



**EDISI REVISI – 3  
TAHUN 2019**

**PEDOMAN**  
**PELAKSANAAN REMUNERASI**  
**UNIVERSITAS ANDALAS**



# TIM Revisi

## **Pengarah:**

Prof. Dr. Tafdil Husni, SE, MBA (Rektor)

## **Penanggung jawab**

Prof. Dr. Syafrizal Sy, MSi (Wakil Rektor II)

## **Tim Penyusun:**

Prof. Dr. sc. agr. Ir. Jamsari, MP.	Ketua
Dr. Admi Nazra,	Wakil Ketua
Drs. Imrizal, MM	Sekretaris
Dr. dr. Aisyah Elliyanti, Sp. KN(K), M.Kes	Anggota
Dr. Rahmat Febrianto, SE, MSi, Akt.	Anggota
Dr. Suryati, MSi	Anggota
Husnil Kamil, ST, MT	Anggota
Lili Fitriani, MPharmSc, Apt.	Anggota
Muhammad Fahrid, ST, MT	Anggota
Pebrimulyadi, ST, MM	Anggota
Ibnu Chalid Bestari, ST	Anggota
Dr. Syofirman Syofyan, MH	Anggota
Nono Effendi	Anggota



**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS ANDALAS  
Nomor: 9 Tahun 2019**

**TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI  
UNIVERSITAS ANDALAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

- Menimbang :
- a. bahwa Universitas Andalas telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/KMK.05/2009;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 308/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Andalas pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  - c. bahwa perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, maka perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Andalas.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Andalas;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
  9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
  10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  13. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

14. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 Tahun 2013;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
19. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum;
20. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
21. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 336/M/KP/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas;
22. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 308/KMK05/2018 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Andalas pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

#### MEMUTUSKAN

**Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI UNIVERSITAS ANDALAS.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Andalas, yang selanjutnya disingkat UNAND, adalah perguruan tinggi negeri badan layanan umum.
2. Statuta Unand adalah peraturan dasar pengelolaan UNAND yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unand.
3. Rektor adalah organ UNAND yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAND.
4. Remunerasi adalah imbalan kerja yang terdiri dari tambahan gaji PNB, honorarium dan insentif kinerja yang dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme.
5. Tanggung jawab adalah tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundangan-undangan.
6. Profesionalisme adalah mutu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup tanggung jawab dari Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.
8. Target kinerja adalah ketetapan target yang terukur dari setiap jabatan.

**BAB II**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI**  
**UNIVERSITAS ANDALAS**

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, merupakan satu kesatuan aturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini, terdiri atas:

1. Bab I   Pendahuluan
2. Bab II  Mekanisme Pembayaran
3. Bab III Penetapan Kelas Jabatan
4. Bab IV  Penentuan Nilai Remunerasi
5. Bab V   Tata Kelola
6. Bab VI  Rubrik Kinerja

Pasal 3

Penetapan nilai rupiah tambahan gaji PNBP, honorarium, dan insentif kinerja ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku:

1. Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Semua Keputusan mengenai Pembayaran Remunerasi Universitas Andalas, dinyatakan masih berlaku selama belum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku berdasarkan Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang  
Pada tanggal : 1 Juli 2019



REKTOR  
**TAJAFDIL HUSNI**  
NIP 196211201987021002

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Pedoman Penyusunan	1
1.2. Ketentuan Umum	4
1.3. Ketentuan Khusus	5
<b>BAB II. MEKANISME PEMBAYARAN</b>	<b>8</b>
2.1. Komponen-Komponen	8
2.2. Penerima	9
2.3. Persyaratan	9
2.4. Kebijakan Honorarium	11
<b>BAB III. PENETAPAN KELAS JABATAN</b>	<b>13</b>
<b>BAB IV. PENENTUAN NILAI REMUNERASI</b>	<b>16</b>
4.1. Penetapan Poin Kinerja	16
4.2. Penilaian Kinerja	16
4.3. Dosen Biasa	17
4.4. Pejabat Pengelola	18
4.5. Tenaga Kependidikan	18
<b>BAB V. TATA KELOLA</b>	<b>23</b>
5.1. Pelaksana	23
5.2. Penyusunan dan Penilaian Kontrak Kinerja	25
5.3. Proses dan Jadwal Pembayaran	26
<b>BAB VI. RUBRIK KINERJA</b>	<b>32</b>
<b>Lampiran</b>	<b>33</b>
1. Tabel Rubrik Kinerja untuk Pejabat Pengelola (PP) dan Dosen Biasa.	33



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Pedoman Penyusunan

Peraturan-peraturan yang dirujuk dalam penyusunan pedoman implementasi remunerasi di Badan Layanan Umum (BLU) sebagai berikut:

- (1) Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- (2) Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- (3) Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- (4) Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- (5) Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- (6) Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- (7) Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- (8) Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
- (9) Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- (10) Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- (11) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- (12) Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;



- (13) Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
- (14) Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- (15) Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Andalas;
- (16) Peraturan Presiden Nomor 88 tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- (17) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum;
- (18) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- (19) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 101/PMK.05/2010 yang diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
- (20) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
- (21) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- (22) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
- (23) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
- (24) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;



- (25) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- (26) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor;
- (27) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- (28) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- (29) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi;
- (30) Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- (31) Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 336/M/KP/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas;
- (32) Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 308/KMK05/2018 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Andalas pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;



- (33) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 131 Tahun 2018 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- (34) Permenristekdikti Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tukin Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi ;
- (35) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Nama Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

## 1.2 Ketentuan Umum

Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat terdiri dari gaji, tunjangan, honorarium dan insentif kinerja yang dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme. Remunerasi di Universitas Andalas didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor: 308/KMK.05/2018 tanggal 11 April 2018 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU Universitas Andalas pada Kementerian Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi.

Ketentuan umum dalam pedoman implementasi remunerasi BLU Universitas Andalas adalah sebagai berikut:

- (1) Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Andalas dibentuk untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat tanpa mengutamakan keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, dan produktivitas.
- (2) Remunerasi diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan tingkat tanggung jawab, tuntutan profesionalisme, target kinerja, dan kehadiran.
- (3) Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) yang dimaksudkan pada poin (2) adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan berstatus PNS.



- (4) Tanggung jawab adalah tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (5) Profesionalisme adalah mutu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup tanggung jawab dari Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (6) Target kinerja adalah ketetapan target yang terukur dari setiap jabatan.
- (7) Pejabat pengelola adalah unsur pimpinan universitas yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional universitas.
- (8) Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil (ASN/PNS) adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku di lingkungan Universitas Andalas, dan menerima gaji sesuai peraturan perundang-undangan.
- (9) Pegawai non-PNS adalah pegawai yang diangkat berdasarkan keputusan Rektor Universitas Andalas.
- (10) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.
- (11) Kontrak kinerja dosen adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja sesuai tugas Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang yang dapat diukur, diobservasi dan dicatat.
- (12) Kontrak kinerja individu tenaga kependidikan adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.
- (13) Kontrak kinerja individu pejabat pengelola adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja sesuai tugas dan fungsi untuk menjamin pelayanan prima kepada masyarakat dan/atau pengguna jasa.

### **1.3 Ketentuan Khusus**

Ketentuan khusus adalah diktum yang dinyatakan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 308/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi



bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai BLU Universitas Andalas pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Adapun ketentuan khusus dimaksud sebagai berikut:

- (1) Remunerasi yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 308/KMK.05/2018 bersumber dari Rupiah Murni (RM) dan/atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Andalas.
- (2) Remunerasi yang dimaksud pada angka (1) di atas terdiri atas gaji, honorarium dan insentif kinerja.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada angka (2) merupakan gaji tertinggi yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai *grade* yang ditetapkan.
- (4) Besaran tambahan gaji berdasarkan *grade* yang sama ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Gaji diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen, dan Tenaga Kependidikan yang berstatus PNS dengan sumber dari RM dan PNBP.
- (6) Gaji yang bersumber dari RM adalah gaji dan tunjangan sebagai PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal terdapat selisih antara gaji sebagaimana dimaksud angka (5) dan angka (6) di atas maka Universitas Andalas dapat membayar selisih dimaksud yang bersumber dari PNBP dengan memperhatikan kondisi keuangan universitas.
- (8) Insentif kinerja diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan dari masing-masing unit kerja/fakultas yang bersumber dari PNBP masing-masing unit/fakultas berdasarkan capaian kinerja dengan mempertimbangkan kondisi keuangan yang tersedia.
- (9) Kontrak kinerja Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan.
- (10) Khusus untuk Rektor, selain kontrak kinerja dengan atasan langsung, Rektor menandatangani kontrak kinerja dengan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 308/KMK.05/2018.



- (11) Besaran insentif kinerja bagi Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan oleh Rektor dengan batas atas mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 308/KMK.05/2018.
- (12) Insentif kinerja dosen tidak diberikan untuk capaian kinerja yang telah dihargai dari tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan yang bersumber dari RM.
- (13) Dalam hal capaian kinerja melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja maka Rektor dapat memberikan insentif kinerja atas kelebihan capaian tersebut dengan batas atas mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 308/KMK.05/2018.
- (14) Khusus Rektor apabila capaian kinerja melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja maka Rektor dapat mengusulkan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan persetujuan pemberian insentif kinerja atas kelebihan capaian tersebut.
- (15) Insentif kinerja yang diberikan kepada Dewan Pengawas bersumber dari PNBPN dengan ketentuan: (a) Ketua Dewan Pengawas sebesar 40% dari insentif kinerja yang diterima Rektor; (b) Anggota Dewan Pengawas sebesar 36% dari insentif kinerja yang diterima Rektor; dan (c) Sekretaris Dewan Pengawas sebesar 15% dari insentif kinerja yang diterima Rektor.
- (16) Insentif kinerja Dewan Pengawas dibatasi paling tinggi sebesar insentif kinerja yang diterima Rektor dengan capaian 100% kontrak kinerja Rektor.
- (17) Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan remunerasi bulan ketigabelas dengan Keputusan Rektor sebesar 1 (satu) kali remunerasi yang dibayarkan pada bulan sebelum pembayaran remunerasi ketigabelas dengan memperhatikan kemampuan keuangan Universitas Andalas.
- (18) Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan uang makan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (19) Remunerasi tidak berlaku bagi pekerja berdasarkan kontrak kerja dengan pihak ketiga (*outsourcing*).



## BAB II

# MEKANISME PEMBAYARAN

## 2.1 Komponen-Komponen

Remunerasi Universitas Andalas terdiri dari *pay for position* ( $P_1$ ) dan *pay for performance* ( $P_2$ ) dan honorarium dengan penjelasan sebagai berikut:

### 1. Tambahan Gaji PNBP (P1)

Tambahan gaji PNBP ( $P_1$ ) adalah *pay for position* berupa imbalan kerja yang bersifat tetap dan dibayarkan setiap bulan. Komponen ini merupakan imbalan kerja atas kesediaan pegawai untuk bekerja pada peran jabatannya, taat terhadap segala peraturan organisasi yang ditunjukkan melalui perilaku kerja sehari-hari. Besaran  $P_1$  adalah nilai remunerasi per jabatan dengan pemenuhan persyaratan kinerja.  $P_1$  diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan berstatus **Pegawai Negeri Sipil (PNS)** di Universitas Andalas.

### 2. Insentif Kinerja

Insentif kinerja ( $P_2$ ) adalah *pay for performance* berupa insentif yang dibayarkan berdasarkan realisasi kerja yang ditugaskan dalam kurun periode tertentu. Perhitungan  $P_2$  ditetapkan sebesar 28 poin untuk capaian kerja 100%.

- a. Insentif maksimum yang dapat dibayarkan dibedakan antara **dosen biasa** dan **dosen dengan tugas tambahan** sebagai **Pejabat Pengelola**. Nilai insentif kinerja maksimal **dosen biasa** adalah 200% atau setara 56 poin. Nilai insentif kinerja dosen dengan *grade*



jabatan sebagai pejabat pengelola maksimum 150% atau setara 42 poin.

- b. Nilai insentif kinerja maksimal tenaga kependidikan adalah 100% atau setara 28 poin.

### 3. Honorarium

Honorarium yang dimaksud dalam komponen remunerasi ini adalah honorarium untuk Dewan Pengawas Universitas Andalas.

## 2.2 Penerima

Penerima remunerasi Universitas Andalas adalah Dosen Tetap Universitas Andalas **berstatus PNS (tidak termasuk CPNS)** pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, Tenaga kependidikan PNS Universitas Andalas dan Dewan Pengawas yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 2.3 Persyaratan

Pembayaran P<sub>1</sub> dan P<sub>2</sub> dapat dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- (1) Setiap dosen berada pada satu fakultas sebagai unit kerja. Tugas Tridharma Perguruan Tinggi dapat dilakukan di fakultas induk dan fakultas lain di Universitas Andalas.
- (2) Setiap Tenaga Kependidikan mendapat penugasan dan penempatan pada unit kerja di lingkungan Universitas Andalas.
- (3) Pembayaran P<sub>1</sub> dilakukan setiap 2 bulan dan dibayarkan pada bulan ke 3 yang mengacu pada jadwal yang ditetapkan.
- (4) Penghitungan P<sub>2</sub> dilakukan setiap 6 (enam) bulan yang terdiri dari Periode **Januari–Juni** dan Periode **Juli–Desember** yang mengacu pada jadwal yang ditetapkan.
- (5) Pembayaran P<sub>2</sub> dilakukan paling lama pada bulan ke 2 periode berikutnya



yang mengacu pada jadwal yang ditetapkan.

- (6) Penetapan Kontrak Kinerja Pejabat Pengelola, Dosen, dan Tenaga Kependidikan dilakukan di **awal Januari** dan **awal Juli** pada setiap tahun.
- (7) Penetapan Kontrak Kinerja Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan menggunakan format **Sasaran Kinerja Pegawai** (SKP) yang berisikan komitmen kerja selama 6 (enam) bulan.
- (8) Penetapan Kontrak Kinerja Dosen menggunakan format **Kontrak Beban Kinerja (KBK)** yang berisikan komitmen kerja selama 6 (enam) bulan
- (9) Dosen wajib mengisi **Beban Kinerja Dosen (BKD)** setiap tahunnya pada:
  - a. Periode **Januari–Juni** dilakukan pada **Bulan Juli**.
  - b. Periode **Juli–Desember** dilakukan pada **Bulan Januari** tahun berikutnya.
- (10) Pembayaran P<sub>1</sub> setiap bulan untuk pejabat pengelola dan dosen pada suatu periode tertentu dapat dibayarkan apabila hasil penilaian LKD (Laporan Kinerja Dosen) pada **tepat** periode sebelumnya berstatus "**Memenuhi (M)**".
- (11) Pembayaran P<sub>2</sub> untuk Pejabat Pengelola dan Dosen dapat dibayarkan jika LKD telah berstatus "**Memenuhi (M)**" dan berisi **16 sks**, dengan beban kinerja lebih dari 16 sks
- (12) Dosen dikatakan **hadir** dengan **bukti kehadiran** sesuai ketentuan di Universitas Andalas. Surat Tugas yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sebagaimana diatur oleh Surat Edaran Rektor No. 8221/UN.16/R/KP/2018 tanggal 6 Juli 2018 dapat menggantikan bukti kehadiran.
- (13) P<sub>1</sub> Dosen **dapat dibayarkan** pada bulan tertentu apabila jumlah **tidak hadir maksimal 5 (lima) hari kerja** pada bulan tersebut dan tidak melebihi 12 (dua belas) hari dalam setahun.
- (14) Komponen Penilaian Remunerasi Tenaga Kependidikan terdiri atas:
  - a. Kehadiran dengan bobot 30% (tiga puluh persen).
  - b. Kinerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).
  - c. Integritas dengan bobot 30% (tiga puluh persen).



- (15) Waktu penilaian komponen penilaian remunerasi tenaga kependidikan dilakukan sebagai berikut:
- Kehadiran dinilai setiap hari;
  - Kinerja dinilai setiap semester; dan
  - Integritas dinilai setiap semester.
- (16) Remunerasi **tidak dibayarkan** apabila penerima Remunerasi:
- Sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
  - Sedang melaksanakan tugas belajar selama 6 bulan atau lebih
  - Sedang menjalani Cuti Diluar Tanggungan Negara
  - Sedang menjalani masa persiapan pensiun (MPP)

## 2.4. Kebijakan Honorarium

Beberapa kegiatan yang masih dapat dibayarkan honorariumnya dan tidak masuk dalam rubrik insentif kinerja remunerasi adalah sebagai berikut:

- Pengelola keuangan dan asset yang diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- Lembur PNS dan non-PNS dapat diberikan dengan memperhatikan kebutuhan dan bersifat selektif.
- Perjalanan dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- Kegiatan bagi non-PNS diluar tugas pokok dan fungsinya.
- Kegiatan Dosen non-PNS Universitas Andalas dan dosen PNS dari luar Universitas Andalas dibayar mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Kegiatan pengajaran, pembimbingan, dan pengujian pada kelas kerjasama berbasis kontrak dengan instansi di luar Universitas Andalas dapat dibayarkan sesuai dengan isi kontrak kerjasama tersebut.
- Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan insentif publikasi dibayarkan sesuai peraturan rektor atau perundang-undangan yang berlaku.
- Kepanitiaan seleksi penerimaan mahasiswa baru (termasuk ujian TOEFL dan TPA) untuk semua program pendidikan dan kerjasama dengan



instansi/institusi lain.

(9) Jasa pelayanan Rumah Sakit Pendidikan UniversitasAndalas.



## BAB III

# PENETAPAN KELAS JABATAN

Penetapan kelas jabatan berdasarkan analisis jabatan di Universitas Andalas menggunakan sepuluh faktor, yaitu: (1) kompetensi teknis; (2) kompetensi manajerial; (3) komunikasi; (4) lingkungan pekerjaan; (5) pedoman keputusan; (6) kondisi kerja; (7) wewenang; (8) tanggungjawab aset; (9) peran jabatan; dan (10) risiko. Setiap kelas jabatan ditetapkan nilai jabatannya berdasarkan hasil analisis jabatan. Penetapan kelas jabatan untuk pejabat pengelola dapat dilihat pada Tabel 3.1. Jabatan yang tidak masuk dalam tabel tersebut poinnya dihitung menggunakan rubrik kinerja. Tabel 3.2 adalah penetapan kelas jabatan berdasarkan jabatan fungsional dan Tabel 3.3 adalah penetapan kelas jabatan untuk tenaga kependidikan.

**Tabel 3.1 Kelas Jabatan Dosen sebagai Pejabat Pengelola**

No	Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1	Rektor	17	7.517	6.264
2	Wakil Rektor	16	6.263	5.219
3	–Dekan –Ketua Lembaga –Direktur Pascasarjana –Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Andalas	15	5.218	4.348
4	–Wakil Dekan –Wakil Direktur Pascasarjana –Ketua SPI –Direktur Rumah Sakit Universitas Andalas	14	4.347	3.623
5	–Ketua Jurusan –Sekretaris Lembaga –Kepala UPT	13	3.622	3.018



No	Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kepala ULP</li> <li>-Sekretaris SPI</li> <li>-Ketua Prodi S1 Pendidikan Dokter</li> <li>-Ketua Prodi S1 Farmasi</li> <li>-Ketua Prodi S1 Peternakan</li> <li>-Ketua Prodi S1 Ilmu Hukum</li> <li>-Koordinator Prodi S1 Keperawatan</li> <li>-Koordinator Program D3 Fakultas Ekonomi</li> <li>-Koordinator Kampus II Payakumbuh</li> <li>-Direktur RSGM Universitas Andalas</li> <li>-Ketua Prodi S1 Ilmu Kesehatan Masyarakat</li> <li>-Ketua Prodi S1 Ilmu Gizi</li> <li>-Koordinator Prodi S1 Keperawatan</li> </ul>	13	3.622	3.018
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sekretaris Jurusan</li> <li>-Sekretaris Prodi S1 Pendidikan Dokter</li> <li>-Ketua Prodi Profesi Dokter</li> <li>-Ketua Prodi S1 Kebidanan</li> <li>-Ketua Prodi S1 Psikologi</li> <li>-Sekretaris Prodi S1 Peternakan</li> <li>-Sekretaris Prodi S1 Ilmu Hukum</li> <li>-Sekretaris Program D3 Fakultas Ekonomi</li> <li>-Sekretaris Kampus II Payakumbuh</li> <li>-Wakil Direktur RSGM Universitas Andalas</li> </ul>	12	3.017	2.514
7	-Kepala Bidang Rumah Sakit Universitas Andalas	11	2.513	2.095
8	-Kepala Seksi Rumah Sakit Universitas Andalas	8	1.452	1.312



**Tabel 3.2 Penetapan Kelas Jabatan Dosen Berdasarkan Jabatan Fungsional**

No	Fungsional Dosen	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1	Guru Besar	12	3.017	2.514
2	Lektor Kepala	11	2.513	2.095
3	Lektor	10	2.094	1.744
4	Asisten Ahli	9	1.743	1.453
5	Fungsional Umum	6	1.189	997

**Tabel 3.3 Penetapan Kelas Jabatan Tenaga Kependidikan**

No	Nama Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1	Kepala Biro	14	4.347	3.623
2	Kepala Bagian	12	3.017	2.514
3	Kepala Bagian Tata Usaha/ Kepala Bidang Rumah Sakit Universitas Andalas/ Fungsional Tertentu Tk. 11	11	2.513	2.095
4	Kepala Sub Bagian/ Fungsional Tertentu Tk 9	9	1.743	1.453
5	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi Rumah Sakit Universitas Andalas/ Fungsional Tertentu Tk 8	8	1.452	1.312
6	Kelompok Pelaksana Tk 7	7	1.311	1.190
7	Kelompok Pelaksana Tk 6	6	1.189	997
8	Kelompok Pelaksana Tk 5	5	996	903
9	Kelompok Pelaksana Tk 4	4	902	856
10	Kelompok Pelaksana Tk 3	3	855	810
11	Kelompok Pelaksana Tk 2	2	809	498
12	Kelompok Pelaksana Tk 1	1	497	432



# BAB IV

## PENENTUAN NILAI REMUNERASI

### 4.1 Penetapan Poin Kinerja

Pembayaran remunerasi ditentukan berdasarkan capaian kinerja yang dinilai berdasarkan poin kinerja setiap periode. Poin kinerja dirumuskan dengan mempertimbangkan **Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)** untuk Dosen Biasa dan Ekivalensi Waktu Kerja Penuh (EWKP) untuk Dosen sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan. Poin kinerja adalah hasil konversi dari setiap kegiatan menjadi poin yang ditetapkan dalam rubrik kinerja. Besar poin untuk kinerja 100% adalah 40 poin dengan rincian 30% atau 12 poin sebagai pembayaran P<sub>1</sub> dan 70% atau 28 poin untuk pembayaran P<sub>2</sub>. Batas poin kinerja yang dapat dibayarkan ditetapkan sebagaimana tertera pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Poin Kinerja Maksimal untuk Pembayaran Insentif Kinerja P<sub>2</sub>

No	Kategori	Insentif Kinerja 100% (poin)	Insentif Kinerja Maksimal (poin)
1	Pejabat Pengelola	28	42
2	Dosen Biasa	28	56
3	Tenaga Kependidikan	28	-

### 4.2 Penilaian Kinerja

Insentif Kinerja P<sub>2</sub> dinilai berdasarkan poin kinerja yang bersumber dari capaian Kontrak Kinerja dan/atau poin yang bersumber dari rubrik remunerasi. Penilaian kinerja untuk Dosen sebagai Pejabat Pengelola berdasarkan capaian Kontrak Kinerja dan rubrik, sedangkan Dosen Biasa berdasarkan rubrik. Dosen sebagai Pejabat Pengelola diwajibkan membuat Kontrak Kinerja sesuai format SKP, sedangkan dosen biasa diwajibkan membuat Kontrak Beban Kinerja (KBK).



Substansi kontrak kinerja bagi dosen sebagai Pejabat Pengelola adalah uraian tugas pokok dan fungsi dengan target kinerja yang ditetapkan oleh atasan langsung masing-masing. Capaian dari Kontrak Kinerja dikonversikan menjadi nilai poin kinerja yang dapat dilihat pada Tabel 4.2. Cara penilaian Kontrak Kinerja mengacu pada penilaian SKP. Kontrak Kinerja dosen biasa (KBK) berisikan rencana kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang yang tersedia pada portal BKD. Kontrak kinerja dosen biasa direncanakan dalam rangka memenuhi BKD.

**Tabel 4.2 Konversi Nilai Kontrak Kinerja (SKP) Menjadi Poin**

No	Nilai Kontrak Kinerja	Konversi Poin Dosen sebagai Pejabat Pengelola					
		17	16	15	14	13	12
1	$\geq 85,00$	28,0	26,0	24,0	22,0	20,0	18,0
2	80,00 - 84,99	25,2	23,4	21,6	19,8	18,0	16,2
3	75,00 - 79,99	22,4	20,8	19,2	17,6	16,0	14,4
4	70,00 - 74,99	19,6	18,2	16,8	15,4	14,0	12,6
5	65,00 - 69,99	16,8	15,6	14,4	13,2	12,0	10,8
6	$\leq 64,99$	14,0	13,0	12,0	11,0	10,0	9,0

### 4.3 Dosen Biasa

Insentif kinerja untuk dosen biasa diperbolehkan mencapai maksimal sebesar 56 poin (200%). Pembayaran yang diterima adalah sebanyak jumlah poin yang terakumulasi selama satu periode dikali dengan Harga Jabatan (HJ). Prasyarat dan sumber poin untuk pembayaran dosen biasa dapat dilihat pada Tabel 4.3.



**Tabel 4.3 Prasyarat dan Sumber Poin untuk Dosen Biasa**

No	Komponen	Konversi kinerja		Perhitungan remunerasi	Keterangan
		Poin	Sumber		
1	<b>Tambahan Gaji PNB (P1)</b>	12	BKD	HJ x Poin	BKD status <b>M dengan 16 SKS</b>
2	<b>Insentif kinerja (P2)</b>	1-56	Rubrik	HJ x Poin	BKD status <b>M dengan 16 SKS</b>

#### 4.4 Pejabat Pengelola

Pembayaran insentif kinerja dosen sebagai pejabat pengelola dibatasi maksimal sebesar 42 poin yang terdiri dari poin Kontrak Kinerja dan Rubrik. Cara perhitungan remunerasi adalah poin dari Kontrak Kinerja dikalikan dengan harga jabatan sebagai Pejabat Pengelola dan ditambah poin dari rubrik dikalikan harga jabatan fungsional dosen. Prasyarat dan sumber poin disajikan pada Tabel 4.4.

**Tabel 4.4 Prasyarat, Sumber dan Penentuan Remunerasi Dosen Pejabat Pengelola**

No	Grade	Tambahan Gaji PNB (poin)	Insentif Kinerja 100% (poin)	Perhitungan Insentif Kinerja	Keterangan
1	17	12	28	(HJ Pengelola x Poin Kontrak Kinerja) +(HJ Fungsional x Poin Rubrik)	BKD status M
2	16		26		
3	15		24		
4	14		22		
5	13		20		
6	12		18		

#### 4.5 Tenaga Kependidikan

Komponen Penilaian Remunerasi P1 dan P2 Tenaga Kependidikan terdiri atas:

1. Kehadiran.
2. Kinerja.
3. Integritas.



P1 Tenaga Kependidikan berasal dari komponen kehadiran dengan bobot 30% (tiga puluh persen). Penilaian P1 dari aspek komponen kehadiran dilakukan berdasarkan kehadiran tenaga kependidikan dikurangi dengan ketidakhadiran, keterlambatan, dan/atau pulang sebelum waktunya. Adapun perhitungan pengurangan P1 dari komponen kehadiran adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.5 Pengurangan dari Unsur Ketidakhadiran**

No.	Jenis Ketidakhadiran	Pengurangan
1.	Cuti Sakit	1%/ hari
2.	Cuti Bersalin, persalinan pertama dan kedua	1%/ hari
3.	Cuti Bersalin untuk persalinan ketiga	2%/hari
4.	Cuti Bersalin untuk persalinan keempat dan seterusnya	3%/ hari
5.	Cuti Karena Alasan Penting	3%/ hari
6.	Tidak Hadir Tanpa Keterangan	5%/hari

**Tabel 4.6 Pengurangan dari Unsur Keterlambatan**

Keterlambatan (menit)	Waktu Kedatangan	Pengurangan (%)
0-60	07.30-08.30	0 (apabila kekurangan jam kerja diganti pada hari yang sama)
		0,25
61-75	08.31-08.45	0,50
76-90	08.46-09.00	1,00
91-105	09.01-09.15	1,50
106-120	09.16-09.30	2,00
> 121 – 240	09.31-11.30	2,50



**Tabel 4.7 Pengurangan dari Unsur Pulang Sebelum Waktunya**

<b>Pulang Sebelum Waktunya (menit)</b>	<b>Pengurangan (%)</b>
0-60	0,25
61-75	0,50
76-90	1,00
91-105	1,50
106-120	2,00
> 121 – 240	2,50

P2 Tenaga Kependidikan terdiri dari komponen Kinerja dengan bobot 40% (empat puluh persen) dan Integritas dengan bobot 30% (tiga puluh persen). Penilaian P2 dari aspek komponen kinerja bagi tenaga kependidikan dihitung berdasarkan hasil penilaian capaian sasaran kinerja pegawai pada semester berjalan sebagai berikut:

**Tabel 4.8 Persentase Nilai Capaian SKP**

<b>No.</b>	<b>Nilai SKP</b>	<b>Nilai Capaian SKP (%)</b>
1.	85-91	100
2.	80-84,99	90
3.	75-79,99	80
4.	70-74,99	70
5.	65-69,99	60
6.	64,99 ke bawah	50

Penilaian P2 dari aspek komponen integritas bagi tenaga kependidikan dihitung berdasarkan:

1. Penilaian perilaku berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja Pegawai;



2. Penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran; dan
3. Ketaatan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, pada semester berjalan.

Penilaian komponen integritas merupakan hasil pengurangan penilaian perilaku dengan penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran dan ketaatan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara sebesar 30% (tiga puluh persen).

Adapun bobot pengurangan untuk keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran dan ketaatan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara adalah sebagai berikut:

1. Keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
2. Ketaatan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara sebesar 30% (tiga puluh persen).

Penilaian perilaku adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.9 Persentase Nilai Capaian Perilaku**

No.	Nilai Perilaku	Nilai Capaian Perilaku (%)
1.	85,00-91,00	100
2.	80,00-84,99	90
3.	75,00-79,99	80
4.	70,00-74,99	70
5.	65,00-69,99	60
6.	64,99 ke bawah	50



Penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.10 Pengurangan Nilai Sanksi Disiplin**

No.	Sanksi Disiplin	Pengurangan nilai (%)
1.	Hukuman Disiplin Ringan	10
2.	Hukuman Disiplin Sedang	30
3.	Hukuman Disiplin Berat	50

Remunerasi (RMN) yang diterima Tenaga Kependidikan merupakan hasil perkalian dari nilai total Komponen Remunerasi (KR) dengan Besaran Remunerasi (BR) pada *grade* jabatannya, sebagai berikut:

$$\text{RMN} = \text{KR} \times \text{BR}$$

Nilai total Komponen Remunerasi (KR) merupakan akumulasi dari hasil perkalian koefisien Kehadiran (a) dengan unsur kehadiran (A); hasil perkalian koefisien Kinerja (k) dengan unsur Kinerja (K); dan hasil perkalian koefisien Integritas (i) dengan unsur Integritas (I), sebagai berikut:

$$\text{KR} = aA + kK + iI$$



# BAB V

## TATA KELOLA

### 5.1 Pelaksana

Pejabat pengelola, dosen biasa, dan tenaga kependidikan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan remunerasi. Setiap pihak mempunyai peran, fungsi, dan kepentingan masing-masing, yaitu:

#### 1. Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah pihak yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing yang dinilai kinerjanya oleh atasan langsung. Kelompok dosen yang diberi tugas pada jabatan tertentu dikenal sebagai **Pejabat Pengelola**. Kepentingan dari Pejabat Pengelola, Dosen Biasa dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

- Melaksanakan kontrak kinerja yang telah disetujui dan penugasan lain dari atasan langsung.
- Mendapatkan imbalan kerja dari PNBK berupa tambahan gaji (P1) dan insentif kinerja berdasarkan capaian dari kinerja (P2).
- Mendapatkan pelayanan dan berkewajiban memberikan layanan yang terkait dengan pelaksanaan remunerasi sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
- Bertanggung jawab dan saling membantu dalam pendokumentasian hasil kerja untuk menjamin keabsahan.
- Memonitor penilaian remunerasi individu sesuai pedoman pelaksanaan remunerasi yang berlaku.



## 2. Operator Remunerasi

Operator remunerasi adalah tenaga kependidikan baik PNS atau Non-PNS yang diberi tugas mengoperasikan aplikasi sistem informasi remunerasi. Operator remunerasi ditempatkan di setiap unit kerja seperti fakultas, rektorat, lembaga dan unit kerja lainnya sesuai kebutuhan. Tugas umum operator remunerasi adalah mengelola pemasukan data dan bukti kinerja yang telah disetujui oleh atasan langsung (**verifikator**) ke sistem informasi remunerasi.

## 3. Atasan Langsung (Verifikator)

Atasan langsung memiliki tanggung jawab untuk mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan langsung. Atasan langsung harus memastikan bahwa tugas didistribusikan secara **adil dan proporsional** kepada bawahannya. Atasan langsung bertugas untuk memverifikasi kinerja bawahannya untuk menilai luaran dan mutunya. Atasan langsung punya kewenangan untuk menerima atau menolak hasil kerja bawahan langsungnya.

## 4. Validator Universitas

Validator remunerasi adalah personal yang diangkat oleh rektor untuk melakukan validasi di unit/fakultas untuk membuktikan bahwa poin yang telah diverifikasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan remunerasi untuk divalidasi. **Kegiatan yang dapat divalidasi, harus sudah diverifikasi terlebih dahulu oleh verifikator (atasan langsung).**

## 5. Tim Remun Unit/Fakultas.

Tim remun unit/fakultas adalah tim yang diangkat oleh Rektor dan bertugas untuk menetapkan besaran poin yang akan dibayarkan dengan bekerjasama dengan pejabat masing-masing unit/fakultas.



## 5.2 Penyusunan dan Penilaian Kontrak Kinerja

Kontrak kinerja dari pejabat pengelola berisikan target-target kinerja yang diturunkan dari kontrak kinerja Rektor. Substansi kontrak kinerja merupakan kegiatan manajerial sesuai dengan unit kerja dan jenjang jabatan. Periode kontrak kinerja adalah enam bulan dengan volume pekerjaan disesuaikan dengan jenis kegiatan dan tanggungjawab. Target kinerja harus menggunakan satuan yang terukur, operasional dan *tangible* seperti dokumen, layanan, judul, kegiatan dan lainnya. Kontrak Kinerja tidak perlu memuat kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Pejabat yang mengelola keuangan harus memasukan target dari aspek biaya. Kontrak kinerja ditandatangani oleh atasan langsung dan pejabat bersangkutan. Penilaian kontrak kinerja dilakukan oleh atasan langsung.

Dosen biasa membuat kontrak kinerja sesuai dengan aturan BKD yang meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang. BKD berisikan rencana beban kerja setara 12–16 sks. Kontrak kinerja ditanda tangani oleh atasan langsung dan dosen yang bersangkutan. Kategori dosen dengan tugas tambahan yang diatur dalam Pedoman BKD Tahun 2018 (Keputusan Rektor No.: 1920/XIII/A/Unand-2018) tetapi tidak masuk dalam kategori pejabat pengelola yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas Tahun 2019 Buku Pedoman Remun Edisi Ketiga, maka poin kinerja yang bersangkutan dapat dibayarkan.

Kontrak kinerja tenaga kependidikan berisikan target-target kinerja yang diturunkan dari kontrak kinerja Rektor. Substansi kontrak kinerja pejabat struktural merupakan kegiatan manajerial sesuai dengan unit kerja dan jenjang jabatan. Kontrak kinerja jabatan fungsional tertentu disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dari jenis fungsional masing-masing. Periode kontrak kinerja adalah enam bulan dengan volume pekerjaan disesuaikan dengan jenis kegiatan. Target kinerja harus menggunakan satuan yang terukur, operasional dan *tangible* seperti dokumen, layanan, judul, kegiatan dan lainnya. Tenaga Kependidikan yang mengelola keuangan harus memasukan target dari aspek biaya. Kontrak kinerja ditandatangani oleh atasan langsung dan pejabat bersangkutan. Penilaian kontrak kinerja dilakukan oleh atasan langsung.



## 5.3 Proses dan Jadwal Pembayaran

Pembayaran remunerasi terdiri dari beberapa tahap sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 5.1. Proses pembayaran khusus insentif kinerja (*pay for performance*) dilakukan setiap enam bulan dijadwalkan sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 5.1 dan Tabel 5.2. Jadwal ini menjadi acuan dan dapat disesuaikan apabila diperlukan. Alur kerja untuk pembayaran remunerasi mengikuti proses tahapan sebagai berikut:

### 1. Menyusun Kontrak Kinerja

Pejabat pengelola, dosen biasa dan tenaga kependidikan membuat kontrak kinerja dan disetujui atasan langsung serta dilaporkan ke unit kerja masing-masing.

### 2. Persetujuan Kontrak Kinerja

Kontrak kinerja yang telah disusun selanjutnya diusulkan dan didiskusikan dengan atasan untuk mendapatkan persetujuan. Atasan langsung mempunyai kewenangan untuk menambah atau mengurangi isi kontrak kinerja. Jika atasan langsung tidak menyetujui kontrak kinerja yang diusulkan maka pegawai harus merevisinya sesuai arahan atasan langsung sampai mendapatkan persetujuan.

### 3. Realisasi Kontrak Kinerja

Kontrak kinerja yang telah disetujui oleh atasan langsung menjadi acuan bagi pegawai untuk melakukan pekerjaan. Pelaksanaan pekerjaan harus mengacu pada peraturan yang berlaku.

### 4. Pemasukan Data Capaian Kinerja.

Pegawai mengajukan bukti capaian kinerja kepada atasan langsung. Apabila atasan langsung menyetujui kinerja usulan maka operator remunerasi menginputkan data kinerja pegawai pada sistem informasi remunerasi. Setiap kinerja yang diinputkan harus disertai dengan bukti kinerja yang dipersyaratkan untuk verifikasi dan validasi.

### 5. Verifikasi Poin Kinerja

Pimpinan unit kerja atau atasan langsung melakukan verifikasi setiap data



poin kinerja yang sudah dimasukkan dalam sistem informasi. Atasan langsung berhak untuk membatalkan poin jika bukti kinerja dianggap meragukan.

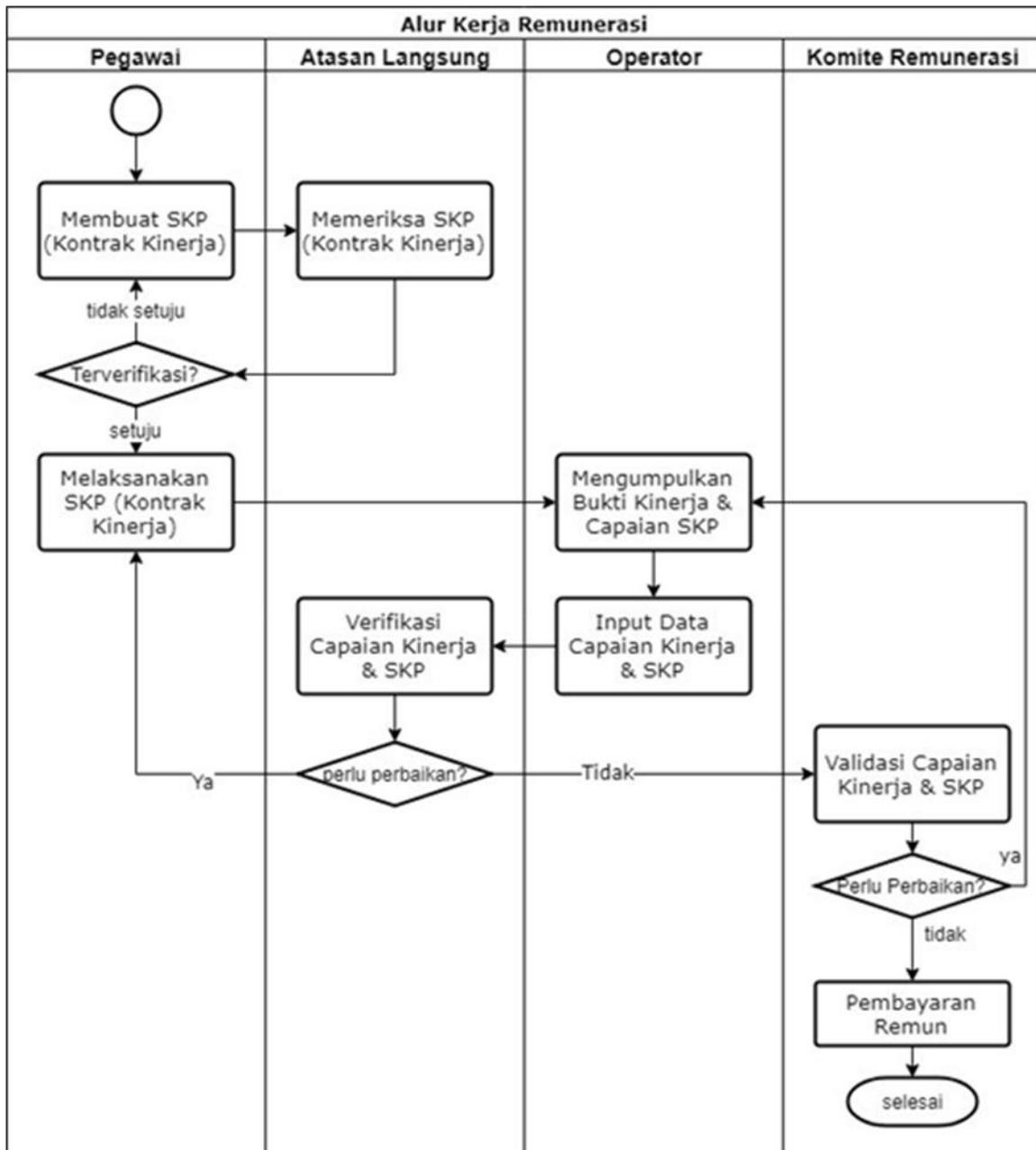
#### **6. Validasi Kinerja di Tingkat Unit/Fakultas.**

Poin kinerja yang telah terverifikasi akan divalidasi oleh tim validator yang diangkat oleh Rektor dan ditugaskan di unit/fakultas masing-masing. Validator dapat membatalkan poin kinerja jika tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan remunerasi. Hasil validasi bersifat final dan menjadi dasar perhitungan nilai pembayaran remunerasi.

#### **7. Pembayaran Remunerasi**

Pembayaran remunerasi dapat dilakukan berdasarkan keputusan rektor berdasarkan hasil validasi. Proses pembayaran sesuai prosedur administrasi keuangan yang berlaku.





Gambar 5.1. Alur kerja penilaian remunerasi



**Tabel 5.1 Jadwal dan Tahapan Pencairan Tambahan Gaji PNBPN Remunerasi (P1) Universitas Andalas**

No.	Aktivitas	Pelaksana/ Penanggung Jawab	Output	Jadwal					
				Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6
1	Pengesahan Target SKP Semester	Atasan Langsung Pejabat Pengelola, Dosen Biasa, dan Tenaga Kependidikan	Target SKP Pejabat Pengelola dan Dosen	2 - 14 Januari			2 - 14 Juli		
2	Input Target SKP	Operator Remunerasi Unit/Fakultas	Target SKP terinput pada Aplikasi	6 - 14 Januari			6 - 14 Juli		
3	Merekap Absensi : Pejabat Pengelola, Dosen Biasa, dan Tenaga Kependidikan	Unit Kepegawaian Unit/Fakultas	Rekapitulasi Absensi Unit/Fakultas	1 - 5 Maret	1 - 5 Mei	1 - 5 Juli	1 - 5 Sept	1 - 5 Nov	1 - 5 Jan
4	Penginputan Rekapitulasi Absensi Pejabat Pengelola, Dosen Biasa, dan Tenaga Kependidikan	Operator Remunerasi Unit/Fakultas	Rekap Absensi pada Aplikasi Remunerasi	1 - 5 Maret	1 - 5 Mei	1 - 5 Juli	1 - 5 Sept	1 - 5 Nov	1 - 5 Jan
5	Penyusunan SK Penetapan Pembayaran P1	Kepegawaian Unit/Fakultas dan Bagian Kepegawaian dan HKTL BUSD	SK Penetapan Pembayaran P1	6 - 8 Maret	6 - 8 Mei	6 - 8 Juli	6 - 8 Sept	6 - 8 Nov	6 - 8 Jan
6	Pencairan P1 Pejabat Pengelola, Dosen Biasa, dan Tenaga Kependidikan	BPP Unit/Fakultas dan Bagian Keuangan BUSD	Amprah Pencairan P1 Unit/Fakultas	9 - 13 Maret	9 - 13 Mei	9 - 13 Juli	9 - 13 Sept	9 - 13 Nov	9 - 13 Jan



**Tabel 5.2. Jadwal LKD dan Tahapan Pencairan Insentif Kinerja Remunerasi (P2) Universitas Andalas**

No.	Aktivitas	Pelaksana	Output	Jadwal	
				Semester Ganjil	Semester Genap
1	Penginputan LKD	Pejabat Pengelola dan Dosen	LKD	1-6 Januari	1-6 Juli
2	Assesment LKD	Assesor LKD	Hasil Assesment	7-10 Januari	7-10 Juli
3	Revisi/Edit LKD	Pejabat Pengelola dan Dosen	Usulan Revisi LKD	11-13 Januari	11-13 Juli
4	Re-Assesment LKD	Assesor LKD	Hasil Assesment	14-15 Januari	14-15 Juli
5	Penyusunan SK Penetapan BKD	LP3M	SK Penetapan Hasil Review Beban Kinerja Dosen (BKD)	15-19 Januari	15-19 Juli
6	Penilaian Capaian SKP Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan (6 Bulan)	Atasan Langsung Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan	Penilaian Capaian SKP Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan	2-8 Januari	1-8 Juli
7	Penginputan Penilaian Capaian SKP Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan	Operator Remunerasi Unit/Fakultas	Poin Capaian SKP Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan	1-10 Januari	1-10 Juli
8	Penginputan Kegiatan bagi Pejabat Pengelola, Dosen Biasa, dan Tenaga Kependidikan	Operator Remunerasi Unit/Fakultas	Poin Kinerja Pejabat Pengelola, Dosen Biasa, dan Tenaga Kependidikan	1-20 Januari	1-20 Juli
9	Verifikasi Usulan Kegiatan	Atasan Langsung	Hasil Verifikasi	21-29 Januari	21-29 Juli
10	Revisi dan Melengkapi Bukti Kegiatan	Pejabat Pengelola, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Operator Remunerasi Unit/Fakultas	Usulan Revisi dan Kelengkapan Bukti Kegiatan	25-28 Januari	25-28 Juli
11	Validasi Kegiatan	Tim Validasi Unit/Fakultas	Poin Hasil Validasi	30 Januari – 4 Februari	30 Juli- 4 Agustus



**Tabel 5.2 (lanjutan)**

12	Penetapan Hasil Validasi	Pimpinan Unit/Fakultas dan Tim Remunerasi Unit/Fakultas	Penetapan Poin Hasil Validasi	5 Februari	5 Agustus
13	Perhitungan Rupiah P2 berdasarkan Pagu Unit/Fakultas	Pimpinan Unit/Fakultas dan Tim Remunerasi Unit/Fakultas	Rupiah P2 Pejabat Pengelola dan Dosen Unit/Fakultas	6-8 Februari	6-8 Agustus
14	Kliring Rupiah P2 antar Unit/Fakultas	BPP Unit/Fakultas dan Bagian Keuangan BUSD	Hasil Kliring Rupiah P2 dan Draft Amprah Pencairan P2 Unit/Fakultas	9-10 Februari	9-10 Agustus
15	Penyusunan SK Pembayaran P2	Kepegawaian Unit/Fakultas dan Bagian Kepegawaian dan HKTL BUSD	SK Penetapan Penerima P2	10-12 Februari	10-12 Agustus
16	Pencairan P2	BPP Unit/Fakultas dan Bagian Keuangan BUSD	Amprah Pencairan P2 Unit/Fakultas	13-20 Februari	13-20 Agustus



## BAB VI

# RUBRIK KINERJA

Rubrik kinerja merupakan instrumen untuk menghitung capaian kinerja. Rumusan rubrik kinerja merujuk pada kegiatan-kegiatan pendidikan, pengajaran dan penunjang. Poin kinerja dirumuskan dengan mempertimbangkan berbagai aspek diantaranya: standar biaya dan karakteristik kegiatan. Rumusan rubrik dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan situasi, kebutuhan universitas dan peraturan perundangan terbaru. Rubrik kinerja berupa unsur aktivitas dinilai dalam satuan poin. Uraian setiap rubrik untuk Pejabat Pengelola dan Dosen Biasa secara detail dicantumkan pada Lampiran 1.



Lampiran 1. Tabel Rubrik Kinerja untuk Pejabat Pengelola (PP), Dosen Biasa (DB) EDISI 3

No	PP	DB	Aktivitas	Beban		Poin	Penjelasan	Bukti Penugasan	Bukti Kinerja
				Jumlah	Satuan				
<b>Pendidikan dan Pengajaran pada Program Pendidikan Sarjana (S1)/D3</b>									
1	v	v	Mengajar pada program S1/D3	1	sks/semester	1,00	Mengajar/tutorial adalah memberi kuliah pada semua program D3 dan S1, S2, S3, dan profesi, termasuk matrikulasi dan bentuk pengajaran lain, terhadap setiap rombongan belajar mahasiswa selama 1 semester, dimana 1 sks setara dengan 50 menit tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur. Setiap semester, perkuliahan berlangsung selama 14 minggu, ditambah 1 kali ujian tengah semester dan 1 kali ujian akhir semester. Jika jumlah kehadiran perkuliahan kurang dari 14 minggu atau dari yang seharusnya, maka <b>besar poin yang didapat, proporsional dengan jumlah kehadiran.</b>	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran Dosen pada perkuliahan <b>dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut</b>
2	v	v	Mengajar pada program S1 Keperawatan di Rumah Sakit	1	sks/semester	1,00			
3	v	v	Mengajar pada program S1 intake D3 di Fakultas Ekonomi	1	sks/semester	1,05			
4	v	v	Mengajar pada kelas berbahasa Inggris S1	1	sks/semester	1,17			



5	v	v	Mengajar/Praktikum di semester antara (pendek) atau proses remedial pada program S1/D3	1	sks/ semester	1,10	Kegiatan perkuliahan/praktikum untuk 1 (satu) semester antara (pendek) atau proses remedial adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester reguler, tetapi dilaksanakan selama 8 (delapan) minggu termasuk proses perkuliahan, evaluasi dan praktikum. Jika jumlah kehadiran kurang dari kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester reguler atau dari yang seharusnya, maka <b>besar poin yang di dapat, proporsional dengan jumlah kehadiran.</b> <b>Maksimal besaran poin:</b> 1,1 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. 1,2 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40. 1,4 poin jika jumlah mahasiswa > 41.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran Dosen pada perkuliahan <b>dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut</b>
						1,20			
						1,40			
6	v	v	Mengajar/Praktikum di semester antara atau proses remedial <b>kelas berbahasa Inggris S1</b>	1	sks/ semester	1,20	<b>Maksimal besaran poin:</b> 1,2 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. 1,3 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40. 1,5 poin jika jumlah mahasiswa > 41.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran Dosen pada perkuliahan <b>dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut</b>
						1,30			
						1,50			



7	v	v	Mengajar sebagai dosen <i>service</i> di Kampus II dan III pada program S1	1	sks/ semester	3,00	Dosen <i>service</i> yang ditugaskan mengajar di Kampus II atau III adalah dosen tetap Unand di luar Kampus II atau Kampus III Unand	SK Dekan	SK Dekan tentang penetapan rekapitulasi jumlah kehadiran dosen pada perkuliahan <b>dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut</b>
8	v	v	Mengajar di kelas matrikulasi program S1	1	sks/ semester	0,70	Matrikulasi adalah kegiatan untuk penyetaraan kompetensi dasar agar diakui untuk dapat diterima pada jenjang pendidikan tertentu		
9	v	v	Menguji praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri program D3/S1	1	mahasiswa	0,08	Menguji pada ujian praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri/ program D3/S1	SK Dekan	SK Dekan tentang penetapan rekapitulasi nama-nama mahasiswa yang diuji.
10	v	v	Menguji pada ujian ulang/remedial D3/S1	1	mahasiswa/ mata uji	0,03	Membuat soal dan memeriksa ujian	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi nama-nama mahasiswa yang diuji.
11			<b>Membimbing Skripsi S1 s.d. lulus</b>				Membimbing skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan mulai dari awal mahasiswa memasuki kegiatan perencanaan penulisan skripsi sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus	SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen dan nama-nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
	v	v	Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	0,50			
			Sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	0,25			
12	v	v	Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal	1	mahasiswa	0,75			



13	v	v	Membimbing kolokium S1 s.d. lulus	1	mahasiswa	0,50	Lihat Uraian Di atas	SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen dan nama-nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus
14	v	v	Membimbing skripsi s.d. lulus kelas berbahasa Inggris	1	mahasiswa	0,80			
15			<b>Membimbing Skripsi s.d. lulus sebagai dosen <i>service</i> di Kampus II dan III</b>				Membimbing skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan mulai dari awal mahasiswa memasuki kegiatan perencanaan penulisan skripsi sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus	SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen dan nama-nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
	v	v	Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	0,80			
	v	v	Sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	0,55			
16	v	v	Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Tunggal sebagai dosen servis di Kampus II dan III	1	mahasiswa	1,00			
17	v	v	Membimbing praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri D3/S1	1	mahasiswa	0,20	Membimbing praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri adalah kegiatan yang dilakukan di masyarakat atau perusahaan atau instansi <b>minimal 1 bulan</b> , dimulai sejak penerjunan ke lapangan, monitoring selama pelaksanaan, penarikan kembali, penulisan laporan, pembimbingan dan evaluasi kegiatan pada program D3/S1. <b>Maksimum jumlah bimbingan per semester adalah 10 mahasiswa.</b>	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen dan nama-nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.



18	v	v	Membimbing Seminar Akhir Mahasiswa Pre Klinik S1 Keperawatan di Rumah Sakit	1	kelompok	0,75	Membimbing penyusunan laporan lengkap kasus kelolaan kelompok (minimal 10 mahasiswa per kelompok)	SK Dekan	SK Dekan tentang Rekapitulasi nama-nama mahasiswa tiap kelompok.
19	v	v	Membimbing KKN mahasiswa S1/D3	1	Kelompok/tahun	1,50	Membimbing mahasiswa KKN dimulai sejak penerjunan ke lapangan, monitoring selama pelaksanaan, penarikan kembali, dan evaluasi kegiatan program D3/S1. <b>Aktivitas ini hanya dapat dimasukkan pada periode perhitungan P2 Juli-Desember.</b>	SK Rektor/Dekan/Ketua PU KKN	Laporan Ketua PU KKN tentang Daftar Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN yang <b>telah menyerahkan laporan</b> kegiatan KKN.
20	v	v	<b>Menguji Proposal Tugas Akhir/Skripsi S1:</b>				Menguji proposal skripsi terhadap 1 mahasiswa yang dilaksanakan oleh dosen penguji dan pembimbing.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,06			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,03			
21	v	v	<b>Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 kelas berbahasa Inggris</b>				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur/Kaprodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,08			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,04			



22	v	v	<b>Menguji proposal Tugas Akhir/Skripsi S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III</b>				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur/Kaprodi tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,10			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,05			
23	v	v	<b>Menguji pada Seminar Hasil penelitian Skripsi/TA</b>				Lihat uraian kegiatan serupa		SK Dekan /Kajur/Kaprodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,12			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,06			
24	v	v	<b>Menguji pada seminar kolokium S1</b>				Kolokium adalah kegiatan seminar review terhadap literatur yang biasanya digunakan untuk pendalaman wawasan terkait topik tugas akhir yang dilakukan.	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur/Kaprodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,12			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,06			
25	v	v	<b>Menguji pada seminar hasil penelitian Skripsi/TA kelas berbahasa Inggris</b>				Lihat uraian kegiatan serupa		
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,15			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,075			
26	v	v	<b>Menguji ujian Akhir/Sidang S1/D3</b>				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur/Kaprodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,12			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,06			



27	v	v	<b>Menguji ujian akhir/ sidang S1 kelas berbahasa Inggris</b>					Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur/Ka-prodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,15				
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,075				
28	v	v	Menyusun/mereview soal ujian tulis komprehensif S1	1	mata uji (bidang keahlian)	0,30	Menyusun/mereview soal ujian tulis komprehensif S1. Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka <b>poin dibagi proporsional.</b>	SK Dekan	Berita acara dan Absensi Tim Penyusun Soal, yang diketahui Dekan/WD1	
29	v	v	Memeriksa lembar jawaban ujian tulis komprehensif S1	1	Mahasiswa per mata uji	0,009	Dosen pemeriksa diberikan poin atas pemeriksaan lembar jawaban dari setiap mata uji yang diambil oleh mahasiswa pada ujian komprehensif. <b>Poin dibagi proporsional</b> jika pemeriksaan dilakukan oleh lebih dari 1 orang untuk setiap lembar jawaban.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi nama mahasiswa yang diperiksa lembar jawabannya, dan ditandatangani oleh Dekan/WD1.	
30	v	v	Menguji pada seminar hasil S1 sebagai dosen <i>service</i> di <b>Kampus II dan III</b>	1	mahasiswa	0,10	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>	
31	v	v	Menguji seminar hasil skripsi/TA sebagai dosen <i>service</i> di <b>Kampus II &amp; III</b>							
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,20	Lihat uraian kegiatan serupa			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,10	Lihat uraian kegiatan serupa			
32	v	v	Menguji pada Ujian Akhir/Sidang S1 sebagai dosen <i>service</i> di <b>Kampus II dan III</b>					Lihat uraian kegiatan serupa		
			sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,20				



			sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,10	Lihat uraian kegiatan serupa		
33	v	v	Menguji ujian kasus mahasiswa S1 Keperawatan pada praktik prelinik di Rumah Sakit	1	mahasiswa	0,20	Melakukan ujian kasus pasien di rumah sakit, untuk menilai kemampuan mahasiswa program prelinik melakukan praktik keperawatan langsung kepada pasien di bawah pengawasan dosen	SK Dekan	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Dosen dan nama mahasiswa yang diuji.
34	v	v	Membimbing skills laboratorium mahasiswa S1/pengasuh praktikum	1	sks/ semester	1,50	1 sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu, paling sedikit 10 minggu, termasuk ujian.	SK Dekan	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran Dosen pada kegiatan praktikum <b>dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut</b>
35	v	v	Melaksanakan Pembimbingan Akademik	1	mahasiswa/ semester	0,07	Dosen Penasehat Akademik (PA) program D3/S1/S2/S3 melaksanakan proses pembimbingan mahasiswa yang masih aktif. Perwalian Akademik wajib dilakukan <b>minimal 3 (tiga) kali per semester</b> yaitu pada awal, pertengahan dan akhir semester.	SK Dekan/ Direktur	Scan Berita Acara/ Lembaran (kartu) Konsultasi Bimbingan, yang ditandatangani Mahasiswa dan Dosen PA.
36	v	v	Tutorial bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan untuk lulus pada ujian komprehensif lisan maupun tertulis.	1	pertemuan	0,15	Tutorial diberikan kepada mahasiswa yang gagal dalam 2 kali ujian komprehensif. Jumlah total pertemuan tutorial untuk sekelompok mahasiswa maksimum adalah <b>4 kali</b> . 1 pertemuan = 2 x 50 menit.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi jumlah pertemuan setiap Dosen pada kegiatan tutorial.



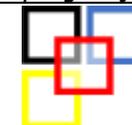
Pendidikan dan Pengajaran pada Program Profesi Dokter/Bidan/Apoteker/Dokter Gigi/Ners/Akuntan/Advokat/Insinyur									
37	v	v	Mengajar di kelas matrikulasi/ pengayaan profesi	1	sks/ semester	1,167	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran Dosen pada perkuliahan <b>dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut</b>
38	v	v	Mengajar di kelas matrikulasi profesi di malam hari di hari kerja atau di hari Sabtu	1	sks/ semester	1,20	Lihat uraian kegiatan serupa		
39	v	v	Pengayaan Panum (FKG)	1	pertemuan	0,125	Lihat uraian kegiatan serupa		
40	v	v	Mengajar di kelas program profesi	1	sks/ semester	1,30	Lihat uraian kegiatan serupa		
41	v	v	Mengajar di kelas program profesi di malam hari di hari kerja atau di hari Sabtu	1	sks/ semester	1,35	Lihat uraian kegiatan serupa		
42	v	v	Melakukan pengajaran studi kasus pendidikan profesi	1	sks/ mata uji	1,30	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan		
43	v	v	Mengajar <i>retaker</i> /review di kelas profesi/uji kompetensi profesi	1	pertemuan	0,20	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit		
44	v	v	Mengajar <i>first taker</i> untuk uji kompetensi	1	pertemuan	0,3	1 kelas = 1-40 mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit		
				1	pertemuan	0,4	1 kelas = 41 atau lebih mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit		
45	v	v	Membimbing skills laborato- rium mahasiswa profesi	1	sks/ semester	1,167	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan		
46	v	v	<b>Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus Program Profesi</b>					SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Dosen



			Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiwa	0,60	Membimbing Tugas Akhir pada program profesi. Kegiatan pembimbingan dihitung dari awal sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus		Pembimbing dan Nama Mahasiswa yang sudah lulus.	
			Pembimbing Pendamping	1	mahasiwa	0,35				
47	v	v	Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal program profesi	1	mahasiwa	0,85				
48	v	v	<b>Menguji pada seminar hasil penelitian Tugas Akhir Program Profesi</b>					Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,25				
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,125				
49	v	v	Menyusun soal ujian masuk pendidikan profesi	1	mata uji	0,50	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur tentang Penetapan Nama dosen dan jumlah mata uji	
50	v	v	Menguji portofolio calon mahasiswa Profesi Insinyur	1	mahasiswa	0,10				
51	v	v	<b>Menguji Ujian Akhir Program Profesi</b>					Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,25				
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,125				
52	v	v	Menguji ujian kompetensi profesi	1	mahasiwa	0,30	Lihat uraian kegiatan serupa			



53	v	v	Menyusun soal ujian kompetensi pendidikan profesi	1	butir soal	0,042	Menyusun/mereview soal ujian masuk/ujian kompetensi pendidikan profesi. <b>Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional</b>	SK Dekan/ Direktur	Berita acara Tim Penyusun/ review Soal, yang diketahui Kaprodi/WD1
54	v	v	Mereview soal ujian kompetensi pendidikan profesi	1	mata uji	0,50			
55	v	v	Menguji pada remedial examination profesi	1	mahasiswa/ Mata uji	0,06	Remedial examination adalah ujian pengulangan/perbaikan terhadap hasil ujian sebelumnya	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji.
56	v	v	Melaksanakan Pembimbingan Akademik profesi	1	mahasiswa/ semester	0,07	Dosen Penasehat Akademik (DPA) program profesi melaksanakan proses kepenasehatan mahasiswa yang masih aktif. Pembimbingan Akademik wajib dilakukan <b>minimal 3 (tiga) kali per semester</b> yaitu pada awal, pertengahan dan akhir semester.	SK Dekan/ Direktur	Scan Berita Acara/Lembaran (kartu) Konsultasi Bimbingan, yang ditandatangani Mahasiswa dan Dosen PA
57	v	v	Membimbing praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri Profesi/ Membimbing Praktik Keinsinyuran	1	mahasiswa	1,20	Membimbing praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri. Kegiatan dihitung mulai sejak penerjunan ke lapangan, monitoring selama pelaksanaan, penarikan kembali, dan evaluasi kegiatan. <b>Maksimum jumlah bimbingan per semester adalah 3 mahasiswa.</b>	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen Pembimbing dan Nama Mahasiswa yang sudah lulus.
58	v	v	Menguji praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri program profesi	1	mahasiswa	0,08	Menguji praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri/ program profesi	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji



									<b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
59	v	v	Membuat Soal Ujian Kompetensi Profesi	1	Butir soal	0,042	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan rekapitulasi dosen dan jumlah butir soal masing-masing pembuat soal.
60	v	v	Tutor pada diskusi tutorial	1	sks/ semester	0,70	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan		SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran Dosen pada tutorial <b>dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut</b>
61	v	v	Preceptor Klinik (FK)	1	sks/ semester	1,00	Termasuk kegiatan BST,CRS,CSS, MTE dan kegiatan ilmiah lainnya		
62	v	V	Preceptor Klinik (FKG)	1	sks/ semester	0,20	(Dental site teaching/journal klinik/telaah kassus FKG)		
63	v	v	Instruktur / Pembimbing Skill lab	1	sks/ semester	0,70			
64	v	v	Membuat soal OSCE	1	soal	0,10	Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka <b>poin dibagi proporsional</b>	SK Dekan/ Direktur	Berita acara Rekapitulasi Jumlah soal yang dibuat setiap dosen, yang diketahui Kaprodi/WD1
65	v	v	Membuat soal CBT	1	soal	0,03			
66	v	v	Penginput soal sipena	1	soal	0,007			
67	v	v	Menguji OSCE ( <i>try out</i> , komprehensif, UKMP2DG, UKAI)	1	sesi	0,70	1 sesi = 5 jam (termasuk persiapan 1 jam sebelum ujian)	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Kehadiran Dosen (jumlah sesi) Penguji.
68	v	v	Menguji ujian OSCE UKMPPD / UKBI/ OSCE nasional	1	sesi	0,8			



69	v	v	Pelatih Pasien simulasi	1	sesi	0,30			
70	v	v	Pelaksana Ujian CBT internal UKAI / Progress Test / Tahap Bersama / CBT-UKMPPD / CBT-UKBI				Melaksanakan persiapan, pelaksanaan, review, dan pelaporan	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Kehadiran Dosen (jumlah sesi) Penguji.
			Ketua	1	sesi kegiatan	1,30			
			Sekretaris	1	sesi kegiatan	1,00			
			Anggota	1	sesi kegiatan	0,70			
71	v	v	Pelaksana Ujian OSCE UKMPPD/UKBI / OSCE tingkat Nasional				Melaksanakan persiapan, pelaksanaan, review dan pelaporan.	SK Dekan/ Direktur	Laporan kegiatan yang ditandatangani WD1
			Ketua	1	kegiatan	1,5			
			Sekretaris	1	kegiatan	1,25			
			Anggota	1	kegiatan	1			
72	v	v	Koordinator IBA fakultas untuk soal uji kompetensi profesi	1	kegiatan	0,30	Mereview dan menyerahkan soal ujian ke IBA regional/pusat		Laporan kegiatan yang ditandatangani Kaprodi/WD1
73	v	v	Koordinator skill lab	1	kegiatan	0,30	Menyiapkan, melaksanakan pelaksanaan skill lab		
74	v	v	Pembimbing Belajar Mandiri	1	pertemuan	0,10	1 kelas = Maksimal 40 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi jumlah Pertemuan setiap dosen.
75	v	v	Preclerkship	1	pertemuan	0,20	1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit		



76	v	v	<i>Meet The Expert</i> (MTE)	1	pertemuan	0,10	1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit Bagi dosen yang bukan preseptor		
77	v	v	Mengawas ujian <i>paper based</i> atau <i>computer based</i>	1	Sesi ujian	0,25	1 x lama ujian = 2-2,5 jam	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi jumlah sesi setiap dosen
78	v	V	Preseptor FOME3	1	Siklus	1,20	1 kelompok/siklus = Maksimal 12 mahasiswa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran/ siklus setiap dosen
79	v	v	Pendamping kegiatan lokakarya mini mahasiswa profesi Ners di Masyarakat	1	kegiatan	0,50	Melakukan pendampingan pada mahasiswa dalam lokakarya mini bersama masyarakat di daerah binaan. <b>Jika jumlah dosen pendamping lebih dari satu orang, maka poin dibagi proporsional.</b>	SK Dekan/ Direktur	Laporan kegiatan yang memuat absensi dosen dan masyarakat binaan yang diketahui oleh WD1.
80	v	v	Pemberi Kuliah (Pengantar Blok, PPGD, FOME, Metodologi Penelitian)	1	pertemuan	0,0625	1 kelas = maksimal 40 mahasiswa; 1 pertemuan = 50 menit	SK Rektor/Dekan	SK Dekan rekapitulasi jumlah pertemuan/kegiatan setiap dosen
81	v	v	Sebagai Tutor (PBL, diskusi topik, diskusi kelompok FOME) <i>di Fakultas Kedokteran</i>	1	pertemuan	0,20	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa; 1 pertemuan = 2 x 50 menit		
82	v	v	Instruktur/Pembimbing Keterampilan Klinik/ Preclerkship	1	pertemuan	0,20	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa; 1 pertemuan = 2 x 50 menit		
83	v	v	Pembimbing Lapangan (Instruktur FOME, Keterampilan Klinik)	1	kegiatan	0,20	1 kelas = maksimal 40 mahasiswa; 1 kegiatan = 2 x 50 menit		



84	v	v	Diskusi pleno blok/ pleno FOME II	1	pertemuan	0,20	1 kelas = maksimal 40 mahasiswa; 1 pertemuan = 50 menit; Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi rata	SK Rektor/Dekan	
85	v	v	Membimbing Praktikum (Ilmu Dasar, Metodologi Penelitian dan Biostatistik, Keterampilan belajar)	1	pertemuan	0,125	1 kelas = maksimal 25 mahasiswa; 1 pertemuan = 50 menit. Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi rata		
86	v	v	Membuat soal Ujian Praktikum Blok	1	Mata ujian	0,50	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Rektor/Dekan	Berita acara Tim Penyusun Soal, yang diketahui Kaprodi/WD1
87	v	v	Membuat soal ujian / ujian remedial keterampilan klinik (FKG)	1	Mata ujian	0,50			
88	v	v	Memeriksa hasil ujian / ujian remedial keterampilan klinik (FKG)	1	Mata ujian	0,50	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Rektor/Dekan	Berita acara Tim Pemeriksa ujian, yang diketahui Kaprodi/WD1
89	v	v	Membuat soal ujian blok	1	Per 10 Soal	0,05			Berita acara Tim Penyusun Soal, yang diketahui Kaprodi/WD1
90	v	v	Memeriksa Hasil Ujian Praktikum Blok	1	Mata ujian	0,50			Berita acara Tim Pemeriksa ujian, yang diketahui Kaprodi/WD1
91	v	v	Menyusun soal Ujian Kompetensi (OSCE, Mini CEx KK/preclerkship/ kepaniteraan klinik)	1	Butir soal	0,042			Berita acara Tim Penyusun Soal, yang diketahui Kaprodi/WD1
92	v	v	Validasi soal Ujian	1	topik (10 soal)	0,05	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Dekan	Berita acara Tim validasi Soal, yang diketahui Kaprodi/WD1



93	v	v	Menguji ujian kompetensi tingkat fakultas (OSCE, Try Out, Komprehensif, <i>Remedial OSCE</i> )	1	ujian	0,50	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan	Berita acara menguji/mengawas ujian, yang diketahui Kaprodi/WD1
94	v	v	Menguji ujian kompetensi tingkat bagian OSCE, Mini CEx KK/preclerkship/kepaniteraan klinik, long case	1	ujian	0,50			
95	v	v	Mengawas ujian paper based atau ujian computer based tingkat prodi / nasional	1	ujian	0,50	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan	Berita acara mengawas ujian, yang diketahui Kaprodi/WD1
96	v	v	Menulis Skenario Blok	1	Skenario	0,11	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Dekan	Laporan kinerja Penulis skenario blok yang ditandatangani oleh Kaprodi/WD1
97	v	v	Reviewer Skenario Blok	1	Skenario	0,067			
98	v	v	Mengawas ujian di semester antara, <i>make up test</i> .	1	ujian	0,60	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan	Berita acara menguji/mengawas ujian, yang diketahui Kaprodi/WD1
99		v	Koordinator blok (ketua)	1	blok	1,00		SK Dekan	Laporan kinerja yang ditanda-tangani oleh Kaprodi/WD1
100		v	Sekretaris atau anggota blok	1	blok	0,75			
101		v	Koordinator (ketua) matakuliah non blok FOME/METLIT	1	semester	1,00			
102		v	Sekretaris atau anggota matakuliah non blok FOME/METLIT	1	semester	0,75			



103	v	Koordinator Tim keterampilan klinik/pengelola tugas akhir sarjana/ Preclerkship (ketua) (FK)	1	semester	2,00			
104	v	Koordinator Keterampilan Klinik (FKG)	1	Blok	0,30			
105	v	Koordinator Ujian Tulis (FKG)	1	Blok	0,75			
106	v	Sekretaris dan anggota Tim keterampilan klinik/pengelola tugas akhir sarjana/Preclerkship	1	semester	1,50			
107	v	<b>Tim Persiapan ujian OSCE/Preclerkship</b>					SK Dekan	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh Kaprodi/WD1
		Ketua	1	semester	0,50			
		Sekretaris/Koordinator	1	semester	0,40			
		Anggota	1	semester	0,30			
<b>Pendidikan dan Pengajaran pada Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)</b>								
108	v	v	Pengajaran tindakan medik spesialis PPDS ( <i>Meeting</i> Pra Tindakan, Intra Tindakan dan Pasca Tindakan)	1	mahasiswa	0,50		SK Dekan rekapitulasi nama-nama mahasiswa
109	v	v	Pembimbing <i>Bedsite Teaching</i> PPDS Pasien Non Emergency (Visite Bagian, Divisi, Sub Divisi)	1	pertemuan	0,40	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa; 1 pertemuan = 2 x 50 menit Jika pembimbing lebih dari 1 orang, poin dibagi proporsional	SK/ST Dekan.  SK Dekan rekapitulasi jumlah pertemuan



110	v	v	Pembimbing Laporan Jaga, Laporan Kasus, Laporan Kematian PPDS	1	pertemuan	0,10	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa; 1 pertemuan = 2 x 50 menit Jika pembimbing lebih dari 1 orang, poin dibagi proporsional		
111	v	v	Pembimbing Seminar, Referat, Jurnal Reading, Diskusi Kasus / Modul PPDS	1	pertemuan	0,10	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit Jika pembimbing lebih dari 1 orang, poin dibagi proporsional		
112	v	v	Penguji Ujian Kenaikan Tingkat, sub bagian, divisi PPDS, stase ujian tahap (Mini Cex, DOPS, OSCE, MCQ)	1	ujian	0,50	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK/ST Dekan	Berita acara menguji, yang diketahui Kaprodi/WD1
113	v	v	Pembimbing Modul Invasif	1	modul	0,625	Jika jumlah dosen lebih dari 1 orang maka <b>poin dibagi proporsional</b>		SK Dekan rekapitulasi kegiatan pembimbingan.
114	v	v	Pembimbing Modul Non Invasif	1	modul	0,50	Jika jumlah dosen lebih dari 1 orang maka <b>poin dibagi proporsional</b>		Laporan kinerja, yang diketahui Kaprodi/WD1
115	v	v	Supervisi RS Jejaring	1	kegiatan	0,625			
<b>Pendidikan dan Pengajaran pada Program Magister (S2)/PPDS dan Doktor (S3)</b>									
116	v	v	Mengajar di kelas matrikulasi program S2/PPDS	1	sks/ semester	1,25	Dilaksanakan di jam kerja. Hari Kerja adalah Senin-Jum'at; pukul 08.00-16.00	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen
						1,30	Dilaksanakan di luar jam		



							kerja		
117	v	v	Mengajar di kelas matrikulasi program S3	1	sks/ semester	1,50	Dilaksanakan di dalam jam kerja		pada perkuliahan/pertemuan <b>dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut</b>
						1,55	Dilaksanakan di luar jam kerja		
118	v	v	Mengajar di kelas program S2/PPDS	1	sks/ semester	2,00	Dilaksanakan di jam kerja		
				1	sks/ semester	2,05	Dilaksanakan di luar jam kerja		
119	v	v	Mengajar di kelas program S3	1	sks/ semester	3,00	Lihat uraian kegiatan serupa. <b>Kuliah reguler, dan bukan kuliah reguler khusus.</b>		
120	v	v	Mengajar Mata Kuliah Penunjang Disertasi <b>(MKPD)/Topik Khusus</b> pada Program S3	1	mahasiswa/ semester	0,55	<b>MKPD</b> adalah kegiatan perkuliahan yang dikhususkan untuk menambah pemahaman tentang topik Dissertasi yang akan diteliti mahasiswa S3 (Doktoral) <b>Topik Khusus</b> , adalah kegiatan/tugas khusus yang diberikan oleh tim pembimbing dalam rangka peningkatan pemahaman aspek-aspek dan wawasan terkait penelitian mahasiswa S3 (Doktoral). Poin yang diperoleh setiap dosen adalah sama (0,55 untuk setiap mahasiswa) <b>Minimum pertemuan</b>	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran dosen dan mahasiswa pada perkuliahan MKPD



							<b>untuk 1 (satu) MKPD atau Topik Khusus adalah 7 kali .</b>				
121	v	v	Membimbing skills laboratorium mahasiswa S2/pengasuh praktikum	1	sks/ semester	1,75	1 sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu, paling sedikit 10 minggu, termasuk ujian.	SK Dekan	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran Dosen pada kegiatan praktikum <b>dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut</b>		
122	v	v	<b>Membimbing Tesis S2/PPDS s.d Lulus</b>							SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen dan Nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
			Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	1,50	Lihat uraian kegiatan serupa Pembimbing utama maksimal 1 orang untuk setiap mahasiswa				
			Sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	1,00	Pembimbing pendamping maksimal 3 orang untuk setiap mahasiswa				
123	v	v	Membimbing makalah/laporan akhir magang/praktik lapangan/aplikasi/residensi mahasiswa S2 (Fakultas Keperawatan)	1	Judul/kegiatan	0,05	Lihat uraian kegiatan serupa.	SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen dan Nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.		
124	v	v	Membimbing praktik lapangan aplikasi S2 (Fakultas Keperawatan)	1	mahasiswa	0,625	Lihat uraian kegiatan serupa.				
125	v	v	<b>Membimbing Disertasi S3 s.d lulus</b>							SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen dan Nama Mahasiswa bimbingan yang
			Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	5,00	Lihat uraian kegiatan serupa.				



			Pembimbing Pendamping	1	mahasiwa	3,50			dinyatakan sudah lulus.	
126	v	v	Membimbing praktik lapangan pascasarjana	1	mahasiwa	0,25	Membimbing praktik lapangan mahasiswa pascasarjana, <b>maksimal 10 mahasiswa/semester.</b>	SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen dan Nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.	
127	v	v	<b>Menguji Proposal Tesis S2/PPDS</b>					Lihat uraian kegiatan serupa.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,12				
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,06				
128	v	v	Menguji pada ujian praktik lapangan/magang/praktik kerja lapangan/praktik industry/aplikasi/residensi S2 (Fakultas Keperawatan)	1	mahasiwa	0,33				
129	v	v	<b>Menguji pada Seminar Kolokium S2</b>					Kolokium adalah kegiatan seminar yang memaparkan hasil review terhadap sejumlah jurnal ilmiah dalam rangka pendalaman pemahaman dan wawasan .	SK Dekan /Direktur	SK Dekan/Direktur tentang rekapitulasi pelaksanaan Seminar Kolokium S2 yang memuat nama dosen dan mahasiswa yang seminar
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,12				
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,06				



130	v	v	Menguji kualifikasi Doktoral (prelim)	1	mahasiswa/ mata uji	0,333	Menguji kualifikasi Doktoral/ujian komprehensif/prelim, baik lisan atau tulisan. Ujian prelim dilakukan untuk menguji kelayakan seorang calon kandidat doktor (Mahasiswa S3)	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur tentang rekapitulasi pelaksanaan ujian kualifikasi /prelim Doktoral yang memuat nama dosen dan mahasiswa
131	v	v	<b>Menguji Proposal Disertasi S3</b>			0,27	Menguji Proposal Dissertasi S3 adalah kegiatan seminar proposal disertasi bagi mahasiswa doktoral terhadap kesiapan rencana riset doktoral yang akan dilakukan oleh Mahasiswa S3	SK Dekan / Direktur	SK Dekan/Direktur tentang rekapitulasi pelaksanaan Seminar proposal Dissertasi yang memuat nama dosen dan mahasiswa
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa				
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa				
132	v	v	<b>Menguji pada Seminar Kolokium S3</b>			0,27	Seminar Kolokium S3 adalah seminar pemaparan hasil review terhadap literatur/jurnal yang biasanya terkait dengan topik kegiatan riset yang dilakukan oleh Mahasiswa S3 yang bersangkutan	SK Dekan / Direktur	SK Dekan/Direktur tentang pelaksanaan seminar kolokium yang memuat nama dosen peserta dan mahasiswa yang seminar
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa				
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa				
133	v	v	Menguji pada sidang komisi Pembimbing S2	1	mahasiwa	0,10	Lihat uraian kegiatan serupa Jumlah penguji maksimal 3 orang, jika lebih maka poin dibagi proporsional. Maksimal total poin seluruh penguji adalah 0,30 untuk 1 orang mahasiswa.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur tentang pelaksanaan Sidang Komisi yang memuat <b>nama dosen yang hadir dan nama mahasiswa ybs.</b>
134	v	v	Menguji pada sidang komisi seminar hasil PPDS	1	mahasiwa	0,10		SK Dekan/ Direktur	SK Dekan /Direktur tentang pelaksanaan



135	v	v	Menguji pada sidang komisi proposal disertasi	1	mahasiwa	0,20	Lihat uraian kegiatan serupa	Sidang Komisi yang memuat <b>nama dosen yang hadir dan nama mahasiswa ybs.</b>	
136	v	v	Menguji pada sidang komisi seminar hasil penelitian disertasi	1	mahasiwa	0,30			
137	v	v	Menguji pada sidang komisi Ujian Tertutup disertasi	1	mahasiwa	0,30			
138	v	v	<b>Menguji pada seminar hasil penelitian Tesis S2</b>				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,333			
			sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,167			
139	v	v	<b>Menguji pada seminar hasil penelitian Tesis PPDS</b>				Lihat uraian kegiatan serupa Jumlah penguji maksimal 3 orang, jika lebih maka poin dibagi proporsional Maksimal total poin seluruh penguji adalah 0.999 untuk 1 orang mahasiswa.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,333			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,167			
140	v	v	<b>Menguji pada seminar hasil penelitian Disertasi</b>				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,667			
			sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,333			



141	v	v	<b>Menguji Ujian Akhir S2</b>				Lihat uraian kegiatan serupa		
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,333			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,167			
142	v	v	<b>Menguji Ujian Akhir PPDS</b>				Lihat uraian kegiatan serupa Jumlah penguji maksimal 3 orang, jika lebih maka poin dibagi proporsional. Maksimal total poin seluruh penguji adalah 0,999 untuk 1 orang mahasiswa.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,333			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,167			
143	v	v	<b>Menguji pada Ujian Tertutup Doktoral (S3)</b>				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,667			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,333			
144	v	v	<b>Menguji pada Ujian Terbuka Doktoral (S3)</b>				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji <b>setiap kali kedatangan menguji.</b>
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiwa	0,667			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiwa	0,333			



145	v	v	Menguji pada <i>remedial examination</i> S2/PPDS	1	mahasiswa/ mata uji	0,10		SK Dekan/ Direktur	Laporan kinerja, yang diketahui Kaprodi/WD1
146	v	v	Menguji <i>remedial examination</i> S3	1	mahasiswa/ mata uji	0,20			
147	v	v	Membimbing praktik lapangan Residensi S2	1	kegiatan	0,625	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	Laporan kinerja, yang diketahui Kaprodi/WD1
148	v	v	Menguji ujian praktik lapangan Residensi S2	1	kegiatan	0,50			
149	v	v	Membimbing Dosen lebih muda/Pencangkakan Dosen Muda	1	Orang/ Semester	1,50	Dosen pembimbing minimal berpangkat Lektor Kepala dan pembimbingan dilakukan <b>minimal 6 kali dalam setiap semester, maksimal bimbingan hanya 2 orang Dosen Muda per semester</b>	SK Dekan/ Direktur	Laporan kinerja pencangkakan, yang diketahui Kaprodi/Dekan
<b>Kegiatan Penunjang, Kepanitian dan lain-lain</b>									
150		v	<b>Tim Akreditasi dan Evaluasi Diri tingkat PT/Fak/Jurusan/Prodi, Pendirian Prodi Baru atau <i>Surveillance</i> Akreditasi</b>				Tim Akreditasi tingkat PT/Fak/Jurusan/Prodi adalah tim yang mendapatkan penugasan untuk menyelesaikan pengisian Borang Akreditasi (berupa borang prodi, borang fakultas, evaluasi diri dan dokumen terkait lainnya) atau Borang Pendirian Prodi Baru, dan sampai penyelenggaraan visitasi, atau <i>surveillance</i> akreditasi, <b>Total poin (X) dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pim-</b>	SK Rektor/Dekan/ Direktur.	SK Rektor/Dekan/ Direktur, tentang rincian poin setiap anggota tim dan berita Acara Asesmen Lapangan visitasi/ Sertifikat Akreditasi. SK Pendirian Prodi Baru dari Kemenristekdikti.
			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0,00			
			- Ketua	1	kegiatan	Maks 2,50			



			- Wakil/Sekretaris	1	kegiatan	Maks 2,00	<p><b>pimpinan)</b> adalah sebagai berikut:          Akreditasi Universitas =90          Akreditasi Internasional Prodi = 40          Akreditasi Prodi =30          Pendirian Prodi Baru/<i>surveillance</i> akreditasi =20  <b>Pembagian besaran poin untuk masing-masing anggota tim ditetapkan dengan SK pimpinan</b> (Rektor/Dekan/Direktur) berdasarkan kinerja masing-masing tim. Pejabat struktural/pimpinan (sebagai penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), mulai dari <b>Rektor s/d Sekretaris Prodi, memperoleh poin 0.</b> Setiap dosen, dapat terlibat dalam suatu tim ini, <b>maksimal sebanyak 4 kegiatan per semester.</b>  <b>Minimal total anggota tim adalah 5 orang.</b></p>		
			- Anggota, dll	1	kegiatan	Maks 1,50			
			TOTAL			Maks X			
151		v	<b>Tim Ad hoc</b>				<p>Tim <i>Ad hoc</i> adalah tim yang dibentuk untuk merumuskan <b>kebijakan baru yang belum pernah ada sebelumnya</b></p>	<p>SK Rektor/Dekan/ Direktur.</p>	<p>Laporan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh tim dan atasan serta</p>
			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0,00			



			- Ketua	1	kegiatan	Maks 2,00	<p>dengan lama waktu kegiatan adalah <b>minimal 6 bulan atau kegiatan lain yakni berupa Revisi Statuta, Revisi SOTK, Revisi Kurikulum, Revisi Renstra (dilaksanakan paling cepat 4 tahun sekali). Maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) total poin = 25 poin. Pembagian besaran poin untuk masing-masing anggota tim ditetapkan dengan SK pimpinan (Rektor/Dekan) berdasarkan kinerja masing-masing tim. Pejabat struktural/pimpinan (sebagai penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), mulai dari <b>Rektor s/d Sekretaris Prodi, memperoleh poin 0.</b> Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu tim ad hoc, <b>maksimal sebanyak 2 kegiatan per semester. Minimal total anggota tim adalah 5 orang.</b></b></p>		<p>Luaran yang dihasilkan. SK Rektor/Dekan/Direktur, tentang rincian poin setiap anggota tim.</p>
			- Wakil Ketua	1	kegiatan	Maks 1,50			
			- Sekretaris/bendahara	1	kegiatan	Maks 1,50			
			- Anggota dll	1	kegiatan	Maks 1,00			
			<b>TOTAL</b>			<b>Maks 25,00</b>			
152	v		<b>Kepanitiaan kegiatan di tingkat UNAND</b>			<p>Kepanitiaan kegiatan di tingkat UNAND adalah suatu kegiatan yang melibatkan SDM di rektorat dan/atau fakultas-fakultas serta unit</p>	<p>SK Rektor/Dekan/ Direktur.</p>	<p>Laporan pelaksanaan kegiatan/bukti kinerja/Luaran yang dihasilkan, yang ditandatangani oleh</p>	
			- Penanggung jawab	1	kegiatan				0,00
			- Ketua	1	kegiatan				Maks 1,20



			- Wakil Ketua	1	kegiatan	Maks 1,00	lainnya. <b>Total poin dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) adalah 20 poin. Pembagian besaran poin untuk masing-masing anggota tim ditetapkan dengan SK pimpinan (Rektor/Dekan/Direktur) berdasarkan kinerja masing-masing tim. Pejabat struktural/pimpinan (sebagai penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), memperoleh poin 0.</b> Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu kepanitiaan ini, <b>maksimal sebanyak 2 kegiatan per semester. Minimal total anggota tim adalah 5 orang.</b>		ketua tim dan atasan. <b>dan</b> SK Rektor/Dekan/Direktur/Ketua Lembaga/KetuaUnit, tentang rincian poin setiap anggota tim.	
			- Sekretaris/Bendahara	1	kegiatan	Maks 0,80				
			- Anggota	1	kegiatan	Maks 0,60				
			- Moderator Pembicara Utama	1	kegiatan	Maks 0,25				
			- Moderator sesi paralel, dll	1	kegiatan	Maks 0,08				
			TOTAL			<b>Maks 20,00</b>				
153	v	<b>Kepanitiaan kegiatan di tingkat Fakultas/Pascasarjana/Unit lainnya.</b>						Kepanitiaan kegiatan di tingkat Fakultas/Pascasarjana/Unit lainnya, adalah suatu kegiatan yang melibatkan SDM di Fakultas/Pasca-	SK Dekan/Direktur.	Laporan pelaksanaan kegiatan/bukti kinerja/Luaran yang dihasilkan, yang ditandatangani oleh
			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0,00				
			- Ketua	1	kegiatan	Maks 1,00				



			- Wakil Ketua	1	kegiatan	Maks 0,80	<p>sarjana/Unit tersebut.  <b>Total poin dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) adalah 10 poin.</b>  <b>Pembagian besaran poin untuk masing-masing anggota tim ditetapkan dengan SK pimpinan (Rektor/Dekan) berdasarkan kinerja masing-masing tim. Pejabat struktural/pimpinan (sebagai penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), mulai dari <b>Rektor s/d Sekretaris Prodi, memperoleh poin 0.</b> Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu kepanitiaan ini, <b>maksimal sebanyak 4 kegiatan per semester.</b>  <b>Minimal total anggota tim adalah 5 orang.</b></b></p>		<p>tim dan atasan.            Dan            SK Dekan/            Direktur/Ketua            Lembaga/KetuaUnit,            tentang rincian poin            setiap anggota tim.</p>	
			- Sekretaris/Bendahara	1	kegiatan	Maks 0,80				
			- Anggota	1	kegiatan	Maks 0,50				
			- Moderator Pembicara Utama	1	kegiatan	Maks 0,25				
			- Moderator sesi paralel, dll	1	kegiatan	Maks 0,08				
			TOTAL				<b>Maks 10,00</b>			
154		v	<b>Senat Universitas</b>					<p>Senat Universitas adalah dosen yang karena jabatannya (guru besar dan dosen tugas tambahan) atau dosen yang dipilih untuk menjadi wakil fakultas</p>	SK Rektor.	<p>Laporan kegiatan per semester yang ditandatangani oleh Rektor.</p>
			Ketua Senat Akademik Universitas	1	bulan	1,30				
			Sekretaris Senat Akademik Universitas	1	bulan	1,00				



							sebagai anggota senat universitas. Keanggotaan senat universitas selama 1 periode (4 tahun) dan dihitung kinerjanya setiap bulan dan/atau setiap kegiatan. <b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>		
155	v	v	<b>Rapat Komisi Senat Universitas</b>				Jumlah rapat yang dapat diklaim adalah maksimal satu kegiatan per bulan	SK Rektor.	Laporan kegiatan dan Rekapitulasi Kehadiran Rapat yang ditandatangani Ketua Senat.
			Ketua Komisi	1	Kegiatan	0,30			
			Ketua/Sekretaris/Anggota Senat	1	Kegiatan	0,20			
156	v	v	<b>Rapat Senat Universitas</b>				Jumlah rapat yang dapat diklaim adalah maksimal satu kegiatan per bulan	SK Rektor.	Laporan kegiatan dan Rekapitulasi Kehadiran Rapat yang ditandatangani Ketua Senat.
			Ketua/Sekretaris/Anggota Senat	1	Kegiatan	0,20			
157	v	v	<b>Majelis Guru Besar</b>				Majelis Guru Besar (MGB) adalah dosen-dosen dengan jabatan fungsional guru besar yang kinerjanya dihitung setiap bulan dan/atau setiap kegiatan. <b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu (1) jabatan.</b>	SK Rektor.	Laporan kegiatan per semester yang ditandatangani oleh Rektor.
			a. Ketua	1	bulan	1,30			
			b. Sekretaris	1	bulan	1,00			
158	v	v	<b>Rapat Majelis Guru Besar (MGB)</b>				Jumlah rapat yang dapat diklaim adalah maksimal satu (1) kegiatan per bulan	SK Rektor.	Laporan kegiatan dan Rekapitulasi Kehadiran Rapat yang ditandatangani Ketua MGB.
			Ketua/Sekretaris/Anggota	1	kegiatan	0,20			
159		v	<b>Senat Fakultas</b>				Senat Fakultas adalah dosen	SK Dekan.	Laporan kegiatan per



			Ketua Senat Fakultas	1	bulan	0,50	yang karena jabatannya (guru besar dan dosen tugas tambahan) atau dosen yang dipilih untuk menjadi wakil jurusan sebagai anggota senat fakultas. Keanggotaan senat fakultas selama 1 periode (4 tahun) dan dihitung kinerjanya setiap bulan atau kegiatan. <b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>		semester yang ditandatangani oleh Dekan.
			Sekretaris Senat Fakultas	1	bulan	0,35			
160	v	v	<b>Rapat Senat Fakultas</b>				Jumlah rapat yang dapat diklaim adalah maksimal satu (1) kegiatan per bulan	SK Dekan.	Laporan kegiatan dan Rekapitulasi Kehadiran Rapat yang ditandatangani Ketua Senat.
			Ketua/Sekretaris/Anggota Senat fakultas	1	kegiatan	0,20			
161		v	<b>BAPEM</b>				Ketua/Anggota BAPEM adalah dosen yang diberi tugas sebagai Ketua/Anggota BAPEM pada fakultas/Prodi. <b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>	SK Dekan/Direktur	Laporan kinerja berupa laporan hasil monev Penjaminan Mutu dan Aktifitas lainnya dalam rangka mengembangkan dan memperkuat Proses Penjaminan Mutu Fakultas/Prodi (per semester) yang ditandatangani Dekan/Direktur.
			Ketua	1	bulan	0,40			
			Anggota	1	bulan	0,30			
162		v	<b>Gugus Kendali Mutu/GKM</b>				Ketua/Anggota Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah dosen yang diberi tugas sebagai Ketua/Anggota GKM pada fakultas/Prodi. <b>Poin per bulan hanya dapat</b>	SK Dekan/Direktur	Laporan kinerja berupa laporan hasil monev Penjaminan Mutu dan Aktifitas lainnya dalam rangka mengembangkan
			Ketua	1	Bulan	0,40			



			Anggota	1	Bulan	0,30	<b>diberikan untuk satu jabatan.</b>		dan memperkuat Proses Penjaminan Mutu Fakultas/Prodi (per semester) yang ditandatangani Dekan/Direktur.
163	v	v	<b>Tim TPJA Universitas/Fakultas</b>				Tim Penilai Angka Kredit (TPJA) adalah dosen/tendik yang memperoleh penugasan sebagai penilai angka kredit jabatan fungsional dosen, dan tenaga kependidikan yang diberi tugas sebagai tim penilai angka kredit tingkat universitas/Fakultas	SK Rektor/Dekan.	Hasil penilaian per kegiatan, Rekapitulasi absensi rapat yang ditandatangani Wakil Rektor/Dekan.
			Ketua	1	hari/kegiatan	0,40			
			Wakil Ketua	1	hari/kegiatan	0,30			
			Anggota	1	hari/kegiatan	0,30			
164	v	v	<b>Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium</b>				Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium adalah dosen/tekdik yang memperoleh penugasan sebagai penilai angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium.	SK Rektor/Dekan.	Hasil penilaian per kegiatan, Rekapitulasi absensi rapat yang ditandatangani Wakil Rektor/Dekan.
			Ketua	1	hari/kegiatan	0,40			
			Wakil Ketua	1	hari/kegiatan	0,30			
			Anggota	1	hari/kegiatan	0,30			



165	v	v	Peer Reviewer karya ilmiah	1	karya ilmiah	0.08	Reviewer karya ilmiah adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk melakukan review atau evaluasi atas suatu hasil pekerjaan karya ilmiah untuk kenaikan jabatan fungsional orang lain atau untuk kepentingan lainnya. Termasuk dalam penugasan ini adalah review kesesuaian bidang ilmu, hasil karya ilmiah, dan keabsahan karya ilmiah (tidak plagiasi), cek <i>similarity</i> .	SK/ST Rektor/Dekan.	Rekapitulasi Laporan hasil review (termasuk Judul Artikel, Score Penilaian/Rekomendasi setiap artikel, % similarity) yang ditandatangani oleh Reviewer dan WD2/Dekan.
166	v	v	Pengelola Jurnal/Majalah Berkala Ilmiah <b>Internasional bereputasi/Internasional</b> di lingkungan Unand				Kinerja pengelolaan Jurnal dihitung setiap terbitan ( <i>published</i> ) mengikuti periode penilaian Remunerasi	SK Rektor/Dekan/ Direktur tentaang Pengelola Jurnal.	Link Jurnal/Majalah setiap terbitan dalam satu semester yang memuat daftar isi judul terbitan, volume, dan no issue.
			Redaktur/Chief editor	1	Terbitan	1,00			
			Penyunting/Managing Editor	1	Terbitan	0,80			
			Desain Grafis	1	Terbitan	0,60			
			Sekretariat	1	Terbitan	0,50			
167	v	v	Pengelola Jurnal / Majalah Berkala Ilmiah <b>Nasional terindeks SINTA/DOAJ</b> di lingkungan Unand				Kinerja pengelolaan Jurnal dihitung setiap terbitan ( <i>published</i> ) mengikuti periode penilaian Remunerasi		
			Redaktur/ <i>Editor in Chief</i>	1	Terbitan	0,80			
			Penyunting/ <i>Managing Editor</i>	1	Terbitan	0,60			
			Desain Grafis	1	Terbitan	0,50			
			Sekretariat	1	Terbitan	0,30			



168	v	v	<b>Pengelola Buletin / Majalah Berkala Ilmiah Nasional</b>				Kinerja pengelolaan Jurnal dihitung setiap terbitan ( <i>published</i> ) mengikuti periode penilaian Remunerasi	SK Rektor/Dekan/Direktur tentang Pengelola Jurnal.	Link Jurnal/Majalah setiap terbitan dalam satu semester yang memuat daftar isi judul terbitan, volume, dan no issue.
			Redaktur/ Editor in Chief	1	Terbitan	0,60			
			Penyunting/Managing Editor	1	Terbitan	0,50			
			Desain Grafis	1	Terbitan	0,30			
			Sekretariat	1	Terbitan	0,25			
169	v	v	<b>Reviewer Jurnal/Majalah/Prosiding/Buletin di lingkungan Unand</b>				Reviewer artikel Jurnal/Majalah Berkala / Prosiding Ilmiah internasional bereputasi/Internasional di lingkungan Unand	SK Rektor/Dekan/Direktur/Dewan Redaksi.	Rekapitulasi Laporan jumlah hasil review (termasuk Judul Artikel, Score Penilaian/Rekomendasi setiap artikel, % similarity) yang ditandatangani oleh Editor in Chief/managing editor/Ketua Panitia dan diketahui oleh Dekan/WD.
			Reviewer Jurnal/Majalah/Berkala / Prosiding Ilmiah internasional bereputasi/Internasional	1	Artikel	0,25			
			Reviewer Jurnal / Majalah Berkala /Prosiding Ilmiah Nasional terindeks SINTA/DOAJ	1	Artikel	0,20			
			Reviewer Buletin / Majalah Berkala / Prosiding Ilmiah Nasional	1	Artikel	0,05			
170	v	v	Tim Komite Reviewer LPPM	1	Kegiatan	0,55	Tim Komite Reviewer LPPM adalah dosen yang memiliki keahlian yang ditugaskan oleh Ketua LPPM untuk menetapkan hasil akhir proses seleksi proposal penelitian	SK/ST Rektor/Ketua LPPM.	Laporan Kegiatan/Berita acara rapat yang ditandatangani oleh WR/ Ketua LPPM.



171	v	v	Reviewer <b>Proposal Hibah penelitian</b>	1	proposal	0,15	Reviewer Proposal/monev hibah penelitian/pengabdian kepada masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)/PTK adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk melakukan review atas dokumen-dokumen tersebut. Kegiatan PKM meliputi: PKM-P/M/T dan PKM-C.	SK/ST Rektor/Dekan/ Ketua Lembaga.	Rekapitulasi Laporan hasil review (berupa jumlah proposal/laporan yang direview/dimonev) yang ditandatangani oleh Ketua LPPM (tingkat Universitas) Untuk kegiatan yang dikelola oleh Fakultas Ditandatangani oleh Ketua/Koordinator Unit Penelitian (Pengabdian) yang diketahui oleh Dekan
172	v	v	Reviewer Proposal Hibah Pengabdian Pada Masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa ( <b>PKM</b> )	1	proposal	0,075	Untuk setiap Reviewer, jumlah <b>proposal Hibah penelitian</b> (yang di review) yang diakui di rubrik adalah <b>maksimum 50 per semester</b>		
173	v	v	Reviewer Proposal Hibah Penelitian Tindakan Kelas ( <b>PTK</b> ) LP3M	1	proposal	0,06	Untuk setiap Reviewer, jumlah <b>proposal Hibah Pengabdian, PTK atau PKM</b> (yang di review) yang diakui di rubrik adalah <b>maksimum 100 proposal per semester.</b>		
174	v	v	Reviewer Monev Laporan Kemajuan/Akhir Hibah penelitian/Pengabdian Pada Masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) /PTK	1	Judul	0,06	Untuk setiap Reviewer, jumlah <b>Laporan Hibah Penelitian/Pengabdian, PTK atau PKM</b> (yang dimonev) yang diakui di rubrik adalah <b>maksimum 100 Laporan per semester.</b>		



175		v	Koordinator/Ketua Pusat/ Kepala Divisi di LPPM/ LP3M/LPTIK/UPT Labor Dasar	1	bulan	1,70	Koordinator/Ketua Pusat/Divisi di LPPM/LP3M/LPTIK/UPT Labor Dasar adalah dosen yang ditugaskan Rektor untuk membantu Ketua Lembaga dalam bidang-bidang tugas tertentu. <b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu (1) jabatan.</b>	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Atasan langsung.
176	v	v	Pembuat naskah soal seleksi masuk Pascasarjana.	1	Mata ujian	0,50	Menyusun naskah soal seleksi masuk pascasarjana. Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka <b>poin dibagi proporsional</b>	SK Dekan/ Direktur.	Soal Ujian, dan berita acara Pembuatan Soal yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD/Wadir
177	v	v	Koreksi lembar jawaban seleksi masuk Pascasarjana.	1	peserta/mata ujian	0,05	Koreksi lembar jawaban soal seleksi masuk pascasarjana. Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka <b>poin dibagi proporsional</b>	SK Dekan/ Direktur.	Rekapitulasi Jumlah peserta yang lembar jawabannya dikoreksi, yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD/Wadir
178	v	v	Wawancara seleksi masuk S2/S3/PPDS/Profesi/spesialis.	1	peserta	0,05	Melakukan wawancara calon mahasiswa dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa S2/S3/PPDS/Profesi	SK Dekan/ Direktur.	Rekapitulasi Jumlah peserta yang diwawancarai, yang ditandatangani oleh pewawancara dan WD/Wadir
179	v	v	Wawancara seleksi masuk calon mahasiswa kelas bahasa Inggris S1.	1	peserta	0,03	Lihat uraian yang sama		
180	v	v	Wawancara/ <i>micro teaching</i> seleksi penerimaan CPNS	1	peserta	0,06	Melakukan penilaian cara mengajar dalam proses seleksi penerimaan CPNS		
181	v	v	Pembuat soal dan koreksi lembar jawaban seleksi CPNS	1	mata ujian	1,00	Jika Pembuat soal dan koreksi lembar jawaban,	SK Dekan/ Direktur.	Soal Ujian, dan berita acara Pembuatan



							lebih dari 1 orang, maka <b>poin dibagi proporsional</b>		Soal yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD/Wadir		
182	v	<b>Pelaksana Unit KKN</b>				1,80	bulan	Ketua, sekretaris dan koordinator PU KKN adalah dosen yang ditugaskan Rektor untuk menyelenggarakan KKN. <b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR	
		Ketua PU KKN	1		1,60						
		Sekretaris PU KKN	1		1,30						
183	v	v	Koordinator-Koordinator pada FK, Farmasi, FKM, Keperawatan, FKG (yang tidak disebutkan secara khusus pada rubrik ini)	1	semester	1,00	Koordinator pada FK, Farmasi, FKM, Keperawatan adalah dosen yang ditugaskan Dekan untuk mengelola bidang-bidang tertentu.	SK Dekan/Direktur.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD		
			Asesor BKD	1	BKD/semester	0,05	Asesor Beban Kerja Dosen (BKD) adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk menilai BKD	SK Dekan/Direktur.	Rekapitulasi Jumlah BKD yang dinilai, yang ditandatangani oleh Dekan.		
185	v	v	<b>Pengawas UTS/UAS/ujian blok/ skill lab/ Ujian komprehensif</b>				0,08	matakuliah (kegiatan)/semester	Pengawas ujian UTS/UAS dll adalah kegiatan dosen/tendik dalam mengawasi pelaksanaan ujian semester.	SK Dekan/Direktur.	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Pengawas dan nama Mataujianya
			<b>Bukan</b> sebagai dosen pengampu	1		0,04					
			Sebagai dosen pengampu	1							
186	v	v	Pengawas ujian TOEFL/TPA/TOEP/TPDA/ Penerimaan mahasiswa baru pascasarjana/D3/INTAKE	1	sesi	0,25	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Rektor/Dekan/Direktur.	Rekapitulasi jumlah Sesi setiap Dosen Pengawas yang ditandatangani oleh		



			D3/Profesi/spesialis dll						WR/Direktur/Dekan
187	v	v	Juri/penilai lomba kegiatan sejenis lainnya pada kompetisi/lomba yang diadakan mahasiswa di lingkungan Unand	1	sesi	0,20	Juri/penilai lomba/Pembuat Soal atau sejenis lainnya adalah dosen atau tenaga kependidikan yang mendapatkan penugasan untuk menjadi juri.	SK Rektor/ /Dekan/ Direktur.	Rekapitulasi jumlah Sesi setiap Dosen yang ditandatangani oleh WR/WD Berita acara lomba/ Sertifikat.
188	v	v	Pembuat atau review soal atau kegiatan sejenis lainnya pada kompetisi/lomba yang diadakan mahasiswa di lingkungan Unand	1	kegiatan	0,20			Soal Ujian, Berita acara/Absensi Tim Penyusun Soal, yang ditandatangani WR/WD
189	v	v	Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa Unand tingkat Nasional	1	pertemuan	0,25	1 pertemuan = 2 x 50 menit Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa adalah dosen atau tendik yang bertugas membimbing atau membina mahasiswa yang akan mengikuti suatu kompetisi tingkat mahasiswa di dalam kampus maupun di luar kampus.		Rekapitulasi jumlah pertemuan setiap pembimbing yang ditandatangani oleh WR/WD Absensi Pertemuan.
190		v	Pembina/Pembimbing UKM/Hima di lingkungan Unand	1	semester	1,00	Pembina/Pembimbing UKM/Hima adalah dosen atau tendik yang diberi tugas membimbing atau membina organisasi kemahasiswaan.	SK Rektor/Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR/WD
191		v	Pemeriksa/Reviewer SAPS	1	mahasiswa	0,008	Satu SAPS hanya diperiksa oleh 1 dosen	SK Dekan/ Direktur.	Rekapitulasi jumlah dan nama mahasiswa yang SAPS nya diperiksa, yang



								ditandatangani oleh WD
192	v	Dosen konseling mahasiswa	1	semester	1,00	Dosen yang diberikan tugas untuk memberikan konseling masalah non-akademik	SK Rektor /Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR/WD
193	v	Dosen konseling non-akademik (psikologi/psikiater/karakter andalasian)	1	pertemuan	0,2	Dosen yang diberi tugas memberikan konseling non akademik	SK Rektor Dekan/Direktur	Laporan kegiatan konseling disertai daftar hadir konseling
194	v	Koordinator Ruang Baca Jurusan/Fakultas	1	semester	1,00	Dosen yang ditugaskan mengelola dan mengembangkan ruang baca/perpustakaan di jurusan/fakultas	SK Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD
195	v	Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Jurusan/Fakultas	1	semester	1,00	Dosen yang ditugaskan sebagai koordinator/kepala unit penelitian dan pengabdian masyarakat	SK Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD/Dekan
196	v	Ketua Kelompok Bidang Ilmu/Kajian di Jurusan/Prodi	1	semester	1,00	Ketua Kelompok Bidang Ilmu/Kajian adalah dosen yang diberi tugas sebagai Ketua Kelompok Bidang Ilmu/Kajian pada jurusan/program studi untuk pengembangan hal-hal terkait kelompok keilmuannya.	SK Dekan/ Direktur.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Kajur/Kaprodi



197	v	v	Auditor internal ISO/AMI/Kurikulum/RPS atau sejenisnya	1	prodi atau unit	0,50	Auditor internal ISO/AMI/Kurikulum dan RPS atau sejenisnya adalah dosen atau tenaga kependidikan yang diberikan tugas menjadi auditor di tingkat Unand. Ditetapkan dengan surat tugas Rektor/Kepala Unit	SK Rektor	Laporan hasil audit berupa rekapitulasi nama prodi yang diaudit setiap dosen, yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris Lembaga.
198	v	v	Validator Skripsi (S1)	1	Skripsi	0,05	Validator skripsi/Tesis/-Disertasi adalah tim dosen yang ditugaskan oleh Dekan/Kajur/Kaprodi untuk melakukan validasi (berupa kesesuaian dengan pedoman, memenuhi unsur-unsur sebagai suatu karya ilmiah, dll) terhadap skripsi/tesis/disertasi dalam rangka <b>penjaminan mutu</b> (bukan hanya cek <i>similarity</i> ) skripsi/tesis/disertasi tersebut. <b>Satu skripsi/Tesis/ Disertasi hanya divalidasi oleh satu Dosen.</b>	SK Dekan/ Direktur.	Berita acara <b>form laporan hasil validasi</b> yang berisikan Identitas nama mahasiswa yang Skripsi/Thesis/Dissertasinya divalidasi yang ditandatangani oleh Dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh WD/Wadir.
			Validator Tesis (S2/ PPDS)	1	Tesis	0,125			
			Validator Disertasi (S3)	1	Disertasi	0,25			
199	v	v	Validator/peer review soal ujian UTS/UAS	1	mata ujian	0,02	Validator soal ujian UTS/UAS adalah tim dosen yang ditugaskan oleh Kajur/Kaprodi untuk melakukan validasi terhadap soal ujian UTS/UAS dalam rangka <b>penjaminan mutu</b> soal ujian UTS/UAS tersebut. <b>Satu UTS/UAS matakuliah hanya di validasi oleh satu Dosen.</b>	SK Dekan/ Direktur.	Rekapitulasi Nama mataujian yang divalidasi yang ditandatangani oleh WD 1/Wadir 1. Berita acara/form validasi.
200	V	v	Reviewer/Asesor internal Borang Akreditasi	1	kegiatan	1,30	Reviewer/Asesor internal Borang Akreditasi Prodi/PT	SK Rektor	Laporan hasil penilaian berupa



							adalah dosen yang diberi tugas untuk mereview borang akreditasi prodi/PT. Reviewer ini dilakukan oleh asesor BAN PT dari Unand atau reviewer Pusat Penjaminan Mutu		rekapitulasi nama prodi yang dinilai dan scorenya, yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris Lembaga.
201	v	v	Pembicara Utama/Narasumber pada Seminar/ Workshop/ Conference/Pelatihan yang diadakan oleh Fakultas/Unand	1	jam	0,55	Pembicara/pemateri adalah dosen atau tenaga kependidikan Unand yang karena kompetensinya diberikan penugasan untuk menjadi pembicara utama/pemateri kegiatan internal Unand tingkat intenasional/nasional/universitas /unit kerja, seperti seminar, workshop, pelatihan AA/Pekerti, sosialisasi, bimtek, dll. <b>Presenter oral bukan tergolong pembicara utama/-narasumber.</b>	SK Rektor/ Dekan/Direktur	Jadual acara yang mencantumkan lamanya memberikan paparan/materi yang ditandatangani oleh Ketua Panitia. Sertifikat.
202		v	Kepala Laboratorium Fisik /Bengkel/Studio Pendidikan	1	bulan	0,35	Kepala Laboratorium fisik/Bengkel/Studio Pendidikan adalah dosen yang diberi tugas sebagai Kepala Laboratorium fisik yang ada di jurusan/program studi. <b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>	SK Rektor/Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD/Wadir
203	v	v	Ketua pusat studi di tingkat fakultas	1	semester	1,00	Pusat Studi, adalah unit yang terdiri dari para pakar bidang tertentu dan melakukan aktifitas kajian-kajian bidang terkait kepakaran dalam	SK Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD.



							rangka menghasilkan produk ilmiah berupa rekomendasi, ataupun produk fisik lainnya.		
204	v	Pengelola Laboratorium Komputer di Fak. Kedokteran					Pengelola laboratorium komputer adalah dosen yang ditugaskan mengelola laboratorium dilingkungan fakultas kedokteran.  Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan	SK Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Dekan/WD.
	v	Ketua	1	semester	2,0				
	v	Sekretaris	1	semester	1,8				
	v	Koodinator	1	semester	1,5				
205	v	Ketua Tim <i>I-Learn</i> Fakultas	1	Semester	1,00	Tim <i>I-Learn</i> adalah tim yang dibentuk di tingkat Fakultas dalam rangka memfasilitasi program pembelajaran berbasis daring (digital).	SK Dekan	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD.	
206	v	Anggota/Sekretaris Tim <i>I-Learn</i> Fakultas	1	Semester	0,75				
207	v	<b>Unit Layanan Jasa</b>				<b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>	SK Rektor	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Wakil Rektor.	
		Ketua	1	bulan	0,70				
		Sekretaris	1	bulan	0,50				
208	v	<b>Kegiatan Audit SPI</b>				Ketua/Anggota Tim Auditor SPI adalah dosen atau tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai Ketua/Anggota Tim Auditor SPI	SK Rektor.	Laporan Kegiatan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Wakil Rektor.	
		Ketua/Sekretaris/Anggota Tim Auditor SPI	1	kegiatan	0,80				
209	v	<b>Pengelola Klinik Pratama Medika Andalas 2017</b>				<b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk</b>	SK Rektor	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh	
		Direktur	1	bulan	1,70				
		Wakil Direktur	1	bulan	1,50				



			Sekretaris	1	bulan	1,00	<b>satu jabatan.</b>		yang bersangkutan dan Wakil Rektor.		
			Anggota	1	bulan	0,50					
210	V	v	<b>Pelayanan di Klinik Pratama Medika Andalas</b>							SK Rektor	Rekapitulasi jumlah hari layanan setiap PNS yang ditandatangani oleh Direktur dan Wakil Rektor.
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter umum	1	hari	0,50	1 hari = 7,5 jam. Jika kinerjanya kurang dari 7,5 jam/hari maka <b>besar poin proporsional dengan jumlah jam kehadiran. (untuk dosen non pengelola klinik)</b>				
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter gigi	1	hari	0,50					
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai apoteker	1	hari	0,50					
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai psikolog	1	hari	0,30					
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai perawat	1	hari	0,30					
211		v	Ketua Prodi D3, S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi	1	bulan	2,80	<b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan. Jika tidak ada mahasiswa maka tidak dapat diberi poin kinerja</b>	SK Rektor/Dekan/Direktur	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD/Kajur/ Wakil Direktur		
212		v	Sekretaris Prodi D3, S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi	1	bulan	1,80					
213		v	Ketua Bagian Fakultas Hukum	1	bulan	1,80					
214		v	Sekretaris Bagian Fakultas Hukum	1	bulan	1,60					
215		v	Ketua Bagian/Departemen (Fakultas Kedokteran, Fakultas Peternakan, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas Kesehatan Masyarakat)	1	semester	Maks 4,5	<b>Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>	SK Rektor/Dekan/Direktur	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD		



216	v	Sekretaris Bagian Departemen (Fakultas Kedokteran, Fakultas Peternakan, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas Kesehatan Masyarakat)	1	semester	Maks 3,75	<b>Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>	SK Rektor/Dekan/Direktur	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD	
217	v	Ketua Asrama	1	bulan	1,70	<b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>	SK Rektor	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR	
218	v	Ketua Pusat Konsultasi Karir	1	bulan	1,70				
219	v	Asisten Rektor/Wakil Rektor	1	bulan	1,70				
220	v	Komisi Disiplin Universitas dan Fakultas	1	kegiatan	0,50	Komisi Disiplin adalah komisi yang dibentuk dalam rangka menegakkan disiplin dan etika yang sudah ditetapkan dalam aturan yang berlaku di lingkungan Universitas	SK Rektor/Dekan	Laporan ketua komisi disiplin yang ditandatangani oleh WR3/WD3	
221	v	Sekretaris LPTIK	1	bulan	3,50	<b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>	SK Rektor/Dekan/Direktur	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR	
222	v	Ketua Kantor Urusan Internasional (KUI)	1	bulan	1,70				
223	v	Sekretaris Kantor Urusan Internasional (KUI)	1	bulan	1,30				
224	v	Tim Pengelola Pusat Pengolahan Sampah Terpadu / PPST	1	semester	1,00	<b>Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>	SK Rektor,	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR	
225	v	v	Validator Remunerasi	1	orang	0,05	Validator remunerasi adalah Dosen/tendik yang diberi tugas oleh Rektor/Dekan untuk memvalidasi rubrik remunerasi setiap PNS Unand.	SK Rektor/Dekan.	Rekapitulasi jumlah dosen yang divalidasi oleh setiap validator yang ditandatangani oleh WR/WD
226	v	Ketua Tim Koordinasi Program Pendidikan Dokter Spesialis	1	bulan	1,80	<b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk</b>	SK/ST Dekan	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh	



227	v	Sekretaris Tim Koordinasi Program Pendidikan Dokter Spesialis	1	bulan	1,20	<b>satu jabatan.</b>		WD1	
228	v	Koordinator tahap PPDS (ketua)	1	bulan	0,70				
229	v	Koordinator tahap PPDS (sekretaris dan anggota)	1	bulan	0,40				
230	v	Kepala Labor Keterampilan Klinik/ labor sentral	1	bulan	0,35			Laporan kinerja yang ditandatangani oleh Kaprodi	
231	v	Sekretaris dan anggota Labor Keterampilan Klinik/labor sentral	1	bulan	0,30				
232	v	Kepala Labor pelayanan dan penelitian (kedokteran, psikologi, dan kebidanan)	1	bulan	0,80				
233	v	Sekretaris dan anggota Labor pelayanan dan penelitian (kedokteran, psikologi, dan kebidanan)	1	bulan	0,50				
234	v	Koordinator Pendidikan, koordinator penelitian dan koordinator pengabdian masyarakat dan kemahasiswaan di Prodi/ Bagian	1	semester	0,75			Laporan kinerja yang ditandatangani oleh Kaprodi	
235	v	Tim pengembang pendidikan (MEU) ketua	1	semester	4,50				SK/ST Dekan
236	v	Tim pengembang pendidikan (MEU) wakil ketua dan sekretaris	1	semester	3,75				
237	v	Tim pengembang pendidikan (MEU) anggota	1	semester	2,00	SK/ST Dekan	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh		



238		v	Tim Bank Soal ( <i>Tim Student Assessment</i> )	1	semester	4,00		WD1	
239		v	<b>Tim Pengelola Ujian Nasional</b>					SK/ST Dekan Laporan/bukti kinerja	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh WD1
			Koordinator OSCE Center	1	sesi	1,50			
			Koordinator alat	1	sesi	1,30			
			Koordinator Lokasi	1	sesi	0,80			
			Anggota	1	sesi	0,60			
240		v	<b>Tim Pengelola Ujian OSCE KK</b>					SK/ST Dekan Laporan/bukti kinerja	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh Dekan/WD1
			Koordinator OSCE KK/preclerkship	1	sesi	1,00			
			Sekretaris	1	sesi	0,75			
			Anggota	1	sesi	0,50			
241		v	Ketua Bagian yang ada di PPDS	1	semester	5,00	<b>Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>		
242		v	Penanggung Jawab Harian UTS/UAS Program S1	1	hari	0,15		SK Dekan Laporan Kinerja yang ditandatangani oleh Dekan/WD	
<b>Rubrik Layanan UPT Pusat Bahasa</b>									
243	v	v	Penyusunan Modul Materi Ajar	1	naskah	0,34	<b>Jika penyusun lebih dari satu orang per topik maka nilai poin dibagi dengan banyak penyusun.</b>	SK/ST Rektor/Wakil Rektor Naskah Bahan Ajar yang ditandatangani oleh Tim, Kepala UPT dan WR1	
244	v	v	Mengajar Pada Kelas Pelatihan Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	1	pertemuan	0,30	1 pertemuan = 90 menit	SK/ST Rektor/Wakil Rektor Rekapitulasi jumlah pertemuan yang ditandatangani oleh Kepala UPT dan WR1.	
245	v	v	Mengajar Pada Kelas Pelatihan TOEFL	1	pertemuan	0,30	1 pertemuan = 90 menit	SK/ST Rektor/Wakil Rektor Rekapitulasi jumlah pertemuan yang ditandatangani oleh Kepala UPT dan WR1.	



246	v	v	Mengajar Pada Kelas Pelatihan IELTS, EAP	1	pertemuan	0,30			Rekapitulasi jumlah pertemuan yang ditandatangani oleh Kepala UPT dan WR1.
247	v	v	Mengajar pada kelas Bahasa Indonesia dan bahasa Minangkabau untuk Orang Asing ( <b>BIPA</b> dan <b>BMPA</b> )	1	pertemuan	0,30			
248	v	v	Penerjemahan Dokumen Resmi Bahasa Indonesia – Bahasa Asing/Bahasa Asing– Bahasa Indonesia	1	halaman	0,13			
249	v	v	Penerjemahan Dokumen Resmi Bahasa Indonesia - Bahasa Asing Lain/Bahasa Asing Lain - Bahasa Indonesia	1	halaman	0,15			
250	v	v	Abstrak/ <i>Questionnaire</i> Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris/Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia	1	halaman	0,11			
251	v	v	Jurnal/Artikel Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris/Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia	1	halaman	0,19			
252	v	v	<i>Proofreading</i> Artikel Bahasa Inggris	1	halaman	0,15			
253		V	Koordinator Bahasa Inggris	1	bulan	0,55	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Kepala UPT serta WR1.
254		V	Koordinator Bahasa Indonesia	1	bulan	0,55			
255		v	Koordinator Bahasa Jepang	1	bulan	0,55	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor.	
256		v	Koordinator Bahasa Minang	1	bulan	0,55			



Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM) Universitas Andalas									
257		v	Direktur RSGM Universitas Andalas	1	bulan	2,8	<b>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</b>	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan, Dekan dan WR
258		v	Wakil Direktur RSGM Universitas Andalas	1	bulan	1,8		SK Rektor.	

