



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
NOMOR 76 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 23 Tahun 2017, Tentang, Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara pada Kementerian Agama, perlu ditindaklanjuti;
- b. bahwa berdasarkan diktum keduapuluhdepan, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 23 Tahun 2017, Tentang, Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara pada Kementerian Agama, perlu ditindaklanjuti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Nomor 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, Tentang, Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, Tentang, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015, Tentang, Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5670);
7. Peraturan Presiden RI Nomor 131 Tahun 2014, Tentang, Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara Medan Menjadi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 270);

8. Peraturan Presiden RI Nomor 131 Tahun 2014, Tentang, Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara Medan Menjadi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 270);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015, Tentang, Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1318);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2016, Tentang, Statuta Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 328);
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2017, Tentang, Jam Kerja Dosen Pada Perguruan Tinggi Keagamaan (Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 160);
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 76/KMK.05/2009, Tentang, Penetapan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 23/KMK.05/2017, Tentang, Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan pada Kementerian Agama;
14. Peraturan Rektor Nomor 37 tahun 2017, Tentang Nilai Jabatan dan Grade Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
15. Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2017, Tentang Tarif Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola Dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
16. Peraturan Rektor Nomor 48 A tahun 2017, Tentang Nilai Jabatan dan Grade Remunerasi bagi Tenaga Pendidik Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
17. Peraturan Rektor Nomor 48 B Tahun 2017, Tentang Tarif Remunerasi Bagi Tenaga Pendidik Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
18. Peraturan Rektor Nomor 47 Tahun 2017, Rubrik Remunerasi Dosen Pegawai Negeri Sipil Yang Telah Bersertifikat Pendidik Di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan;
19. Peraturan Rektor Nomor 52 Tahun 2017, Tentang Rubrik Remunerasi Dosen Pegawai Negeri Sipil Dan Bukan Pegawai Negeri Sipil Yang Belum Bersertifikat Pendidik Di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan;
20. Peraturan Rektor Nomor 79 Tahun 2017, Tentang Rubrik Remunerasi Tenaga Pendidik dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan Di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan;
21. Peraturan Rektor Nomor 41 Tahun 2017, Tentang Honorarium Dewan Pengawas Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan;
22. Peraturan Rektor Nomor 48 C Tahun 2017, Tentang Jam Kerja Bagi Pejabat Pengelola Dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan;

Memperhatikan : a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 10/PMK.02/2006, Tentang, Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007;

- b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 76/KMK.05/2009, Tentang, Penetapan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- c. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 23/KMK.05/2017 Tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan layanan Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan pada Kementerian Agama.

### **MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN : PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**
- Kesatu : Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- Kedua : Pemberian remunerasi dilaksanakan dengan memperhatikan capaian kinerja individu dan unit serta memperhatikan kemampuan keuangan Pendapatan Negara Bukan Pajak Badan Layanan Umum UINSU Medan.
- Ketiga : Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.
- Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan  
Pada tanggal 19 Januari 2017  
Rektor,

  
**Saidurrahman**

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UIN SU MEDAN  
NOMOR 76 TAHUN 2017  
TANGGAL 19 JANUARI 2017  
TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI  
REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA  
UTARA MEDAN

## BAB I

### KETENTUAN UMUM DAN KEBIJAKAN UMUM

#### A. Ketentuan Umum

1. **Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan** selanjutnya disebut UIN SU Medan adalah Satuan Kerja pemerintah yang berstatus Badan Layanan Umum (BLU) yang melaksanakan tugas pokok fungsi (tupoksi) bidang pendidikan di lingkungan Kementerian Agama.
2. **Remunerasi** adalah imbalan yang diberikan kepada pejabat pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme terdiri dari gaji, honorarium, dan insentif kinerja.
3. **Pejabat Pengelola** adalah unsur pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Teknis dan Pejabat Keuangan.
4. **Pegawai** adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan bukan PNS (BLU) yang bertugas melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan mendapat imbalan serta jaminan hari tua dari satuan kerja dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas.
5. **Pegawai** terdiri dari 3 (tiga) kelompok:
  - a. **Tenaga Pendidik Dengan Tugas Tambahan**, yang mengemban tugas struktural dan fungsional.
  - b. **Tenaga Pendidik**, yang hanya mengemban tugas akademis.
  - c. **Tenaga Kependidikan**, yang mengemban tugas jabatan struktural, jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
6. **Capaian Kinerja** adalah wujud pelaksanaan tugas yang dapat direalisasikan selama 1 (satu) periode tertentu berdasarkan uraian jabatan.
7. **Laporan Kinerja** adalah laporan kinerja individu di lingkungan UINSU Medan.
8. **Tim Evaluasi Capaian Kinerja** adalah tim penilai kinerja yang dibentuk oleh Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.
9. **Tim Implementasi Remunerasi** adalah tim perumus nilai jabatan, grade, dan tarif remunerasi berdasarkan hasil capaian kinerja individu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLU serta mengembangkan sistem implementasi remunerasi BLU UINSU Medan.
10. **Pendapatan Negara Bukan Pajak** selanjutnya disingkat PNBPN adalah pendapatan BLU yang berasal dari Jasa Layanan, APBN, Usaha Lainnya, dan Hibah.

#### B. Kebijakan Umum

1. Remunerasi diberikan kepada pejabat pengelola, dewan pengawas, dan pegawai BLU berupa gaji dan insentif kinerja sebagaimana diatur dalam KMK nomor 23/KMK.05/2017.
2. Penetapan dan penandatanganan kontrak kinerja dilakukan di awal tahun berdasarkan capaian kuantitas dan kualitas kinerja tahun sebelumnya dan kesepakatan antara atasan dan bawahan.
3. Besaran gaji dan insentif kinerja memperhatikan kemampuan keuangan BLU UINSU Medan dengan jumlah maksimal 50% dari total PNBPN BLU UINSU Medan.
4. Anggaran remunerasi sumber PNBPN memuat anggaran gaji dan insentif kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan. Alokasi anggaran untuk tahun 2018 dan 2019 dilakukan terpusat sebelum ditetapkan alokasi unit, sedangkan untuk tahun 2020 dan seterusnya anggaran remunerasi ditetapkan setiap unit (desentralisasi).
5. Besaran insentif pejabat struktural eselon II, eselon III, eselon IV, jabatan fungsional umum, dan jabatan fungsional tertentu ditetapkan setiap akhir bulan berdasarkan capaian kinerja.

6. Besaran insentif tenaga pendidik dengan tugas tambahan ditetapkan setiap akhir bulan.
7. Besaran insentif tenaga pendidik ditetapkan setiap akhir semester berdasarkan laporan bkd dan tambahan menurut perhitungan rubrik capaian kinerja yang bersangkutan,
8. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan bagi pejabat struktural karena mutasi, penyesuaian remunerasi dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal berlakunya SK jabatan.
9. Dalam hal terjadi pengangkatan dan mutasi pegawai, SK yang dibuat oleh Bagian Organisasi dan Kepegawaian ditembuskan ke bagian/unit terkait.
10. Pegawai dapat menerima insentif kinerja di atas standar yang berdampak terhadap kinerja universitas.
11. Pegawai dapat menerima *fee* atau jasa kepakaran dan keahlian yang bersumber dari dana kerjasama dengan lembaga mitra. Standar biaya jasa kepakaran dan keahlian mengikuti standar yang disepakati oleh para pihak yang melaksanakan kerja sama. Mekanisme terkait *fee* atau jasa kepakaran dan keahlian diatur dalam aturan tersendiri.
12. Kebijakan pembayaran insentif kinerja merupakan penghargaan atas produktivitas individu pejabat pengelola dan pegawai.
13. Sanksi diberikan kepada individu pejabat pengelola dan pegawai sesuai catatan atas evaluasi kerja dan kinerja individu.
14. Pejabat pengelola dan pegawai yang telah menerima remunerasi tidak diperkenankan menerima honorarium walaupun syarat dalam standar biaya terpenuhi.

## **BAB II**

### **PENERIMA, PERSYARATAN DAN KOMPONEN REMUNERASI**

#### **A. Penerima Remunerasi**

Remunerasi diberikan kepada:

1. Tenaga Pendidik dengan Tugas Tambahan yaitu dosen tetap yang mendapat tugas tambahan pada posisi sesuai Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) dan memperoleh ekuivalensi sks atas tugas tambahan tersebut.
2. Tenaga Pendidik yaitu dosen tetap PNS dan Bukan PNS (BLU) yang melaksanakan tri dharma perguruan tinggi tanpa mendapatkan tugas tambahan.
3. Tenaga Kependidikan
  - a. Pejabat Struktural yaitu tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural seperti Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.
  - b. Tenaga Kependidikan Jabatan fungsional umum seperti Koordinator Administrasi, Penyusun/Penganalisa/Pengembang Bahan, Pengelola Layanan, Pengolah Bahan, Penyaji Bahan, Pengadministrasi, dan tenaga teknis.
  - c. Tenaga Kependidikan Jabatan fungsional tertentu seperti Pustakawan, Peneliti, Pengelola Barang dan Jasa, Pranata Komputer serta jabatan lain sesuai peraturan Perundang-undangan.
  - d. Tenaga Profesional seperti Akuntan, Pengacara, dan tenaga lainnya yang memiliki keahlian khusus.

#### **B. Persyaratan**

Individu penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas yang berorientasi pada pencapaian sasaran kerja dan kinerja sesuai jabatannya. Evaluasi atas pelaksanaan kerja akan dilakukan oleh atasan langsung terhadap hasil kerja, capaian kinerja, dan kedisiplinan, dalam bekerja.

Pemberian tugas harus disertai dengan:

1. Kejelasan hak dan kewajiban yang terukur dan dapat memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan,
2. Memperhatikan optimalisasi prestasi dan kinerja, dan
3. Menjamin prinsip atau kesetaraan dan keseimbangan yang dikaitkan dengan kompetensi, prestasi, kompleksitas tugas, dan risiko jabatan.

Untuk menjamin tercapainya peningkatan produktivitas mulai tahun 2017 digunakan instrumen penetapan target kinerja individu terdiri atas sasaran indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja kegiatan (IKK) yang keduanya merupakan *Key Performance Indicator* (KPI). Individu berhak mendapatkan Insentif Kinerja jika mampu mencapai hasil dan prestasi kerja melampaui target KPI individu. Untuk mendorong produktivitas dan kreativitas kinerja para pejabat dan pegawai, diberlakukan sistem penghargaan dan sanksi berdasarkan hasil evaluasi.

#### **C. Komponen Remunerasi**

Komponen remunerasi mencakup:

1. Pembayaran atas Jabatan (*Pay for Position*) berupa insentif tambahan yang bersumber dari PNB. Jumlah insentif yang diterima setiap individu adalah tetap setiap bulannya dan dapat diberikan insentif ke-13. Bagi tenaga pendidik, insentif dapat diberikan jika telah memenuhi BKD 12 SKS.
2. Pembayaran atas Kinerja (*Pay for Performance*) berupa insentif kinerja yang diberikan berdasarkan capaian kinerja yang diperoleh setiap pegawai. Insentif kinerja dapat diberikan kepada individu yang melaporkan capaian kinerja pada waktu yang telah ditentukan.

### BAB III SKEMA REMUNERASI

#### A. Skema Remunerasi Komponen *Pay for Position*

1. Besaran *Pay for Position* adalah 30% dari tarif remunerasi.
2. *Pay for Position* diberikan kepada tenaga pendidik yang memenuhi syarat, yaitu:
  - a. Tenaga Pendidik Bersertifikat Pendidik telah memenuhi 12 SKS BKD, dan
  - b. Tenaga Pendidik Belum Bersertifikat Pendidik telah memenuhi 6 SKS BKD.
3. *Pay for Position* diberikan maksimal setiap tanggal 10 bulan berikutnya selama tahun anggaran.
4. Dalam rangka memenuhi pembayaran *Pay for Position* maka *cut off date* rekapitulasi kehadiran dimulai dari tanggal 25 bulan yang lalu sampai dengan tanggal 24 bulan berikutnya.
5. *Pay for Position* ke-13 diberikan sesuai dengan Peraturan Rektor.
6. Bagi individu yang mendapat jabatan rangkap, maka *Pay for Position* yang dibayarkan memilih satu di antara dua jabatan.
7. *Pay for Position* bagi individu yang berstatus CPNS adalah 80%.

#### B. Skema Remunerasi Komponen Insentif Kinerja

1. Besaran Insentif Kinerja adalah 70% dari tarif remunerasi.
2. Insentif Kinerja diberikan kepada pejabat pengelola dan pegawai berdasarkan penilaian kinerja yang dilakukan pada:
  - a. Bulanan bagi tenaga pendidik dengan tugas tambahan
  - b. Semesteran bagi seluruh tenaga pendidik
  - c. Bulanan bagi tenaga kependidikan.
3. Waktu pemberian Insentif Kinerja pada bulan tahun anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Insentif Kinerja Rutin adalah sebagai berikut:
  - a. Tenaga pendidik dengan tugas tambahan diberikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya selama tahun anggaran berdasarkan nilai capaian kinerja.
  - b. Tenaga pendidik diberikan paling lambat tanggal 10 setelah semester yang bersangkutan berdasarkan nilai capaian kinerja.
  - c. Tenaga kependidikan diberikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya selama tahun anggaran berdasarkan nilai capaian kinerja.
4. Dalam rangka memenuhi pembayaran insentif kinerja setiap tanggal 10 bulan berikutnya maka *cut off date* pengisian catatan harian capaian kinerja dimulai dari tanggal 25 bulan yang lalu sampai dengan tanggal 24 bulan berikutnya.
5. Batas akhir pengisian catatan harian dilakukan paling lambat tanggal 24 bulan yang bersangkutan pukul 23.59 WIB.
6. Insentif Kinerja ke-13 diberikan pada awal tahun berikutnya berdasarkan nilai capaian IKU tahun sebelumnya.
7. Pemotongan Insentif Kinerja kepada pegawai adalah sebagai berikut:
  - a. Hukuman Disiplin

Jenis Hukuman Disiplin	Bentuk Hukuman Disiplin	Pemotongan Insentif Kinerja
Ringan	a. Teguran Lisan	a. 20% selama 1 bulan
	b. Teguran Tertulis	b. 20% selama 2 bulan
	c. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	c. 20% selama 3 bulan
Sedang	a. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 tahun	a. 30% selama 4 bulan
	b. Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 tahun	b. 30% selama 5 bulan
	c. Penurunan Setingkat Lebih Rendah Pangkat selama 1 tahun	c. 30% selama 6 bulan
Berat	a. Penurunan Lebih Rendah Pangkat selama 3 tahun	a. 40% selama 12 bulan
	b. Pemindahan dalam Rangka Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah	b. 50% selama 12 bulan
	c. Pembebasan dari Jabatan	c. 60% selama 12 bulan

- b. Hasil Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah diisi dan dinilai oleh atasan langsung sesuai ketentuan PP nomor 46 tahun 2013:

<b>Jenis Nilai</b>	<b>Pemotongan Insentif Kinerja</b>
Cukup	25% selama 12 bulan berikutnya
Kurang	50% selama 12 bulan berikutnya
Buruk	75% selama 12 bulan berikutnya

8. Insentif Kinerja tidak diberikan kepada pegawai yang Diberhentikan Sementara dan yang memperoleh *dashboard* Merah pada skor capaian kinerja remunerasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- Hijau : Nilai capaian kinerja >75
  - Kuning : Nilai capaian kinerja 25-74,99
  - Merah : Nilai capaian kinerja <25

**BAB IV**  
**SKEMA PENILAIAN KINERJA**

**A. Tenaga Pendidik dengan Tugas Tambahan**

1. Jam kerja melaksanakan tugas akademis agar memenuhi Beban Kerja Dosen (BKD) dan jam kerja pelayanan sebagaimana dimuat dalam tabel berikut:

No	Nama Jabatan	Beban Wajib Jam Kerja Jabatan	Beban Wajib Mengajar per minggu	Jam Waktu Pelayanan per minggu	Jam Waktu Pelayanan per bulan
1.	Rektor	6 sks	6 sks = 300 menit = 5 jam	25 jam	100 jam
2.	Wakil Rektor, Kepala SPI, Ketua Lembaga, Dekan, dan Direktur	5 sks	7 sks = 350 menit = 5.8 jam	24.2 jam	96.8 jam
3.	Wakil Dekan dan Wakil Direktur, Kepala Pustipada, Sekretaris SPI, Sekretaris Lembaga	4 sks	8 sks = 400 menit = 7.1 jam	22.9 jam	91.6 jam
4.	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis, Kepala Pusat Layanan Internasional, Kepala Ma'had Al Jami'ah, Kepala Pusat Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala pusat pada Lembaga, dan Ketua Jurusan/Ketua Prodi, Sekertaris Jurusan/Sekertaris Prodi dan Kepala Laboratorium	3 sks	9 sks = 450 menit = 7.5 jam	22.5 jam	90 jam

2. Nilai kehadiran adalah nilai kinerja berdasarkan hasil rekam kehadiran dengan sistem elektronik (*finger print* atau *face machine*) yang dikelola secara terpusat di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
3. Rekam kehadiran secara manual dapat dilakukan jika:
- Mesin *fingerprint* atau *face machine* mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - Pegawai belum terdaftar untuk dapat melakukan rekam kehadiran secara elektronik;
  - Terjadi keadaan yang mendesak (*force majeure*) berupa bencana alam dan/ atau kerusuhan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak mungkin untuk dilakukan; dan/ atau
  - Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan mesin *fingerprint* atau *face machine* namun perlu mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.
4. Rekam kehadiran dilakukan sebanyak 2 kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pulang kerja.
5. Pegawai yang menjalani cuti tahunan wajib menyerahkan surat permohonan cuti ke Atasan Langsung, kemudian surat cuti ditembuskan ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian dan Tim Evaluasi Capaian Kinerja sebelum tanggal pelaksanaan.
6. Pegawai yang mendapat tugas dinas luar wajib menyerahkan surat tugas ke Petugas yang ditunjuk oleh unit masing-masing selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tanggal pelaksanaan.
7. Bagian Organisasi dan Kepegawaian menerbitkan Laporan Kehadiran Pegawai berdasarkan hasil rekapitulasi rekam jejak kehadiran selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah tanggal 25 bulan berikutnya. Perhitungan mulai dilakukan tanggal 25 April 2017 sampai dengan 24 Mei 2017 dan seterusnya.
8. Pengisian eLKP rencana dan eLKP realisasi menyesuaikan jadwal yang disebutkan pada poin 7 di atas.

## 9. Perhitungan nilai kinerja

Rumus perhitungan nilai kinerja adalah:

$$\text{Nilai Kinerja} = \text{Jam Waktu Pelayanan perbulan} \times 100\%$$

Contoh perhitungan nilai kinerja:

Seorang dosen dengan tugas tambahan berhubung karena sesuatu hal hanya bertugas dalam bulan tersebut selama 72 jam

$$\text{nilai kinerja} = 72\% (72 \text{ jam} \times 100\%)$$

Maka nilai kinerja adalah 72% dari tarif remunerasi berdasarkan grade.

## B. Tenaga Pendidik

1. Jam kerja melaksanakan tugas akademis agar memenuhi Beban Kerja Dosen (BKD) dan jam kerja pelayanan sebagaimana dimuat dalam tabel berikut:

No	Jabatan Fungsional	Jam Kerja Wajib per minggu	Jam Wajib Per bulan
1.	Guru Besar	9 jam	36 jam
2.	Lektor Kepala	13 jam	52 jam
3.	Lektor	17 jam	68 jam
4.	Asisten Ahli	21 jam	84 jam

2. Nilai kehadiran adalah nilai kinerja berdasarkan hasil rekam kehadiran dengan sistem elektronik (*finger print* atau *face machine*) yang dikelola secara terpusat di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
3. Rekam kehadiran secara manual dapat dilakukan jika:
  - a. Mesin *fingerprint* 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 kerusuhan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak mungkin untuk dilakukan; dan/ atau
  - d. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan mesin fingerprint namun perlu mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.
4. Rekam kehadiran dilakukan sebanyak 2 kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pulang kerja.
5. Pegawai yang menjalani cuti tahunan wajib menyerahkan surat permohonan cuti ke Atasan Langsung, kemudian surat cuti ditembuskan ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian dan Tim Evaluasi Capaian Kinerja sebelum tanggal pelaksanaan.
6. Pegawai yang mendapat tugas dinas luar wajib menyerahkan surat tugas ke Petugas yang ditunjuk oleh unit masing-masing selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tanggal pelaksanaan.
7. Bagian Organisasi dan Kepegawaian menerbitkan Laporan Kehadiran Pegawai berdasarkan hasil rekapitulasi rekam jejak kehadiran selambat-lambatnya pada 5 (lima) setelah tanggal 25 bulan berikutnya. Perhitungan mulai dilakukan tanggal 25 April 2017 sampai dengan 24 Mei 2017 dan seterusnya.

## C. Tenaga Kependidikan

1. Nilai kehadiran adalah nilai kinerja berdasarkan hasil rekam kehadiran dengan sistem elektronik (*finger print* atau *face machine*) yang dikelola secara terpusat di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
2. Rekam kehadiran secara manual dapat dilakukan jika:
  - a. Mesin *fingerprint* 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 kerusuhan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak mungkin untuk dilakukan; dan/ atau
  - d. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan mesin fingerprint namun perlu mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.
3. Rekam kehadiran dilakukan sebanyak 2 kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pulang kerja.

4. Pegawai yang menjalani cuti tahunan wajib menyerahkan surat permohonan cuti ke Atasan Langsung, kemudian surat cuti ditembuskan ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian dan Tim Evaluasi Capaian Kinerja sebelum tanggal pelaksanaan.
5. Pegawai yang mendapat tugas dinas luar wajib menyerahkan surat tugas ke Petugas yang ditunjuk oleh unit masing-masing selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tanggal pelaksanaan.
6. Bagian Organisasi dan Kepegawaian menerbitkan Laporan Kehadiran Pegawai berdasarkan hasil rekapitulasi rekam jejak kehadiran selambat-lambatnya pada 5 (lima) setelah tanggal 25 bulan berikutnya. Perhitungan mulai dilakukan tanggal 25 April 2017 sampai dengan 24 Mei 2017 dan seterusnya.
7. Perhitungan nilai kinerja  
Perhitungan jam kerja bagi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:
  - a. Jam kerja wajib hadir minimal 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari dari total 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
  - b. Jam kerja produktif minimal 6 (enam) jam per hari dari total 30 jam (tiga puluh) jam per minggu.

Ditetapkan di Medan

Pada tanggal 19 Januari 2017  
Rektor,



**Saidurrahman**