



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 78 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kesejahteraan pegawai melalui penerapan remunerasi, perlu dibuat Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
- b. bahwa Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan penyelenggaraan implementasi remunerasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2014 tentang Perubahan Status Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang menjadi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 269);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 563);
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1317);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1352);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1701);
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2009 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 50/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang pada Kementerian Agama;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

17. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG.

KESATU : Pedoman implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang adalah sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Pada saat berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan terhitung surut sejak tanggal 1 Januari 2019.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 8 Agustus 2019

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG,

TTD

IMAM TAUFIQ

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG
NOMOR 78 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN
LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG

BAB I
KETENTUAN UMUM DAN KEBIJAKAN UMUM

A. Ketentuan Umum

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, yang selanjutnya disebut dengan UIN Walisongo.
2. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Pejabat Pengelola adalah unsur pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pimpinan, Pembantu Pimpinan, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
4. Dewan Pengawas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU.
5. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Bukan PNS yang menjadi Tenaga Pendidik dan mendapat jabatan tugas tambahan.
6. Jenis jabatan tugas tambahan adalah Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Satuan Pengawasan Internal, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Pusat pada lembaga, Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP), Sekretaris Kopertais dan Anggota SPI.
7. Dosen Biasa (DS) adalah PNS dan Bukan PNS yang menjadi Tenaga Pendidik dan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi tanpa mendapatkan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersifat tetap.
8. Jabatan dosen terdiri atas Profesor, Lektor Kepala, Lektor, Asisten Ahli dan Calon Dosen.
9. Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap UIN Walisongo yang bukan dosen dan terdiri dari PNS dan Bukan PNS.
10. Jabatan Tenaga Kependidikan terdiri atas jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.
11. Pejabat struktural adalah Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural.
12. Jabatan struktural terdiri atas Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Perpustakaan dan Kepala Poliklinik.
13. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
14. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memroses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

15. Indikator Kinerja Utama selanjutnya disebut IKU adalah sasaran atau kegiatan utama untuk mengukur keberhasilan dalam mencapai Tujuan dan Sasaran Organisasi.
16. 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.
17. Tim Remunerasi adalah sekelompok orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor untuk menangani dan mengelola Remunerasi UIN Walisongo.
18. Kontrak adalah kontrak kerja yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan yang ditandatangani antara pejabat dengan atasan langsung.
19. Satuan Kinerja Remunerasi adalah poin yang dijadikan dasar perhitungan kinerja dosen dan tenaga kependidikan.

B. Kebijakan Umum

1. Remunerasi BLU UIN Walisongo adalah imbalan kinerja yang diberikan berdasarkan tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan dana pensiun yang diakumulasikan dalam bentuk gaji dan insentif atas prestasi/kinerja.
2. Remunerasi BLU UIN Walisongo bersumber dari Rupiah Murni (RM) dan atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU UIN Walisongo.
3. Besaran remunerasi ditentukan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLU UIN Walisongo, maksimal 60% dari total PNBP BLU UIN Walisongo.
4. Remunerasi BLU UIN Walisongo dilaksanakan berdasarkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan dan kinerja.
5. Anggaran remunerasi ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAKL), dan alokasi anggaran dilakukan secara sentralisasi (terpusat) sesuai dengan kebijakan Rektor.
6. Penghitungan kinerja remunerasi untuk tenaga kependidikan dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan.
7. Penghitungan kinerja remunerasi untuk DS dan DT dilaksanakan setiap semester.
8. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan bagi pegawai karena mutasi, penyesuaian remunerasi dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal berlakunya SK Jabatan.
9. Sanksi diberikan kepada individu pegawai atau pejabat pengelola sesuai dengan hasil evaluasi kerja dan kinerja individu.
10. Ketentuan tentang pembinaan karir, penggajian dan sistem penyetaraan pegawai bukan PNS diatur melalui SK Rektor.

BAB II PENERIMA REMUNERASI

A. Umum

1. Remunerasi UIN Walisongo diberikan kepada Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola, dan Pegawai Tetap Badan Layanan Umum UIN Walisongo berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme.
2. Remunerasi tidak berlaku bagi pekerja pada Badan Layanan Umum UIN Walisongo yang dilaksanakan berdasarkan kontrak kerja.

B. Dewan Pengawas

1. Dewan pengawas terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota
2. Ketua dan Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama.
3. Sekretaris Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

C. Pejabat Pengelola

1. Pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pimpinan, Pembantu Pimpinan, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Dosen dengan tugas tambahan (DT) dan tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan Peraturan Menteri Agama.

BAB III PERSYARATAN

1. Penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas yang berorientasi pada pencapaian sasaran kinerja.
2. Sasaran kinerja sebagaimana disebut dalam angka (1) disusun sesuai jabatannya sebagai kontrak kerja atau *key performance indicator* (KPI).
3. Instrumen sasaran kinerja terdiri atas Indikator Kinerja Utama (IKU) bagi Pejabat Struktural (Eselon II dan III) dan Dosen dengan Tugas Tambahan serta SKP bagi tenaga kependidikan dan R-BKD bagi dosen.
4. Evaluasi atas pelaksanaan kerja yang meliputi hasil kerja, capaian kinerja, kedisiplinan, dan perilaku dalam bekerja dilakukan oleh atasan langsung dan atau tim yang ditunjuk oleh Rektor.
5. Remunerasi tidak dibayarkan apabila:
 - a. Penerima remunerasi sedang menjalani hukuman disiplin tingkat berat;
 - b. Penerima remunerasi sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - c. Penerima remunerasi tidak membuat laporan kinerja;
 - d. Penerima remunerasi diperbantukan ke instansi lain;
 - e. Penerima remunerasi cuti sakit lebih dari enam bulan;
 - f. Penerima remunerasi cuti bersalin anak keempat dan seterusnya;
 - g. Penerima remunerasi sedang melaksanakan tugas belajar.

BAB IV KOMPONEN REMUNERASI

Komponen remunerasi mencakup:

- a. Pembayaran atas Jabatan (*Pay for Position* atau P1) berupa gaji tambahan yang diberikan berdasarkan jumlah jam kehadiran.
- b. Pembayaran atas Kinerja (*Pay for Performance* atau P2) diberikan berdasarkan hasil kerja dan atau capaian kinerja yang diperoleh setiap pegawai berupa insentif kinerja.
- c. Pembayaran sebagai bentuk perhatian untuk Kesejahteraan (*Pay for People*) berbentuk program kesejahteraan yang bersifat individual seperti perlindungan kesehatan dan jaminan hari tua untuk pegawai non-PNS.
- d. Bagi pejabat pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai dapat diberikan remunerasi ke-13 yang besarnya paling tinggi 1 (satu) kali remunerasi yang telah dibayarkan pada bulan sebelumnya dengan melihat kemampuan BLU.
- e. Bagi pejabat pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai dapat diberikan remunerasi tunjangan hari raya yang besarnya 1 (satu) kali remunerasi yang telah dibayarkan pada bulan sebelumnya.

BAB V SKEMA REMUNERASI

A. Gaji Tambahan

1. Gaji tambahan adalah imbalan yang dibayarkan kepada pejabat pengelola/pegawai berdasarkan peringkat dan nilai jabatan;
2. Gaji tambahan diberikan pejabat pengelola dan pegawai, apabila:
 - a. Membuat kontrak kerja dalam bentuk IKU/SKP/RBKD yang telah ditandatangani di awal tahun/semester.
 - b. Memenuhi sedikitnya 80% (delapan puluh persen) dari jumlah jam kehadiran wajib bagi DT, tenaga kependidikan dan CPNS.
 - c. Memenuhi jam wajib hadir bagi DS.
3. Besaran gaji tambahan adalah 30% (tiga puluh persen) dari tarif remunerasi sesuai kelas dan nilai jabatannya.
4. Bagi pegawai yang mendapat jabatan rangkap, maka gaji tambahan dibayarkan dengan tarif yang tertinggi.
5. Gaji tambahan tetap diberikan kepada pejabat pengelola dan pegawai yang:
 - a. Menjalani cuti tahunan, cuti bersalin anak kesatu, kedua dan ketiga, cuti sakit, cuti besar, cuti alasan penting sesuai aturan yang berlaku;
 - b. Menjalani cuti studi dan penelitian;
 - c. mendapat tugas dinas luar; atau
 - d. meninggal dunia pada bulan berkenaan.
6. Gaji tambahan dibayarkan setiap bulan.
7. Pengurangan gaji tambahan diberikan kepada pejabat pengelola/pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan atau sedang, berupa:
 - a. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan;
 - b. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran tertulis;
 - c. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 4 (empat) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - e. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 5 (lima) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - f. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 6 (enam) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
 - g. Sebesar 40% (empat puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - h. Sebesar 50% (lima puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - i. Sebesar 60% (enam puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pembebasan dari jabatan.
8. Pengurangan gaji tambahan sebagaimana angka (7) berlaku sejak ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

B. Insentif Kinerja

1. Insentif Kinerja adalah insentif yang dibayarkan kepada pejabat pengelola dan pegawai atas dasar capaian kinerja tahun berjalan yang telah ditetapkan dalam kontrak kerja.
2. Insentif kinerja diberikan kepada pejabat pengelola dan pegawai, apabila:
 - a. Membuat kontrak kerja dalam bentuk IKU/SKP/RBKD yang telah ditandatangani di awal tahun/semester.
 - b. Nilai capaian kinerja minimal 25%.
 - c. Lulus BKD bagi dosen.
3. Besaran Insentif Kinerja adalah 70% dari tarif remunerasi sesuai peringkat dan nilai jabatannya.
4. Insentif kinerja bagi pegawai adalah 125%, kecuali bagi dosen yang memiliki kinerja di program magister dan doktor, insentif kinerja dibayarkan maksimal 150%.
5. Insentif Kinerja bagi CPNS diberikan 70% dari jumlah insentif kinerja pada jabatan yang akan didudukinya.
6. Tenaga kependidikan bukan PNS dan DS (fungsional serdos maupun non serdos) diberikan 70% dari jumlah insentif kinerja pada jabatan yang sedang didudukinya.
7. Insentif Kinerja bagi DT dan tenaga kependidikan PNS diberikan 100% (seratus persen) dari jumlah Insentif Kinerja pada jabatannya.
8. Insentif Kinerja bagi DT Bukan PNS diberikan 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah Insentif Kinerja pada jabatannya.
9. Insentif Kinerja bagi pejabat pengelola/pegawai yang meninggal dunia dibayarkan secara penuh hingga berakhirnya bulan efektif.
10. Insentif Kinerja diberikan setiap tiga bulan bagi tenaga kependidikan dan pejabat struktural berdasarkan hasil penilaian kinerja/capaian kinerja.
11. Insentif Kinerja diberikan setiap semester bagi DS dan DT berdasarkan hasil penilaian kinerja/capaian kinerja.
12. Pemotongan Insentif Kinerja dilakukan kepada pejabat pengelola/ pegawai yang sedang menjalani hukuman disiplin sebagai berikut:
 - a. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan;
 - b. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran tertulis;
 - c. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 4 (empat) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - e. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 5 (lima) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - f. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 6 (enam) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
 - g. Sebesar 40% (empat puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;

- h. Sebesar 50% (lima puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- i. Sebesar 60% (enam puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/ pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pembebasan dari jabatan.

BAB VI JAM KEHADIRAN

1. Jam kehadiran bagi tenaga kependidikan adalah:
 - a. Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 - 16.00 WIB
 - b. Jumat : pukul 07.00 - 16.00 WIB
2. Jam kehadiran bagi DT dan Cados adalah minimal 7,5 jam per hari.
3. Jumlah jam hadir wajib bagi Dosen Biasa (DS) adalah:
 - a. sedikitnya 21 jam per minggu bagi dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli;
 - b. sedikitnya 17 jam per minggu bagi dosen dengan jabatan fungsional Lektor;
 - c. sedikitnya 13 jam per minggu bagi dosen dengan jabatan fungsional Lektor Kepala;
 - d. sedikitnya 9 jam per minggu bagi dosen dengan jabatan fungsional Profesor.
4. Jam kehadiran diperhitungkan dari hasil rekam kehadiran dengan sistem elektronik (*fingerprint*) pada saat mulai dan pulang kerja.
5. Rekam kehadiran secara manual dapat dilakukan jika:
 - a. Mesin rekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar untuk dapat melakukan rekam kehadiran secara elektronik;
 - c. Terjadi keadaan yang mendesak (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak mungkin untuk dilakukan; dan/atau
 - d. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan mesin rekam kehadiran elektronik, namun perlu mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.

BAB VII MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI BAGI DEWAN PENGAWAS

1. Dewan Pengawas menerima honorarium dan insentif kinerja.
2. Honorarium bagi Dewan Pengawas diberikan dengan ketentuan: Ketua Dewan Pengawas sebesar 40% (empat puluh persen), Anggota Dewan Pengawas sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dan Sekretaris Dewan Pengawas sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji tambahan (P1) yang diterima Rektor yang bersumber dari PNBP.
3. Insentif kinerja bagi Dewan Pengawas diberikan dengan ketentuan: Ketua Dewan Pengawas sebesar 40% (empat puluh persen), Anggota Dewan Pengawas sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dan Sekretaris Dewan Pengawas sebesar 15% (lima belas persen) dari insentif kinerja yang diterima Rektor yang bersumber dari PNBP.
4. Insentif kinerja Rektor yang menjadi dasar perhitungan pemberian insentif kinerja Dewan Pengawas dibatasi paling tinggi sebesar insentif kinerja yang diterima Rektor dengan capaian 100%.
5. Insentif kinerja bagi Dewan Pengawas diberikan berdasarkan kinerja yang ditunjukkan melalui Laporan Dewan Pengawas.
6. Honorarium Dewan Pengawas dibayarkan setiap bulan.

7. Insentif kinerja bagi Dewan Pengawas dibayarkan setiap semester.
8. Kebijakan pembayaran remunerasi untuk Dewan Pengawas akan diatur dalam aturan tersendiri

BAB VIII MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Setiap tenaga kependidikan menyusun kontrak kerja tahunan dalam bentuk SKP yang disyahkan oleh atasan langsung.
2. SKP disusun dan ditandatangani pada bulan Januari tahun berjalan.
3. Setiap tenaga kependidikan menginput rencana kerja tahunan, rencana kerja bulanan yang diturunkan dari SKP secara *on-line* melalui sistem informasi remunerasi.
4. Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Bulanan setiap tenaga kependidikan harus disetujui oleh atasan langsung.
5. Setiap tenaga kependidikan wajib melaporkan hasil kinerja harian melalui sistem informasi remunerasi.
6. Laporan kinerja sebagaimana disebut dalam angka 5, diisi dengan ketentuan:
 - a. tenaga kependidikan bertanggungjawab secara mutlak bahwa isian laporan kinerja yang dibuatnya adalah benar sesuai kenyataan dan dapat dibuktikan;
 - b. tenaga kependidikan siap menanggung konsekuensi hukum/sanksi jika laporan yang dibuatnya tidak benar.
7. Kinerja yang diperhitungkan untuk remunerasi adalah kinerja yang mendapat persetujuan dan penilaian atasan langsung dan telah terverifikasi oleh tim remunerasi.
8. Pembayaran insentif kinerja remunerasi didasarkan pada hasil penilaian capaian kinerja.
9. Kebijakan pembayaran remunerasi untuk Tenaga Kependidikan akan diatur dalam aturan tersendiri.

BAB IX MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI BAGI PEJABAT STRUKTURAL

1. Pejabat struktural menyusun Kontrak Kerja dengan atasan langsung dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan target kinerja.
2. Kontrak Kerja sebagaimana disebut dalam angka 1 adalah IKU untuk Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Perpustakaan dan Kepala Poliklinik.
3. Kontrak Kerja sebagaimana disebut dalam angka 1 bagi Kepala Sub Bagian adalah SKP.
4. Kontrak Kerja disusun dan ditandatangani pada bulan Januari tahun berjalan.
5. Setiap pejabat struktural wajib menvalidasi rencana kerja bulanan pegawai bawahannya secara *on-line* melalui sistem informasi remunerasi.
6. Setiap pejabat struktural wajib menilai kualitas hasil kerja setiap pegawai bawahannya secara *on-line* melalui sistem informasi remunerasi.
7. Setiap Kepala Bagian, Kepala Perpustakaan, Kepala Poliklinik dan Kepala Sub Bagian menginput rencana kerja tahunan yang diturunkan dari IKU/SKP serta rencana kerja bulanan secara *on-line* melalui sistem informasi remunerasi.
8. Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Bulanan bagi Kepala Bagian, Kepala Perpustakaan, Kepala Poliklinik dan Kepala Sub Bagian harus disetujui oleh atasan langsung.
9. Setiap Kepala Bagian, Kepala Perpustakaan, Kepala Poliklinik dan Kepala Sub Bagian melaporkan hasil kinerja harian melalui sistem informasi remunerasi.

10. Laporan kinerja sebagaimana disebut dalam angka 9, diisi dengan ketentuan:
 - a. pejabat struktural bertanggungjawab secara mutlak bahwa isian laporan kinerja yang dibuatnya adalah benar sesuai kenyataan dan dapat dibuktikan;
 - b. pejabat struktural siap menanggung konsekuensi hukum/sanksi jika laporan yang dibuatnya tidak benar.
11. Kinerja yang diperhitungkan untuk remunerasi bagi Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Perpustakaan, Kepala Poliklinik adalah capaian IKU.
12. Kinerja yang diperhitungkan untuk remunerasi bagi Kepala Sub Bagian adalah kinerja yang mendapat persetujuan dan penilaian atasan langsung dan telah diverifikasi oleh tim remunerasi.
13. Pembayaran insentif kinerja remunerasi bagi Pejabat Struktural didasarkan pada hasil penilaian capaian kinerja.
14. Kebijakan pembayaran remunerasi untuk Pejabat Struktural akan diatur dalam aturan tersendiri.

BAB X MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI BAGI DOSEN BIASA (DS)

1. Setiap dosen menyusun Kontrak Kerja dalam bentuk RBKD yang disahkan oleh atasan langsung setiap semester.
2. RBKD disusun dan ditandatangani pada bulan pertama semester berjalan.
3. Setiap dosen menginput RBKD secara on-line.
4. Kinerja dosen biasa meliputi kinerja tri dharma perguruan tinggi dan penilaian oleh mahasiswa.
5. Kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang
6. Setiap dosen dan calon dosen wajib menginput dan melaporkan hasil kinerja tri dharma perguruan tinggi secara on-line.
7. Laporan kinerja sebagaimana disebut dalam angka (4), diisi dengan ketentuan:
 - a. Dosen dan cados bertanggungjawab secara mutlak bahwa isian laporan kinerja yang dibuatnya adalah benar sesuai kenyataan dan dapat dibuktikan;
 - b. Dosen dan cados siap menanggung konsekuensi hukum/sanksi jika laporan yang dibuatnya tidak benar.
8. Laporan hasil kinerja menjadi dasar untuk menentukan poin satuan kinerja remunerasi (SKR).
9. Kinerja yang diperhitungkan untuk remunerasi bagi dosen adalah kinerja yang telah diverifikasi oleh tim remunerasi.
10. Pembayaran insentif kinerja remunerasi bagi dosen didasarkan pada besaran poin SKR yang diperoleh.
11. Kebijakan pembayaran remunerasi untuk Dosen Biasa akan diatur dalam aturan tersendiri.

BAB XI MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI BAGI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN (DT)

1. Setiap DT wajib menyusun Kontrak Kerja dalam bentuk RBKD dan IKU yang disahkan oleh atasan langsung.
2. IKU disusun dan ditandatangani pada bulan Januari tahun berjalan.
3. RBKD disusun dan ditandatangani pada bulan pertama semester berjalan.
4. DT yang menjadi atasan langsung pegawai wajib :
 - a. memvalidasi rencana kerja tahunan dan rencana kerja bulanan pegawai bawahannya.

- b. menilai hasil kinerja setiap pegawai bawahannya.
- c. memberikan penilaian perilaku/kepemimpinan setiap pegawai bawahannya.
5. Kinerja DT meliputi kinerja manajerial dan kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Kinerja manajerial meliputi capaian IKU dan nilai kepemimpinan.
7. Kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang.
8. Setiap DT wajib melaporkan kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi secara online.
9. Laporan kinerja yang diisi oleh DT sebagaimana disebut dalam angka (5), dengan ketentuan:
 - a. DT bertanggungjawab secara mutlak bahwa isian laporan kinerja yang dibuatnya adalah benar sesuai kenyataan dan dapat dibuktikan;
 - b. DT siap menanggung konsekuensi hukum/sanksi jika laporan yang dibuatnya tidak benar.
10. Hasil kinerja manajerial dan Tri Dharma Perguruan Tinggi menjadi dasar untuk menentukan poin satuan kinerja remunerasi (SKR).
11. Kinerja yang diperhitungkan untuk remunerasi bagi DT adalah kinerja yang telah diverifikasi oleh tim remunerasi.
12. Pembayaran insentif kinerja remunerasi bagi DT didasarkan pada besaran poin SKR yang diperoleh.
13. Insentif kinerja DT dihitung berdasarkan nilai jabatan manajerial dan nilai jabatan fungsional.
14. Kebijakan pembayaran remunerasi untuk DT akan diatur dalam aturan tersendiri.

BAB XII PENILAIAN KINERJA REMUNERASI

- A. PENILAIAN KINERJA BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEPALA SUB BAGIAN
 1. Penilaian kinerja remunerasi bagi Tenaga Kependidikan dan Kepala Sub Bagian meliputi:
 - a. Kehadiran
 - b. Kinerja Pegawai
 - c. Nilai Perilaku
 2. Penilaian kehadiran dilakukan setiap bulan.
 3. Kinerja Pegawai untuk Tenaga Kependidikan dan Kepala Sub Bagian terdiri dari kinerja yang sesuai dengan tugas pokok dan kinerja tambahan.
 4. Jenis kinerja tambahan dan skornya diatur dalam rubrik kinerja tenaga kependidikan.
 5. Penilaian Kinerja Pegawai yang terkait dengan tugas dan fungsinya terdiri dari nilai kuantitas kerja dan nilai kualitas kerja.
 6. Penilaian Kinerja Pegawai yang terkait dengan tugas dan fungsinya dilakukan setiap 1 (satu) bulan.
 7. Penilaian kinerja tambahan pegawai dilakukan setiap 3 (tiga) bulan.
 8. Penilaian Perilaku dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- B. PENILAIAN KINERJA BAGI KEPALA BIRO, KEPALA BAGIAN, KEPALA PERPUSTAKAAN DAN KEPALA POLIKLINIK
 1. Penilaian kinerja remunerasi bagi Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Perpustakaan dan Kepala Poliklinik meliputi:
 - a. Kehadiran
 - b. Kinerja Pejabat Struktural
 - c. Nilai Kepemimpinan
 2. Penilaian aspek kehadiran dilakukan setiap bulan
 3. Kinerja Pejabat Struktural terdiri dari Capaian IKU dan kinerja tambahan.
 4. Pengukuran capaian IKU dilakukan oleh Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

5. Jenis kinerja tambahan dan skornya diatur dalam rubrik kinerja tenaga kependidikan.
6. Penilaian Kinerja Pejabat Struktural dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
7. Penilaian aspek Nilai Kepemimpinan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
8. Penilaian aspek Nilai Kepemimpinan melibatkan atasan, teman sejawat dan bawahan.

C. PENILAIAN KINERJA BAGI DOSEN BIASA DAN CALON DOSEN

1. Penilaian kinerja remunerasi bagi dosen biasa dan calon dosen meliputi:
 - a. Laporan Kinerja Dosen (LKD)
 - b. Penilaian Mengajar oleh Mahasiswa
2. Penilaian Laporan Kinerja Dosen (LKD) dilakukan setiap semester.
3. Penilaian oleh mahasiswa dilakukan setiap semester.

D. PENILAIAN KINERJA BAGI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

1. Penilaian kinerja remunerasi bagi dosen dengan tugas tambahan meliputi:
 - a. Laporan Kinerja Dosen (LKD)
 - b. Laporan Kinerja Manajerial
 - c. Penilaian Mengajar oleh Mahasiswa
2. Penilaian Laporan Kinerja Dosen (LKD) dilakukan setiap semester.
3. Kinerja Manajerial meliputi capaian IKU dan Nilai Kepemimpinan yang dilakukan setiap semester.
4. Penilaian Mengajar oleh mahasiswa dilakukan setiap semester.

BAB XIII

CAPAIAN KINERJA DAN SATUAN KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA UNTUK TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Capaian kinerja untuk Tenaga Kependidikan adalah totalitas dari Nilai Kehadiran, Nilai Kinerja dan Nilai Perilaku.
2. Capaian kinerja untuk pejabat struktural adalah totalitas dari Nilai Kehadiran, Nilai Kinerja Pejabat Struktural dan Nilai Kepemimpinan.
3. Capaian kinerja untuk tenaga kependidikan dinyatakan dalam bentuk poin Satuan Kinerja Remunerasi (SKR).
4. Penetapan poin SKR pada setiap aspek diatur dalam Rubrik Kinerja Remunerasi Tenaga Kependidikan.
5. Capaian kinerja bagi tenaga kependidikan minimal (75%) adalah 10.5 poin, kinerja standar (100%) 14 poin, dan kinerja maksimal (150%) sebesar 21 poin.

B. POIN SKR UNTUK STAF DAN KEPALA SUB BAGIAN

1. Poin SKR untuk staf dan Kasubbag adalah sebagai berikut:
 - a. Aspek Kehadiran yang memenuhi wajib kantor (100%) adalah 3 poin.
 - b. Aspek Kinerja Pegawai yang sesuai dengan tugas pokok (100%) adalah 8 poin.
 - c. Aspek kinerja tambahan boleh kosong.
 - d. Aspek Nilai perilaku pada posisi maksimal (skala 5) adalah 3 poin.
2. Poin SKR untuk Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Perpustakaan dan Kepala Poliklinik adalah sebagai berikut:
 - a. Aspek Kehadiran yang memenuhi wajib kantor (100%) adalah 3 poin.
 - b. Aspek Capaian IKU (100%) adalah 8 poin
 - c. Aspek kinerja tambahan boleh kosong.
 - d. Aspek Nilai perilaku pada posisi maksimal (skala 5) adalah 3 poin.

C. CAPAIAN KINERJA UNTUK DT DAN DS

1. Capaian kinerja untuk DS adalah totalitas dari nilai Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan Nilai Mengajar oleh mahasiswa.
2. Capaian kinerja untuk DT adalah totalitas dari nilai Laporan Kinerja Dosen, Nilai Kinerja Manajerial dan Nilai Mengajar oleh mahasiswa.
3. Capaian kinerja untuk DS dan DT dinyatakan dalam bentuk poin satuan kinerja remunerasi (SKR)
4. Point SKR ditentukan berdasarkan Ekuivalensi Waktu Mangajar Penuh (EWMP) dari Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi DS, dan Ekuivalensi Waktu Kinerja Penuh (EWKP) bagi DT.
5. Penetapan poin SKR pada setiap aspek diatur dalam rubrik satuan kinerja remunerasi.
6. Capaian kinerja bagi DS pada posisi minimal (30%) adalah 12 poin, standar (100%) 40 poin, dan maksimal (200%) 68 poin.
7. Capaian kinerja bagi DT pada posisi minimal (30%) adalah 12 poin, standar (100%) 40 poin, dan maksimal (150%) 54 poin
8. Poin SKR yang diperhitungkan untuk Remunerasi bagi dosen adalah setelah poin ke-12 atau lulus BKD.

D. POIN SKR UNTUK DT DAN DS

1. Ketentuan perhitungan poin SKR untuk DS adalah sebagai berikut:
 - a. Aspek LKD sekurang-kurangnya 12 poin.
 - b. Aspek penilaian mahasiswa pada posisi maksimal adalah 3 poin.
2. Ketentuan perhitungan poin SKR untuk DT adalah sebagai berikut:
 - a. Aspek LKD sekurang-kurangnya 12 poin.
 - b. Aspek Laporan Kinerja Manajerial (IKU) adalah sesuai dengan peringkat jabatan dengan ketentuan:
 - (1) Untuk peringkat jabatan >15 (100%) adalah 25 poin.
 - (2) Untuk peringkat jabatan 14 dan 15 (100%) adalah 22 poin.
 - (3) Untuk peringkat jabatan 12 dan 13 (100%) adalah 19 poin.
 - (4) Untuk peringkat jabatan 10 dan 11 (100%) adalah 16 poin.
 - (5) Untuk peringkat jabatan <10 (100%) adalah 13 poin.
 - c. Aspek Laporan Kinerja Manajerial (Kepemimpinan) adalah 3 poin.
 - d. Aspek penilaian mahasiswa pada posisi maksimal adalah 3 poin.

BAB XIV

NILAI REMUNERASI DAN HARGA JABATAN

1. Nilai remunerasi adalah besaran remunerasi 100% yaitu nilai jabatan dikalikan dengan harga Poin Index Rupiah (PIR) remunerasi.

$$\text{Remunerasi (100\%)} = \text{nilai jabatan} \times \text{harga PIR}$$

2. Harga jabatan adalah pembagian antara total remunerasi 100% selama 6 bulan dari setiap jabatan dibagi dengan poin SKR pada titik optimal. Poin SKR pada titik optimal adalah sebesar 40 poin.

$$\text{Harga Jabatan} = \frac{\text{Total Remunerasi 100\%} \times 6}{40}$$

3. Besaran insentif kinerja yang diterima adalah sebesar hasil perkalian antara harga jabatan dengan total poin SKR yang diperoleh.
4. Besaran harga jabatan dan penerimaan remunerasi pegawai disesuaikan dengan kemampuan BLU dan ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

BAB XV PENGAWASAN

1. Pengawasan dan monitoring atas pelaporan kinerja dalam Remunerasi BLU dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawasan Internal) dalam skema Monitoring, Evaluasi dan Audit Kinerja.
2. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Audit Kinerja dalam remunerasi BLU dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
3. Teknis dalam pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Audit Kinerja diatur dalam keputusan Rektor tersendiri.

BAB XVI LAIN-LAIN

1. Penyelesaian penyimpangan pengisian laporan kinerja diatur sebagai berikut:
 - a. Kesalahan administrasi dalam pelaporan kinerja diselesaikan dengan perbaikan laporan kinerja.
 - b. Penyimpangan administrasi dalam pelaporan kinerja diselesaikan dengan pembatalan laporan kinerja dan kewajiban pengembalian gaji remunerasi dan/atau insentif kinerja.
 - c. Penyimpangan administrasi dalam pelaporan kinerja yang berulang dikenakan hukuman disiplin pegawai sesuai peraturan yang berlaku.
2. Batas waktu pengisian laporan kinerja adalah:
 - a. Kinerja harian dilaporkan dalam bulan berkenaan;
 - b. Laporan kinerja bulanan yang merupakan akumulasi laporan kinerja harian dilaporkan paling lambat dua hari pada bulan berikutnya;
 - c. Laporan kinerja semester dilaporkan paling lambat dua minggu setelah semester berakhir.
3. Setiap pegawai dapat melakukan komplain terhadap hasil penilaian kinerja, dengan ketentuan:
 - a. Mengajukan komplain secara tertulis kepada Tim Remunerasi
 - b. Menyertakan bukti yang valid
 - c. Dikirimkan 5 (lima) hari setelah laporan penilaian dikeluarkan
4. Pengelolaan komplain dilakukan oleh Tim Remunerasi.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Hal-hal lain yang belum tertuang dalam Keputusan Rektor akan ditambahkan kemudian.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 8 Agustus 2019

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG,

TTD

IMAM TAUFIQ

ANAK LAMPIRAN A
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 78 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG

NAMA JABATAN, PERINGKAT JABATAN, NILAI JABATAN DAN HARGA JABATAN
BAGI PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG

NO	NAMA JABATAN	PERINGKAT JABATAN	NILAI JABATAN	HARGA JABATAN
1	2	3	4	5
1	Rektor	17	7500	2,812,500
2	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	16	5752	2,157,000
3	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan	16	5419	2,032,125
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	16	5085	1,906,875
5	Dekan Fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	15	5084	1,906,500
6	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	15	4,800	1,800,000
7	Dekan Fakultas dengan jumlah jurusan kurang dari atau sama dengan 3 jurusan	15	4707	1,765,125
8	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	15	4,518	1,694,063
9	Ketua Lembaga	15	4329	1,623,375
10	Kepala Satuan Pengawas Internal	15	4329	1,623,375
11	Direktur Pascasarjana	15	3951	1,481,625
12	Wakil Dekan II pada Fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	14	3950	1,481,250
13	Wakil Dekan I pada Fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	14	3601	1,350,375
14	Wakil Dekan III pada fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	14	3251	1,219,125
15	Wakil Direktur Pascasarjana	14	3251	1,219,125
16	Wakil Dekan pada fakultas dengan jumlah jurusan kurang dari atau sama dengan 3 jurusan	14	2901	1,087,875
17	Sekretaris Lembaga	12	2390	896,250
18	Sekretaris Satuan Pengawas Internal	12	2390	896,250
19	Profesor	12	2390	627,375
20	Ketua Jurusan S-3	11	1881	705,375
21	Ketua Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa lebih dari 600 orang	11	1881	705,375
22	Kepala Unit Pelaksana Teknis	11	1881	705,375
23	Kepala ULP	11	1881	705,375

NO	NAMA JABATAN	PERINGKAT JABATAN	NILAI JABATAN	HARGA JABATAN
1	2	3	4	5
24	Sekretaris Kopertais	11	1881	705,375
25	Kepala Bagian Umum	11	1881	705,375
26	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	11	1881	705,375
27	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	11	1881	705,375
28	Ketua Jurusan S-2	11	1787	670,125
29	Ketua Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa 301-600 orang	11	1787	670,125
30	Kepala Pusat di Lembaga	11	1787	670,125
31	Kepala Bagian Tata Usaha pada fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	11	1787	670,125
32	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	11	1787	670,125
33	Kepala Bagian Kerjasama	11	1787	670,125
34	Ketua Jurusan D-3 dan S-1 dengan mahasiswa kurang dari 300 orang	11	1692	634,500
35	Kepala Bagian Tata Usaha pada fakultas dengan jumlah jurusan kurang dari atau sama dengan 3 jurusan	11	1692	634,500
36	Dokter Madya	11	1692	634,500
37	Sekretaris Jurusan S-3	10	1691	634,125
38	Sekretaris Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa lebih dari 600 orang	10	1691	634,125
39	Sekretaris Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa 301-600 orang	10	1549	580,875
40	Sekretaris Jurusan S-2	10	1549	580,875
41	Sekretaris Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa kurang dari atau sama dengan 300 orang	10	1407	527,625
42	Lektor Kepala	9	1406	369,075
43	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pascasarjana	9	1406	527,250
44	Kepala Subbagian pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	9	1406	527,250
45	Pustakawan Muda	9	1406	527,250
46	Kepala Subbagian pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	9	1406	527,250
47	Kepala Subbagian pada Bagian Umum	9	1406	527,250
48	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda	9	1406	527,250
49	Kepala Subbagian pada fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	9	1360	510,000
50	Kepala Subbagian pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian	9	1360	510,000
51	Kepala Subbagian pada Bagian Kerjasama	9	1360	510,000

NO	NAMA JABATAN	PERINGKAT JABATAN	NILAI JABATAN	HARGA JABATAN
1	2	3	4	5
52	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Lembaga	9	1360	510,000
53	Kepala Subbagian pada fakultas dengan jumlah jurusan kurang dari atau sama dengan 3 jurusan	9	1313	492,375
54	Dokter Gigi	8	1312	492,000
55	Lektor	8	1312	344,400
56	Arsiparis Ahli Pertama	8	1312	492,000
57	Perawat Ahli Pertama	8	1312	492,000
58	Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1312	492,000
59	Dokter Pertama	8	1312	492,000
60	Anggota SPI	8	1220	457,500
61	Tim Pengembang	8	1220	457,500
62	Anggota SPI Pertama	8	1220	457,500
63	Auditor Pertama	8	1220	457,500
64	Asisten Ahli/Cados	7	1127	422,625
65	Penyusun Administrasi Akademik	7	1127	422,625
66	Anggota SPI Pemula	7	1127	422,625
67	Pengembang sistem Program	7	1127	422,625
68	Perawat Gigi	7	1127	422,625
69	Apoteker	7	1127	422,625
70	Asisten Ahli/Cados	7	1127	295,838
71	Pengembang Kepegawaian	7	1127	422,625
72	Pengembang Organisasi dan Tata Laksana	7	1127	422,625
73	Penyusun Laporan Keuangan	7	1127	422,625
74	Bendahara Penerimaan	7	1127	422,625
75	Penyusun Rencana Program Kerja dan Anggaran	7	1127	422,625
76	Penyusun Laporan Kebijakan	7	1127	422,625
77	Bendahara Pengeluaran	7	1127	422,625
78	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	6	1092	409,500
79	Pengelola Administrasi Kemahasiswaan	6	1092	409,500
80	Pengelola Layanan Akademik	6	1092	409,500
81	Pengadministrasi	6	1092	409,500
82	Pengelola Administrasi dan Dokumen SPM&SP2D RM-BLU	6	1092	409,500

NO	NAMA JABATAN	PERINGKAT JABATAN	NILAI JABATAN	HARGA JABATAN
1	2	3	4	5
83	Pengelola Perjalanan Dinas	6	1092	409,500
84	Pengolah data anggaran dan perbendaharaan	6	1092	409,500
85	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	1092	409,500
86	Pengolah Barang Persediaan	6	1092	409,500
87	Pengawas Kebersihan dan Keamanan	6	1092	409,500
88	Pengelola BMN	6	1092	409,500
89	Sekretaris Pimpinan	6	1092	409,500
90	Pengelola Situs / Web	6	1092	409,500
91	Pengelola Informasi Akademik (PTAN)	6	1092	409,500
92	Pengawas Sarana Kantor	6	1092	409,500
93	Perawat Mahir	6	1092	409,500
94	Bendahara Pengeluaran Pembantu RM	6	1092	409,500
95	Pengelola Pengadaan	6	1092	409,500
96	Bendahara Pengeluaran pembantu BLU	6	1092	409,500
97	Pengadministrasi	5	902	338,250
98	Pengadministrasi Bag. Akademik	5	902	338,250
99	Teknisi	5	902	338,250
100	Pengolah Daftar Gaji	5	902	338,250
101	Pengemudi Rektor	5	902	338,250
102	Teknisi Mesin	5	902	338,250
103	Pengadministrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	902	338,250
104	Penyaji Bahan	4	892	334,500
105	Caraka	3	800	300,000
106	Pengemudi	3	800	300,000
107	Pramu Kantor	2	660	247,500

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG,

TTD

IMAM TAUFIQ

ANAK LAMPIRAN B
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 78 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG

RUBRIK SATUAN KINERJA REMUNERASI
BAGI DOSEN / DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN
UIN WALISONGO

No	Aktivitas	Beban		Poin	Bukti
		Jml	Satuan		
TUGAS DAN FUNGSI					
A	CAPAIAN IKU (untuk DT)				
	• Peringkat jabatan >15			25	Penilaian
	• Peringkat jabatan 14 dan 15			22	Penilaian
	• Peringkat jabatan 12 dan 13			19	Penilaian
	• Peringkat jabatan 10 dan 11			16	Penilaian
	• Peringkat jabatan <10			13	Penilaian
C	PENILAIAN OLEH MAHASISWA	5		3,0	Database
D	NILAI KEPEMIMPINAN (untuk DT)	5		3,0	Database
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI					
A. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
	1 Mengajar D3 & S1	1	sks / semester	1,0	Database
	2 Mengajar S2	1	sks / semester	2,0	Surat Keputusan
	3 Mengajar S3	1	sks / semester	2,4	Surat Keputusan
	4 Mengajar tutorial S3 (nyantrik)	1	mahasiswa	0,8	Surat Keputusan
	5 Mengajar matrikulasi S2	1	kelas/semester	1,5	Surat Keputusan
	6 Mengajar matrikulasi S3	1	kelas/semester	1,8	Surat Keputusan
	7 Mengajar di ma'had	1	semester	0,5	Surat Keputusan
	8 Mengajar/ tutor kursus bahasa	1	keg / kelas	0,8	Surat Keputusan
	9 Membimbing Skripsi (S1)	1	mhs /lulus	0,5	Database
	10 Membimbing Tesis (S2)	1	mhs /lulus	0,7	Surat Keputusan
	11 Membimbing Disertasi (S3)	1	mhs /lulus	1,0	Surat Keputusan
	12 Membimbing KKL	1	klp (mak, 15 mhs)	0,4	Database
	13 Membimbing/menguji PPL/PKL	1	Mhs	0,2	Database
	14 Membimbing KKN	1	klp (mak, 15 mhs)	0,6	Database
	15 Membimbing BTQ/Hafalan	1	Mhs	0,1	Surat Keputusan
	16 Menguji komprehenship (S1)	1	Mhs	0,3	Database
	17 Menguji/mewawancara ujian masuk S2	1	Mhs	0,3	Surat Keputusan
	18 Menguji/mewawancara ujian masuk S3	1	Mhs	0,4	Surat Keputusan
	19 Menguji komprehenship S2/S3	1	Mhs	0,6	Database
	20 Menguji Skripsi (S1)	1	Mhs	0,5	Database
	21 Menguji Proposal Tesis (S2)	1	Mhs	0,6	Berita Acara

No	Aktivitas		Beban		Poin	Bukti
			Jml	Satuan		
22	Menguji Tesis (S2)		1	Mhs	0,8	Berita Acara
23	Menguji Proposal Disertasi (S3)		1	Mhs	1,0	Berita Acara
24	Menguji Ujian Tertutup Disertasi		1	Mhs	1,7	Berita Acara
25	Menguji Ujian Terbuka Disertasi		1	Mhs	1,3	Berita Acara
26	Menjadi Dosen Penasehat Akademik (Wali)		1	mhs /semester	0,1	Database
27	Penyusun soal ujian (D3/S1)		1	matakuliah	0,5	Database
28	Korektor Hasil Ujian (D3/S1)		1	dokumen	0,005	Database
B. KEGIATAN PENELITIAN DAN PENILAIAN						
1	Menjadi Asesor BKD		1	Dosen	0,3	Database
2	Menjadi Verifikator BKD		1	dosen	0,1	Database
3	Menjadi Tim Penilai Angka Kredit					
	(a) Ketua		1	pegawai	0,2	Surat Tugas
	(b) Anggota		1	pegawai	0,1	Surat Tugas
	(c) Reviewer		1	pegawai	0,1	Surat Tugas
4	Melakukan Audit Internal		1	Tahun	0,6	Surat Tugas
5	Mereview proposal penelitian/ pengabdian		1	Judul	0,1	Surat Tugas
6	Mereview Jurnal		1	Judul	0,2	Surat Keterangan
7	Mereview penelitian/PKM/Program Kreativitas Mahasiswa		1	Judul	0,1	Surat Keterangan
8	Mereview borang akreditasi		1	borang	0,7	Surat Keterangan
C. KEGIATAN PENUNJANG						
1	Rapat Senat					
	(a) Ketua		1	per hadir	0,4	Daftar Hadir
	(b) Sekretaris		1	per hadir	0,3	Daftar Hadir
	(c) Anggota		1	per hadir	0,3	Daftar Hadir
2	Pembimbing dosen muda (datasering)		1	dosen/ semester	0,2	Surat Keputusan
3	Kepanitiaan ad hoc/Panitia tetap (umur minimal 1 tahun /lebih)					
	(a) Penanggung jawab		1	semester	1,3	Surat Keputusan
	(b) Ketua		1	semester	1,2	Surat Keputusan
	(c) Wakil ketua		1	semester	1,0	Surat Keputusan
	(d) Sekretaris		1	semester	0,9	Surat Keputusan
	(e) Koordinator		1	semester	0,8	Surat Keputusan
	(e) Anggota		1	semester	0,7	Surat Keputusan
4	Kepanitiaan ad hoc /Panitia tetap (umur minimal 6 bulan)					
	(a) Penanggung jawab		1	semester	1,0	Surat Keputusan
	(b) Ketua		1	semester	0,9	Surat Keputusan
	(c) Wakil ketua		1	semester	0,8	Surat Keputusan
	(d) Sekretaris		1	semester	0,8	Surat Keputusan
	(e) Koordinator		1	semester	0,7	Surat Keputusan
	(e) Anggota		1	semester	0,6	Surat Keputusan
5	Kepanitiaan ad hoc (umur minimal 3 bulan)					
	(a) Penanggung jawab		1	semester	0,3	Surat Keputusan

No	Aktivitas	Beban		Poin	Bukti
		Jml	Satuan		
	(b) Ketua	1	semester	0,3	Surat Keputusan
	(c) Wakil ketua	1	semester	0,2	Surat Keputusan
	(d) Sekretaris	1	semester	0,2	Surat Keputusan
	(e) Anggota	1	Semester	0,1	Surat Keputusan
6	Tim Pengelola Web Universitas				
	(a) Penanggung jawab	1	Semester	1,0	Surat Keputusan
	(b) Ketua/Redaktur	1	Semester	0,9	Surat Keputusan
	(c) Editor	1	Semester	0,8	Surat Keputusan
	(d) Web Admin	1	Semester	0,8	Surat Keputusan
	(e) Web Developer	1	Semester	0,7	Surat Keputusan
	(f) Pembuat artikel	1	Semester	0,6	Surat Keputusan
7	Tim Pengelola Web Fakultas/Unit				
	(a) Penanggung jawab	1	Semester	0,8	Surat Keputusan
	(b) Ketua/Redaktur	1	Semester	0,8	Surat Keputusan
	(c) Editor	1	Semester	0,7	Surat Keputusan
	(d) Web Admin	1	Semester	0,6	Surat Keputusan
	(e) Web Developer	1	Semester	0,6	Surat Keputusan
	(f) Pembuat artikel	1	Semester	0,6	Surat Keputusan
8	Pengelola Jurnal/ Majalah				
	(a) Penanggung Jawab	1	Terbit	0,8	Surat Keputusan
	(b) Redaktur	1	Terbit	0,7	Surat Keputusan
	(c) Penyunting/ Editor	1	Terbit	0,6	Surat Keputusan
	(d) Desain Grafis dan Foto Grafer	1	Terbit	0,3	Surat Keputusan
	(e) Sekretariat (Maksimal 3 Orang)	1	Terbit	0,3	Surat Keputusan
9	Kegiatan pengembangan bahasa				
	(a) Pengawas ujian bahasa	1	hari	0,3	Surat Tugas
	(b) Korektor	1	Naskah	0,01	Surat Tugas
	(c) Penguji	1	Mhs	0,2	Surat Tugas
10	Gugus Kendali/Penjamin Mutu				
	(a) Ketua	1	Semester	0,3	Surat Keputusan
	(b) Sekretaris	1	Semester	0,3	Surat Keputusan
	(c) Anggota	1	Semester	0,2	Surat Keputusan
11	Narasumber internal / moderator				
	(a) Narasumber	1	Kegiatan	0,8	Surat Keputusan
	(b) Moderator	1	Kegiatan	0,3	Surat Keputusan
12	Pembicara/pemateri kegiatan kemahasiswaan				
	(a) Tingkat universitas	1	Kegiatan	0,6	Surat Keputusan
	(b) Tingkat fakultas	1	Kegiatan	0,4	Surat Keputusan
	(c) Tingkat jurusan/program studi	1	Kegiatan	0,2	Surat Keputusan
13	Petugas kegiatan : MC/Qori'/Do'a	1	Kegiatan	0,3	Surat Tugas
14	Pengelola BLU				
	(a) Ketua	1	Semester	2,0	Surat Keputusan
	(b) Sekretaris	1	Semester	1,7	Surat Keputusan
	(c) Anggota	1	Semester	1,5	Surat Keputusan
15	Penyusun Soal Ujian Masuk Mahasiswa Baru	1	Naskah	0,4	Surat Keputusan
16	Operator Remunerasi	1	Semester	0,5	Surat Keputusan

No	Aktivitas		Beban		Poin	Bukti
			Jml	Satuan		
17	Verifikator remunerasi	1	Semester	0,5	Surat Keputusan	

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG,

TTD

IMAM TAUFIQ

ANAK LAMPIRAN C
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 78 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG

RUBRIK SATUAN KINERJA REMUNERASI
BAGI PEJABAT STRUKTURAL DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UIN WALISONGO

No	Aktivitas	Beban		SKR	Bukti	
		Jml	Satuan			
A. KEHADIRAN						
	1	Biro & Kabag	20-21	hari/bulan	3,0	Fingerprint
	2	Kasubag	20-21	hari/bulan	3,0	Fingerprint
	3	Staf	20-21	hari/bulan	3,0	Fingerprint
B. CAPAIAN KINERJA						
	1	Kepala Biro/Kepala Bagian/Kepala Perpustakaan/Kepala Poliklinik				
		Capaian \geq 81% dan 100%			8,00	Penilaian
		Capaian \geq 61% dan <80%			6,00	Penilaian
		Capaian \geq 41% dan <60%			4,00	Penilaian
		Capaian \geq 25% dan <40%			2,00	Penilaian
	2	Kepala Sub Bagian/Staf				
		Capaian \geq 81% dan 100%			8,00	Penilaian
		Capaian \geq 61% dan <80%			6,00	Penilaian
		Capaian \geq 41% dan <60%			4,00	Penilaian
		Capaian \geq 25% dan <40%			2,00	Penilaian
C. NILAI KEPEMIMPINAN (MAKS. 5)						
	1	BIRO			3,0	Database
	2	Kepala Bagian			3,0	Database
D. NILAI PERILAKU KERJA (MAKS. 5)						
	1	Kepala Sub Bagian			3,0	Database
	2	Staf			3,0	Database
TUGAS TAMBAHAN						
	1	Menjadi Tim Penilai Angka Kredit				
		a. Ketua	1	pegawai	0,2	Surat Tugas
		b. Anggota	1	pegawai	0,1	Surat Tugas
		c. Reviewer	1	pegawai	0,1	Surat Tugas

No	Aktivitas	Beban		SKR	Bukti
		Jml	Satuan		
2	Melakukan Audit Internal	1	kegiatan	0,6	Surat Tugas
3	Kepanitiaan ad hoc/Panitia tetap (umur minimal 1 tahun /lebih)				
	(a) Penanggung jawab	1	Triwulan	0.65	Surat Keputusan
	(b) Ketua	1	Triwulan	0,6	Surat Keputusan
	(c) Wakil ketua	1	Triwulan	0,5	Surat Keputusan
	(d) Sekretaris	1	Triwulan	0.45	Surat Keputusan
	(e) Koordinator	1	Triwulan	0,4	Surat Keputusan
	(e) Anggota	1	Triwulan	0.35	Surat Keputusan
4	Kepanitiaan ad hoc /Panitia tetap (umur minimal 6 bulan)				
	(a) Penanggung jawab	1	Triwulan	0.05	Surat Keputusan
	(b) Ketua	1	Triwulan	0.45	Surat Keputusan
	(c) Wakil ketua	1	Triwulan	0,4	Surat Keputusan
	(d) Sekretaris	1	Triwulan	0,4	Surat Keputusan
	(e) Koordinator	1	Triwulan	0.35	Surat Keputusan
	(e) Anggota	1	Triwulan	0,3	Surat Keputusan
5	Kepanitiaan ad hoc (umur minimal 3 bulan)				
	(a) Penanggung jawab	1	Triwulan	0.15	Surat Keputusan
	(b) Ketua	1	Triwulan	0.15	Surat Keputusan
	(c) Wakil ketua	1	Triwulan	0,1	Surat Keputusan
	(d) Sekretaris	1	Triwulan	0,1	Surat Keputusan
	(e) Anggota	1	Triwulan	0.05	Surat Keputusan
6	Tim Pengelola Web Universitas				
	(a) Penanggung jawab	1	Triwulan	0,5	Surat Keputusan
	(b) Ketua/Redaktur	1	Triwulan	0.45	Surat Keputusan
	(c) Editor	1	Triwulan	0.4	Surat Keputusan
	(d) Web Admin	1	Triwulan	0,4	Surat Keputusan
	(e) Web Developer	1	Triwulan	0.35	Surat Keputusan
	(f) Pembuat artikel	1	Triwulan	0.3	Surat Keputusan
7	Tim Pengelola Web Fakultas/Unit				
	(a) Penanggung jawab	1	Triwulan	0,4	Surat Keputusan
	(b) Ketua/Redaktur	1	Triwulan	0,4	Surat Keputusan
	(c) Editor	1	Triwulan	0,35	Surat Keputusan
	(d) Web Admin	1	Triwulan	0,3	Surat Keputusan
	(e) Web Developer	1	Triwulan	0,3	Surat Keputusan
	(f) Pembuat artikel	1	Triwulan	0,3	Surat Keputusan
8	Pengelola Jurnal/ Majalah				
	(a) Penanggung Jawab	1	terbit	0,8	Surat Keputusan
	(b) Redaktur	1	terbit	0,7	Surat Keputusan
	(c) Penyunting/ Editor	1	terbit	0,6	Surat Keputusan
	(d) Desain Grafis dan Foto Grafer	1	terbit	0,3	Surat Keputusan
	(e) Sekretariat (Maksimal 3 Orang)	1	terbit	0,3	Surat Keputusan
9	Kegiatan pengembangan bahasa				
	(a) Pengawas ujian bahasa	1	hari	0,3	Surat Tugas
	(b) Korektor	1	naskah	0,0	Surat Tugas
	(c) Penguji IMKA	1	mhs	0,2	Surat Tugas

No	Aktivitas	Beban		SKR	Bukti
		Jml	Satuan		
10	Narasumber internal /moderator				
	(a) Narasumber	1	Kegiatan	0,8	Surat Keputusan
	(b) Moderator	1	Kegiatan	0,3	Surat Keputusan
11	Pembicara/pemateri kegiatan kemahasiswaan				
	(a) Tingkat universitas	1	Kegiatan	0,6	Surat Keputusan
	(b) Tingkat fakultas	1	Kegiatan	0,4	Surat Keputusan
	(c) Tingkat jurusan/program studi	1	Kegiatan	0,2	Surat Keputusan
12	Petugas kegiatan : MC/Qori'/Do'a	1	Kegiatan	0,3	Surat Tugas
13	Pengelola BLU				
	(a) Ketua	1	Triwulan	1,0	Surat Keputusan
	(b) Sekretaris	1	Triwulan	0.85	Surat Keputusan
	(c) Anggota	1	Triwulan	0.75	Surat Keputusan
14	Operator Remunerasi	1	Triwulan	0.25	Surat Keputusan
15	Verifikator Remunerasi	1	Triwulan	0.25	Surat Keputusan

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG,

TTD

IMAM TAUFIQ