



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI
KERJA BAGI JABATAN DOSEN, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DALAM RANGKA PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang :` a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 386/KMK.05/2014 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Diponegoro Semarang pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka perlu ditetapkan peraturan pelaksanaannya di lingkungan Universitas Diponegoro;
- b. bahwa dalam rangka memberikan keseragaman dalam melakukan penetapan, evaluasi dan penilaian kinerja jabatan dosen, tugas tambahan, dan tenaga kependidikan maka dalam pelaksanaan remunerasi di lingkungan Universitas Diponegoro perlu ditetapkan Peraturan Rektor Undip;
- Mengingat : 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara RI tahun 2003 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI No.4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Penegerian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4496);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4502);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
10. Peraturan Presiden No 88 tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014;
12. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
13. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Diponegoro;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro;
16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 186/0/2002 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
17. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 386/KMK.05/2014 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Diponegoro Semarang pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
19. Keputusan Menteri Riset , Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 146/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN DOSEN, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Diponegoro ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Diponegoro yang selanjutnya di sebut Undip
2. Rektor adalah Rektor Undip.

3. Unit Kerja adalah Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Satuan Pengawasan Internal pada Undip
4. Tim Penilai adalah kelompok pejabat yang bertugas melakukan penilaian atas hasil evaluasi kinerja.
5. Jabatan dosen terdiri atas guru besar, lektor kepala, lektor, asisten ahli dan pengajar
6. Jabatan tugas tambahan adalah rektor, pembantu rektor, dekan, pembantu dekan, direktur program pascasarjana, asisten direktur program pascasarjana, ketua lembaga, sekretaris lembaga, ketua jurusan, sekretaris jurusan, ketua program studi, sekretaris program studi, ketua bagian pada Fakultas Kedokteran, sekretaris bagian pada Fakultas Kedokteran, ketua dan sekretaris bagian pada Fakultas Hukum dan Fakultas Kesehatan Masyarakat, ketua senat universitas, sekretaris senat universitas, ketua dan sekretaris satuan pengawasan internal (SPI), kepala UPT, ketua laboratorium, kepala pusat pada lembaga.
7. Jabatan tenaga kependidikan terdiri atas jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.
8. Jabatan struktural terdiri atas eselon II adalah kepala biro, eselon III adalah kepala bagian dan eselon IV adalah kepala sub bagian.
9. Jabatan fungsional tertentu meliputi madya, muda, pertama, penyelia, pelaksana lanjutan dan pelaksana.
10. Jabatan fungsional umum meliputi analis, penyusun rancangan, bendahara, pengumpul dan pengolah, pemroses, pengelola, bendahara pengeluaran pembantu, penata usaha pimpinan, pengadministrasi, teknisi, operator, pramu, penerima tamu, pengemudi, satuan/petugas, pengganda dan caraka
11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
14. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
15. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
16. Kreativitas adalah kemampuan pegawai untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara.
17. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
19. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
20. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
21. Remunerasi adalah imbalan kerja yang berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, bonus atas prestasi, pesangon dan dana pensiun yang diakumulasikan dalam bentuk gaji dan insentif atas prestasi dari sumber dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Rupiah Murni.
22. Penetapan kinerja adalah kontrak kinerja yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan yang ditandatangani antara pejabat dengan atasan langsung.

23. Laporan kinerja dosen untuk perhitungan remunerasi terdiri atas satuan kredit kegiatan remunerasi dan satuan kredit semester remunerasi.
24. Satuan kredit kegiatan remunerasi, selanjutnya disebut skkr adalah perhitungan satuan beban kerja yang dilaksanakan dalam satu kegiatan untuk perhitungan remunerasi.
25. Satuan kredit semester remunerasi, selanjutnya disebut sksr adalah perhitungan beban kerja dosen yang dilaksanakan dalam satu semester untuk perhitungan remunerasi.
26. Kegiatan yang menghasilkan indikator kinerja khusus remunerasi adalah kegiatan yang penghargaannya di keluarkan dari perhitungan remunerasi PNBPN maksimal

BAB II PENETAPAN KINERJA Pasal 2

Rektor, dekan, direktur program pascasarjana, ketua lembaga, kepala biro, kepala UPT dan ketua SPI setiap awal tahun menyusun dan menandatangani penetapan kinerja dengan atasan langsung.

Pasal 3

- (1) Rektor menyusun dan menandatangani penetapan kinerja berdasarkan RKT dengan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan *Key Performance Indicator (KPI)* Perguruan Tinggi Negeri yang ditandatangani oleh Rektor dan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dekan, direktur program pascasarjana, ketua lembaga, kepala biro, kepala UPT dan ketua SPI menyusun dan menandatangani penetapan kinerja dengan Rektor.
- (3) Format penetapan kinerja dan KPI sebagaimana ditetapkan dalam lampiran Ia dan lampiran Ib yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Dosen, pejabat tugas tambahan, dan tenaga kependidikan setiap awal tahun menyusun SKP sesuai dengan tugas jabatan yang akan direalisasikan dalam tahun berjalan.

Pasal 5

- (1) Rektor menyusun SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja dan KPI.
- (2) Pembantu rektor menyusun SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan sebagian penetapan kinerja dan KPI Rektor.
- (3) Dekan menyusun SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja.
- (4) Pembantu dekan, ketua/sekretaris jurusan, ketua/sekretaris bagian, kepala bagian tata usaha, ketua/sekretaris program studi, ketua laboratorium, kepala subbagian dan ketua/sekretaris senat fakultas, dosen dan tenaga kependidikan menyusun SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja Dekan.
- (5) Direktur program pascasarjana menyusun SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja.

- (6) Asisten direktur program pascasarjana, kepala bagian tata usaha, kepala subbagian, ketua/sekretaris program studi, tenaga kependidikan pada program pascasarjana menyusun dan menandatangani SKP sesuai tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja direktur program pasca sarjana.
- (7) Ketua lembaga menyusun dan menandatangani SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja.
- (8) Sekretaris lembaga, kepala bagian tata usaha, kepala subagian, kepala pusat, dan tenaga kependidikan pada lembaga menyusun dan menandatangani SKP serta merealisasikan penetapan kinerja ketua lembaga.
- (9) Kepala biro menyusun dan menandatangani SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja.
- (10) Kepala bagian, kepala subbagian, dan tenaga kependidikan pada biro menyusun dan menandatangani SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja biro.
- (11) Kepala UPT menyusun dan menandatangani SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja.
- (12) Kepala subbagian dan tenaga kependidikan pada UPT menyusun dan menandatangani SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja kepala UPT.
- (13) Ketua SPI menyusun dan menandatangani SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja.
- (14) Sekretaris SPI dan tenaga kependidikan pada SPI menyusun dan menandatangani SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan penetapan kinerja ketua SPI.

Pasal 6

- (1) SKP disusun dan ditandatangani pada bulan Januari tahun berjalan.
- (2) Atasan pegawai yang menandatangani SKP adalah:
 - a. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi untuk SKP Rektor;
 - b. Rektor untuk SKP pembantu rektor;
 - c. Pembantu Rektor Bidang Akademik untuk SKP dekan, direktur PPs, ketua lembaga, Kepala Biro Administrasi Akademik, Kepala UPT Perpustakaan, Kepala UPT Laboratorium, Kepala UPT Pusat Komputer serta jabatan fungsional tertentu pranata laboratorium pendidikan jenjang madya dan utama pada UPT Laboratorium, dan pustakawan utama;
 - d. Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum untuk SKP Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Kepala UPT Humas, Kepala UPT Undip Press, dan Ketua SPI;
 - e. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk SKP Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan;
 - f. Pembantu Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan untuk SKP Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - g. Dekan untuk SKP pembantu dekan;
 - h. Pembantu Dekan Bidang Akademik untuk SKP ketua jurusan/program studi dan fungsional tertentu jenjang utama;
 - i. Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum untuk SKP Kepala Bagian Tata Usaha;
 - j. Ketua Jurusan untuk SKP sekretaris jurusan, ketua/sekretaris program studi, ketua laboratorium, dosen dan fungsional tertentu pranata laboratorium pendidikan;
 - k. Ketua Bagian untuk SKP sekretaris bagian, ketua laboratorium, dosen dan fungsional tertentu pranata laboratorium pendidikan;
 - l. Kepala Bagian Tata Usaha untuk SKP kepala subbagian dan jabatan fungsional tertentu jenjang madya;

- m. Direktur PPS untuk SKP asisten direktur;
 - n. Asisten Direktur I untuk SKP ketua program studi ;
 - o. Asisten Direktur II untuk SKP kepala bagian tata usaha;
 - p. Ketua lembaga untuk SKP sekretaris lembaga;
 - q. Sekretaris lembaga untuk kepala bagian tata usaha dan kepala pusat pada lembaga;
 - r. Kepala biro untuk SKP kepala bagian pada biro dan jabatan fungsional tertentu jenjang utama;
 - s. Kepala UPT untuk kepala subbagian, jabatan fungsional tertentu sampai jenjang muda pada UPT, dan pustakawan madya;
 - t. Kepala bagian untuk kepala subagian dan jabatan fungsional tertentu jenjang madya;
 - u. Kepala subbagian untuk SKP tenaga kependidikan dan jabatan fungsional tertentu jenjang pelaksana, pelaksana lanjutan, penyelia, pertama dan muda.
- (3) SKP semua jabatan merupakan satu kesatuan yang terintegrasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Undip serta merealisasikan penetapan kinerja dan KPI Rektor.
 - (4) Format SKP sebagaimana ditetapkan pada lampiran IIa dan IIb yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
 - (5) Skkr dan sksr sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IIIa dan IIIb yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
 - (6) Panduan Penyusunan SKP jabatan tugas tambahan dan tenaga kependidikan sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

EVALUASI KINERJA, TUGAS TAMBAHAN, KREATIFITAS DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 7

- (1) Setiap pegawai melakukan pencatatan pelaksanaan SKP dan diketahui atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan penilaian.
- (2) Tugas Tambahan merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai di luar tugas pokok dan fungsi pegawai yang ditetapkan dalam SKP
- (3) Pegawai tetap yang menghasilkan kreatifitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas jabatan dapat menambah nilai evaluasi.
- (4) Setiap pegawai yang melaksanakan tugas tambahan dan kreatifitas berdasarkan surat penugasan pimpinan unit kerja minimal pejabat eselon II/setara.

Pasal 8

- (1) Evaluasi kinerja dan penilaian prestasi kerja dilaksanakan dengan cara membandingkan antara realisasi dengan target dari sisi kuantitas, kualitas dan biaya beserta evaluasi dan penilaian terhadap sikap dan perilaku pegawai.
- (2) Hasil evaluasi kinerja, tugas tambahan serta kreatifitas menjadi dasar pemberian insentif bagi pegawai.

Pasal 9

- (1) Atasan langsung pegawai melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dengan periode triwulan, atau semesteran serta tahunan.
- (2) Pelaksanaan evaluasi kinerja memerlukan data dukung berupa catatan kinerja pegawai.
- (3) Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan pada akhir periode penilaian yaitu pada bulan Desember tahun berjalan dan merupakan total nilai akhir kinerja pegawai periode Januari sampai dengan Desember tahun berjalan, meliputi SKP, tugas tambahan dan kreatifitas serta sikap dan perilaku.

Pasal 10

- (1) Penilaian prestasi kerja dilakukan atas dasar penilaian 2 (dua) komponen yang meliputi:
 - a. pelaksanaan pekerjaan (SKP, tugas tambahan dan kreatifitas) dengan bobot penilaian 60%; dan
 - b. perilaku kerja terhadap pekerjaan dengan bobot penilaian 40%, meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam format sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 11

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan oleh pejabat penilai terhadap pegawai tetap Undip yang dinilai.
- (2) Format catatan perilaku pegawai sebagaimana ditetapkan dalam lampiran VIb yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan Undip.
- (4) Unsur perilaku kerja :
 - a. Perilaku kerja terhadap aspek orientasi pelayanan, diberikan nilai :
 - 1) 91 – 100 apabila selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik pelayanan internal maupun eksternal organisasi;
 - 2) 76 – 90, apabila pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi;
 - 3) 61 – 75, apabila adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi;
 - 4) 51 – 60, apabila kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi; dan
 - 5) 50 ke bawah , apabila tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.

b. Perilaku kerja terhadap aspek integritas, diberikan nilai :

- 1) 91 - 100 apabila selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya;
- 2) 76 - 90, apabila pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya;
- 3) 61 - 75, apabila adakalanya/kadang-kadang dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya;
- 4) 51 - 60, apabila kurang jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya; dan
- 5) 50 ke bawah , apabila tidak pernah jujur, tidak ikhlas dalam melaksanakan tugas dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.

c. Perilaku kerja terhadap aspek komitmen, diberikan nilai :

- 1) 91 - 100, apabila selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi/golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi dimana dia bekerja;
- 2) 76 - 90, apabila pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi/golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi dimana dia bekerja;
- 3) 61 - 75, apabila adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi/golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi dimana dia bekerja;
- 4) 51 - 60, apabila kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana

- pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi/golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi dimana dia bekerja; dan
- 5) 50 ke bawah , apabila tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi/golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi dimana dia bekerja.
- d. Perilaku kerja terhadap aspek disiplin, diberikan nilai :
- 1) 91 – 100, apabila selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya;
 - 2) 76 – 90, apabila pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik;
 - 3) 61 – 75, apabila adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab dan mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
 - 4) 51 – 60, apabila kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab dan kurang mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
 - 5) 50 ke bawah , apabila tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab dan tidak mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu

menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.

e. Perilaku kerja terhadap aspek kerjasama, diberikan nilai :

- 1) 91 - 100, apabila selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama;
- 2) 76 - 90, apabila pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama;
- 3) 61 - 75, apabila adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama;
- 4) 51 - 60, apabila kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama; dan
- 5) 50 ke bawah, apabila tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.

f. Perilaku kerja terhadap aspek kepemimpinan, diberikan nilai :

- 1) 91 - 100, apabila selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat;
- 2) 76 - 90, apabila pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat;
- 3) 61 - 75, apabila adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, cukup mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, cukup mampu menggugah

- semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat;
- 4) 51 – 60, apabila kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat; dan
- 5) 50 ke bawah, apabila tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

Pasal 12

Kriteria total nilai tertimbang atas hasil penilaian prestasi kerja pegawai adalah sebagai berikut :

- bernilai sangat baik, apabila memiliki nilai antara 91 sampai dengan 100;
- bernilai baik, apabila memiliki nilai antara 76 sampai dengan 90;
- bernilai cukup, apabila memiliki nilai antara 61 sampai dengan 75;
- bernilai kurang apabila memiliki nilai antara 51 sampai dengan 60; dan
- bernilai buruk apabila memiliki nilai 50 ke bawah.

BAB IV HARI KERJA

Pasal 13

- Hari Kerja di lingkungan Undip yaitu 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu mulai hari Senin sampai hari Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- Hari dan jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.30 – 16.00
waktu istirahat Pukul 12.00 – 13.00
 - Jumat Pukul 07.30 – 16.30
waktu istirahat Pukul 11.30 – 13.00
- Pegawai yang mendapat tugas pekerjaan yang dilakukan di luar kantor dan/atau di luar jam kerja atau tugas jaga atau tugas tertentu lainnya yang pelaksanaannya diatur dengan sistem piket yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana pada ayat (2).
- Jenis-jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
 - Koordinasi dengan instansi luar;
 - Konsultasi, mediasi, negoisasi dan tugas-tugas nonlitigasi;
 - Sosialisasi;
 - Supervisi;
 - Peliputan;
 - Mengikuti persidangan;
 - Pendidikan dan pelatihan yang tidak termasuk tugas belajar;
 - Rapat, seminar, ceramah, workshop;
 - Menjadi narasumber;
 - Penelitian;

- k. Juru pelihara;
 - l. Satuan pengamanan; dan
 - m. Tugas-tugas lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (5) Pelaksanaan tugas untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dapat dibuktikan secara tertulis dan berdasarkan surat tugas dari atasan yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Pegawai Undip wajib masuk kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja Universitas yang dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan
 - a. sebanyak 2 (dua) kali per hari bagi tenaga kependidikan yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja; dan
 - b. sebanyak 1(satu) kali per hari bagi dosen dan dosen yang menduduki tugas tambahan.
- (3) Pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digantikan dengan daftar hadir secara manual apabila:
 - a. perangkat dan sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
 - c. dimensi anggota tubuh (sidik jari, telapak tangan, atau yang semacamnya) tidak terbaca dalam sistem kehadiran elektronik;
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya; atau
 - e. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik.
- (4) Pencatatan kehadiran, pelaksanaan cuti dan penegakan disiplin terhadap pegawai dilakukan setiap bulan.
- (5) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada unit kerja di lingkungan Undip.
- (6) Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada unit kerja menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada pejabat kepegawaian pada eselon II dan diteruskan kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran insentif.
- (7) Pegawai yang mendapat surat tugas melakukan perjalanan dinas dalam/luar kota dan mendapatkan biaya yang dibebankan pada APBN/APBD/pihak lain, tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk/ pulang kerja dan diberlakukan pengurangan insentif sebesar 0% (nol persen).
- (8) Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor pada hari dan jam kerja dan tidak mendapat surat tugas melakukan perjalan dinas dalam/luar kota yang dikarenakan satu dan lain hal tidak dimungkinkan untuk mengisi daftar hadir masuk/pulang kerja, dengan bukti surat keterangan dari atasan langsung diberlakukan pengurangan insentif sebesar 0% (nol persen).

BAB V MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI

Pasal 15

- (1) Remunerasi Undip terdiri atas gaji, honorarium dan insentif kinerja.
- (2) Gaji bersumber dari rupiah murni dan penerimaan negara bukan pajak.

- (3) Remunerasi PNBPN setiap jabatan adalah nilai jabatan dikalikan indeks rupiah.
- (4) Remunerasi PNBPN setiap jabatan terdiri atas Gaji PNBPN dan Insentif PNBPN
- (5) Gaji PNBPN sebesar 30% dibayarkan setiap bulan setelah SKP disusun.
- (6) Insentif PNBPN sebesar 70% selanjutnya disebut insentif kinerja dapat dibayarkan berdasarkan hasil evaluasi dan/atau penilaian kinerja.
- (7) Remunerasi diperuntukan bagi pegawai tetap Undip yang terdiri atas PNS dan Non PNS yang menduduki jabatan berdasarkan surat keputusan Rektor.
- (8) Pegawai yang menduduki jabatan rangkap hanya dapat diberikan satu gaji PNBPN jabatan tugas tambahan atau struktural dan insentif sebagai pejabat dan insentif dari kelebihan beban sebagai dosen.
- (9) Pegawai yang menduduki jabatan rangkap tugas tambahan dan atau struktural hanya dapat diberikan gaji PNBPN dan insentif dari jabatan yang tertinggi.
- (10) Dosen yang menduduki jabatan tugas tambahan hanya dapat diberikan satu gaji PNBPN yang tertinggi sebagai jabatan dosen atau jabatan tugas tambahan.
- (11) Remunerasi PNBPN ke-13 diberikan kepada dosen, jabatan tugas tambahan dan tenaga kependidikan sesuai dengan kemampuan keuangan Undip dan akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- (12) Remunerasi PNBPN untuk jabatan tugas tambahan dan/atau jabatan struktural pada jabatan yang sama atau setara diberikan berdasarkan besaran beban kerja dan resiko jabatan.
- (13) Remunerasi PNBPN dibayarkan berdasarkan surat keputusan Rektor.
- (14) Remunerasi PNBPN yang terdiri atas gaji dan insentif masing-masing jabatan sebagaimana ditetapkan dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI PNBPN BAGI DOSEN

Pasal 16

- (1) Dosen di samping menyusun SKP juga menyusun laporan kinerja skkr dan sksr untuk perhitungan remunerasi.
- (2) Apabila dosen telah menyusun SKP dapat dibayarkan remunerasi PNBPN berupa gaji PNBPN yang diberikan setiap bulan kepada dosen tetap dengan ketentuan wajib memenuhi 12 sks.
- (3) Apabila dosen telah menyusun laporan kinerja berdasarkan skkr dan sksr semester berjalan dapat dibayarkan insentif berdasarkan evaluasi dan penilaian laporan kinerja skkr dan sksr maksimal setara 18 sks.
- (4) Dikecualikan dari ayat (3) adalah jika dosen dapat melakukan atau menghasilkan indikator kinerja khusus remunerasi (IKKR) berupa:
 - a. Artikel yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi
 - b. Paten
 - c. Komersialisasi hasil penelitian
 - d. Kegiatan-kegiatan yang dapat menghasilkan pendapatan tambahan bagi Undip (PNBPN) di luar tarif regular
- (5) Karya atau kegiatan pada ayat (4) dihitung sebagai kinerja khusus remunerasi yang perhitungannya ditetapkan pada Lampiran V
- (6) Dosen yang tugas belajar diberikan gaji PNBPN setara pengajar karena yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan dosen.
- (7) Dosen yang mendapatkan tugas di luar Undip dalam satu kementerian dan melaksanakan tri dharma di Undip kurang dari 12 sks tidak memperoleh remunerasi PNBPN.
- (8) Dosen yang dipekerjakan di luar Undip dan di luar kementerian tidak memperoleh remunerasi PNBPN.

- (9) Dosen yang tidak masuk kerja tanpa keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif untuk tiap satu hari tidak masuk kerja sebagai berikut :
 - a. sebesar 3% (tiga persen) dari insentif yang diterima pada bulan berjalan; atau
 - b. sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari total insentif yang diterima selama satu semester atau sesuai perhitungan persentase setiap periode pembayaran.
- (10) Dosen yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif untuk tiap satu hari tidak masuk kerja sebagai berikut :
 - a. sebesar 1,5% (satu koma lima persen) dari insentif yang diterima pada bulan berjalan; atau
 - b. sebesar 0,25% (nol koma dua lima persen) dari total insentif yang diterima selama satu semester atau sesuai perhitungan persentase setiap periode pembayaran.
- (11) Pembayaran dan pembebanan remunerasi PNBП sesuai dengan kemampuan keuangan masing-masing Fakultas/Program Pasca Sarjana/unit kerja dan maksimum sesuai dengan Keputusan Rektor ini.

BAB VII MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI PNBП BAGI JABATAN TUGAS TAMBAHAN

Pasal 17

- (1) Dosen yang menduduki tugas tambahan di samping menyusun SKP juga menyusun laporan kinerja skkr dan sksr untuk perhitungan evaluasi kinerja dalam rangka remunerasi.
- (2) Apabila dosen yang menduduki tugas tambahan telah menyusun SKP untuk tahun berjalan dapat diberikan gaji PNBП jabatan tugas tambahan yang diberikan setiap bulan.
- (3) Insentif Kinerja bagi dosen yang menduduki tugas tambahan dibayarkan dengan memperhitungkan indeks penyesuai unit kerja, kinerja individu dan rentang kendali serta jumlah sumberdaya manusia yang dikelola
- (4) Indeks penyesuai sebagaimana dalam ayat (3) akan diatur lebih lanjut dalam aturan tersendiri
- (5) Dosen yang menduduki tugas tambahan dapat diberikan insentif kinerja maksimal 150% sesuai evaluasi atau penilaian laporan kinerja berdasarkan skkr bidang manajemen.
- (6) Dosen yang menduduki tugas tambahan dapat diberikan insentif kinerja dosen berdasarkan skkr dan sksr maksimal setara 18 sks sesuai jenjang jabatan fungsionalnya.
- (7) Insentif sebagaimana pada ayat (4) dan ayat (7) akan dikurangi dengan sanksi terhadap ketidakhadiran.
- (8) Dosen yang menduduki jabatan tugas tambahan tidak masuk kerja tanpa keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif sebesar 3% (tiga persen), sedangkan yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap satu hari tidak masuk kerja.

BAB VIII
MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI PNBP
BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 18

- (1) Tenaga kependidikan menyusun SKP untuk perhitungan evaluasi dan penilaian kinerja.
- (2) Format pencatatan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan penilaian bagi tenaga kependidikan sebagaimana ditetapkan pada lampiran VIa yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Tenaga Kependidikan wajib mengisi dan melaporkan hasil pelaksanaan beban kerja setiap hari kepada atasan langsung dengan format sebagaimana tersebut pada ayat (2).
- (4) Tenaga kependidikan yang telah menyusun SKP untuk tahun berjalan dapat diberikan gaji PNBP setiap bulan dengan kewajiban memenuhi hasil beban kerja setara dengan 100 jam per bulan atau 1.200 Jam pertahun
- (5) Tenaga kependidikan yang telah mencapai hasil beban kerja diberikan insentif kinerja sebagai berikut:
 - a. Hasil beban kerja setara 100 jam per bulan atau 1.200 jam per tahun diberikan insentif kinerja minimal 25%
 - b. Hasil beban kerja setara 110 jam per bulan atau 1.320 jam per tahun diberikan insentif kinerja 50%
 - c. Hasil beban kerja setara 120 jam per bulan atau 1.440 jam per tahun diberikan insentif kinerja 75%
 - d. Hasil beban kerja setara 130 jam per bulan atau 1560 jam per tahun diberikan insentif kinerja 100%
 - e. Tenaga kependidikan dapat diberikan insentif maksimal 150% sesuai hasil evaluasi atau penilaian laporan kinerja dan skkr untuk perhitungan remunerasi.
 - f. Insentif sebagaimana pada ayat (5) akan dikurangi dengan sanksi terhadap ketidakhadiran.
 - g. Tenaga kependidikan yang tidak hadir kerja tanpa keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif sebesar 3% (tiga persen), sedangkan yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap satu hari tidak masuk kerja.
 - h. Tenaga kependidikan yang datang/hadir tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja, tidak ada toleransi waktu kedatangan dengan penggantian jam kerja pada hari yang sama.
 - i. Tenaga kependidikan yang kehadirannya tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) diberi sanksi pengurangan insentif.

BAB IX
MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI PNBP
BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL

Pasal 19

- (1) Tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural menyusun SKP untuk perhitungan evaluasi dan penilaian kinerja.
- (2) Tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural dan telah menyusun SKP untuk tahun berjalan dapat diberikan gaji PNBP setiap bulan.

- (3) Insentif kinerja bagi Tenaga Kependidikan yang menduduki Jabatan Struktural dibayarkan dengan memperhitungkan indeks penyesuai unit kerja, kinerja individu dan rentang kendali serta jumlah sumber daya manusia yang dikelola.
- (4) Indeks penyesuai sebagaimana dalam ayat (6) akan diatur lebih lanjut dalam aturan tersendiri.
- (5) Tenaga kependidikan dapat diberikan insentif maksimal 150% sesuai hasil evaluasi atau penilaian laporan kinerja dan skkr untuk perhitungan remunerasi.
- (6) Insentif sebagaimana pada ayat (4) dan ayat (5) akan dikurangi dengan sanksi terhadap ketidakhadiran.
- (7) Tenaga kependidikan yang tidak hadir kerja tanpa keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif sebesar 3% (tiga persen), sedangkan yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap satu hari tidak masuk kerja.
- (8) Tenaga kependidikan yang datang/hadir tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja, tidak ada toleransi waktu kedatangan dengan penggantian jam kerja pada hari yang sama.
- (9) Tenaga kependidikan yang kehadirannya tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) diberi sanksi pengurangan insentif.

Pasal 20

- (1) Pengurangan insentif tenaga kependidikan dihitung sesuai jumlah pelanggaran jam kerja.
- (2) Perhitungan jumlah pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang (TL) dan pulang sebelum waktunya (PSW) dan berlaku kumulatif pada hari yang sama.
- (3) Dalam hal jumlah pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebanyak 7,5 jam (tujuh koma lima jam) dianggap sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (4) Tenaga Kependidikan yang melanggar ketentuan jam kerja yang memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih dalam 1 (satu) bulan berjalan, dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Tenaga kependidikan dijatuhi sanksi pengurangan insentif apabila:
 - a. tidak masuk kerja atau tidak berada ditempat tugas selama 7,5 jam (tujuh koma lima jam) atau lebih dalam sehari;
 - b. terlambat masuk kerja;
 - c. pulang sebelum waktunya;
 - d. tidak mengisi daftar hadir; dan/atau
 - e. dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Pengurangan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen), dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
- (3) Tenaga kependidikan yang tidak berada ditempat tugas pada hari dan jam kerja dengan keterangan/izin tugas dari atasan langsung diberlakukan pengurangan insentif sebesar 0% (nol persen).
- (4) Tenaga Kependidikan yang tidak berada ditempat tugas selama 7,5 jam (tujuh koma lima jam) atau lebih dalam 1 (satu) hari kerja sehari tanpa keterangan/izin diberlakukan pengurangan insentif sebesar 3% (tiga persen).
- (5) Tenaga Kependidikan yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP) tidak mendapatkan gaji PNBPN dan insentif.

- (6) Tenaga Kependidikan yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan diberikan gaji PNBP dan insentif sesuai dengan kinerjanya.
- (7) Tenaga Kependidikan yang mengikuti tugas belajar tetap memperoleh gaji PNBP dan tidak memperoleh insentif kinerja.

Pasal 22

Tenaga kependidikan yang mengambil cuti, pembayaran remunerasi dari PNBP dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pegawai yang cuti melebihi hari kerja dalam satu bulan diberikan 70% dari gaji PNBP dan tidak memperoleh insentif.
- b. Pegawai yang mengambil cuti melahirkan untuk anak pertama dan anak kedua diberikan 100% dari gaji PNBP dan insentif sesuai kinerja dikurangi dengan ketidakhadiran dan keterlambatan/pulang sebelum waktunya.
- c. Pegawai yang cuti kurang dari jumlah hari kerja dalam satu bulan diberikan 100% dari gaji PNBP dan insentif kinerja dikurangi dengan ketidakhadiran dan keterlambatan/pulang sebelum waktunya.
- d. Pegawai yang mengambil cuti tahunan diberikan gaji PNBP dan insentif kinerja tidak dikurangi dengan ketidakhadiran karena mengambil cuti tahunan.

BAB X

REMUNERASI PNBP BAGI PEGAWAI YANG DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 23

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. hukuman disiplin ringan tetap memperoleh gaji PNBP;
 - b. hukuman disiplin sedang memperoleh gaji PNBP sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 - c. hukuman disiplin berat tidak memperoleh gaji PNBP.
- (2) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dikenakan pengurangan insentif sebagai berikut:
 - a. hukuman disiplin ringan
 1. sebesar 20% (dua puluh persen) selama satu bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman teguran lisan;
 2. sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
 3. sebesar 40% (empat puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. hukuman disiplin sedang
 1. sebesar 40% (empat puluh persen) selama 6 (enam) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1(satu) tahun;
 2. 50% (lima puluh persen) selama 8 (delapan) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1(satu) tahun; dan
 3. sebesar 60% (enam puluh persen) selama 10 (sepuluh) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
 - c. hukuman disiplin berat
 1. sebesar 60% (enam puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;

2. sebesar 70% (tujuh puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 3. sebesar 100% (seratus persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan
 4. sebesar 100% (seratus persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif.
- (3) Pengurangan remunerasi bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku sejak penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

BAB XI LAPORAN DAN PENILAIAN

Pasal 24

Laporan hasil evaluasi dan penilaian prestasi kerja pegawai berlaku ketentuan:

- a. atasan langsung pegawai menyampaikan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan secara berjenjang; dan
- b. unit kerja menyampaikan hasil evaluasi dan penilaian kepada eselon II yang menangani kepegawaian yang dapat digunakan sebagai bahan penilaian oleh Tim Penilai.

Pasal 25

- (1) Rektor dapat membentuk Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penilaian atas hasil evaluasi kinerja yang disampaikan oleh pimpinan unit yang menangani kepegawaian; dan
 - b. melakukan penilaian terhadap pegawai untuk penempatan dalam jabatan.
- (3) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dengan melakukan penilaian atas hasil evaluasi kinerja dari unit kerja dengan cara membandingkan kewajaran nilai dari jabatan yang sama antar unit kerja.
- (4) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan melakukan penilaian berdasarkan kinerja pegawai, kompetensi dan persyaratan jabatan serta dapat mengusulkan penempatan dalam jabatan bagi tenaga kependidikan.

BAB XII ATURAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan:
 - a. Hukuman disiplin yang dijatuhkan sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan dinyatakan tetap berlaku.
 - b. Pegawai Undip yang sedang menjalani cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting sebelum berlakunya peraturan ini dan saat berlakunya peraturan ini masih menjalani cuti dimaksud, kepadanya diberlakukan sesuai peraturan ini.

- (2) Ketentuan pemberian gaji PNB dan Insentif kinerja bagi Dosen dengan tugas tambahan, Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu dan Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dalam pasal 17 ayat (3), Pasal 18 ayat (4) dan ayat (5) dan Pasal 19 ayat (6) diberlakukan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015, sedangkan untuk periode Januari sampai dengan Juni 2015 didasarkan pada penyusunan SKP dan Evaluasi Kinerja.
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor No.6 tahun 2014 tentang pedoman penetapan kinerja, evaluasi kinerja dan penilaian prestasi kerja bagi jabatan dosen, tugas tambahan, dan tenaga kependidikan dalam rangka pelaksanaan remunerasi di lingkungan Universitas Diponegoro, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Rektor ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal 2 Januari 2015

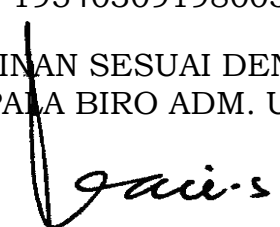
Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal, 8 April 2015

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.
NIP. 195403091980031003

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN


PURWATI, SH
NIP. 195705241978022001

SALINAN disampaikan kepada:

1. Sesjen Kemdikbud di Jakarta;
2. Irjen Kemdikbud di Jakarta;
3. Dirjen Dikti Kemdikbud di Jakarta;
4. Para Pembantu Rektor Undip;
5. Para Dekan Fakultas Undip;
6. Direktur Program Pascasarjana Undip;
7. Para Ketua Lembaga Undip;
8. Para Kepala Biro Undip;
9. Para Kepala UPT Undip;
10. Para Ketua Badan Pengelola Undip;
11. Kepala Bagian Keuangan Undip;
12. Bendahara Pengeluaran Undip; dan
13. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 3 TAHUN 2015

TENTANG :

PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN DOSEN, TUGAS
TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
DIPONEGORO

Kontrak Kinerja Rektor Universitas Diponegoro



KONTRAK KINERJA

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI RI TAHUN 2015

Dalam rangka mewujudkan Badan Layanan Umum yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Prof. Sudharto, P. Hadi, MES, PhD
Jabatan : Rektor Universitas Diponegoro
Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : Dr. Marwoto Harjowiryo, MA
Jabatan : Direktur Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan RI

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Keuangan RI

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan kesanggupan untuk mencapai target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dan bersedia menerima konsekuensi atas capaian target kinerja tersebut.

PIHAK KEDUA akan melakukan revaluasi dan evaluasi atas capaian kinerja dan dipergunakan sebagai pertimbangan pemberian remunerasi.

Pihak Kedua,

Jakarta, 2015
Pihak Pertama,

Dr. Marwoto Harjowiryo, MA
NIP. 195906061983121001

Prof. Sudharto, P. Hadi, MES, PhD
NIP. 195403091980031003

KONTRAK KINERJA

Badan Layanan Umum : Universitas Diponegoro
Tahun Anggaran : 2015

NO	INDIKATOR	DEFINISI	TARGET
[1]	[2]	[3]	[4]
I	Aspek Keuangan		
	1 Rasio Pendapatan PNB	Persentase Biaya Operasional yang dibiayai dari PNB	55%
II	Aspek Operasional		
	2 Rasio Afiriasi	Persentase jumlah mahasiswa yang diberi afiriasi	20%
	3 Prestasi Mahasiswa	Jumlah juara pertama kompetisi (Nasional dan /atau Internasional) yang diraih oleh mahasiswa	6
	4 Waktu tunggu rata-rata	Lama waktu tunggu rata-rata lulusan sampai dengan memperoleh pekerjaan	6 Bulan
	5 Produktifitas Publikasi Nasional	Jumlah publikasi Nasional per dosen tetap	20%
	6 Produktivitas Publikasi Internasional	Jumlah publikasi terindeks Scopus per dosen tetap	7%
	7 Pengabdian Masyarakat	Jumlah penelitian yang dimanfaatkan masyarakat/industri	100

Jakarta, 2015

Direktur Jenderal Perbendaharaan Rektor

Dr. Marwanto Harjowiryo, MA
NIP 195906061983121001

Prof. Sudharto P. Hadi, MES. PhD
NIP 195403091980031003

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN

Semarang, 08 April 2015
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PURWATI, SH
NIP. 195705241978022001

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES. Ph.D
NIP. 195403091980031003

LAMPIRAN IIa: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 3 TAHUN 2015
TENTANG :
PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN DOSEN, TUGAS
TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
DIPONEGORO

Format SKP untuk Jabatan Fungsional Umum

SASARAN KERJA PEGAWAI						
PEJABAT PENILAI			PEGAWAI YANG DINILAI			
NO			NO			
1	Nama		6	Nama		
2	NIP		7	NIP		
3	Pangkat/gol ruang		8	Pangkat/gol ruang		
4	Jabatan		9	Jabatan		
5	Unit Kerja		10	Unit Kerja		
No	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		
				KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU
1	Uraian Tugas					
	1) Kegiatan					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	Minimum 10 uraian tugas					
dst	Maksimum 15 uraian tugas					

Pejabat Penilai,

(.....)

NIP.

Semarang, Januari

Pegawai yang dinilai

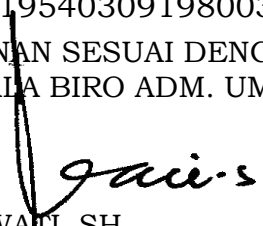
(.....)

NIP.

Semarang, 08 April 2015
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.
NIP. 195403091980031003
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPADA BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN


PURWATI, SH
NIP. 195705241978022001

LAMPIRAN Iib: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 3 TAHUN 2015
TENTANG :
PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN DOSEN, TUGAS
TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
DIPONEGORO

Format SKP untuk Jabatan Fungsional Tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI

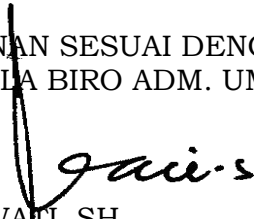
PEJABAT PENILAI			PEGAWAI YANG DINILAI			
NO			NO			
1	Nama		6	Nama		
2	NIP		7	NIP		
3	Pangkat/gol ruang		8	Pangkat/gol ruang		
4	Jabatan		9	Jabatan		
5	Unit Kerja		10	Unit Kerja		
No	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
	Uraian Tugas sesuai Permenpan untuk JFT					
	Kegiatan Utama					
1						
2						
3						
4						
5						
	Kegiatan Penunjang					
1						
2						
dst						

Pejabat Penilai,

(.....)
NIP.

Semarang, Januari
Pegawai yang dinilai

(.....)
NIP.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN

PURWATI, SH
NIP. 195705241978022001

Semarang, 08 April 2015
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd
PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.
NIP. 195403091980031003

LAMPIRAN IIIa: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
 NOMOR : 3 TAHUN 2015
 TENTANG :
 PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
 PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN DOSEN, TUGAS
 TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA
 PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
 DIPONEGORO

Pedoman satuan kredit kegiatan remunerasi

Tabel 1. Kegiatan yang dihitung dengan SKKR

No	Kegiatan	SKKR	Penjelasan	Bukti	Penerbitan SK
1	Pembimbing KKN/ PBL/ Kemahasiswaan/ Pendamping kegiatan mahasiswa/ kegiatan sejenis				
	KKN/ PBL: Pembimbingan	2 SKKR/mahasiswa	- Kegiatan terstruktur termasuk pembekalan, survey, pelaksanaan dan pelaporan. - Kunjungan lapangan : 30 hari - Apabila dosen pembimbing lebih dari satu, maka beban skkr dibagi sejumlah dosen	SK/Surat Tugas	Ketua LPPM/ Dekan
	Pendamping dosen/kaprodi/tendik/ mahasiswa berprestasi	20 SKKR/kegiatan		SK/Surat Tugas	Rektor
	Pembimbing Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang didanai DIKTI	10 SKKR/proposal		SK/Surat Tugas	Rektor
	Pembimbing Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) mengikuti PIMNAS	10 SKKR/proposal		SK/Surat Tugas	Rektor
	Pembimbing dan Pelatih Kegiatan Kemahasiswaan (UKM, UPK, Karya Ilmiah Kompetitif Mahasiswa, Lomba Olah Raga, Lomba Debat, dan lomba lainnya)	5 SKKR/kegiatan		SK/Surat Tugas	Rektor/Dekan
	Delegasi Dosen/Tendik mewakili Universitas/Fakultas dalam lomba-lomba olah raga dan seni	5 SKKR/kegiatan		SK/Surat Tugas	Rektor/Dekan

2	Pembimbing Tugas Akhir				
	Pembimbing Utama Skripsi	15 SKKR/mahasiswa lulus	Pembimbing Ketua Maksimal 6 mahasiswa / prodi/ semester	SK/Surat Tugas	Dekan
	Pembimbing Anggota Skripsi/ Pembimbing Penelitian/Pembimbing Kerja Praktek Industri	10 SKKR/mahasiswa lulus	Pembimbing Ketua + Anggota maksimal 12 mahasiswa/ prodi/ semester Jumlah pembimbing anggota tiap mahasiswa maksimal 1 dosen	SK/Surat Tugas	Dekan
	Pembimbing Ketua Tesis	25 SKKR/mahasiswa lulus	Pembimbing Ketua Maksimal 3 mahasiswa/ prodi/ semester	SK/Surat Tugas	Dekan/ Direktur
	Pembimbing Anggota Tesis	20 SKKR/mahasiswa lulus	Pembimbing Ketua + Anggota maksimal 6 mahasiswa/ prodi/ semester	SK/Surat Tugas	Dekan/ Direktur
	Promotor Disertasi	50 SKKR/mahasiswa lulus	Promotor Maksimal 2 mahasiswa/ prodi/semester	SK/Surat Tugas	Dekan/ Direktur
	Kopromotor Disertasi	40 SKKR/mahasiswa lulus	Promotor + Kopromotor maksimal 4 mahasiswa/ prodi/ semester	SK/Surat Tugas	Dekan/ Direktur
	Pembimbing Perbaikan Disertasi (Ujian Tertutup, Ujian Terbuka)	15 SKKR / mahasiswa lulus		SK/Surat Tugas	Dekan/ Direktur
	Promotor dan Kopromotor dari luar UNDIP dibayar sesuai dengan SK Rektor				Rektor
3	Menguji Tugas Akhir				
	Menguji Skripsi (Ujian Proposal, Ujian Sidang Penelitian, Ujian Skripsi)	3 SKKR/mahasiswa lulus	Maksimal 24 mahasiswa/ semester	SK/Surat Tugas	Dekan
	Menguji Tesis (Ujian Proposal, Ujian Seminar Hasil, Ujian Tesis)	5 SKKR/mahasiswa lulus	Maksimal 18 mahasiswa/ semester	SK/Surat Tugas	Dekan/ Direktur
	Menguji Disertasi (Ujian Prakualifikasi, Ujian Proposal, Ujian Hasil Penelitian/Kalayakan, Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka)	7 SKKR/mahasiswa lulus	Maksimal 12 mahasiswa/ semester	SK/Surat Tugas	Dekan/ Direktur

	Menguji Kompetensi Dokter	Ujian Profesi	10 SKKR/Kloter Ujian		SK/Surat Tugas	Dekan
4	Panitia Angka Kredit					
	Review kenaikan pangkat untuk Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Gubes/Dosen yang diusulkan	- 10 SKKR/dosen yang diusulkan Gubes - 8 SKKR/dosen yang diusulkan Lektor Kepala - 5 SKKR/dosen yang diusulkan Lektor dan Asisten Ahli			SK/Surat Tugas	Rektor/Dekan
	Review kenaikan pangkat untuk Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) non dosen	- 5 SKKR/usulan JFT Utama - 4 SKKR/usulan JFT Ahli - 3 SKKR/usulan JFT Terampil			SK/Surat Tugas	Rektor
5	Tim Redaksi Jurnal/Terbit					
	Kegiatan dari Tim Redaksi Jurnal Internasional/Terbit	- Ketua : 8 SKKR/Terbit - Anggota: 6 SKKR/Terbit			SK/Surat Tugas	Ketua LPPM/Dekan
	Kegiatan dari Tim Redaksi Jurnal Nasional Terakreditasi/Terbit	- Ketua : 6 SKKR/Terbit - Anggota: 5 SKKR/Terbit			SK/Surat Tugas	Ketua LPPM/Dekan
	Kegiatan dari Tim Redaksi Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi/Terbit	- Ketua : 3 SKKR/Terbit - Anggota: 2 SKKR/Terbit			SK/Surat Tugas	Ketua LPPM/Dekan
6	Tim Penyusun Akreditasi					
	Tim Akreditasi Nasional Prodi (Ketua & Anggota)	- Ketua 10 SKKR/bulan - Anggota 8 SKKR/bulan	Maksimum 6 bulan		SK/Surat Tugas	Dekan
	Tim Akreditasi Internasional Prodi (Ketua & Anggota)	- Ketua 16 SKKR/bulan - Anggota 13 SKKR/bulan	Maksimum 6 bulan		SK/Surat Tugas	Dekan
7	Pelatihan: Fakultas/ Unit/ Lembaga					
	Narasumber Pelatihan	12 SKKR/jam/kegiatan	Maksimum: 5 jam/ kegiatan		SK/Surat Tugas	Rektor/Dekan
	Moderator (hanya untuk kegiatan yang mengundang narasumber dari luar)	8 SKKR/jam/kegiatan	Maksimum: 3 jam/ kegiatan		SK/Surat Tugas	Rektor/Dekan
8	Reviewer					
	Reviewer/Monev Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat untuk Dosen	2 SKKR/proposal			SK/Surat Tugas	Ketua LPPM/Dekan

	Ethical clearance	2 SKKR/proposal		SK/Surat Tugas	Dekan
	Reviewer/Monev Proposal Penelitian PKM Mahasiswa	1 SKKR/proposal		SK/Surat Tugas	Rektor
	Reviewer Buku Ajar	10 SKKR/buku		SK/Surat Tugas	Ketua LP2MP
	Reviewer Usulan Pembukaan/ Penutupan/ Penggabungan Prodi	10 SKKR/prodi		SK/Surat Tugas	Rektor
	Reviewer Borang Prodi Akreditasi Nasional	10 SKKR/prodi		SK/Surat Tugas	Ketua LP2MP
	Reviewer Borang Prodi Akreditasi Internasional	20 SKKR/prodi		SK/Surat Tugas	Ketua LP2MP
	Asesor BKD	1 SKKR/dosen yang dinilai		SK/Surat Tugas	Rektor/Dekan
	Audit Mutu di Unit-unit oleh Auditor dari LP2MP	20 SKKR/ OK		SK/Surat Tugas	Ketua LP2MP
	SPI	20 SKKR/ OK		SK/Surat Tugas	Rektor
9	Penunjang				
	Dosen Verifikator nilai mahasiswa	8 SKKR/OK	1 Dosen tiap Prodi/semester	SK/Surat Tugas	Dekan
	Tim seleksi Dosen/Kaprodi/Tendik berprestasi	20 SKKR/OK		SK/Surat Tugas	Rektor
	Tim seleksi Mahasiswa berprestasi Universitas/Fakultas	20 SKKR/OK		SK/Surat Tugas	Dekan
	Tim Seleksi Tendik Ujian Dinas/Pembuat Soal/Ujian Penyesuaian Ijasah	20 SKKR/OK		SK/Surat Tugas	Rektor
	Jaga ujian untuk tendik dan dosen diluar mata kuliahnya	1 SKKR/jaga		SK/Surat Tugas	Dosen
	Tim Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	5 SKKR/OK		SK/Surat Tugas	Rektor
	Juri Lomba IPTEKS dan Olah Raga atau kegiatan lainnya	10 SKKR/OK		SK/Surat Tugas	Rektor/Dekan
	Tim Tendik PDPT	5 SKKR/OK 1 tahun 4 kegiatan	1 orang tiap prodi	SK/Surat Tugas	Rektor/Dekan
	Kepanitiaan (Penyelenggara)				
	Jumlah panitia maksimum 10 % dari peserta				
	- Seminar/Simposium (Internasional, Nasional) - Lokakarya/Workshop (Internasional, Nasional, Universitas) - Rakerta Melibatkan eselon lain	- Penanggungjawab : 8 SKKR/OK - Ketua : 7 SKKR/OK - Wakil Ketua : 6 SKKR/OK - Sekretaris : 6 SKKR/OK		SK/Surat Tugas	Rektor/Dekan

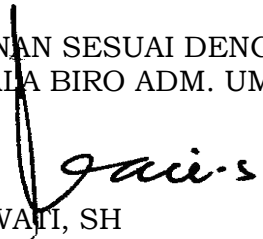
	(Universitas) - Upacara Wisuda (Universitas) - PPMB dan Pendidikan Karakter (Universitas, Fakultas) - Orasi Ilmiah Dies Natalis (Universitas, Fakultas) - Penganugerahan Doktor HC (Universitas) - Pengukuhan Guru Besar (Universitas) - Verifikasi Registrasi (Universitas) - Seleksi Penerimaan Pegawai (Universitas) - Pemilihan Diktendik Berprestasi (Universitas) - Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Universitas, Fakultas) - Penetapan UKT (Universitas, Fakultas) - Rakor UAPPAW (Universitas) - Penilaian K3 (Universitas) - Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah (Universitas) - Seleksi Pejabat Struktural (Universitas) - Pembinaan Aparatur (Universitas) - Pembinaan Mahasiswa (Universitas)	- Anggota : 5 SKKR/OK			
--	--	--------------------------	--	--	--

Semarang, 08 April 2015
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.
NIP. 195403091980031003

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN


PURWATI, SH
NIP. 195705241978022001

LAMPIRAN IIIb : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

NOMOR : 3 TAHUN 2015

TENTANG :

PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN DOSEN, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

Pedoman satuan kredit semester remunerasi

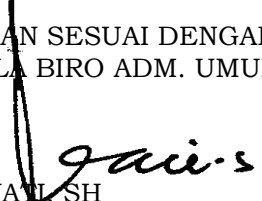
Tabel 2. Kegiatan yang dihitung dengan SKSR

I	Kegiatan Bidang Pengajaran	SKSR	Keterangan	Bukti	Penerbitan SK
1	Mengajar & Menguji				
	S0/ S1: Memberi kuliah/ tutorial terhadap setiap kelas yang terdiri dari maksimal 80 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur	1 SKSR/ smt	Minimal 14 kali tatap muka, termasuk ujian selama masing-masing 1 jam = 1 sks Jika pengampu berupa tim teaching,maka sks mata kuliah dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing dosen dalam team. Kegiatan kuliah dimana dalam 1 kelas terdapat > 1 dosen (seminar) hanya dilakukan maksimal 2X/ mata kuliah	Surat Tugas/ SK Presensi Dosen & Mahasiswa	Dekan
	Profesi: Memberi kuliah / tutorial/ Presentasi Kasus/ <i>Journal reading/</i> Bimbingan CBT terhadap setiap kelas/ kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per dari minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur	1 SKSR /smt	Minimal 14 kali tatap muka, termasuk ujian selama masing-masing 1 jam = 1 sks Catatan: Bimbingan mahasiswa saat jaga di RS maksimum kumulatif 2 jam/ jaga dibuktikan dengan tercantumnya nama mahasiswa dalam kegiatan tersebut. Jika pengampu berupa team teaching, maka sks mata kuliah dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing dosen dalam tim.	Surat Tugas/ SK Presensi Dosen & Mahasiswa	Dekan
	Sp1/ S2: Memberi kuliah / tutorial/ presentasi kasus/ <i>journal reading/</i> Laporan Kasus/ Laporan Kasus Besar/ <i>Laporan Pagi/</i> Pembimbingan Jurnal/ Presentasi Tinjauan Pustaka/ Text book review/ <i>Critical Appraisal</i> terhadap setiap kelas/ kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1jam tatap muka per dari minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur	1 SKSR / smt	Minimal 14 kali tatap muka, termasuk ujian selama masing-masing 1 jam = 1 sks Catatan: Bimbingan mahasiswa saat jaga maksimum 2 jam kumulatif/ jaga dibuktikan dengan tercantumnya nama mahasiswa dalam kegiatan tersebut. Jika pengampu berupa team teaching,maka sks mata kuliah dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing dosen dalam tim.	Surat Tugas/ SK Presensi Dosen & Mahasiswa	Dekan/ Direktur
	Sp2/ S3: Memberi kuliah / tutorial/ presentasi mahasiswa/ Laporan Kasus/ Laporan Kasus Besar/ <i>Laporan Pagi/</i> Pembimbingan Jurnal/ Membimbing Karya Ilmiah/ Presentasi Tinjauan Pustaka/ <i>Critical Appraisal</i> terhadap setiap kelas/ kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 20 orang mahasiswa selama 1 semester, 1jam tatap muka per dari minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur	1 SKSR / smt	Minimal 14 kali tatap muka, termasuk ujian selama masing-masing 1 jam = 1 sks Catatan: Bimbingan mahasiswa saat jaga maksimum 2 jam kumulatif/ jaga dibuktikan dengan tercantumnya nama mahasiswa dalam kegiatan tersebut. Jika pengampu berupa team	Surat Tugas/ SK Presensi Dosen & Mahasiswa	Dekan/ Direktur

			teaching, maka sks mata kuliah dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing dosen dalam tim.		
	PRAKTIKUM Membimbing/ Asistensi Praktikum, Pelatihan Keterampilan, OSCE, <i>Bedsite Teaching</i> , Bimbingan Operasi/ Bimbingan Visum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, <u>2 jam tatap muka per minggu</u>	1 SKSR / smt	Minimal 14 X 2 jam kegiatan tatap muka (28 jam) = 1 sks Jika pembimbing/ instruktur berupa tim, maka sks dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing pembimbing/instruktur dalam tim.	Surat Tugas/ SK Bukti kegiatan asistensi yang disahkan atasan Presensi Mahasiswa	Dekan
	KELAS INTERNASIONAL Memberikan Kuliah di Kelas Internasional Berbahasa Inggris : SKSR = 1,5 x SKSR riil	1,5 x SKSR/ smt	Minimal 14 kali tatap muka, termasuk ujian selama masing-masing 1 jam = 1 sks Jika pengampu berupa tim teaching, maka sks mata kuliah dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing dosen dalam team.	Surat Tugas/ SK Presensi Dosen & Mahasiswa	Dekan
2	Mengembangkan Bahan Ajar				
2a	Mengembangkan program perkuliahan/ pengajaran (Silabus, GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan), per mata kuliah dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan	1 SKSR /smt	Setiap MK harus memiliki silabus, GBPP, SAP, dan KK yang pada dasarnya harus senantiasa diperbaiki atau dikembangkan setiap MK tersebut ditawarkan. Nilai satu rangkaian Silabus, GBPP, SAP, dan KK per mata kuliah = 1 SKSR Jika kegiatan dilakukan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi rata	Surat Tugas Bukti naskah yang relevan	Dekan
2b	Mengembangkan Buku Ajar, Modul, Petunjuk Praktikum, Pedoman Kepaniteraan per mata kuliah dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan	2 SKSR /smt	Nilai Buku Ajar/ Modul/ Petunjuk Praktikum/Pedoman Kepaniteraan per mata kuliah = 2 sks Jika kegiatan dilakukan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi rata	Surat Tugas Bukti naskah yang relevan	Dekan
3	Penanggung Jawab & Sekretaris Blok (Mata Kuliah Terintegrasi)	1 SKSR / smt	Melakukan koordinasi Materi Perkuliahan Terintegrasi dan SDM, mengimplementasikan dan mengevaluasi Blok	Surat Tugas	Dekan
II	Kegiatan Bidang Karya Ilmiah				
1	Penelitian Hanya kegiatan penelitian yang bersumber dari dana PNBP (tanpa ada komponen honor peneliti) Penelitian yang bersumber dari dana PNBP atau di luar PNBP dengan honor, yang masuk SKSR adalah outputnya				
	Riset Dana PNBP tanpa honor dengan anggaran < 25 juta	Ketua 2 SKSR Anggota 1 SKSR	Perhitungan % capaian: • Proposal penelitian (20%) • Persiapan penelitian (10%) • Pengumpulan data (20%) • Analisis Data (10%) • Penulisan laporan (25%) • Penulisan Artikel ilmiah (15%)	Surat Tugas Proposal atau Laporan kemajuan atau Laporan penelitian atau Artikel Ilmiah	Ketua LPPM/ Dekan
	Riset Dana PNBP tanpa honor dengan anggaran 25-50 juta	Ketua 3 SKSR Anggota 2 SKSR			
	Riset Dana PNBP tanpa honor dengan anggaran 51-100 juta	Ketua 4 SKSR Anggota 3 SKSR			
	Riset Dana PNBP tanpa honor dengan anggaran > 100 juta	Ketua 5 SKSR Anggota 3 SKSR			
	Penelitian kerjasama internasional yang sifatnya inkind dan tidak ada honor	Ketua 4 SKSR Anggota 2 SKSR			

2	Menulis buku					Dekan
	Menulis satu judul naskah buku internasional, berbahasa internasional, diterbitkan, dan diedarkan secara internasional minimal di tiga negara (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)/ monograf/ chapter.	7 SKSR	Penulis tunggal = 100% Penulis > 1 orang, maka pembagian nilai adalah: Penulis utama =60% Tiap penulis pendamping = 40% <u>% perhitungan capaian:</u> • Pendahuluan:10% • Isi buku: 50% • Penutup & referensi: 5% • Persetujuan penerbit:10% • Pencetakan selesai: 25%	Surat Tugas Buku/naskah yang relevan		
	Menulis satu judul naskah buku nasional, diterbitkan, dan diedarkan secara nasional (disetujui oleh pimpinan dan tercatat).	5 SKSR				
	Menyunting satu judul naskah buku internasional, diterbitkan, dan diedarkan secara internasional minimal di tiga negara, termasuk menyunting naskah prosiding (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	5 SKSR				
	Menerjemahkan/ menyadur/ menyunting satu judul naskah buku yang diterbitkan, termasuk menyunting naskah prosiding (disetujui oleh pimpinan dan tercatat).	4 SKSR				
Menulis/ menyunting satu judul naskah buku yang tidak diterbitkan tetapi digunakan oleh mahasiswa dalam proses pembelajaran (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	3 SKSR					
3	Menulis karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal/ majalah ilmiah					Dekan
	Diterbitkan oleh jurnal/ majalah ilmiah nasional ber-ISSN dan terakreditasi/ majalah internasional terindek DOAJ atau minimal 5 index	5 SKSR	Penulis tunggal = 100% Penulis > 1 orang, maka pembagian nilai adalah: Penulis utama = 60% Penulis pendamping = 40% untuk setiap penulis pendamping	Surat Tugas Jurnal Terbit		
	Diterbitkan oleh jurnal/majalah ilmiah nasional ber-ISSN tidak terakreditasi, termasuk jurnal internasional terindek kurang dari 5 index	3 SKSR				
4	Menulis karya ilmiah yang dipublikasikan melalui seminar					Dekan
	Makalah disajikan dalam seminar dan dimuat dalam prosiding seminar internasional	5 SKSR	Penulis tunggal = 100% Penulis > 1 orang, maka pembagian nilai adalah: Penulis utama = 60% Penulis pendamping = 40% untuk setiap penulis pendamping	Surat Tugas Sertifikat dan / artikel		
	Makalah disajikan dalam seminar dan dimuat dalam prosiding seminar nasional	3 SKSR				
	Makalah disajikan dalam poster yang dipasang/ dipamerkan pada saat acara seminar internasional berlangsung	4 SKSR				
	Makalah disajikan dalam poster yang dipasang/ dipamerkan pada saat acara seminar nasional berlangsung	2 SKSR				
5	Menyampaikan orasi ilmiah/menjadi nara sumber terkait dengan bidang keilmuannya dalam satu seminar (atas permintaan penyelenggara)					Dekan
	Tingkat internasional (dengan bahasa Internasional)	5 SKSR	Penulis tunggal = 100% Penulis > 1 orang, maka pembagian nilai adalah: Penulis utama = 60% Penulis pendamping = 40% untuk setiap penulis pendamping	• Surat Tugas • Surat Permohonan sebagai Pembicara/ Narasumber • Naskah/ Sertifikat		
	Tingkat nasional	3 SKSR				
	Tingkat daerah, Institusi (minimum Fakultas)	2 SKSR				
III	Pengabdian Masyarakat					
1	Pengabdian Masyarakat Hanya kegiatan pengabdian yang bersumber dari dana PNBP (tanpa ada komponen honor tim) Pengabdian yang bersumber dari dana PNBP atau di luar PNBP dengan honor, yang masuk SKSR adalah outputnya					Ketua LPPM/ Dekan
	Pengabdian Dana PNBP tanpa honor dengan anggaran < 25 juta	Ketua 2 SKSR Anggota 1 SKSR	<u>Perhitungan % capaian:</u> • Proposal pengabdian (20%) • Persiapan pengabdian (10%) • Pengumpulan data (20%) • Analisis Data (10%) • Penulisan laporan (25%) • Penulisan Artikel ilmiah (15%)	Surat Tugas Proposal atau Laporan kemajuan atau Laporan Pengabdian atau Artikel Ilmiah		
	Pengabdian Dana PNBP tanpa honor dengan anggaran 25-50 juta	Ketua 3 SKSR Anggota 2 SKSR				
	Pengabdian Dana PNBP tanpa honor dengan anggaran 51-100 juta	Ketua 4 SKSR Anggota 3 SKSR				
	Pengabdian Dana PNBP tanpa honor dengan anggaran > 100 juta	Ketua 5 SKSR Anggota 3 SKSR				

	Pengabdian kerjasama internasional yang sifatnya inkind dan tidak ada honor	Ketua 4 SKSR Anggota 2 SKSR			
	Suatu kegiatan pengabdian yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	Ketua 2 SKSR Anggota 1 SKSR	Pengabdian adalah kegiatan yang berupa layanan pada masyarakat	Surat Tugas Laporan kegiatan	Ketua LPPM/ Dekan
IV	Tugas Tambahan dan Penunjang				
	Tugas Tambahan				
1	Rektor	12 SKSR	Apabila terjadi rangkap jabatan (struktural/non struktural) maka gunakanhanya satu jabatan dengan beban kerja terbesar	Surat Keputusan	Rektor
	Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Pasca	10 SKSR			
	Ketua Lembaga/	9 SKSR			
	Pembantu Dekan/ Asisten Direktur/ Sekretaris Lembaga/Koordinator Kerjasama Fakultas	8 SKSR			
	Ketua Jurusan / Kepala Pusat / Kepala Puslit/ Kepala UPT	6 SKSR			
	Ketua Prodi/ Ketua Kantor Internasional/Sekretaris Jurusan/ Sekretaris Senat	5 SKSR			
	Ketua Bag (Hukum, Kedokteran, FKM)/ Ketua SPI/ Sek Prodi/ Kepala Lab	4 SKSR			
	Sek Bagian (Hukum, Kedokteran, FKM)	3 SKSR			
	Penunjang				
1	Staf Ahli Rektor/ Pembantu Rektor	3 SKSR		SK/ Surat Tugas	Rektor
	Penasehat Hukum Universitas	2 SKSR		SK/ Surat Tugas	Rektor
	Kepala Sekretariat Senat	2 SKSR		SK/ Surat Tugas	Rektor
	Ketua dan Sekretaris Komisi Senat				
	Ketua dan Sekretaris BPH Senat				
	Ketua dan Sekretaris Dewan Kehormatan Ilmiah				
	TPMF: Ketua, Sekretaris dan Anggota	2 SKSR		SK/ Surat Tugas	Dekan
	GPM: Ketua, Sekretaris dan Anggota	1 SKSR		SK/ Surat Tugas	Dekan
	Unit Penelitian dan Pengabdian Fakultas : Ketua, Sekretaris dan Anggota	2 SKSR		SK/ Surat Tugas	Dekan
	Tim reviewer Jurnal online mahasiswa	1 SKSR	Maksimal 2 dosen/ Prodi	SK/ Surat Tugas	Dekan
	Pengelola SIMAWEB/ SIA	1 SKSR		SK/Surat Tugas	Dekan
	Unit Pengembangan Pendidikan tingkat fakultas (MEDU): Ketua, Sekretaris dan Anggota	1 SKSR		SK/Surat Tugas	Dekan
	Penanggung Jawab Blok Mata Kuliah/Koordinator Tugas Akhir/ Penelitian/ Kerja Praktek	1 SKSR		SK/Surat Tugas	Dekan
	Koordinator Perpustakaan Fakultas	1 SKSR		SK/Surat Tugas	Dekan
	Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali)	1 SKSR	Setiap 12 mahasiswa dinilai 1 SKSR dengan batas maksimum 24 mahasiswa atau 2 SKSR	SK/Surat Tugas	Dekan
	Badan Konsultasi Mahasiswa tingkat Fakultas: Ketua, Sekretaris dan Anggota	1 SKSR		SK/ Surat Tugas	Dekan

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN

 PURWANTO, SH
 NIP. 195705241978022001

Semarang, 08 April 2015
 REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

 ttd
 PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.
 NIP. 195403091980031003

LAMPIRAN IV : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 3 TAHUN 2015
TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN DOSEN, TUGAS
TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
DIPONEGORO

Format hasil Penilaian



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember**

Nama Pegawai :
NIP :
Pangkat Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

**UNIVERSITAS DIPONEGORO
TAHUN**

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu
Penilaian
Januari sd
Desember 20

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5	dst												
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													

Semarang, 31 Desember 20..
Pejabat Penilai,

Nama

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

UNIVERSITAS DIPONEGORO

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
4.	UNSUR YANG DINILAI	JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - X 60%	

b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan				
	2. Integritas				
	3. Komitmen				
	4. Disiplin				
	5. Kerjasama				
	6. Kepemimpinan				
	Jumlah				
	Nilai Rata-rata				
	Nilai Perilaku kerja X 40%				
Nilai Prestasi Kerja					
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) Tanggal					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal					
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal					

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI

Nama
NIP

10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,

Nama
NIP

11. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

Nama
NIP

Semarang, 08 April 2015

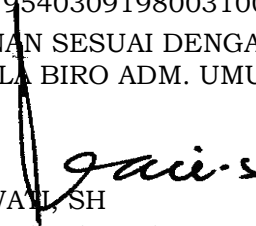
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.

NIP. 195403091980031003

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN


PURWATI, SH

NIP. 195705241978022001

LAMPIRAN V : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

NOMOR : 3 TAHUN 2015

TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN DOSEN, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

Pedoman Indikator Kinerja Khusus Remunerasi

Tabel 3. Kegiatan yang dihitung dengan IKKR

I	Jenis Kegiatan	Indikator Remunerasi	Ketentuan
A.	Publikasi Pada Jurnal Internasional Bereputasi	IKKR	- Satu IKKR setara dengan Rp 500.000,00 - Dosen tetap atau tenaga fungsional tetap pada Universitas Diponegoro - Artikel ilmiah yang mencantumkan afiliasi Universitas Diponegoro atau <i>Diponegoro University</i> - Jika artikel ditulis oleh satu orang penulis maka besaran IKKR sepenuhnya diberikan kepada penulis - Jika artikel ditulis oleh dua orang penulis maka besaran IKKR diberikan dengan komposisi 60% kepada penulis pertama dan 40% kepada penulis kedua - Jika artikel ditulis oleh lebih dari dua orang dan penulis pertama berperan sekaligus sebagai penulis korespondensi maka IKKR diberikan dengan komposisi 60% kepada penulis pertama dan 40% kepada penulis lainnya dengan proporsional - Jika artikel ditulis oleh lebih dari dua orang namun penulis pertama tidak berperan sebagai penulis korespondensi maka besaran IKKR diberikan dengan komposisi 50% kepada penulis pertama, 30% kepada penulis korespondensi dan 20% kepada penulis lainnya dengan proporsional - Jika artikel ditulis oleh lebih dari dua orang dan terdapat keterangan bahwa semua penulis mempunyai kontribusi yang sama maka besaran IKKR diberikan secara merata kepada seluruh penulis - Jika artikel ditulis oleh penulis di luar ketentuan butir 1 sampai 6, pemberian IKKR ditentukan oleh Pembantu Rektor yang menangani bidang publikasi
	Artikel Ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional terindeks Scopus dan/atau Web of Science dan mempunyai faktor dampak (impact factor) dari Thomson Reuters lebih besar sama dengan 2	40 per artikel	
	Artikel Ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional terindeks Scopus dan/atau Web of Science dan mempunyai faktor dampak (impact factor) dari Thomson Reuters lebih besar sama dengan 1 dan lebih kecil dari 2	30 per artikel	
	Artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional terindeks Scopus dan/atau Web of Science dan mempunyai faktor dampak (impact factor) dari Thomson Reuters lebih besar sama dengan 0,5 dan lebih kecil dari 1	20 per artikel	
	Artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional terindeks Scopus dan/atau Web of Science dan mempunyai faktor dampak (impact factor) dari Thomson Reuters lebih kecil dari 0,5	15 per artikel	
	Artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional terindeks Scopus dan/atau Web of Science dan tidak mempunyai faktor dampak (impact factor) dari Thomson Reuters	10 per artikel	
	Artikel yang dipublikasikan dalam proseding yang terindeks Scopus atau Web of Science	10 per artikel	
B	Paten	IKKR	- Dosen tetap atau tenaga fungsional tetap pada Universitas Diponegoro - Telah mendapatkan nomor paten (granted) - Mencantumkan afiliasi Universitas Diponegoro atau <i>Diponegoro University</i> - Jika paten ditulis oleh satu orang penulis maka IKKR diberikan 100% kepada penulis - Jika paten ditulis oleh dua orang penulis atau lebih maka besaran IKKR diberikan dengan komposisi 60% kepada penulis pertama dan
	Paten Internasional	50	
	Paten Indonesia	30	

			40% kepada penulis lainnya secara proporsional
C	Komersialisasi Hasil Penelitian	IKKR	
	Hasil penemuan yang dapat dikomersialisasi dan secara nyata memberikan keuntungan	100	1. Dosen tetap atau tenaga fungsional tetap pada Universitas Diponegoro 2. Penemuan telah secara nyata diaplikasikan pada industri/pemerintah dan akan berdampak pada peningkatan pendapatan PNBPN Undip 3. Pembagian keuntungan antara Undip dan investor akan dibahas lebih lanjut dengan Keputusan Rektor
D	Kegiatan lain yang menghasilkan pendapatan tambahan bagi Undip	Penghargaan disetarakan dengan SKKR dan diperhitungkan diluar remunerasi maksimum	
	1. Pelatihan		1. Sasaran peserta dari luar Undip atau dari dalam Undip dengan tetap membayar biaya pelatihan 2. Biaya pelatihan disetorkan ke Rekening Rektor 3. Dosen sebagai trainer harus memenuhi beban kerja minimal (12 sks) yang tertuang dalam SKP di unit/fakultas 4. Tenaga kependidikan yang terlibat harus memenuhi beban kerja minimal yang tertuang dalam SKP di unit/fakultas dan bukan merupakan tugas, pokok dan fungsinya
	2. Kelas Kerjasama		1. Tidak dimaksudkan untuk menambah daya tampung mahasiswa 2. Penyelenggaraan dilakukan di luar jam kerja dan/atau hari kerja dan merupakan kelas khusus. 3. Mahasiswa dikenakan uang kuliah lebih besar dari tarif reguler 4. Penyelenggaraan arus disahkan dengan Keputusan Rektor 5. Diselenggarakan berdasarkan MoU atau alasan lain dengan persetujuan Rektor 6. Dosen sebagai pengajar harus memenuhi beban kerja minimal (12 sks) yang tertuang dalam SKP di unit/fakultas 7. Tenaga kependidikan yang terlibat harus memenuhi beban kerja minimal yang tertuang dalam SKP di unit/fakultas dan/atau bukan merupakan tugas, pokok dan fungsinya 8. Bukan merupakan kelas reguler yang dipindahkan di luar jam kerja dan/atau hari kerja.
	3. Kerjasama dengan industri atau pemerintah		1. Dilaksanakan berdasarkan MoU atau SPK yang dituangkan secara eksplisit fleksibilitas sebesar 10% yang merupakan institusional fee. Jika dalam MoU atau SPK tidak terinci maka pedoman pelaksanaan menggunakan Standar Biaya Umum 2. Dana kerjasama disetorkan ke Rekening Rektor 3. Mengikuti regulasi yang berlaku di Undip 4. Menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) khusus dan bukan merupakan anggaran habis

			5. Dosen sebagai pengajar harus memenuhi beban kerja minimal (12 sks) yang tertuang dalam SKP di unit/fakultas 6. Tenaga kependidikan yang terlibat harus memenuhi beban kerja minimal yang tertuang dalam SKP di unit/fakultas dan/atau bukan merupakan tugas, pokok dan fungsinya 7. Dosen atau tendik yang terlibat dapat diberikan honor sesuai dengan MOU atau SPK
E	Penghargaan Berprestasi		1. Dosen tetap atau tenaga kependidikan tetap pada Universitas Diponegoro 2. Terpilih sebagai finalis tingkat nasional 3. Besarnya SKKR ditentukan dengan SK Rektor dengan mempertimbangkan tingkat capaian yang diperoleh

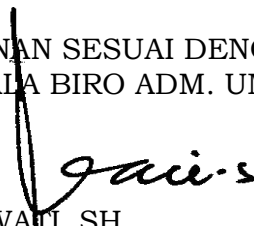
Semarang, 08 April 2015

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.
NIP. 195403091980031003

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN



PURWATI, SH
NIP. 195705241978022001

TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN DOSEN,
TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
RANGKA PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____

Bulan : _____

No.	Uraian Tugas	Laporan Harian Pelaksanaan Tugas																														Realisasi/bulan	SKR	WPT	WPT Konversi
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			

Jumlah WPT : _____

Konversi Ke Jam : _____

Mengetahui
Atasan Langsung

Nama
NIP

Semarang, _____
Penyusun Laporan

Nama
NIP

PURWATI, SH
NIP. 195705241978022001

LAMPIRAN VIb : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

NOMOR : 3 TAHUN 2015

TENTANG :

PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN DOSEN, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

Tabel 5. Form Realisasi Pekerjaan Tahunan Tenaga Kependidikan

REALISASI PELAKSANAAN PEKERJAAN TAHUN

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

No.	Uraian Tugas	Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas												Realisasi/tahun	SKR	WPT	WPT Konversi			
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des							
1																0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn	
2																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
3																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
4																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
5																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
6																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
7																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
8																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
9																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
10																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
11																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
12																	0,00	jam/thn	0,00	mnt/thn
	Jumlah WPT	1662	2970	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Konversi Ke Jam	27,7	48,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					

Mengetahui
Atasan Langsung

Semarang
Penyusun Laporan

Nama
NIP

Nama
NIP

Semarang, 08 April 2015

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.
NIP. 195403091980031003

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN

PURWAYU, SH
NIP. 195705241978022001