



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Pasar V – Kotak Pos 1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax. (061) 6614002-6613319
Laman : www.unimed.ac.id

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

NOMOR **0657** TAHUN 2019

TENTANG
SISTEM REMUNERASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan keluarnya Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 546/KMK. 05/2019 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Negeri Medan pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, maka perlu menyesuaikan dengan peraturan tersebut agar pelaksanaan remunerasi berjalan dengan baik dan lancar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Remunerasi Di Lingkungan Universitas Negeri Medan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 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 Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5016);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor No 65 tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengusulan dan Pemberian Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Medan;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum;
17. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 362/KMK.05/2018 Tentang Penetapan Universitas Negeri Medan Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
18. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 546/KMK.05/2019 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Negeri Medan pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
19. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 29291/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Medan Periode Tahun 2019-2023.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN TENTANG SISTEM REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Medan yang selanjutnya disebut UNIMED adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Badan Layanan Umum Universitas Negeri Medan, yang selanjutnya disebut BLU UNIMED adalah instansi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dibentuk untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Statuta yang selanjutnya disebut Statuta UNIMED adalah peraturan dasar pengelolaan UNIMED yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di lingkungan UNIMED.
4. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Remunerasi adalah total kompensasi yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai PTN PK-BLU berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
6. Sistem Remunerasi adalah suatu sistem kompensasi yang mengintegrasikan pemberian imbalan kerja meliputi gaji, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun yang bersumber pada Rupiah Murni dan PNPB BLU UNIMED.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pejabat Pengelola BLU yang selanjutnya disebut pejabat pengelola adalah unsur Pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Teknis, dan Jabatan lain yang disetarakan.
9. Jabatan yang disetarakan adalah jabatan yang tugas pokok dan fungsinya memiliki karakteristik yang identik dengan jabatan Dosen dengan tugas tambahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen dengan Tugas Tambahan atau memiliki kesamaan eselon sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural.
10. Pegawai di Lingkungan Universitas Negeri Medan yang selanjutnya disebut pegawai adalah Aparatur Sipil Negara/Calon Aparatur Sipil Negara (ASN/CASN) yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam satu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh waktu pada satuan organisasi di Universitas Negeri Medan.
11. Rektor adalah Rektor UNIMED.

12. Dosen UNIMED adalah pendidik profesional dan ilmuwan UNIMED dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Dosen dengan Tugas Tambahan adalah Dosen yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pejabat struktural atau setara.
14. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNIMED.
15. Operator adalah petugas yang ditunjuk untuk mengumpulkan dokumen dan *entry* data aktivitas.
16. Gaji adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai setiap bulan.
17. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji/Honorarium, yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, dan Sekretaris Dewan Pengawas.
18. Insentif Kinerja Lebih adalah tambahan insentif dalam hal capaian *KPI* melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja.
19. Bonus atas prestasi berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan diluar gaji dan insentif.
20. Pesangon adalah santunan purna jabatan yang diberikan kepada Dewan Pengawas.
21. Indikator Kinerja Kunci (*Key Performance Indicator/KPI*) adalah indikator yang memberikan informasi sejauh mana seorang pegawai telah mewujudkan target kerja yang telah ditetapkan dalam kontrak kerja.
22. Ekuivalensi Waktu Kerja Penuh (EWKP) adalah satuan kinerja bagi Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan serta Dosen dengan Tugas Tambahan sebagai ukuran yang digunakan untuk melakukan kuantifikasi atas aktivitas pekerjaan.
23. Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) adalah satuan kinerja bagi pegawai Dosen sebagai ukuran yang digunakan untuk melakukan kuantifikasi atas aktivitas pekerjaan.
24. Kinerja Standar adalah capaian kinerja normal dalam 1 (satu) semester untuk memperoleh pembayaran remunerasi sebesar 100% yang merupakan hasil penjumlahan antara kinerja minimal dan kinerja lebih.
25. Kinerja Minimal adalah capaian minimal yang dinyatakan dalam Ekuivalensi Waktu Kerja Penuh (EWKP) bagi Pejabat Pengelola dan pegawai Tenaga Kependidikan serta Dosen dengan tugas tambahan, Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) bagi Dosen untuk memperoleh hak pembayaran gaji PNB 30% (tiga puluh persen).
26. Kinerja Lebih adalah capaian kinerja pejabat pengelola dan pegawai diatas kinerja minimal dalam 1 (satu) periode penilaian atas aktivitas pelaksanaan tugas yang diberikan oleh institusi.
27. Kinerja Luar Biasa (*extraordinary performance*) adalah capaian kinerja lebih dari pejabat pengelola dan pegawai yang melampaui kinerja standar.
28. Kontrak Kinerja adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai dalam waktu satu tahun oleh seorang pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dan atasan langsung pegawai.

29. Remunerasi bulan ketigabelas adalah remunerasi yang dibayarkan kepada ASN sebesar 1 (satu) kali besaran remunerasi.
30. Remunerasi Tunjangan Hari Raya adalah remunerasi yang dibayarkan kepada ASN sebesar 1 (satu) kali besaran remunerasi.
31. Skor jabatan adalah nilai yang diperoleh dari proses evaluasi jabatan yang mencerminkan kompleksitas tugas jabatan.
32. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
33. Harga Jabatan adalah besaran rupiah untuk setiap satu skor jabatan yang digunakan sebagai penentu besaran remunerasi setiap jabatan.
34. Penilaian Kinerja Khusus adalah mekanisme penilaian yang ditetapkan oleh Rektor guna memberikan rekomendasi pembayaran berkaitan dengan sanksi penundaan pembayaran insentif remunerasi bagi Aparatur Sipil Negara.
35. Jam Kerja Aparatur Sipil Negara adalah waktu pelaksanaan tugas yang dinyatakan dalam satuan jam, baik di kantor, maupun di tempat lain atau di luar kantor.
36. Daftar Hadir Elektronik adalah daftar hadir yang dilakukan menggunakan mesin scan wajah/jari.
37. Surat Keputusan Pemberian Remunerasi yang selanjutnya disebut SKPR, adalah surat keputusan Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang diterbitkan setiap tahun yang memuat nama, NIP, jabatan, dan golongan pegawai, serta besaran remunerasi.
38. Surat Keputusan Penilaian Kinerja, yang selanjutnya disebut dengan SKPK adalah surat keputusan Rektor yang menetapkan hasil penilaian kinerja pegawai pada suatu periode tertentu.
39. Daftar Perhitungan Pembayaran Remunerasi adalah daftar yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran yang sekurang-kurangnya memuat nama, NIP, jabatan pegawai, *grade*, golongan pegawai, serta besaran remunerasi yang diberikan kepada pegawai.
40. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
41. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sumber dana PNBPU BLU.
42. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah surat pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
44. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung.
45. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

BAB II
PRINSIP-PRINSIP, ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Prinsip-Prinsip
Pasal 2

Prinsip-prinsip remunerasi UNIMED adalah:

- a. kelayakan yaitu memenuhi kewajaran tingkat kehidupan pegawai dalam memenuhi kebutuhan fisik maupun sosial di lingkungan tempat pegawai ditugaskan bekerja;
- b. keadilan yaitu penghargaan individu diperhitungkan berdasarkan nilai pekerjaan (*job value*) sesuai prinsip "*equal pay for jobs of equal value*" yaitu untuk nilai pekerjaan yang sama remunerasinya juga dihargai dengan nilai yang sama pula;
- c. menarik yaitu remunerasi diharapkan mendorong pencapaian harapan dari pegawai dan tujuan dari organisasi;
- d. realistis yaitu dalam perencanaan keuangan organisasi remunerasi diharapkan tidak melebihi kemampuan keuangan satker BLU dan harus sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. kontrol yaitu memiliki sistem kontrol terhadap kepatuhan ketentuan pelaksanaannya.

Bagian Kedua
Asas
Pasal 3

Asas remunerasi UNIMED adalah:

- a. penghargaan (*fee for performance/fee for service*) yaitu imbalan yang diberikan kepada unit/individu yang berhasil menghasilkan produk atau jasa pelayanan kepada masyarakat, semakin banyak yang bisa dihasilkan semakin besar imbalan yang akan diterima;
- b. kebersamaan (*team building/cross function team*) yaitu kebersamaan untuk menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan, rasa memiliki, rasa tanggung jawab bersama, sehingga apapun yang dikerjakan dan dihasilkan oleh salah satu unit/individu dapat dirasakan oleh unit/individu lainnya, sesuai dengan perannya sehingga kebersamaan dapat mencegah timbulnya arogansi unit/individu;
- c. keterbukaan (*pay fairness*) yaitu prinsip keterbukaan ini bercirikan adanya mekanisme transparansi/fair penghasilan, termasuk besarnya jasa pelayanan yang dihasilkan oleh masing-masing unit/individu dan terbuka untuk diketahui oleh pegawai.

Bagian Ketiga
Tujuan
Pasal 4

Tujuan diberikannya remunerasi adalah:

- a. meningkatkan kinerja layanan;
- b. memenuhi rasa keadilan (*equal pay for equal job*);
- c. meningkatkan kesejahteraan.

BAB III
PENERIMA, SYARAT PENETAPAN DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penerima
Pasal 5

Remunerasi diberikan kepada:

- a. Pejabat Pengelola yang terdiri atas:
 1. Pimpinan;
 2. Pejabat Teknis;
 3. Jabatan Lain yang disetarakan
- b. Pegawai yang terdiri atas:
 1. Dosen
 2. Tenaga Kependidikan
- c. Dewan Pengawas

Pasal 6

- (1) Pimpinan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 huruf a angka 1, adalah Rektor.
- (2) Pejabat Teknis sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 huruf a angka 2, adalah pejabat pengelola yang ditugaskan kepada dosen dengan tugas tambahan dan pejabat struktural
- (3) Jabatan lain yang disetarakan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 huruf a angka 3, adalah jabatan yang disetarakan yang tercantum dalam (Lampiran I.)

Bagian Kedua
Syarat Penetapan
Pasal 7

Besaran remunerasi BLU ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLU serta tingkat pelayanan;
- b. kesetaraan, yaitu dengan memperhatikan industri pelayanan sejenis;
- c. kepatutan, yaitu menyesuaikan kemampuan pendapatan BLU yang bersangkutan;
- d. kinerja operasional BLU yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sekurang-kurangnya mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Bagian Ketiga
Penilaian Kinerja
Pasal 8

- (1) Penilaian Kinerja dijadikan sebagai dasar utama perhitungan remunerasi.
- (2) Teknis penilaian prestasi kinerja seperti yang tersebut dalam ayat (1) diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB IV
BENTUK DAN UNSUR REMUNERASI

Bagian Kesatu
Bentuk Remunerasi
Pasal 9

- (1) Remunerasi yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai berupa gaji, insentif kinerja, insentif kinerja lebih, dan penghargaan prestasi.
- (2) Remunerasi yang diterima oleh Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas berupa gaji, insentif kinerja, dan pesangon.
- (3) Remunerasi yang diberikan bersumber dari dana PNBP.

Bagian Kedua
Unsur Remunerasi
Pasal 10

- (1) Remunerasi dibayarkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (2) Remunerasi terdiri dari unsur:
 - a. Gaji sebesar 30% setara 12 poin;
 - b. Insentif Kinerja sebesar 70% setara 28 poin;
 - c. Insentif Kinerja Lebih;
 - d. Penghargaan Prestasi.
- (3) Insentif Kinerja Lebih sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c diperoleh apabila capaian Kinerja terlampaui.
- (4) Besaran Insentif Kinerja Lebih maksimal 100% dari insentif kinerja setara 28 poin bagi Dosen.
- (5) Besaran Insentif Kinerja Lebih maksimal 50% dari insentif kinerja setara 14 poin bagi Dosen dengan tugas tambahan dan Tenaga Kependidikan.
- (6) Penghargaan Prestasi yang dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan bagi ASN yang memperoleh prestasi dengan batas maksimal 42 poin per tahun.
- (7) Seluruh aktivitas terkait perolehan Insentif Kinerja dan Penghargaan Prestasi terdapat dalam Lampiran II (Rubrik) Peraturan ini.
- (8) Seluruh aktivitas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (7) diperhitungkan berdasarkan poin, kecuali aktivitas kegiatan Ujian Tulis Basis Komputer (UTBK) Seleksi Mandiri Universitas Negeri Medan.
- (9) Aktivitas kegiatan Ujian Tulis Basis Komputer (UTBK) Seleksi Mandiri sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (8) dibayarkan secara tunai (transaksional) yang disesuaikan dengan jumlah pendaftar.

BAB V
PERHITUNGAN REMUNERASI

Pasal 11

- (1) Remunerasi diperoleh berdasarkan Skor, Kelas, dan Harga Jabatan.
- (2) Skor dan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran III.
- (3) Harga Jabatan yang diperoleh melalui:
 - a. analisa jabatan;
 - b. evaluasi jabatan;
 - c. pemeringkatan jabatan/*job grading*;
 - d. *benchmarking* dengan universitas lain;
 - e. besaran PNBP Universitas.
- (4) Harga Jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 12

Remenurasi tidak diberikan kepada :

- a. ASN yang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- b. ASN yang menjalani cuti besar;
- c. ASN yang cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya;
- d. ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. ASN yang sedang dalam proses sanksi disiplin yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor;
- f. ASN yang diperbantukan dan dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan kementerian;
- g. ASN yang menerima tunjangan kinerja di instansi lain;
- h. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian dan/atau yang sedang dalam proses banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atas penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian tersebut, kecuali bagi ASN yang diizinkan untuk melaksanakan tugas;
- i. ASN yang melaksanakan tugas belajar.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang melanggar disiplin pegawai maka insentif akan diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang tidak mencapai kinerja minimal akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dosen yang tidak memenuhi Beban Kerja Dosen (BKD) pada tahun berjalan, pembayaran insentif remunerasi semester kedua akan ditunda sampai dengan terpenuhinya syarat minimal beban kerja Dosen.
- (4) Tenaga Kependidikan yang memperoleh nilai SKP kategori "cukup" pada tahun berjalan, pembayaran insentif remunerasi semester kedua akan ditunda sampai dengan terpenuhinya penilaian SKP dalam kategori "Baik".
- (5) Penundaan pembayaran insentif remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dapat dicabut apabila pegawai lolos penilaian kinerja khusus dari Rektor.
- (6) Penilaian khusus dari Rektor sebagaimana tersebut dalam ayat (5) berupa prestasi lain bidang akademik dan non akademik seperti : perolehan prestasi tingkat nasional atau internasional, dapat menunjukkan bukti penerimaan publikasi (*accepted*), atau bersedia melakukan penelitian dan pengabdian mandiri.

Pasal 14 Dosen

- (1) Unsur Insentif bagi Dosen akan dibayarkan penuh apabila :
 - a. memenuhi ketentuan dan kewajiban jam kerja;
 - b. memenuhi ketentuan BKD;
 - c. memiliki aktivitas lebih di luar BKD;
 - d. mengisi daftar hadir;
 - e. tidak dijatuhi hukuman disiplin.

- (2) Perolehan poin unsur insentif untuk kehadiran dinyatakan dalam % (persen), dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 15
Tenaga Kependidikan

Unsur Insentif bagi Tenaga Kependidikan akan dibayarkan penuh apabila :

- a. memenuhi ketentuan dan kewajiban jam kerja;
- b. memenuhi ketentuan SKP;
- c. memiliki aktivitas lebih di luar SKP;
- d. mengisi daftar hadir;
- e. tidak dijatuhi hukuman disiplin.

Pasal 16
Dosen dengan Tugas Tambahan

Unsur Insentif bagi Dosen dengan Tugas Tambahan akan dibayarkan penuh apabila :

- a. memenuhi ketentuan dan kewajiban jam kerja;
- b. memenuhi ketentuan BKD;
- c. memiliki aktivitas lebih di luar BKD;
- d. mengisi daftar hadir;
- e. tidak dijatuhi hukuman disiplin.

BAB VI
KEWAJIBAN DAN HAK

Bagian Kesatu
Kewajiban
Pasal 17

Universitas berkewajiban menyediakan alokasi dana untuk remunerasi pegawai UNIMED yang dianggarkan melalui anggaran Universitas yang tercantum dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

Bagian Kedua
Kewajiban Dosen
Pasal 18

- (1) Dosen wajib melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi minimal 12 (dua belas) SKS per semester.
- (2) Dosen wajib melaksanakan Pendidikan dan Penelitian 9 (sembilan) SKS per semester.
- (3) Dosen wajib melaksanakan pengabdian dan penunjang minimal 3 (tiga) SKS per semester.

- (4) Dosen wajib memenuhi kehadiran jam kerja minimal 2 jam 30 menit per hari kerja.
- (5) Dosen wajib mengisi daftar hadir masuk kerja dan pulang kerja minimal 3 (tiga) hari kerja dalam satu minggu secara elektronik.

Bagian Ketiga
Kewajiban Dosen dengan Tugas Tambahan
Pasal 19

- (1) Dosen tugas tambahan dengan kelas jabatan 16 dan 17 wajib melaksanakan Tridharma minimal 3 (tiga) SKS per semester.
- (2) Dosen tugas tambahan dengan kelas jabatan 14 dan 15 wajib melaksanakan Tridharma minimal 6 (enam) SKS per semester.
- (3) Dosen tugas tambahan dengan kelas jabatan 12 dan 13 wajib melaksanakan Tridharma minimal 9 (sembilan) SKS per semester.
- (4) Dosen tugas tambahan dengan kelas jabatan 10 dan 11 wajib melaksanakan Tridharma minimal 12 (dua belas) SKS per semester.
- (5) Dosen tugas tambahan wajib menyusun dan mencapai SKP.
- (6) Dosen tugas tambahan wajib memenuhi kehadiran jam kerja 7 jam 30 Menit setiap hari kerja.
- (7) Dosen tugas tambahan wajib mengisi daftar hadir masuk kerja dan pulang kerja pada setiap hari kerja secara elektronik.

Bagian Keempat
Kewajiban Tenaga Kependidikan
Pasal 20

- (1) Tenaga Kependidikan wajib memenuhi kehadiran jam kerja 7 jam 30 menit setiap hari kerja.
- (2) Tenaga Kependidikan wajib menyusun dan mencapai SKP.
- (3) Tenaga Kependidikan wajib mengisi daftar hadir masuk kerja dan pulang kerja pada setiap hari kerja secara elektronik.

Bagian Kelima
Hak
Pasal 21

- (1) Universitas Negeri Medan berhak mendapatkan hasil pelaksanaan kerja atau tugas yang baik dari ASN
- (2) Setiap ASN UNIMED berhak mendapat remunerasi sesuai dengan capaian prestasi kerja pegawai.
- (3) CASN yang menjalani orientasi mendapatkan remunerasi sebesar 80%.

BAB VII
Jam Kerja dan Penilaian Prestasi Kerja

Bagian Kesatu
Jam Kerja
Pasal 22

- (1) Hari Kerja di Lingkungan Universitas Negeri Medan yaitu 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu mulai hari Senin sampai hari Jumat.
- (2) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Senin sampai Kamis Pukul 07.45 – 16.00 WIB
Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.
 - b. Jumat Pukul 07.45 – 16.30 WIB
Waktu istirahat Pukul 12.00 – 13.30 WIB.
- (3) Rentang waktu perekaman daftar hadir secara elektronik bagi Dosen mulai pukul 07.30 – 18.00 WIB setiap hari kerja.
- (4) Waktu perekaman daftar hadir elektronik bagi Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan mulai pukul 07.30 WIB setiap hari kerja.

Pasal 23

Pengisian daftar hadir elektronik dapat digantikan dengan daftar hadir manual apabila:

- a. perangkat dan sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (4) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
- b. ASN yang belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
- c. dimensi anggota tubuh (sidik jari, wajah, 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.

Pasal 24

Aparatur Sipil Negara yang tidak hadir diberikan keterangan sebagai berikut :

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- b. I (izin) tidak masuk kerja, dibuktikan dengan surat permohonan izin yang disetujui pimpinan;
- c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 25

- (1) Izin sebagaimana dimaksud pasal 24 huruf b diberikan oleh atasan langsung ASN atas dasar permohonan tertulis yang disertai alasan.
- (2) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan atau menolak permohonan izin.

- (3) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah masuk kerja.
- (4) Pengajuan permohonan cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf d diajukan sebelum cuti dilaksanakan kecuali cuti sakit.

Pasal 26

- (1) Pencatatan kehadiran, pelaksanaan dan penegakan disiplin terhadap ASN dilakukan setiap bulan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Medan.
- (3) ASN 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 harus memberikan surat tugas tersebut kepada operator pada unit kerja masing-masing.
- (4) Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada unit kerja menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada pejabat kepegawaian pada pejabat eselon II dan diteruskan kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran remunerasi unsur gaji.

Bagian Kedua Penilaian Prestasi Kerja Pasal 27

- (1) Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan oleh pejabat penilai.
- (2) Dalam rangka penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penilai mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penilaian prestasi kerja menggunakan sistem informasi remunerasi;
 - b. melakukan penilaian terhadap pegawai yang baru dimutasi antar sub unit; dan
 - c. merekomendasikan penetapan jabatan dan peringkat bagi pegawai.

Pasal 28

- (1) Penilaian prestasi kerja dilakukan 6 bulan sekali.
- (2) Penilaian Prestasi Kerja dilakukan pada bulan Juli tahun berjalan dan Januari tahun berikutnya oleh atasan langsung.

Pasal 29

Hasil penilaian prestasi kerja bagi pegawai yang mengalami mutasi dan belum digunakan sebagai dasar penilaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penilaian pada unit yang baru.

BAB VIII
TATA CARA PEMBAYARAN REMUNERASI

Pasal 30

- (1) Setiap tahun Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan pemberian remunerasi kepada pegawai dengan menerbitkan SKPR.
- (2) Perubahan jabatan pegawai yang berakibat pada perubahan pemberian remunerasi ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- (3) Bagi pegawai yang namanya belum tercantum dalam SKPR, remunerasi diberikan berdasarkan surat keputusan tentang penetapan jabatan pegawai bersangkutan untuk pertama kali.

Pasal 31

- (1) Pembayaran remunerasi unsur gaji berdasarkan SKPR.
- (2) Penerbitan SPP remunerasi unsur gaji oleh PPK
- (3) Penerbitan SPM remunerasi unsur gaji oleh PPSPM.

Pasal 32

- (1) Pembayaran remunerasi dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran remunerasi ditujukan langsung ke rekening pegawai.

Pasal 33

Remunerasi yang dibayarkan kepada ASN dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) SPP LS remunerasi unsur gaji diajukan dengan melampirkan:
 - a. SKPR;
 - b. Surat Keputusan tentang penetapan jabatan;
 - c. Daftar Perhitungan Pembayaran Remunerasi;
 - d. SPTB; dan
 - e. Surat Perhitungan Pemotongan Pajak (SP3).
- (2) SKPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilampirkan satu tahun satu kali pada awal permintaan pembayaran.
- (3) Surat Keputusan tentang penetapan jabatan dilampirkan dalam hal terjadi perubahan jabatan pegawai dan/atau penetapan jabatan pegawai untuk pertama kali.
- (4) SPP LS Remunerasi Unsur Insentif diajukan dengan melampirkan:
 - a. SKPK;
 - b. Daftar Perhitungan Pembayaran Remunerasi;

- c. SPTB; dan
- d. Surat Perhitungan Pemotongan Pajak (SP3).

Pasal 35

- (1) SPP LS kekurangan pembayaran Remunerasi Unsur Gaji diajukan dengan melampirkan:
 - b. Surat Keputusan tentang penetapan jabatan pegawai;
 - c. Daftar Perhitungan Kekurangan Pembayaran Remunerasi;
 - d. SPTB; dan
 - e. Surat Perhitungan Pemotongan Pajak (SP3).
- (2) SPP LS kekurangan pembayaran Remunerasi Unsur Insentif diajukan dengan melampirkan:
 - a. SKPK Perubahan;
 - b. Daftar Perhitungan Kekurangan Pembayaran Remunerasi;
 - c. SPTB; dan
 - d. Surat Perhitungan Pemotongan Pajak (SP3).

Pasal 36

- (1) Anggaran remunerasi ditetapkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
- (2) Anggaran remunerasi dilakukan sentralisasi pada tingkat universitas.
- (3) Pegawai yang belum dibayarkan remunerasi pada tahun anggaran yang lalu dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang dananya tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 37

- (1) Unsur insentif dan penghargaan prestasi bulan Januari s.d. Juni dibayarkan pada bulan Juli.
- (2) Unsur insentif dan penghargaan prestasi bulan Juli s.d. Desember dibayarkan pada bulan Januari Tahun berikutnya.
- (3) Remunerasi bulan ketigabelas dan Remunerasi Tunjangan Hari Raya diberikan kepada ASN sebesar 1 (satu) kali besaran remunerasi.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Hasil perhitungan dan pembayaran remunerasi akan diatur dalam Keputusan Rektor.
- (2) Capaian kinerja individu dihitung dan divalidasi oleh tim penilai prestasi kerja.
- (3) Pembayaran insentif dilaksanakan terpusat oleh Bagian Keuangan Universitas.

- (4) Ketentuan Naskah Akademik tentang Pokok-pokok Sistem Remunerasi Universitas Negeri Medan terdapat dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (5) Sistem Remunerasi ini dapat ditinjau dan direvisi secara periodik dengan mempertimbangkan:
 - a. perubahan keadaan makro dan mikro ekonomi;
 - b. perubahan kebijakan pembayaran tunjangan kinerja tingkat Kementerian;
 - c. perubahan kebijakan dan kemampuan anggaran UNIMED;
 - d. usulan perubahan/revisi dimaksud disusun oleh Tim Remunerasi yang dibentuk oleh Rektor;
 - e. usulan perubahan/revisi dimaksud pada huruf d yang telah disetujui oleh Rektor disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan penetapan.

BAB X
PENUTUP

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 40

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Medan
pada tanggal : 27 Desember 2019

REKTOR,

SYAMSUL GULTOM
NIP. 097605132000121003

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
NOMOR **0657** TAHUN 2019
TANGGAL 27 05 2019
TENTANG
SISTEM REMUNERASI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

DARTAR NAMA JABATAN YANG DISETARAKAN

NO.	NAMA JABATAN	PENYETARAAN JABATAN
1	Direktur Pascasarjana	Dekan
2	Wakil Direktur Pascasarjana	Wakil Dekan
3	Ketua Lembaga	Dekan
4	Sekretaris Lembaga	Wakil Dekan
5	Kepala UPT	Kepala Bagian

Ditetapkan di Medan
REKTOR,



SYAMSUL GULTOM
NIP. 197605132000121003

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
 NOMOR 0657 TAHUN 2019
 TANGGAL
 TENTANG
 SISTEM REMUNERASI DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

RUBRIK REMUNERASI UNIVERSITAS NEGERI MEDAN TAHUN 2020

No	ID	Rubrik	2020			
			Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
1	1	Tugas Pokok dan Fungsi				
2	128	----Pencapaian Tusi Jabatan				
		Tendik	1	28	28	per smtr
		Dosen	1	12	12	per smtr
		DT	1	25	25	per smtr
3	2	Administrasi dan Manajemen				
4	6	----Senat Universitas				
5	7	-----Ketua Komisi				
		Dosen	1	5	5	per smtr
		DT	1	5	5	per smtr
9	8	-----Sekretaris Komisi				
		Dosen	1	4	4	per smtr
		DT	1	4	4	per smtr
10	9	-----Anggota				
		Dosen	1	2,5	2,5	per smtr
		DT	1	2,5	2,5	per smtr
11	10	----Senat Fakultas				
12	11	-----Ketua				
		Dosen	1	5	5	per smtr
		DT	1	5	5	per smtr
13	12	-----Sekretaris				
		Dosen	1	4	4	per smtr
		DT	1	4	4	per smtr
14	13	-----Anggota				
		Dosen	1	2	2	per smtr
		DT	1	2	2	per smtr
16	15	Koordinator Dosen Pembimbing PPL/Magang/PKL				
		Dosen	1	0,5	0,5	per smtr
		DT	1	0,5	0,5	per smtr
17	16	Task force Fakultas/Lembaga/Pasca Sarjana				
		Dosen	1	3	3	per smtr
		DT				
18	22	Insentif Dokter Puskema				
		Dosen	1	1	1	per bulan
		DT	1	1	1	per bulan
19	24	Reviewer /evaluator Penelitian/Pengabdian				

						2020
No	ID	Rubrik	Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
		Dosen	1	0,25	0,25	per proposal
		DT	1	0,25	0,25	per proposal
20	25	Reviewer / evaluator Naskah Kebijakan/ Peraturan				
		Tendik	1	0,25	0,25	per kegiatan
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan
		DT	1	0,25	0,25	per kegiatan
21	26	----Penilai Angka Kredit Tk. Univ				
		Tendik	1	0,5	0,5	per kegiatan
		Dosen	1	0,5	0,5	per kegiatan
		DT	1	0,5	0,5	per kegiatan
22	27	----Penilai Angka Kredit Tk. Fakultas				
		Tendik	1	0,5	0,5	per kegiatan
		Dosen	1	0,5	0,5	per kegiatan
		DT	1	0,5	0,5	per kegiatan
23	29	---Tim Teknis Pengadaan				
24	30	Koordinator				
		Tendik	1	3	3	per smtr
		Dosen	1	5	5	per smtr
		DT	1	5	5	per smtr
25	31	Anggota				
		Tendik	1	2	2	per smtr
		Dosen	1	4	4	per smtr
		DT	1	4	4	per smtr
26	32	----Project Manajement Unit (PMU)				
27	33	-----Direktur				
		Tendik	1	12	12	per smtr
		Dosen	1	12	12	per smtr
		DT	1	12	12	per smtr
28	34	-----Manajer				
		Tendik	1	10	10	per smtr
		Dosen	1	10	10	per smtr
		DT	1	10	10	per smtr
29	35	-----Sekretaris				
		Tendik	1	5	5	per smtr
		Dosen	1	5	5	per smtr
		DT	1	5	5	per smtr
30	36	-----Keuangan				
		Tendik	1	5	5	per smtr
		Dosen	1	5	5	per smtr
		DT	1	5	5	per smtr
31	37	-----Procurement				
		Tendik	1	5	5	per smtr
		Dosen	1	5	5	per smtr
		DT	1	5	5	per smtr
32	38	-----Administrasi				
		Tendik	1	3	3	per smtr
		Dosen	1	3	3	per smtr

No	ID	Rubrik	2020			Keterangan
			Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	
		DT	1	3	3	per smtr
33	39	-----Pendamping				
		Tendik	1	2	2	per smtr
		Dosen	1	2	2	per smtr
		DT	1	2	2	per smtr
34	40	----Pengelola Sistem Informasi Tk. Univ				
		Tendik	1	2	2	per smtr
35	41	----Pengelola Sistem Informasi Tk. Unit				
		Tendik	1	1,5	1,5	per smtr
36	42	----Pengelola Web Tk. Univ				
		Tendik	1	2	2	per smtr
37	43	----Pengelola Web Tk. Unit				
		Tendik	1	1,5	1,5	per smtr
38	44	----Kesekretariatan Dewan Pengawas				
		Tendik	1	1	1	per kegiatan
39	45	Koordinator kerumahtanggaan				
		Tendik	1	2	2	per smtr
40	46	----Diklat Terstruktur				
41	47	-----Kurang dari 1 minggu				
		Tendik	1	0,75	0,75	per kegiatan
42	48	-----1 s.d 4 minggu				
		Tendik	1	1,5	1,5	per kegiatan
43	49	-----Lebih dari 4 minggu				
		Tendik	1	2	2	per kegiatan
44	50	----Tim Penyusun Program Aplikasi Komputer				
45	51	-----Ketua				
		Tendik	1	2	2	per kegiatan
		Dosen	1	1,5	1,5	per kegiatan
46	52	-----Anggota				
		Tendik	1	2	2	per kegiatan
		Dosen	1	1	1	per kegiatan
		DT	1	1	1	per kegiatan
47	53	----Tim Juri / Penilai lomba / Kompetisi / Wawancara				
		Tendik	1	0,5	0,5	per kegiatan
		Dosen	1	0,5	0,5	per kegiatan
		DT	1	0,5	0,5	per kegiatan
48	56	Layanan Hari Sabtu				
		Tendik	1	0,035	0,035	per jam
49	54	----Narasumber Internal Tk. Universitas				
		Tendik	1	1	1	per kegiatan
		Dosen	1	1	1	per kegiatan
		DT	1	1	1	per kegiatan
50	55	----Narasumber Internal Tk. Unit				
		Tendik	1	0,75	0,75	per kegiatan
		Dosen	1	0,75	0,75	per kegiatan
		DT	1	0,75	0,75	per kegiatan

			2020			
No	ID	Rubrik	Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
51	58	----Layanan Diluar Jam Kerja				
		Tendik	1	0,035	0,035	per jam
52	59	----Pengawas Ujian Akhir Semester				
		Tendik	1	0,5	0,5	per kegiatan
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan
		DT				
53	60	----Panitia Adhoc Tk. Universitas				
54	61	Ketua				
		Tendik	1	0,5	0,5	per kegiatan
		Dosen	1	0,5	0,5	per kegiatan
		DT	1	0,5	0,5	per kegiatan
55	62	-----Sekretaris				
		Tendik	1	0,4	0,4	per kegiatan
		Dosen	1	0,4	0,4	per kegiatan
		DT	1	0,4	0,4	per kegiatan
56	63	-----Anggota				
		Tendik	1	0,3	0,3	per kegiatan
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan
		DT	1	0,25	0,25	per kegiatan
57	64	Panitia Adhoc Tk. Fakultas/Unit Kerja				
58	65	Ketua				
		Tendik	1	0,5	0,5	per kegiatan
		Dosen	1	0,5	0,5	per kegiatan
		DT				
59	66	-----Sekretaris				
		Tendik	1	0,4	0,4	per kegiatan
		Dosen	1	0,4	0,4	per kegiatan
		DT				
60	67	-----Anggota				
		Tendik	1	0,3	0,3	per kegiatan
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan
		DT				
61	114	Auditor/Monev LPPMP				
		Tendik				
		Dosen	1	0,65	0,65	per kegiatan
		DT	1	0,65	0,65	per kegiatan
62	115	Auditor Satuan Pengawas Internal				
		Tendik	1	0,65	0,65	per kegiatan
		Dosen	1	0,65	0,65	per kegiatan
		DT	1	0,65	0,65	per kegiatan
63	165	Narasumber Berstandar Standar Biaya Masukan (SBM)				
		Tendik	1	2,5	2,5	per kegiatan
		Dosen	1	2,5	2,5	per kegiatan
		DT	1	2,5	2,5	per kegiatan
64	140	----Pengelola Jurnal				
65	141	-----Redaktur				

No	ID	Rubrik	2020			
			Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
		Tendik	1	0,65	0,65	per terbit
		Dosen	1	0,65	0,65	per terbit
66	142	Penyunting/Reviewer				
		Tendik	1	0,5	0,5	per terbit
		Dosen	1	0,5	0,5	per terbit
67	142	Editor				
		Tendik	1	0,35	0,35	per terbit
		Dosen	1	0,35	0,35	per terbit
68	143	-----Desain Grafis/Fotografer				
		Tendik	1	0,25	0,25	per terbit
		Dosen	1	0,25	0,25	per terbit
69	144	Sekretariat/Pengelola Web				
		Tendik	1	0,25	0,25	per terbit
		Dosen	1	0,25	0,25	per terbit
70	166	----Tim Perumus Kebijakan/Peraturan Universitas/Fakultas				
71	167	-----Ketua				
		Tendik	1	4	4	per smtr
		Dosen	1	5	5	per smtr
		DT	1	5	5	per smtr
72	168	-----Sekretaris				
		Tendik	1	3	3	per smtr
		Dosen	1	4	4	per smtr
		DT	1	4	4	per smtr
73	169	-----Anggota				
		Tendik	1	3	3	per smtr
		Dosen	1	3	3	per smtr
		DT	1	3	3	per smtr
74	158	----Pengelola Asrama				
		Tendik	1	5	5	per smtr
		Dosen	1	5	5	per smtr
		DT	1	5	5	per smtr
75	170	Tim Adhoc (tim kecil yang bekerja menghasilkan satu produk, mis: borang, dokumen, dll)				
76	171	-----Ketua				
		Tendik	1	2,25	2,25	per smtr
		Dosen	1	2,25	2,25	per smtr
		DT	1	2,25	2,25	per smtr
77	172	-----Sekretaris				
		Tendik	1	2	2	per smtr
		Dosen	1	2	2	per smtr
		DT	1	2	2	per smtr
78	173	-----Anggota				
		Tendik	1	1,5	1,5	per smtr
		Dosen	1	1,5	1,5	per smtr
		DT	1	1,5	1,5	per smtr
79	186	----Pengelola LPSE				
80	187	-----Ketua				

No	ID	Rubrik	2020			
			Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
		Dosen	1	3,5	3,5	per smtr
		Tendik	1	3,5	3,5	per smtr
81	188	-----Sekretaris				
		Tendik	1	2,5	2,5	per smtr
82	189	-----Anggota				
		Tendik	1	2	2	per smtr
83	200	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan				
		Tendik	1	0,5	0,5	per kegiatan
		Dosen	1	0,5	0,5	per kegiatan
		DT	1	0,5	0,5	per kegiatan
84	68	Penghargaan Atas Prestasi				
85	69	----Satya Lancana Karya Satya 30 Th				
86	70	-----30 tahun				
		Tendik	1	1	1	per kegiatan
		Dosen	1	1	1	per kegiatan
		DT	1	1	1	per kegiatan
87	71	-----20 tahun				
		Tendik	1	0,85	0,85	per kegiatan
		Dosen	1	0,85	0,85	per kegiatan
		DT	1	0,85	0,85	per kegiatan
88	72	-----10 tahun				
		Tendik	1	0,7	0,7	per kegiatan
		Dosen	1	0,7	0,7	per kegiatan
		DT	1	0,7	0,7	per kegiatan
89	74	----Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional				
90	75	-----Mandiri				
		Tendik	1	16	16	per judul
		Dosen	1	16	16	per judul
		DT	1	16	16	per judul
91	76	-----Ketua				
		Tendik	1	9,6	9,6	per judul
		Dosen	1	9,6	9,6	per judul
		DT	1	9,6	9,6	per judul
92	77	-----Anggota				
		Tendik	1	6,4	6,4	per judul
		Dosen	1	6,4	6,4	per judul
		DT	1	6,4	6,4	per judul
93	226	----Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional Q4				
94	231	-----Mandiri				
		Tendik	1	18	18	per judul
		Dosen	1	18	18	per judul
		DT	1	18	18	per judul
95	239	-----Ketua				
		Tendik	1	10,8	10,8	per judul
		Dosen	1	10,8	10,8	per judul
		DT	1	10,8	10,8	per judul
96	240	-----Anggota				
		Tendik	1	7,2	7,2	per judul

		2020				
No	ID	Rubrik	Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
		Dosen	1	7,2	7,2	per judul
		DT	1	7,2	7,2	per judul
97	78	Pendidikan dan Pengajaran				
98	79	----Mengajar pada Program D3/S1				
		Dosen	1	2,5	2,5	per SKS
		DT	1	2,5	2,5	per SKS
99	80	----Mengajar pada Program S2				
		Dosen	1	6	6	per SKS
		DT	1	6	6	per SKS
100	163	----Mengajar pada Program S3				
		Dosen	1	8	8	per SKS
		DT	1	8	8	per SKS
101	82	----Mengajar Matrikulasi (Pacasarjana)				
		Dosen	1	1,75	1,75	per SKS
		DT	1	1,75	1,75	per SKS
102	83	Pengembangan Perangkat Pembelajaran (RPS, Modul, dan Powerpoint)				
		Dosen	1	0,2	0,2	per MK
		DT	1	0,2	0,2	per MK
103	84	Bimbingan PKL Kependidikan				
		Dosen	1	2	2	per kegiatan
		DT	1	2	2	per kegiatan
104	84	Bimbingan PKL Non Kependidikan				
		Dosen	1	1,5	1,5	per kegiatan
		DT	1	1,5	1,5	per kegiatan
105	86	----Bimbingan KKL				
		Dosen	1	1	1	per kegiatan
		DT	1	1	1	per kegiatan
106	88	----Membimbing Skripsi s.d. Lulus				
		Dosen	1	1	1	per mhs/dosen
		DT	1	0,5	0,5	per mhs/dosen
107	92	Membimbing Tesis (Pembimbing 1 atau 2)				
		Dosen	1	1,25	1,25	per mhs/dosen
		DT	1	1,25	1,25	per mhs/dosen
108	93	Membimbing Disertasi (Promotor atau Co Promotor)				
		Dosen	1	1,75	1,75	per mhs/dosen
		DT	1	1,75	1,75	per mhs/dosen
109	94	----Menguji Proposal Tesis				
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan
		DT	1	0,25	0,25	per kegiatan
109	95	----Menguji Proposal Disertasi				
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan
		DT	1	0,25	0,25	per kegiatan
110	96	Menguji Draft Tesis (Seminar Hasil)				

No	ID	Rubrik	2020			
			Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan
		DT	1	0,25	0,25	per kegiatan
111	97	Menguji Draft Disertasi (Seminar Hasil)				
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan
		DT	1	0,25	0,25	per kegiatan
112	98	Menguji Ketrampilan/Wawancara Calon Mahasiswa S2				
		Dosen	1	0,5	0,5	per kegiatan
		DT	1	0,5	0,5	per kegiatan
113	99	Menguji Proposal Disertasi dan Wawancara Calon Mahasiswa S3				
		Dosen	1	0,25	0,25	per mhs/ dosen
		DT	1	0,25	0,25	per mhs/ dosen
114	101	Menguji Skripsi				
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan
		DT	1	0,25	0,25	per kegiatan
115	102	----Menguji Tesis				
		Dosen	1	0,5	0,5	per kegiatan
		DT	1	0,5	0,5	per kegiatan
116	103	----Menguji Disertasi Tertutup				
		Dosen	1	0,75	0,75	per kegiatan
		DT	1	0,75	0,75	per kegiatan
117	104	----Menguji Disertasi Terbuka				
		Dosen	1	1	1	per kegiatan
		DT	1	1	1	per kegiatan
118	159	----Mengajar pada Program S1(PKG)				
		Dosen	1	1,2	1,2	per SKS
		DT	1	1,2	1,2	per SKS
119	174	Menguji Komprehensif (S3)				
		Dosen	1	0,2	0,2	per kegiatan minimal 3 mhs
		DT	1	0,2	0,2	per kegiatan minimal 3 mhs
120	176	Pembuat Soal (Soal yang tidak terkait dengan perkuliahan)				
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan (bukan utk MK)
		DT	1	0,25	0,25	per kegiatan (bukan utk MK)
121	182	----Tugas Akhir D3				
122	184	-----Membimbing TA				
		Dosen	1	1	1	per mhs/dosen
		DT	1	1	1	per mhs/dosen
123	185	-----Menguji TA				
		Dosen	1	0,25	0,25	per kegiatan
		DT	1	0,25	0,25	per kegiatan
124	199	Pengampu Pembekalan PPL Kependidikan dan Non Kependidikan/Magang				
		Dosen	1	0,35	0,35	per jam
		DT	1	0,35	0,35	per jam
125	210	Instruktur Pelatihan				

No	ID	Rubrik	2020			
			Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
		Tendik	1	0,25	0,25	per jam
		Dosen	1	0,25	0,25	per jam
		DT	1	0,25	0,25	per jam
126	245	Mengajar Kelas Bilingual				
		Dosen	1	1,1	1,1	per SKS
		DT	1	1,1	1,1	per SKS
127	116	Penelitian				
128	117	Penelitian				
129	119	-----Ketua				
		Dosen	1	1,8	1,8	1 judul per tahun
		DT	1	1,8	1,8	1 judul per tahun
130	120	-----Anggota				
		Dosen	1	1,2	1,2	1 judul per tahun
		DT	1	1,2	1,2	1 judul per tahun
131	121	----Tugas Belajar S3				
		Dosen	1	12	12	per semester, utk gaji remun
		DT	1	12	12	per semester, utk gaji remun
132	122	Pengabdian				
133	123	----Melakukan Pengabdian Pada Masyarakat (Mandiri/Ketua/Anggota)				
		Dosen	1	1	1	1 judul per tahun
		DT	1	1	1	1 judul per tahun
134	124	Pembinaan Sivitas Akademik				
135	125	----Bimbingan Akademik				
		Dosen	1	0,0625	0,0625	per mahasiswa
		DT	1	0,0625	0,0625	per mahasiswa
136	126	Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa (dengan SK Rektor)				
		Dosen	1	2,75	2,75	per smtr
		DT	1	2,75	2,75	per smtr
137	127	Pembimbing PKM/Karya Ilmiah Mahasiswa				
		Dosen	1	0,25	0,25	per judul lolos dibiayai
		DT	1	0,25	0,25	per judul lolos dibiayai
138	130	Komponen Perilaku				
139	131	----Kehadiran (rata-rata dlm sebulan selama 6 bulan)				
		Tendik	1	12	12	per smtr
		Dosen	1	6	6	per smtr
		DT	1	12	12	per smtr
140		----Tim Remunerasi				
		-----Ketua				
		Tendik	1	6	6	per smtr
		Dosen	1	15	15	per smtr
		DT	1	15	15	per smtr
		Wakil Ketua				
		Tendik	1	5	5	per smtr
		Dosen	1	12	12	per smtr
		DT	1	12	12	per smtr

		2020				
No	ID	Rubrik	Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
		-----Sekretaris				
		Tendik	1	4,5	4,5	per smtr
		Dosen	1	10	10	per smtr
		DT	1	10	10	per smtr
		-----Anggota				
		Tendik	1	3,5	3,5	per smtr
		Dosen	1	7,5	7,5	per smtr
		DT	1	7,5	7,5	per smtr
141		----Pengelola Jurnal Ilmiah				
		-----Ketua				
		Tendik				
		Dosen	1	4	4	per smtr
		DT	1	4	4	per smtr
		Sekretaris				
		Dosen	1	2	2	per smtr
		-----Anggota				
		Tendik	1	1,5	1,5	per smtr
		Dosen	1	1,5	1,5	per smtr
142		Desain Industri (Protipe R&D; Prototipe Industri; Produk Inovasi)				
		-----Ketua				
		Tendik	1	12	12	per judul
		Dosen	1	12	12	per judul
		DT	1	12	12	per judul
		-----Mandiri				
		Tendik	1	20	20	per judul
		Dosen	1	20	20	per judul
		DT	1	20	20	per judul
		-----Anggota				
		Tendik	1	8	8	per judul
		Dosen	1	8	8	per judul
		DT	1	8	8	per judul
143	105	----Prestasi/Kejuaraan				
144	106	-----Tingkat Internasional				
		Tendik	1	8	8	per kegiatan
		Dosen	1	8	8	per kegiatan
		DT	1	8	8	per kegiatan
145	107	-----Tingkat Nasional				
		Tendik	1	6	6	per kegiatan
		Dosen	1	6	6	per kegiatan
		DT	1	6	6	per kegiatan
146	108	-----Tingkat Regional (Pegawai/Dosen Berprestasi Utama 1)				
		Tendik	1	4,5	4,5	per kegiatan
		Dosen	1	4,5	4,5	per kegiatan
		DT	1	4,5	4,5	per kegiatan
147	109	-----Tingkat lokal (pegawai/Dosen Berprestasi Utama 2 & 3)				

No	ID	Rubrik	2020			
			Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
		Tendik	1	3	3	per kegiatan
		Dosen	1	3	3	per kegiatan
		DT	1	3	3	per kegiatan
148	110	----Pegawai dengan Indeks Kinerja Terbaik				
149	111	-----Terbaik 1				
		Tendik	1	1,5	1,5	per kegiatan
		Dosen	1	1,5	1,5	per kegiatan
		DT	1	1,5	1,5	per kegiatan
150	112	-----Terbaik 2				
		Tendik	1	1,25	1,25	per kegiatan
		Dosen	1	1,25	1,25	per kegiatan
		DT	1	1,25	1,25	per kegiatan
151	113	-----Terbaik 3				
		Tendik	1	1	1	per kegiatan
		Dosen	1	1	1	per kegiatan
		DT	1	1	1	per kegiatan
152	225	----Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional Q3				
153	230	-----Mandiri				
		Dosen	1	20	20	per judul
		DT	1	20	20	per judul
154	237	-----Ketua				
		Tendik	1	12	12	per judul
		Dosen	1	12	12	per judul
		DT	1	12	12	per judul
155	238	-----Anggota				
		Tendik	1	8	8	per judul
		Dosen	1	8	8	per judul
		DT	1	8	8	per judul
156	223	----Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional Q2				
157	229	-----Mandiri				
		Tendik	1	24	24	per judul
		Dosen	1	24	24	per judul
		DT	1	24	24	per judul
158	234	-----Ketua				
		Tendik	1	14,4	14,4	per judul
		Dosen	1	14,4	14,4	per judul
		DT	1	14,4	14,4	per judul
159	235	-----Anggota				
		Tendik	1	9,6	9,6	per judul
		Dosen	1	9,6	9,6	per judul
		DT	1	9,6	9,6	per judul
160	227	----Publikasi Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi				
161	232	-----Mandiri				
		Dosen	1	18	18	per judul
		DT	1	18	18	per judul
162	241	-----Ketua				
		Tendik	1	10,8	10,8	per judul
		Dosen	1	10,8	10,8	per judul

No	ID	Rubrik	2020			
			Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
		DT	1	10,8	10,8	per judul
163	242	-----Anggota				
		Tendik	1	7,2	7,2	per judul
		Dosen	1	7,2	7,2	per judul
		DT	1	7,2	7,2	per judul
164	246	----Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional Q1				
165	247	-----Mandiri				
		Tendik	1	28	28	per judul
		Dosen	1	28	28	per judul
		DT	1	28	28	per judul
166	248	-----Anggota				
		Tendik	1	11,2	11,2	per judul
		Dosen	1	11,2	11,2	per judul
		DT	1	11,2	11,2	per judul
167	249	-----Ketua				
		Tendik	1	16,8	16,8	per judul
		Dosen	1	16,8	16,8	per judul
		DT	1	16,8	16,8	per judul
168	250	----Publikasi pada Prosiding Internasional Terindeks Scopus				
169	251	-----Mandiri				
		Tendik	1	16	16	per judul
		Dosen	1	16	16	per judul
		DT	1	16	16	per judul
170	252	-----Ketua				
		Tendik	1	9,6	9,6	per judul
		Dosen	1	9,6	9,6	per judul
		DT	1	9,6	9,6	per judul
171	253	-----Anggota				
		Tendik	1	7,4	7,4	per judul
		Dosen	1	7,4	7,4	per judul
		DT	1	7,4	7,4	per judul
172	254	----Penghargaan Royalti Buku				
173	255	-----Buku MDK/MKU				
		Dosen	1	2,5	2,5	per buku
		DT	1	2,5	2,5	per buku
174	263	----Book Chapter Terindeks Scopus				
175	264	-----Ketua				
		Tendik	1	10,8	10,8	per judul
		Dosen	1	10,8	10,8	per judul
		DT	1	10,8	10,8	per judul
176	265	-----Mandiri				
		Tendik	1	18	18	per judul
		Dosen	1	18	18	per judul
		DT	1	18	18	per judul
169	266	-----Anggota				
		Tendik	1	7,2	7,2	per judul
		Dosen	1	7,2	7,2	per judul

No	ID	Rubrik	2020			
			Beban	EWKP	Nilai Aktivitas	Keterangan
		DT	1	7,2	7,2	per judul
170	267	----Paten				
171	268	-----Mandiri				
		Tendik	1	24	24	per judul
		Dosen	1	24	24	per judul
		DT	1	24	24	per judul
172	269	-----Ketua				
		Tendik	1	14,4	14,4	per judul
		Dosen	1	14,4	14,4	per judul
		DT	1	14,4	14,4	per judul
173	270	-----Anggota				
		Tendik	1	9,6	9,6	per judul
		Dosen	1	9,6	9,6	per judul
		DT	1	9,6	9,6	per judul
174	271	----Hak Cipta/Desain Industri				
175	272	-----Ketua				
		Tendik	1	2,4	2,4	per judul
		Dosen	1	2,4	2,4	per judul
		DT	1	2,4	2,4	per judul
176	273	-----Mandiri				
		Tendik	1	4	4	per judul
		Dosen	1	4	4	per judul
		DT	1	4	4	per judul
177	274	-----Anggota				
		Tendik	1	1,6	1,6	per judul
		Dosen	1	1,6	1,6	per judul
		DT	1	1,6	1,6	per judul
178	275	Penulisan Buku Referensi/Monograf				
179	276	-----Ketua				
		Tendik	1	9,6	9,6	per judul
		Dosen	1	9,6	9,6	per judul
		DT	1	9,6	9,6	per judul
180	277	-----Anggota				
		Tendik	1	6,4	6,4	per judul
		Dosen	1	6,4	6,4	per judul
		DT	1	6,4	6,4	per judul
181	278	-----Mandiri				
		Tendik	1	16	16	per judul
		Dosen	1	16	16	per judul
		DT	1	16	16	per judul

Ditetapkan di Medan
REKTOR

SYAMSUL GULTOM
 NIP 197605132000121003

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
 NOMOR 0657 TAHUN 2019
 TANGGAL 27 DES 2019
 TENTANG
 SISTEM REMUNERASI DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

**DAFTAR KELAS JABATAN DAN SKOR JABATAN ASN
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SKOR JABATAN
1	Rektor	17	7285
2	Wakil Rektor	16	6050
3	Ketua Senat Universitas	16	6050
4	Dekan	15	4720
5	Direktur Pascasarjana	15	4720
6	Ketua Lembaga	15	4579
7	Kepala Biro	14	4506
8	Wakil Dekan	14	2754
9	Wakil Direktur PPs	14	2754
10	Sekretaris Lembaga	14	2392
11	Sekretaris Senat Universitas	14	2392
12	Staf Ahli Rektor	13	2287
13	Ketua Jurusan	13	2287
14	Ka. Satuan Pengawas Internal	13	2287
15	Kepala PPID	13	2287
16	Ketua Badan Pengelola Usaha	13	2287
17	Kepala Kantor Urusan Internasional	13	2287
18	Ketua Program Studi S3	13	1553
19	Ketua Program Studi S2	13	1553
20	Ketua Program Studi S1/D3	13	1273
21	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	13	1273
22	Sekretaris Jurusan	12	1180
23	Sekretaris Program Studi PPs	12	1180
24	Kepala UPT Perpustakaan	12	2793
25	Kepala Laboratorium/Workshop/Sanggar/Studio A	12	1180
26	Kepala Laboratorium/Workshop/Sanggar/Studio B	12	1092
27	Sekretaris Satuan Pengawas Internal	12	1092
28	Sekretaris Badan Pengelola Usaha	12	1092
29	Kepala Bagian Tingkat Biro	12	2797
30	Kepala Pusat/ Ketua Inkubator Bisnis/ Ketua LSP	12	1145
31	Kepala UPT TIK/Arsip/Bahasa/BK/Karir	12	1145
32	Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu	12	1145
33	Profesor/Guru Besar	12	1278
34	Lektor Kepala	11	1075

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SKOR JABATAN
35	Kepala Bagian Tingkat Fakultas dan Lembaga	11	1984
36	Pustakawan Madya	11	1984
37	Analisis Kepegawaian Madya	11	1984
38	Anggota Satuan Pengawas Internal	11	1099
39	Ketua Unit Layanan Pengadaan	10	1754
40	Kepala Sub Bagian A	9	1332
41	Lektor	9	716
42	Pranata Laboratorium Pend. Muda	9	1332
43	Pustakawan Muda	9	1332
44	Arsiparis Muda	9	1332
45	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	9	1332
46	Analisis Kepegawaian Muda	9	1332
47	Pranata Komputer Muda	9	1332
48	Perawat Muda	9	1332
49	Kepala Sub Bagian B	8	1169
50	Ketua LPSE	8	1165
51	Bendahara	8	1165
52	Asisten Ahli	8	647
53	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	8	1152
54	Analisis Kepegawaian Pertama	8	1152
55	Analisis Kepegawaian Penyelia	8	1128
56	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	8	1152
57	Perawat Pertama	8	1152
58	Perawat Penyelia	8	1128
59	Pranata Komputer Pertama	8	1152
60	Pranata Komputer Penyelia	8	1152
61	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	8	1152
62	Pustakawan Pertama	8	1152
63	Pustakawan Penyelia	8	1128
64	Arsiparis Pertama	8	1152
65	Arsiparis Penyelia	8	1128
66	Tenaga Pengajar	8	600
67	Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa	7	1021
68	Penyusun Informasi dan Publikasi Pendidikan Tinggi	7	1021
69	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	1021
70	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	7	1021
71	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	7	1021
72	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1021
73	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan	7	1021
74	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	7	1021
75	Perawat Pelaksana Lanjutan	7	1021
76	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	7	1021
77	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	7	1021
78	Analisis Data Akademik	7	1021
79	Analisis Kerja Sama	7	1021

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SKOR JABATAN
35	Kepala Bagian Tingkat Fakultas dan Lembaga	11	1984
36	Pustakawan Madya	11	1984
37	Analisis Kepegawaian Madya	11	1984
38	Anggota Satuan Pengawas Internal	11	1099
39	Ketua Unit Layanan Pengadaan	10	1754
40	Kepala Sub Bagian A	9	1332
41	Lektor	9	716
42	Pranata Laboratorium Pend. Muda	9	1332
43	Pustakawan Muda	9	1332
44	Arsiparis Muda	9	1332
45	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	9	1332
46	Analisis Kepegawaian Muda	9	1332
47	Pranata Komputer Muda	9	1332
48	Perawat Muda	9	1332
49	Kepala Sub Bagian B	8	1169
50	Ketua LPSE	8	1165
51	Bendahara	8	1165
52	Asisten Ahli	8	647
53	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	8	1152
54	Analisis Kepegawaian Pertama	8	1152
55	Analisis Kepegawaian Penyelia	8	1128
56	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	8	1152
57	Perawat Pertama	8	1152
58	Perawat Penyelia	8	1128
59	Pranata Komputer Pertama	8	1152
60	Pranata Komputer Penyelia	8	1152
61	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	8	1152
62	Pustakawan Pertama	8	1152
63	Pustakawan Penyelia	8	1128
64	Arsiparis Pertama	8	1152
65	Arsiparis Penyelia	8	1128
66	Tenaga Pengajar	8	600
67	Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa	7	1021
68	Penyusun Informasi dan Publikasi Pendidikan Tinggi	7	1021
69	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	1021
70	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	7	1021
71	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	7	1021
72	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1021
73	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan	7	1021
74	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	7	1021
75	Perawat Pelaksana Lanjutan	7	1021
76	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	7	1021
77	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	7	1021
78	Analisis Data Akademik	7	1021
79	Analisis Kerja Sama	7	1021

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SKOR JABATAN
80	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	7	1021
81	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7	1021
82	Pengelola Sistem dan Jaringan	7	1021
83	Penyusun Laporan Keuangan	7	1021
84	Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	7	1021
85	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	7	1021
86	Pengelola Informasi Akademik	6	958
87	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	6	958
88	Pengelola Informasi Kerjasama	6	958
89	Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	6	958
90	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	6	958
91	Pengelola Barang Milik Negara	6	958
92	Pengelola Kepegawaian	6	958
93	Pengolah Data	6	958
94	Pengelola Keuangan	6	958
95	Pengadministrasi Keuangan	6	958
96	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana	6	958
97	Analisis Kepegawaian Pelaksana	6	958
98	Analisis Data Pendidik	6	958
99	Analisis Data Registrasi dan Akademik	6	958
100	Arsiparis Pelaksana	6	958
101	Pranata Komputer Pelaksana	6	958
102	Pustakawan Pelaksana	6	958
103	Pengelola Situs/Web	6	958
104	Pengelola Pustaka Elektronik	6	958
105	Pengelola Sistem Informasi	6	958
106	Pengelola Bahan Pustaka	6	958
107	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	6	958
108	Pengelola Data	6	958
109	Pengelola Kemahasiswaan/Alumni	6	958
110	Pengolah Data Kinerja Pegawai	6	958
111	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	6	958
112	Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	958
113	Sekretaris Pimpinan	6	958
114	Pengadministrasi Akademik	5	878
115	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	5	878
116	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	5	878
117	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	878
118	Pengadministrasi Umum	5	878
119	Operator Mesin	5	878
120	Pengadministrasi Kepegawaian	5	878

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SKOR JABATAN
121	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	5	878
122	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan	5	878
123	Pengadministrasi Poliklinik	5	878
124	Teknisi Peralatan Kantor	5	878
125	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	878
126	Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan	5	878
127	Pengadministrasi Persuratan	5	878
128	Teknisi Laboratorium	5	878
129	Pengelola Gaji	5	878
130	Pengadministrasi Program dan Kerja Sama	5	878
131	Pengadministrasi Perpustakaan	5	878
132	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	878
133	Teknisi Komputer	5	878
134	Komandan Petugas Keamanan	4	837
135	Pramu Bakti/Caraka	3	793
136	Pengemudi	3	793
137	Pelayan Pustaka	2	744
138	Pramu Bakti	1	695

Ditetapkan di Medan
 REKTQR,

 SYAMSUL GULTOM
 NIP. 197605132000121003

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
NOMOR 0657 TAHUN 2019
TANGGAL 27 DEC 2019
TENTANG
SISTEM REMUNERASI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

**POKOK-POKOK SISTEM REMUNERASI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

Definisi

Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun yang dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola, dewan pengawas, dan pegawai BLU berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme. Remunerasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan atas usulan Menteri/Pimpinan Lembaga (Pasal 36 PP No. 23 tahun 2005). Remunerasi UNIMED diberikan kepada pegawai yang berstatus sebagai PNS dan pegawai tetap non PNS pada seluruh unit kerja universitas.

Remunerasi UNIMED bersifat *single salary*, artinya tidak memperkenankan pembayaran berbagai honorarium atas berbagai kegiatan di luar skema remunerasi, termasuk pembayaran kepada pegawai yang berhubungan dengan tunjangan jabatan/manajerial yang bersifat bulanan, misalnya tunjangan manajerial Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Badan, dan jabatan-jabatan lain yang sumber pembayaran berasal dari PNBPN, kecuali untuk jabatan pengelola keuangan dan pejabat pengadaan sebagaimana diatur dalam SBM (PMK terbaru tentang SBM). Remunerasi UNIMED didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 546/KMK.05/2019 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Negeri Medan pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Remunerasi Universitas Negeri Medan adalah besaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang ditambahkan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan pegawai (dosen maupun tenaga kependidikan) yang berstatus PNS dan pegawai tetap non PNS (pegawai BLU) atas capaian kinerja selama periode tertentu sebagai bentuk peningkatan kesejahteraan tanpa memperhitungkan penerimaan penghasilan pegawai yang bersumber dari Rupiah Murni (gaji dan tunjangan). Besaran remunerasi untuk setiap jabatan merupakan perkalian antara skor jabatan dengan harga jabatan. Skor jabatan diperoleh melalui proses evaluasi jabatan. Sedangkan harga jabatan diperoleh berdasarkan alokasi PNBPN untuk remunerasi (maksimal 40% dari total PNBPN BLU) dibagi dengan total skor jabatan untuk seluruh pegawai yang ada di Universitas Negeri Medan.

Prinsip remunerasi

Sistem remunerasi Universitas Negeri Medan dirancang dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Proporsionalitas, yaitu memperhatikan asset, pendapatan, sumber daya manusia, dan/atau layanan BLU;
2. Kesetaraan, yaitu memperhatikan remunerasi pada penyedia layanan sejenis;

3. Kepatutan, yaitu memperhatikan nilai jabatan yang dihasilkan dari proses analisis dan evaluasi jabatan; dan
4. Kinerja, yaitu memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan.

Komponen remunerasi

Remunerasi Universitas Negeri Medan terdiri atas tiga komponen, yaitu:

1. *Pay for Position*

Penghargaan atas pekerjaan (gaji PNBPN), bersifat tetap dan rutin (fixed cost). Komponen ini merupakan penghargaan atas kesediaan pegawai untuk bekerja pada peran jabatannya, taat terhadap segala peraturan organisasi yang ditunjukkan melalui perilaku kerja sehari-hari. Besaran *pay for position* adalah 30% dari nilai remunerasi per jabatan dengan pemenuhan persyaratan kinerja minimal.

2. *Pay for Performance*

Penghargaan atas kinerja (insentif), bersifat variabel. Komponen ini merupakan penghargaan atas kesediaan pegawai dan dapat menunjukkan total pencapaian target tuntutan hasil kerja yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Medan. Besaran insentif adalah 70% dari nilai remunerasi. Insentif diberikan kepada pegawai jika telah melampaui kinerja minimal.

3. *Pay for People*

Penghargaan secara perorangan yang dapat berupa premi asuransi, pesangon, dan pensiun.

Sesuai dengan KMK remunerasi Unesa, insentif kinerja selain diberikan kepada pejabat pengelola/pegawai BLU, diberikan juga kepada Dewan Pengawas (Dewas) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketua Dewas sebesar 40% dari insentif yang diterima Rektor;
2. Anggota Dewas sebesar 36% dari insentif yang diterima Rektor;
3. Sekretaris Dewas sebesar 15% dari insentif yang diterima Rektor.

Insentif kinerja Rektor yang menjadi dasar perhitungan pemberian insentif kinerja Dewas dibatasi paling tinggi sebesar insentif kinerja yang diterima Rektor dengan capaian kinerja Rektor 100% (seratus persen).

Metodologi Perancangan

Metodologi yang digunakan untuk menentukan grade setiap jabatan adalah metode campuran (kombinasi antara metode *Factor Evaluation System/FES* yang dikembangkan Kemenpan-RB dengan Metode *Hay Poin* yang diterapkan oleh Kemenkeu). Berdasarkan kesepakatan PTN-BLU, *grade* tertinggi adalah 17. Untuk tenaga kependidikan, *grade* untuk masing-masing jabatan mengacu pada *grading* yang ditentukan Kemenpan-RB. Jika karena penugasan pimpinan BLU mengakibatkan seorang pegawai menduduki *grading* yang lebih rendah dari *grade* jabatan fungsionalnya, maka *grading* ditetapkan untuk pegawai yang bersangkutan adalah *grade* yang tertinggi. Berdasarkan kombinasi metode tersebut, maka dihasilkan *grading* sebagai berikut:

Tabel 1
Grading Jabatan

Grade	Skor Tertinggi	Skor Terendah	Dosen	Tenaga Kependidikan
17	7285	6051	Rektor	
16	6050	4721	Wakil Rektor, Ketua Senat Universitas	

Grade	Skor Tertinggi	Skor Terendah	Dosen	Tenaga Kependidikan
15	4720	4507	Dekan/Direktur PPs/Ketua Lembaga	
14	4506	2288	Wakil Dekan/Wakil Direktur PPs /Sekretaris Lembaga/Sekretaris Senat Universitas	Kepala Biro
13	2287	1985	Staf Ahli Rektor/ Ketua Jurusan/ Ka. Satuan Pengawas Internal/ Kepala PPID/ Ketua Badan Pengelola Usaha/ Kepala Kantor Urusan Internasional/ Ketua Program Studi S3/ Ketua Program Studi S2/ Ketua Program Studi S1/D3/ Ketua Gugus Penjaminan Mutu	
12	1980	1755	Sekretaris Jurusan/ Sekretaris Program Studi PPs/ Kepala Laboratorium/Workshop/Sanggar/Studio A/ Kepala Laboratorium/Workshop/Sanggar/Studio B/ Sekretaris Satuan Pengawas Internal/ Sekretaris Badan Pengelola Usaha/ Kepala Pusat/ Ketua Inkubator Bisnis/ Ketua LSP/ Kepala UPT TIK/Arsip/Bahasa/BK/Karir / Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu/ Profesor/Guru Besar	Kepala UPT Perpustakaan / Kepala Bagian Tingkat Biro
11	1754	1333	Anggota SPI/Lektor Kepala	Kepala Bagian Tingkat Fakultas dan Lembaga/ Pustakawan Madya/ Analis Kepegawaian Madya
10	1332	1333	Ketua ULP	
9	1332	1170	Lektor	Kepala Sub Bagian A/ Pranata Laboratorium Pend. Muda/ Pustakawan Muda/ Arsiparis Muda/ Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda/ Analis Kepegawaian Muda/ Pranata Komputer Muda/ Perawat Muda

Grade	Skor Tertinggi	Skor Terendah	Dosen	Tenaga Kependidikan
8	1169	1022	Asisten Ahli/ Tenaga Pengajar	Kepala Sub Bagian B/ Ketua LPSE/ Bendahara/ Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama/ Analis Kepegawaian Pertama/ Analis Kepegawaian Penyelia/ Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Pertama/ Perawat Pertama/ Pranata Komputer Pertama/ Pranata Komputer Penyelia/ Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia/ Pustakawan Pertama/ Pustakawan Penyelia.
7	1021	959		Pelaksana Grade 7
6	958	879		Pelaksana Grade 6
5	878	838		Pelaksana Grade 5
4	837	794		Komandan Keamanan
3	793	745		Caraka/ Pengemudi
2	744	696		Pelayan Pustaka
1	695	580		Pramu Kantor

Pelaksana *Grade 7* terdiri atas jabatan tenaga kependidikan sebagai berikut: Penyusun Program, Pengembangan Mahasiswa, Penyusun Informasi dan Publikasi, Penyusun Program dan Anggaran, Analis Barang Milik Negara, Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan, Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Pelaksana Lanjutan, Perawat Pelaksana Lanjutan, Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan, Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Pemula, Pustakawan Pelaksana Lanjutan, Analis Data Akademik, Analis Kerja Sama, Analis Organisasi dan Tata Laksana, Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran, Pengelola Sistem dan Jaringan, Penyusun Laporan Keuangan, Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa, dan Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum.

Pelaksana *Grade 6* terdiri atas jabatan tenaga kependidikan sebagai berikut: Pengolah Data Akademik, Pengolah Data Registrasi, Pengolah Data Sarana Pendidikan,

Pengolah Data Kerja Sama, Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran, Pengolah Data Program dan Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengolah Data Barang Milik Negara, Pengolah Data Kepegawaian, Pengolah Data Ketatalaksanaan, Pengolah Data Keuangan, Penata Dokumen Keuangan, Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana, Analisis Kepegawaian Pelaksana, Arsiparis Pelaksana, Pranata Komputer Pelaksana, Pustakawan Pelaksana, Pengelola Laman, Pengelola Pustaka Elektronik, Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi, Pengelola Sistem Informasi Persuratan, Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan, Pengolah Bahan Pustaka, Pengolah Data Beasiswa, Pengolah Data dan Informasi, Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni, Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan, Pengolah Surat Perintah Membayar, Pengolah Surat Permintaan Pembayaran, dan Sekretaris Pimpinan.

Pelaksana *Grade 5* terdiri atas jabatan tenaga kependidikan sebagai berikut: Pengadministrasi Akademik, Pengadministrasi Data Registrasi, Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan, Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa, Pengadministrasi Sarana Pendidikan, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi, Operator Mesin Cetak, Pemroses Mutasi Kepegawaian, Penata Usaha Pimpinan, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Kendaraan Dinas, Pengadministrasi Kerumahtanggaan, Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan, Pengadministrasi Poliklinik, Petugas Kesehatan, Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor, Pengadministrasi, Kemahasiswaan dan Alumni, Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan, Pengadministrasi Persuratan, Teknisi Laboratorium, Penata Dokumen, Pengadministrasi Belanja Pegawai, Pengadministrasi Kerja Sama, Pengadministrasi Perpustakaan, Pengadministrasi Program dan Laporan, Teknisi Komputer, dan Teknisi Laboratorium Bahasa.

Satuan Kinerja dan Capaian Kinerja

Satuan kinerja merupakan ukuran yang digunakan untuk melakukan kuantifikasi atas aktivitas pekerjaan. Satuan kinerja untuk tenaga kependidikan dan dosen dengan tugas tambahan dinyatakan dalam poin Ekuivalensi Waktu Kerja Penuh (EWKP). Sedangkan Satuan kinerja untuk dosen dinyatakan dalam poin Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP).

Capaian kinerja merupakan jumlah perolehan poin dari setiap pegawai selama 1 (satu) periode penilaian. Capaian kinerja pegawai diklasifikasikan ke dalam 4 (empat) kategori, yaitu kinerja minimal, kinerja lebih, kinerja standar, dan kinerja luar biasa. Tabel berikut merupakan ilustrasi tentang capaian kinerja pegawai:

Tabel 2
Jenis dan Jumlah Poin Kinerja Dosen & Tenaga Kependidikan

No.	Jenis Kinerja	Jumlah Poin	
		Dosen	Tenaga Kependidikan
1	Kinerja Minimal	12	12
2	Kinerja lebih	28	28
3	Kinerja Standar	40	40
4	Kinerja luar biasa (<i>extraordinary performance</i>)	28	14
	Jumlah	68	54

Tabel 3
Jenis dan Jumlah Poin Kinerja Dosen dengan Tugas Tambahan

No.	Jenis Kinerja	Capaian Kinerja			
		Grade 17-16	Grade 15-14	Grade 13-12	Grade 11-10
1	Kinerja minimal	12	12	12	12
2	a. Kinerja lebih SKP jabatan DT	25	22	19	16
	b. Kinerja lebih Tridharma PT	3	6	9	12
3	a. Kinerja luar biasa SKP Jabatan DT*)	14	14	14	14
	b. Kinerja luar biasa Tridharma	65	62	59	56

Keterangan:

*) unsur kinerja luar biasa SKP jabatan DT dapat diganti dengan kinerja dari unsur Tridharma Perguruan Tinggi sampai dengan sebesar nilai ekuivalensi, karena penilaian SKP dapat dilakukan di atas 100%.

Kinerja minimal merupakan capaian kinerja yang seharusnya dapat dipenuhi oleh setiap pegawai, baik dosen dengan tugas tambahan, dosen, maupun tenaga kependidikan selama 1 (satu) periode penilaian. Jumlah kinerja minimal untuk setiap pegawai adalah 12 poin. Kinerja minimal dosen adalah melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi sebanyak 12 poin. Kinerja minimal tenaga kependidikan dan dosen dengan tugas tambahan adalah memenuhi tingkat kedisiplinan yang diukur dari kehadiran per bulan antara 20-21 hari (12 poin) berdasarkan ketentuan yang berlaku mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 setiap hari, kecuali hari Jumat, yakni pukul 08.00 s.d. 16.30. Setiap pegawai harus dapat memenuhi capaian kinerja minimal sebagai konsekuensi atas dibayarkannya gaji remunerasi setiap bulan.

Kinerja lebih adalah capaian kinerja pegawai di atas kinerja minimal. Jumlah kinerja lebih setiap pegawai dalam 1 (satu) periode penilaian bergantung pada aktivitas pelaksanaan tugas yang diberikan oleh lembaga. Kinerja lebih tenaga kependidikan berasal dari penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP). SKP tenaga kependidikan dapat dinilai maksimal ekuivalen 28 poin. Kinerja lebih dosen berasal dari beban tridharma perguruan tinggi. Kinerja lebih yang diperoleh pegawai akan berpengaruh pada besaran insentif remunerasi.

Kinerja lebih dosen dengan tugas tambahan bersumber dari capaian SKP jabatan dan dari aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi sebagai dosen sesuai jabatan akademiknya. Hasil penilaian SKP dikonversi ke dalam satuan poin dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nilai SKP 85 pada grade 16 dan 17 dikonversi sebesar 25 poin;
- b. Nilai SKP 85 pada grade 14 dan 15 dikonversi sebesar 22 poin;
- c. Nilai SKP 85 pada grade 12 dan 13 dikonversi sebesar 19 poin;
- d. Nilai SKP 85 pada grade 10 dan 11 dikonversi sebesar 16 poin;

Sementara itu, untuk unsur aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi yang diperhitungkan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas jabatan Dosen dengan Tugas Tambahan diatur sebagai berikut:

- a. Grade 16 dan 17, jumlah konversi sebanyak 3 poin;
- b. Grade 14 dan 15, jumlah konversi sebanyak 6 poin;
- c. Grade 12 dan 13, jumlah konversi sebanyak 9 poin;
- d. Grade 10 dan 11, jumlah konversi sebanyak 12 poin;

Jumlah kinerja lebih dosen dengan tugas tambahan pada masing-masing grade sebesar ekuivalen 28 poin yang berasal dari penjumlahan dari konversi nilai SKP dan aktivitas

tridharma pada masing-masing grade. Kelebihan beban aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi dari jumlah poin tersebut diakui sebagai kinerja luar biasa.

Kinerja standar merupakan capaian kinerja normal dalam 1 (satu) semester untuk memperoleh pembayaran remunerasi sebesar 100%, yang terdiri atas gaji remunerasi (*pay for position*) dan insentif (*pay for performance*). Jumlah kinerja standar setiap pegawai sebanyak 40 poin.

Kinerja luar biasa (*extraordinary performance*) merupakan capaian kinerja pegawai yang melampaui 40 poin. Kinerja luar biasa untuk tenaga kependidikan dibatasi maksimal 14 poin, sedangkan kinerja luar biasa bagi dosen dibatasi maksimal 28 poin. Pembatasan capaian kinerja luar biasa didasarkan atas ketentuan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 546/KMK.05/2019 bahwa besaran insentif maksimal untuk tenaga kependidikan adalah 150%, dan untuk dosen 200%. Pemberian gaji remunerasi dan insentif maksimal bagi tenaga kependidikan sebesar 150% dikonversi ke dalam satuan poin sebanyak 54 poin. Sementara itu untuk dosen, pemberian gaji remunerasi dan insentif maksimal 200% dikonversi ke dalam satuan poin sebanyak 68 poin. Capaian poin di atas jumlah tersebut tidak dapat dibayar insentifnya.

Kinerja luar biasa bagi dosen dengan tugas tambahan (DT) berasal dari dua sumber capaian, yaitu dari capaian kinerja jabatan DT dan capaian atas aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi. Pembayaran insentif maksimal bagi dosen dengan tugas tambahan merupakan penjumlahan unsur insentif dari jabatan DT dan insentif dari jabatan dosen.

Capaian kinerja luar biasa dosen dengan tugas tambahan terdiri atas 150% capaian kinerja jabatan dosen tugas tambahan ditambah dengan 200% capaian kinerja Tridharma sebagai dosen dikurangi dengan proporsi capaian kinerja Tridharma dari masing-masing grade sebagaimana telah diuraikan di muka. Proporsi pengurang dirinci sebagai berikut:

1. Grade 16-17 jumlah poin pengurang adalah 3 poin
2. Grade 14-15 jumlah poin pengurang adalah 6 poin
3. Grade 12-13 jumlah poin pengurang adalah 9 poin
4. Grade 10-11 jumlah poin pengurang adalah 12 poin

Batas maksimal pembayaran insentif bagi dosen dengan tugas tambahan ditentukan berdasarkan nilai rupiah maksimal yang dapat dibayarkan. Capaian kinerja maksimal bagi dosen dengan tugas tambahan dapat berasal dari capaian tugas jabatan DT maupun capaian dari aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi sebagai dosen. Kebijakan ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa dosen dengan tugas tambahan melaksanakan tugas rangkap, yaitu tugas-tugas administratif jabatan DT dan tugas akademik sebagai dosen, dimana secara faktual beban tugas Tridharma Perguruan Tinggi relatif tinggi yang juga harus dilaksanakan oleh dosen dengan tugas tambahan. Sementara itu sebagai dosen dengan tugas tambahan juga dituntut untuk melaksanakan tugas manajerial untuk mencapai tujuan kelembagaan yang telah ditetapkan.

Periode Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan dua kali dalam setahun, yaitu periode pertama: Januari hingga Juni tahun berjalan, dan periode kedua: Juni sampai dengan November tahun berjalan. Penilaian kinerja tenaga kependidikan dan dosen dengan tugas tambahan pada periode pertama menggunakan dasar penilaian SKP tahun sebelumnya, sedangkan untuk periode kedua tahun berjalan menggunakan penilaian SKP tahun berjalan. Batas akhir penilaian dalam setiap periode ditentukan berdasarkan tanggal *cut off* yang ditetapkan oleh pemimpin BLU.

Harga Jabatan per POIN

Harga jabatan per poin merupakan besaran rupiah sebagai dasar untuk pembayaran insentif per periode. Setiap jabatan memiliki harga jabatan per poin. Harga jabatan per poin dihitung dari pembagian antara total remunerasi 100% selama 6 bulan

dibagi dengan jumlah poin standar. Sebagaimana telah disampaikan di muka, bahwa jumlah poin standar adalah 40 poin. Oleh karena setiap jabatan memiliki grade dengan besaran remunerasi yang berbeda, maka harga jabatan per poin setiap jabatan juga berbeda. Harga per poin secara rinci terdapat dalam sistem aplikasi remunerasi yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pokok-pokok sistem remunerasi ini, dan setiap tahun ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Besaran Insentif

Besaran insentif remunerasi selama 1 periode penilaian dihitung berdasarkan formula berikut:

$$\text{INSENTIF} = (\text{TOTAL POIN} - \text{POIN MINIMAL}) \times \text{HARGA JABATAN PER POIN.}$$

Untuk dosen dengan tugas tambahan (DT), sebagaimana telah disebutkan di muka, capaian kinerja lebih dosen dengan tugas tambahan bersumber dari capaian SKP jabatan dan aktivitas akademik jabatan dosen dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Untuk menghitung besaran insentif yang dibayarkan terlebih dahulu dilakukan penjumlahan total capaian kinerja, selanjutnya dikurangi dengan capaian kinerja minimal. Penghitungan insentif atas kinerja lebih dilakukan dengan mengalikan harga poin capaian (maksimal 28 poin) dengan harga per poin insentif jabatan dosen tugas tambahan. Jika terdapat capaian kinerja luar biasa, maka ketentuan penghitungan insentif atas kinerja luar biasa bagi dosen dengan tugas tambahan adalah sebagai berikut:

1. Apabila dosen dengan tugas tambahan menghasilkan kinerja luar biasa yang bersumber dari capaian kinerja jabatan, maka penghitungan insentif dilakukan dengan mengalikan jumlah kinerja luar biasa dengan harga per poin insentif jabatan dosen dengan tugas tambahan sesuai gradingsnya.
2. Jika kinerja luar biasa bersumber dari unsur aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi, maka penghitungan insentif dilakukan dengan mengalikan jumlah kinerja luar biasa dengan harga per poin insentif jabatan akademik dosen.
3. Jika capaian kinerja luar biasa bersumber dari kombinasi capaian kinerja jabatan dan aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi, maka penghitungan insentif dilakukan mula-mula dengan mengalikan harga per poin insentif jabatan dengan jumlah poin kinerja luar biasa dari unsur capaian kinerja jabatan sepanjang jumlahnya memenuhi komposisi kehadiran maksimal, SKP 100%, dan bagian dari aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi (sesuai proporsi, selanjutnya mengalikan harga per poin insentif jabatan akademik dosen dengan capaian kinerja luar biasa dari unsur tridharma perguruan tinggi).
4. Apabila komposisi sebagaimana dinyatakan dalam poin (3) terdapat capaian yang tidak maksimal, misal tingkat kehadiran atau capaian SKP kurang dari maksimal, maka kekurangan capaian tersebut tidak dapat dikompensasi/ditutup dari lebihan atas capaian komponen tridharma perguruan tinggi.

Jika dosen DT memulai tugas jabatan dalam semester berjalan (tidak tepat 6 bulan menjabat), maka penilaian insentif dilakukan dengan mempertimbangkan:

1. Insentif sebagai dosen mulai awal semester;
2. Insentif sebagai dosen tugas tambahan mulai ditetapkan sebagai pejabat.

Formulasinya adalah:

Insentif dosen = (Total poin kinerja - (capaian SKP jabatan + kinerja minimal)) x harga dosen

Insentif jabatan = (n/6 x kinerja lebih) x Harga jabatan.

Atas penggantian tersebut, kinerja SKP dalam satu semester harus diperhitungkan untuk pejabat lama.

Remunerasi bagi Dosen Tugas Belajar

Bagi dosen dengan tugas belajar, capaian kinerja yang dapat diakui sebagai dasar pemberian remunerasi adalah pelaksanaan tugas belajar dan aktivitas publikasi karya ilmiah. Pelaksanaan tugas belajar tiap semester diakui 12 poin. Oleh karena itu, dosen dengan tugas belajar akan mendapatkan gaji remunerasi setiap bulan. Gaji remunerasi ini diberikan selama 10 semester. Dosen dengan tugas belajar juga dimungkinkan menerima insentif remunerasi atas aktivitas publikasi karya ilmiah.

Dosen dengan tugas belajar yang memperoleh penugasan di dalam rentang periode penilaian berjalan, maka seluruh penugasan yang diakui sebagai capaian kinerja. Untuk periode penilaian berikutnya, aktivitas dosen tugas belajar yang dapat diperhitungkan sebagai capaian kinerja remunerasi adalah penghargaan atas publikasi karya ilmiah.

Dosen dengan tugas belajar yang selama 10 semester belum dinyatakan lulus, maka pada semester 11 dan seterusnya dapat diberikan penugasan Tridharma Perguruan Tinggi. Aktivitas tersebut selanjutnya dapat diakui sebagai capaian kinerja dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dosen biasa.

Penghargaan Karya Publikasi

Karya publikasi dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan diberikan penghargaan remunerasi. Pemberian penghargaan dilakukan sekali dalam satu tahun, yaitu pada periode kedua pembayaran remunerasi. Penghargaan remunerasi atas karya publikasi tidak termasuk dalam komponen insentif remunerasi. Besaran maksimal penghargaan yang diberikan adalah 42 poin. Ketentuan detail mengenai pemberian penghargaan diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri, Keputusan pemberian penghargaan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Remunerasi ke-13

Remunerasi ke-13 merupakan pemberian remunerasi kepada pegawai untuk meningkatkan kinerja tahunan. Remunerasi ke-13 dihitung berdasarkan rata-rata capaian kinerja pada periode sebelum pembayaran remunerasi ke-13. Rata-rata capaian kinerja merupakan jumlah total remunerasi dalam satu periode pembayaran dibagi 6 bulan. Capaian poin atas penghargaan karya publikasi tidak diperhitungkan sebagai komponen untuk menghitung remunerasi ke-13.

Remunerasi Tunjangan Hari Raya

Remunerasi tunjangan hari raya (THR) merupakan pemberian remunerasi kepada pegawai dalam rangka hari raya Idul Fitri, dihitung berdasarkan rata-rata capaian kinerja pada periode sebelum pembayaran remunerasi ke-13. Rata-rata capaian kinerja merupakan jumlah total remunerasi dalam satu periode pembayaran dibagi 6 bulan, maksimal pembayaran insentif 100%. Capaian poin atas penghargaan karya publikasi tidak diperhitungkan sebagai komponen untuk menghitung remunerasi tunjangan hari raya.

Rubrik Kinerja

Rubrik kinerja merupakan instrumen yang digunakan untuk menghitung capaian kinerja pegawai. Rubrik kinerja terdiri atas item-item aktivitas dengan satuan nilai poin masing-masing. Aktivitas-aktivitas pegawai dikonversi ke dalam satuan poin. Rubrik kinerja ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Data Kinerja dan Program Aplikasi

Data kinerja merupakan satuan-satuan hasil aktivitas yang dilakukan oleh pegawai. Data kinerja diperoleh dari berbagai sistem aplikasi yang terdapat di Universitas negeri medan, seperti: akad.UNIMED.ac.id, simremlink.unimed.ac.id, Sistem Informasi Kepegawaian (simpeg), Laporan Kinerja Dosen, Sistem informasi kehadiran, dan lain-lain. Seluruh aktivitas pegawai direkam melalui berbagai sistem aplikasi tersebut, sehingga data-data kinerja yang dihasilkan merupakan data yang

dapat diverifikasi kebenarannya. Untuk menghitung besaran remunerasi setiap pegawai, digunakan sistem informasi remunerasi (simremlink.unimed.ac.id)

Pengecualian Pembayaran Remunerasi

Remunerasi bersifat *single salary*, artinya kebijakan pembayaran honorarium kepada pegawai Badan Layanan Umum dilakukan melalui skema remunerasi. Namun terdapat beberapa aktivitas berikut ini yang tidak dibayarkan melalui remunerasi, yaitu:

1. Seleksi penerimaan mahasiswa baru;
2. Program Profesi Guru (PPG);
3. Program-program kerjasama yang pelaksanaannya diatur dalam kontrak perjanjian secara detail terkait dengan komponen honorarium pelaksana kerjasama.

Berikut ini merupakan kegiatan yang tidak dapat diperhitungkan nilai poin dalam pemberian remunerasi pegawai:

1. Penugasan dosen atau tenaga kependidikan sebagai peserta kegiatan sosialisasi, pelatihan, seminar, workshop, penataran, dan sejenisnya baik di dalam kantor maupun di luar kantor. Mekanisme pembiayaan kegiatan jenis ini yang dilakukan di luar kantor oleh pegawai telah diatur menurut ketentuan yang berlaku, dan kegiatan jenis ini tidak akan berdampak pada timbulnya honorarium bagi peserta;
2. Penugasan sebagai narasumber, asesor, reviewer, penilai, juri lomba, dan sejenisnya yang dilakukan di institusi luar Universitas negeri medan. Penugasan pegawai telah dibiayai oleh penyelenggara kegiatan, sehingga tidak diperkenankan untuk dibayar oleh Universitas negeri medan;
3. Penugasan dosen dan tenaga kependidikan dalam perjalanan dinas. Kegiatan jenis ini mekanisme pembiayaannya telah diatur menurut ketentuan yang berlaku;
4. Penugasan rotasi dan mutasi pegawai yang tidak berimplikasi pada promosi atau demosi jabatan pegawai.

Rambu-Rambu Verifikasi Surat Tugas

A. UMUM

Surat tugas merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh instansi atau unit kerja (eselon 1) kepada pegawai untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang dilaksanakan dalam waktu tertentu dan bersifat temporer. Surat tugas berlaku untuk satu kali penugasan. Misalnya:

1. Surat tugas untuk melaksanakan kegiatan seminar, workshop, pelatihan (baik sebagai panitia maupun peserta);
2. Surat tugas sebagai panitia dies natalis, seleksi mahasiswa baru, seleksi pegawai baru, seleksi pegawai berprestasi, wisuda, auditing, perhitungan angka kredit, dll;
3. Surat tugas sebagai reviewer, pewawancara, penilai/juri;
4. Surat tugas sebagai penyusun borang akreditasi, visitasi akreditasi, penyusun profil, dll.

Surat keputusan merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh instansi atau unit kerja kepada pegawai atau pihak lain untuk melaksanakan tugas selama periode tertentu (minimal 1 tahun) dan tugas tersebut repetitive (terjadi berulang-ulang). Misalnya:

1. Keputusan Rektor tentang keanggotaan senat universitas/fakultas, pengangkatan tim remunerasi, tim penilai angka kredit, penyusun renstra bisnis universitas, penyusun statuta, penyusun sistem aplikasi terintegrasi, dan lain-lain tim yang setara;
2. Keputusan Dekan/Direktur tentang pengangkatan pengelola gugus, penilai angka kredit fakultas, penyusun renstra bisnis fakultas, dan penugasan kerja di luar jam kerja (piket pegawai).

Surat keputusan juga dapat dikeluarkan oleh instansi atau unit kerja untuk memberikan penghargaan kepada pegawai atau pihak lain atas prestasi tertentu. Misalnya:

1. Keputusan Rektor tentang penerima penghargaan atas karya publikasi, pegawai berprestasi, mahasiswa berprestasi, penerima bantuan, dll penghargaan yang diberikan oleh universitas;
2. Keputusan Dekan tentang penerima penghargaan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas, wisudawan terbaik, mahasiswa pemenang lomba, penerima bantuan, dll penghargaan yang diberikan oleh fakultas.

Verifikasi surat tugas merupakan aktivitas untuk memutuskan apakah suatu surat tugas/surat keputusan patut untuk diakui atau tidak diakui nilai poin dalam rangka penghitungan capaian kinerja. Penentuan diakui atau tidak diakui tersebut dipengaruhi hal-hal berikut:

1. Apakah kegiatan tersebut sangat berhubungan dengan tugas dan fungsi atas suatu jabatan;
2. Apakah kegiatan tersebut telah dibiayai berdasarkan skema pembiayaan yang berlaku umum.

B. KHUSUS

B.1. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

1. Mengajar D3/S1, S1 PKG, S2, S2 kelas khusus, S2 Profesi, S3, dan S3 kelas khusus, data diambil dari sikadu dan sistem lain yang terkait.
2. Mengajar matrikulasi pada program pascasarjana, data diambil dari surat tugas mengajar.
3. Instruktur Pekerti/AA, data diambil dari input jadwal penugasan oleh LPPMP.
4. Instruktur pembekalan PPL, data diambil dari input jadwal penugasan oleh LPPM.
5. Instruktur peer teaching PPL, data diambil dari input penugasan oleh LPPM.
6. Mengembangkan program perkuliahan berdasarkan upload perangkat pembelajaran yang diwajibkan (silabus, kontrak perkuliahan, dan SAP/RPP).
7. Bimbingan PPL/KKN diambil dari sistem PPL/KKN, setelah nilai diupload.
8. Bimbingan PKL, data diambil dari input data surat tugas.
9. Bimbingan KKL, data diambil dari input data surat tugas.
10. Membimbing skripsi, data setelah nilai diupload.
11. Membimbing tesis, data diambil dari input data setelah nilai diupload.
12. Membimbing Disertasi, data diambil dari input data setelah nilai diupload.
13. Menguji proposal tesis, data diambil dari input data surat tugas.
14. Menguji proposal disertasi, data diambil dari input data surat tugas.
15. Menguji draft tesis, data diambil dari data surat tugas.
16. Menguji draft disertasi, data diambil dari data surat tugas.
17. Menguji ketrampilan/wawancara calon mahasiswa, data diambil dari input data surat tugas.
18. Menguji proposal calon mahasiswa S3, data diambil dari input data surat tugas.
19. Menguji kelayakan/komprehensif, data diambil dari input data surat tugas.
20. Menguji skripsi, data diambil dari siskripsi, setelah nilai diupload.
21. Menguji tesis, data diambil dari input data /sitedi setelah nilai diupload.

22. Menguji disertasi tertutup, data diambil dari input data/sitedi setelah nilai diupload.
23. Menguji disertasi terbuka, data diambil dari input data/sitedi setelah nilai diupload.

B.2. PENELITIAN

1. Penelitian/menulis artikel dalam jurnal nasional tidak terakreditasi, data diambil dari input data peneliti LPPM/Fakultas.

B.3. PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Kegiatan pengabdian pada masyarakat, data diambil dari input data peneliti LPPM/Fakultas.

B.4. PEMBINAAN SIVITAS AKADEMIKA

1. Bimbingan akademik, data diambil dari sikadu, setelah persetujuan KRS mahasiswa dilakukan. Bimbingan akademik yang diperhitungkan adalah untuk mahasiswa semester 1 s.d. semester 8.
2. Pembina lembaga kemahasiswaan (SENAT, SEMAF, HMJ, UKM), data diambil dari input Surat Keputusan Rektor/Dekan tentang pengangkatan pembina lembaga kemahasiswaan).
3. Pembimbing PKM/Karya ilmiah mahasiswa, data diambil dari input data surat tugas pembimbingan.

B.5. ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN

1. Pengelola gugus/kerjasama/bidikmisi/jurnal ilmiah jurusan, data diambil dari input data surat keputusan Rektor/Dekan/Direktur. Pengelola berasal dari dosen yang bukan termasuk dosen dengan tugas tambahan (DT) berdasarkan grading dalam sistem remunerasi.
2. Senat Universitas/fakultas, data diambil dari simpeg. Input data berasal dari surat keputusan Rektor tentang keanggotaan senat universitas.
3. Koordinator dosen pembimbing PPL, data diambil dari sistem PPL setelah nilai diupload.
4. Satuan Tugas (satgas) LPPM, data diambil dari input Surat Keputusan Rektor/Ketua Lembaga tentang pengangkatan satuan tugas.
5. Tim Pengelola Jurnal Universitas, data diambil dari input surat keputusan Rektor tentang pengangkatan tim pengelola jurnal universitas.
6. Pengelola jurnal merupakan penugasan yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan untuk menjadi tim redaktur, penyunting/editor, desain grafis, fotografer, dan sekretariat jurnal ilmiah. Data diinput dari surat tugas sebagai pengelola jurnal.
7. Tim Perencanaan Universitas, data diambil dari input surat keputusan Rektor tentang pengangkatan komisi perencanaan universitas. Komisi perencanaan universitas berasal dari dosen yang bukan termasuk dosen dengan tugas tambahan (DT) berdasarkan grading dalam sistem remunerasi.
8. Sekretaris Dewan Pengawas, data diambil dari simpeg. Input data berasal dari surat keputusan Rektor tentang pengangkatan sekretaris dewan pengawas.
9. Reviewer/Evaluators/Penilai, data diinput dari surat tugas Rektor/Ketua Lembaga. Termasuk dalam kategori reviewer adalah:
 - a. Surat tugas reviewer penelitian;
 - b. Surat tugas reviewer pengabdian;
 - c. Surat tugas tim penilai seleksi pegawai berprestasi;
 - d. Surat tugas tim penilai seleksi pegawai baru;

- e. Surat tugas tim wawancara seleksi pegawai berprestasi;
 - f. Surat tugas tim wawancara seleksi pegawai baru;
 - g. Surat tugas tim microteaching seleksi dosen;
 - h. Surat tugas reviewer rancangan peraturan/pedoman akademik, pengelolaan keuangan, dll.
10. Penilai angka kredit, data diinput dari surat tugas sebagai penilai angka kredit dosen tingkat universitas.
 11. Pengelola asrama, data diambil dari simpeg. Input data berasal dari Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pengelola asrama. Pengelola asrama berasal dari dosen yang tidak termasuk dalam kategori dosen dengan tugas tambahan (DT) berdasarkan grading remunerasi.
 12. Tim Teknis Pengadaan, data diinput dari surat keputusan Rektor tentang pengangkatan tim teknis pengadaan. Termasuk dalam tim ini adalah tim LPSE.
 13. Project Management Unit (PMU). Data diinput dari surat keputusan Rektor tentang pengangkatan PMU IDB.
 14. Tim penyusun program aplikasi komputer. Data diinput dari surat tugas penyusun program aplikasi komputer.
 15. Juri kompetisi/lomba. Data diinput dari surat tugas sebagai juri/penilai suatu kompetisi atau lomba.
 16. Auditor BPM. Data diinput dari surat tugas sebagai auditor BPM.
 17. Auditor Pengawas Internal, data diinput dari surat tugas sebagai auditor Badan pengawas internal.
 18. Narasumber berstandar SBM merupakan bentuk aktivitas dosen tenaga kependidikan yang karena kompetensinya diberikan penugasan untuk menjadi narasumber kegiatan di dalam lingkup universitas/unit kerja dimana peserta kegiatan tersebut adalah para pihak yang berasal dari luar universitas negeri medan, baik sebagian maupun seluruhnya. Kegiatan yang membutuhkan narasumber misalnya seminar, workshop, pelatihan, dan sosialisasi dimana kegiatan tersebut bukan merupakan kegiatan rutin mingguan atau bulanan. Tidak termasuk dalam kategori sebagai narasumber adalah dosen atau tenaga kependidikan yang karena jabatannya menjadi penyaji dalam suatu kegiatan di dalam lingkup unit kerja sebagai bagian dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan tersebut. Data diinput dari surat tugas sebagai narasumber.
 19. Narasumber Internal tk. Universitas merupakan bentuk aktivitas dosen tenaga kependidikan yang karena kompetensinya diberikan penugasan untuk menjadi narasumber kegiatan di dalam lingkup universitas/unit kerja diluar unit kerjanya. Kegiatan yang membutuhkan narasumber misalnya seminar, workshop, pelatihan, dan sosialisasi dimana kegiatan tersebut bukan merupakan kegiatan rutin mingguan atau bulanan. Tidak termasuk dalam kategori sebagai narasumber adalah dosen atau tenaga kependidikan yang karena jabatannya menjadi penyaji dalam suatu kegiatan di dalam lingkup unit kerja sebagai bagian dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan tersebut. Data diinput dari surat tugas sebagai narasumber.
 20. Narasumber Internal tk. Fakultas merupakan bentuk aktivitas dosen tenaga kependidikan yang karena kompetensinya diberikan penugasan untuk menjadi narasumber kegiatan di dalam lingkup unit kerja. Kegiatan yang membutuhkan narasumber misalnya seminar, workshop, pelatihan, dan sosialisasi dimana kegiatan tersebut bukan merupakan kegiatan rutin mingguan atau bulanan. Tidak termasuk dalam kategori sebagai narasumber adalah dosen atau tenaga kependidikan yang karena jabatannya menjadi penyaji dalam suatu kegiatan di dalam lingkup unit kerja sebagai bagian dari

pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan tersebut. Termasuk dalam Narasumber tk. Unit kerja adalah MODERATOR. Data diinput dari surat tugas sebagai narasumber.

21. Narasumber Internal tk. Jurusan merupakan bentuk aktivitas dosen tenaga kependidikan yang karena kompetensinya diberikan penugasan untuk menjadi narasumber kegiatan di dalam lingkup sub-unit kerja/Jurusan/program studi. Kegiatan yang membutuhkan narasumber misalnya seminar, workshop, dan diskusi ilmiah dimana kegiatan tersebut merupakan kegiatan rutin bulanan. Tidak termasuk dalam kategori sebagai narasumber adalah dosen atau tenaga kependidikan yang karena jabatannya menjadi penyaji dalam suatu kegiatan di dalam lingkup unit kerja sebagai bagian dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan tersebut. Data diinput dari surat tugas sebagai narasumber.
22. Pengawas ujian akhir semester, data diinput dari surat tugas Dekan/Direktur untuk melaksanakan tugas sebagai pengawas ujian.
23. Panitia adhoc kegiatan penunjang merupakan bentuk aktivitas dosen atau tenaga kependidikan yang memperoleh penugasan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat ad-hoc, seperti seminar, workshop, pelatihan, lomba, perayaan wisuda/dies natalies, dll yang dibuktikan dengan surat tugas. Data diinput dari surat tugas Rektor.
24. Panitia adhoc kegiatan pengembangan merupakan bentuk aktivitas dosen atau tenaga kependidikan yang memperoleh penugasan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan sebagaimana diatur dalam peraturan Rector tentang kegiatan pengembangan yang dibuktikan dengan surat tugas. Data diinput dari surat tugas Dekan/Direktur/Ketua Lembaga.
25. Tim Perumus Kebijakan Universitas/Fakultas merupakan penugasan yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan untuk menghasilkan rumusan kebijakan universitas. Termasuk dalam bidang penugasan ini adalah tim-tim yang dibentuk oleh universitas untuk menyusun, merevisi, dan mengembangkan suatu sistem, standar, statuta, renstra bisnis universitas/unit kerja, pedoman akademik, profil, dan penugasan lain yang setara. Misalnya:
 - a. Tim penyusun SOTK;
 - b. Tim penyusun statute;
 - c. Tim penyusun buku informasi universitas;
 - d. Tim penyusun buku informasi fakultas;
 - e. Tim penyusun buku konservasi moral;
 - f. Tim penyusun profil;
 - g. Tim penyusun standar kinerja pegawai;
 - h. Dan tim-tim lain yang setara.
26. Pengelola sistem informasi merupakan penugasan yang diberikan kepada tenaga kependidikan di luar tugas pokok dan fungsinya selama satu tahun. Jumlah pengelola sistem informasi maksimal 3 orang. Data diinput dari Surat Keputusan Rektor.
27. Pengelola web merupakan penugasan yang diberikan kepada tenaga kependidikan di luar tugas pokok dan fungsinya selama satu tahun untuk mengelola web tingkat universitas. Jumlah pengelola sistem informasi maksimal 3 orang. Data diinput dari Surat Keputusan Rektor.
28. Kesekretariatan Dewan Pengawas merupakan tugas yang diberikan kepada tenaga kependidikan untuk mengelola administrasi/kegiatan Dewan Pengawas. Data diinput dari surat tugas yang dikeluarkan oleh Rektor.
29. Koordinator merupakan tugas yang diberikan kepada tenaga kependidikan untuk mengelola urusan tertentu di luar tugas pokok dan fungsinya, misalnya

koordinator kendaraan. Data diinput dari surat keputusan Rektor tentang pengangkatan tenaga kependidikan sebagai Koordinator.

30. Diklat terstruktur kegiatan terstruktur bagi tenaga kependidikan yang dilaksanakan oleh instansi vertikal atau instansi lain di luar Universitas negeri medan selama rentang waktu tertentu. Keikutsertaan dalam program pendidikan dan latihan bagi tenaga kependidikan didasarkan atas penugasan dari pimpinan universitas. Data diinput dari surat tugas Rektor.
31. Layanan hari sabtu merupakan tambahan jam kerja di hari Sabtu bagi petugas perpustakaan, pascasarjana, dan petugas laboratorium untuk memberikan layanan kepada mahasiswa. Data diinput berdasarkan surat keputusan/surat tugas dari pimpinan unit kerja yang memuat jadwal piket dan presensi kehadiran tercatat dan disetujui oleh pimpinan.
32. Layanan lembur merupakan tambahan jam kerja diluar jam kerja normal yang dilakukan oleh tenaga kependidikan atas suatu pekerjaan yang harus diselesaikan dengan persetujuan pimpinan (diatas pukul 16.00 WIB). Batas maksimal adalah 4 jam per hari.
33. Data diinput berdasarkan surat keputusan/surat tugas dari pimpinan unit kerja yang memuat kelebihan waktu kerja yang tercatat dan disetujui oleh pimpinan. Batas maksimal adalah 2 jam per hari kerja.

B.6. PENGHARGAAN ATAS PRESTASI

1. Satya lancana karya satya, data diinput dari surat keputusan tentang penerima satya lancana karya satya.
2. Paper presentation di luar negeri, merupakan penghargaan kepada dosen yang menyajikan makalah dalam seminar international/call for paper di luar negeri. Data diinput dari surat keputusan Rektor tentang penerima penghargaan atas paper presentation.
3. Publikasi ilmiah jurnal internasional merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen dimuatnya artikel ilmiah pada jurnal internasional. Data diinput dari surat keputusan Rektor tentang penerima penghargaan karya publikasi jurnal internasional.
4. Publikasi ilmiah jurnal nasional terakreditasi merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen dimuatnya artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi. Data diinput dari surat keputusan Rektor tentang penerima penghargaan karya publikasi jurnal nasional terakreditasi.
5. Prestasi/Kejuaraan tingkat internasional merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan atas prestasi/kejuaraan tingkat internasional, baik individu maupun berkelompok. Data diinput dari surat keputusan Rektor tentang penerima penghargaan atas prestasi tingkat internasional.
6. Prestasi/Kejuaraan tingkat nasional merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan atas prestasi/kejuaraan tingkat nasional, baik individu maupun berkelompok. Data diinput dari surat keputusan Rektor tentang penerima penghargaan atas prestasi tingkat nasional.
7. Prestasi/kejuaraan tingkat regional merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan atas prestasi/kejuaraan tingkat regional, baik individu maupun berkelompok. *Termasuk dalam penghargaan tingkat regional adalah pegawai/dosen berprestasi utama 1 yang dikirimkan untuk seleksi pegawai/dosen berprestasi tingkat nasional.* Data diinput dari surat keputusan Rektor tentang penerima penghargaan atas prestasi tingkat regional.
8. Prestasi/kejuaraan tingkat lokal merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan atas prestasi/kejuaraan tingkat

universitas, baik individu maupun berkelompok. Termasuk dalam penghargaan tingkat regional adalah pegawai/dosen berprestasi utama 2 dan 3. Data diinput dari surat keputusan Rektor tentang penerima penghargaan atas prestasi tingkat universitas.

9. Dosen dengan indeks Kinerja terbaik merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen atas kinerja layanan berdasarkan pemeringkatan indeks yang dikeluarkan oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM). Data diinput dari surat keputusan Rektor tentang pemberian penghargaan kepada dosen dengan indeks kinerja terbaik.

Ditetapkan di Medan
REKTOR,



SYAMSUL GULTOM
NIP. 197605132000121003