



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR : 3 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL,
REMUNERASI DAN PERHITUNGAN KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : bahwa sesuai Pasal 41 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 137/M/KP/IV/2015 Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2015-2019;

10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 11 Tahun 2016 tentang Manajemen Pegawai Universitas Padjadjaran NonPegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, yang telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL, REMUNERASI DAN PERHITUNGAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Rektor adalah Organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri
7. Remunerasi adalah jumlah total kompensasi yang diterima oleh pegawai sebagai imbalan dari jasa yang sudah dikerjakannya.
8. Perhitungan Kinerja adalah Evaluasi sistematis terhadap kinerja pegawai dan untuk memahami kemampuan pegawai tersebut sehingga dapat merencanakan pengembangan karir lebih lanjut bagi pegawai yang bersangkutan.
9. Tunjangan Kinerja Unpad adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Unpad berdasarkan kelas jabatan dan capaian kinerja.
10. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
11. 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.
12. Target kinerja operasional Unpad yang ditetapkan oleh Menteri mempertimbangkan indikator kinerja tridharma perguruan tinggi, indikator kinerja keuangan, dan indikator kinerja mutu dan manfaat bagi masyarakat.

13. Pegawai Unpad tetap adalah anggota masyarakat yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam jabatan tertentu di lingkungan Unpad serta digaji, berdasarkan peraturan perundang-undangan, terdiri atas:
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Unpad Nonpegawai Negeri Sipil.
14. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unpad.
15. Tenaga Kependidikan Pegawai Unpad Nonpegawai Negeri Sipil, selanjutnya disebut Pegawai Unpad Non-PNS, adalah anggota masyarakat yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas tertentu di lingkungan Unpad.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian Unpad adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Unpad Non-PNS di Unpad sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Unpad.
17. Pejabat Yang Berwenang Unpad adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Unpad Non-PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, di lingkungan Unpad.
18. Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah rangkaian aktivitas yang dilakukan dalam waktu tertentu dan dirancang untuk melahirkan perubahan sikap pegawai.
19. Analisis jabatan adalah suatu kegiatan pengumpulan data/informasi yang menyangkut tentang sesuatu jabatan/pekerjaan untuk menetapkan uraian jabatan/pekerjaan dan persyaratan jabatan/pekerjaan
20. Formasi jabatan adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi Negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
21. Acuan kerja adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan
22. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Jabatan Fungsional yang merupakan penilaian prestasi kerja sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat.
23. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
24. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi tapi tidak terbatas pada jabatan fungsional, remunerasi dan perhitungan kinerja tenaga kependidikan Unpad.
- (2) Hal yang dimaksud pada ayat (1) diatas terdiri atas:
 1. Jabatan Fungsional;
 2. Analisis jabatan;
 3. Formasi jabatan;
 4. Acuan kerja;
 5. Angka kredit;
 6. Remunerasi; dan
 7. Perhitungan Kinerja
- (3) Hal-hal lain yang belum diatur dalam ayat (2) diatas akan ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 3

- (1) Pengaturan Jabatan Fungsional, remunerasi dan perhitungan kinerja bagi tenaga kependidikan di lingkungan Unpad, disusun dalam bentuk pedoman.
- (2) Pedoman, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan pengaturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini, yaitu:
 - a. Lampiran I Pedoman Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan Universitas Padjadjaran; dan
 - b. Lampiran II Pedoman Remunerasi dan Perhitungan Kinerja Tenaga Kependidikan Universitas Padjadjaran.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan:

1. Semua ketentuan dalam bentuk Peraturan Rektor dan/atau Keputusan Rektor yang berkenaan dengan Jabatan Fungsional, Remunerasi dan Perhitungan Kinerja Tenaga kependidikan Unpad, yang telah ada, dinyatakan masih berlaku selama tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Rektor ini.
2. Semua ketentuan dalam bentuk Peraturan Rektor dan/atau Keputusan Rektor yang berkenaan dengan Jabatan Fungsional, Remunerasi dan Perhitungan Kinerja Tenaga kependidikan Unpad, yang telah ada, harus menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 2 Januari 2018



REKTOR,

TRI HANGGONO ACHMAD

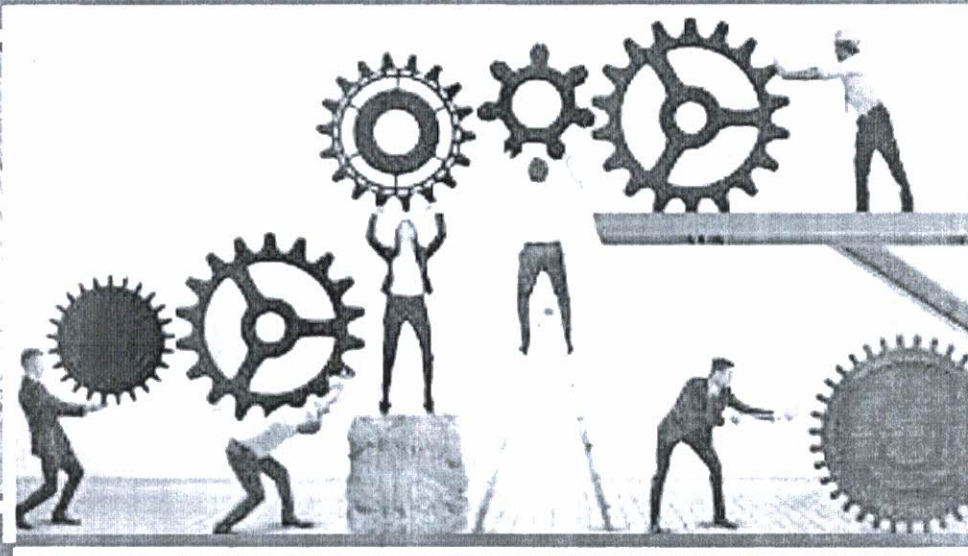
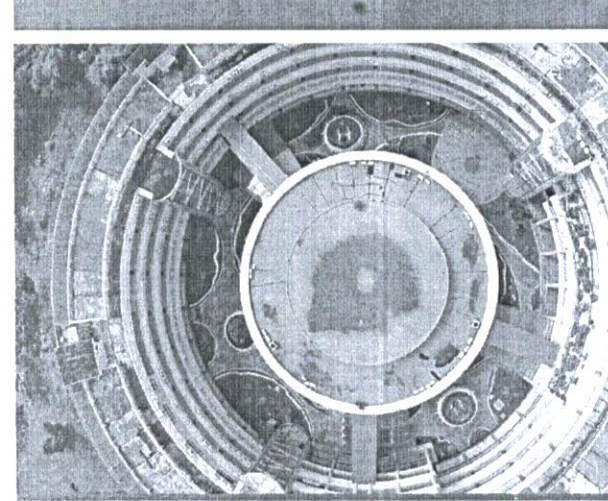
LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR : 3 Tahun 2018

TANGGAL : 2 Januari 2018

**PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

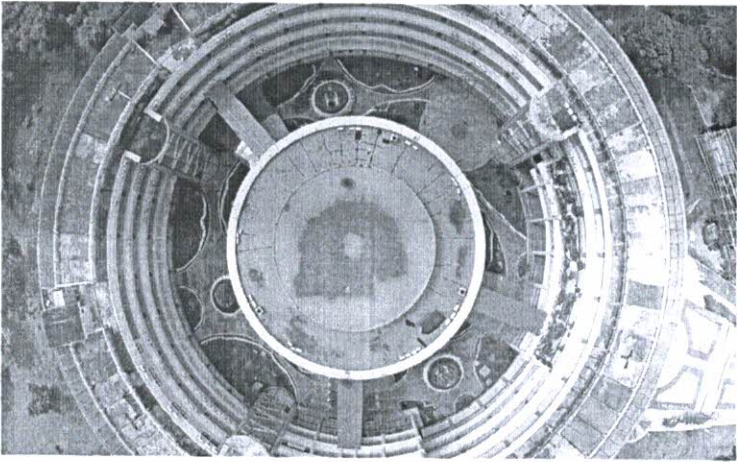
Pedoman Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan Universitas Padjadjaran



**Direktorat Sumber Daya Manusia
Universitas Padjadjaran**

2018

1.



1

Pendahuluan

1.1. Latar belakang

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil telah menetapkan berbagai perubahan khususnya terkait dengan Kebijakan ASN. Secara bertahap ASN mulai diarahkan ke tugas yang lebih profesional untuk memegang jabatan fungsional. Hal ini ditindaklanjuti oleh kementerian riset, teknologi dan perguruan tinggi (Ristekdikti) dengan melaksanakan beberapa kebijakan terkait peralihan fungsi pegawai negeri sipil dari jabatan pelaksana ke jabatan fungsional dengan memanfaatkan kebijakan inpassing.

Universitas Padjadjaran berupaya untuk melakukan akselerasi dengan menyambut kebijakan itu. Bersamaan dengan perubahan status badan hukum yang semula sebagai Perguruan tinggi Badan Layanan Umum menjadi Perguruan tinggi negeri berbadan hukum (PTNBH). Perubahan ini mencakup kebijakan terhadap pengelolaan sumber daya manusia khususnya tenaga kependidikan.

Sebagai PTNBH, Unpad melakukan kebijakan khusus secara bertahap untuk mengalihkan status tenaga kependidikannya dari Tenaga Pelaksana menjadi tenaga jabatan fungsional. Dengan perubahan tersebut tentunya akan berdampak kepada beberapa kebijakan lain termasuk proses kerja tenaga jabatan fungsional itu sendiri.

1.2. Permasalahan

Berdasarkan latar belakang tersebut saat ini Unpad membutuhkan kebijakan khusus yang mengatur penetapan tenaga kependidikan Unpad sebagai PTNBH yang mengarah kepada pola kerja tenaga jabatan fungsional.

1.3. Maksud dan Tujuan

Perlunya disusun pedoman baru khususnya untuk menetapkan jabatan fungsional sebagai jabatan bagi tenaga kependidikan.

Dengan tersusunnya panduan jabatan fungsional Unpad beserta kebijakan perhitungan remunerasi mengacu jabatan fungsional yang ditetapkan unpad, diharapkan sasaran Universitas terhadap indikator kinerja program SDM dapat tercapai. Selain itu diharapkan adanya percepatan ketercapaian dan keselarasan sesuai dengan peta jalan kebijakan SDM di Kemenristekdikti.

1.4. Batasan Masalah

Pedoman ini disusun berdasarkan batasan SDM yang memfokuskan khusus kepada tenaga kependidikan yang telah dialihfungsikan menjadi jabatan fungsional. Dengan kajian yang dibahas adalah kebijakan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan usulan yang diatur. Acuan kebijakan secara umum mengacu kepada peraturan- peraturan yang

telah ditetapkan kemenpan, kemenristekdikti dan BKN, dan disesuaikan dalam bentuk penetapan baru dan memberikan peraturan detail sesuai dengan kebijakan Universitas Padjadjaran sebagai PTNBH.

2.

2



Penelaahan Dasar-dasar Kebijakan ASN

Melalui peraturan pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil, terdapat beberapa penetapan baik berupa penjabaran istilah maupun penetapan proses manajemen PNS. Berikut ini dijelaskan beberapa dasar-dasar teori yang mendukung dibuatkannya kebijakan dan pedoman kejabfungan di Univerasitas Padjadjaran.

2.1. Aparatur Sipil Negara

Aparatur sipil negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pegawai ASN adalah Pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

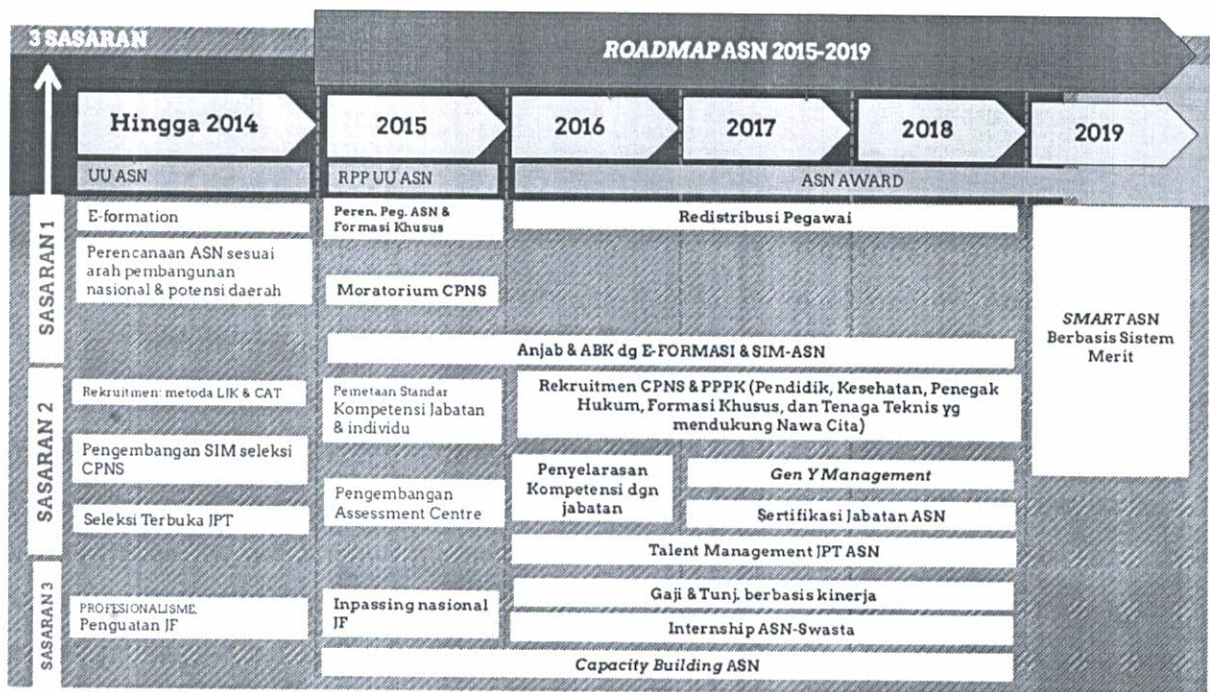
2.1.1. Jabatan ASN

Berdasarkan peraturan No 11 tahun 2017, jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu organisasi. Jabatan di dalam ASN ada 3 (tiga) jenis yaitu :

1. Jabatan Pimpinan Tinggi, atau selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah. Dimana pegawai yang menduduki JPT disebut sebagai pejabat pimpinan tinggi.
2. Jabatan Administrasi selanjutnya disebut JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pegawai ASN yang menduduki JA disebut Pejabat administrasi.
3. Jabatan Fungsional : Jabatan fungsional atau selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah disebut Pejabat fungsional.

2.1.2. Roadmap ASN

Mengacu kepada Roadmap ASN 2015-2019, dapat dilihat bahwa pada tahun 2019 sasaran yang akan dicapai adalah SMART ASN berbasis sistem merit.



Gambar 1. ROADMAP ASN 2015-2019

(sumber: bahan sosialisasi kemenristekdikti)

Sistem merit adalah kebijakan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Berdasarkan dasar-dasar kebijakan tersebut dapat disimpulkan bahwa arah kebijakan ASN secara umum adalah mengarah kepada terwujudnya ASN yang profesional (SMART ASN) yang memiliki kemampuan secara fungsional (berbasis jabatan fungsional) dan mampu melaksanakan tugas berdasarkan sistem merit.

2.1.3. Kebijakan Pegawai di Unpad sebagai PTNBH

ASN dilingkungan universitas padjajaran meliputi tenaga kependidikan dan tenaga pendidik yang diterima dan ditetapkan sebagai PNS dilingkungan Universitas Padjadjaran. Dengan demikian Pegawai yang ada di lingkungan Universitas Padjadjaran tidak semuanya dapat disebut sebagai ASN karena adanya pegawai tetap Non Pegawai negeri sipil. Berdasarkan hal tersebut terdapat penyesuaian penetapan-penetapan dimana kebijakan manajemen pegawai di universitas padjajaran perlu ditetapkan ulang berdasarkan beberapa peraturan-peraturan.

Kebijakan pegawai di Universitas Padjadjaran memiliki 3 (tiga) komposisi yang berbeda dengan pola pembagian jenis pegawai pada ASN :

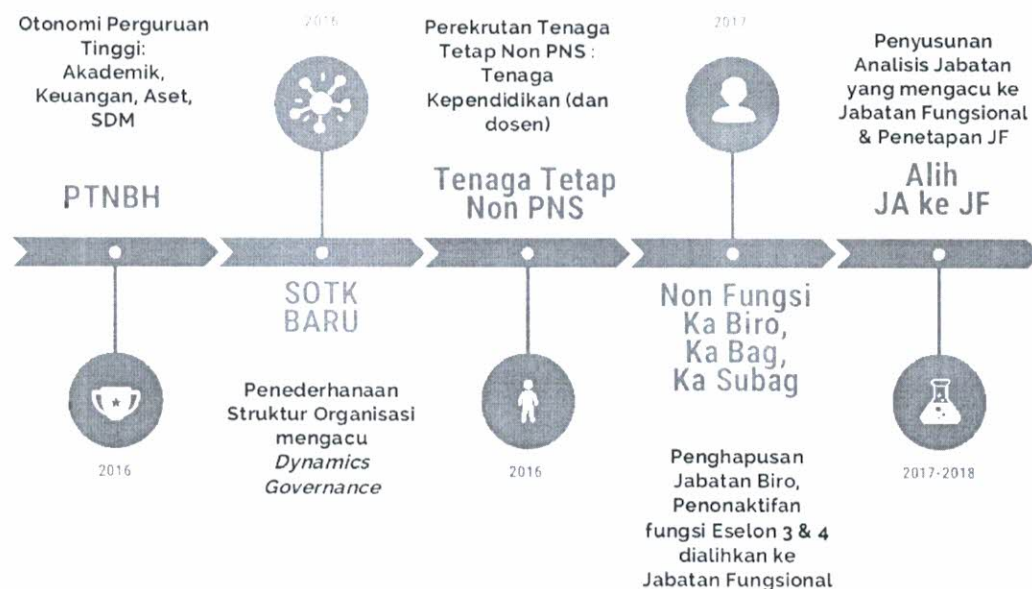
1. Pegawai Tetap PNS, pegawai inilah yang dapat disebut sebagai ASN.
2. Pegawai Tetap Non PNS, pegawai ini adalah pegawai tetap yang diangkat secara khusus berdasarkan ketetapan rektor Unpad dengan pertanggung jawaban secara penuh menggunakan anggaran internal atau anggaran Dana masyarakat.
3. Pegawai alih daya, kontrak dan dosen luar biasa, adalah pegawai yang ditetapkan berdasarkan perjanjian kontrak dalam jangka waktu tertentu. Di mana

pertanggungjawabannya secara penuh menggunakan anggaran internal atau anggaran dana masyarakat.

Dengan adanya perbedaan komposisi jenis pegawai antara ASN dan pegawai di Universitas Padjadjaran. Unpad mencoba mengkolaborasikan komposisi pegawai yang telah ditetapkan tersebut untuk mendukung petajalan ASN secara penuh.

Sebagai perguruan tinggi jenis pegawai yang dimiliki Unpad adalah tenaga Khusus untuk tenaga kependidikan dan tenaga pendidik (dosen). Khusus tenaga kependidikan sebelumnya dipetakan kepada jabatan yang ada di tubuh ASN sebagai jabatan administrasi. Namun untuk mempersiapkan dan akselerasi sesuai dengan roadmap ASN, Unpad menetapkan kebijakan khusus bagi tenaga kependidikan dengan menetapkan beberapa tahap transisi untuk mempersiapkan 2019 sebagai SMART ASN.

Kebijakan Tenaga Kependidikan Unpad



Gambar 2. Tahapan Transisi Kebijakan Tenaga Kependidikan Unpad

Kebijakan tersebut adalah Alih fungsi dari Jabatan administrasi (JA) atau jabatan fungsional umum ke jabatan fungsional (JF).

Kebijakan alih fungsi dari Jabatan administrasi ke Jabatan fungsional merupakan salah satu bentuk upaya proses pelaksanaan Organisasi dan Tata kerja Universitas Padjadjaran. Kebijakan tersebut sesuai dengan Peraturan rektor universitas padjadjaran nomor 40 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja pengelola universitas padjadjaran serta perubahannya yang ditetapkan berdasarkan Peraturan rektor Nomor 47 tahun 2016 tentang perubahan peraturan rektor universitas padjadjaran nomor 40 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja pengelola universitas padjadjaran.

Berdasarkan peraturan tersebut menunjukkan bahwa terdapat perubahan-perubahan dimana kedudukan jabatan administrasi digantikan oleh jabatan fungsional. Selain itu adanya perubahan kebijakan khusus terkait JPT yang sebelumnya mengacu kepada jabatan struktural dihapus menjadi jabatan pengelola. Secara otomatis adanya peralihan pegawai yang menjabat di JPT atau di eselon 2,3, dan 4 yaitu kepala biro, kepala bagian dan kepala sub bagian dihapus.

2.2. Alih fungsi ke Jabatan Fungsional

Kebijakan Jabatan fungsional ditetapkan tidak hanya untuk ASN. Kebijakan ini mencakup tenaga tetap Non PNS. Untuk melaksanakan proses alih fungsi Jabatan administrasi ke Jabatan fungsional ini, dilaksanakan beberapa tahapan. Tahapan ini mengacu kepada kebijakan- kebijakan yang telah ditetapkan dalam peraturan-peraturan menpan dan peraturan-peraturan instansi pembina jabatan fungsional itu sendiri.

2.2.1. Kebijakan Inpassing

Mengacu kepada Permen Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi no 26 tahun 2016 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian / inpassing, kesempatan proses alih fungsi ke jabatan fungsional khususnya untuk PNS dipermudah. Penyesuaian/Inpassing adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.

Dengan kebijakan ini Unpad mengarahkan tenaga kependidikan khususnya PNS mengikuti program pemerintah ini. Kebijakan ini tidak hanya ditetapkan pada pegawai negeri sipil saja, unpad melaksanakan proses inpassing pegawai tetap non PNS mengikuti prosedur inpassing yang diterapkan oleh pemerintah. Perbedaan dari penetapan ini adalah pada penetapan surat keputusannya.

2.2.2. Proses penilaian Kinerja Pejabat fungsional

Penilaian kinerja dibutuhkan tenaga jabatan fungsional untuk membantu proses kenaikan pangkat. Secara umum proses penilaian kinerja pejabat fungsional diatur berdasarkan penilaian angka kredit.

Angka kredit adalah adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pejabat fungsional dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional.

Penetapan angka kredit pada jabatan fungsional secara umum memiliki pola dan penetapan yang sama. Namun untuk beberapa jabatan fungsional mulai menetapkan penyederhanaan penilaian kinerja pejabat fungsional.

Salah satu instansi pembina jabatan fungsional yang mulai menerapkan proses penilaian kinerja untuk kepangkatan berbeda adalah ANRI. Melalui peraturan kepala ANRI nomor 4 tahun 2017, proses penilaian untuk kenaikan pangkat ditentukan berdasarkan SKP. Kebijakan ini menjadi dasar pendukung pola alih fungsi jabatan fungsional unpad yang mencoba mentransformasikan jabatan administrasi secara umum ke jabatan fungsional arsiparis. Adanya perluasan terhadap uraian tugas administrasi yang berlandaskan kearsipan mempermudah proses alih fungsi beserta proses penilaian kinerja yang harus dilaksanakan.

2.2.3. Jabatan Fungsional di lingkungan Kemenristekdikti

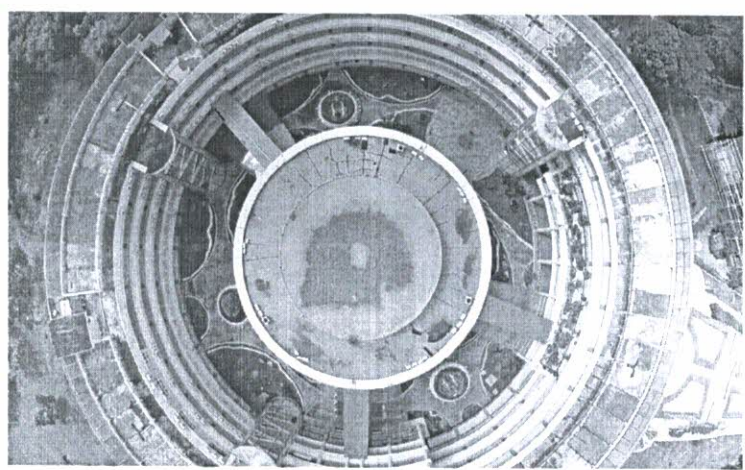
Universitas padjadjaran melakukan proses inpassing berdasarkan beberapa tahapan sesuai dengan aturan proses inpassing yang diinstruksikan oleh kementerian ristekdikti :

1. Melaporkan formasi kebutuhan tenaga jabatan fungsional
2. Melaporkan usulan beserta persyaratan ke instansi pembina jabatan fungsional.
3. Melaksanakan uji kompetensi
4. Mengusulkan tenaga yang lulus uji kompetensi ke kementerian ristekdikti.

Tahapan tersebut untuk jabatan fungsional tertentu dapat dilaksanakan hingga adanya penetapan jabatan fungsional seperti : Arsiparis, pranata humas, pustakawan, analis kepegawaian, auditor kepegawaian dan asessor ASN. Namun untuk jabatan fungsional lain adanya kendala sehingga sulit untuk melakukan alih jabatan melalui inpassing. Proses inpassing di kementerian ristek dikti terjadi dikarenakan adanya beberapa kendala belum tuntasnya pelaporan formasi ke sistem eformasi yang telah disediakan oleh kemenpan.

Berdasarkan kendala- kendala tersebut diperlukan strategi berupa komunikasi secara intens kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar pemanfaatan program inpassing ini dapat dimanfaatkan secara optimal.

3.



3

Pedoman Jabatan Fungsional

3.1. Definisi

Jabatan fungsional atau selanjutnya disingkat JF sesuai dengan kebijakan Unpad sebagai PTNBH adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Pegawai tetap PNS atau ASN dan tetap Non PNS yang menduduki JF di Universitas Padjadjaran disebut Pejabat fungsional.

3.2. Jenis Jabatan Fungsional

Jenis jabatan fungsional berdasarkan kebijakan Unpad sebagai PTNBH terdiri dari 3 (tiga) : Jabatan fungsional, jabatan fungsional karya dan jabatan fungsional tetap non pegawai negeri sipil.

3.2.1. Jabatan Fungsional (JF)

Seorang pegawai yang telah ditetapkan melalui SK kemenristek dikti

3.2.2. Jabatan Fungsional Karya (JFK)

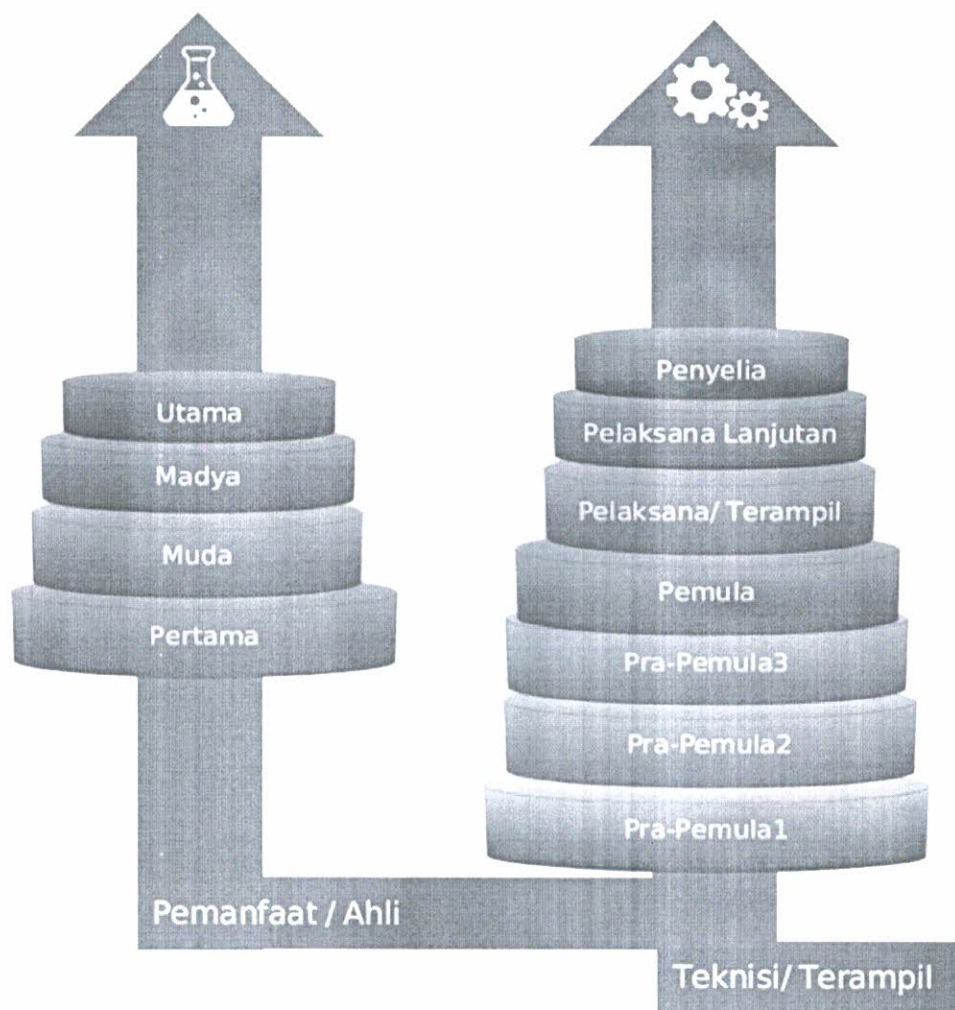
Seorang pegawai ASN yang memiliki jabatan administrasi pelaksana dengan hak dan kewajibannya sebagai pelaksana yang diberi penugasan (dikaryakan) dengan pola kerja mengacu kepada jabatan fungsional melalui SK Rektor.

3.2.3. Jabatan Fungsional Non Pegawai Negeri Sipil

Seorang pegawai tetap non PNS yang telah ditetapkan dengan jabatan fungsional melalui SK Rektor.

3.3. Pangkat Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional memiliki dua tingkat keahlian : Terampil, dan Ahli



Gambar 3. Pohon jabatan fungsional dan garis pengembangannya

3.3.1. Terampil

Jabatan fungsional terampil merupakan jabatan fungsional yang mengarahkan kepada tingkat kompetensi teknis. Dalam melaksanakan tugasnya seorang terampil lebih diarahkan untuk bekerja berdasarkan prosedur teknis. Jabatan fungsional terampil memiliki 7 (tujuh) tingkat kemampuan. Tingkat ini memiliki perbedaan dengan jabatan fungsional yang ditetapkan oleh kementerian. Perbedaan tersebut adalah dengan adanya 3 (tiga) tambahan tingkatan terendah untuk mengakomodir kebutuhan jabatan fungsional yang lebih rendah dari penetapan jabatan fungsional kementerian. Secara keseluruhan tingkatan tersebut diurut dari tingkatan tertinggi adalah sebagai berikut :

1. Penyelia
2. Pelaksana lanjutan atau mahir
3. Pelaksanan atau terampil
4. Pemula
5. Pra pemula 3
6. Pra pemula 2
7. Pra pemula 1

Tiga tingkatan jabatan fungsional terampil terendah hanya ditetapkan melalui SK rektor (Jabatan fungsional karya dan jabatan fungsional tetap non pegawai negeri sipil).

3.3.2. Ahli

Jabatan fungsional ahli merupakan jabatan fungsional yang mengarahkan kepada tingkat kompetensi keahlian. Dalam melaksanakan tugasnya seorang ahli lebih bekerja berdasarkan pengetahuan analisis. Jabatan fungsional ahli memiliki 4 (empat) tingkat kemampuan. Tingkat ini memiliki sama dengan jabatan fungsional yang ditetapkan oleh kementerian. Secara keseluruhan tingkatan tersebut diurut dari tingkatan tertinggi adalah sebagai berikut :

1. Utama
2. Madya
3. Muda
4. Pertama

3.4. Manajemen Jabatan Fungsional (JF)

Manajemen jabatan fungsional dimulai dari penerimaan, pengangkatan pertama, kenaikan pangkat hingga pensiun mengikuti peraturan resmi kementerian beserta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang diadopsikan oleh masing-masing instansi pembina jabatan fungsional.

Selain peraturan yang telah ditetapkan di atas, Unpad menetapkan beberapa kebijakan khusus yang untuk mengganti atau melengkapi kebijakan yang ada.

3.5. Manajemen Jabatan Fungsional Karya (JFK)

Manajemen jabatan fungsional karya (JFK) secara umum mengacu kepada peraturan Menteri sebagai Pejabat fungsional umum atau JA dan secara Internal melaksanakan peraturan kementerian sesuai dengan kebijakan jabatan fungsional. Selain peraturan yang telah ditetapkan tersebut, unpad menambah kebijakan-kebijakan khusus yang ditetapkan untuk mengganti atau melengkapi kebijakan jabatan fungsional yang ada.

3.6. Manajemen Jabatan Fungsional Non PNS

Manajemen jabatan fungsional Tetap Non PNS secara Internal melaksanakan peraturan kementerian sesuai dengan kebijakan jabatan fungsional secara umum dan kebijakan jabatan fungsional masing-masing. Selain peraturan yang telah ditetapkan tersebut, unpad menambah kebijakan-kebijakan khusus yang ditetapkan untuk mengganti atau melengkapi kebijakan jabatan fungsional yang ada.

3.7. Pengangkatan JFK dan JFNPNS

Pengangkatan JFK dan JFNPNS ditetapkan berdasarkan SK rektor universitas padjajaran berdasarkan :

1. Pengangkatan pertama : pengangkatan yang ditetapkan sejak pertama kali masuk sebagai pegawai tetap Non PNS.

2. Alih fungsi : pengangkatan yang ditetapkan berdasarkan alih fungsi jabatan ke jabatan fungsional.
3. Inpassing : pengangkatan jabatan fungsional melalui penyesuaian.

3.8. Prosedur Pengangkatan JFK dan JFTNPNS

Proses pengangkatan JFK dan JFTNPNS secara umum mengikuti proses inpassing JF. Perbedaan proses inpassing JFK dan JFTNPNS dengan JF adalah proses pengelolaannya yang secara penuh dikerjakan oleh Unpad. Pihak- pihak yang terlibat dalam proses pengangkatan adalah :

1. Direktur SDM sebagai pejabat yang bertanggung jawab dalam melayani proses pengangkatan beserta tim penetapan pegawai.
2. Atasan pegawai setingkat eselon 2,3 atau 4 yang disetarakan dengan wakil rektor, dekan, direktur, wakil dekan, kepala satuan.
3. Tim penilai yang ditunjuk dengan mengutamakan dari pihak eksternal terutama pihak instansi pembina jabatan fungsional, atau dari internal terutama dosen dan pejabat fungsional yang berbeda unit kerjanya.
4. Pegawai atau calon pegawai sebagai tenaga calon pejabat fungsional yang akan diangkat.
5. Rektor sebagai pejabat yang akan menetapkan SK pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional.

3.8.1. Penetapan Formasi kebutuhan

Direktur SDM bersama tim perumusan formasi kebutuhan tenaga jabatan fungsional mengkaji, menganalisis, mengolah, menyusun dan menetapkan formasi kebutuhannya.

1. Menyusun analisis jabatan fungsional, mempertimbangkan evaluasi JF sebelumnya dan menganalisa kemungkinan adanya JF baru.
2. Menyusun analisa beban kerja pada tiap unit kerja berdasarkan OTK yang berlaku.
3. Menyusun formasi jabatan fungsional
4. Memeriksa dan mengoreksi usulan formasi kebutuhan jabatan fungsional.
5. Direktur menandatangani surat usulan formasi jabatan fungsional.

3.8.2. Pembukaan formasi jabatan fungsional

Direktur SDM bersama tim penerimaan, inpassing dan alih fungsi mengumumkan adanya pembukaan formasi jabatan fungsional.

1. Mengadakan rapat sosialisasi formasi kebutuhan jabatan fungsional
2. Menyiapkan persyaratan-persyaratan proses pengangkatan ke jabatan fungsional.
3. Menyiapkan form isian proses pengajuan pengangkatan / inpassing.
4. Mengumumkan pembukaan formasi.

3.8.3.Pemberkasan

Proses pemberkasan adalah proses pengumpulan berkas persyaratan hingga berkas siap diperiksa.

1. Para calon pejabat fungsional menyiapkan berkas dan persyaratan termasuk persetujuan atasan.
2. Para calon pejabat fungsional mengajukan pengangkatan, inpassing atau alih fungsi sesuai dengan jabatan fungsional yang disepakati.
3. Para calon pejabat fungsional mengirimkan berkas persyaratan.
4. Tim Direktur SDM melalui tim pengangkatan pegawai memeriksa, menyusun dan merapikan berkas pengajuan mempertimbangkan aspek proses percepatan layanan.
5. Jika terdapat berkas atau dokumen yang hilang atau tidak ada Tim Direktur SDM memberitahukan kekurangan berkas yang dibutuhkan.

3.8.4.Verifikasi persyaratan

Tim Direktur SDM bersama tim verifikasi melakukan verifikasi persyaratan.

1. Verifikasi yang dilakukan adalah verifikasi persyaratan pengangkatan, mempertimbangkan :
 - a) Verifikasi jenjang pendidikan
 - b) Verifikasi pangkat dan golongan (khusus alih fungsi dan inpassing).
 - c) Verifikasi masa kerja (khusus alih fungsi dan inpassing).
 - d) Verifikasi persetujuan atasan.
2. Tim verifikasi mengumumkan hasil verifikasi berkas dalam bentuk daftar peserta uji kompetensi.

3.8.5.Uji kompetensi

Uji kompetensi dapat dilakukan dengan tiga jenis ujian : Uji portofolio, Ujian tertulis, presentasi dan wawancara. Untuk ujian tertulis dapat menggunakan sistem Computer Assisten Test(CAT) atau ujian secara manual.

1. Direktur SDM bersama tim uji kompetensi mengundang tim Uji kompetensi luar atau tim khusus yang ditunjuk melalui surat tugas dalam rangka membahas proses ujian.
2. Menyusun soal Ujian yang dilakukan oleh tim uji kompetensi baik dari luar maupun dalam.
3. Menyiapkan waktu dan tempat ujian.
4. Mengumumkan jadwal ujian mencakup waktu dan tempat.
5. Mempersiapkan proses uji kompetensi
6. Mengawasi jalannya proses uji kompetensi

3.8.6. Penilaian

Tim Uji kompetensi melakukan proses penilaian.

1. Proses penilaian dilakukan berdasarkan pertimbangan :
 - a) Kemampuan dasar kompetensi pegawai sesuai jabatan fungsionalnya.
 - b) Kemampuan dasar organisasi perguruan tinggi.
 - c) Kemampuan manajemen administrasi baik sesuai jabatan fungsionalnya maupun tidak.
2. menyusun laporan hasil penilaian uji kompetensi untuk di laporkan kepada direktur SDM.
3. Penilaian uji kompetensi dapat dilakukan ulang berdasarkan jenis ujian yang ditetapkan atas permintaan atasan pegawai yang bersangkutan.

3.8.7. Penetapan hasil Uji kompetensi

Penetapan hasil uji kompetensi dilakukan oleh Direktur SDM beserta tim penilaian menetapkan beberapa hal yang diperlukan untuk penetapan SK rektor.

1. Nilai hasil uji kompetensi jika memenuhi persyaratan minimum dapat dikatakan layak sesuai penetapan jabatan fungsional mengacu kepada angka kredit yang ditetapkan.
2. Jika nilai hasil uji kompetensi dibawah persyaratan minimum dapat ditetapkan sebagai lulus uji kompetensi dengan pertimbangan penurunan angka kredit yang selanjutnya dilakukan penyesuaian tingkat JFK dan JFTPNS.
3. Pengaturan batas skor dan penurunan angka kredit dijelaskan pada tabel batas minimum hasil uji kompetensi dan besar penurunan angka kredit di lampiran pada buku pedoman ini.
4. Memperhitungkan formasi jabatan fungsional yang dibutuhkan.
5. Penyusunan surat penetapan hasil uji kompetensi yang meliputi :
 - a) Jabatan fungsional yang ditetapkan
 - b) Nilai angka kredit yang dapat ditetapkan
 - c) Tingkat dari jabatan fungsional yang ditetapkan.

Batasan angka kredit inpassing dapat dilihat di lampiran tabel 1 dan tabel 2.

3.8.8. Pengusulan penetapan jabatan fungsional

Berdasarkan hasil Uji kompetensi tersebut dilakukan pengusulan dari Direktur SDM bersama tim pengangkatan Jabatan fungsional.

1. Memeriksa hasil uji kompetensi yang lulus.
2. Memeriksa formasi kebutuhan jabatan fungsional yang ada.
3. Menyusun usulan SK penetapan jabatan fungsional

3.8.9. Pemeriksaan, Persetujuan dan Penetapan SK Rektor

1. Direktur Tata Kelola dan Komunikasi publik membuat SK penetapan Jabatan fungsional.
2. Rektor memeriksa dan menandatangani SK penetapan jabatan fungsional.
3. SK rektor di serahkan ke Dir SDM untuk diproses sesuai dengan prosedur administrasi kepegawain.
4. SK rektor diumumkan dan segera dipersiapkan pelantikan pertama pejabat fungsional (JFK dan JFTNPNS).

3.9. Akselerasi Jabatan Fungsional Karya

Akselerasi jabatan fungsional karya merupakan Kebijakan inpassing khusus dimana Rektor dapat menetapkan kenaikan pangkat jabatan fungsional karya dengan pola kerja jabatan fungsional melalui Surat keputusan rektor.

Kebijakan ini diberikan kepada pegawai yang memiliki tingkat jabatan fungsional dengan kelas jabatan atau grade yang lebih rendah dibandingkan penetapan sebelum jabatan fungsional dikarenakan persyaratan pendidikan, golongan atau masa kerja yang tidak terpenuhi dengan mempertimbangkan Hal:-hal sebagai berikut :

1. memiliki tingkat kompetensi yang tinggi setara dengan pegawai yang memiliki pangkat jabatan satu tingkat di atas pangkat jabatan hasil inpassing.
2. menunjukkan produktifitas dan kinerjanya selama bertugas.
3. tidak pernah terlibat dalam kasus indisiplener pegawai.
4. Direkomendasikan oleh atasan langsung, pejabat atasan langsung dan disetujui oleh wakil rektor dan rektor.
5. memiliki komitmen untuk menyelesaikan persyaratan sesuai batas waktu yang disepakati.

3.9.1. Penetapan

Pengusulan kenaikan jabatan khusus dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pimpinan unit kerja setara Wakil rektor atau dekan mengajukan surat pengusulan inpassing dengan kenaikan jabatan yang lebih tinggi atas rekomendasi atasan langsung setingkat wakil dekan, manajer, direktur, sekertaris direktorat, kepala satuan ,wakil kepala satuan, kepala lab, kepala prodi.
2. Melampirkan portofolio pekerjaan sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja yang berisi pekerjaan strategis yang telah membuktikan berdampak pada kinerja unit kerja dan universitas.
3. Membuat surat pernyataan dapat menyelesaikan pendidikan formil atau sertifikasi profesi untuk penyetaraan.
4. Kenaikan pangkat jabatan ini akan dinaikan sesuai dengan aturan in passing berdasarkan komitmen pegawai untuk menyelesaikan persyaratan yang belum terpenuhi.

5. Jika pegawai tersebut dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian tidak terpenuhi, maka kenaikan jabatan tersebut kembali diturunkan.

3.9.2. Tanggung Jawab

Jika dikemudian hari pegawai tersebut tidak melaksanakan atau menyelesaikan komitmen yang telah dibuat, pejabat yang mengusulkan akan dikenakan hukuman berupa pemotongan insentif sesuai dengan perjanjian komitmen yang telah ditandatangani.

3.9.3. Jabatan fungsional Universitas Padjadjaran

Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Padjadjaran, ditetapkan 33 (tiga puluh tiga) jabatan fungsional yang terbagi kedalam 4 (empat) kelompok jabatan fungsional berdasarkan dasar hukum yang dipergunakan : JF yang terdaftar di Kementerian ristekdikti, JF yang belum terdaftar di kementerian ristekdikti, JF baru, dan JF kekhasan Unpad.

3.9.4. Jabatan Fungsional Terdaftar di Kemenristekdikti

Jabatan Fungsional terdaftar di kemenristekdikti adalah jabatan fungsional yang secara resmi terdaftar pada kamus jabatan fungsional kemenpanrb dan telah masuk kedalam daftar formasi kebutuhan kemenristekdikti. Jabatan fungsional tersebut meliputi :

1. Analis Kepegawaian
2. Arsiparis
3. Auditor
4. Peneliti
5. Pengelola barang dan jasa
6. Perawat
7. Perawat Gigi
8. Pranata Humas
9. Pranata Komputer
10. Pranata Laboratorium Pendidikan
11. Pustakawanan
12. Statistisi
13. teknisi gigi
14. Auditor Kepegawaian
15. Assessor ASN
16. Dokter Gigi

3.9.5. Jabatan Fungsional belum terdaftar di Kemenristekdikti

Jabatan fungsional belum terdaftar di kemenristekdikti adalah Jabatan Fungsional yang Terdaftar dalam kamus jabatan fungsional Kemenpanrb namun belum masuk formasi kebutuhan di Kemenristekdikti. Universitas Padjadjaran berupaya jabatan fungsional tersebut dapat masuk ke dalam formasi kemenristekdikti secara bertahap. Jabatan fungsional tersebut untuk sementara jika belum dapat ditetapkan oleh Kemenristekdikti, akan dilakukan upaya penetapan melalui SK rektor. Jabatan fungsional tersebut meliputi :

1. Analis Anggaran
2. Analis Keuangan
3. Apoteker
4. asisten apoteker
5. nutrisi
6. Pembina Jasa Kontruksi
7. Pemeriksa
8. Penata Ruang
9. Pengembang Teknologi Pembelajaran
10. Pengendali Dampak Lingkungan
11. Perancang Peraturan Perundang-undangan
12. Perencana
13. Radiografer
14. rekam medis
15. Sanitarian
16. Penatalaksana Barang

3.9.6. Jabatan Fungsional Baru

Jabatan fungsional baru adalah jabatan fungsional yang belum terdaftar dan belum diajukan ke kemenpanrb namun diperlukan dan diupayakan untuk diusulkan melalui Kemenristekdikti :

1. Auditor Mutu Akademik Perguruan Tinggi

3.9.7. Jabatan Fungsional Kekhasan Unpad

Jabatan fungsional kekhasan unpad adalah jabatan fungsional yang mengadaptasi dari jabatan administrasi pelaksana dan dibuatkan perturan yang sama dengan konsep manajemen jabatan fungsional. Jabatan fungsional ini diutamakan kepada jenis-jenis pekerjaan teknis yang belum dapat memenuhi syarat untuk diusulkan sebagai jabatan fungsional ke Kemenpanrb.

1. Teknisi

Teknisi merupakan jabatan fungsional yang bersifat umum untuk mewedahi tenaga-tenaga yang memiliki ruang lingkup kerja teknis dan bekerja lebih banyak dioperasional. Teknisi dibagi kedalam 4 (empat) kelompok fungsi :

- a) Teknisi Keamanan : Tenaga fungsional yang memiliki tugas dalam bidang keamanan dengan perluasan kerja ke bidang teknis lainnya.
- b) Teknisi Transportasi / pengemudi : Tenaga fungsional yang memiliki tugas dalam bidang transportasi dengan perluasan kerja ke bidang teknis lainnya.
- c) Teknisi Mekanik : Tenaga fungsional yang memiliki tugas dalam bidang pemasangan, pengoperasian, perbaikan dan perawatan peralatan mekanik mesin, lift, plumbing, perpipan, pertukangan dengan perluasan kerja bidang teknis lainnya.
- d) Teknisi Kelistrikan : Tenaga fungsional yang memiliki tugas bidang pemasangan, pengoperasian, perbaikan dan perawatan perangkat kelistrikan baik arus rendah maupun arus tinggi dengan perluasan kerja ke bidang teknis lainnya.

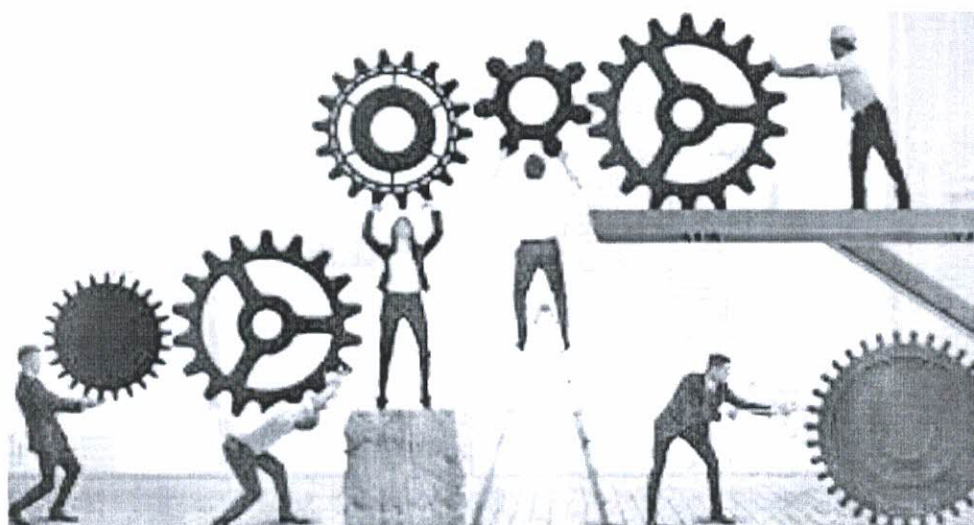
JF Teknisi memiliki kedinamisan dalam hal ruang lingkup kerja, sebagai contoh : seorang sopir memiliki jabatan fungsional Teknisi bidang Transportasi dapat melaksanakan tugas menjaga keamanan atau ikut memperbaiki peralatan kerja yang rusak.

3.9.8. Jabatan Fungsional lain yang dimungkinkan dibutuhkan

Jabatan fungsional lain yang belum terdaftar dalam daftar jabatan fungsional yang dibutuhkan dapat ditetapkan dalam peraturan baru dengan mempertimbangkan perluasan dari jabatan fungsional yang ada. Jabatan fungsional yang diprioritaskan adalah jabatan fungsional yang telah terdaftar di kemenpanrb.

4.

4



A. Daftar Angka Kredit Penetapan Inpassing

Tabel 1. Daftar penetapan angka kredit yang digunakan untuk proses penetapan Inpassing
Jabatan fungsional

Pendidikan	MK	I/a	I/b	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e		
SD	0	5	5	5	5	10	10	10	10											
	1	5	5	5	5	10	10	10	10											
	2	5	5	5	5	10	10	10	10											
	3	5	5	5	5	10	10	10	10											
	4	5	5	5	5	10	10	10	10											
SLTP	0	10	10	10	10	20	20	20	20											
	1	10	10	10	10	20	20	20	20											
	2	10	10	10	10	20	20	20	20											
	3	10	10	10	10	20	20	20	20											
	4	10	10	10	10	20	20	20	20											
SLTA	0	20	20	20	20	25	40	60	80	100	150	200	300							
	1	20	20	20	20	29	43	63	83	110	161	221	300							
	2	20	20	20	20	34	47	68	87	121	172	244	300							
	3	20	20	20	20	38	52	73	92	132	183	268	300							
	4	20	20	20	20	39	57	77	97	144	195	290	300							
D-I	0					25	40	60	80	100	150	200	300							
	1					29	43	63	83	110	161	221	300							
	2					34	47	68	87	121	172	244	300							
	3					38	52	73	92	132	183	268	300							
	4					39	57	77	97	144	195	290	300							
D-II	0					25	40	60	80	100	150	200	300							
	1					29	44	64	84	111	162	222	300							
	2					34	48	69	88	122	173	245	300							
	3					38	53	74	93	133	184	269	300							
	4					39	58	78	98	145	196	291	300							
D-III	0					25	40	60	80	100	150	200	300							
	1					29	43	65	85	112	163	223	300							
	2					34	47	70	89	123	174	246	300							
	3					38	52	75	94	134	185	270	300							
	4					39	57	79	99	146	197	292	300							
D-IV	0					25	40	60	80	100	150	200	300	400	550	700	850			
	1					29	43	65	85	106	154	214	309	415	558	698	855			
	2					34	47	70	89	118	165	237	332	450	593	731	902			
	3					38	52	75	94	130	178	261	356	486	629	765	948			
	4					39	57	79	99	142	190	285	380	522	665	798	988			
S1	0					25	40	60	80	100	150	200	300	400	550	700	850	1050		
	1					29	43	63	83	106	154	214	309	415	558	698	855	1050		
	2					34	47	68	87	118	165	237	332	450	593	731	902	1050		
	3					38	52	73	92	130	178	261	356	486	629	765	948	1050		
	4					39	57	77	97	142	190	285	380	522	665	798	988	1050		
S2	0					25	40	60	80	100	150	200	300	400	550	700	850	1050		
	1					29	43	63	83	106	155	214	310	416	559	699	856	1050		
	2					34	47	68	87	118	168	239	334	453	595	733	903	1050		
	3					38	52	73	92	130	181	264	359	490	632	768	949	1050		
	4					39	57	77	97	142	195	290	385	527	670	803	993	1050		
S3	0													200	300	400	550	700	850	1050
	1													216	311	418	560	700	857	1050
	2													241	336	456	598	735	904	1050
	3													268	363	494	636	771	950	1050
	4													294	390	532	674	807	997	1050

Catatan :

Untuk Tenaga Jabatan fungsional karya dan jabatan fungsional tetap non Pegawai Negeri Sipil (SK. Rektor).

Masa kerja Golongan terakhir dengan penetapan 0= Kurang dari 1 tahun, 1= 1 hingga kurang dari 2 tahun, 2= 2 hingga kurang 3 tahun, 3= 3 hingga kurang 4 tahun, 4= 4 tahun keatas.

Tabel 2. Skor minimum uji kompetensi inpassing dan penetapan skor pengurang Angka kredit khusus uji kompetensi tertulis

TINGKATAN		SKOR MINIMUM UJI KOMPETENSI DAN SKOR PENGURANG AK									
		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Terampil	Pra Pemula 1	[Redacted]									
Terampil	Pra Pemula 2	-3	[Redacted]								
Terampil	Pra Pemula 3	-5	-4	Nilai Minimum Lulus							
Terampil	Pemula	-15		-10	-5	[Redacted]					
Terampil	Pelaksana/ Terampil	-20			-15	-10	[Redacted]				
Terampil	Pelaksana Lanjutan / Mahir	-50				-20	-10	[Redacted]			
Terampil	Penyelia	-100					-90	-70	-50	[Redacted]	
Ahli	Pertama	-50 atau Pelaksana Lanjutan/ Mahir					-20		[Redacted]		
Ahli	Muda	-100					-90	-70	-50	[Redacted]	
Ahli	Madya	-200					-180	-150	-100	-50	[Redacted]
Ahli	Utama	-500			-350	-300	-200	-150	-100	-50	[Redacted]

Tabel 3. Daftar Batas angka kredit yang digunakan untuk proses penetapan tingkat
Jabatan fungsional

No	Tingkat	Gol	Batas AK	
			Bawah	Atas
1.	Pra Pemula 1	I/a	1	4
2.	Pra Pemula 1	I/b	5	9
3.	Pra Pemula 2	I/c	10	19
4.	Pra Pemula 3	I/d	17	24
5.	Pemula	II/a	25	39
6.	Pelaksana / Terampil	II/b	40	59
7.	Pelaksana / Terampil	II/c	60	79
8.	Pelaksana / Terampil	II/d	80	99
9.	Pelaksana Lanjutan / Mahir	III/a	100	149
10.	Pelaksana Lanjutan / Mahir	III/b	150	199
11.	Penyelia	III/c	200	299
12.	Penyelia	III/d	300	400
13.	Pertama	III/a	100	149
14.	Pertama	III/b	150	199
15.	Muda	III/c	200	299
16.	Muda	III/d	300	399
17.	Madya	IV/a	400	549
18.	Madya	IV/b	550	699
19.	Madya	IV/c	700	849
20.	Utama	IV/d	850	1049
21.	Utama	IV/e	1050	2000

Catatan : Untuk Tenaga Jabatan fungsional karya dan jabatan fungsional tetap non Pegawai Negeri Sipil (SK. Rektor).

B. Perhitungan Skor/angka kredit Per Periode (6 bulan)

Tabel 4. Target Angka kredit baku yang harus dicapai dalam satu periode kontrak (6 bulan).

Tingkat	Gol	Target Angka Kredit		
		Minimum	Kelebihan Beban (100%)	Tambahan Kelebihan Khusus (20%)
Pra Pemula 1	I/a	1.5	1.5	0.3
Pra Pemula 1	I/b	1.65	1.65	0.33
Pra Pemula 2	I/c	1.95	1.95	0.39
Pra Pemula 3	I/d	2.1	2.1	0.42
Pemula	II/a	3.15	3.15	0.63
Pelaksana / Terampil	II/b	4.2	4.2	0.84
Pelaksana / Terampil	II/c	4.2	4.2	0.84
Pelaksana / Terampil	II/d	4.2	4.2	0.84
Pelaksana Lanjutan / Mahir	III/a	7.5	7.5	1.5
Pelaksana Lanjutan / Mahir	III/b	7.5	7.5	1.5
Penyelia	III/c	10.5	10.5	2.1
Penyelia	III/d	10.5	10.5	2.1
Pertama	III/a	9	9	1.8
Pertama	III/b	9	9	1.8
Muda	III/c	10.5	10.5	2.1
Muda	III/d	10.5	10.5	2.1
Madya	IV/a	13.5	13.5	2.7
Madya	IV/b	13.5	13.5	2.7
Madya	IV/c	13.5	13.5	2.7
Utama	IV/d	18.6	18.6	3.72
Utama	IV/e	18.6	18.6	3.72

catatan : perhitungan ini digunakan sebagai dasar perhitungan remunerasi Gaji dan masyarakat (GDM) dan Tunjangan Insentif Kinerja (TUNIK). Dengan asumsi seorang pegawai setidaknya dapat mengajukan kenaikan pangkat paling lambat dalam jangka waktu 4 (empat) tahun.

Tabel 5. Rekomendasi komposisi beban kerja dalam persentase dalam satu periode kontrak
(6 bulan)

Tingkat	Gol	Komposisi Beban Kerja (%)		
		Utama	Penun- jang	Tugas Unit Kerja
Pra Pemula 1	I/a	6	6	88
Pra Pemula 1	I/b	6	6	88
Pra Pemula 2	I/c	6	6	88
Pra Pemula 3	I/d	12	6	82
Pemula	II/a	30	9	61
Pelaksana / Terampil	II/b	36	9	55
Pelaksana / Terampil	II/c	36	9	55
Pelaksana / Terampil	II/d	39	9	52
Pelaksana Lanjutan / Mahir	III/a	42	9	49
Pelaksana Lanjutan / Mahir	III/b	42	9	49
Penyelia	III/c	48	12	40
Penyelia	III/d	48	12	40
Pertama	III/a	48	15	37
Pertama	III/b	48	15	37
Muda	III/c	51	12	37
Muda	III/d	51	12	37
Madya	IV/a	54	15	31
Madya	IV/b	54	15	31
Madya	IV/c	54	15	31
Utama	IV/d	57	15	28
Utama	IV/e	57	15	28

catatan : perhitungan ini digunakan untuk proses verifikasi melihat kepatutan dan kelogisan beban kerja pegawai dengan mempertimbangkan skala prioritas unit kerja yang proposional.

Tabel 6. Jangka waktu kenaikan pangkat paling cepat dan usia pensiun

Tingkat	Jenis	Jangka Waktu Kenaikan		Usia Pensiun
		JF	Gol	
Pemula	JF	2	2	58
Pelaksana / Terampil	JF	2	2	58
Pelaksana Lanjut / Mahir	JF	2	2	58
Penyelia	JF	2	2	58
Pertama	JF	2	2	58
Muda	JF	2	2	58
Madya	JF	2	2	60
Utama	JF	2	2	65
Pra-Pemula1	JFK	2	4	58
Pra-Pemula2	JFK	2	4	58
Pra-Pemula3	JFK	2	4	58
Pemula	JFK	2	4	58
Pelaksana / Terampil	JFK	2	4	58
Pelaksana Lanjut / Mahir	JFK	2	4	58
Penyelia	JFK	2	4	58
Pertama	JFK	2	4	58
Muda	JFK	2	4	58
Madya	JFK	2	4	58
Utama	JFK	2	4	58
Pra-Pemula1	JF-NPNS	2	4	58
Pra-Pemula2	JF-NPNS	2	4	58
Pra-Pemula3	JF-NPNS	2	4	58
Pemula	JF-NPNS	2	4	58
Pelaksana / Terampil	JF-NPNS	2	4	58
Pelaksana Lanjut / Mahir	JF-NPNS	2	4	58
Penyelia	JF-NPNS	2	4	58
Pertama	JF-NPNS	2	4	58
Muda	JF-NPNS	2	4	58
Madya	JF-NPNS	2	4	58
Utama	JF-NPNS	2	4	58

*)khusus JF Arsiparis kenaikan pangkat jf 4th mengikuti peraturan perka ANRI yang berlaku.



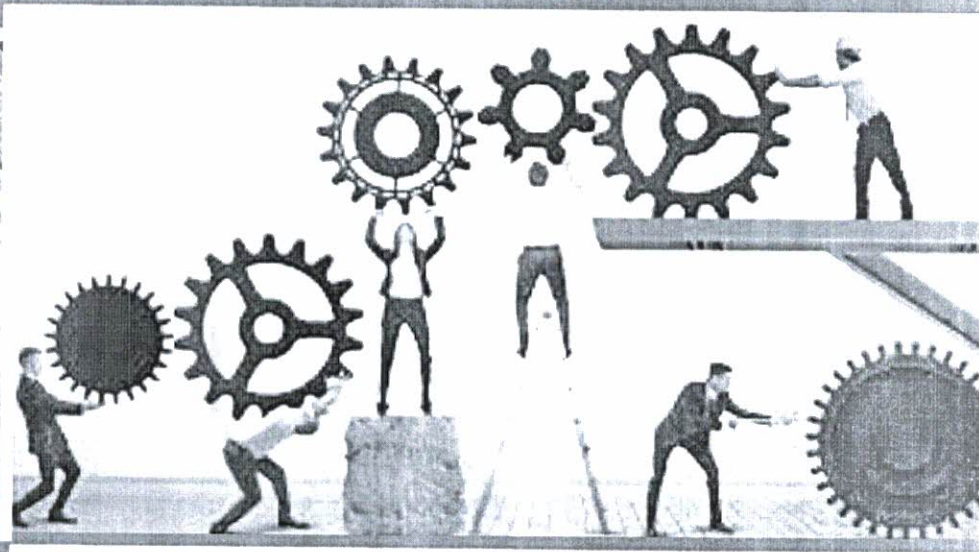
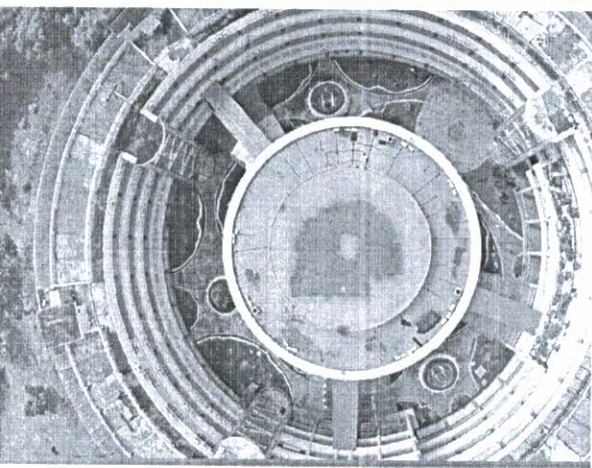
REKTOR,

TRI HANGGONO ACHMAD

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR : 3 Tahun 2018
TANGGAL : 2 Januari 2018

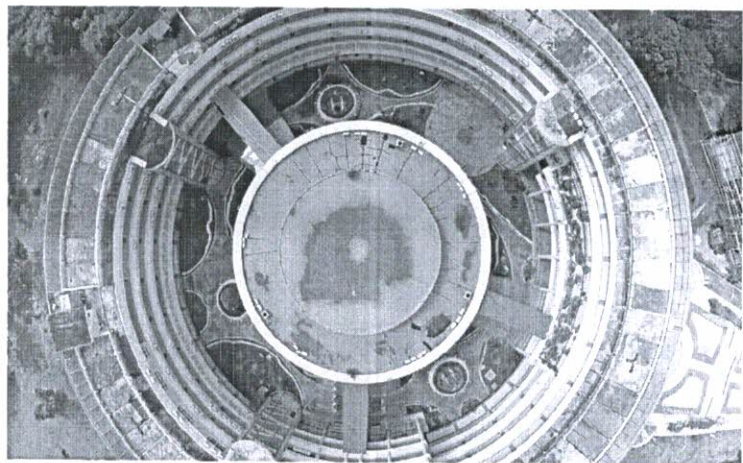
**PEDOMAN REMUNERASI DAN PERHITUNGAN KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Pedoman Remunerasi dan Perhitungan
Kinerja
Tenaga Kependidikan
Universitas Padjadjaran**



**Direktorat Sumber Daya Manusia
Universitas Padjadjaran**

1.



1

1. Pendahuluan

1.1. Latar belakang

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil telah menetapkan berbagai perubahan khususnya terkait dengan Kebijakan ASN. Secara bertahap ASN mulai diarahkan ke tugas yang lebih profesional untuk memegang jabatan fungsional. Hal ini ditindaklanjuti oleh kementerian riset, teknologi dan perguruan tinggi (Ristekdikti) dengan melaksanakan beberapa kebijakan terkait peralihan fungsi pegawai negeri sipil dari jabatan pelaksana ke jabatan fungsional dengan memanfaatkan kebijakan inpassing.

Universitas Padjadjaran berupaya untuk melakukan akselerasi dengan menyambut kebijakan itu. Bersamaan dengan perubahan status badan hukum yang semula sebagai Perguruan tinggi Badan Layanan Umum menjadi Perguruan tinggi negeri berbadan hukum (PTNBH). Perubahan ini mencakup kebijakan terhadap pengelolaan sumber daya manusia khususnya tenaga kependidikan.

Sebagai PTNBH, Unpad melakukan kebijakan khusus dengan pola Remunerasi pegawai sebagai salah satu kompoenen penting untuk meningkatkan kinerja Universitas agar sasaran strategis dapat tercapa secara efektif.

1.2. Permasalahan

Berdasarkan latar belakang tersebut saat ini Unpad membutuhkan kebijakan khusus yang mengatur penetapan tenaga kependidikan Unpad sebagai PTNBH yang mengarah kepada pola kerja tenaga kependidikan didukung oleh proses remunerasi yang adil dan tetap mendukung program kerja Universitas Padjadjaran.

1.3. Maksud dan Tujuan

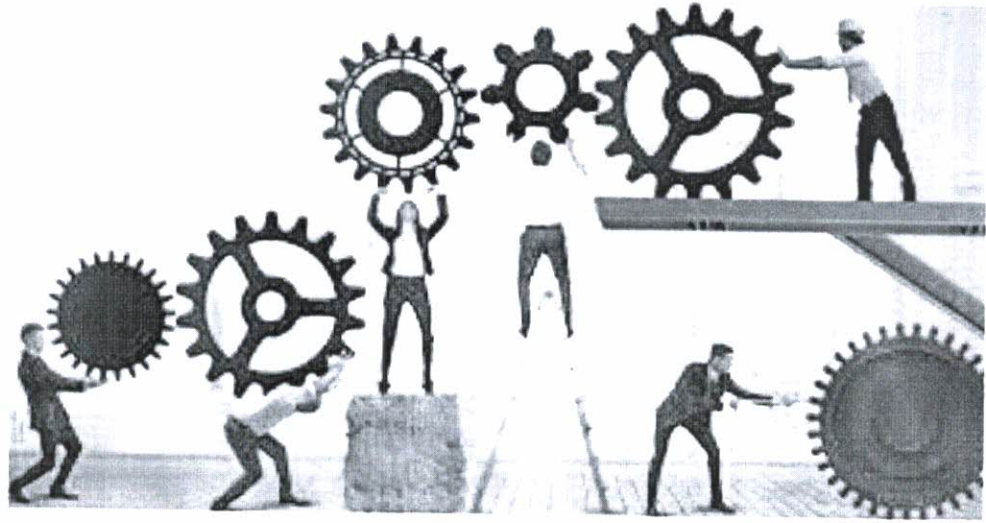
Perlunya disusun pedoman baru khususnya untuk menetapkan remunerasi beserta pedoman pelaporan kinerjanya berdasarkan jabatan fungsional tenaga kependidikan. Dengan tersusunnya panduan remunerasi tenaga kependidikan mengacu jabatan fungsional, diharapkan sasaran Universitas terhadap indikator kinerja program SDM dapat tercapai. Selain itu diharapkan adanya percepatan ketercapaian dan keselarasan sesuai dengan peta jalan kebijakan SDM di Kemenristekdikti.

1.4. Batasan Masalah

Pedoman ini disusun berdasarkan batasan SDM yang memfokuskan khusus kepada tenaga kependidikan yang telah dialihfungsikan menjadi jabatan fungsional. Dengan kajian yang dibahas adalah kebijakan remunerasi berbasis jabatan fungsional tertentu sesuai dengan usulan yang diatur. Acuan kebijakan secara umum mengacu kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan kementerian, kementerian dan BKN, dan disesuaikan dalam bentuk penetapan baru dan memberikan peraturan detail sesuai dengan kebijakan Universitas Padjadjaran sebagai PTNBH.

2.

2



Penelaahan Dasar-dasar Kebijakan ASN

Melalui peraturan pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil, terdapat beberapa penetapan baik berupa penjabaran istilah maupun penetapan proses manajemen PNS. Berikut ini dijelaskan beberapa dasar-dasar teori yang mendukung dibuatkannya kebijakan dan pedoman kejabfungan di Univerasitas Padjadjaran.

2.1. Aparatur Sipil Negara

Aparatur sipil negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pegawai ASN adalah Pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

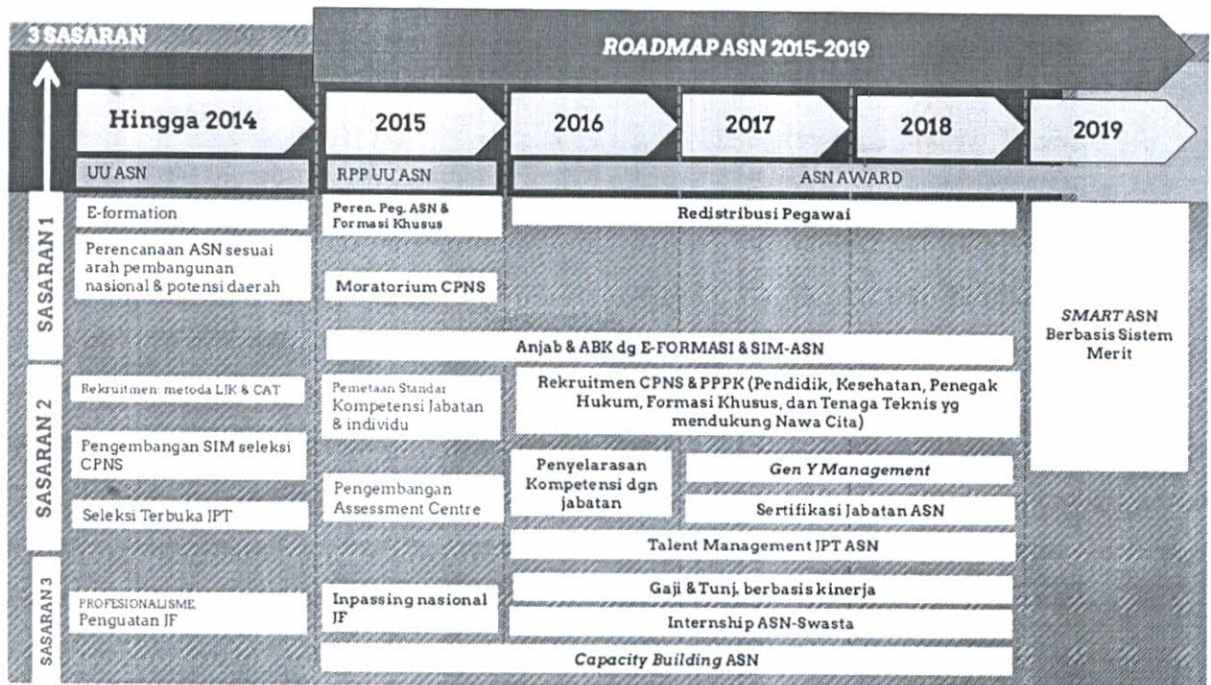
2.1.1. Jabatan ASN

Berdasarkan peraturan No 11 tahun 2017, jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu organisasi. Jabatan di dalam ASN ada 3 (tiga) jenis yaitu :

1. Jabatan Pimpinan Tinggi, atau selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah. Dimana pegawai yang menduduki JPT disebut sebagai pejabat pimpinan tinggi.
2. Jabatan Administrasi selanjutnya disebut JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pegawai ASN yang menduduki JA disebut Pejabat administrasi.
3. Jabatan Fungsional : Jabatan fungsional atau selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah disebut Pejabat fungsional.

2.1.2. Roadmap ASN

Mengacu kepada Roadmap ASN 2015-2019, dapat dilihat bahwa pada tahun 2019 sasaran yang akan dicapai adalah SMART ASN berbasis sistem merit.



Gambar 1. ROADMAP ASN 2015-2019

(sumber: bahan sosialisasi kemenristekdikti)

Sistem merit adalah kebijakan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Berdasarkan dasar-dasar kebijakan tersebut dapat disimpulkan bahwa arah kebijakan ASN secara umum adalah mengarah kepada terwujudnya ASN yang profesional (SMART ASN) yang memiliki kemampuan secara fungsional (berbasis jabatan fungsional) dan mampu melaksanakan tugas berdasarkan sistem merit.

2.1.3. Kebijakan Pegawai di Unpad sebagai PTNBH

ASN dilingkungan universitas padjajaran meliputi tenaga kependidikan dan tenaga pendidik yang diterima dan ditetapkan sebagai PNS dilingkungan Universitas Padjadjaran. Dengan demikian Pegawai yang ada di lingkungan Universitas Padjadjaran tidak semuanya dapat disebut sebagai ASN karena adanya pegawai tetap Non Pegawai negeri sipil. Berdasarkan hal tersebut terdapat penyesuaian penetapan-penetapan dimana kebijakan manajemen pegawai di universitas padjajaran perlu ditetapkan ulang berdasarkan beberapa peraturan-peraturan.

Kebijakan pegawai di Universitas Padjadjaran memiliki 3 (tiga) komposisi yang berbeda dengan pola pembagian jenis pegawai pada ASN :

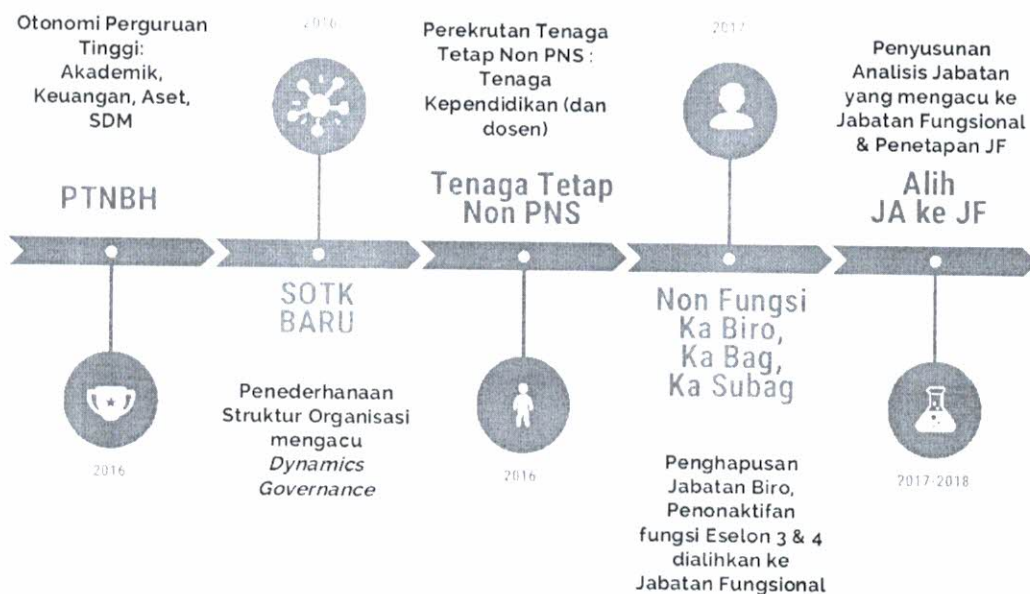
1. Pegawai Tetap PNS, pegawai inilah yang dapat disebut sebagai ASN.
2. Pegawai Tetap Non PNS, pegawai ini adalah pegawai tetap yang diangkat secara khusus berdasarkan ketetapan rektor Unpad dengan pertanggung jawaban secara penuh menggunakan anggaran internal atau anggaran Dana masyarakat.
3. Pegawai alih daya, kontrak dan dosen luar biasa, adalah pegawai yang ditetapkan berdasarkan perjanjian kontrak dalam jangka waktu tertentu. Di mana

pertanggungjawabannya secara penuh menggunakan anggaran internal atau anggaran dana masyarakat.

Dengan adanya perbedaan komposisi jenis pegawai antara ASN dan pegawai di Universitas Padjadjaran. Unpad mencoba mengkolaborasikan komposisi pegawai yang telah ditetapkan tersebut untuk mendukung petajalan ASN secara penuh.

Sebagai perguruan tinggi jenis pegawai yang dimiliki Unpad adalah tenaga Khusus untuk tenaga kependidikan dan tenaga pendidik (dosen). Khusus tenaga kependidikan sebelumnya dipetakan kepada jabatan yang ada di tubuh ASN sebagai jabatan administrasi. Namun untuk mempersiapkan dan akselerasi sesuai dengan roadmap ASN, Unpad menetapkan kebijakan khusus bagi tenaga kependidikan dengan menetapkan beberapa tahap transisi untuk mempersiapkan 2019 sebagai SMART ASN.

Kebijakan Tenaga Kependidikan Unpad



Gambar 2. Tahapan Transisi Kebijakan Tenaga Kependidikan Unpad

Kebijakan tersebut adalah Alih fungsi dari Jabatan administrasi (JA) atau jabatan fungsional umum ke jabatan fungsional (JF).

Kebijakan alih fungsi dari Jabatan administrasi ke Jabatan fungsional merupakan salah satu bentuk upaya proses pelaksanaan Organisasi dan Tata kerja Universitas Padjadjaran. Kebijakan tersebut sesuai dengan Peraturan rektor universitas padjadjaran nomor 40 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja pengelola universitas padjadjaran serta perubahannya yang ditetapkan berdasarkan Peraturan rektor Nomor 47 tahun 2016 tentang perubahan peraturan rektor universitas padjadjaran nomor 40 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja pengelola universitas padjadjaran.

Berdasarkan peraturan tersebut menunjukkan bahwa terdapat perubahan-perubahan dimana kedudukan jabatan administrasi digantikan oleh jabatan fungsional. Selain itu adanya perubahan kebijakan khusus terkait JPT yang sebelumnya mengacu kepada jabatan struktural dihapus menjadi jabatan pengelola. Secara otomatis adanya peralihan pegawai yang menjabat di JPT atau di eselon 2,3, dan 4 yaitu kepala biro, kepala bagian dan kepala sub bagian dihapus.

2.2. Remunerasi

Kebijakan perubahan alih fungsi jabatan administrasi ke jabatan fungsional akan berdampak secara signifikan terhadap proses perhitungan kesejahteraan. Sebagai pejabat fungsional setidaknya akan ada gaji tambahan dalam bentuk tunjangan yaitu tunjangan fungsional. Perlunya mempertimbangkan kebijakan remunerasi dilihat dari berbagai kebijakan baik kebijakan pemerintah maupun internal unpad sendiri.

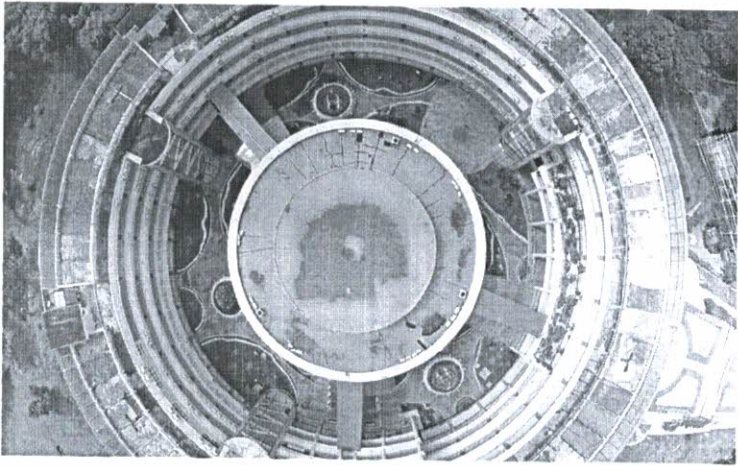
2.2.1. Definisi

Remunerasi adalah jumlah total kompensasi yang diterima oleh pegawai sebagai imbalan dari jasa yang sudah dikerjakannya. Biasanya bentuk remunerasi ini diasosiasikan dengan penghargaan dalam bentuk fresh money / uang (monetary rewards), atau bisa diartikan juga sebagai upah atau gaji (salary). Remunerasi dalam perhitungan diunpad adalah pendapatan yang telah dimiliki oleh pegawai ditambah dengan pendapatan khusus sebagai bentuk apresiasi peningkatan kinerja.

2.2.2. Kebijakan Remunerasi Menpan

Kebijakan remunerasi di tiap instansi berbeda-beda. Menpan sendiri mengatur remunerasi dan memberikan remunerasi dalam bentuk tunjangan kinerja (tunkin) yang ditetapkan berdasarkan kelas jabatan atau grade melihat jabatan struktural/ JPT, jabatan administrasi dan jabatan fungsionalnya.

3.



3

3.3.1. Gaji Utama

Definisi

Gaji Utama adalah gaji yang didapatkan oleh pegawai secara rutin setiap bulannya. Dalam Gaji Utama ini terdapat beberapa komponen yang masuk dan dibayarkan secara bersamaan : Gaji Pokok, Tunjangan-tunjangan seperti uang makan, tunjangan istri, anak, dan tunjangan-tunjangan yang diberikan khusus seperti tunjangan struktural, tunjangan fungsional.

Komposisi Gaji Utama

Gaji utama khusus untuk PNS dibayarkan secara penuh bersumber dari anggaran Rupiah Murni (RM) atau APBN. Gaji utama khusus untuk pegawai tetap non PNS dibayarkan secara penuh bersumber dari anggaran dana masyarakat (DAMAS). Berbeda dengan PNS, pegawai tetap Non PNS untuk tunjangan fungsional tidak melekat langsung kedalam gaji Utama, namun dimasukkan kedalam komponen gaji yang lainnya.

Syarat mendapatkan Gaji Utama mengikuti perturan PNS yang telah ditetapkan. Kebijakan pemotongan berlaku mengikuti aturan-aturan pemerintah yang berlaku atau peraturan rektor yang berlaku.

3.3.2. Gaji Dana Masyarakat

Definisi

Gaji Dana Masyarakat atau disingkat menjadi GDM merupakan Gaji yang diberikan kepada pegawai sebagai pelengkap Gaji Pokok dan tunjangan khusus pegawai bersumber dari anggaran dana masyarakat. GDM dapat diberikan kepada pegawai tenaga kependidikan PNS dan Tetap Non PNS dengan memenuhi persyaratan.

1. Tambahan Gaji Pokok Damas (TGPD)

Tambahan Gaji Pokok Damas atau disingkat TGPD adalah Gaji Dana Masyarakat yang diberikan sebagai tambahan gaji pokok pegawai.

2. Tunjangan Fungsional Damas (TFD)

Tunjangan fungsional Damas atau disingkat TFD adalah Gaji Dana Masyarakat yang diberikan sebagai tambahan pengganti tunjangan fungsional. Tambahan ini hanya diberikan kepada pegawai jabatan fungsional yang tidak mendapatkan tunjangan fungsional resmi bersumber APBN.

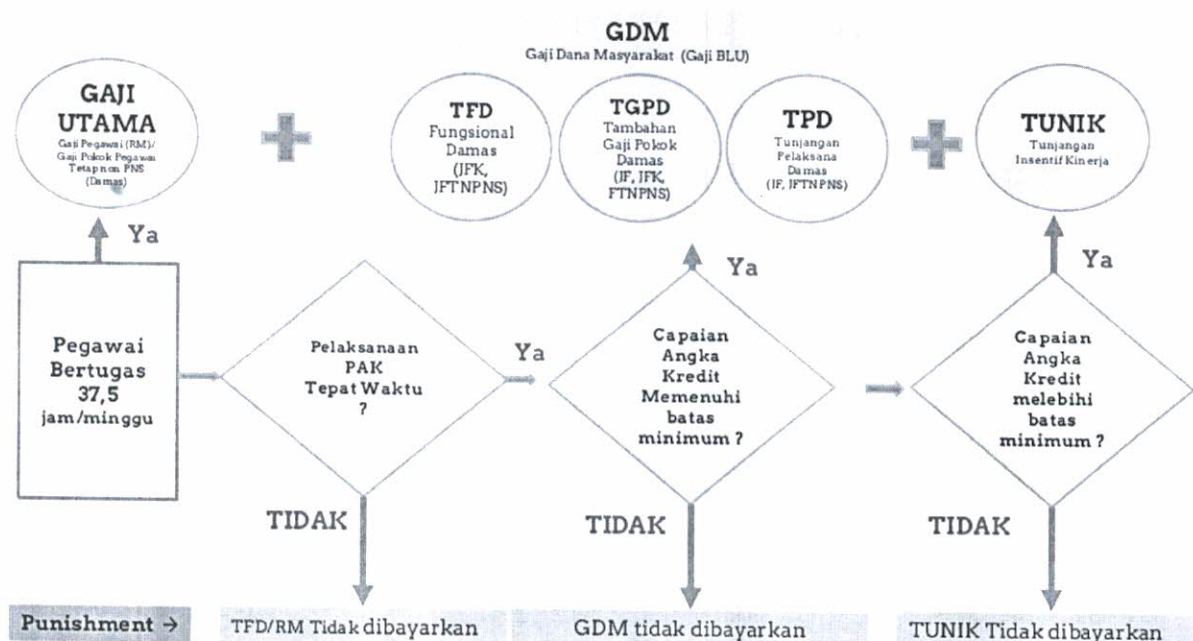
2. Insentif Bantuan Perumahan (IBP)

Insentif Bantuan Perumahan atau disingkat IBP adalah Insentif yang diberikan kepada pegawai yang memiliki beban cicilan perumahan dan telah menyelesaikan pekerjaannya melebihi batas minimum angka kredit kinerja dan memenuhi syarat berdasarkan tingkat kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

Insentif ini hanya diberikan kepada pegawai tertentu yang telah melakukan proses pengajuan cicilan perumahan sesuai dengan peraturan pengajuan cicilan perumahan berdasarkan ketetapan Unpad.

3.4. Perhitungan Remunerasi

Perhitungan Remunerasi yang akan dijelaskan adalah perhitungan remunerasi GDM dan TUNIK.



Gambar 4 alur remunerasi tenaga jabatan fungsional

1. Seluruh pegawai Tenaga kependidikan baik PNS maupun Tetap Non PNS dalam hal ini pejabat fungsional memiliki hak untuk mendapatkan Gaji Utama dengan kewajiban bertugas 37,5 jam/minggu. Segala proses pemotongan berdasarkan aturan baik aturan PNS maupun peraturan rektor tetap berlaku. Jika kewajiban bertugas memenuhi aturan jam kerja yang telah ditetapkan, pegawai memiliki kesempatan untuk mendapatkan GDM dan TUNIK.
2. Seluruh pejabat fungsional wajib melaksanakan penilaian angka kredit sesuai peraturan pelaporan angka kredit yang telah ditetapkan. Tidak adanya pelaporan sesuai waktu yang ditetapkan Tunjangan Fungsional baik yang bersumber Dana Masyarakat (TDF) atau bersumber dari APBN/RM dihentikan sementara dan tidak adanya kesempatan untuk mendapatkan GDM dan TUNIK hingga proses PAK telah dilaksanakan.

3.Tunjangan Pelaksana Damas (TPD)

Tunjangan pelaksana damas atau disingkat TPD adalah Gaji Dana Masyarakat yang diberikan sebagai tambahan pengganti tunjangan fungsional umum pelaksanaan. Tambahan ini hanya diberikan kepada pegawai jabatan fungsional yang tidak mendapatkan tunjangan fungsional resmi bersumber APBN.

3.3.3.Tunjangan Insentif Kinerja (TUNIK)

Tunjangan Insentif kinerja atau disingkat TUNIK merupakan Tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang bekerja melebihi beban minimum yang telah ditetapkan. TUNIK memiliki dua jenis Insentif :

1.Insentif Disiplin dan Kinerja (IDK)

Insentif Disiplin dan Kinerja atau disingkat IDK adalah Insentif yang diberikan kepada pegawai yang telah menyelesaikan pekerjaannya melebihi batas minimum angka kredit kinerja dan memenuhi syarat berdasarkan tingkat kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

Proses perhitungan Insentif dan Kinerja ini diberikan pula kebijakan pemberian apresiasi khusus pelayanan prima dengan mempertimbangkan akselerasi kinerja yang dihasilkan.

Pedoman Remunerasi

3.1. Dasar Remunerasi Universitas Padjadjaran

Universitas Padjadjaran menerapkan program remunerasi sesuai dengan peta jalan reformasi birokrasi. Sebagai PTNBH, Unpad menetapkan beberapa kebijakan remunerasi khusus dimana sebagian komponen remunerasi yang digulirkan memanfaatkan anggaran internal atau dana masyarakat. Dengan demikian penganggaran remunerasi yang dilaksanakan Unpad sebagian dianggarkan bersumber dari APBN dan sebagian dianggarkan dari dana anggaran internal atau dana masyarakat.

3.2. Besaran remunerasi

Besaran remunerasi yang bersumber dari pemerintah (RM) akan selalu mengikuti perturan pemerintah (kenaikan dan penurunannya). Besaran remunerasi yang bersumber dari Internal atau Dana masyarakat akan ada penetapannya dengan mempertimbangkan :

1. Mempertimbangkan peraturan tarif remunerasi yang berlaku.
2. Mempertimbangkan kemampuan anggaran dana masyarakat yang dimiliki.

3.3. Jenis Remunerasi

Komponen remunerasi adalah sebagai berikut :

1. Gaji Utama beserta tunjangan bersumber dari APBN/RM bagi PNS atau Gaji beserta tambahan yang setara dengan Gaji PNS bagi Pegawai Tetap Non PNS.
2. Gaji Dana Masyarakat.
3. Insentif Kinerja.
4. Insentif Akselerasi Kinerja

3. Pegawai yang telah memenuhi capaian angka kredit minimum berhak untuk mendapatkan GDM.
4. Jika capaian angka kredit melebihi batas minimum yang ditetapkan pegawai berhak mendapatkan TUNIK. Jika tidak pegawai tidak mendapatkan TUNIK. Peraturan pemotongan berdasarkan aturan kedisiplinan tetap berlaku. Aturan Batasan angka kredit dapat dilihat di lampiran tabel 3 dan tabel 4. Untuk mengukur capaian ini pegawai wajib menyusun kontrak kinerja individu (KKI) dan laporan kinerja individu (LKI).

3.5. Remunerasi Bagi Pegawai di Luar Kondisi Normal

Untuk kondisi tertentu peraturan remunerasi perlu dijelaskan secara terpisah agar proses jalannya tetap sesuai dengan substansinya. Kondisi-kondisi tertentu tersebut diantaranya adalah :

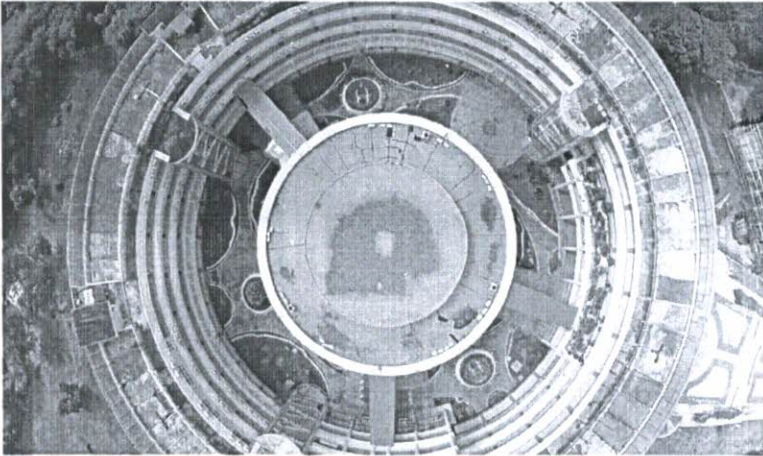
3.5.1. Pegawai yang sedang Tugas Belajar

Pejabat fungsional yang sedang mengikuti tugas belajar tidak diberikan tugas, baik tugas kejabfungsionalnya maupun tugas pendukung unit kerja. Beberapa tunjangan dalam komponen remunerasi dimungkinkan akan dihentikan selama tugas belajar berlangsung. Meskipun demikian pegawai tetap memiliki kesempatan mendapatkan remunerasi berdasarkan kontrak kerja yang mendukung proses penyelesaian tugas belajar sesuai persyaratan jabatan fungsionalnya.

3.5.2. Pegawai yang sedang cuti

Untuk pegawai yang tidak dapat bekerja sesuai waktu kerja yang telah ditetapkan disebabkan oleh cuti, dapat berpengaruh terhadap kebijakan remunerasi. Penghentian remunerasi dimungkinkan mengikuti aturan-aturan yang berlaku.

4.



4

Kebijakan Apresiasi Pelayanan Prima

4.1. Pelayanan Prima

Pelayanan Prima adalah Upaya institusi dalam memberikan pelayanan terbaik kepada stakeholder sehingga stakeholder yang mendapatkan pelayanan tersebut puas.

Apresiasi layanan prima diberikan kepada tenaga kependidikan yang memiliki kinerja lebih disebabkan oleh dedikasinya dalam melaksanakan tugas profesinya, dan menghasilkan hasil kerja yang dinilai bagus dan berkualitas dan memiliki potensi terhadap dampak yang jelas terhadap indikator kinerja universitas.

Pegawai berhak untuk dipertimbangkan mendapatkan apresiasi layanan prima dengan persyaratan :

1. Pegawai Tetap PNS dan Pegawai Tetap Non PNS Tenaga Kependidikan.
2. Tidak melakukan tindakan indisipliner selama 1 (satu) tahun terakhir.
3. Nilai angka KKI sesuai dengan batas minimum beban wajib.

4.2. Indikator Penilaian

Adapun indikator penilaian apresiasi layanan prima yang dapat dinilai adalah indikator yang mendukung kepada nilai-nilai universitas padjadjaran RESPECT :

1. Responsibility atau tanggung jawab : Melaksanakan Tanggung jawab pekerjaan yang membutuhkan resiko tinggi : Bendahara, Penggajian, Pekerjaan Gedung tinggi, Menyelamatkan jiwa, menangkap kriminal, memperbaiki fasilitas umum. Dedikasi kerja yang melebihi jam kerja dan di luar hari kerja.
2. Excellent atau Unggul: Menunjukkan keunggulan dalam bidang profesinya dengan mendapatkan penghargaan tingkat nasional dan internasional
3. Scientific Rigor atau Ketelitian Ilmiah : Mengeluarkan pendapat atau gagasan secara akademis melalui karya tulis yang dapat dimanfaatkan atau diimplementasikan di unit kerja.
4. Profesional : Menyelesaikan pekerjaan khusus sesuai atau lebih cepat dari waktu yang ditetapkan dan atau menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas pekerjaan yang bagus.
5. Encourage atau semangat dan mendorong : Mendapatkan penilaian responsif atau tanggap dalam melaksanakan pekerjaan dengan penuh semangat dan mampu bekerja dalam tim.
6. Creative atau Kreatif dan Inovatif : Membuat solusi-solusi kreatif dalam menyelesaikan berbagai permasalahan pekerjaan.

7. Trust atau percaya : Mampu memberikan bukti kerja sesuai dengan yang dilaporkan.

4.3. Bentuk Apresiasi

Bentuk apresiasi yang diberikan adalah

1. Penambahan nilai Insentif Disiplin dan kinerja dengan penambahan maksimum 80% dari total insentif yang diterima.
2. Diberikan kesempatan pengembangan SDM dalam bentuk rekomendasi mengikuti diklat khusus / seminar dalam dan atau luar negeri.
3. Diberikan kesempatan studi lapangan mendampingi pejabat pengelola Unpad dalam rangka kedinasan.
4. Direkomendasikan mengikuti program-program pegawai berprestasi tingkat nasional.
5. Bentuk apresiasi tersebut diberikan minimum satu jenis apresiasi.
6. Besaran apresiasi mempertimbangkan kondisi anggaran Unpad.

4.4. Tanggung jawab

Jika terjadi kesalahan penilaian yang menjadi tanggung jawab pimpinan, akan dilakukan pemotongan insentif kinerja pimpinan yang terlibat dengan besaran yang diberikan kepada pegawai yang telah menerima penambahan insentif tersebut.

4.5. Jenis Kegiatan

Jenis Kegiatan yang dapat diajukan dalam akselerasi kinerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang memiliki resiko tanggung jawab keuangan
2. Pekerjaan yang memiliki resiko jiwa
3. Pekerjaan yang memiliki resiko jiwa tak terduga
4. Pekerjaan yang harus diselesaikan lebih cepat dari standar
5. Pekerjaan koordinasi dalam unit kerja
6. Pekerjaan yang menghasilkan penghargaan mengangkat nama institusi secara nasional
7. Pekerjaan yang menghasilkan penghargaan mengangkat nama institusi secara internasional
8. Pekerjaan yang menghasilkan karya tulis yang diimplementasikan di unit kerja/ institusi
9. Pekerjaan yang menghasilkan kreatifitas/ inovasi baru
10. Pekerjaan yang harus dikerjakan diluar jam kerja pada hari kerja
11. Pekerjaan yang harus dikerjakan diluar hari kerja
12. Pekerjaan yang menghasilkan kenaikan rangking institusi nasional
13. Pekerjaan yang menghasilkan kenaikan rangking institusi internasional

4.5.1. Pekerjaan yang memiliki resiko tanggung jawab keuangan

Pekerjaan yang berhubungan langsung dengan proses yang memiliki resiko tanggung jawab terhadap keuangan baik keuangan negara maupun dana masyarakat meliputi :

1. Pengusulan anggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan
4. Perbendaharaan
5. Pencairan dan pembayaran
6. Pelaporan.

4.5.2. Pekerjaan yang memiliki resiko jiwa

Pekerjaan khusus yang dilakukan langsung oleh pegawai yang dapat mempengaruhi resiko jiwa baik yang disebabkan oleh alat atau bahan yang digunakan, maupun oleh kondisi lingkungan dan pihak luar, seperti :

1. Pekerjaan dengan resiko ketinggian
2. Pekerjaan dengan resiko kelistrikan
3. Pekerjaan dengan penyakit menular
4. Pekerjaan dengan zat berbahaya
5. Pekerjaan dengan binatang atau objek berbahaya
6. Pekerjaan lain yang dinilai oleh atasannya dianggap memiliki resiko jiwa.

4.5.3. Pekerjaan yang memiliki resiko jiwa tak terduga

Pekerjaan khusus yang dilakukan langsung oleh pegawai yang dapat mempengaruhi resiko jiwa yang sebelumnya tidak direncanakan, seperti :

1. Pekerjaan dalam upaya menangkap kriminal
2. Pekerjaan dalam upaya penyelamatan jiwa
3. Pekerjaan dalam upaya penyelamatan aset berharga
4. Pekerjaan lain yang dinilai oleh atasannya dianggap memiliki resiko jiwa tidak terduga.

4.5.4. Pekerjaan yang harus diselesaikan lebih cepat dari standar

Pekerjaan strategis atas dasar intruksi pimpinan setingkat rektor, wakil rektor dan dekan yang dikerjakan lebih cepat dari standar layanan minimum atau pekerjaan yang dilaksanakan harus diselesaikan dengan target waktu yang ditentukan, seperti :

1. Penyelesaian program aplikasi beserta dukungannya yang lebih cepat disebabkan oleh kebutuhan strategis pimpinan.
2. Penyelesaian laporan khusus yang dibutuhkan rektor, wakil rektor, dan dekan.
3. Penyelesaian pekerjaan teknis dikarenakan adanya kerusakan fasilitas umum yang mengganggu proses kerja dan harus diselesaikan pada hari itu (kelistrikan, ruangan).

4.5.5. Pekerjaan koordinasi dalam unit kerja

Pemberian penugasan tanggung jawab lebih kepada pegawai sebagai koordinator tim dalam sebuah kegiatan khusus atas persetujuan rektor, wakil rektor dan dekan, seperti :

1. Koordinator unit kerja;
2. Koordinator kepanitian khusus;

4.5.6. Pekerjaan yang menghasilkan penghargaan mengangkat nama institusi secara nasional

Kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dalam ajang kompetisi atau penganugerahan penghargaan khusus tingkat nasional. Kompetisi tersebut diikuti sesuai dengan kompetensi pegawai di unit kerjanya.

Kedudukan juara yang dapat diakui adalah hingga mencapai 3 (tiga) besar dengan diberikan nilai kontribusi yang disesuaikan.

4.5.7. Pekerjaan yang menghasilkan penghargaan mengangkat nama institusi secara internasional

Kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dalam ajang kompetisi atau penganugerahan penghargaan khusus tingkat internasional. Kompetisi tersebut diikuti sesuai dengan kompetensi pegawai di unit kerjanya.

Kedudukan juara yang dapat diakui adalah hingga mencapai 10 (sepuluh) besar atau 30% terbaik dari total jumlah peserta dengan diberikan nilai kontribusi yang disesuaikan.

4.5.8. Pekerjaan yang menghasilkan karya tulis yang diimplementasikan di unit kerja/ institusi

Kegiatan menulis yang menghasilkan karya tulis yang diimplementasikan di unit kerja/ institusi, melalui masuknya hasil karya tulis tersebut menjadi bagian dari program kerja unit kerja tersebut.

Karya tulis telah dipublikasikan dalam proceeding seminar nasional atau internasional atau dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional, besar atau nilai kontribusi disesuaikan dengan kualitas karya ilmiah tersebut.

4.5.9. Pekerjaan yang menghasilkan kreatifitas/ inovasi baru

Pekerjaan yang menghasilkan inovasi baru berupa alat, sistem, peraturan yang telah disahkan secara resmi. Inovasi tersebut harus implementatif atau digunakan sehingga mampu mengurangi besar anggaran dan atau dapat lebih mengefektifkan waktu pekerjaan.

4.5.10. Pekerjaan yang harus dikerjakan diluar jam kerja pada hari kerja

Pekerjaan- pekerjaan yang harus dilakukan di luar jam kerja atas persetujuan rektor, wakil rektor dan dekan.

Pekerjaan tersebut meliputi :

1. Jaga keamanan malam;
2. Jaga pasien;
3. Jaga sistem jaringan komputer;
4. Layanan pekerjaan malam;

4.5.11. Pekerjaan yang harus dikerjakan diluar hari kerja

Pekerjaan- pekerjaan yang harus dilakukan di luar hari kerja atas persetujuan rektor, wakil rektor dan dekan.

Pekerjaan tersebut meliputi :

1. Jaga keamanan malam;
2. Jaga pasien;
3. Jaga sistem jaringan komputer;
4. Layanan pekerjaan di hari libur;

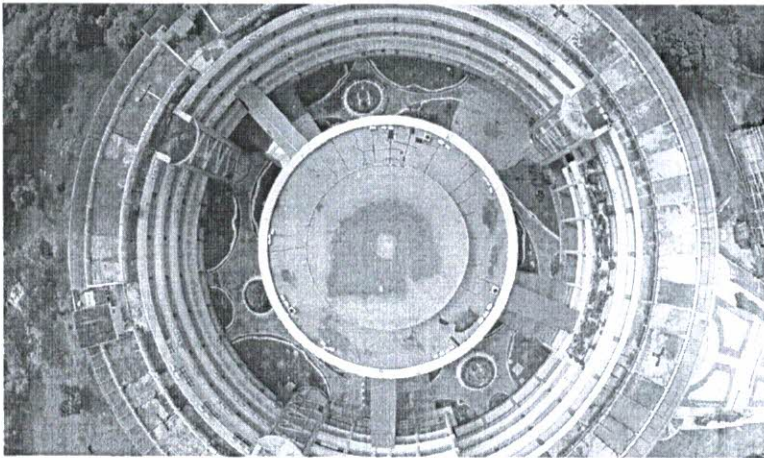
4.5.12. Pekerjaan yang menghasilkan kenaikan ranking institusi nasional

Pekerjaan yang dilakukan dalam unit kerja atau universitas yang berdampak kepada kenaikan ranking institusi tingkat nasional.

4.5.13. Pekerjaan yang menghasilkan kenaikan ranking institusi internasional

Pekerjaan yang dilakukan dalam unit kerja atau universitas yang berdampak kepada kenaikan ranking institusi tingkat internasional.

5.



5

Kontrak Kerja Individu dan Laporan Kinerja Individu

5.1.1. Kontrak Kerja Individu (KKI)

Kontrak kerja individu atau disingkat KKI adalah perjanjian dalam bentuk kontrak antara pegawai dengan atasannya yang berisi rencana kerja mengikuti aturan yang ditetapkan. Rencana kerja adalah daftar aktifitas tugas yang akan dilaksanakan ke depan dalam satu periode yang ditetapkan. Setiap rencana kerja memiliki unsur : Kegiatan atau Uraian Kerja, angka kredit, keluaran atau hasil kerja, jumlah, frekwensi, dan jumlah.

1. Kegiatan, Uraian Kerja dan Unsur: Daftar aktifitas yang telah ditentukan berdasarkan intruksi atasan dan jabatan fungsional.
2. Satuan : Satuan keluaran atau output yang dihasilkan.
3. Angka kredit : satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang tenaga fungsional dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/kepangkatan. Angka kredit yang ditampilkan adalah per satuan keluaran.
4. Frekwensi : Jumlah aktifitas yang dilakukan jika pekerjaan dilakukan secara berulang.
5. Keluaran atau Output : Jumlah Hasil kerja berdasarkan satuan output.
6. Waktu : Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan setiap output.
7. Jumlah : Total Skor berdasarkan angka kredit di kali jumlah dan frekwensi pekerjaan.

5.1.2. Laporan Kinerja Individu (LKI)

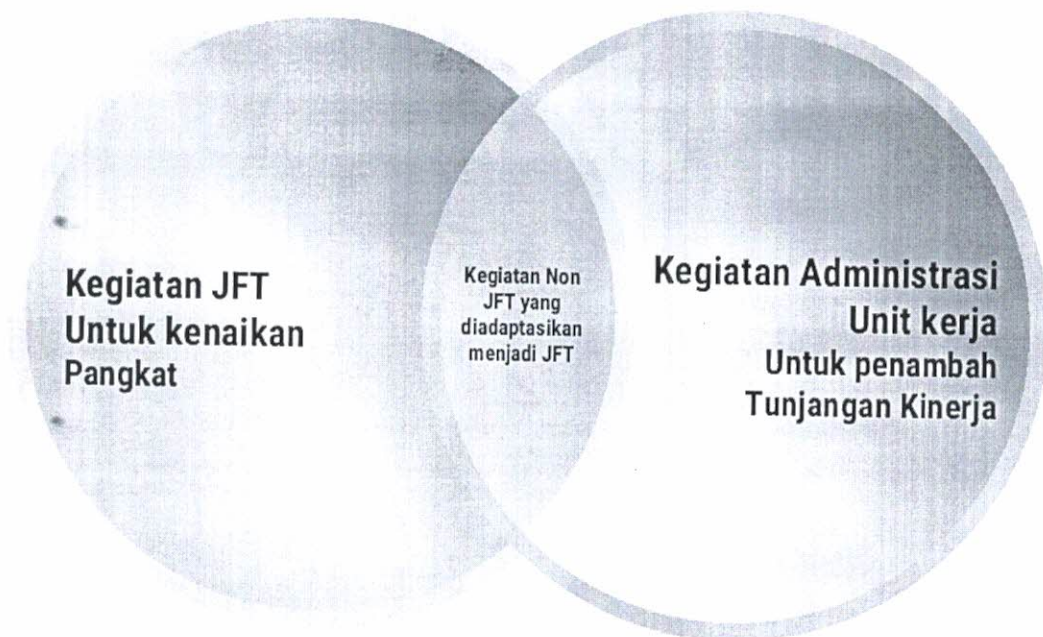
Laporan kinerja individu atau disingkat LKI adalah laporan hasil kerja yang dibuat berdasarkan Kontrak kerja Individu yang berisi hasil kerja dan kinerja sesuai aturan yang ditetapkan.

Capaian kerja adalah daftar aktifitas tugas yang telah dilaksanakan ke depan dalam satu periode yang ditetapkan. Setiap capaian kerja memiliki unsur : Kegiatan atau Uraian Kerja, angka kredit, keluaran atau hasil kerja, jumlah, frekwensi, dan jumlah.

1. Kegiatan, Uraian Kerja dan Unsur: Daftar aktifitas yang telah ditentukan berdasarkan intruksi atasan dan jabatan fungsional.
 2. Satuan : Satuan keluaran atau output yang dihasilkan.
 3. Angka kredit : satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang tenaga fungsional dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/kepangkatan. Angka kredit yang ditampilkan adalah per satuan keluaran.
 4. Frekwensi : Jumlah aktifitas yang dilakukan jika pekerjaan dilakukan secara berulang.
 5. Keluaran atau Output : Jumlah Hasil kerja berdasarkan satuan keluaran output.
 6. Waktu : Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan setiap output.
- Jumlah : Total Skor berdasarkan angka kredit di kali jumlah dan frekwensi pekerjaan.

5.1.3. Kegiatan / Uraian Kerja

Kegiatan / Uraian kerja dikelompokkan berdasarkan dua kelompok besar yaitu Kegiatan Jabatan Fungsional dan Kegiatan administrasi Unit Kerja.



Gambar 5. Komposisi Kegiatan/ Uraian Kerja Jabatan Fungsional Unpad
Secara detail rekomendasi batas angka kredit tiap kegiatan dapat dilihat di lampiran tabel 4.

1. Kegiatan Jabatan Fungsional

Kegiatan jabatan fungsional adalah kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan uraian tugas sesuai dengan jabatan fungsional yang ditetapkan.

Kegiatan jabatan fungsional memiliki pengelompokan yang berbeda-beda disetiap jabatan fungsional. Berdasarkan hal tersebut ditetapkan pengelompokan disederhanakan tanpa mengenyampingkan pengelompokan yang dimiliki di masing-masing jabatan fungsional untuk memberikan pembakuan, pengelompokan di jabatan fungsional sendiri dibedakan berdasarkan Unsur : Utama dan pendukung.

- a) Utama : Uraian kegiatan yang menentukan proses karier pegawai dalam jabatan fungsional tersebut. Batas Maksimum total angka kredit yang dapat diambil untuk unsur utama adalah 80%, dengan jenis kegiatan sebagai berikut :
 - Pendidikan : Kegiatan pendidikan formil yang linier dan sesuai dengan kejabfungsionalnya.
 - Fungsional : kegiatan-kegiatan khusus yang bersifat fungsional atau kekhasan jabatan fungsional itu sendiri.
 - Profesi : kefiatan-kegiatan yang dapat mendukung keahlian profesi pejabat fungsional ybs seperti menulis dsb.

- b) Penunjang : Uraian kegiatan yang dapat menunjang proses dan kemampuan pegawai seperti mengikuti seminar dsb.

Batas Maksimum total angka kredit yang dapat diambil adalah 20%.

Total angka kredit yang diakui maksimum pekerjaan jabatan fungsional adalah 60%.

2. Kegiatan administrasi Unit Kerja

Kegiatan administrasi unit kerja adalah kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan dua unsur :

- a) Program Kerja yang telah ditetapkan Unit kerja.
- b) SOP yang berlaku di unit kerja tersebut.

Batas minimum total angka kredit yang dapat diambil adalah 40% atau total mencapai 100%.

Untuk uraian kerja tambahan yang dapat menambah capaian hingga lebih dari 100% wajib disertai surat tugas dari pimpinan minimum setingkat Wakil rektor atau Dekan, dengan maksimum tambahan 20%.

5.1.4.Total angka kredit yang dapat disetujui

Total angka kredit yang disetujui untuk kebutuhan insentif disiplin dan kinerja maksimum adalah 120% dan penambahan akselerasi kinerja maksimum 80%.

Besaran insentif maksimum diperoleh berdasarkan ketercapaian pelaksanaan kegiatan dengan syarat telah melewati kelebihan angka kredit minimum.

5.2. Fungsi Kontrak Kerja Individu

1. Dasar penyusunan Penilaian Angka Kredit
2. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit
3. Sasaran Kerja Pegawai

5.3. Angka Kredit

1. Mengacu kepada angka kredit yang berlaku dalam sistem.
2. Mengambil angka kredit dengan prioritas berdasarkan uraian kerja jabatan dan pangkat sesuai jabatan fungsionalnya.
3. Jika tidak terdaftar dalam uraian kerja pangkat nya dapat Mengambil angka kredit dengan prioritas berdasarkan uraian kerja jabatan fungsional yang sama.
4. Jika tidak terdaftar dalam uraian kerja jabatan fungsional seluruh pangkat dapat mengambil angka kredit di jabatan fungsional lain dengan syarat mendukung pekerjaan unit kerja / pimpinan dan disetujui oleh pimpinan.
5. angka kredit yang diambil sesuai dengan angka kredit pada uraian kerja tanpa adanya penurunan nilai angka kredit.
6. untuk kebutuhan PAK, proses angka kredit tetap mengikuti aturan PAK di masing-masing jabatan fungsional.

7. Jika tidak terdaftar dalam seluruh acuan kerja, dapat diusulkan mengikuti prosedur penambahan acuan kerja baru sebagai pekerjaan pendukung unit kerja.
8. uraian kerja tambahan yang tidak terdaftar di uraian kerja jabfungsya tidak dapat ditambahkan untuk kebutuhan PAK.

5.4. Kontrak Kerja Individu

1. Ditetapkan 6 (enam) bulan sekali.
2. Pengisian paling lambat 1 (satu) bulan setelah intruksi pengisian kontrak.
3. Keterlambatan pengisian kontrak akan dikenakan pemotongan sesuai aturan yang berlaku.
4. Pengisian kontrak wajib dilakukan oleh masing-masing pegawai
5. Tidak ada perbedaan dalam hal pengisian kontrak bagi pegawai maupun pegawai yang mendapatkan tugas sebagai pejabat pengelola.

5.4.1. Tim penilai kontrak kerja

Tim penilai kontrak kerja adalah pejabat struktural unit kerja yang menjadi atasan pegawai yang akan dinilai kontrak kerjanya.

1. Manajer, kepala kantor, wakil kepala satuan, sekretaris direktorat dan pejabat setara sebagai bagian tim penilai yang memberikan rekomendasi dan catatan bagi pejabat penilai.
2. Wakil Dekan, Kepala Kantor dan Direktur sebagai pejabat penilai yang memberikan persetujuan usulan kontrak
3. Dekan, dan Wakil Rektor sebagai atasan pejabat penilai.

5.4.2. Tim perekomendasi kontrak kerja

Tim perekomendasi kontrak kerja adalah staf yang ditunjuk khusus oleh tim penilai kontrak kerja untuk membantu memberikan rekomendasi atau masukan terkait kontrak kerja yang dibuat pegawai. Perekomendasi ditunjuk berdasarkan surat tugas dari dekan, direktur atau dikarenakan telah mendapatkan tugas resmi sebagai koordinator bidang tertentu oleh atasannya (manager, wakil dekan, sekretaris direktorat, ketua, wakil ketua, kepala dan wakil kepala satuan).

5.4.3. Tim pemeriksa kontrak kerja

Tim pemeriksa kontrak kerja adalah pegawai-pegawai yang ditunjuk oleh direktorat SDM menjadi tim yang bertugas memeriksa, dan memberikan koreksi terhadap kontrak kerja sesuai dengan intruksi direktur SDM.

5.5. Proses Pengisian Kontrak

Proses pengisian kontrak ditetapkan berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut :

5.5.1.Membuka jadwal pengisian kontrak

Direktur SDM melalui tim Penilaian Kinerja Pegawai membuka jadwal pengisian kontrak :

1. Mengundang Seluruh Tim Penilai kontrak kerja
2. Memberikan penjelasan prosedur pengisian kontrak kerja
3. Menetapkan tanggal pembukaan kontrak
4. Melakukan update data penunjang pengisian kontrak pegawai

5.5.2.Membuat Kontrak Baru

Tim penilai membuat kontrak baru masing-masing pegawai dengan menetapkan :

1. Periode Kontrak
2. Jabatan fungsional
3. Pangkat jabatan fungsional
4. Penugasan NIP Pegawai
5. Penilai
6. Rekomendasi
7. Pejabat Penilai
8. Atasan Pejabat Penilai
9. Unit Kerja

5.5.3.Memberikan Tugas Sesuai Periode

Tim Pejabat dan penilai memberikan tugas sesuai periode :

1. Memberikan tugas-tugas sesuai program kerja tahunan.
2. Mempertimbangkan tugas-tugas sesuai dengan ke jabfungsionalnya.

5.5.4.Mengusulkan Tugas Jabatan fungsional

Pegawai mengusulkan tugas jabatan fungsional :

1. Memeriksa tugas-tugas yang diberikan atasan
2. Memeriksa komposisi pekerjaan sesuai dengan ke jabfungsionalnya
3. Mengusulkan tugas jabatan fungsional jika komposisi tugas jabatan fungsional masih kurang.

5.5.5.Pegawai mengisi detail kontrak kerja

1. Mencari dan memilih uraian tugas jabatan fungsional

- a) Melengkapi uraian jika tugas sesuai dengan pendukung unit kerja
- b) Melengkapi relasi nama program kerja
- c) Mengisi jumlah output
- d) Mengisi frekwensi

2. Mencari dan memilih uraian tugas pendukung unit kerja

- a) Melengkapi uraian jika tugas sesuai dengan pendukung unit kerja

- b) Melengkapi relasi nama program kerja
- c) Mengisi jumlah output
- d) Mengisi frekwensi
- e) Menentukan perkiraan pekerjaan dilaksanakan di jam kerja atau di luar jam pekerja

3. Memeriksa komposisi tugas

Melakukan pemeriksaan komposisi dan melakukan perbaikan detail kontrak kerja.

4. Mengusulkan kontrak kerja

Pegawai memeriksa kembali dan jika sudah jelas mengusulkan kepada atasannya.

5.5.6. Tim penilai, perekomendasi dan pemeriksa memeriksa kontrak kerja

1. Memeriksa usulan kontrak kerja yang belum disetujui

Usulan kontrak kerja diperiksa mengacu aturan-aturan pengisian kontrak. Tim penilai dapat menetapkan batas maksimum kelebihan beban kerja sesuai aturan yang ditetapkan.

2. Memilih kontrak kerja yang akan diperiksa

Proses pemeriksaan diperiksa berdasarkan setiap kontrak pegawai yang diajukan.

3. Memeriksa detail kontrak kerja

- a) Memeriksa komposisi uraian tugas
- b) Memeriksa kepatutan jumlah output dan frekwensi pekerjaan
- c) Memeriksa kepatutan pelaksanaan pekerjaan diluar jam kerja

4. Menambah pekerjaan yang belum masuk

Penilai sebagai atasan dapat melengkapi dan menambah tugas baru jika pegawai belum menambahkan pada kontrak.

5. Mengubah atau menghapus pekerjaan yang tidak disetujui

Penilai sebagai atasan dapat mengubah dan menghapus tugas jika pegawai terdapat tugas yang perlu diperbaiki.

6. Memberikan catatan

Penilai, perekomendasi dan tim pemeriksa dapat memberikan catatan berupa masukan dan rekomendasi jika terdapat tugas yang perlu diberikan catatan.

7. Menolak atau menyetujui usulan kontrak

Penilai sebagai atasan dapat menolak atau menyutujui ajuan kontrak sesuai dengan hasil pemeriksaan.

5.5.7. Pegawai memeriksa usulan kontrak kerja

1. Memeriksa apakah usulan kontrak disetujui atau tidak
2. Memperbaiki detail kontrak
3. Mengusulkan ulang
4. Jika sudah disetujui melakukan pencetakan SKP dan KKI

5.5.8. Penilai memeriksa SKP dan KKI

1. Memeriksa SKP dan KKI
2. Memberikan koreksi
3. Pegawai melakukan perbaikan
4. Jika tidak ada koreksi penilai memaraf SKP dan KKI
5. Melaporkan kepada pejabat penilai.

5.5.9. Pejabat penilai memeriksa dan menyetujui SKP

1. Memeriksa SKP dan KKI
2. Memberikan koreksi
3. Jika tidak ada koreksi pejabat menandatangani SKP dan KKI

5.5.10. Memeriksa SKP yang ditandatangani

Pegawai menerima SKP dan KKI yang telah ditandatangani

5.5.11. Digitalisasi Berkas

Pegawai Mendigitalkan SKP dan KKI yang ditandatangani dan mengumpulkannya ke masing-masing atasan.

5.5.12. Mengumpulkan SKP dan KKI

Atasan mengumpulkan SKP dan KKI pegawai yang sudah dittd dan dikirimkan ke Direktur SDM.

5.6. Proses Pelaksanaan Kerja

5.6.1. Atasan Pejabat Penilai memeriksa pekerjaan

Atasan Pejabat Penilai memeriksa pekerjaan yang akan dilaksanakan paling dekat :

1. Memeriksa detail kerja pegawai
2. Memberikan intruksi tertulis / tak tertulis

5.6.2. Pejabat Penilai memeriksa pekerjaan

1. Memeriksa detail kerja pegawai
2. Memberikan intruksi tertulis / tak tertulis

5.6.3. Penilai Memeriksa Pekerjaan

Penilai memeriksa pekerjaan yang akan dilaksanakan paling dekat :

1. Memeriksa detail kerja pegawai
2. Memberikan intruksi tertulis / tidak tertulis
3. Membuat surat tugas pekerjaan

5.6.4. Memeriksa Detail Kerja

Pegawai memeriksa detail kerja masing-masing :

1. Memeriksa uraian kerja yang akan dikerjakan
2. Memeriksa tugas yang diintruksikan atasan
3. Jika tugas tidak terdaftar pada detail kontrak kerja, usulkan dalam tugas tambahan
4. Membuat surat tugas
5. Membuat rincian tugas jika diperlukan

5.6.5. Melaksanakan Pekerjaan

Pegawai melakukan proses pelaksanaan pekerjaan :

1. Melaporkan hasil pekerjaan;
2. Melaporkan status pekerjaan;
3. Membuat laporan pekerjaan , baik menyiapkan bukti fisik laporan maupun softfile laporan.

5.6.6.Memeriksa Pekerjaan jika ada pekerjaan baru

Penilai memeriksa pekerjaan jika ada pekerjaan baru yang ditambahkan

1. Menyetujui atau menolak pekerjaan;
2. Memeriksa hasil pekerjaan;
3. Menyetujui status pekerjaan;
4. Memberikan penilaian hasil pekerjaan;
5. Memberikan penjelasan atau keterangan hasil penilaian;
6. Menutup hasil pekerjaan.

5.7. Proses Laporan Kinerja Pegawai

5.7.1.Penyelesaian laporan pelaksanaan kerja

Pegawai melakukan penyelesaian laporan pelaksanaan kerja :

1. Melengkapi uraian kerja baik output maupun frekwensi pekerjaan;
2. Mengusulkan uraian kerja baru untuk tugas yang belum terdaftar;
3. Melaporkan hasil kerja sesuai satuan kerja yang tercantum pada butir kegiatan.

5.7.2.Memeriksa perbandingan kontrak dan realisasi kerja

Pegawai memeriksa perbandingan kontrak dan realisasi kerja :

1. Memeriksa total persentasi kerja antara kontrak dan realisasi;
2. Jika belum sesuai kembali melakukan penyelesaian laporan pelaksanaan kerja.

5.7.3.Mengusulkan hasil pelaporan realisasi kerja

Pegawai mengusulkan usulan pelaporan realisasi kerja;

5.7.4.Penilai memeriksa realisasi kerja

1. Memeriksa Usulan tugas baru;
2. Memeriksa kepatutan output dan frekwensi kerja;
3. Memeriksa kualitas pekerjaan;
4. Memeriksa bukti kerja berbasis bukti fisik ataupun logbook;
5. Proses pemeriksaan ini akan dievaluasi oleh tim review dan diberikan rekomendasi atau catatan jika diperlukan sebagai pertimbangan penilai.

5.7.5.Penilai memberikan nilai hasil realisasi kerja

1. Memberikan penilaian untuk kebutuhan SKP;
2. Memberikan penjelasan hasil pemerikaan;
3. Memberikan penilaian pekerjaan berupa koreksi nilai output.

5.7.6.Persetujuan Laporan realisasi kerja

Penilai menyetujui / menolak laporan realisasi kerja :

1. Penilai menolak atau menyetujui laporan;
2. Penilai memberikan catatan jika ditolak / disetujui.

5.7.7.Mencetak Laporan Realisasi kerja

Pegawai Mencetak laporan realisasi kerja yang telah disetujui :

1. Pegawai memeriksa persetujuan dari tim penilai;
2. Pegawai mencetak realisasi kerja yang telah disetujui;
3. Pegawai melaporkan laporan realisasi kerja ke atasannya.

5.7.8.Menyetujui Laporan Realisasi kerja

Penilai menyetujui dan memaraf laporan realisasi kerja :

1. Penilai memeriksa laporan realisasi kerja yang dicetak;
2. Penilai menyetujui / menolak dengan perbaikan realisasi kerja;
3. Melaporlkan laporan realisasi kerja yang telah disetujui.

5.7.9.Menandatangani Laporan realisasi kerja

Pejabat penilai memeriksa dan menandatangani laporan realisasi kerja :

1. Pejabat penilai memeriksa laporan realisasi kerja yang telah disetujui tim penilai;
2. Pejabat penilai menyetujui/ menolak laporan;
3. Laporan yang sudah disetujui / ttd dikembalikan ke pegawai.

5.7.10. Digitalisasi Laporan

Pegawai mendigitalkan laporan yang sudah disetujui :

1. Digitalisasi laporan;
2. Mengirimkan ke atasan;
3. Disimpan sebagai barkas penting yang sewaktu-waktu dapat digunakan jika diperlukan.

5.7.11. Proses Rekap Laporan

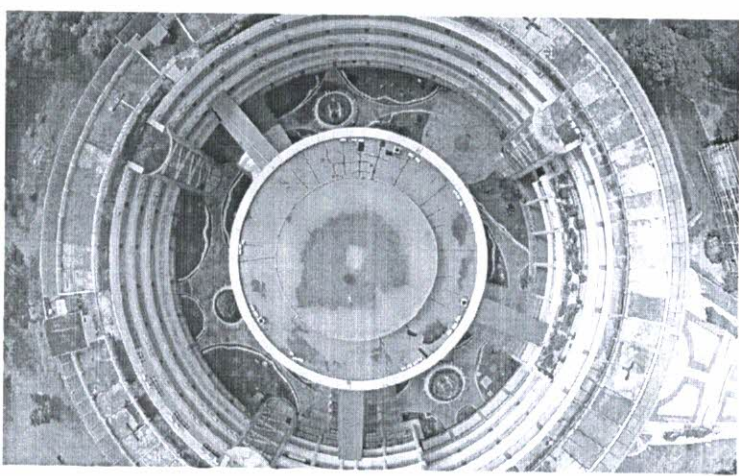
Tim penilai menerima laporan dari masing-masing pegawai dan melakukan rekap selanjutnya dilaporkan ke Direktur SDM

Untuk pegawai yang tidak dapat bekerja sesuai waktu kerja yang telah ditetapkan disebabkan oleh cuti, dapat berpengaruh terhadap kebijakan remunerasi. Penghentian remunerasi dimungkinkan mengikuti aturan-aturan yang berlaku.

5.8. Proses Penilaian Apresiasi Pelayanan Prima

1. Penilaian Apresiasi dilakukan Wakil Rektor dan atau Dekan, atas rekomendasi dari direktur, wakil dekan, kepala satuan, berdasarkan laporan dari sekretaris direktorat, wakil kepala satuan, kepala kantor, kepala laboratorium, kepala prodi.
2. Penilaian dilakukan setiap akhir bulan.
3. Penilaian ini diberikan hanya kepada pegawai tertentu yang dianggap memenuhi kriteria pelayanan prima berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.
4. Setiap indikator penilaian diberikan bobot yang ditetapkan dalam lampiran bobot penilaian apresiasi pelayanan prima yang menjadi bagian dari peraturan ini.
5. Penilaian apresiasi harus mengacu kepada butir kegiatan yang telah direncanakan pegawai pada KKI.
6. Jika penilaian apresiasi dilakukan pada butir kegiatan yang belum masuk dalam KKI, atasan pegawai dapat menambahkan butir kegiatan atas ijin direktur SDM.
7. Batas maksimum nilai apresiasi adalah 80% dari batas maksimum besaran kontrak kinerja individu.
8. Jika sebuah pekerjaan dapat persepsikan lebih dari satu jenis kegiatan dapat diambil salah satu jenis kegiatan yang dianggap paling tinggi nilainya.
9. Penilaian berlaku hanya untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.

6.



6

Pembayaran Remunerasi

5.9. Syarat Gaji Dana Masyarakat

1. Telah membuat kontrak kerja yang telah disetujui
 - a) Memenuhi batas minimum angka kredit per periode;
 - b) Memenuhi persyaratan pekerjaan sesuai dengan intruksi pimpinan;
 - c) Kontrak telah disetujui oleh pejabat penilai.
2. Telah membuat laporan realisasi kontrak kerja yang telah disetujui
Realisasi pekerjaan yang dicapai paling sedikitnya telah mencapai angka kredit minimum sesuai pangkat jabatan yang telah ditetapkan pada kontrak.
3. Membuat PAK per tahun;
4. Memiliki Nilai SKP paling rendah 70;
5. Dibayarkan sesuai dengan batas beban minimum capaian realisasi kerja.

5.10. Syarat Tunjangan Insentif Kinerja

1. Telah membuat kontrak kerja yang telah disetujui
 - a) Memenuhi batas minimum angka kredit per periode;
 - b) Memenuhi persyaratan pekerjaan sesuai dengan intruksi pimpinan;
 - c) Kontrak telah disetujui oleh pejabat penilai.
2. Telah membuat laporan realisasi kontrak kerja periode sebelumnya yang telah disetujui:
 - a) Realisasi pekerjaan yang dicapai paling sedikitnya telah melebihi angka kredit minimum sesuai pangkat jabatan pada kontrak;
 - b) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan intruksi pimpinan.
3. Membuat PAK per tahun;
4. Memiliki Nilai SKP paling rendah 70;
5. Memenuhi Syarat Disiplin Kerja (Batas Kehadiran dan Absensi);
6. Dibayarkan sesuai dengan kelebihan beban minimum capaian realisasi kerja.

5.11. Prosedur pembayaran remunerasi

5.11.1. Tahap perhitungan besaran remunerasi

1. Penetapan pegawai di jabatan dan tingkat yang sesuai dengan Kontrak
 - a) Memeriksa kontrak dan membandingkan dengan SK jika diperlukan;
 - b) Memeriksa jabatan lain yang lebih tinggi jika dimungkinkan.
2. Tim remunerasi melakukan Perhitungan Realisasi Pegawai
 - a) Memeriksa Nilai SKP;
 - b) Memeriksa Kontrak ;
 - c) Memeriksa Realisasi Kerja;
 - d) Memeriksa Pekerjaan Unit Kerja;
 - e) Memberikan laporan rekomendasi.
3. Perhitungan besar nominal remunerasi bulanan yang dibayarkan pegawai
 - a) Tim remunerasi menghitung besaran berdasarkan jabatan dikontrak;
 - b) Tim remunerasi menghitung GDM;
 - c) Tim Remunerasi menghitung IDK;
 - d) Tim Remunerasi menghitung bantuan cicilan IBP;
4. Tim remunerasi melakukan Pemeriksaan status pegawai
 - a) Tugas Belajar;
 - b) Cuti Besar;
 - c) Cuti diluar tanggungan pemerintah;
 - d) Persiapan Pensiun;
 - e) Surat Peringatan, indisipliner dan Surat Intruksi Penghentian Remunerasi.
5. Tim remunerasi membuat laporan rincian remunerasi bulanan berjalan;
6. Direktur SDM memeriksa laporan rincian remunerasi bulan berjalan;
 - a) Memeriksa jabatan ;
 - b) Memeriksa realisasi;
 - c) Memeriksa nominal;
 - d) Menyetujui laporan;
 - e) Menyerahkan ke tim remunerasi sebagai acuan awal pembayaran remunerasi.

5.11.2. Tahap pembayaran tiap bulan

1. Tim remunerasi memeriksa laporan kehadiran dari tim data dan pelaporan
 - a) Menghitung kehadiran;
 - b) Menghitung keterlambatan;
 - c) Menghitung kompensasi kehadiran pengganti lembur , piket dan shift;
 - d) Menghitung ketidakhadiran yang dianggap hadir karena tugas kedinasan diluar kampus.

2. Tim remunerasi memeriksa tunggakan yang dapat berdampak kepada pemotongan insentif
 - a) Pemotongan akibat kekurangan pajak;
 - b) pemotongan akibat kelebihan bayar tunjangan;
 - c) pemotongan akibat adanya surat perjanjian pemotongan;
 - d) pemotongan akibat kelebihan penyesuaian jabatan;
 - e) adanya penyesuaian karena penurunan tarif remunerasi.
3. Tim remunerasi memeriksa perubahan jabatan yang berpengaruh kepada besaran nominal
 - a) Adanya penurunan jabatan;
 - b) Adanya pengundurdirian dari jabatan;
 - c) Pengaktifan kembali dari status sebelumnya;
 - d) tugas belajar;
 - e) cuti diluar tanggungan negara.
4. Tim remunerasi memeriksa perubahan status pegawai dari tim penetapan pegawai
 - a) Pensiun;
 - b) Pindah instansi;
 - c) Pengundurdirian dari pegawai (berhenti kerja atau diberhentikan).
5. Tim remunerasi memeriksa pembayaran- pembayaran yang belum dibayarkan
 - a) Perubahan jabatan lebih tinggi;
 - b) Kekurangan bayar di pembayaran sebelumnya;
 - c) Adanya kenaikan tarif remunerasi.
6. Tim remunerasi membuat laporan pembayaran
 - a) mempertimbangkan hasil pemeriksaan yang dapat berpengaruh kepada pemotongan atau pamanmbahan remunerasi;
 - b) Direktur SDM memeriksa hasil laporan pembayaran;
 - c) Direktur SDM menyetujui laporan pembayaran.

5.11.3. Pelaporan Pembayaran

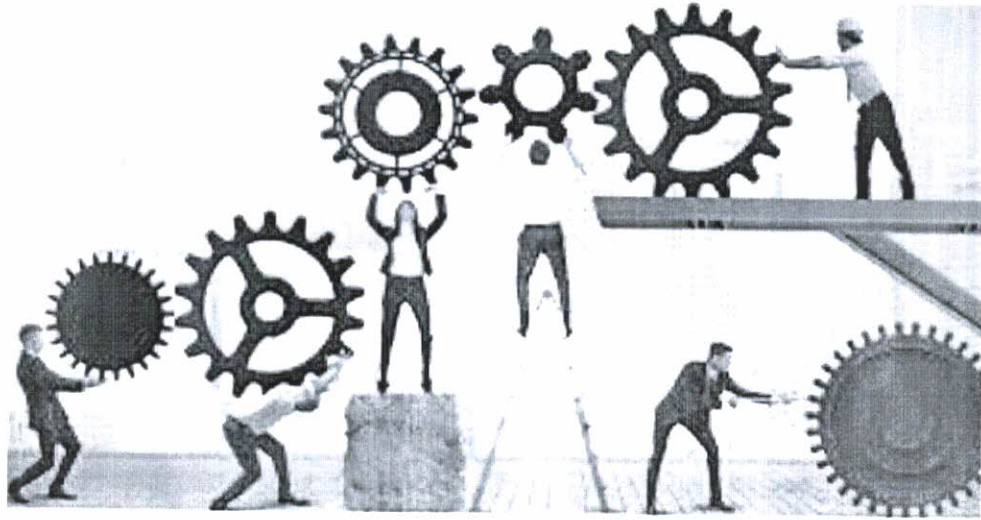
1. Tim Bendahara keuangan memeriksa laporan pembayaran remunerasi dari Direktur SDM;
2. Tim bendahara keuangan memberikan koreksi terkait kesalahan non teknis pembayaran;
3. Tim bendahara melakukan proses pembayaran sesuai nominal pada laporan pembayaran.

5.12. Pemberian Apresiasi Pelayanan Prima

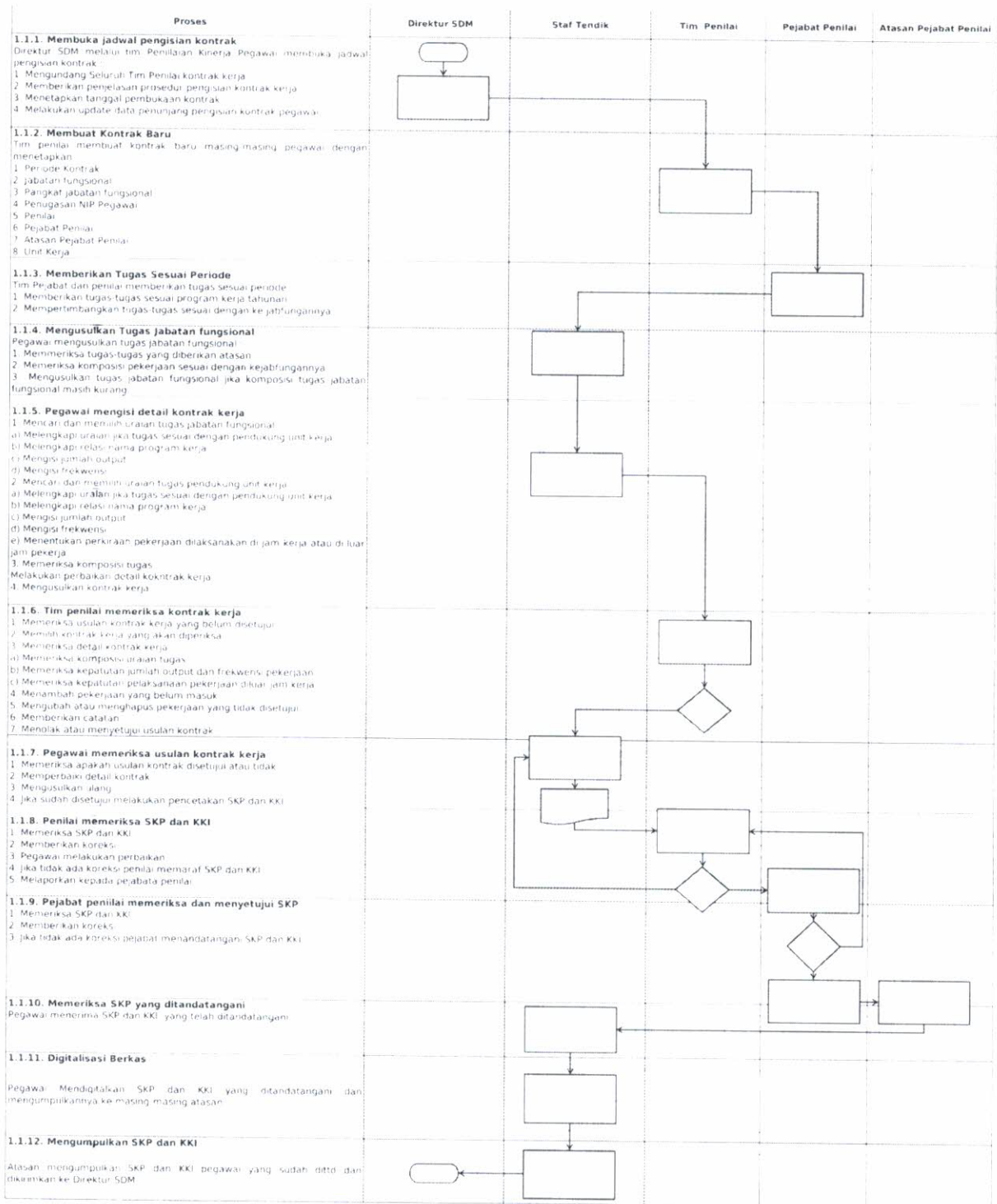
1. Pemberian apresiasi dalam bentuk penambahan insentif diberikan bersama-sama dengan pembayaran tunjangan kinerja.
2. Besaran nilai penambahan insentif disesuaikan dengan besaran yang telah diatur pada peraturan remunerasi tenaga kependidikan.
3. Apresiasi dalam bentuk rekomendasi atau diikuti sertakan dalam program pengembangan sdm dapat diberikan dalam bentuk mengirimkan pegawai mengikuti pendidikan pelatihan, magang, sertifikasi, seminar baik nasional maupun internasional yang sesuai dengan kompetensi. Segala biaya pendaftaran, akomodasi dan uang saku ditanggung institusi baik dengan anggaran apbn ataupun Dana masyarakat. Program Pengembangan sdm yang diberikan dapat ditentukan sesuai rencana program sdm, usulan atasan pegawai, atau atas usulan pegawai yang bersangkutan.
4. Apresiasi dalam bentuk keikutsertaan pegawai mendampingi rektor atau pejabat pengelola dalam kegiatan kedinasan dalam dan luar negeri diberikan kepada pegawai atas usulan atasan pegawai dan persetujuan rektor atau pejabat yang akan bertugas. Keikutsertaan kegiatan ini harus mempertimbangkan kesiapan kompetensi pegawai yang bersangkutan. Segala biaya kedinasan pembuatan passport, tiket, akomodasi dan uang saku ditanggung oleh institusi yang bersumber Dari apbn atau Dana masyarakat.
5. Apresiasi dalam bentuk mengikutsertakan pegawai dalam seleksi pegawai berprestasi di tingkat internal yang selanjutnya diikuti ke tingkat nasional. Segala biaya proses keikutsertaan tiket, akomodasi Dan uang saku ditanggung oleh institusi dengan sumber anggaran Dari apbn atau dari Dana masyarakat.

7.

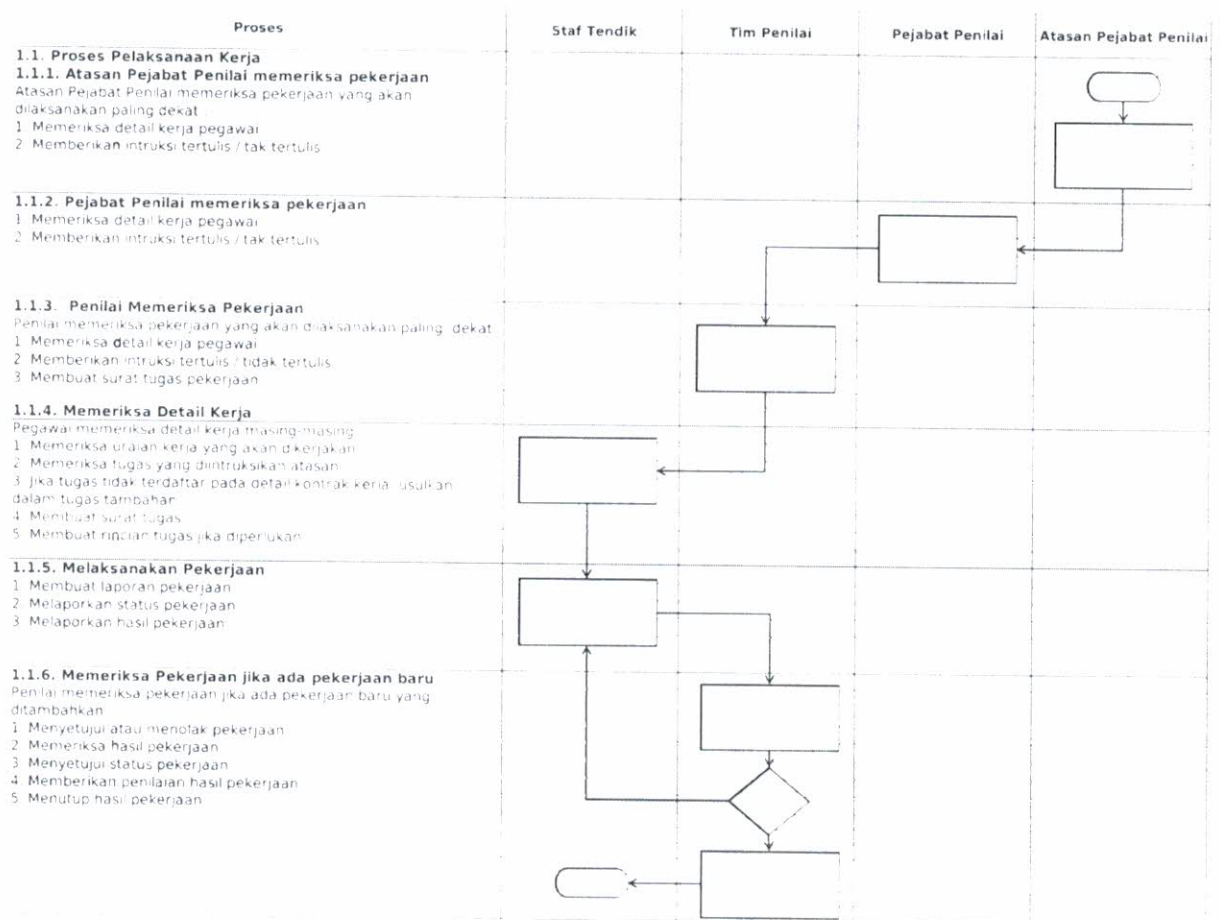
7



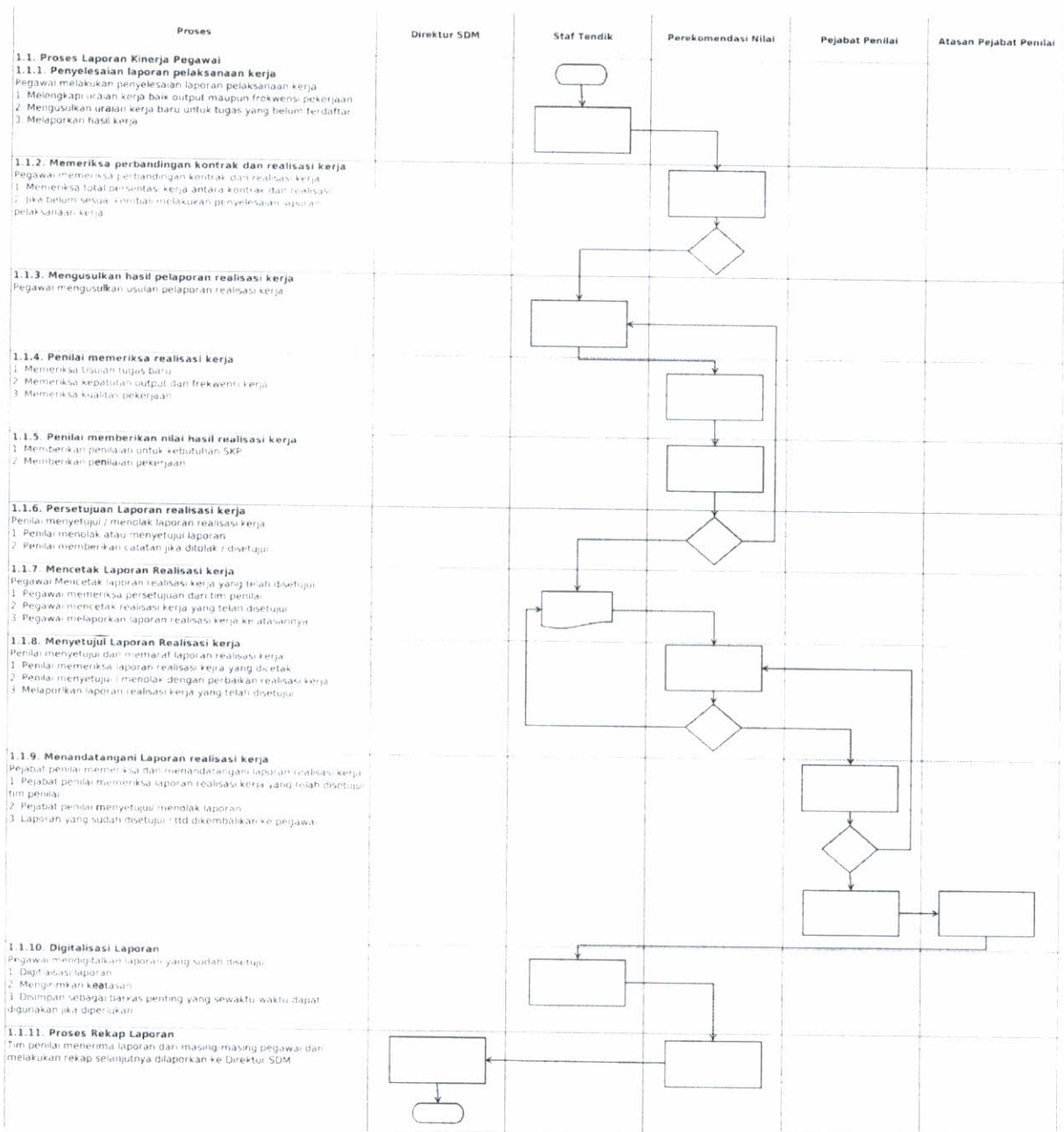
A. Alur Penyusunan Kontrak



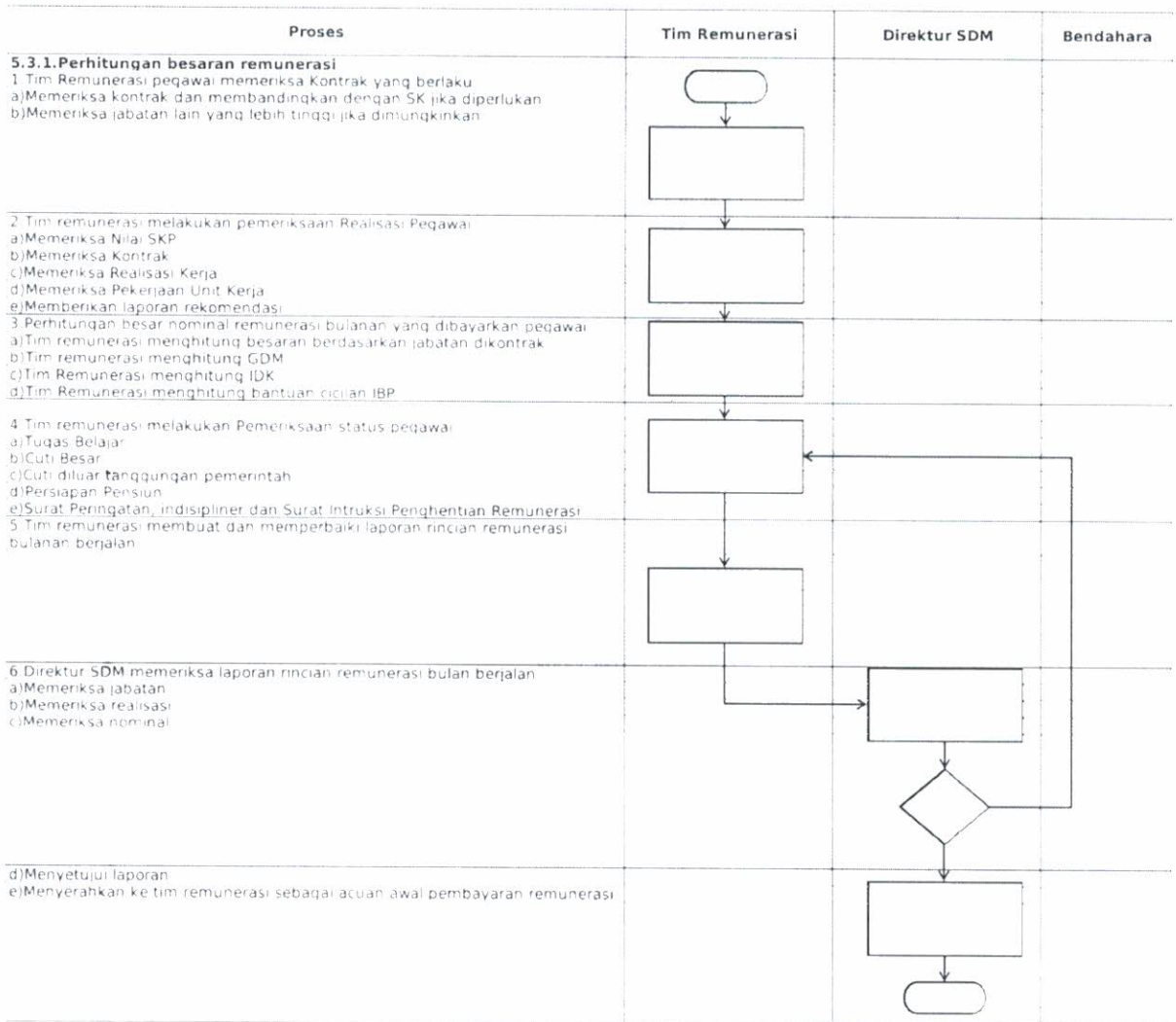
B. Alur Pelaksanaan Kontrak



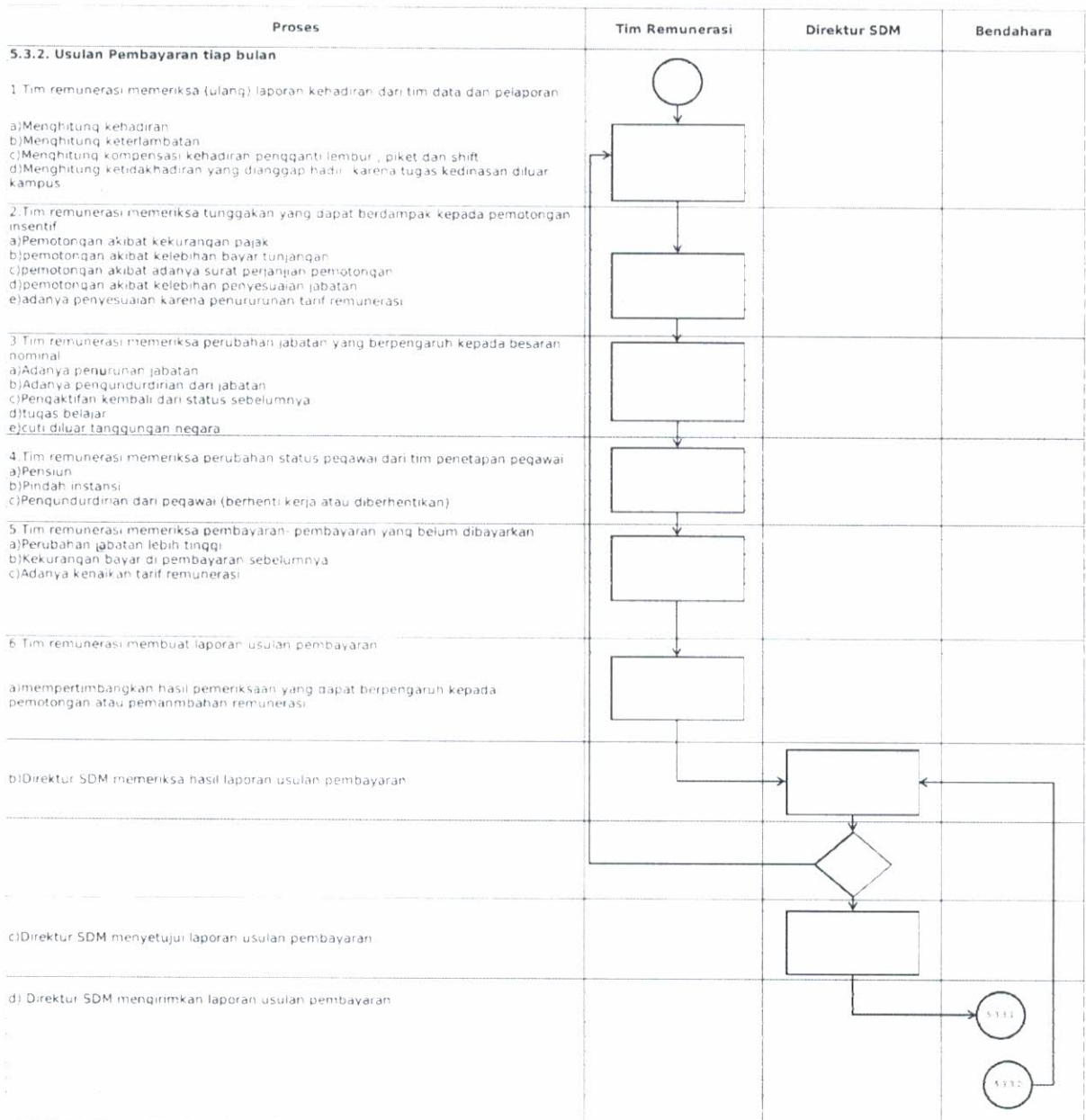
C. Alur Pelaporan Kontrak



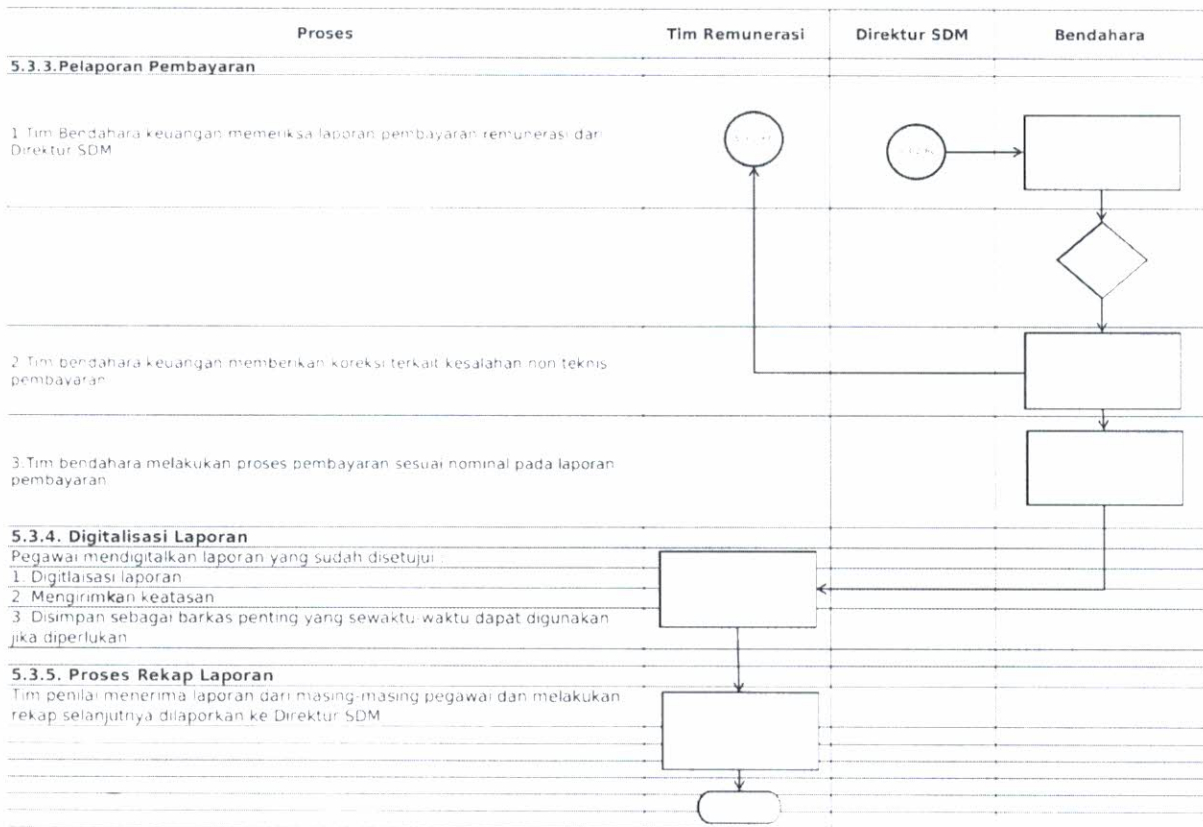
D. Alur Perhitungan Remunerasi



E. Alur Usulan Pembayaran Remunerasi



F. Alur Pembayaran dan Pelaporan Remunerasi



G. Formulir Kontrak Kerja Individu

FORMULIR KONTRAK KERJA INDIVIDU

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1. Nama	Pejabat penilai	1. Nama	Pegawai			
2. NIP	Nip pejabat penilai	2. NIP	Nip pegawai			
3. Tempat dan tanggal lahir		3. Pangkat/ Gol. Ruang				
4. Jabatan		4. Jabatan				
5. Unit Kerja	Unit kerja pejabat penilai	5. Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	FREKWENSI	WAKTU	JUM. AH
	Tugas Jabatan Fungsional					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	Tugas Pendukung Unit Kerja					
11						
12						
13						
	Tugas Khusus dengan SK Dekan, WR, Rektor					
14						
15						

Pejabat penilai

Jatibonjing, 17 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

Pejabat penilai
Nip pejabat penilai

Pegawai
Nip pegawai

H. Formulir Laporan Kinerja Individu

PENILAIAN LAPORAN KINERJA INDIVIDU

No.	Jabatan	AK	TARGET						REALISASI				PERSENTASE	NILAI CAPAIAN	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Tugas Jabatan Fungsional	3													
	Tugas Pendukung Instansi														
	Tugas Khusus/Jonkan SK Dekan, PP, Rektor														
D. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS (Jelaskan kelebihan tugas jabatan fungsional)															
	Tugas Tambahan														
	Tugas Tambahan														
	Kreativitas														
	Kreativitas														
Nilai Capaian IKI:															

Disetujui dan ditandatangani oleh:

 (Capaian)

I. Daftar angka kredit Apresiasi Pelayanan Prima

No	Jenis Pekerjaan	Syarat	Bukti Kerja	Kualitas/ Kontribusi Maks	Pra- Pemula1	Pra- Pemula2	Pra- Pemula3	Pemula	Pelaksana / Terampil	Pelaksana Lanjut / Mahir	Penyelia	Pertama	Muda	Madya	Utama	Satuan
1	Pekerjaan yang memiliki resiko tanggung jawab keuangan	SK penugasan dari WR	Laporan Kerja	100%	0 20	0 24	0 25	0 38	0 51	0 91	1 27	1 09	1 27	1 63	2 25	Bulanan
2	Pekerjaan yang memiliki resiko jiwa	SK penugasan dari WR, Dekan	Daftar Hadir, Foto Kegiatan	100%	0 17	0 20	0 21	0 32	0 42	0 76	1 06	0 91	1 06	1 36	1 87	Bulanan
3	Pekerjaan yang memiliki resiko jiwa tak terduga	SK penetapan insentif khusus WR/Dekan	Daftar Hadir, Foto Kegiatan, Berita Acara Saksi	100%	0 27	0 31	0 34	0 51	0 68	1 21	1 69	1 45	1 69	2 18	3 00	Kejadian
4	Pekerjaan yang harus diselesaikan lebih cepat dari standar	SK penugasan dari WR	Laporan Kerja, Foto Kegiatan	100%	0 33	0 39	0 42	0 63	0 85	1 51	2 12	1 81	2 12	2 72	3 75	Program kerja / bulan
5	Pekerjaan koordinasi dalam unit kerja	SK penugasan dari WR, Dekan	Laporan Kerja	100%	0 07	0 08	0 08	0 13	0 17	0 30	0 42	0 36	0 42	0 54	0 75	Bulanan
6	Pekerjaan yang menghasilkan penghargaan mengangkat nama institusi secara nasional	SK penetapan insentif khusus WR/Dekan	Sertifikat, Medali, Piala	100%	0 66	0 79	0 85	1 27	1 69	3 02	4 23	3 63	4 23	5 44	7 50	Penghargaan
7	Pekerjaan yang menghasilkan penghargaan mengangkat nama institusi secara internasional	SK penetapan insentif khusus WR/Dekan	Sertifikat, Medali, Piala	100%	1 03	1 22	1 31	1 97	2 62	4 68	6 56	5 62	6 56	8 43	11 62	Penghargaan
8	Pekerjaan yang menghasilkan karya tulis yang diimplementasikan di unit kerja/ institusi	SK penetapan insentif khusus WR/Dekan	Makalah, Program Kerja	100%	0 08	0 10	0 11	0 16	0 21	0 38	0 53	0 45	0 53	0 68	0 94	Makalah
9	Pekerjaan yang menghasilkan kreatifitas/ inovasi baru	SK penetapan insentif khusus WR/Dekan	Laporan Kerja	100%	0 08	0 10	0 11	0 16	0 21	0 38	0 53	0 45	0 53	0 68	0 94	Makalah
10	Pekerjaan yang harus dikerjakan diluar jam kerja pada hari kerja	SK penetapan insentif khusus WR/Dekan	Daftar Hadir, Foto Kegiatan	100%	0 05	0 06	0 07	0 10	0 14	0 24	0 34	0 29	0 34	0 44	0 60	Harian
11	Pekerjaan yang harus dikerjakan diluar hari kerja	SK penetapan insentif khusus WR/Dekan	Daftar Hadir, Foto Kegiatan	100%	0 13	0 16	0 17	0 25	0 34	0 60	0 85	0 73	0 85	1 09	1 50	Harian
12	Pekerjaan yang menghasilkan kenaikan rangking institusi nasional	SK penetapan insentif khusus WR/Dekan	Laporan Kerja	100%	0 33	0 39	0 42	0 63	0 85	1 51	2 12	1 81	2 12	2 72	3 75	Perengkingan
13	Pekerjaan yang menghasilkan kenaikan rangking institusi internasional	SK penetapan insentif khusus WR/Dekan	Laporan Kerja	100%	0 33	0 39	0 42	0 63	0 85	1 51	2 12	1 81	2 12	2 72	3 75	Perengkingan



REKTOR,

TRISANGGONO ACHMAD