



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS TAMBAHAN,
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN PTN BH
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

- Menimbang : 1. bahwa sesuai dengan PP PTN BH Unesa nomor 37 tanggal 20 Oktober 2022 telah ditetapkan bahwa PTN BH Unesa mempunyai kewenangan untuk mengelola baik akademis maupun non akademis.
2. bahwa dalam rangka melaksanakan kewenangan otonom non akademik, perlu ditetapkan Peraturan Rektor yang mengatur mengenai penetapan, evaluasi dan penilaian kinerja Tenaga Pendidik, tenaga kependidikan dan Tugas Tambahan maka dalam pelaksanaan remunerasi di lingkungan Universitas Negeri Surabaya
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6825);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN PTN BH UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Surabaya yang selanjutnya disebut Unesa merupakan perguruan tinggi negeri badan hukum;
2. Statuta Unesa adalah peraturan dasar pengelolaan Unesa yang digunakan sebagailandasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unesa;
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unesa yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum Unesa;
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unesa yang merumuskan, menyusun, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik;
5. Rektor adalah organ Unesa yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unesa;

6. Wakil Rektor adalah pembantu Rektor dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Unesapada bidang strategis tertentu;
7. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor;
8. Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut SPM merupakan organ yang menjalankan fungsi penjaminan mutu akademik untuk dan atas nama Rektor;
9. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang merupakan himpunan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi;
10. Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan.
11. Program Studi di Luar Kampus Utama yang selanjutnya disingkat PSDKU adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi dalam sistem multikampus dan multimoda yang berada di daerah.
12. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Unesa di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT merupakan unsur penunjang Unesa
15. Pegawai adalah pegawaim ASN dan Pegawai PTNBH yang terdiri atas Pendidik dan Tenaga Pendidik. Pegawai PTNBH terdiri atas pegawai tetap dan pegawai kontrak.
16. Pejabat teknis mengelola akademik adalah Tenaga Pendidik tugas tambahan yang mengelola akademik terdiri atas dekan, wakil dekan, direktur program pascasarjana, direktur PSDKU, wakil/asisten direktur program pascasarjana, wakil/asisten direktur PSDKU,

ketua lembaga, sekretaris lembaga, ketua senat universitas/Fakultas, Sekretaris Senat Universitas/Fakultas, kepala pusat pada lembaga, ketua/koordinator program studi, ketua laboratorium, sekretaris laboratorium, dan Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT).

17. Pejabat teknis mengelola non akademik adalah Tenaga Pendidik tugas tambahan yang mengelola akademik terdiri atas Ketua dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal (SPI), dan Kepala Unit Pengelola Teknis (UPT).
18. Jabatan lain yang disetarakan dengan jabatan Pengawasan dan/atau Pertimbangan, dalam rangka memberikan pertimbangan akademik dan non akademik, saran penyusunan kebijakan bagi Pemimpin PTNBH yang terdiri: Ketua dan Sekretaris Senat Akademik, Ketua dan Sekretaris MWA,
19. Jabatan Tenaga Pendidik terdiri dari fungsional guru besar, lektor kepala, lektor, asisten ahli dan tenaga pengajar.
20. Jabatan tenaga kependidikan terdiri atas jabatan tinggi pratama (eselon II) adalah kepala biro, jabatan administrator (eselon III) adalah kepala bagian, jabatan pengawas (eselon IV) adalah kepala sub bagian dan jabatan fungsional umum serta jabatan fungsional tertentu.
21. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan terdiri dari Jabatan Administrator bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, Jabatan pengawas bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana, Jabatan pelaksana bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Jabatan fungsional adalah jabatan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas ahli utama, ahli madya, ahli muda dan ahli pertama.
24. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas penyelia, mahir, terampil dan pemula.
25. Jabatan pelaksana meliputi analis, penyusun rancangan,

bendahara, pengumpul dan pengolah, pemproses, pengelola, bendahara pengeluaran pembantu, penata usaha pimpinan, pengadministrasi, teknisi, operator, pramu, penerima tamu, pengemudi, satuan/petugas, penggandaan dan caraka.

26. Pejabat Keuangan adalah PNS yang mempunyai kualifikasi kompetensi mengelola keuangan PTNBH, terdiri dari atas bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pejabat penandatanganan SPM (PPSPM), pejabat penandatanganan surat perintah pengeluaran dana (SP2D), Pengelola Keuangan, pejabat pembuat komitmen, verifikasi, dan pejabat pengadaan barang dan jasa, Pejabat Penerima hasil Pekerjaan (PPHP).
27. Kinerja adalah tugas dan fungsi yang dilakukan dengan prestasi kerja dengan diukur menggunakan indikator kinerja yang terdiri atas indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja kegiatan (IKK) yang keduanya merupakan *Key Performance Indicator* (KPI).
28. Indikator kinerja adalah indikator yang digunakan mengukur hasil kerja suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan / pelaksanaan kinerja individu yang merupakan parameter proses dan/atau hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi dan dicatat.
29. Unit Kerja adalah Fakultas, Program Pascasarjana, PSDKU, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Unesa.
30. Tim Penilai Kinerja adalah kelompok pejabat yang bertugas melakukan penilaian atas hasil evaluasi kinerja.
31. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
32. 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.
33. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
34. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
35. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.

36. Kreativitas adalah kemampuan pegawai untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara.
37. 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.
38. 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.
39. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV (Jabatan Pengawas) atau pejabat lain yang ditentukan.
40. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.

BAB II PENETAPAN KINERJA

Pasal 2

Rektor, dekan, direktur program pascasarjana, Direktur PSDKU, 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 Perjanjian Kinerja dengan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, dan *Key Performance Indicator (KPI)* Perguruan Tinggi Negeri yang ditandatangani oleh Rektor dan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- (2) Khusus untuk Rektor, Selain Kontrak kinerja pada ayat (1). Rektor Juga menandatangani kontrak kinerja dengan Menteri Keuangan cq.

Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan keputusan Menteri.

- (3) Dekan, direktur program pascasarjana, Direktur PSDKU, ketua lembaga, kepala biro, kepala UPT dan ketua SPI menyusun dan menandatangani penetapan kinerja dengan Rektor.
- (4) 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

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

Pasal 5

Dosen tugas tambahan terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Pascasarjana, Direktur Vokasi, Direktur PSDKU, Wakil Dekan, Wadir Direktur Pascasarjana/Vokasi/PSDKU, Sekretaris Lembaga, Ka Pusat, Ketua Senat Universitas, Ka. UPT, Ka. Satuan, Sekretaris Senat Akademik Universitas, Ketua Senat Akademik Fakultas, Sekretaris Senat Akademik Fakultas, Koordinator Program Studi, Sekretaris Satuan Pengawas Internal (SPI), dan Ketua Laboratorium wajib menyusun SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya serta mengimplementasikan untuk mencapai KPI.

Pasal 6

Dosen dengan jabatan Guru Besar, Lektor Kepala, Lektor, Asisten Ahli, dan Tenaga Pengajar wajib menyusun kontrak BKD dan laporan kinerja dosen (BKD) dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Tenaga Kependidikan terdiri dari Kepala Biro, Koordinator dan Sub

Koordinator dan seluruh staf tenaga kependidikan fungsional umum serta fungsional tertentu, wajib menyusun SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya serta mengimplementasikan untuk mencapai KPI.

Pasal 8

- (1) Kontrak SKP disusun dan ditandatangani pada bulan Januari untuk semester Januari – Juni dan bulan Juli untuk semester Juli-Desember tahun berjalan.
- (2) Penilaian capaian SKP dinilai dan ditandatangani pada bulan Juni untuk semester Januari – Juni dan bulan Desember untuk semester Juli-Desember tahun berjalan.
- (3) Pejabat Penilai yang menandatangani SKP adalah:
 - a. Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti untuk SKP Rektor;
 - b. Rektor untuk SKP Wakil Rektor, Ketua dan Sekretaris Senat Universitas
 - c. Wakil Rektor Bidang Akademik untuk SKP Dekan, Direktur PPs, Direktur Vokasi, Direktur PSDKU, Ketua Lembaga, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi (PPTI), Kepala UPT Layanan Internasional, Kepala UPT Kewirausahaan, Kepala UPT Perpustakaan, Kepala UPT Balai Bahasa, Kepala UPT Pelayanan Bimbingan Konseling serta jabatan fungsional tertentu Pranata Komputer, dan Pustakawan Utama;
 - d. Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan dan Perencanaan untuk SKP Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Kepala Biro Perencanaan Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, Kepala UPT Unesa Press, dan Ketua SPI;
 - e. Dekan untuk SKP Wakil Dekan;
 - f. Direktur untuk SKP Wakil Direktur
 - g. Wakil Dekan Bidang Akademik untuk SKP ketua program studi, dan tenaga pendidik;
 - h. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Umum, dan Keuangan untuk SKP Kepala Bagian Tata Usaha;
 - i. Ketua Jurusan untuk SKP Tenaga Pendidik dan fungsional tertentu pranata laboratorium pendidikan;
 - j. Kepala Biro untuk SKP Koordinator
 - k. Koordinator pada Biro dan Lembaga untuk SKP Sub Koordinator,
 - l. Koordinator di Fakultas untuk SKP Sub-Koordinator dan jabatan fungsional tertentu;

- m. Direktur Pascasarjana, Direktur Vokasi dan Direktur PSDKU untuk SKP asisten direktur;
 - n. Asisten Direktur I untuk SKP ketua program studi;
 - o. Asisten Direktur II untuk SKP Koordinator;
 - p. Ketua Lembaga untuk SKP sekretaris lembaga;
 - q. Sekretaris Lembaga untuk Koordinator dan kepala pusat pada lembaga;
 - r. Koordinator pada Lembaga untuk Sub Koordinator di Lembaga;
 - s. Kepala UPT untuk Sub Koordinator, jabatan fungsional tertentu sampai jenjang muda pada UPT, dan pustakawan madya;
 - t. Sub Koordinator untuk SKP tenaga kependidikan dan jabatan fungsional tertentu jenjang pelaksana, pelaksana lanjutan, penyelia, pertama dan muda.
- (4) SKP yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai selanjutnya ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai
 - (5) SKP semua jabatan merupakan satu kesatuan yang terintegrasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Universitas Negeri Surabaya serta merealisasikan penetapan kinerja RPJM dan KPI Rektor.
 - (6) Format SKP mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

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

Pasal 9

- (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 (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama).

Pasal 10

- (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 11

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

Pasal 12

- (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 13

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan oleh pejabat penilai terhadap pegawai tetap UNP yang dinilai.
- (2) Format catatan perilaku pegawai sebagaimana ditetapkan dalam lampiran 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 Unesa.

(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 ;
- 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 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;
- 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 kedisinasan 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 kedisinasan 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. 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. 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 – Apabila selalu mampu bekerjasama dengan rekan
100, 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 bersama; dan
- 5) 50 apabila tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun ke bawah, di luar organisasi tidak 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 14

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

- a. bernilai sangat baik, apabila memiliki nilai dari 91 sampai dengan 100;
- b. bernilai baik, apabila memiliki nilai dari 76 sampai dengan 90;
- c. bernilai cukup, apabila memiliki nilai dari 61 sampai dengan 75;
- d. bernilai kurang apabila memiliki nilai dari 51 sampai dengan 60; dan
- e. bernilai buruk apabila memiliki nilai 50 ke bawah.

BAB IV
HARI KERJA

Pasal 15

- (1) Hari Kerja di lingkungan Unesa 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.
- (2) Hari dan jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.00 – 16.00
Waktu istirahat Pukul 12.00 – 13.00;
 - b. Jumat Pukul 07.00 – 14:30
waktu istirahat Pukul 12:00 – 13.30.
- (3) 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).
- (4) Jenis-jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
 - a. Koordinasi dengan instansi luar;
 - b. Konsultasi, mediasi, negosiasi dan tugas-tugas non litigasi;
 - c. Sosialisasi;
 - d. Supervisi;
 - e. Peliputan;
 - f. Mengikuti persidangan;
 - g. Pendidikan dan pelatihan yang tidak termasuk tugas belajar;
 - h. Rapat, seminar, ceramah, workshop;
 - i. Menjadi narasumber;
 - j. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - k. Juru pelihara/Teknisi Lapangan;
 - l. Satuan pengaman; 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 16

- (1) Tenaga kependidikan dan tenaga pendidik Unesa 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 Tenaga Pendidik dan Tenaga Pendidik 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; dan
 - e. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik.
- (4) Pencatatan kehadiran, pelaksanaan 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 Unesa.
- (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 perjalanan 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 LAPORAN DAN PENILAIAN

Pasal 17

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 Kinerja.

Pasal 18

1. Rektor dapat membentuk Tim Penilai Kinerja.
2. Tim Penilai Kinerja 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 VI GRADE DAN BESARAN REMUNERASI

Pasal 19

Kelompok jabatan (Grade) dan besaran remunerasi dalam jabatan Pejabat Pengelola BLU dan Pegawai di lingkungan Unesa adalah sebagaimana tertera dalam lampiran IIIa.

ATURAN PERALIHAN

Pasal 20

1. Pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan :
 - a. Hukuman disiplin yang dijatuhkan sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan dinyatakan tetap berlaku.
 - b. Pegawai Unesa 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 PNBP dan Insentif kinerja bagi Tenaga Pendidik dengan tugas tambahan, Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan tinggi pratama, jabatan administrasi, jabatan fungsional diberlakukan terhitung mulai bulan Maret 2017, didasarkan pada penyusunan BKD periode Januari sampai dengan Juni 2017 bagi Tenaga Pendidik dan bagi tenaga kependidikan didasarkan pada penyusunan SKP dan Evaluasi Kinerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

1. Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dalam suatu Keputusan Rektor.
2. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Surabaya

Surabaya, 12 Desember 2022

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

Salinan sesuai dengan aslinya.

Plt. Wakil Rektor Bidang Umum dan

Keuangan,



SUPRAPTO

LAMPIRAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

I NOMOR : TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI
KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN
TENAGA PENDIDIK, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kontrak Kinerja Rektor Universitas Negeri Surabaya



LAMPIRAN II : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

NOMOR : TAHUN 2021

TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Format SKP untuk Jabatan Fungsional Umum

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI			
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)
1	Uraian Tugas						
	1) Kegiatan						
2							
3							
4							
5							
6							
7	Kegiatan Penunjang						
8							
9							
10	Minimum 10 uraian tugas						
Dst							

Surabaya, Januari 2021

Pejabat Penilai,

Pegawai yang dinilai

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya.

Plt. Wakil Rektor Bidang Umum dan

Keuangan

Ditetapkan di Surabaya

Surabaya, 12 Desember 2022

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN



LAMPIRAN III : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

NOMOR : TAHUN 2021

TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Format SKP untuk Jabatan Fungsional

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI			
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						
	1) Kegiatan Utama						
1							
2							
3							
4							
5							
	Kegiatan Penunjang						
1							
2							
Dst							

Surabaya, Januari

2021

Pejabat Penilai,
dinilai

Pegawai yang

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya.

Plt. Wakil Rektor Bidang Umum dan
Keuangan



Ditetapkan di Surabaya

Surabaya, 12 Desember 2022

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

NOMOR : TAHUN 2021

TENTANG :

PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA
PENDIDIK, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

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 NEGERI SURABAYA
TAHUN

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu

Penilaian

Januari sd Desember 20

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	Realisasi				P
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1												
2												
3												
4												
5	Dst											
	Tugas Tambahan dan Kreativitas :											
1	(tugas tambahan)											
	(tugas tambahan)											
2	(kreatifitas)											
	(kreatifitas)											
	Nilai Capaian SKP											

Surabaya, 2021

Pejabat Penilai,

(nama)

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu

Penilaian

Universitas Negeri Surabaya

Januari s/d

Desember.....

1	YANG DINILAI			
	a. Nama			
	b. NIP			
	c. Pangkat, golongan ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
	e. Unit Organisasi			
2	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP			
	c. Pangkat, golongan ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
	e. Unit Organisasi			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP			
	c. Pangkat, golongan ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
	e. Unit Organisasi			
4	UNSU YANG DINILAI			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		-x 60%	
		1. Orientasi Pelayanan		
		2. Integritas		
		3. Komitmen		
		4. Disiplin		
	b. Perilaku Kerja	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 <u>Nama</u> NIP			

10	<p>DITERIMA TANGGAL,</p> <p>PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG</p> <p>DINILAI,</p> <p><u>Nama</u></p> <p>NIP</p>
11	<p>DITERIMA TANGGAL,</p> <p>ATASAN PEJABAT YANG</p> <p>MENILAI</p> <p><u>Nama</u></p> <p>NIP</p>

Salinan sesuai dengan aslinya.
 Plt. Wakil Rektor Bidang Umum dan
 Keuangan



Ditetapkan di Surabaya
 Surabaya, 12 Desember 2022
 REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
 SURABAYA,

ttd

NURHASAN

LAMPIRAN V : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

NOMOR : TAHUN 2021

TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

RUBRIK DAN SKS BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan	
DHARMA BIDANG PENDIDIKAN (A)						
1	a.	1	Perkuliahan/tutorial, kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, dan praktik bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran Cat: Untuk 1 SKS = 16 Pertemuan	Diploma, S1 : Reguler, Bahasa Asing/Kelas Khusus Jumlah Mahasiswa: < 21 mhs = 0.75 21- 40 mhs = 1 41- 60 mhs = 1,25 61- 80 mhs = 1,5 81-100 mhs = 1,75 > 100 mhs = 2 Kelas Praktek (Diploma, S1) < 20 Mhs = 1 21-40 Mhs = 1,1 > 40 Mhs = 1,25	SK Dekan Absensi Mahasiswa Nilai Mahasiswa	SKSR = Nilai SKS * jumlah Mahasiswa * Bobot Program * Bobot Jenjang

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan
			Profesi, S2, S3 < 26 mhs = 1 > 25 mhs = 1,25 Bobot Program Reguler = 1 Kelas berbahasa Asing = 1,2 Kelas Khusus = 1,2 Kelas Praktek = 1,2 Bobot Jenjang D3/D4/S1 = 1 S2/Profesi = 1,3 S3 = 1,6		
	b. Tutorial Matakuliah	0.12 5	Maks. 8 Mahasiswa/Dosen /Semester	SK Dekan	SKSR = SKS * Jumlah Mahasiswa
2	Membimbing Seminar Mahasiswa	0.12 5	OK	SK Dekan	SKSR = SKS * Kegiatan
3	Membimbing KKN, PKN, praktik kerja lapangan (PKL)				
	a. Pembimbing Magang/PLI/praktek Melatih/PLP/PLK	0.12 5		SK Dekan	SKSR = SKS *Jumlah Mahasiswa lulus
4	Pembimbing TA/Skripsi/Tesis/Disertasi Maksimal 20 Orang Mahasiswa Per Semester				

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan	
	a.	Pembimbing Utama TA/Skripsi/Tesis/Disertasi:			SK Dekan/Dir ektur Tentang Pembimbing Mahasiswa yang di wisuda	SKSR = SKS *Jumlah Mahasiswa Wisuda
		1. Disertasi (Doktor)	0,30 0			
		2. Tesis (Magister)	0,20 0			
		3. Skripsi/Tugas Akhir (Sarjana)	0,14 2			
		4. Laporan Akhir Studi/Proyek Akhir (Diploma)	0,10 0			
	b.	Pembimbing Pendamping TA/Skripsi/Tesis/ Disertasi				
		1. Disertasi (Doktor)	0,25			
		2. Tesis (Magister)	0,16 6			
	3. Skripsi/Tugas Akhir (Sarjana)	0,11 1				
	4. Laporan Akhir Studi/Proyek Akhir (Diploma)	0,08 3				
5	Penguji: Komprehensif, Proposal, Seminar Hasil, Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka/TA/Skripsi/Profesi/ Tesis/ Disertasi					
	a.	Ketua Penguji				

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan
	1. Disertasi (Doktor)	0,16 6		SK Dekan/Dir ektur Tentang Penguji Mahasiswa yang di wisuda	SKSR = SKS *Jumlah Mahasiswa Wisuda
	2. Tesis (Magister)	0,12 5			
	3. Skripsi/Tugas Akhir (Sarjana)	0.10 0			
	4. Laporan Akhir Studi/Proyek Akhir (Diploma)	0,08 3			
	b. Anggota Penguji				
	1. Disertasi (Doktor)	0,14 2		SK Dekan/Dir ektur Tentang Penguji Mahasiswa yang di wisuda	SKSR = SKS *Jumlah Mahasiswa Wisuda
	2. Tesis (Magister)	0,11 1			
	3. Skripsi/Tugas Akhir (Sarjana)	0,09 0			
4. Laporan Akhir Studi/Proyek Akhir (Diploma)	0,07 6				
6	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan	0.12 5		SK Dekan/Dir ektur Lembar Pengesaha n	SKSR=SKS * Kegiatan

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan
	produk saintifik (setiap semester)				
7	Mengembangkan <u>program kuliah</u> yang mempunyai nilai <u>kebaharuan</u> metode atau substansi (setiap produk)	0.05	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.	SK Dekan/Dir ektur Lembar Pengesahan	SKSR=SKS * Jumlah Produk
8	Mengembangkan <u>bahan pengajaran/ bahan kuliah</u> yang mempunyai nilai <u>kebaharuan</u> (setiap produk)				
	a. Menulis Buku Ajar (ISBN)	2	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.	SK Dekan	SKSR = SKS * Jumlah Buku
	b. Diktat, Modul, Petunjuk praktikum, Model, Alat bantu, Audio visual, Naskah tutorial, Job sheet praktikum terkait dengan mata kuliah yang diampu (Validasi Koordinator Bidang Studi)	0.5		Cover Ber ISBN Daftar Isi	SKSR = SKS * Jumlah Produk
9	Menyampaikan orasi ilmiah di UNP	0.3	Tanpa Prosiding	Undangan, Surat Tugas, Makalah/Power Point	SKSR = SKS * Jumlah Orasi
10	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi (setiap semester): SESUAI SK REKTOR Tahun ...				
	a. Rektor	12		SK Rektor	SKSR =SKS

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan
	b. Wakil Rektor	10			
	c. Dekan/Direktur PPs/ Ketua Lembaga	8			
	d. Wakil Dekan/ Wakil. Dir/ Sekretaris Lembaga	7			
	e. Kepala Pusat/Kepala UPT	6			
	f. Ketua Jurusan/Ketua SPI	5			
	g. Sekretaris Jurusan/Ketua Prodi/Sekretaris SPI	4			
	h. Kepala atau Ketua Laboratorium/W orkshop/ Galeri/Bengkel/ Studio	3			
11	Membimbing dosen muda yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester (bagi dosen Lektor, III/d ke atas):	0.12 5	OK		
12	Penasehat Akademik (Maksimal 30 Mahasiswa)	0.08 3			SKSR = SKS * Jumlah Mahasiswa

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan		
DHARMA BIDANG PENELITIAN (B)							
<u>Jika ditulis tim, berlaku aturan Ketua mendapat (0,6% x ... sks) dan anggota mendapat (0,4% x ... sks) dibagi jumlah anggota</u>							
1	Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan secara nasional dalam bentuk monograf dan Buku referensi (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)						
	a. Buku Referensi (ISBN)	2	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.	Cover Buku, Halaman ISBN, Daftar isi	SKSR = SKS * Bobot Nilai		
	b. Buku Monograf	1					
2	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal 3 negara) disetujui oleh pimpinan dan tercatat	3	berlaku selama 3 tahun (TS sampai TS -2), untuk 1 kali penilaian.				SKSR = SKS * Bobot Nilai
3	Menterjemahkan atau menyadur satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dan diedarkan secara nasional (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	2	berlaku selama 1 tahun(TS), untuk 1 kali penilaian.				SKSR = SKS * Bobot Nilai
4	Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dan diedarkan secara nasional (disetujui	1					

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan	
	oleh pimpinan dan tercatat)					
5	Menulis Jurnal Ilmiah yang tidak bereputasi					
	a	Menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional.	2	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.	Cover depan jurnal, Daftar isi jurnal, Artikel/Naskah jurnal	SKSR = SKS * Bobot Nilai
	b	Menghasilkan karya ilmiah diterbitkan oleh Jurnal nasional terakreditasi	1.5			
	c	Menghasilkan karya ilmiah diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.		
6	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam Seminar (sebagai penyaji atau poster/Karya Seni)					
	a	Menyebarkan gagasan dalam seminar tingkat regional	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.	Cover depan prosiding, Daftar Isi prosiding, Abstrak/Naskah, Atau bukti lain yang relevan	SKSR = SKS * Bobot Nilai
	b	Menyebarkan gagasan dalam seminar tingkat nasional	1.5			
	c	Menyebarkan gagasan dalam seminar tingkat internasional	2	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.		SKSR = SKS * Bobot Nilai
	d	Menyajikan gagasan dalam bentuk	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.		SKSR = SKS * Bobot Nilai

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan
	poster/Karya Seni tingkat regional			g	
e	Menyajikan gagasan dalam bentuk poster/Karya Seni tingkat nasional	1.5			
f	Menyajikan gagasan dalam bentuk poster/Karya Seni tingkat internasional	2	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.		SKSR = SKS * Bobot Nilai
7	Memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (HKI)				
a	Memperoleh Hak Merek	1	berlaku untuk 1 kali penilaian.	Sertifikat HKI/Paten	SKSR = SKS * Bobot Nilai
b	Memperoleh Hak Cipta	1.5			
c	Memperoleh hak paten sederhana	2			
d	Memperoleh hak paten nasional	2.5			
e	Memperoleh hak paten internasional	3			
DHARMA BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (C)					
<u>Jika ditulis tim, berlaku aturan Ketua mendapat (0,6% x ... sks) dan anggota mendapat (0,4% x ... sks) dibagi jumlah anggota</u>					
1	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.	Cover Depan Laporan, Lembar Persetujuan	SKSR = SKS * Bobot Nilai

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan
	masyarakat. Pengabdian melalui dana Mandiri			Laporan, Surat Keterangan Pelaksanaan Pengabdian dari LP2M	
2	Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.	Cover, Halaman ISBN, Daftar isi	SKSR = SKS * Bobot Nilai
3	Memberikan jasa konsultan yang relevan dengan kepakarannya dan disetujui oleh pimpinan dan tercatat	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.		
4	Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul Pelatihan oleh seorang Dosen (tidak diterbitkan tetapi digunakan oleh mahasiswa)	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.		
5	Sebagai asesor Beban Kerja dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi	0.12 5	berlaku persemester, untuk 1 kali penilaian.		

Ditetapkan di Surabaya

Surabaya, 12 Desember 2022

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

Salinan sesuai dengan aslinya.

Plt. Wakil Rektor Bidang Umum dan
Keuangan



SUPRAPTO