKD)** di awal tahun terinci atas 2 (dua) semester terkait janji melaksanakan tugas dan fungsi (tusi) standar yaitu setara dengan beban minimal 12 sks dan maksimal 16 sks tugas tridarma Perguruan Tinggi. Kewajiban mengisi form BKD adalah untuk basis pembayaran tunjangan sertifikasi dan tunjangan kehormatan profesor bersumber dari anggaran pemerintah. Hasil evaluasi capaian BKD (rencana dan laporan) adalah berupa **Laporan Kinerja Dosen (LKD)** yang wajib dilakukan di akhir semester. LKD melebihi 12 sks sampai dengan 20 sks merupakan dasar menilai kinerja dosen dan sebagai acuan pembayaran remunerasi. Sistem penghitungan kinerja menggunakan Poin Remunerasi (PR). Satu sks setara dengan 100 poin remunerasi. Perhitungan insentif maksimal bagi dosen diberikan jika memenuhi 800 poin diluar sksBKD. Jika kinerja dosen melebihi beban standar, maka kinerja tersebut akan dihargai dan diberikan **insentif tambahan** sesuai capaian dan formula pada Bab IV yang ditentukan dan disesuaikan dengan kelayakan dan kemampuan keuangan Unila.

- (9) **Penetapan kontrak kinerja individu dosen** yang ditandatangani di awal tahun terkait janji melaksanakan pilihan tugas-tugas yaitu: (i) peningkatan kompetensi/keahlian (khususnya studi lanjut dan pelatihan), (ii) produktivitas individu dalam pelaksanaan tridarma terkait pencapaian sasaran strategis/indikator kinerja, (iii) tugas atas kelebihan beban darma pendidikan (khususnya mengajar, membimbing, dan menguji), dan/atau (iv) tugas manajerial bagi dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai pejabat pengelola. Sebagai aparatur sipil negara (ASN)/PNS, dosen juga wajib mengisi SKP (**Tabel 1.1**).
- (10) **Penetapan kontrak kinerja individu pejabat pengelola** yang ditandatangani di awal tahun terkait janji target sasaran strategis dan indikator kinerja mendukung ketercapaian target sasaran strategis/indikator kinerja rektor. Kontrak kinerja atas target sasaran strategis/indikator kinerja Rektor Unila ditandatangani oleh Menteri Ristek-Dikti dan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan c.q. Menteri Keuangan. Kontrak kinerja pejabat wakil rektor, dekan, wakil dekan, direktur program pascasarjana dan ketua lembaga ditandatangani oleh rektor. Untuk kontrak kinerja pejabat pengelola lainnya ditandatangani oleh atasan langsung.
- (11) **Penetapan kontrak kinerja individu tenaga kependidikan (KKI)** yang ditandatangani di awal tahun terkait janji melaksanakan pilihan tugas-tugas yaitu: (i) peningkatan kompetensi/keahlian (khususnya studi lanjut dan pelatihan), (ii) produktivitas individu dalam pelaksanaan sasaran kinerja pegawai, (iii) tugas manajerial dan/atau tugas atas kegiatan di luar jabatannya. **Selain itu, sebagai Pegawai Negeri Sipil (PSN) wajib mengisi form Sasaran Kerja Pegawai (SKP)** di awal tahun terkait janji melaksanakan sasaran tugas dan fungsi (TUSI) sesuai jabatannya (**Tabel 1.1**). Evaluasi capaian KKI dilakukan berkala persemester dan pertahun.

Tabel 1.1 Formulir sasaran kerja ASN/PNS

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama :	1	Nama :			
2	NIP :	2	NIP :			
3	Pangkat/Gol.Ruang :	3	Pangkat/Gol.Rua :			
4	Jabatan :	4	Jabatan :			
5	Unit Kerja :	5	Unit Kerja :			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	Angka Kredit	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
	Pejabat Penilai,					Bandar Lampung, . . . Januari 2017 Pegawai Negeri Sipil yang dinilai
	Nama					Nama
	NIP					NIP

BAB II

PENERIMA, PERSYARATAN, DAN KOMPONEN REMUNERASI

2.1 Penerima Remunerasi

Universitas Lampung memberikan remunerasi kepada pejabat pengelola, dewan pengawas, dan pegawai BLU, yang terdiri atas: dosen dengan tugas tambahan, dosen tanpa tugas tambahan, tenaga kependidikan berjabatan struktural, tenaga kependidikan jabatan fungsional tertentu, tenaga kependidikan jabatan fungsional umum.

Dosen dengan tugas tambahan dan tenaga kependidikan berjabatan struktural adalah dosen dan tenaga kependidikan yang mendapat penugasan sebagai pengelola satuan kerja, unit kerja, sub unit kerja di lingkungan PK-BLU Universitas Lampung sesuai dengan Organisasi dan Tata Kelola (OTK) dan jabatan lain yang disetarakan sesuai dengan realitas yang terjadi di Universitas Lampung.

Sementara itu, gaji BLU dosen dan tenaga kependidikan yakni tunjangan tetap diberikan kepada pegawai yang memiliki jabatan dan menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan klasifikasi struktur yang melekat, sedangkan dosen biasa diberikan gaji berdasarkan *grade* jabatan fungsionalnya. Khusus untuk dosen dengan tugas tambahan diberikan gaji berdasarkan perbandingan *grade* jabatan fungsional dan *grade* jabatan tambahan. Jika *grade* jabatan tugas tambahan lebih tinggidi *grade* jabatan fungsional maka gaji yang diberikan didasarkan atas *grade* jabatan tugas tambahan. Jika *grade* jabatan fungsional dosen dengan tugas tambahan sama dengan atau lebih tinggi dari *grade* jabatan tugas tambahannya, maka gaji BLU dosen tersebut adalah gaji *grade* jabatan fungsionalnya ditambah 15% dari *grade* jabatan tugas tambahannya.

2.1.1 Pemimpin, Pejabat Teknis, dan Jabatan Lain yang Disetarakan

- (1) **Pemimpin** adalah Rektor dan Wakil Rektor.
- (2) **Besaran gaji** pemimpin BLU ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor:
 - proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLU serta tingkat pelayanan;
 - kesetaraan, yaitu dengan memperhatikan industri pelayanan sejenis;
 - kepatutan, yaitu menyesuaikan kemampuan pendapatan BLU yang bersangkutan; dan
 - kinerja operasional BLU yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan

Lembaga sekurang-kurangnya mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan, mutu, dan manfaat bagi masyarakat.

- (3) **Besaran gaji dan insentif rektor** menjadi acuan pokok besaran gaji dan insentif bagi penerima remunerasi yang lain.
- (4) **Pejabat teknis** terdiri atas:

Pejabat teknis mengelola perguruan tinggi oleh dosen dengan tugas tambahan dan pejabat struktural.

 - (i) Pejabat teknis mengelola akademik terdiri atas dekan dan wakil dekan, direktur dan wakil direktur pascasarjana, ketua dan sekretaris senat, ketua dan sekretaris lembaga, ketua dan sekretaris jurusan, ketua dan sekretaris bagian, ketua dan sekretaris program studi di FK, Ketua Prodi S-3, Ketua Prodi S-2, Ketua Prodi S-1, koordinator bidang, kepala laboratorium, dan kepala pusat. Adapun, pejabat teknis mengelola non akademik terdiri atas ketua satuan pengendalian internal (SPI), sekretaris SPI, ketua badan pengembangan usaha (BPU), kepala unit pengelola teknis (UPT), Ketua Badan Pengelola, dan sekretaris Badan Pengelola.
 - (ii) Pejabat struktural terdiri atas kepala biro, kepala bagian, dan kepala subbagian.

2.1.2 Tenaga Kependidikan

- (1) **Tenaga kependidikan** terdiri dari pejabat struktural, fungsional umum, dan fungsional tertentu.
- (2) **Tenaga fungsional umum** terdiri dari tenaga yang mempunyai keahlian khusus yang saat ini terbatas jumlahnya. Keahlian dimaksud adalah teknisi komputer, pemrograman, akuntan, keuangan, ahli hukum, dan hubungan masyarakat.
- (3) **Tenaga fungsional tertentu** yang ada di Universitas Lampung adalah pranata komputer, pranata laboratorium, arsiparis, pustakawan, analis kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, pranata humas, perawat, dokter, dan perencana.

2.2 Persyaratan

Individu penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas berorientasi pencapaian sasaran kerja dan kinerja sesuai jabatannya. Evaluasi atas pelaksanaan kerja akan dilakukan oleh atasan langsung terhadap hasil kerja, capaian kinerja, kedisiplinan, dan perilaku dalam bekerja. Pemberian tugas harus disertai oleh (i) kejelasan hak dan kewajiban yang terukur dan dapat memacu produktivitas dan menjamin

kesejahteraan, (ii) memperhatikan optimalisasi kinerja, dan (iii) menjamin prinsip *equity* atau kesetaraan dan keseimbangan yang dikaitkan dengan kompetensi, prestasi, kompleksitas tugas, dan risiko jabatan. Untuk menjamin tercapainya peningkatan produktivitas digunakan instrumen penetapan target kinerja individu terdiri atas sasaran strategis dan indikator kinerja yang keduanya merupakan *key performance indicator*/KPI.

Hak atas insentif kinerja setiap individu yaitu jika mampu mencapai hasil dan prestasi kerja melampaui target KPI individu. Insentif kinerja tidak diberikan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi standar sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi). Evaluasi atas kinerja tugas diberlakukan sistem penghargaan yang mampu mendorong produktivitas dan kreativitas para pejabat dan pegawai serta sanksi atas hasil evaluasi yang memiliki kategori kurang atau tidak sesuai.

2.3 Komponen Remunerasi

- (1) Pembayaran atas jabatan (*Pay for position*) gaji terdiri atas gaji sumber RM dan sumber PNBPN. Gaji yang bersumber dari PNBPN dibayarkan untuk jabatan dihitung sesuai dengan *job value* yang dihasilkan oleh suatu jabatan tersebut. Untuk jabatan dosen, *pay for position* berupa tambahan gaji bersumber dari PNBPN dibayarkan atas realisasi beban tugas tridarma minimal 12 sks secara prima yaitu untuk tugas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta tugas penunjang lainnya. Komponen gaji merupakan kompensasi yang bersifat *fixed*, yang akan dibayarkan pada awal bulan.
- (2) Pembayaran atas ketercapaian target kinerja (*Pay for performance*) merupakan insentif kinerja yang dibayarkan untuk ketercapaian target kinerja. Syarat pembayaran insentif kinerja adalah telah memenuhi tugas standar dan terevaluasi mencapai realisasi target kinerja di atas beban tugas standar. Insentif kinerja merupakan kompensasi yang bersifat variabel.
- (3) Pembayaran untuk kesejahteraan (*Pay for people*) dalam bentuk program benefit yang merupakan bentuk kesejahteraan bersifat individual seperti beasiswa pendidikan pegawai, perlindungan keamanan, dan pesangon. BLU Unila akan membayarkan remunerasi bulan ke-13 yang terdiri atas gaji ke-13 dan insentif ke-13 dibayarkan pada akhir tahun, apabila dana alokasi belanja remunerasi mencukupi. Besarnya insentif bulan ke-13 merupakan rerata insentif kinerja selama 1 tahun.

BAB III

PEMBENTUKAN STRUKTUR DAN SKALA *GRADING*

Setelah melakukan penilaian atas jabatan (*job evaluation*) dan nilai bobot telah ditetapkan, maka struktur skala *grading* dapat ditentukan. Struktur dan skala *grading* tersebut dibentuk berdasarkan nilai jabatan yang diperoleh masing-masing jabatan. Proses penyusunan skala/struktur jabatan di Universitas Lampung diawali dengan analisis jabatan yang menghasilkan kelas jabatan. Kelas jabatan selanjutnya diurutkan dari yang terbesar sampai terkecil dalam 17 peringkat (**Tabel 3.1**).

Tabel 3.1 Skala *grading corporate* pejabat pengelola BLU, tugas tambahan yang disetarakan, dan pejabat struktural

GRADE	JABATAN ATAU TUGAS TAMBAHAN YANG DISETARAKAN	JABATAN PEJABAT STRUKTURAL
17	Rektor	
16	Wakil Rektor	
15	Dekan, Direktur Pascasarjana	
14	Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Wakil Direktur	Kepala Biro
13	Sekretaris Lembaga, Kepala UPT, Ketua SPI , Ketua Badan Pengelola, Ketua Senat Universitas, Ketua Jurusan, Ketua Prodi S2 MIH, Ka. PS di FK, Ketua Tim Remunerasi, Ketua Tim Kerja Rektor, dan Ketua Tim lain yang setara	
12	Kepala Pusat, Sekretaris Senat Unila, Sekretaris SPI, Sekretaris Badan Pengelola, Sekretaris Jurusan, Sekr. PS S2 MIH, Sekretaris PS di FK, Ka PS S2 , Ka PS S3, Ketua Bagian di FH, dan Tim Pengelola Remunerasi	Kepala Bagian A
11	Ka. PS S1, Ka PS D3, Sekretaris Pusat, Kepala Bagian di FK, Sekr. Bagian di FH, Sekr PS S2, dan Sekr PS S3.	Kepala Bagian B
10	Ketua/Koord. Bidang di Pusat (LP3M), Kepala Lab *), Sekr. Bagian di FK, Koord. Kesekretariatan PS S2/S3, Ketua/Koord Bidang Badan Pengelola, Ketua Divisi di UPT/SPI, Tim Pendukung Pelaksanaan Remunerasi, dan Ketua TPMF	
9	Anggota TPMF (Maks 5 Orang) dan Anggota TPMP (Maks 3 Orang)	Kepala Sub Bagian A
8		Kepala Sub Bagian B

*) Syarat Ka. Lab yang diakui pada grade 10 yaitu minimal Jabatan Akademik Lektor. Bila jabatan akademik Ka. Lab di bawah Lektor, maka Insentif Kinerja ditambahkan 10% ke Nilai Insentif Remunerasi tanpa Jabatan Ka Lab.

Pembentukan struktur dan skala *grading* menggunakan metode *Factor Evaluation System* (FES) dan mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.

Grade fungsional dosen dan tenaga kependidikan ditunjukkan pada pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 *Grade* fungsional dosen dan tenaga kependidikan

GRADE	TENAGAPENDIDIK (DOSEN)	TENAGAKEPENDIDIKAN
11	Profesor/ Emeritus	
10	Lektor Kepala	Jab. Fungsional Tk. Madya
9	Lektor	Jab. Fungsional Tk. Muda
8	Asisten Ahli	Jab. Fungsional Tk. Pertama, Penyelia, Pelaksana Tk. 8
7	Tenaga Pengajar	Jab. Fungsional Tk. Pelaksana Lanjutan, Pelaksana Tk. 7
6		Jab. Fungsional Tk. Pelaksana, Pelaksana Tk. 6
5		Pelaksana Tk. 5
4		Pelaksana Tk. 4
3		Pelaksana Tk. 3
2		Pelaksana Tk. 2
1		Pelaksana Tk. 1

Tabel 3.3 Jabatan dan jenjang jabatan bagi tenaga kependidikan yang memiliki jabatan struktural

GRADE	ESSELON	NAMA JABATAN	UNIT KERJA
14	II	Kepala BUK/ Kepala BAK/ Kepala BPHM	BUK/ BAK/ BPHM
12	III	Kepala Bagian Akademik/ Kemahasiswaan/ HTLBMN dan Umum/Kepegawaian/ Keuangan/ Perencanaan/ SI dan Humas	BUK/ BAK/ BPHM
11	III	Kepala Bagian Tata Usaha	LPPM/ LP3M/ FEB/ FH/ FKIP/ FP/ FT/ FISIP/ FMIPA/ FK
9	IV	Kepala Subbagian Pendidikan dan Evaluasi/ Registrasi dan Statistik/ Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran /Rumah Tangga/Hukum dan Tata Laksana/Barang Milik Negara/Tenaga Pendidik (dosen) /Tenaga Kependidikan/ Anggaran Non PNBP/ Anggaran PNBP/ Akuntansi dan Pelaporan/ Rencana, Program dan Anggaran/ Informasi/ Hubungan Masyarakat/ Tata Usaha	BUK/ BAK/ BPHM/ UPT TIK/ UPT Pengembangan Kerjasama dan Layanan Internasional
8	IV	Kepala Subbagian Umum/Tata Usaha/Program dan/Perencanaan dan Kepegawaian/Keuangan dan Umum/Kemahasiswaan dan Alumni/ Sarana Pendidikan/Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan/Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni/Tata Usaha dan Protokol /Akademik	BPHM/FH/FK/FMIPA/FP/FT/FE B/FISIP/FKIP/LP3M/LPPM/Pasca sarjana/UPT Bahasa/UPT Lab. Terpadu

GRADE	ESSELON	NAMA JABATAN	UNIT KERJA
			& Inovasi Teknologi/UPT Perpustakaan/ UPT PKK/

Tabel 3.4 Jabatan fungsional tertentu dan kelas jabatannya

GRADE	NAMA JABATAN
11	Analisis Kepegawaian Madya/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya/ Pranata Humas Madya/ Pranata Laboratorium Pendidikan Madya/ Pustakawan Madya
10	Dokter Muda
9	Analisis Kepegawaian Muda/ Arsiparis Muda/ Dokter Pertama/ Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda/ Pranata Humas Muda/ Pranata Komputer Muda/ Pranata Laboratorium Pendidikan Muda/ Pustakawan Muda
8	Analisis Kepegawaian Penyelia/ Analisis Kepegawaian Pertama/ Arsiparis Penyelia/ Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama/ Pengelola Poliklinik/ Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan Penyelia/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama/ Perencana Pertamapranata Humas Pertama/ Pranata Komputer Pertama/ Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia/ Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama/ Pustakawan Penyelia/ Pustakawan Pertama/ Perawat Pertama
7	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/ Arsiparis Pelaksana Lanjutan/ Arsiparis Pertama/ Pranata Humas Pelaksana Lanjutan/ Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan/ Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan/ Pustakawan Pelaksana Lanjutan/ Perawat Pelaksana Lanjutan
6	Analisis Kepegawaian Pelaksana/ Arsiparis Pelaksana/ Pranata Humas Pelaksana/ Pranata Komputer Pelaksana/ Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana/ Pustakawan Pelaksana/ Perawat Pelaksana
5	Pranata Komputer Pelaksana Pemula/ Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Pemula

Tabel 3.5 Nama jabatan fungsional umum dan kelas jabatannya

GRADE	NAMA JABATAN
7	Analisis Barang Milik Negara/ Analisis Data dan Informasi/ Analisis Data Pendidikan/ Analisis Organisasi dan Tata Laksana/ Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran/ Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran/ Pengelola Sistem dan Jaringan/ Penyusun Laporan Keuangan/ Penyusun Laporan Keuangan/ Penyusun Program dan Anggaran/ Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pengelola Laman/ Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa/ Pengelola Pustaka Elektronik/ Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi/ Pengelola Sistem Informasi Persuratan/ Pengelola Wisma/ Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi/ Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan/ Pengolah Data Akademik/ Pengolah Data Alumni/ Pengolah Data Barang Milik Negara/ Pengolah Data Beasiswa/ Pengolah Data dan Informasi Penelitian/ Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat/

GRADE	NAMA JABATAN
	Pengolah Data Informasi/ pengolah Data Kepegawaian/ Pengolah Data Kerja Sama/ Pengolah Data Ketatalaksanaan/ Pengolah Data Keuangan/ Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran/ Pengolah Data Program dan Anggaran/ Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat/ Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan, Komandan Petugas Keamanan
5	Operator Mesin Cetak/ Pemroses Mutasi Kepegawaian/ Penata Arsip/ Penata Dokumen Keuangan/ Penata Usaha Pimpinan/ Pengadministrasi Akademik/ Pengadministrasi Barang Milik Negara/ Pengadministrasi Belanja Pegawai/ Pengadministrasi Data Akademik dan Kemahasiswaan/ Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni/ Pengadministrasi Kendaraan Dinas/ Pengadministrasi Kerja Sama/ Pengadministrasi Kerumahtanggaan/ Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi/ Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan/ Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa/ Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahasiswa/ Pengadministrasi Pendidikan dan Evaluasi/ Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan/ Pengadministrasi Persuratan/ Pengadministrasi Poliklinik/ Pengadministrasi Sarana Pendidikan/ Pengadministrasi Umum/ Teknisi Komputer/ Teknisi Laboratorium/ Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor/Operator Sistem Remunerasi, Wakil Komandan Petugas Keamanan.
4	Ajudan Rektor, Komandan Regu Petugas Keamanan.
3	Caraka/ Pengemudi/Petugas Keamanan/ Petugas Perpustakaan/ Pramu Cetak/ Pramu Wisma
1	Pramu Kantor

BAB IV

SKEMA REMUNERASI

4.1 Jenis Honorarium, Penghargaan, dan Sanksi

Skema remunerasi Unila merupakan implementasi KMK Nomor 1262/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Lampung pada Kemenristekdikti. Anggaran pembayaran remunerasi sumber PNBP pada tahun berjalan maksimum 40% dari PNBP BLU Unila. Sumber PNBP meliputi pendapatan atas layanan pendidikan dan pendukung pendidikan serta pendapatan atas kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Rektor akan menetapkan alokasi dana khusus bersumber dari BOPTN untuk membiayai belanja tridarma sehingga PNBP dapat digunakan untuk mencukupi kebutuhan anggaran remunerasi dalam rangka menjaga toleransi variasi besaran remunerasi pegawai antar-fakultas. Pembayaran insentif remunerasi merupakan gabungan dari 2 (dua) komponen yaitu gaji PNBP dan insentif kinerja yang diterima pegawai dan pejabat pengelola.

Besaran insentif remunerasi berbeda antarjabatan dan *grade*, ditetapkan dalam Keputusan Rektor. Sistem penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) diimplementasikan melalui instrumen insentif kinerja. Sanksi diberikan kepada semua penerima remunerasi jika tidak memenuhi target kinerja dan tidak masuk kerja tanpa surat tugas atasan dan ijin di luar hak sebagai ASN. Sanksi secara khusus terkait dengan kinerja akan dilakukan oleh atasan langsung, sedang untuk ketidakhadiran dilakukan dengan pengurangan persentase maksimal dari insentif remunerasi dengan formula sebagai berikut:

$$\%P = (n/22)*100\% \dots\dots\dots(4.1)$$

Keterangan:

%P = % pengurangan untuk dosen maupun tenaga kependidikan
n = jumlah hari tidak masuk per bulan tanpa izin

Contoh, jika seseorang tidak masuk kerja 1 hari (tanpa ijin sesuai peraturan dan tidak ada surat tugas dari atasan) maka persentase maksimal akan dikurangi 4,5%.

Untuk pegawai tidak tetap atau kontrak tidak diberlakukan sistem remunerasi, artinya masih menggunakan skema pembayaran sesuai peraturan yang berlaku.

4.2 Perbedaan Sistem Remunerasi dengan Sistem Sebelumnya

Perbedaan dalam struktur kompensasi, mekanisme pembayaran, dan pertanggungjawaban keuangan (Tabel 4.1, 4.2, dan Gambar 4.1, 4.2).

Tabel 4.1 Perubahan untuk tenaga pendidik (dosen)

SEBELUM IMPLEMENTASI REMUNERASI	IMPLEMENTASI REMUNERASI
<ul style="list-style-type: none"> Gaji RM, Tunjangan melekat pada gaji dan tunjangan fungsional serta tunjangan sertifikasi sudah dibayarkan 	<ul style="list-style-type: none"> Gaji RM, Tunjangan melekat pada gaji dan tunjangan fungsional serta tunjangan sertifikasi tetap dibayarkan.
<ul style="list-style-type: none"> Pengaturan rencana beban kerja tridarma dalam BKD dan dievaluasi pelaksanaannya dalam laporan kinerja dosen (LKD). Instrumen BKD dan LKD untuk dasar pembayaran tunjangan sertifikasi dan tunjangan kehormatan professor. 	<ul style="list-style-type: none"> BKD, LKD tetap sebagai dasar pembayaran tunjangan sertifikasi dan tunjangan kehormatan professor. Plus dapat dibayarkan tambahan gaji sumber PNPB BLU jika LKD tridarma memuat tingkat capaian janji BKD minimal 1.200 poin yang setara dengan 12 sks. Selain membuat BKD, dosen wajib membuat kontrak kinerja individu yang memuat target pengembangan individu dan/atau kelembagaan untuk dievaluasi dan sebagai dasar pembayaran insentif kerja.
<ul style="list-style-type: none"> Kelebihan beban Tridarma dibayarkan honorarium sumber PNPB menggunakan standar biaya masukan lainnya (Surat Keputusan Menkeu). 	<ul style="list-style-type: none"> Capaian beban Tridarma di atas BKD minimal yaitu $1.200 \text{ poin} < X \text{ poin} \leq 2.000 \text{ poin}$ dibayar dengan insentif remunerasi (IR) dengan formula $IR = (X - 1.2000)/800 \times NI$ Jika $2.000 \text{ poin} < X \text{ poin} \leq 2.400$, maka $IR = NI + (X - 2.000)/800 \times 0,5 \times \text{Nilai Grade Jabatan fungsional}$. IR tersebut dibayarkan melalui Insentif yang bersumber dari PNPB menggunakan KMK 1262/KMK/05/2015 dan Peraturan Rektor.
<ul style="list-style-type: none"> Pembayaran honorarium dibayarkan pada tengah dan akhir tahun. 	<ul style="list-style-type: none"> Pembayaran insentif kerja dibayarkan paling lama setiap 6 (enam) bulan berdasarkan capaian kinerja pada semester sebelumnya. BLU Unila akan membayarkan insentif remunerasi bulan ke-13 pada akhir tahun, apabila dana alokasi belanja remunerasi mencukupi. Pembayaran ini tidak diberikan kepada dosen yang mendapatkan sanksi lebih dari 200% akumulasi.
<ul style="list-style-type: none"> Dosen yang sedang melakukan tugas belajar tidak mendapatkan honor dari BLU 	<ul style="list-style-type: none"> Dosen yang sedang melakukan tugas belajar mendapatkan 25% dari insentif remunerasi dan wajib melaporkan kemajuan perkuliahan kepada atasan. Insentif tersebut akan dihentikan seiring masa mukim resmi studi berakhir.

SEBELUM IMPLEMENTASI REMUNERASI	IMPLEMENTASI REMUNERASI
<ul style="list-style-type: none"> • Ketidakhadiran pada hari kerja tanpa izin resmi dan tidak sedang mendapatkan tugas dari atasan tidak mendapatkan uang makan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketidakhadiran pada hari kerja tanpa izin resmi dan tidak sedang mendapatkan tugas dari atasan tidak mendapatkan uang makan dan juga akan mengurangi persentase insentif maksimal yang akan diterima. Kehadiran dibuktikan dengan keberadaan di kampus minimal setara dengan 2,4 sks/hari
<ul style="list-style-type: none"> • Dosen kontrak mendapatkan honor mengajar dari PNBP yang besarnya sesuai dengan perjanjian kontrak berdasarkan SK Rektor/Dekan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen kontrak mendapatkan honor mengajar dari PNBP yang besarnya sesuai dengan perjanjian kontrak berdasarkan SK Rektor/Dekan.

Tabel 4.2 Perubahan dalam sistem remunerasi untuk pegawai tenaga kependidikan

SEBELUM IMPLEMENTASI REMUNERASI	IMPLEMENTASI REMUNERASI
<ul style="list-style-type: none"> • Gaji RM, tunjangan melekat pada gaji dan tunjangan fungsional sudah dibayarkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Gaji RM, tunjangan melekat pada gaji dan tunjangan fungsional tetap dibayarkan
<ul style="list-style-type: none"> • Kelebihan beban kerja tenaga kependidikan 100% akan dibayarkan dengan tunjangan kinerja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelebihan beban kerja tenaga kependidikan 100% akan dibayarkan sesuai dengan KMK 1262/KMK52/2015 dan peraturan rektor.
<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan beban dan target kerja diatur melalui SKP (sasaran Kerja Pegawai) untuk tahun 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Wajib membuat SKP dan kontrak kinerja individu sebagai dasar pembayaran tambahan gaji dan insentif kinerja
<ul style="list-style-type: none"> • Insentif peningkatan kinerja (IPK) dibayarkan tiap bulan berdasarkan kinerja semester sebelumnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realisasi tambahan gaji memperhitungkan tingkat kehadiran, sedangkan realisasi besaran insentif kinerja memperhatikan capaian target kinerja. • BLU Unila akan membayarkan remunerasi bulan ke-13 yang terdiri atas gaji ke-13 dan insentif ke-13 yang dibayarkan pada akhir tahun apabila dana alokasi belanja remunerasi mencukupi.
<ul style="list-style-type: none"> • Ketidakhadiran pada hari kerja di luar izin resmi dan tidak sedang mendapatkan tugas dari atasan tidak mendapatkan uang makan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketidakhadiran pada hari kerja di luar izin resmi dan tidak sedang mendapatkan tugas dari atasan tidak mendapatkan uang makan dan juga akan mengurangi persentase insentif maksimal yang akan diterima.
<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga kependidikan kontrak mendapatkan honorarium dari PNBP/Rupiah Murni yang besarnya sesuai dengan perjanjian kontrak berdasarkan SK Rektor/Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga kependidikan kontrak mendapatkan gaji pegawai kontrak dari PNBP yang besarnya sesuai dengan perjanjian kontrak berdasarkan SK Rektor/Dekan

4.3 Penetapan Insentif Remunerasi (IR)

Setiap pegawai dan pejabat pengelola memperoleh tambahan gaji selain gaji rupiah murni. Tambahan gaji tersebut dibayarkan menggunakan PNBP BLU Unila dan besarnya ditetapkan sesuai posisi, jabatan, dan *grade*.

Untuk tahun 2017, besarnya gaji dan insentif maksimal BLU yang bersumber dari PNBP ditunjukkan pada Tabel 4.3.

Tambahan gaji dibayarkan dengan syarat menjalankan tugas pokok standar dengan baik (1200 poin secara prima) yang dinyatakan dalam Laporan Kinerja Dosen (LKD) berdasarkan rencana Beban Kerja Dosen (BKD) atau Laporan evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk tenaga kependidikan.

Dosen dengan tugas tambahan dibagi dua katagori:

- 1) untuk dosen yang mendapat tugas tambahan (atau yang disetarakan) maka *grade* NI yang dibayarkan memilih salah satu yang lebih tinggi.
- 2) jika *grade* jabatan tugas tambahan/struktural lebih rendah atau sama dengan *grade* jabatan fungsional akademik pejabat yang bersangkutan, maka IR yang dibayarkan adalah NI jabatan fungsional ditambah dengan 10% NI *grade* jabatan tambahan/struktural.

Contoh: dosen A seorang profesor dengan *grade* 11 menjabat kepala lab dengan *grade* 10, maka dosen A tersebut dibayar dengan *grade* 11 ditambah dengan 10% NI grade 10.

$$IR = NI \text{ grade } 11 + 10\% NI \text{ grade } 10$$

Tabel 4.3 Insentif Kinerja sesuai posisi, jabatan, dan *grade*

JABATAN	GAJI PNPB	INSENTIF	JUMLAH NILAI INSENTIF (NI), Rp*
Rektor	4.753.000	17.671.000	22.424.000
Grade 16	4.310.000	15.083.000	19.393.000
Grade 15	3.652.000	11.184.000	14.836.000
Grade 14	2.701.000	8.270.000	10.971.000
Grade 13	1.750.000	5.739.000	7.489.000
Grade 12	1.463.000	4.517.000	5.980.000
Grade 11	1.137.000	3.728.000	4.865.000
Grade 10	994.000	3.520.000	4.514.000
Grade 9	682.000	3.062.000	3.744.000
Grade 8	592.000	2.663.000	3.255.000
Grade 7	495.000	2.177.000	2.672.000
Grade 6	437.000	1.980.000	2.417.000
Grade 5	400.000	1.800.000	2.200.000
Grade 4	386.000	1.715.000	2.101.000
Grade 3	368.000	1.632.000	2.000.000
Grade 2	356.000	1.555.000	1.911.000
Grade 1	340.000	1.477.000	1.817.000

*) Besaran nilai insentif tersebut belum dikurangi pajak

Tabel 4.4 Honorarium dan insentif dewan pengawas

NO	JABATAN	NILAI INSENTIF (NI), Rp
1	Ketua Dewan Pengawas	5.344.000
2	Anggota Dewan Pengawas	4.810.000
3	Sekretaris Dewan Pengawas	2.004.000

4.4 Penetapan Insentif Remunerasi Dosen (IRD)

Besaran insentif kinerja ditentukan atas hasil pelaksanaan beban kerja di atas standar yang di evaluasi tingkat ketercapaian target kinerjanya. Ketercapaian target kinerja individu mencerminkan tingkat dedikasi dalam pelaksanaan tugas, *output* kerja yang dihasilkan, dan kontribusinya terhadap ketercapaian kinerja institusi. Persentase tingkat capaian kinerja yang akan diapresiasi untuk mendapat insentif kinerja adalah jika mempunyai rentang capaian minimal 25% Capaian Kinerja Individu (CKI). Capaian di bawah 25% tidak mendapat insentif kinerja.

Tingkat capaian kinerja yang tergolong istimewa akan mendapat insentif kinerja sesuai dengan *grade* yang bersangkutan.

Bagi dosen, IRD diberikan jika yang bersangkutan melakukan kegiatan tridarma, penunjang, dan tugas lain dari atasan mencapai di atas 1200 poin (batas minimal untuk klaim BKD). Kelebihan sks dari yang diklaim untuk BKD akan dihitung sebagai poin remunerasi (100 poin renumerasi (PR) setara dengan 1 sks). IR diberikan sebesar NI jika seorang dosen mencapai 800 poin dengan pelaksanaan secara prima, diluar dari sks yang di klaim untuk BKD. Jika seorang dosen memiliki PR lebih dari 800, maka kepada yang bersangkutan akan diberikan tambahan IR yang disebut dengan insentif di atas standar (IAS).

Persentasi IR dihitung sebagai berikut:

$$PR = (S1 * Pjf) + S2 \dots\dots\dots(4.2)$$

$$\%IR = (PR/800)*100\% \dots\dots\dots(4.3)$$

Keterangan:

- S1 : sisa PR di bidang perkuliahan, selain yang diklaim di BKD.
- S2 : sisa PR selain perkuliahan, selain yang diklaim di BKD.
- Poin : total PR (100 poin setara dengan 1 sks), selain yang di klaim di BKD.

Pjf : koefisien khusus pelaksanaan perkuliahan untuk tiap jenjang jabatan fungsional diuraikan sebagai berikut.

- Profesor = 1
- Lektor Kepala = 0,82
- Lektor = 0,75
- Asisten Ahli = 0,65
- Tenaga pengajar = 0,50

Penghitungan poin remunerasi akan dilakukan dengan menggunakan Sistem Remunerasi *Online* Universitas Lampung. Sistem ini akan terintegrasi dengan Sistem Beban Kerja Dosen (BKD) *Online*. Operator pada masing-masing jurusan akan memasukkan data kegiatan tridarma masing-masing dosen pada jurusan yang terkait sesuai dengan kegiatan yang diklaim dosen disertai dengan bukti-bukti kegiatan (SK, presensi, sertifikat, dll). Data yang dimasukkan oleh operator ini akan diverifikasi secara berjenjang, tingkat PS, jurusan, fakultas, dan universitas. Dosen diberi kebebasan untuk memilih kegiatan yang akan diklaim sebagai poin BKD dengan cara memilih '**selesai**' atau '**lanjutkan**' pada opsi rekomendasi di BKD *Online*. Komposisi penghitungan sks untuk di BKD masih sama yaitu harus memenuhi unsur tridarma perguruan tinggi (selain rektor yang langsung memenuhi dengan 1200 poin). Untuk kegiatan tridarma lain yang ingin di klaim sebagai kegiatan yang berhubungan dengan insentif kinerja remunerasi

maka dosen memilih '**beban lebih**' pada opsi rekomendasi di BKD. Kegiatan-kegiatan yang direkomendasikan sebagai 'beban lebih' ini akan masuk secara otomatis pada Sistem Remunerasi Online Universitas Lampung dan dihitung dengan menggunakan satuan poin.

Total NI seorang dosen diuraikan dengan dua kategori:

- 1) jika pencapaian $1200 \text{ poin} < X \text{ poin} \leq 2000 \text{ poin}$, maka
 $PR = (X - 1200)$

$$\text{Persentase Insentif Remunerasi (\%IR)} = \frac{PR}{800} \times 100\%$$

$$\text{Besaran IR} = \%IR \times NI$$

- 2) jika pencapaian $2000 \text{ poin} < X \text{ poin} \leq 2400 \text{ poin}$

$$PR = 800 + \left(\frac{X - 2000}{800} \right)$$

$$\text{Persentase IR (\%IR)} = 100\%$$

$$IR = NI + \left(\frac{X - 2000}{800} \right) \times 0,5 \times \text{Nilai grade jabatan fungsional}$$

Catatan: Poin maksimal yang diakui adalah 2.400

NI: nilai rupiah insentif maksimal sesuai *grade* dari dosen yang bersangkutan (Tabel 3.1, 3.3, 4.3, dan 4.4)

Contoh 1 :

Seorang dosen dengan tugas tambahan sebagai kajar (grade 13) dengan jenjang fungsional Lektor telah melaksanakan tugas secara prima dan telah memilih kegiatan untuk diklaim di BKD dengan total poin 1.230. Selain itu, dosen tersebut memiliki 400 poin bidang pengajaran, 400 poin bidang penelitian dan 150 poin bidang pengabdian dan penunjang untuk di klaim di poin remunerasi, maka cara menghitung persentase insentif adalah sebagai berikut.

$PR = ((0,75 * 400) + 400 + 150) = 850$. Karena PR di atas 800 maka dosen tersebut berhak memperoleh 100% IR. Selain itu dosen tersebut berhak juga atas insentif untuk capaian poin di atas standar sampai dengan 400 poin berikutnya. Dalam hal ini, maksimal PR yang diakui sebesar 1.200 dengan perhitungan sebagai berikut:

800 poin pertama dibayar sebesar NI. NI Kajar (grade13) sebesar Rp. 7.489.000,-

50 poin berikutnya dibayar dengan rumus: $(50/800) * 0,5 * \text{grade fungsional}$.

Nilai grade fungsional untuk Lektor = Rp 3.744.000,-

$IR = (50/800) * 0,5 * \text{Rp } 3.744.000,- = \text{Rp } 117.000,-$

Maka IR yang diterima adalah:

$IR = NI + \text{Rp } 117.000,- = \text{Rp } 7.489.000,- + \text{Rp } 117.000,- = \text{Rp } 7.606.000,-$

Contoh2 :

Seorang dosen biasa dengan jenjang fungsional AA telah melaksanakan tugas secara prima dan telah memilih kegiatan untuk diklaim di BKD dengan total poin 1307. Selain itu, dosen tersebut memiliki 400 poin bidang pengajaran, 100 poin bidang penelitian dan 140 poin bidang pengabdian dan penunjang untuk diklaim di poin remunerasi. Cara menghitung persentase insentif adalah sebagai berikut.

$$\begin{aligned} PR &= ((0,65 * 400) + 200 + 140) = 600. \\ \%IR &= (600/800) * 100\% \\ \%IR &= 75\% \end{aligned}$$

Selanjutnya, IR yang diterima adalah:

$$\begin{aligned} IR &= 75\% * Rp 3.255.000,- \\ &= Rp 2.441.250,- \end{aligned}$$

IR akan diberikan kepada dosen tersebut sebesar = Rp 2.441.250,- per bulan.

4.5 Penetapan Insentif Remunerasi Tenaga Kependidikan (IRTK).

Apabila tenaga kependidikan melaksanakan tugas dan fungsi secara prima dengan capaian kinerja maksimal sebesar 150% dengan penilaian capaian sasaran kerja pegawai maksimal sebesar 60%, penilaian perilaku kerja pegawai maksimal 40%, capaian kontrak kinerja individu maksimal 30%, dan penilaian hasil kerja pegawai maksimal 20% (Tabel 5.3). IRTK akan diberikan jika yang bersangkutan mencapai penilaian minimum 135%. Jika tenaga kependidikan mendapatkan capaian kinerja antara 136%-150%, maka yang bersangkutan mendapat insentif prestasi dengan besaran sebagai berikut.

Tabel 4.5 Insentif Prestasi Tenaga Kependidikan

JABATAN	Insentif Prestasi
Grade 14	1,400,000
Grade 12	600,000
Grade 11	480,000
Grade 10	440,000
Grade 9	400,000
Grade 8	352,000
Grade 7	96,000
Grade 6	88,000
Grade 5	80,000
Grade 4	76,000
Grade 3	72,000
Grade 2	68,000
Grade 1	50,000

Besaran remunerasi tenaga kependidikan setelah ditambah insentif prestasi tidak melebihi PMK 1262/KMK.05/2015.

Perhitungan persentase IRTK untuk tenaga kependidikan yang memiliki capaian kinerja < 136 % adalah sebagai berikut:

$$\%IRTK = ((\%C - 100\%)/35\%) * 100\% \dots\dots\dots (4.4)$$

$$IRTK = \%IRTK * NI \dots\dots\dots (4.5)$$

Keterangan:

%C : persentase capaian yang diperoleh oleh tenaga kependidikan yang merupakan hasil penilaian dari atasan langsung

%IRTK : persentase insentif remuneras tenaga kependidikan

Contoh: Seorang Kepala Bagian Umum (*grade* 8) melaksanakan tugas secara prima dan mendapatkan penilaian sebesar 135%. Maka persentase IRTK yang diterima:

$$\%IRTK = ((135\% - 100\%)/35\%)*100\% = 100\%$$
$$IR = 100\% \times Rp \text{ Rp } 3.255.000,- = Rp \text{ Rp } 3.255.000,-$$

4.6 Penetapan Besaran Remunerasi

Besaran rupiah gaji dan insentif kinerja dengan dana sumber PNPB Unila ditetapkan melalui Peraturan Rektor Universitas Lampung dengan memperhatikan KMK Nomor: 1262/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Lampung pada Kemenristekdikti.

BAB V

PENUGASAN DAN KONTRAK KINERJA INDIVIDU

5.1 Penugasan Terkait Tugas dan Fungsi (TUSI) Standar

Seorang PNS **tenaga pendidik** berfungsi sebagai aparatur pegawai negeri sipil yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi sesuai jabatan akademiknya, sedangkan seorang PNS **tenaga kependidikan** adalah aparatur pegawai negeri sipil yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pendukung pendidikan yang diatur sesuai jabatannya.

Rencana pelaksanaan tugas dan fungsi standar seorang tenaga pendidik dinyatakan dalam isian formulir rencana beban kerja dosen (BKD), sedangkan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi standar seorang tenaga kependidikan dinyatakan dalam isian formulir rencana sasaran kerja pegawai (SKP).

5.1.1 Formulir Beban Kerja bagi Dosen (BKD)

Pengisian formulir rencana beban kerja dosen (BKD) dan sasaran kerja pegawai sesuai format yang ditetapkan universitas dilakukan **setiap awal semester** secara rinci. Dosen yang berhak mengisi rencana BKD adalah semua dosen PNS ataupun CPNS termasuk yang sedang menempuh studi lanjut. Tugas dan fungsi (tusi) dosen meliputi pelaksanaan: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang pendidikan sesuai jabatan fungsionalnya. Bagi dosen yang sedang menempuh studi lanjut, formulir rencana BKD dan SKP diisi dengan menyebutkan status dan kemajuan studi pada darma pendidikan.

Total beban kerja dosen aktif dalam pelaksanaan tusi standar yaitu melaksanakan tridarma perguruan tinggi paling sedikit setara dengan 1.200 poin dengan komposisi bidang pendidikan dan penelitian minimal 900 poin. Selain-beban tridarma perguruan tinggi, seorang dosen dapat melaksanakan kewajiban lain seperti kegiatan penunjang yang tercantum dalam borang BKD sehingga beban kerja dapat mencapai 1.200 poin. Profesor memiliki kewajiban melaksanakan publikasi, penulisan buku, dan diseminasi gagasan. Seorang dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan yaitu dari rektor sampai dengan ketua program studi dapat melaksanakan darma pendidikan minimal 300 poin di perguruan tinggi yang bersangkutan dan tetap memperoleh tunjangan profesi (PP Nomor: 37 Tahun 2005 Pasal 8 ayat 3).

Beban dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai pejabat pengelola yang nomenklaturnya terdapat dalam Organisasi Tata Kerja (OTK) Universitas Lampung dinyatakan dalam sejumlah PR termasuk dalam darma pendidikan.

Dosen yang mendapat tugas penunjang pelaksanaan pendidikan yang nomenklaturnya tidak terdapat dalam OTK maka poin termasuk dalam penunjang kegiatan. Khusus untuk keperluan remunerasi ini ada beberapa tugas tambahan dosen yang poinnya disetarakan dengan pejabat pengelola dalam nomenklatur OTK Unila.

Realisasi pelaksanaan BKD dan SKP dilaporkan dalam Laporan Kinerja Dosen (LKD). Realisasi rencana BKD adalah persentase dari jumlah realisasi poin dalam LKD dibandingkan jumlah sks tambahan maksimum dalam formulir rencana BKD, yaitu 1.200 poin. Persentase capaian BKD merupakan salah satu komponen untuk perhitungan besaran insentif kinerja individu. Dosen tetap yang tidak melaksanakan tugas dan fungsi standar tridarma perguruan tinggi paling sedikit setara dengan 1200 sks maka tunjangan sertifikasi tidak akan dibayarkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta tidak berhak mendapatkan tambahan IR. Konversi kinerja terhadap poin remunerasi dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Kegiatan yang dihitung menggunakan Satuan Poin Renumerasi, khusus untuk poin di atas 1200 sebagai kewajiban BKD.

Catatan : 100 poin setara dengan 1 SKS

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
A. BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
Minimal 16 kali pertemuan termasuk UTS (pengurangan proporsional sesuai dengan jumlah kehadiran)					
1	Memberi Kuliah				
	1.1. Memberi kuliah jenjang D3 : per sks (1 – 40 mahasiswa) ¹	75	Per MK 16 pertemuan termasuk UTS dan UAS, tersedia RPS (GBPP/SAP/Kontrak perkuliahan), dan presensi dosen dan mahasiswa	SK Dekan/Direktur Pasca Sarjana Laporan Perkuliahan Daftar hadir Daftar Nilai	Dekan/ Direktur Pasca sarjana
	1.2. Memberi kuliah jenjang S1: per sks (1 – 40 mahasiswa) ¹	100			
	1.3. Memberi kuliah jenjang S2: per sks (1 – 10 mahasiswa) ²	100			
	1.4. Memberi kuliah jenjang S3: per sks (1 – 3 mahasiswa) ³	125			
	1.5. Memberi materi matrikulasi (disetarakan dengan perhitungan sks memberi mata kuliah): per setara sks				
Ket	¹ Setiap kelebihan 1-40 mahasiswa dikalikan 1,2 ² Setiap kelebihan 1-10 mahasiswa dikalikan 1,2 ³ Setiap kelebihan 1-3 mahasiswa dikalikan 1,2 ⁴ Perkuliahan yang terjadwal di luar jam kerja, sks dikalikan 1,5				
	Khusus FK Unila:				
	a. Memberi kuliah 1 – 40 mahasiswa (per jam)	6,25	Modul blok	SK Dekan , daftar hadir	Dekan
	b. Instruktur Praktikum 1 – 25 mahasiswa(per jam)	4,17			
	c. Fasilitator <i>Small Group Discussion</i> (Diskusi PBL/Tutorial/diskusi kelompok lainnya (per jam per 10-15 mhs)	6,25			
	d. Narasumber lokakarya blok, pleno, refreshing tutor/csl (per jam)	6,25			
	e. Instruktur <i>Clinical skill laboratory/CSL</i> (per jam per 10-15 mhs)	6,25			
	f. Pengawas UAB/UTB (per jam)	6,25			
	g. Penguji OSCE/ SOCA Blok (per jam)	6,25			
	h. Penanggung jawab Blok (per keg)	25			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	i. Koordinator Blok (per keg)	37,5			
	j. Pembuat/reviewer soal UTB/UAB/OSCE/SOCA Blok (per keg)	6,25			
	k. Pembuat/reviewer soal OSCE/CBT UKMPPD (per keg)	6,25			
	l. Pengawas CBT ujian komprehensif (per jam)	6,25			
	m. Pengawas OSCE ujian komprehensif (per jam)	6,25			
	n. Kepaniteraan Klinik: Perceptor atau Pembimbing SGD/Bedside Teaching/Case Report Session/Tutorial/ Journal reading/Refrat (per jam)	6,25			
	o. Kepaniteraan Klinik: Penguji Final exam/ Mini CEX/ OSCE (per jam)	6,25			
	p. Kepaniteraan Klinik: Pembuat Soal Final exam/ Mini CEX/ OSCE/ Pre test dan post test stase(per keg)	6,25			
2	Menjadi Dosen Penasihat Akademik/Bimbingan Konseling (per 12 mahasiswa) S1 dan S2	50	Minimal 3x pertemuan tercatat dalam kartu kendali	Kartu Kendali	Dekan dan Direktur Pasca Sarjana
3	KP/PPL/PPG/PU/Prakerin/PBL/ Plant Survey/KKI				
	3.1. Membimbing pembekalan PKL (Per Kegiatan)	10		Surat Tugas	Dekan
	3.2. Membimbing PPL PPG (Per Kegiatan)	30	Minimal 4x Kunjungan	Surat Tugas , Daftar Nilai, Surat Bukti Kunjungan dari Kepsek	Dekan/ Direktur Pasca-sarjana
	3.3. Membimbing PPL S2 (Per Kegiatan)	40		Surat Tugas	Direktur
	3.4. KP/PPL/PPG/PU/Prakerin/PBL/ Plant Survey/KKI (Per Kegiatan)	30		Surat Tugas Laporan PKL/Prekerin/PP L/PL non-dik	Dekan
4	Membimbing Tugas Akhir				
	4.1. Membimbing tugas akhir/skripsi (pembimbing I/mandiri; per mahasiswa)	38	Minimal 8 kali pembimbingan tercatat dalam kartu kendali	Surat tugas dan berita Acara	Dekan/Direktur Pasca-sarjana
	4.2. Membimbing tugas akhir/skripsi (pembimbing II; per mahasiswa)	28			
	4.3. Membimbing tesis (pembimbing I; per mahasiswa)	42	Minimal 8 kali pembimbingan tercatat dalam kartu kendali	Surat tugas dan berita acara	Dekan/Direktur Pasca-sarjana
	4.4. Membimbing tesis (pembimbing II; per mahasiswa)	31			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	4.5. Membimbing disertasi (promotor utama; per mahasiswa)	50			
	4.6 Membimbing disertasi (co-promotor I dan II; per mahasiswa)	37			
5	Seminar				
	5.1. Seminar usul/hasil S1 (per mahasiswa)	10	Berita acara	Surat tugas dan Berita acara	Dekan/ Direktur Pasca sarjana
	5.2. Seminar usul/hasil S2 (per mahasiswa)	20			
	5.3. Seminar usul/hasil S3 (per mahasiswa)	30			
6	Menguji				
	6.1. Menguji PKL/Prakerin/PU/PPL nondik sebagai penguji sekaligus pembimbing (per mahasiswa)	20	Berita Acara	Surat tugas dan Berita acara	Dekan/ Kajur
	6.2. Menguji PKL/Prakerin/PU/PPL` nondik (per mahasiswa)	10			
	6.3. Menguji tugas akhir/skripsi sebagai penguji utama (per mahasiswa)	6,5			
	6.4. Menguji tesis sebagai penguji utama, ketua, sekretaris penguji (per mahasiswa)	7,2			
	6.5. Menguji prakualifikasi/kelayakan disertasi/ujian disertasi tertutup/terbuka sebagai penguji utama, ketua, sekretaris penguji (per mahasiswa)	10			
	6.6. Menguji PPL PPG /Uji kinerja (per mahasiswa)	5			
	6.7. Menguji pendadaran/komprehensif S1 (per mahasiswa)	5			
	6.9. Sidang Komisi pada Program S2	7			
	6.11. Menguji Preliminary pada Program S3	10			
	6.12. Sidang Komisi pada Program S3	10			
7	Kuliah Kerja Nyata (KKN)				
	7.1. DPL KKN 1- 50 mhs	200	minimal 2 x kunjungan	Surat tugas	Rektor
	7.2. DPL KKN ≥ 51 mhs	250			
	7.3. KDPL 1 - 200 mhs	300			
	7.4. DPL KKN ≥200	350			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	7.5. Anggota Badan Pelaksana	200	Lap kegiatan		
8	Penyusunan Buku Ajar				
	8.1. Penyusunan Buku Ajar	100	Ber-ISBN	Buku	Dekan
	8.2. Penyusunan Buku Referensi	150	Minimal 100 halaman		
	8.3. Penyusunan Buku monograph	100	Ber-ISBN Minimal 100 halaman		
	8.4. Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, Blok, alat bantu, audio visual, naskah tutorial, <i>Job sheet</i> praktikum terkait dengan mata kuliah yang diampu	50	Diktat, modul, dan petunjuk pratikum minimal 40 halaman	Surat tugas Produk	Dekan
9	Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat universitas	50		File Produk	
10	Menjadi pembimbing dosen junior / professorship (per orang)	10		Surat tugas	
11	Menjadi Penanggungjawab MK	10		SK rektor	
12	Ketua peer group	5		SK rektor	

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
B. BIDANG PENELITIAN					
1	Penelitian dengan dana hibah kompetitif dari luar Unila – tidak ada komponen honor pada RAB (proposal berlaku 2 semester sejak proposal diunggah; laporan berlaku 2 semester sejak proposal dinyatakan diterima/lolos dan dilaporkan; dengan judul yang sama)				
	1.1 Ketua	150	Proposal penelitian yang diunggah/ disahkan LPPM	Laporan penelitian yang diunggah/ disahkan LPPM	Ketua LPPM
	1.2 Anggota	100			
2	Penelitian dengan dana PNBPN - tidak ada komponen honor pada RAB (proposal berlaku di semester1 dan laporan di semester 2)				
	2.1. Ketua	100	Proposal penelitian yang diunggah/ disahkan oleh LPPM	Laporan penelitian yang diunggah/ disahkan LPPM	Ketua LPPM
	2.2. Anggota	75			

3	Penelitian dengan Dana Mandiri (proposal berlaku pada semester 1 dan laporan di semester 2)				
	3.1. Ketua	75	Proposal penelitian yang diunggah/disahkan oleh LPPM	Laporan penelitian	Ketua LPPM
2.2. Anggota	50				
4	Publikasi Jurnal – hanya berlaku jika tidak mendapat insentif publikasi (misalnya dari Kemristedikti atau Unila)				
	Jurnal internasional bereputasi (berlaku 4 semester)				
	4.1. Ketua	125	Artikel yang sudah disahkan oleh LPPM/diunggah di repository	Artikel yang terbit	Ketua LPPM
4.2. Anggota	75				
5	Publikasi Jurnal nasional terakreditasi (berlaku 2 semester)				
	5.1. Ketua	100	Artikel yang sudah disahkan oleh LPPM/diunggah di repository	Artikel yang terbit	Ketua LPPM
	5.2. Anggota	60			
6	Publikasi Jurnal internasional tidak bereputasi (berlaku 2 semester)				
	6.1. Ketua	75	Artikel yang sudah disahkan oleh LPPM/ diunggah di repository	Artikel yang terbit	Ketua LPPM
	6.2. Anggota	50			
7	Publikasi Jurnal nasional tidak terakreditasi (berlaku 1 semester)				
	7.1. Ketua	30	Artikel yang sudah disahkan oleh LPPM/ diunggah di repository	Artikel yang terbit	Ketua LPPM
	7.2. Anggota	20			
8	Menulis artikel yang disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya internasional dan dimuat dalam prosiding (berlaku 1 semester)				
	8.1. Ketua	75	Sertifikat dan naskah yang dimuat pada prosiding/diunggah di repository	Naskah yang dimuat pada prosiding dan diunggah pada repository	
	8.2. Anggota	50			
9	Menulis artikel yang disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya internasional tetapi tidak dimuat dalam prosiding (berlaku 1 semester)				
	9.1. Ketua	50	Sertifikat dan naskah yang disajikan diunggah di repository	Naskah yang disajikan	
	9.2. Anggota	40			
10	Membuat poster yang dimuat dalam prosiding seminar internasional (berlaku 1 semester)				
	10.1. Ketua	40	Sertifikat dan poster yang dimuat pada prosiding diunggah	Poster yang dimuat pada prosiding dan diunggah pada	
	10.2. Anggota	30			

			pada repository	repository	
11	Menulis makalah/artikel yang disajikan dan dimuat dalam prosiding seminar nasional (berlaku 1 semester)				
	11.1. Ketua	50	Sertifikat	Naskah yang disajikan	
	11.2. Anggota	40			
12	Menulis makalah/artikel yang disajikan tetapi tidak dimuat dalam prosiding seminar nasional (berlaku 1 semester)				
	12.1. Ketua	40	Sertifikat	Naskah yang disajikan	
	12.2. Anggota	30			
13	Membuat poster yang dimuat dalam prosiding seminar nasional (berlaku 1 semester)				
	13.1. Ketua	30	Sertifikat dan naskah yang dimuat pada prosiding	Naskah yang dimuat pada prosiding dan diunggah pada repository	
	13.2. Anggota	20			
14	Pendamping Publikasi Mahasiswa (skripsi, tesis, disertasi)				
	14.1. Pada Jurnal International Bereputasi	125	Sertifikat dan naskah yang dimuat pada prosiding	Naskah yang dimuat pada prosiding dan diunggah pada repository	
	14.2. Pada Jurnal International Tidak Bereputasi	40			
	14.3. Pada Jurnal Nasional Terakreditasi	100			
15	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber-ISBN)	100	Naskah yang dimuat	Naskah yang dimuat	
16	Membuat rancangan dan karya seni/seni pertunjukan yang tidak mendapatkan HKI	50			
17	Menghadiri Seminar/Lokakarya/Workshop				
	17.1. Internasional	15	Sertifikat		
	17.8. Nasional	10			
18	Mendapatkan PATEN/HKI/Varietas Tanaman				
	18.1. Terdaftar di Kemenkumham/Kemetaan (Ketua) (berlaku 2 semester sejak terdaftar)	100	Nomor Pendaftaran		
	18.2. Terdaftar di Kemenkumham (Anggota)	100	Nomor Pendaftaran		
	18.3. PATEN setelah terbit (insentif khusus)	50	Nomor Paten		

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
C. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1	Melakukan pengabdian kepada masyarakat (per kegiatan)				
	Pengabdian dengan dana kompetitif dari luar Unila tidak ada komponen honor pada RAB (proposal berlaku 2 semester sejak proposal diunggah; laporan berlaku 2 semester sejak proposal dinyatakan diterima/lolos dan dilaporkan; dengan judul yang sama)				
	1.1. Ketua	150	Proposal yang disahkan oleh LPPM	Laporan yang disahkan oleh LPPM	Ketua LPPM
1.2. Anggota	125				
2	Pengabdian dengan dana PNBP - tidak ada komponen honor pada RAB (proposal berlaku di semester1 dan laporan di semester 2)				
	2.2. Ketua	100	Proposal yang disahkan oleh LPPM	Laporan yang disahkan oleh LPPM	Ketua LPPM
	2.3. Anggota	75			
3	Pengabdian dengan Dana Mandiri (proposal berlaku pada semester 1 dan laporan di semester 2)				
	3.1. Ketua	75	Proposal penelitian yang diunggah/ disahkan oleh LPPM	Laporan penelitian	Ketua LPPM
4	Pendampingan ke <i>lab school</i> per kunjungan/kelompok mahasiswa	10	Surat Tugas Dekan	Laporan Kunjungan	Dekan
5	Menulis artikel dalam Jurnal Pengabdian Terakreditasi Nasional				
	4.1. Nasional	100	Naskah yang dipublikasi diunggah di repositoty		
	4.2. Lokal	60			
6	Menulis artikel dalam Jurnal Pengabdian Tidak Terakreditasi				
	4.1. Nasional	30	Naskah yang dipublikasi diunggah di repositoty		
	4.2. Lokal	20			
7	Menulis artikel dalam koran/majalah populer/umum.				
	5.1. Nasional	20	Naskah yang dipublikasi	Naskah yang dipublikasi	
	5.2. Lokal	10			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/KETENTUAN	BUKTI KINERJA/PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
D. BIDANG BIDANG PENUNJANG (LAIN-LAIN)					
1	Menjadi Pembina/Pembimbing				
	1.1. Pembina UKM/HMJ (per semester)	25		Surat tugas	Dekan/Rektor
	1.2. Pembimbing proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) (per judul)	10		Lembar pengesahan proposal dari LPPM	
	1.3. Pembimbing PKM yang didanai DP2M (per judul)	75		- Surat tugas - Lembar pengesahan laporan dari LPPM	
	1.4. Pembimbing PKM untuk Pimnas (per judul)	10		Surat tugas	
2	Menjadi pembimbing/narasumber/juri kegiatan kemahasiswaan:				
	2.1. Tingkat internasional	20			
	2.2. Tingkat nasional	15			
	2.3. Tingkat regional/lokal	10			
3	Keanggotaan Asosiasi				
	3.1. Menjadi Ketua Asosiasi Tingkat Internasional	20	Per semester	Kartu anggota dan SK	
	3.2. Menjadi Ketua Asosiasi Tingkat Nasional	15	Per semester		
	3.3. Menjadi Sekretaris/Bendahara/Anggota Asosiasi Tingkat Internasional	15	Per semester	Kartu anggota dan SK	
	3.4. Menjadi Anggota Asosiasi Tingkat Nasional	10	Per semester	Kartu Anggota	
4	Menjadi panitia seminar nasional/internasional:				Rektor
	4.1. Pengarah/Ketua/sekretaris/Bendahara	25		Surat Tugas	
	4.2. Anggota	15		Surat Tugas	
5	Menjadi panitia tingkat UNILA (per kegiatan):				Rektor
	5.1. Pengarah/ Ketua	10		Surat tugas	
	5.2. Sekretaris	8			
	5.3. Anggota	5			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/KETENTUAN	BUKTI KINERJA/PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
D. BIDANG BIDANG PENUNJANG (LAIN-LAIN)					
6	Menjadi panitia tingkat fakultas/jurusan/PS (per semester):				
	6.1. Pengarah/Ketua	8		Surat tugas	Dekan
	6.2. Sekretaris	6			
	6.3. Anggota	4			
7	Menjadi tim akreditasi PS:				
	7.1. Pengarah/Ketua	150		SK Dekan	Rektor
	7.2. Koordinator standar	75			
	7.3. Anggota	30			
	7.4. Reviewer Borang (per PS)	65			
8	Menjadi tim PAK tingkat UNILA (per semester):				
	8.2. Pengarah/Ketua	20		SK Rektor	Rektor
	8.3. Sekretaris	12			
	8.4. Anggota	10			
9	Menjadi tim PAK tingkat fakultas (per semester):				
	9.1. Pengarah/Ketua	17		SK Dekan	Dekan
	9.2. Sekretaris	10			
	9.3. Anggota	8			
10	Menjadi pengelola jurnal terakreditasi (per terbit)-Jurnal UNILA:				
	10.1. Ketua penyunting	40		Halaman dewan redaksi jurnal	Rektor
	10.2. Penyunting ahli	30			
	10.3. Penyunting pelaksana	20			
11	Menjadi pengelola jurnal tidak terakreditasi (per terbit)-Jurnal UNILA:				
	11.1. Ketua penyunting	15		Halaman dewan redaksi jurnal	Dekan
	11.2. Penyunting ahli	10			
	11.3. Penyunting pelaksana	10			
12	Menjadi pengelola jurnal internasional -Jurnal UNILA				
	12.1. Ketua penyunting	50		Halaman dewan redaksi jurnal	Dekan
	12.2. Penyunting ahli	35			
	12.3. Penyunting pelaksana	25			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
D. BIDANG BIDANG PENUNJANG (LAIN-LAIN)					
13	Menjadi reviewer jurnal (per terbitan)				
	13.1. Menjadi reviewer jurnal internasional	25	Surat/Email/SK	Halaman dewan redaksi jurnal	
	13.2. Menjadi reviewer jurnal nasional terakreditasi	15			
	13.3. Menjadi reviewer jurnal nasional tidak terakreditasi	10			
14	Menjadi Reviewer Penelitian dan Pengabdian				
	14.1. Menjadi reviewer internal proposal penelitian/pengabdian (per SK)	100			
	14.2. Menjadi reviewer internal laporan penelitian/pengabdian (per SK)	100		Surat tugas	
15	Menjadi Reviewer Karya Ilmiah				
	15.1. Menjadi reviewer sejawat karya ilmiah untuk kenaikan pangkat ke asisten ahli/lektor (per orang)	25		Surat tugas	Rektor
	15.2. Menjadi reviewer sejawat karya ilmiah untuk kenaikan pangkat ke lektor kepala (per orang)	30		Surat tugas	
	15.3. Menjadi reviewer sejawat karya ilmiah untuk kenaikan pangkat ke guru besar (per orang)	50		Surat tugas	
	15.4. Menjadi reviewer karya ilmiah untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu non dosen (per orang)	15		Surat tugas	
16	Menjadi Asesor/Verifikator/Auditor				
	15.1. Menjadi asesor BKD (per SK)	10	Minimal menjadi asesor untuk 3 dosen	SK	
	15.2. Menjadi verifikator Remunerasi (per SK)	50		SK	
	15.3. Menjadi Auditor Mutu (Ketua)	40		SK	
	15.4. Menjadi Auditor Mutu (Anggota)	30		SK	
17	Menjadi narasumber:				
	16.1. Tingkat internasional	50		Sertifikat	
	16.2. Tingkat nasional	35		Sertifikat	
	16.3. Tingkat universitas/fakultas	25		Sertifikat	
17	Mendapatkan penghargaan:				
	17.1. Penghargaan Internasional	50	Per Kegiatan	Piagam/sertifikat	
	17.2. Penghargaan Nasional	30			
	17.3. Penghargaan Universitas / Daerah	20			
	17.4. Penghargaan Fakultas	10			
18	Lainnya				
	18.1. Mengikuti Pelatihan (minimal 24 jam)	20	Surat Tugas / Jadwal Pelatihan /		

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
D. BIDANG BIDANG PENUNJANG (LAIN-LAIN)					
			Sertifikat		
	18.2. Menulis buku pelajaran sekolah per buku	75	Cover Buku yang mencantumkan nomor ISBN	Buku	
	18.3. Pemateri workshop Pekerti/AA (per jam)	15		Sertifikat	
	18.4. Mengikuti upacara bendera/apelfakultas/ universitas)	5	Per upacara/apel	Daftar hadir	

Catatan:

1. Persentase kinerja minimal tridarma untuk IR dosen dengan tugas tambahan tiap grade sebagai berikut: grade 17 sebesar 10%, grade 16 sebesar 15%, grade 15 sebesar 20%, grade 14 sebesar 25%, grade 13 sebesar 30%, grade 12 sebesar 35%, dan grade 11 dan 10 sebesar 40%; sedangkan IR dosen tanpa tugas tambahan harus memenuhi tridarma minimal 50%.
2. Poin perkuliahan dan PkM jika diajar/dilakukan oleh tim, maka poin dibagi rata oleh anggota tim. Jika kegiatan penelitian/publikasi dilakukan oleh tim, maka poin dibagi 60% untuk ketua dan 40% untuk anggota (dibagi rata sebanyak jumlah anggota). Aktivitas yang mendapatkan insentif khusus tidak dapat diikutkan dalam penghitungan poin remunerasi agar tidak terjadi pembayaran ganda.

Dosen yang memiliki tugas tambahan atau jabatan tertentu, konversi beban kerja ke dalam poin dapat dilihat pada Tabel 5.2.

Tabel 5.2 Konversi kinerja bagi dosen yang memiliki tugas tambahan menjadi poin

GRADE	JABATAN ATAU TUGAS TAMBAHAN YANG DISETARAKAN	Poin
17	Rektor	1200
16	Wakil Rektor	1000
15	Dekan, Direktur Pascasarjana	1000
14	Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Wakil Direktur	800
13	Sekretaris Lembaga, Kepala UPT, Ketua SPI, Ketua Badan Pengelola, Ketua Senat Universitas, Ketua Jurusan, Ketua Prodi S2 MIH, Ka. PS di FK, Tim Inti/Perumus Remunerasi	600
12	Kepala Pusat, Sekretaris Senat Unila, Sekretaris	400

	SPI, Sekretaris Badan Pengelola, Sekretaris Jurusan, Sekr. PS S2 MIH, Sekretaris PS di FK, Ka PS S2, Ka PS S3, Ketua Bagian di FH, dan Tim Pengelola Remunerasi	
11	Ka. PS S1, Ka PS D3, Sekretaris Pusat, Kepala Bagian di FK, Sekr. Bagian di FH, Sekr PS S2, dan Sekr PS S3.	300
10	Ketua/Koord. Bidang di Pusat (LP3M), Kepala Lab*), Sekr. Bagian di FK, Koord. Kesekretariatan PS S2/S3, Ketua/Koord Bidang Badan Pengelola, Ketua Divisi di UPT/SPI, Tim Pendukung Pelaksanaan Remunerasi, dan Ketua TPMF	200
9	Anggota TPMF (Maks 5 Orang) dan Anggota TPMP (Maks 3 Orang)	200

Bagi tenaga kependidikan, pelaksanaan kegiatan berdasarkan Capaian Kinerja Individu (CKI) dapat dilihat pada tabel 5.3.

Tabel 5.3 Persentase bobot capaian kinerja tenaga individu kependidikan

Unsur	Sub Unsur	% Bobot
Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Capaian SKP	60
	Penilaian Perilaku Kerja Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Orientasi Layanan - Integritas - Komitmen - Disiplin - Kerjasama - Kepemimpinan 	40
Kontrak Kinerja Individu (KKI)	Capaian KKI	30
	Penilaian Hasil Kerja Pegawai	20
Total		150

Tabel 5.3 menunjukkan persentase bobot Capaian Kinerja Individu (CKI) yang terdiri atas dua unsur, yaitu Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Kontrak Kinerja Individu (KKI). Masing-masing unsur tersebut memiliki sub unsur yang dalam penilaiannya ditentukan sebagai berikut.

1. Capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dalam perhitungan capaian SKP, capaian yang diperoleh oleh tenaga kependidikan akan diklasifikasikan dalam skala tertentu menjadi skor remunerasi seperti tertera pada Tabel 5.4.

Tabel 5.4 Penilaian skor remunerasi capaian sasaran kerja pegawai

Capaian SKP	Skor Remunerasi
Tidak Ada SKP	0
Skala Capaian SKP ≤ 40	40
Skala Capaian SKP 41 - 60	60
Skala Capaian SKP 61 - 80	80
Skala Capaian SKP 81 - 100	100

Keterangan :

Jika seorang tenaga kependidikan mendapatkan capaian SKP sebesar 90, maka ia memiliki skor remunerasi sebesar 100. Sebaliknya, jika capaian SKP tidak ada, maka skor remunerasi yang dimiliki adalah 0.

Untuk menghitung capaian SKP adalah nilai/skor remunerasi x persentase bobot Capaian Sasaran Kerja Pegawai (60%).

2. Penilaian Perilaku Kerja Pegawai

Penilaian Perilaku Kerja Pegawai dilakukan oleh atasan langsung, terdiri atas orientasi layanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan pegawai dengan range nilai antara 1 – 100 bagi masing-masing perilaku.

Tabel 5.5 Range penilaian perilaku kerja pegawai

Perilaku Kerja Pegawai	Range Penilaian
Orientasi Layanan	1 – 100
Integritas	1 – 100
Komitmen	1 – 100
Disiplin	1 – 100
Kerjasama	1 – 100
Kepemimpinan	1 – 100

Nilai yang diberikan oleh atasan langsung untuk tiap item di atas akan diklasifikasikan ke dalam penilaian skor remunerasi berikut:

Tabel 5.6 Penilaian skor remunerasi perilaku kerja pegawai

Skala Nilai Perilaku	Skor Remunerasi
Tidak ada Nilai	0
Nilai ≤ 50	50
Nilai 51– 55	60
Nilai 56 –65	70
Nilai 66 –75	80
Nilai 76–85	90
Nilai ≥ 86	100

Konversi penilaian perilaku menjadi skor remunerasi dilakukan sesuai klasifikasi berikut:

Jika seorang tenaga kependidikan memiliki nilai orientasi layanan sebesar 82 maka skor remunerasinya 90; jika nilai integritas adalah 91 maka skor remunerasinya 100; jika nilai komitmen adalah 85 maka skor remunerasinya 90; jika nilai disiplin adalah 75 maka skor remunerasinya 80.

Untuk menghitung capaian nilai perilaku pegawai adalah dengan menghitung rata-rata skor remunerasi x persentase bobot penilaian perilaku kerja pegawai (40%).

3. Capaian Kontrak Kinerja Individu (KKI)

Tenaga kependidikan di awal tahun akan menyusun kontrak kinerja individu yang berisi target capaian pekerjaan sesuai Rencana Strategis Unila/pencapaian IKU/IKK Unila pada Kemenristekdikti. Sebagai konsekuensinya, pertanggungjawaban atas kontrak tersebut akan dituangkan dalam suatu penilaian kinerja yang terdiri dari prestasi individu dan tugas khusus (Tabel 5.7) sehingga diperoleh total capaian KKI. Capaian KKI tersebut kemudian akan diklasifikasikan sesuai dengan skala berikut.

Tabel 5.7 Penilaian capaian kontrak kinerja individu

Capaian Kontrak Kinerja Individu	Skor Remunerasi
Tidak Ada	0
Skala Capaian ≤ 70	60
Skala Capaian 71 - 90	70
Skala Capaian 91 - 100	80
Skala Capaian 100 - 110	90
Skala Capaian 111 – 125	100

Keterangan :

Untuk menghitung capaian KKI adalah dengan nilai skor remunerasi x persentase bobot (30%).

Dalam melakukan pengisian capaian KKI, uraian tugas dan pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan melakukan perhitungan pembobotan pekerjaan sebagai berikut.

Tabel 5.8 Pembobotan pekerjaan di luar tusi

No.	Keterangan	Persentase Bobot	Nilai Pekerjaan
1	Golongan	10%	
	Golongan 1		70
	Golongan 2		80
	Golongan 3		90
	Golongan 4		100
2	Tingkat Kesulitan (Usaha Mental)	20%	
	Sangat mudah		40
	Mudah		60
	Sulit		80
	Sangat Sulit		100
3	Relasi/koordinasi dengan Unit Lainnya	20%	
	Tidak ada relasi/koordinasi		20
	1 unit kerja/bagian/subbagian		40
	2 unit kerja/bagian/subbagian		70
	3 unit kerja/bagian/subbagian		100
4	Waktu Pelaksanaan	20%	
	1 - 2 hari kerja		40
	3 - 5 hari kerja		50
	6 - 12 hari kerja		70
	12 - 18 hari kerja		80
	19 - 22 hari kerja		90
	> 23 hari kerja		100
5	Jabatan Dalam Tugas	30%	
	Pengarah		100
	Penanggungjawab		95
	Ketua		90
	Wakil		80
	Sekretaris		70
	Anggota		60
Jumlah		100%	

Keterangan:

Skor Pekerjaan = Nilai Pekerjaan x % bobot

Berikut disajikan tabel untuk menentukan bobot pekerjaan berdasarkan jumlah skor pekerjaan.

Tabel 5.9 Tabel Bobot Pekerjaan

Range Skor Pekerjaan	Bobot Pekerjaan
≥ 86	5
66 s.d. 85	4
46 s.d. 65	3
26 s.d. 45	2
≤25	1

Berikut contoh perhitungan pembobotan.

Seorang tenaga kependidikan dengan golongan III mendapat tugas tambahan sebagai anggota dalam suatu tim kerja dengan waktu pelaksanaan selama 10 hari kerja dan membutuhkan relasi/koordinasi dengan 1 unit kerja lainnya, kemudian menurut atasan langsungnya tugas tambahan tersebut memiliki tingkat kesulitan, yaitu pada kategori sulit. Sehingga, tenaga kependidikan tersebut memperoleh jumlah skor pekerjaan sebesar 65 dengan rincian sebagai berikut:

- Skor pekerjaan berdasarkan golongan, yaitu sebesar 9 (90 x 10%);
- Skor pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan, yaitu sebesar 16 (80 x 20%);
- Skor pekerjaan berdasarkan jumlah relasi/koordinasi dengan unit lainnya, yaitu sebesar 8 (40 x 20%);
- Skor pekerjaan berdasarkan waktu pelaksanaan, yaitu sebesar 14 (70 x 20%);
- Skor pekerjaan berdasarkan jabatan dalam tugas, yaitu sebesar 18 (60 x 30%).

Seluruh skor pekerjaan yang dihitung di atas kemudian dijumlahkan, sehingga diperoleh nilai sebesar 65. Berdasarkan tabel 5.8 dapat disimpulkan bahwa bobot pekerjaan tenaga kependidikan tersebut yaitu sebesar 3, yang termasuk dalam range 46 s.d. 65.

4. Penilaian Hasil Kerja Pegawai

Penilaian hasil kerja pegawai akan diklasifikasikan sebagai berikut

Tabel 5.10 Tabel penilaian hasil kerja oleh atasan

Penilaian Hasil Kerja oleh Atasan	Nilai
Sangat Kurang	40
Kurang	50
Cukup Baik	70
Baik	80
Sangat Baik	100

Keterangan :

Penilaian hasil kerja pegawai diperoleh dengan nilai x persentase bobot (30%).

5.1.2 Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Tenaga Kependidikan

Pengisian Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi tenaga kependidikan dilakukan setiap awal tahun. Adapun tugas setiap pegawai tenaga kependidikan adalah pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya, sesuai dengan Permenristekdikti Nomor: 106 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Universitas Lampung.

5.2 Kontrak Kinerja Individu dan Penilaian

5.2.1 Kontrak Kinerja Individu Dosen dan Penilaian

Kontrak kinerja bagi dosen dibuat **setelah mengerjakan beban standar** tugas tridarma yang direncanakan dalam Beban Kerja Dosen (BKD) dan dilaksanakan seperti dilaporkan dalam Laporan Kinerja Dosen (LKD) yang terdiri atas 2 jenis LKD dengan format sama. LKD 1 adalah beban kerja dosen (BKD) minimal sebesar 1.200 poin (yang setara dengan 12 sks) merupakan parameter untuk pembayaran tunjangan sertifikasi dan kehormatan bagi profesor. LKD 2 adalah capaian beban kerja dosen standar yaitu $1.200 \text{ poin} < X \text{ poin} < 2000 \text{ poin}$ yang merupakan parameter pembayaran insentif remunerasi (IR). Jika capaian beban kerja dosen di atas beban kerja

Untuk individu tenaga kependidikan, kontrak kinerja individu dibuat **setelah** melaksanakan tugas dan fungsi seperti direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Evaluasi terhadap capaian kinerja untuk dosen dilakukan berjenjang oleh Asesor BKD, dan selanjutnya diverifikasi, dinilai dan divalidasi oleh atasan langsung. Untuk tenaga kependidikan dilakukan oleh atasan langsung.

5.2.2 Kontrak Kinerja Individu Tenaga Kependidikan dan Penilaian

Kontrak kinerja individu terkait dengan produktivitas kerja individu tenaga kependidikan dan prestasi atas tugas pengembangan organisasi. Target kinerja individu tenaga kependidikan diukur melalui: (i) capaian sasaran kinerja pegawai (ii) perilaku kerja pegawai, (iii) capaian kontrak kinerja individu, dan (iv) penilaian hasil kerja pegawai.

Metode penilaian atas ketercapaian target kinerja individu yaitu:

- (1) Total nilai capaian kinerja individu merupakan agregasi perkalian persentase capaian setiap indikator kinerja terhadap bobot. Bobot target setiap indikator kinerja ditentukan sesuai dengan tingkat kesulitan dan jumlah waktu yang dibutuhkan dalam merealisasikan target kinerja.
- (2) Persentase capaian kinerja individu merupakan persentase capaian kinerja individu dihitung sebagai perkalian Skor total nilai kinerja (TNK) dengan persentase capaian target kinerja.

Pembayaran remunerasi adalah jika seseorang mampu mencapai CKI dengan rentang dan predikat kinerja sebagai berikut :

CKI 5 = Istimewa, untuk tingkat capaian 136%-150%

CKI 4 = Sangat Memuaskan, untuk tingkat capaian 100%-135%

CKI 3 = Memuaskan, untuk tingkat capaian 75%-99%

CKI 2 = Kurang Memuaskan, untuk tingkat capaian 50%-74%

CKI 1 = Tidak Memuaskan, untuk tingkat capaian 25%-49%

Perhitungan pemberian remunerasi sebagai berikut:

Predikat kinerja memuaskan akan dinilai dengan pemberian remunerasi gaji BLU.

Predikat kinerja sangat memuaskan akan dinilai dengan pemberian remunerasi insentif kinerja.

Predikat kinerja istimewa akan dinilai dengan pemberian remunerasi insentif prestasi sebesar 100% (tabel 4.5).

Tabel 5.11 Kontrak/Capaian kinerja individu tenaga kependidikan

KONTRAK KINERJA INDIVIDU TENAGA KEPENDIDIKAN			
TAHUN 2016			
NAMA	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol.Ruang	:	
Jabatan/Grade	:	
Unit Kerja	:	
Uraian Tugas/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	
		Kuantitas / Kualitas	Satuan
Prestasi individu Sesuai Analisis Jabatan Tenaga Kependidikan	Prosentase Ketercapaian Standar Layanan Prima Sesuai SOP :		
	1 Menyusun konsep program kerja subbagian;	1	Konsep Kerja
	2 Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;	2	Telaah Laporan
	3 Memasukkan (input) data laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;	5	Input Jenis Data Laporan
	4 Menyusun konsep laporan keuangan;	6	Konsep Laporan
	5 Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;	12	BAR Rekonsiliasi
	6 Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;	12	Laporan Koordinasi
	7 Menyimpan dokumen laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;	5	Bukti Penyimpanan
	8 Memelihara aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;	2	Aplikasi
	9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;	1	Laporan Tugas
10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	1	Laporan tugas lainnya	
Tugas Tambahan Lainnya	1 Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Wilayah Perbendaharaan Propinsi Lampung;	12	Laporan
	2 Menyusun konsep laporan Keuangan Tingkat Wilayah (UAPPAW) Propinsi Lampung	2	Laporan
	3 Menyusun konsep laporan Kinerja Bank Mitra	12	Laporan
	4 Menyusun konsep permohonan persetujuan pembukaan rekening milik	1	Laporan
Mengetahui :	Pemberi Kontrak,		Bandar Lampung, 2 Januari 2016
Kepala Bagian Keuangan,	Kepala Sub Akuntansi dan Pelaporan,		Tenaga Kependidikan Pelaksana Kontrak,
Nama	Nama	Nama	
NIP	NIP	NIP	

Pejabat pengelola dalam kontrak kinerja mempunyai satuan kinerja yang disetarakan sks. Capaian kinerja pejabat pengelola tersebut akan diberikan insentif prestasi yang akan diatur lebih lanjut dalam keputusan Rektor.

5.3 Sistem Informasi Remunerasi

Implementasi kegiatan terkait dengan sistem remunerasi akan diintegrasikan ke dalam Sistem Informasi Remunerasi (SIREMUN). Secara garis besar memiliki layer sebagai berikut:

- PNS / ASN:
 - Dosen Biasa
 - Dosen Tugas Tambahan
 - Tenaga Kependidikan Struktural
 - Tenaga Kependidikan Fungsional
 - Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu
- Asesor BKD (verifikator) (khusus untuk dosen)
- Atasan Langsung (verifikator, penilaian, dan validasi)
- Bagian Remunerasi (evaluasi kesesuaian perencanaan dan capaian secara integral implementasi remunerasi)
- Bagian Keuangan (evaluasi keuangan PNBPN dan pembayaran remunerasi)

BAB VI PENUTUP

Peraturan Rektor tentang Pedoman Implementasi Remunerasi di lingkungan Universitas Lampung efektif dilaksanakan per-Januari 2016, setelah terbit KMK Remunerasi BLU Unila.

Pada tahun 2017, implementasi remunerasi diberlakukan menyeluruh yang meliputi pejabat pengelola, dewan pengawas, dan pegawai BLU Universitas Lampung pada Kemenristekdikti. Prosedur dan perangkat skeme remunerasi telah dijelaskan pada pedoman ini, hal-hal lain terkait dengan remunerasi yang belum ada dalam pedoman ini akan diatur dalam keputusan rektor terpisah. Pembayaran remunerasi tahun 2017 terhitung mulai bulan Januari 2017 sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Perhitungan besaran insentif kinerja individu oleh tim implementasi remunerasi membutuhkan hasil evaluasi atas capaian kinerja individu yang dilakukan

Dengan diberlakukannya peraturan ini, maka Peraturan Rektor Nomor 3 tahun 2016, tentang Panduan Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Lampung dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada tanggal : 5 Januari 2017

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,



Hasriadi Mat Akin
HASRIADI MAT AKIN
NIP. 195706291986031002 *hmt*