



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG
PEDOMAN SISTEM REMUNERASI UNIVERSITAS ANDALAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan dan memberikan apresiasi terhadap kinerja lebih pegawai Universitas Andalas perlu diberikan insentif dalam bentuk remunerasi;

b. bahwa insentif atas kelebihan beban kerja pegawai Universitas Andalas yang dibayarkan dalam bentuk remunerasi dikelola berdasarkan prinsip-prinsip proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional;

c. bahwa Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Rektor Universitas Andalas tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6719);
 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen;
 11. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas;
 12. Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Kepegawaian Universitas Andalas.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG PEDOMAN SISTEM REMUNERASI UNIVERSITAS ANDALAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Andalas selanjutnya disebut UNAND adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNAND yang menyelenggarakan dan mengelola UNAND.
3. Pegawai UNAND adalah pegawai yang berstatus Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tetap yang diangkat oleh Rektor yang bekerja sesuai dengan jabatan tertentu pada UNAND.
4. Remunerasi adalah imbalan kerja yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tetap UNAND yang terdiri dari pendapatan tetap dan pendapatan variabel berdasarkan tingkat tanggung jawab, tuntutan profesionalisme dan kinerja.
5. Pendapatan Tetap adalah imbalan kerja berupa gaji pokok, tunjangan tetap, tunjangan fungsional, tunjangan profesi dosen serta tunjangan kehormatan profesor yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau penerimaan UNAND.
6. Pendapatan Variabel adalah imbalan kerja berupa insentif berdasarkan jabatan dan kinerja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Penerimaan UNAND.
7. Insentif kerja berdasarkan jabatan yang selanjutnya disebut P1 adalah imbalan kerja yang diberikan kepada Pegawai UNAND yang bersifat tetap dan dibayarkan setiap bulannya sesuai dengan nilai jabatan dan/atau level/kelas jabatan atas kesediaannya untuk bekerja pada peran jabatannya, taat terhadap segala peraturan yang ditunjukkan dengan perilaku kerja sehari-hari dan dibayarkan dari sumber Penerimaan UNAND.
8. Insentif kerja berdasarkan kinerja yang selanjutnya disebut P2 adalah imbalan kerja yang diberikan kepada Pegawai UNAND berdasarkan pencapaian kinerja yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan dan/atau disyaratkan yang dibayarkan dari sumber Penerimaan UNAND.
9. Tanggung Jawab adalah kesediaan untuk melaksanakan apa yang menjadi tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundangan-Undangan dan Peraturan yang berlaku di UNAND.
10. Profesionalisme adalah mutu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup tanggung jawab dari Pejabat Pengelola, Dosen, dan Tenaga Kependidikan.
11. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.
12. Target Kinerja adalah ketetapan target yang terukur dari setiap jabatan.
13. Kemampuan bayar adalah kapasitas finansial unit kerja/fakultas untuk memenuhi kewajiban pembayaran sesuai dengan kondisi keuangan.
14. Poin Indeks Rupiah (PIR) adalah nilai konstanta nominal dalam mata uang rupiah yang digunakan untuk menghitung besaran insentif atau remunerasi pegawai.

BAB II

PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Prinsip Remunerasi

Pasal 2

Remunerasi diberikan berdasarkan tingkat tanggung jawab, tuntutan profesionalisme dan kinerja dengan mempertimbangkan prinsip:

- a. proporsionalitas, yaitu memperhatikan aset, pendapatan, sumber daya manusia, dan/ atau layanan;
- b. kesetaraan, yaitu memperhatikan remunerasi pada penyedia layanan sejenis;
- c. kepatutan, yaitu memperhatikan nilai jabatan yang dihasilkan dari proses analisis dan evaluasi jabatan; dan
- d. kinerja, yaitu memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Rektor ini mencakup:

- a. perencanaan dan penganggaran;
- b. komponen remunerasi;
- c. penerima remunerasi;
- d. penilaian kerja;
- e. mekanisme pembayaran; dan
- f. monitoring dan evaluasi.

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 4

- (1) Perencanaan anggaran remunerasi dilakukan setiap tahun anggaran sebagai bagian dari proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas dan Unit Kerja.
- (2) Perencanaan remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan:
 - a. kemampuan keuangan Universitas;
 - b. target pendapatan Universitas dan unit kerja;
 - c. capaian kinerja institusi;
 - d. proyeksi kebutuhan pegawai;
 - e. kebijakan strategis Universitas; dan
 - f. prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 5

- (1) Remunerasi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Penerimaan UNAND yang dibayarkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengalokasian anggaran remunerasi pendapatan variabel dapat dilakukan berdasarkan:
 - a. capaian kinerja Universitas;
 - b. kemampuan bayar masing-masing unit kerja; dan
 - c. kontribusi unit kerja terhadap pendapatan Universitas.
- (3) Besaran pagu remunerasi ditetapkan setiap tahun melalui Keputusan Rektor.
- (4) Dalam hal terjadi kondisi tertentu yang mempengaruhi kemampuan keuangan Universitas, Rektor dapat melakukan penyesuaian kebijakan remunerasi berdasarkan prinsip kehati-hatian dan keberlanjutan keuangan Universitas.
- (5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
 - a. penurunan pendapatan
 - b. defisit anggaran
 - c. keadaan kahar (*force majeure*)
 - d. kondisi lain yang mempengaruhi kemampuan keuangan universitas

BAB IV
KOMPONEN REMUNERASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Struktur remunerasi UNAND terdiri atas:
 - a. pendapatan tetap; dan
 - b. pendapatan variabel.
- (2) Komponen remunerasi pendapatan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. gaji pokok;
 - b. tunjangan tetap; dan
 - c. tunjangan Pejabat Pengelola.
- (3) Selain komponen remunerasi pendapatan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), komponen remunerasi pendapatan tetap dapat berupa:
 - a. gaji ketiga belas;
 - b. tunjangan hari raya (THR); dan/atau
 - c. uang makan.
- (4) Komponen remunerasi pendapatan variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari P1 dan P2.
- (5) Selain komponen remunerasi pendapatan variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) komponen remunerasi pendapatan variabel dapat berupa:
 - a. insentif kerja bulan ketiga belas;
 - b. tunjangan hari raya (THR) Kinerja;
 - c. honorarium; dan/atau
 - d. uang lembur.

Bagian Kedua Struktur Remunerasi

Paragraf 1 Pendapatan Tetap

Pasal 7

- (1) Gaji Pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a merupakan imbalan kerja yang diberikan setiap bulannya kepada Pegawai UNAND berdasarkan pangkat/golongan ruang atau sebutan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Penerimaan UNAND.
- (2) Tunjangan Tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf b, merupakan imbalan kerja yang diberikan setiap bulannya kepada Pegawai UNAND berdasarkan jabatan tertentu yang diberikan bersamaan atau melekat dengan pembayaran gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Penerimaan UNAND.
- (3) Tunjangan Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf c, merupakan imbalan kerja yang diberikan setiap bulannya kepada Pegawai UNAND yang menduduki jabatan pengelola yang bersumber dari dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Penerimaan UNAND.
- (4) Gaji ketigabelas dan Tunjangan Hari Raya sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf a dan huruf b, merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam rangka pelaksanaan amanat Peraturan Pemerintah tentang pemberian tunjangan hari raya dan gaji ketiga belas kepada Aparatur Sipil Negara yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Penerimaan UNAND.
- (5) Uang Makan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf c merupakan imbalan kerja yang dibayarkan setiap bulan berdasarkan jumlah kehadiran Pegawai UNAND yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Penerimaan UNAND.

Paragraf 2 Pendapatan Variabel

Pasal 8

- (1) Insentif Kerja bulan ketiga belas dan Tunjangan Hari Raya (THR) Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (5) huruf a dan huruf b, merupakan imbalan kerja yang diberikan kepada Pegawai UNAND dalam rangka pelaksanaan amanat Peraturan Pemerintah tentang pemberian tunjangan hari raya dan gaji ketiga belas yang dibayarkan sebesar insentif kerja (P1) bulan sebelumnya dan bersumber dari penerimaan UNAND.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada Pasal (6) ayat (5) huruf c, merupakan imbalan kerja yang diberikan kepada Pegawai UNAND dan pihak lain yang berhak berdasarkan Peraturan Rektor tersendiri atau Surat Keputusan Rektor dan dibayar dari anggaran yang bersumber dari Penerimaan UNAND.
- (3) Uang Lembur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (5) huruf d, merupakan imbalan kerja yang dibayarkan atas segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai UNAND di luar waktu kerja normal sesuai dengan ketentuan Rektor UNAND dan dibayarkan dari sumber Penerimaan UNAND.

Paragraf 3
Insentif Kerja P1

Pasal 9

- (1) Besaran insentif kerja P1 adalah 40% dari nilai remunerasi per jabatan.
- (2) Nilai remunerasi per jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkalian Poin Indeks Rupiah (PIR) dengan nilai jabatan.

Paragraf 4
Insentif Kerja P2

Pasal 10

- (1) Insentif kerja P2 sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) huruf b, merupakan insentif kinerja yang dibayarkan berdasarkan pencapaian kinerja dalam kurun waktu tertentu yang dikonversikan menjadi poin.
- (2) Perhitungan pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan poin dalam rubrik kinerja yang tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor ini.
- (3) Perhitungan pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengalikan jumlah poin yang diperoleh dengan harga jabatan.
- (4) Besaran pembayaran P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kemampuan bayar masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (5) Pejabat Pengelola dengan jabatan Dekan dan Wakil Dekan pada Unit kerja yang kemampuan bayarnya di bawah 80%, dibayarkan sampai 80%, dengan ketentuan pembayaran kekurangan tersebut dilakukan melalui pagu Rektorat yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 11

- (1) Nilai poin P2 sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ditetapkan sebesar 28 poin untuk pencapaian kinerja 100%.
- (2) Nilai poin P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi dosen adalah maksimal 200% atau setara 56 poin.
- (3) Nilai poin P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi tenaga kependidikan dan pegawai lainnya adalah maksimal 150% atau setara 42 poin.
- (4) Nilai poin P2 yang diterima oleh Tenaga Kependidikan dengan konversi nilai SKP 100% setara dengan 28 poin.

Pasal 12

- (1) Pembayaran atas poin pendidikan dan pengajaran diperoleh setelah dilakukan proses rasionalisasi dengan batas maksimal pengakuan remunerasi sebesar 56 (lima puluh enam) poin per periode perhitungan.
- (2) Poin yang melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai poin lebih yang menjadi dasar pembayaran sesuai dengan Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembayaran atas poin lebih bukan merupakan komponen tetap remunerasi dan tidak menjadi dasar perhitungan hak keuangan lainnya.
- (4) Pembayaran kelebihan poin dibebankan pada anggaran fakultas/unit kerja masing-masing dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan masing-masing fakultas/unit kerja.

- (5) Pembayaran kelebihan poin pendidikan dan pengajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB V PENERIMA REMUNERASI

Pasal 13

- (1) Remunerasi diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen, dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dosen atau Tenaga Kependidikan yang menjalankan fungsi pengelolaan UNAND.
- (3) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. dosen tetap yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tetap UNAND;
 - b. dosen tetap yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - c. dosen tetap yang berstatus Calon Dosen Tetap PTNBH;
 - d. dosen tetap dan tidak tetap yang berstatus PNS dan non-PNS dari luar UNAND;
 - e. dosen tidak tetap yang diangkat dari Pensiunan UNAND atau dari luar UNAND;
 - f. tenaga Pengajar Non Dosen dengan Perjanjian Kerja; dan
 - g. dosen Tugas Belajar dengan meninggalkan tugas.
- (4) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a. tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tetap UNAND;
 - b. tenaga Kependidikan yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - c. tenaga Kependidikan Tetap yang berstatus Calon Pegawai Tetap PTNBH;
 - d. tenaga Kependidikan yang berstatus Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); dan
 - e. tenaga kependidikan Tugas Belajar dengan meninggalkan tugas.

BAB VI PENILAIAN KERJA

Pasal 14

Penilaian kerja P1 untuk Pejabat Pengelola, Dosen, dan Tenaga Kependidikan dilakukan berdasarkan kehadiran sebagaimana diatur pada Lampiran Peraturan Rektor ini.

Pasal 15

- (1) P2 dinilai berdasarkan poin kinerja yang bersumber dari capaian Kontrak Kinerja dan/atau poin yang bersumber dari rubrik remunerasi.
- (2) Penilaian poin kinerja untuk Dosen sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan didasarkan pada Evaluasi Kinerja Pegawai (EKP) dan rubrik.
- (3) Hasil evaluasi kinerja dalam bentuk predikat kinerja pegawai dikonversi menjadi nilai poin kinerja sebagaimana diatur dalam lampiran Peraturan Rektor ini.
- (4) Penilaian kinerja untuk Dosen didasarkan pada rubrik remunerasi sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Rektor ini.

BAB VII MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 16

- (1) Pembayaran P1 dilakukan setiap bulan dan dibayarkan pada bulan berikutnya dengan mengacu pada jadwal yang ditetapkan.
- (2) Fakultas/unit kerja bertanggung jawab terhadap pengajuan pembayaran P1.
- (3) Pembayaran P1 dilakukan setelah diverifikasi oleh unit yang mengelola remunerasi tingkat UNAND.
- (4) Penyesuaian pembayaran P1 terhadap pelantikan dan/atau pelaksanaan tugas pejabat pengelola, Mutasi, Perubahan Jabatan Fungsional, Perubahan Grade didasarkan pada surat pernyataan melaksanakan tugas terhitung 15 hari kalender awal bulan bersangkutan, pada fakultas/unit kerja yang baru.

Pasal 17

- (1) Pembayaran P2 dilakukan per 6 (enam) bulan yang terdiri atas Periode Januari–Juni dan Periode Juli–Desember, atau per bulan.
- (2) Pembayaran P2 per 6 (enam) bulan dapat dilakukan paling lama pada bulan ke 2 periode berikutnya yang mengacu pada jadwal yang ditetapkan.
- (3) Pembayaran P2 per 1 (satu) bulan dapat dilakukan paling lama pada bulan berikutnya.
- (4) Penyesuaian pembayaran P2 terhadap pelantikan dan/atau pelaksanaan tugas pejabat pengelola, Mutasi, Perubahan Jabatan Fungsional, Perubahan Grade didasarkan pada surat pernyataan melaksanakan tugas terhitung 15 hari kalender awal bulan bersangkutan pada fakultas/unit kerja yang baru.
- (5) Dosen wajib mengisi Beban Kinerja Dosen (BKD) setiap semester sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Monitoring dan evaluasi remunerasi dilakukan secara berkala untuk menjamin:
 - a. efektivitas;
 - b. akuntabilitas;
 - c. keadilan;
 - d. kepatuhan; dan
 - e. keberlanjutan sistem remunerasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. pimpinan unit kerja;
 - b. unit pengelola remunerasi; dan/atau
 - c. satuan pengawas internal.

Pasal 19

- (1) Evaluasi remunerasi dilakukan terhadap:
 - a. struktur remunerasi;
 - b. kelas jabatan;
 - c. nilai jabatan;
 - d. pencapaian kinerja;
 - e. kemampuan keuangan; dan
 - f. efektivitas sistem remunerasi.
- (2) Hasil evaluasi remunerasi digunakan sebagai dasar:
 - a. penyempurnaan kebijakan remunerasi;
 - b. penyesuaian rubrik kinerja;
 - c. penyesuaian kelas jabatan; dan/atau
 - d. penyesuaian besaran remunerasi.

Pasal 20

- (1) Dalam hal ditemukan kesalahan pembayaran, manipulasi data kinerja, pelanggaran ketentuan remunerasi atau pembayaran yang tidak sesuai ketentuan, UNAND berwenang melakukan:
 - a. koreksi pembayaran;
 - b. penghentian pembayaran;
 - c. penyesuaian remunerasi; dan/atau
 - d. pengembalian pembayaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam hal ditemukan kesalahan pembayaran, manipulasi data kinerja, pelanggaran ketentuan remunerasi atau pembayaran yang tidak sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka fakultas/unit kerja dan Unit Pengelola Remunerasi menindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN KHUSUS

Pasal 21

- (1) Insentif bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, pelaksanaan kebijakan umum, dan pengawasan non akademik pada Majelis Wali Amanat (MWA) dapat diberikan kelebihan poin dari ambang batas poin maksimal selama kegiatan tersebut berdasarkan tugas dan fungsi yang dikerjakan.
- (2) Insentif bagi dosen yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik pada Senat Akademik Universitas (SAU) dapat diberikan kelebihan poin dari ambang batas poin maksimal selama kegiatan tersebut berdasarkan tugas dan fungsi yang dikerjakan.
- (3) Rektor dapat memberlakukan ketentuan khusus untuk kegiatan yang bersifat strategis sesuai dengan kepentingan UNAND yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Terhadap ketentuan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberlakukan batasan maksimal kegiatan dan batasan maksimal poin yang diakui.

Pasal 22

Jumlah maksimal kegiatan pengajaran yang dapat diperhitungkan sebagai insentif kinerja tambahan dengan ketentuan 16 SKS pertama termasuk BKD dihitung penuh 100%, SKS selanjutnya lebih dari (>)16 s.d 20 SKS dihitung 50%, dan SKS lebih dari (>) 20 dihitung 25%.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan, terdapat kegiatan yang dapat dibayarkan honorarium dengan tidak memasukkan kegiatan dimaksud ke dalam rubrik kinerja remunerasi.
- (2) Honorarium dapat diberikan kepada Dosen, Tenaga Kependidikan, pegawai lainnya, mahasiswa dan/atau pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Keputusan Rektor UNAND.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. honorarium kegiatan yang terdapat dalam Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan dan Standar biaya khusus UNAND;
 - b. perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. kegiatan perkuliahan, pembimbingan, dan pengujian pada kelas kerja sama berbasis kontrak dengan instansi di luar Universitas Andalas dapat dibayarkan sesuai dengan kontrak kerja sama;
 - d. kepanitiaan seleksi penerimaan mahasiswa baru (termasuk ujian TOEFL dan TPA) untuk semua program pendidikan atau program kerja sama dengan instansi/institusi lain;
 - e. honorarium pengawas dan kepanitiaan seleksi penerimaan mahasiswa baru (vokasi dan sarjana) UNAND;
 - f. honorarium pengawas dan kepanitiaan seleksi penerimaan calon pegawai UNAND;
 - g. kegiatan Pendidikan, Penelitian, Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor;
 - h. honorarium Kegiatan OSCE Nasional (UKNPDPD) Profesi Dokter, Kegiatan OSCE Nasional (UKMPPDG) profesi Dokter Gigi, Ujian Kompetensi Profesi Bidan, Ujian Kompetensi Profesi Ners, dan ujian Kompetensi Profesi Apoteker;
 - i. honorarium panitia dan narasumber kegiatan pendidikan dan pelatihan berbasis kontrak kerja sama dengan instansi di luar Universitas Andalas;
 - j. jasa pengelolaan dan Pelayanan Klinik Pratama Medika Andalas dan Klinik Pratama Lainnya untuk Dokter;
 - k. jasa layanan laboratorium fakultas/unit kerja yang diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri;
 - l. honorarium dokter pembimbing lapangan di luar Fakultas Kedokteran dan Rumah Sakit Pendidikan (RSUP Dr. M. Djamil dan RS Unand);
 - m. honorarium bagi mahasiswa yang diangkat menjadi anggota Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
 - n. program/kegiatan/layanan lain yang diatur khusus dalam Peraturan Rektor tersendiri;
 - o. honorarium Tim Penilai Angka Kredit (PAK) Dosen Nasional;
 - p. honorarium Pengelolaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL); dan
 - q. honorarium/Bonus pada Satuan Unit Usaha/Unit Usaha Mandiri yang diatur dalam Peraturan Rektor/Keputusan Rektor tersendiri;

Pasal 24

Pedoman Pelaksanaan Remunerasi selengkapnya tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dengan Peraturan Rektor ini

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 Januari 2026
Rektor Universitas Andalas,

TTD.

EFA YONNEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 Januari 2026
UNIVERSITAS ANDALAS
SEKRETARIS UNIVERSITAS,



AIDINIL ZETRA

KATA PENGANTAR

Pedoman Remunerasi Universitas Andalas Tahun 2026 ini disusun sebagai upaya penyempurnaan atas berbagai kekurangan yang terdapat pada pedoman sebelumnya, sehingga mekanisme pemberian remunerasi diharapkan semakin mampu memenuhi prinsip dan tujuan utama insentif kinerja, yaitu produktivitas dan keadilan. Disadari bahwa suatu sistem tidak selalu dapat secara ideal merealisasikan kedua prinsip tersebut secara bersamaan, namun demikian, berbagai upaya perbaikan yang berkesinambungan perlu terus dilakukan guna semakin mendekati pencapaian kedua aspek dimaksud. Atas dasar pertimbangan tersebut, Buku Pedoman Remunerasi Universitas Andalas Tahun 2026 ini diterbitkan.

Dalam kurun waktu hampir delapan tahun sejak diberlakukannya sistem remunerasi berbasis kinerja di Universitas Andalas, telah dilakukan sekurang-kurangnya enam kali revisi terhadap pedoman yang digunakan. Dengan demikian, pedoman tahun 2026 ini merupakan pedoman kedua yang disusun sejak Universitas Andalas berstatus sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH). Sejumlah penyempurnaan yang diakomodasi dalam pedoman ini antara lain mencakup pengaturan yang lebih rinci terkait pemberian insentif kinerja bagi tenaga kependidikan, serta penambahan beberapa rubrik kegiatan yang selaras dengan perubahan Statuta dan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Andalas.

Akhirnya, disampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dan penyempurnaan pedoman remunerasi ini. Semoga berbagai upaya yang telah dilakukan dalam membangun sistem pemberian insentif yang produktif dan berkeadilan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja, produktivitas, dan kemajuan Universitas Andalas secara menyeluruh.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Pedoman Penyusunan	1
1.2. Ketentuan Umum	2
1.3. Ketentuan Khusus	4
BAB II. MEKANISME PEMBAYARAN	7
2.1. Komponen-Komponen	7
2.2. Persyaratan	9
2.3. Mekanisme dan Prosedur Pembayaran	12
2.4. Kebijakan diluar Honorarium	13
BAB III. PENETAPAN KELAS JABATAN	15
BAB IV. PENENTUAN NILAI REMUNERASI	20
4.1. Penetapan Poin Kinerja	20
4.2. Penilaian Kinerja	22
4.3. Dosen Biasa	22
4.4. Pejabat Pengelola	23
4.5. Tenaga Kependidikan	23
BAB V. TATA KELOLA	26
5.1. Pelaksana	26
5.2. Penyusunan dan Penilaian Kontrak Kinerja	28
5.3. Proses dan Jadwal Pembayaran	29
BAB VI. RUBRIK KINERJA	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pedoman Penyusunan

Peraturan-peraturan yang dirujuk dalam penyusunan pedoman implementasi remunerasi di Universitas Andalas sebagai berikut:

- (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
- (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
- (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- (4) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- (5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- (6) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- (7) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

- (8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- (9) Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6719);
- (10) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen;
- (11) Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas;
- (12) Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Kepegawaian Universitas Andalas.

1.2 Ketentuan Umum

Remunerasi adalah imbalan kerja yang diberikan kepada ASN dan pegawai tetap UNAND yang terdiri dari: Gaji, Insentif Kinerja, Honorarium, Tunjangan Jabatan Fungsional, Tunjangan Pejabat Pengelola, Tambahan Insentif Kinerja Bulan Ketiga Belas, Tunjangan Hari Raya, Uang Lembur, Uang Makan, Tunjangan Sertifikasi, Tunjangan Kehormatan, dan Tunjangan Melekat lainnya. yang terdiri dari Pejabat Pengelola, Dosen, Tenaga Kependidikan dan pegawai lainnya berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme.

Remunerasi di Universitas Andalas didasarkan pada Keputusan Rektor Nomor: 1043/KPT/R/PTN-BH/UNAND/2022 tanggal 08 Agustus 2022 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Andalas.

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

- (1) UNAND sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, dalam rangka mengelola bidang akademik dan non akademik secara otonom berpedoman pada Statuta UNAND.
- (2) Remunerasi diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Pegawai lainnya.

- (3) Tanggung jawab adalah tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Profesionalisme adalah mutu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup tanggung jawab dari Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan. Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada poin 2 merupakan Dosen atau tenaga Kependidikan yang menjalankan fungsi pengelolaan UNAND.
- (5) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Dosen tetap yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tetap UNAND
 - b. Dosen tetap yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - c. Dosen tetap yang berstatus Calon Dosen Tetap PTNBH;
 - d. Dosen tidak tetap / luar biasa yang berstatus PNS dan non-PNS dari luar UNAND.
 - e. Dosen Kontrak dari Pensiunan UNAND atau Luar UNAND
 - f. Dosen Non PNS dengan Perjanjian Kerja (DPK)
 - g. Dosen Tugas Belajar dengan meninggalkan tugas.
- (6) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a. Tenaga Kependidikan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tetap UNAND
 - b. Tenaga Kependidikan yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - c. Tenaga Kependidikan Tetap yang berstatus Calon Pegawai Tetap PTNBH;
 - d. Tenaga Kependidikan yang berstatus Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); dan
 - e. Tenaga Kependidikan Tugas Belajar dengan meninggalkan tugas.
- (7) Pegawai Universitas Andalas yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai UNAND adalah pegawai yang berstatus Aparatur Sipil Negara dan Pegawai yang diangkat oleh Rektor yang berkerja dengan jabatan pada UNAND
- (8) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.
- (9) Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai dalam kurun waktu tertentu.
- (10) Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
- (11) Evaluasi Kinerja Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai dalam kurun

waktu tertentu dan menetapkan predikat kinerja Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.

- (12) Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
- (13) 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.
- (14) Kontrak kinerja individu tenaga kependidikan adalah kontrak yang menyatakan rencana hasil kerja Pegawai dengan ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu, dan target, serta perilaku kerja Pegawai yang diharapkan dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNAND yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.
- (15) Kontrak kinerja individu pejabat pengelola adalah kontrak yang menyatakan rencana hasil kerja pejabat pengelola dengan ukuran keberhasilan/indikator kinerja sesuai tugas, fungsi, dan target kinerja organisasi, serta perilaku kerja yang diharapkan untuk menjamin terselenggaranya pendidikan tinggi di UNAND yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.

1.3 Ketentuan Khusus

Keputusan Rektor Nomor: 1043/KPT/R/PTN-BH/UNAND/2022 tanggal 08 Agustus 2022 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Andalas. Adapun ketentuan khusus dimaksud sebagai berikut:

- (1) Remunerasi diberikan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan dan kinerja layanan serta kinerja keuangan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Rektor Nomor: 1043/KPT/R/PTN-BH/UNAND/2022 bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau selain APBN Universitas Andalas.
- (3) Remunerasi UNAND terdiri atas:
 - a. Pendapatan tetap dan
 - b. Pendapatan Variabel
- (4) Komponen Remunerasi pendapatan tetap sebagai mana yang dimaksud pada poin 3 (a) terdiri dari;
 - a. Gaji Pokok
 - b. Tunjangan tetap
 - c. Tunjangan pejabat pengelola
- (5) Selain komponen remunerasi pendapatan tetap sebagaimana dimaksud poin 4, juga dapat berupa:

- a. Gaji ketigabelas
 - b. Tunjangan Hari Raya (THR), dan / atau
 - c. Uang makan
- (6) Komponen Remunerasi pendapatan variabel sebagaimana yang dimaksud pada poin 3 (b) terdiri dari;
- a. Insentif Kerja berdasarkan Jabatan disebut P1
 - b. Insentif Kerja berdasarkan Kinerja disebut P2
- (7) Selain komponen remunerasi pendapatan variabel sebagaimana dimaksud poin 6, juga dapat berupa:
- a. Insentif Kinerja bulan ketigabelas
 - b. Tunjangan Hari Raya (THR) Kinerja
 - c. Honorarium; dan / atau
 - d. Uang Lembur
- (8) Besaran Insentif Kerja berdasarkan Jabatan (P1) sebagaimana dimaksud pada angka (6) huruf a dibayarkan sebesar **40%** dari nilai remunerasi per jabatan dengan pemenuhan persyaratan kinerja berdasarkan grade yang ditetapkan oleh Rektor. Nilai remunerasi per jabatan merupakan perkalian poin indeks rupiah (PIR) dengan nilai Jabatan.
- (9) Insentif kerja berdasarkan Kinerja atau disebut dengan **P2** adalah merupakan insentif kinerja yang dibayarkan berdasarkan pencapaian kinerja dalam kurun waktu tertentu.
- (10) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dibayarkan maksimal 80% dari besaran P1 sesuai dengan kelas jabatan yang ditetapkan oleh Rektor.
- (11) Calon Pegawai Tetap PTNBH (CPT-PTNBH) dibayarkan maksimal 80% dari besaran P1 sesuai dengan kelas jabatan yang ditetapkan oleh Rektor.
- (12) Dosen dan Tenaga Kependidikan Tugas Belajar dengan meninggalkan tugas dibayarkan maksimal 60% dari besaran P1 sesuai dengan kelas jabatan yang ditetapkan oleh Rektor.
- (13) P2 diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen, Tenaga Kependidikan dan pegawai lainnya dari masing-masing unit kerja/fakultas yang bersumber dari Penerimaan UNAND masing-masing unit/fakultas berdasarkan pencapaian kinerja dengan mempertimbangkan kondisi keuangan yang tersedia.
- (14) Besaran insentif berdasarkan kinerja bagi Pejabat Pengelola, Dosen, Tenaga Kependidikan dan pegawai lainnya ditetapkan oleh Rektor dengan batas atas mengacu pada Lampiran Keputusan Rektor Nomor: 1043/KPT/R/PTN-BH/UNAND/2022.
- (15) P2 dosen tidak diberikan untuk capaian kinerja yang telah dihargai dari tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan yang bersumber dari APBN.
- (16) Pemberian insentif kinerja atas **karya intelektual dan prestasi**

institusional diatur secara khusus melalui Keputusan Rektor dengan mempertimbangkan kondisi keuangan yang tersedia.

- (17) 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 Rektor Nomor: 1043/KPT/R/PTN-BH/UNAND/2022.
- (18) Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan Insentif bulan ketigabelas atau tambahan insentif kinerja sebesar 1 (satu) kali P1 yang dibayarkan pada bulan sebelumnya, dengan memperhatikan kemampuan keuangan Universitas Andalas dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor. Insentif ini tidak berlaku bagi pekerja berdasarkan kontrak kerja dengan pihak ketiga (*outsourcing*).
- (19) Honor dan jasa-jasa kegiatan yang tidak diatur dalam Pedoman Remunerasi ini akan diatur dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor secara khusus.

BAB II

MEKANISME PEMBAYARAN

2.1 Komponen-Komponen

Remunerasi Universitas Andalas terdiri dari insentif kerja berdasarkan Jabatan (*pay for position* (P₁) dan insentif kerja berdasarkan Kinerja (*pay for performance* (P₂) dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Insentif Kerja berdasarkan Jabatan (P₁)

Insentif kerja berdasarkan jabatan yang selanjutnya disebut P₁ merupakan imbalan kerja yang diberikan kepada Pegawai UNAND yang bersifat tetap dan dibayarkan setiap bulannya sesuai dengan nilai jabatan dan atau level/kelas jabatan atas kesediaannya untuk bekerja pada peran jabatannya, taat terhadap segala peraturan yang ditunjukkan dengan perilaku kerja sehari-hari dan dibayarkan dari sumber Penerimaan UNAND. P₁ diberikan kepada:

- 1) Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan UNAND berstatus **Pegawai Negeri Sipil (PNS)**
- 2) Dosen dan Tenaga Kependidikan UNAND Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
- 3) Calon Pegawai Tetap PTNBH (CPT-PTNBH).
- 4) Dosen dan Tenaga Kependidikan Tugas Belajar dengan meninggalkan tugas.

Besaran P₁ adalah 40% dari nilai remunerasi per jabatan dengan pemenuhan persyaratan kinerja berdasarkan komponen kehadiran.

P₁ untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Calon Pegawai Tetap (CPT-PTNBH) dibayarkan sebesar 80%, Dosen dan Tenaga Kependidikan Tugas Belajar dengan meninggalkan tugas dibayarkan 60% dari P₁ sesuai dengan kelas jabatannya.

2. Insentif Kerja Berdasarkan Kinerja (P₂)

Insentif kerja berdasarkan kinerja (P₂) adalah *pay for performance* berupa

imbalan yang dibayarkan berdasarkan realisasi kinerja yang ditugaskan dalam kurun waktu tertentu.

P₂ diberikan kepada:

- 1) Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan UNAND berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 2) Dosen dan Tenaga Kependidikan UNAND Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) UNAND.
- 3) Pegawai UNAND (Dosen dan Tenaga Kependidikan) yang diangkat Rektor dengan Status Pegawai Tetap.
- 4) Calon Pegawai UNAND (Dosen dan Tenaga Kependidikan) CPT-PTNBH yang diangkat Rektor dengan Status Pegawai Tetap.
- 5) Dosen tetap/tidak tetap yang berstatus PNS dan non-PNS dari luar UNAND yang diangkat Rektor.
- 6) Dosen tidak tetap yang diangkat dari Pensiunan UNAND atau Luar UNAND dibayarkan sesuai dengan tingkat Pendidikan terakhir. Untuk tingkat Pendidikan S3/Sp.2 disetarakan dengan kelas jabatan grade 10 dan untuk tingkat Pendidikan S2/Sp.1 disetarakan dengan kelas jabatan grade 9.
- 7) Tenaga Pengajar Non-Dosen dengan Perjanjian Kerja.

Perhitungan P₂ ditetapkan sebagai berikut:

- a. P₂ ditetapkan sebesar 28 poin untuk pencapaian kinerja 100%.
- b. Nilai P₂ bagi dosen adalah maksimal 200% atau setara 56 poin.
- c. Nilai P₂ bagi tenaga kependidikan adalah maksimal 150% atau setara 42 poin.
- d. P₂ yang diterima oleh Tenaga Kependidikan dengan konversi nilai SKP 100% setara dengan 28 poin.
- e. Untuk dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi anggota MWA, SAU dan Komite Audit dapat diberikan kelebihan poin dari ambang batas poin maksimal selama kegiatan tersebut berdasarkan tugas dan fungsi yang dikerjakan.
- f. Untuk dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi pejabat pengelola (Kepala Subdirektorat/Manajer/Kepala Kantor/Kepala Seksi) dapat

melebihi ambang batas poin maksimal selama poin kelebihan tersebut berasal dari **rubrik 307**.

- g. P2 untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Calon Pegawai Tetap (CPT-PTNBH) dibayarkan sebesar 80% dari perhitungan P2 sesuai dengan kelas jabatannya.
- h. Komponen Penilaian Remunerasi P2 Tenaga Kependidikan terdiri atas:
 - 1) Komponen Kehadiran dengan bobot 20 % (dua puluh persen).
 - 2) Komponen Kinerja dengan bobot 70 % (tujuh puluh persen).
 - 3) Komponen Integritas dengan bobot 10% (sepuluh persen).
- i. Waktu penilaian komponen penilaian remunerasi tenaga kependidikan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kehadiran dinilai setiap hari;
 - b. Kinerja dinilai setiap semester; dan
 - c. Integritas dinilai setiap semester.

2.2 Persyaratan

1. Insentif Kerja berdasarkan Jabatan (P1)

Pembayaran P₁ dapat dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- (1) Telah mendapatkan Kontrak Kinerja dilakukan di **awal Januari** dan **awal Juli** atau kurun waktu tertentu pada setiap tahun dibuktikan dengan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- (2) Jumlah ketidakhadiran pada bulan tertentu tidak melebihi 50% dari jumlah hari kerja.

Yang dimaksud ketidakhadiran disini adalah tidak hadir secara fisik pada hari kerja seperti sedang menjalani **cuti sakit, cuti besar, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, dan tidak hadir tanpa keterangan**. Ketidakhadiran dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan dan cuti tahunan tidak termasuk dalam pengurangan dari unsur ketidakhadiran. Jumlah ketidakhadiran pada bulan tertentu, akan menjadi faktor pengurang dengan ketentuan **"1" (satu) hari** ketidakhadiran akan mengurangi pembayaran sesuai pengurangan dari unsur ketidakhadiran pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Pengurangan dari Unsur Ketidakhadiran

No.	Jenis Ketidakhadiran	Pengurangan
1.	Cuti Tahunan	0%/ hari
2.	Cuti Sakit	1%/ hari

3.	Cuti Bersalin, persalinan pertama dan kedua	1%/ hari
4.	Cuti Bersalin untuk persalinan ketiga	2%/hari
5.	Cuti Bersalin untuk persalinan keempat dan seterusnya	3%/ hari
6.	Cuti Karena Alasan Penting	3%/ hari
7.	Tidak Hadir Tanpa Keterangan	5%/hari
8.	Cuti Besar	1.5%/hari

- (3) Tidak sedang melaksanakan tugas belajar **selama 6 bulan atau lebih**
- (4) Tidak sedang menjalani Cuti Diluar Tanggungan Negara
- (5) Tidak Sedang menjalani masa persiapan pensiun (MPP)
- (6) Tidak sedang mendapat hukuman disiplin tingkat berat
- (7) Tidak sedang ditugaskan di instansi lain yang pembayaran gaji pokoknya dibayarkan pada instansi tersebut
- (8) Dalam kondisi *force majeure*, ketentuan pada poin 2 disesuaikan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku pada kondisi *force majeure* tersebut. Penetapan kondisi *force majeure*, dilakukan berdasarkan Peraturan Rektor atau peraturan dan ketentuan di atasnya.

Tabel 2.2 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 2.3 Pengurangan dari Unsur Pulang Sebelum Waktunya

Pulang Sebelum Waktunya (menit)	Pengurangan (%)
0-60	0,25
61-75	0,50

76-90	1,00
91-105	1,50
106-120	2,00
> 121 – 240	2,50

2. Insentif Kerja berdasarkan Kinerja (P2)

- a. Untuk Pejabat Pengelola, tenaga kependidikan dan pegawai lainnya telah melaporkan dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (EKP) yang telah dinilai oleh Pejabat Penilai Kinerja/Atasan Langsung.
- b. Dosen dengan tugas tambahan sebagai Pejabat Pengelola, Dosen PNS dan Dosen Pegawai Tetap UNAND dapat dibayarkan jika LKD yang bersangkutan telah berstatus **"Memenuhi (M)"** dan berisi **16 SKS. Status BKD/LKD (M dan 16 SKS) yang digunakan dalam ketentuan ini ditetapkan pada tanggal saat dimulainya periode validasi.** Dalam hal, LKD dosen yang bersangkutan berstatus "M" tapi belum mencukupi 16 SKS, kekurangannya untuk mencukupi jumlah 16 SKS **diambilkan dari poin P2 tervalidasi** pegawai tersebut. Dosen dengan Status Tugas Belajar **di tengah periode penilaian kinerja P2 juga dikenakan ketentuan kewajiban 16 SKS.** Jika dosen dengan Tugas Belajar tidak melakukan pelaporan LKD/BKD pada saat tersebut, **maka poin P2 tervalidasinya akan diambil sebesar 16 SKS.**
- c. **Tenaga Pengajar Non Dosen dengan Perjanjian Kerja** dapat dibayarkan jika telah melakukan kegiatan **pengajaran wajib pada Program S1 sebesar 6 SKS.** Keterangan pelaksanaan tugas pengajaran wajib tersebut dianggap sama dengan pelaksanaan kewajiban dosen (Beban Kerja Dosen=BKD). Surat keterangan tersebut dikeluarkan oleh Dekan/Wakil Dekan/Asisten Direktur 1 pada masing-masing Fakultas/Program Pasca Sarjana. DPK yang mengajukan klaim P2 tanpa melengkapi Surat Keterangan Pelaksanaan Tugas, maka poin P2 tervalidasi akan dikurangi 6 SKS untuk menghitung sisa kelebihan kinerjanya.
- d. **Dosen tidak tetap yang diangkat dari Pensiunan Unand dan luar Unand** dapat dibayarkan jika telah melakukan kegiatan **pengajaran wajib pada program S1/S2/S3 sebesar 2 SKS.** Keterangan pelaksanaan tugas pengajaran wajib tersebut dianggap sama dengan pelaksanaan kewajiban dosen (Beban Kerja Dosen=BKD). Surat keterangan tersebut dikeluarkan oleh Dekan/Wakil Dekan/Asisten Direktur 1 pada masing-masing Fakultas/Program Pasca Sarjana. Dosen pensiunan yang

mengajukan klaim P2 tanpa melengkapi Surat Keterangan Pelaksanaan Tugas, maka poin P2 tervalidasinya akan dikurangi **2** SKS untuk menghitung sisa kelebihan kinerjanya.

- e. Pembayaran P2 untuk Dosen Tetap/Tidak Tetap yang berstatus PNS dan Non-PNS dari luar Unand diberikan sebesar kinerja SKS kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Unand dengan besaran mengacu pada perhitungan remunerasi yang berlaku.

2.3 Mekanisme dan Prosedur Pembayaran

- (1) Pembayaran P1 dilakukan **setiap bulan** dan dibayarkan pada bulan berikutnya dengan mengacu pada jadwal yang ditetapkan.
- (2) Fakultas/unit kerja bertanggung jawab terhadap pengajuan pembayaran P1.
- (3) Pembayaran P1 dilakukan setelah diverifikasi oleh unit yang mengelola remunerasi tingkat UNAND.
- (4) Penyesuaian pembayaran P1 terhadap pelantikan dan/atau pelaksanaan tugas pejabat pengelola, Mutasi, Perubahan Jabatan Fungsional, Perubahan Grade didasarkan pada surat pernyataan melaksanakan tugas terhitung 15 hari kalender awal bulan bersangkutan, pada fakultas/unit kerja yang baru
- (5) Penghitungan P2 dapat dilakukan per 6 (enam) bulan yang terdiri dari Periode Januari–Juni dan Periode Juli–Desember atau per bulan.
- (6) Pembayaran P2 per 6 (enam) bulan dapat dilakukan paling lama pada bulan ke 2 periode berikutnya yang mengacu pada jadwal yang ditetapkan.
- (7) Pembayaran P2 per bulan dapat dilakukan paling lama pada bulan berikutnya.
- (8) Dosen wajib mengisi **Beban Kinerja Dosen (BKD)** setiap tahunnya sesuai dengan jadwal yang diatur oleh pengelola BKD/LKD.
- (9) Prosedur pembayaran P1 dan P2 secara detail dicantumkan pada Lampiran 2.
- (10) Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, P1 dan P2 tidak dibayarkan apabila Penerima Remunerasi sedang menjalani hukuman disiplin berat dan pemotongan P1 dan P2 sesuai jenis hukuman disiplin sedang yang terdiri atas:
 - 1) pemotongan P1 dan P2 sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - 2) pemotongan P1 dan P2 sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama

- 9 (sembilan) bulan; atau
- 3) pemotongan P1 dan P2 sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

2.4. Kebijakan Honorarium

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

- a. Honorarium kegiatan yang terdapat dalam Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan dan Standar biaya khusus UNAND;
- b. Perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. Kegiatan perkuliahan, pembimbingan, dan pengujian pada kelas kerja sama berbasis kontrak dengan instansi di luar Universitas Andalas dapat dibayarkan sesuai dengan kontrak kerja sama;
- d. Kepanitiaan seleksi penerimaan mahasiswa baru (termasuk ujian TOEFL dan TPA) untuk semua program pendidikan atau program kerja sama dengan instansi/institusi lain;
- e. Honorarium pengawas dan kepanitiaan seleksi penerimaan mahasiswa baru (Vokasi dan sarjana) UNAND;
- f. Honorarium pengawas dan kepanitiaan seleksi penerimaan calon pegawai UNAND;
- g. Kegiatan Pendidikan, Penelitian, Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor;
- h. Honorarium Kegiatan OSCE Nasional (UKNPDPD) Profesi Dokter, Kegiatan OSCE Nasional (UKMPPDG) profesi Dokter Gigi, Ujian Kompetensi Profesi Bidan, Ujian Kompetensi Profesi Ners, dan ujian Kompetensi Profesi Apoteker;
- i. Honorarium panitia dan narasumber kegiatan pendidikan dan pelatihan berbasis kontrak kerja sama dengan instansi di luar Universitas Andalas;
- j. Jasa pengelolaan dan Pelayanan Klinik Pratama Medika Andalas dan Klinik Pratama Lainnya untuk Dokter;
- k. Jasa Layanan Laboratorium fakultas/unit kerja yang diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri;
- l. Honorarium dokter pembimbing lapangan di luar Fakultas Kedokteran dan Rumah Sakit Pendidikan (RSUP Dr. M. Djamil dan RS Unand);
- m. Honorarium bagi mahasiswa yang diangkat menjadi anggota Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- n. Program/Kegiatan/Layanan lain yang diatur khusus dalam Peraturan Rektor tersendiri;

- o. Honorarium Tim Penilai Angka Kredit (PAK) Dosen Nasional;
- p. Honorarium Pengelolaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL); dan
- q. Honorarium/Bonus pada Satuan Unit Usaha/Unit Usaha Mandiri yang diatur dalam Peraturan Rektor/Keputusan Rektor tersendiri;

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 3.3-3.4 adalah penetapan kelas jabatan untuk Dokter dan tenaga kependidikan.

Tabel 3.1 Kelas Jabatan Dosen sebagai Pejabat Pengelola

No	Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah	Mean
1	Rektor	17	7.517	6.264	6.891
2	Wakil Rektor	16	6.263	5.219	5.741
3	- Dekan - Ketua Lembaga - Direktur Sekolah Pascasarjana - Sekretaris Universitas	15	5.218	4.348	4.783
4	- Wakil Dekan - Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana - Ketua SPI - Direktur	14	4.347	3.623	3.985
5	- Ketua Departemen* - Sekretaris Lembaga - Kepala UPT - Kepala ULP - Sekretaris SPI - Ketua Prodi S1 Pendidikan Dokter - Ketua Prodi S1 Farmasi - Ketua Prodi S1 Peternakan	13	3.622	3.018	3.320

Tabel 3.1 (Lanjutan)

No	Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah	Mean
	▪ Koordinator Prodi S1 Keperawatan ▪ Koordinator Program D3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis ▪ Koordinator Kampus II Payakumbuh ▪ Ketua Prodi S1 dan Profesi FKG	13	3.622	3.018	3.320
6	▪ Sekretaris Departemen* ▪ Sekretaris Prodi S1 Pendidikan Dokter ▪ Ketua Prodi Profesi Dokter ▪ Ketua Prodi S1 Kebidanan ▪ Ketua Prodi S1 Psikologi ▪ Sekretaris Prodi S1 Peternakan ▪ Sekretaris Program D3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis ▪ Sekretaris Kampus II Payakumbuh ▪ Sekretaris Prodi S1 dan Profesi FKG ▪ Manajer Fakultas ▪ Kepala Kantor Rektorat ▪ Kepala Subdirektorat	12	3.017	2.514	2.766
7	▪ Kepala Seksi Rektorat ▪ Kepala Seksi Fakultas Indeks ≥ 0.5 ▪ Kepala Seksi Fakultas Indeks < 0.5	9	1.743	1.453	1.598

Keterangan :

*Tidak termasuk Departemen pada Fakultas Kedokteran, Kedokteran Gigi, Keperawatan, Farmasi, dan Peternakan

Tabel 3.2 Penetapan Kelas Jabatan Dosen Berdasarkan Jabatan Akademik/Fungsional

No	Fungsional Dosen	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah	Mean
1	Guru Besar	12	3.017	2.514	2.766
2	Lektor Kepala	11	2.513	2.095	2.304
3	Lektor	10	2.094	1.744	1.919
4	Asisten Ahli	9	1.743	1.453	1.598
5	Fungsional Umum	6	1.189	997	1.093
6	Dosen DPK Non Fungsional	6	1.189	997	1.093

Tabel 3.3 Penetapan Kelas Jabatan Dokter Berdasarkan Jabatan Fungsional

No	Fungsional –Pangkat Dokter	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah	Mean
1	Dokter Utama (IVd-IVe) dan Spesialis Konsultan (Sp2) dengan masa kerja >20 tahun dan jabatan fungsional minimal lektor	12	3.017	2.514	2.766
2	Dokter Madya (IVa-IVc) dan Spesialis konsultan (Sp2) dengan masa kerja minimal 16 tahun	11	2.513	2.094	2.304
3	Dokter Muda (IIIc-IIId) Spesialis konsultan (Sp2) dengan masa kerja minimal 12 tahun	10	2.094	1.744	1.919
4	Dokter Pertama (IIIb) dengan masa kerja minimal 8 tahun	9	1.743	1.453	1.598
5	Dokter Pertama (IIIb) dengan masa kerja kurang dari 8 tahun	6	1.189	997	1.093

*) Masa kerja yang dihitung adalah masa kerja sebagai Dokter di Kementerian Kesehatan

**) Jika salah satu kriteria pada masing-masing grade tidak terpenuhi, maka yang bersangkutan dimasukkan kepada grade di bawahnya.

Tabel 3.4 Penetapan Kelas Jabatan Tenaga Kependidikan Sebagai Pejabat Pengelola

No	Nama Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah	Mean
1	Sekretaris Universitas	15	5.218	4.348	4.783
2	Direktur	14	4.347	3.623	3.985
3	- Kepala Subdirektorat - Kepala Kantor Rektorat - Kepala Kantor Sekretariat/Manajer Fakultas Indeks ≥ 0.5 - Kepala Kantor Sekretariat/Manajer Fakultas Indeks < 0.5	12	3.017	2.514	2.766
4	- Kepala Seksi Rektorat - Kepala Seksi Fakultas Indeks ≥ 0.5 - Kepala Seksi Fakultas Indeks < 0.5	9	1.743	1.453	1.598

Tabel 3.5 Penetapan Kelas Jabatan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Jabatan Fungsional dan Pelaksana

No	Nama Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah	Mean
1	Fungsional Tertentu Tk. 12	12	3.017	2.514	2.766
2	Fungsional Tertentu Tk. 11	11	2.513	2.094	2.304
3	Fungsional Tertentu Tk. 10	10	2.094	1.744	1.919
4	Kelompok Pelaksana Tk. 9	9	1.743	1.453	1.598
5	Kelompok Pelaksana Tk. 8	8	1.452	1.312	1.382
6	Kelompok Pelaksana Tk. 7	7	1.311	1.190	1.251
7	Kelompok Pelaksana Tk. 6	6	1.189	997	1.093
8	Kelompok Pelaksana Tk. 5	5	996	903	950
9	Kelompok Pelaksana Tk. 4	4	902	856	879
10	Kelompok Pelaksana Tk. 3	3	855	810	833
11	Kelompok Pelaksana Tk. 2	2	809	498	654
12	Kelompok Pelaksana Tk. 1	1	497	432	465

3.6 Harga Jabatan Dosen yang Digunakan dalam Perhitungan Nilai Remunerasi

No .	Jabatan	Grade	Poin SKP	Harga Jabatan	Nilai Jabatan	PIR
A. PEJABAT PENGELOLA						
1	Rektor	17	28	3.231.000	7.180	3.000
2	Wakil Rektor I	16	26	2.420.100	5.378	3.000
3	Wakil Rektor II	16	26	2.438.100	5.418	3.000
4	Wakil Rektor III dan IV	16	26	2.409.750	5.355	3.000
5	Sekretaris Universitas	15	24	2.018.250	4.485	3.000
6	Dekan	15	24	2.018.250	4.485	3.000
7	Ketua Lembaga	15	24	2.018.250	4.485	3.000
8	Direktur Pascasarjana	15	24	2.018.250	4.485	3.000
9	Wakil Dekan	14	22	1.630.350	3.623	3.000
10	Wakil Direktur Pascasarjana	14	22	1.630.350	3.623	3.000
11	Ketua Satuan Pengawas Internal	14	22	1.630.350	3.623	3.000
12	Direktur dilingkungan Unand	14	22	1.630.350	3.623	3.000
13	Sekretaris Lembaga	13	20	1.358.100	3.018	3.000
14	Sekretaris Satuan Pengawas Internal	13	20	1.358.100	3.018	3.000
15	Kepala UPT	13	20	1.358.100	3.018	3.000
16	Ketua Jurusan	13	20	1.358.100	3.018	3.000
17	Ketua Program Studi Fakultas Tertentu	13	20	1.358.100	3.018	3.000
18	Ketua Prodi S1 Pendidikan Dokter	13	20	1.358.100	3.018	3.000
19	Sekretaris Jurusan	12	18	1.131.300	2.514	3.000
20	Sekretaris Prodi Tertentu	12	18	1.131.300	2.514	3.000
21	Ketua Prodi Fakultas Tertentu	12	18	1.131.300	2.514	3.000
B. DOSEN BIASA						
1	Guru Besar	12	-	1.086.750	2.415	3.000
2	Lektor Kepala	11	-	942.750	2.095	3.000
3	Lektor	10	-	784.800	1.744	3.000
4	Asisten Ahli	9	-	653.850	1.453	3.000
5	Fungsional Umum	6	-	448.650	997	3.000
6	Dosen DPK Non Fungsional	6	-	448.650	997	3.000

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 Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) untuk Dosen dan Ekuivalensi Waktu Kerja Penuh (EWKP) untuk Tenaga Kependidikan. Poin kinerja adalah hasil konversi dari setiap kegiatan menjadi poin yang ditetapkan dalam rubrik kinerja.

Batas poin kinerja yang dapat dibayarkan, ditetapkan sebagaimana tertera pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Poin Kinerja Maksimal untuk Pembayaran Insentif Kinerja P2*)

No	Kategori	Insentif Kinerja 100% (poin)	Insentif Kinerja Maksimal (poin)
1	Dosen	28	56
2	Tenaga Kependidikan	28	42

Catatan :

- *) Insentif berdasarkan Kinerja Tambahan untuk Karya intelektual dan prestasi institusional baik untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan **dihitung secara tersendiri** diluar poin maksimal yang ditetapkan.
- **) Untuk dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi anggota MWA, SAU dan Komite Audit dapat diberikan kelebihan poin dari ambang batas poin maksimal selama kegiatan tersebut berdasarkan tugas dan fungsi yang dikerjakan.

Dalam rangka penjaminan kualitas pelayanan oleh pejabat pengelola di tingkat fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), maka kepada para Dekan dan Wakil Dekan di Fakultas/Unit tersebut dapat diberikan poin tambahan **untuk tercapainya batas maksimal poin (200% = 56 Poin) yang dapat diizinkan.**

Besaran poin tambahan maksimal yang dapat diberikan ditentukan berdasarkan 3 variabel, yakni i) **jumlah mahasiswa aktif** pada semester berjalan yang dikelola oleh fakultas/unit, ii) **jumlah program studi aktif** mulai dari D3,

S1, S2, S3, Profesi, Sp1 dan SP2 pada semester berjalan, dan iii) **jumlah pendapatan yang diperoleh oleh fakultas/Unit** tersebut pada persis satu tahun sebelumnya.

Penentuan besaran poin tambahan dihitung berdasarkan hasil skoring ketiga variabel di atas sesuai tabel 4.2 dan tabel 4.3.

Tabel 4.2. Variabel dan skor kelas masing-masing variabel yang digunakan dalam pemberian poin tambahan untuk Pejabat Pengelola Fakultas.

Variabel	Kelas dan Skor Variabel					
	I	Skor	II	Skor	III	Skor
Jumlah Mahasiswa (orang) ¹⁾	< 1500	1	1500-2999	2	≥ 3000	3
Jumlah Prodi aktif ²⁾	< 10	1	10-19	2	≥ 20	3
Total PN-UNAND (Milyar) ³⁾	< 15	1	15-29,999	2	≥ 30	3
Jumlah		3		6		9

Catatan:

¹⁾ Seluruh mahasiswa aktif

²⁾ Meliputi seluruh prodi dibawah organisasi fakultas/unit (D3, S1, S2, S3, Profesi, Sp1, Sp2)

³⁾ Satuan Milyar per tahun persis sebelumnya (T-1)

Tabel 4.3. Besar poin tambahan maksimal yang dapat diberikan untuk Dekan dan Wakil Dekan

Nilai Kelompok Beban CG	Tambahan poin ^{*)}
3	0,000
4	2,333
5	4,666
6	6,999
7	9,332
8	11,666
9	14,000

Catatan:

^{*)} Pemberian tambahan poin ini tetap memperhatikan Ketentuan **batas maksimal** poin bagi pejabat pengelola sebesar 200% (56 poin) sebagaimana ditetapkan Keputusan Rektor Nomor: 1043/KPT/R/PTN-BH/UNAND/2022

^{*)} Bagi Fakultas dengan kriteria telah memenuhi persyaratan Tabel 4.2 dan 4.3 maka kepada pejabat pengelola di tingkat fakultas yakni Dekan dan Wakil Dekan pada fakultas tersebut, dapat diberikan insentif poin tambahan sampai sebesar maksimal 14 poin.

^{*)} Pemberian poin tambahan dimaksudkan sebagai apresiasi beban kinerja yang dianggap melebihi rata-rata yang semestinya.

4.2 Penilaian Kinerja

Insentif kerja berdasarkan Kinerja P2 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 dan Tenaga Kependidikan adalah berdasarkan Evaluasi Kinerja Pegawai (EKP) dan rubrik, sedangkan Dosen Biasa berdasarkan rubrik. Dosen, baik sebagai Pejabat Pengelola, dosen biasa, dan Tenaga Kependidikan diwajibkan membuat Kontrak Kinerja dalam bentuk Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan PermenpanRB No. 6 Tahun 2022. Substansi kontrak kinerja bagi dosen sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan adalah uraian tugas pokok dan fungsi dengan target kinerja yang ditetapkan oleh atasan langsung masing-masing. Hasil evaluasi kinerja dalam bentuk predikat kinerja pegawai dikonversikan menjadi nilai poin kinerja yang dapat dilihat pada Tabel 4.4. Metode evaluasi kinerja pegawai mengikuti ketentuan PermenpanRB No. 6 Tahun 2022. Kontrak Kinerja dosen biasa berisikan rencana kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang. Kontrak kinerja dosen biasa direncanakan dalam rangka memenuhi BKD.

Tabel 4.4 Konversi Predikat Kinerja Pegawai Menjadi Poin untuk Dosen sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan

No	Predikat Kinerja Pegawai	Konversi Poin					
		17	16	15	14	13	12
1	Sangat Baik	28,0	26,0	24,0	22,0	20,0	18,0
2	Baik	28,0	26,0	24,0	22,0	20,0	18,0
3	Butuh Perbaikan	22,4	20,8	19,2	17,6	16,0	14,4
4	Kurang/Misconduct	16,8	15,6	14,4	13,2	12,0	10,8
5	Sangat Kurang	14,0	13,0	12,0	11,0	10,0	9,0

4.3 Dosen

Insentif kerja berdasarkan kinerja untuk dosen 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 dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Prasyarat dan Sumber Poin untuk Dosen

No	Komponen	Konversi Kinerja		Perhitungan Remunerasi	Keterangan
		Poin	Sumber		
1	Insentif Kerja berdasarkan Jabatan	12	BKD/LKD	HJ x Poin	

	(P1)				
2	Insentif Kerja berdasarkan kinerja (P2)	1-56	Rubrik	HJ x Poin	BKD status M dengan 16 SKS ^{*)}

*) Dalam hal dosen yang bersangkutan, nilai BKD nya sudah berstatus "M" tetapi belum mencapai 16 SKS, maka kekurangan SKS untuk mencukupkan 16 SKS diambilkan dari poin P2 yang sudah tervalidasi.

4.4 Pejabat Pengelola

Pembayaran insentif kinerja dosen sebagai pejabat pengelola maksimal sebesar 56 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 4.6.

Tabel 4.6 Prasyarat, Sumber dan Penentuan Remunerasi Dosen Pejabat Pengelola

No	Grade	Insentif Kerja berdasarkan Jabatan (poin)	Insentif Kerja berdasarkan Kinerja 100% (poin)	Perhitungan Insentif berdasarkan 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 Tenaga Kependidikan berdasarkan kehadiran. Penilaian P1 dari aspek komponen kehadiran dilakukan berdasarkan kehadiran tenaga kependidikan dikurangi dengan ketidakhadiran, keterlambatan, dan/atau pulang sebelum waktunya.

Komponen Penilaian P2 Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- Komponen Kehadiran dengan bobot 20 % (dua puluh persen).
- Komponen kinerja dengan bobot 70% (tujuh puluh persen).
- Komponen Integritas dengan bobot 10% (sepuluh persen).

Penilaian P2 dari aspek komponen kehadiran dilakukan berdasarkan kehadiran tenaga kependidikan dikurangi dengan ketidakhadiran. Penilaian P2 dari aspek komponen kinerja bagi tenaga kependidikan dihitung berdasarkan predikat kinerja pegawai pada kurun waktu tertentu.

Adapun perhitungan pengurangan P1 dan P2 dari komponen kehadiran dapat dilihat pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Pengurangan dari Unsur Ketidakhadiran

No.	Jenis Ketidakhadiran	Pengurangan
1.	Cuti Tahunan	0%/ hari
2.	Cuti Sakit	1%/ hari
3.	Cuti Bersalin, persalinan pertama dan kedua	1%/ hari
4.	Cuti Bersalin untuk persalinan ketiga	2%/hari
5.	Cuti Bersalin untuk persalinan keempat dan seterusnya	3%/ hari
6.	Cuti Karena Alasan Penting	3%/ hari
7.	Tidak Hadir Tanpa Keterangan	5%/hari
8.	Cuti Besar	1.5%/hari

P2 Tenaga Kependidikan terdiri dari komponen Kinerja dengan 70% (tujuh puluh persen) dan Integritas dengan bobot 10% (sepuluh persen). Penilaian P2 dari aspek komponen kinerja bagi tenaga kependidikan dihitung berdasarkan predikat kinerja pegawai pada semester berjalan sebagai berikut:

Tabel 4.8 Persentase Predikat Kinerja Pegawai

No.	Predikat Kinerja Pegawai	Nilai Predikat Kinerja Pegawai (%)
1.	Sangat Baik	100
2.	Baik	100
3.	Butuh Perbaikan	80
4.	Kurang/Misconduct	60
5.	Sangat Kurang	50

Penilaian P2 dari aspek komponen integritas bagi tenaga kependidikan dihitung berdasarkan ketaatan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, pada semester berjalan. Penilaian komponen integritas merupakan ketaatan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) atau

Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sebesar 10% (sepuluh persen) dengan pembobotan sebagai berikut:

1. Keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran sebesar 50% (lima puluh persen); dan
2. Ketaatan terhadap penyampaian LHKPN atau LHKASN sebesar 50% (lima puluh persen).

Insentif kinerja (kinerja lebih) untuk Tenaga Kependidikan maksimal 150% atau setara 42 poin yang dihitung dengan cara **HJ x Poin Rubrik**, dengan syarat:

1. Kinerja lebih tersebut **bukan merupakan Tupoksi yang** bersangkutan atau diluar Uraian Jabatan.
2. Kinerja lebih tersebut harus disertai dengan bukti penugasan dan bukti kinerja yang disetujui dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor/Dekan sesuai dengan persyaratan sebagaimana diuraikan pada daftar rubrik kegiatan.
3. Maksimal poin kinerja lebih adalah sebesar 14 poin

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 (Tupoksi) masing-masing yang dinilai kinerjanya oleh atasan langsung. Uraian lengkap tentang Tupoksi Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan dijelaskan pada Buku Suplemen Pedoman Remunerasi ini. 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 insentif kerja berdasarkan Jabatan (P1) dan insentif kerja berdasarkan kinerja (P2) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 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 menginputkan (*entry*) data dokumen penugasan dan dokumen bukti kinerja Dosen dan Tenaga kependidikan kedalam sistem informasi remunerasi. Operator remunerasi diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada pimpinan fakultas atau pimpinan lembaga/Unit (Dekan, Kepala Lembaga atau Unit). Penugasan operator di SK kan oleh Rektor dan ditempatkan sesuai kebutuhan masing-masing Fakultas, Lembaga, dan Unit. UPT Remunerasi melakukan **supervisi dan bimbingan secara teknis** kepada setiap operator.

3. Verifikator

Verifikator adalah pejabat yang memberikan tugas kepada pegawai (dosen/tendik) dalam lingkup unit atau satuan yang dipimpinnya. Pimpinan unit/satuan memiliki tanggung jawab untuk mendistribusikan pekerjaan kepada pegawai dalam lingkup unit/satuannya. Pimpinan unit harus memastikan bahwa beban tugas didistribusikan secara **adil, proporsional dan professional** kepada pegawainya. Pimpinan unit/satuan berkewajiban memverifikasi kinerja yang telah dilakukan oleh pegawai dalam satuan/unitnya untuk menilai luaran dan mutunya. Pimpinan unit/satuan memiliki kewenangan untuk menerima atau menolak hasil kerja yang telah dilakukan, jika memang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

4. Tim Remunerasi Unit/Fakultas.

Tim remunerasi unit/fakultas adalah tim yang diangkat oleh Dekan/Direktur yang diketuai oleh Wakil Dekan2/Wakil Direktur 2 sebagai pejabat *Ex officio* dan dibantu oleh Kajur/Kaprodi sesuai kebutuhan. Tim Remunerasi Unit/Fakultas memiliki tugas dan tanggungjawab untuk memantau dan mengawal perkembangan proses tahapan remunerasi (P1, dan P2) untuk menjamin bahwa proses tahapan dari sejak mulai input sampai hasil perhitungan rupiah setiap pegawai dan pembayaran remunerasi pegawai dalam lingkup unit/fakultasnya dilakukan sebagaimana mestinya sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan. Tim remunerasi unit/fakultas diberi wewenang dan sekaligus tanggung jawab untuk memantau poin-poin tervalidasi, perhitungan nilai rupiah dari poin, kebenaran hasil perhitungan, status dan mutasi jabatan pegawai dan hal-hal lain yang terkait dalam penyelenggaraan proses Remunerasi dari pegawai di lingkup unit/fakultasnya. Dalam melaksanakan wewenang tersebut, tim Remunerasi dapat berkoordinasi dengan UPT remunerasi dan tim validator yang telah ditunjuk.

4. Tim Validator

Tim Validator bertugas melakukan **validasi** terhadap dokumen bukti penugasan dan bukti kinerja yang diajukan oleh dosen dan tendik dengan cara memeriksa keabsahan dan kesesuaian dokumen penugasan dan bukti kinerja kegiatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pedoman remunerasi yang berlaku. Tim validator ditetapkan oleh rektor dan diketuai oleh seorang koordinator. Koordinator validator memiliki hak akses terhadap seluruh dokumen yang diajukan oleh dosen/tendik dalam lingkup unit/satuannya dan memiliki wewenang untuk mendistribusikan tugas proses validasi kepada anggota timnya. Kegiatan yang dapat divalidasi, harus sudah diverifikasi terlebih dahulu oleh verifikator.

5. UPT Pengelola Remunerasi

UPT Remunerasi memiliki tugas melakukan persiapan dan perencanaan budget dalam hal pemberian remunerasi, yang mencakup monitoring, dan penyesuaian budget. Mendesain dan mengembangkan kebijakan dan skema remunerasi yang sesuai dengan peraturan dan juga sesuai dengan kondisi Universitas Andalas. Melakukan perencanaan dan koordinasi dalam pemberian remunerasi kepada Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan bersama-sama dengan atasan. Menyusun pedoman dan sistem penilaian dan penetapan Kinerja dalam sistem Remunerasi Pegawai Tenaga Kependidikan dan Dosen di Universitas Andalas. Melakukan evaluasi dampak penerapan sistem remunerasi yang diberlakukan terhadap kinerja SDM di Universitas Andalas dan memberikan rekomendasi dalam rangka upaya peningkatan kinerja dan tata kelola organisasi.

5.2 Penyusunan dan Penilaian Kontrak Kinerja

Kontrak kinerja 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 (TUPOKSI). 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 memasukkan 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 ditandatangani oleh atasan langsung dan dosen yang bersangkutan. Kategori dosen dengan tugas tambahan yang diatur dalam Pedoman BKD yang berlaku tetapi tidak masuk dalam kategori pejabat pengelola yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas Tahun 2023 ini, maka poin kinerja yang bersangkutan dihitung menggunakan kegiatan sebagaimana dalam daftar rubrik.

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 memasukkan 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

Proses pembayaran P1 diupayakan dilakukan setiap bulannya sesuai dengan kemampuan dan ketersediaan keuangan institusi dan dijadwalkan sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 5.1. Pembayaran P2 dapat dilakukan per 6 (enam) bulan yang terdiri dari Periode Januari–Juni dan Periode Juli–Desember atau per 1 (satu) bulan yang mengacu pada jadwal yang ditetapkan. Pembayaran P2 per 6 (enam) bulan dijadwalkan sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 5.2. Sementara untuk pembayaran P2 per bulan dijadwalkan sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 5.3. Jadwal ini menjadi acuan tetapi dapat disesuaikan menurut keadaan apabila diperlukan. Alur kerja untuk pembayaran remunerasi mengikuti proses tahapan sebagai berikut:

1. Penyusunan Kontrak Kinerja

Pejabat pengelola, dosen biasa dan tenaga kependidikan membuat kontrak kinerja dan disetujui atasan langsung serta dilaporkan ke unit kerja masing-masing pada awal semester (Januari dan Juli).

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. Input Data Capaian Kinerja.

Pegawai mengajukan bukti capaian kinerja kepada atasan langsung. Apabila atasan langsung menyetujui kinerja usulan maka operator remunerasi atau

yang bersangkutan menginputkan data kinerja pegawai pada sistem informasi remunerasi. Setiap kinerja yang diinputkan harus disertai dengan bukti kinerja yang dipersyaratkan untuk proses verifikasi dan validasi.

5. Verifikasi Poin Kinerja

Pimpinan unit kerja yang memberikan penugasan melakukan verifikasi setiap data poin kinerja yang sudah dimasukan dalam sistem informasi. Atasan langsung berhak untuk membatalkan poin jika bukti kinerja dianggap meragukan atau tidak sesuai dengan penugasannya.

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. Penetapan Poin Tervalidasi

Poin yang telah divalidasi oleh tim validator ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor dan disajikan secara terbuka dalam sistem IT Remunerasi sehingga bisa diketahui oleh pegawai yang bersangkutan dan Tim Remunerasi Tingkat Fakultas. Sebelum dilakukan penetapan nilai P2 tervalidasi oleh Rektor, terhadap setiap Dosen akan dilakukan verifikasi status jumlah isian BKD/LKD-nya. Jika masih belum memenuhi 16 SKS, maka dilakukan pemotongan terhadap poin P2 tervalidasi yang bersangkutan. Verifikasi terhadap status jumlah isian BKD/LKD, dilakukan melalui sistem IT Remunerasi yang dioperasikan oleh tim pengelola UPT Remunerasi.

8. Penetapan Pagu Anggaran Unit/Fakultas

Penetapan pagu anggaran masing-masing unit fakultas adalah wewenang Rektor sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pada dasarnya penetapan pagu dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan dana PNBPN yang dimiliki oleh masing-masing unit/fakultas dan sumber-sumber dana lain yang dibenarkan menurut peraturan dan perundangan yang berlaku. Disamping itu, besaran total poin yang diperoleh oleh masing-masing unit fakultas juga menjadi salah satu faktor yang dipertimbangkan dalam penentuan pagu unit/fakultas.

9. Perhitungan Rupiah Poin Kinerja Tervalidasi

Perhitungan nilai rupiah dari poin kinerja yang telah diperoleh oleh masing-masing dosen dan tenaga kependidikan dilakukan secara otomatis dengan menggunakan sistem perhitungan yang telah disiapkan dalam sistem

aplikasi Remunerasi. Perhitungan nilai rupiah pada dasarnya akan tergantung kepada status jabatan, baik untuk pejabat pengelola maupun untuk dosen atau tenaga kependidikan biasa. Disamping itu, kemampuan bayar masing-masing unit/fakultas yang ditentukan dari pagu anggaran yang sudah ditetapkan oleh Rektor juga akan menjadi variabel yang akan menentukan besaran nilai rupiah yang diperoleh oleh seorang dosen ataupun tenaga kependidikan.

10. Pengesahan Perhitungan Rupiah Remunerasi

Untuk meningkatkan legitimasi hasil perhitungan rupiah dari poin yang diperoleh dan status jabatan yang dimiliki, keputusan nilai rupiah yang akan dibayarkan untuk setiap pegawai akan disetujui dalam rapat yang melibatkan perwakilan unit/fakultas, perwakilan pimpinan rektorat, UPT remunerasi dan Bagian Keuangan.

11. Pembayaran P2 Remunerasi

Pembayaran remunerasi dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rektor setelah disyahrkannya dalam rapat antara perwakilan pimpinan unit/fakultas bersama perwakilan pimpinan rektorat. Proses pembayaran dilakukan sesuai prosedur administrasi keuangan yang berlaku.

Tabel 5.2. Jadwal Tahapan Pencairan P2 Per 6 (enam) bulan Universitas Andalas

No.	Aktivitas	Pelaksana	Output	Jadwal	
				Semester Ganjil	Semester Genap
1.	Input Kontrak Kinerja	Pejabat Pengelola, Dosen, Tenaga Kependidikan, Operator	Kontrak Kinerja yang sudah ditandatangani Pegawai dan Atasannya	Juli-Agustus	Januari-Februari
2.	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	Desember-Januari	Juni-Juli
3.	Penginputan Penilaian Capaian SKP Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan	Operator Remunerasi Unit/Fakultas	Poin Capaian SKP Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan	Desember-Januari	Juni-Juli
4.	Penginputan Kegiatan bagi Pejabat Pengelola, Dosen Biasa, dan Tenaga Kependidikan	Operator Remunerasi Unit/Fakultas	Poin Kinerja Pejabat Pengelola, Dosen Biasa, dan Tenaga Kependidikan	Juli-Desember	Januari-Juni
5.	Verifikasi Kegiatan	Atasan Langsung/Pemberi Tugas	Hasil Verifikasi	Juli-Desember	Januari-Juni
6.	Validasi Kegiatan	Tim Validasi Unit/Fakultas	Poin Kinerja Tervalidasi	Agustus-Januari	Februari-Juli
7.	Penetapan Poin tervalidasi dan Status Jabatan Pegawai (Dosen-Tendik)	Tim remun Fakultas-Tim UPTR	Poin Tervalidasi dan status Jabatan Final pegawai (dosen-Tendik)	Februari	Agustus
8.	Penetapan Pagu P2-Fakultas/Unit	Rektor/Warek, UPTR, Pimpinan Fakultas	Nilai Pagu Anggaran P2	Februari	Agustus
9.	Perhitungan Rupiah	Ketua Tim Remun Fakultas-UPTR	Nilai Rupiah Final dari Poin dan Jabatan masing-masing Dosen-Tendik	Februari	Agustus
10.	Penetapan capaian nilai Rupiah dari Poin dan Jabatan Pegawai (Dosen-Tendik)	Pimpinan Rektorat, Pimpinan Unit/Fakultas, UPTR	Daftar Capaian nilai Rupiah pegawai (tendik-dosen) yang sudah disetujui pimpinan universitas-Unit/Fakultas	Februari	Agustus
11.	Penyusunan Amprah dan SK penerima P2 remunerasi	Bendahara Fakultas/Unit-UPTR	Draft Amprah dan SK penerima P2 Remunerasi	Maret	September
12.	Pembayaran P2	Bendahara Fakultas/Unit-UPTR-Kuangan Rektorat	Amprah pencairan	Maret	September

***) Jadwal akan ditentukan secara lebih detail lewat keputusan Rektor/Wakil Rektor**

7	Penetapan Poin tervalidasi dan Status Jabatan Pegawai (Dosen-Tendik)	Tim remun Fakultas-Tim UPTR	Poin Tervalidasi dan status Jabatan Final pegawai (dosen-Tendik)	20	20-21	20-21	20-21	20-21	20-21	20-21	20-21	20-21	20-21	20-21	20-21
8	Penetapan Pagu P2-Fakultas/Unit	Rektor/Warek, UPTR, Pimpinan Fakultas	Nilai Pagu Anggaran P2	21	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22	21-22
9	Perhitungan Rupiah	Ketua Tim Remun Fakultas-UPTR	Nilai Rupiah Final dari Poin dan Jabatan masing-masing Dosen-Tendik	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
10	Penetapan capaian nilai Rupiah dari Poin dan Jabatan Pegawai (Dosen-Tendik)	Pimpinan Rektorat, Pimpinan Unit/Fakultas, UPTR	Daftar Capaian nilai Rupiah pegawai (tendik-dosen) yang sudah disetujui pimpinan universitas-Unit/Fakultas	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
11	Penyusunan Amprah dan SK penerima P2 remunerasi	Bendahara Fakultas/Unit-UPTR	Draft Amprah dan SK penerima P2 Remunerasi	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
12	Pembayaran P2	Bendahara Fakultas/Unit-UPTR-Kuangan Rektorat	Amprah pencairan	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

***) Jadwal akan ditentukan secara lebih detail lewat keputusan Rektor/Wakil Rektor**

BAB VI

RUBRIK KINERJA

Rubrik kinerja merupakan instrumen untuk menghitung capaian kinerja yang dikonversi ke dalam satuan poin. Rumusan rubrik kinerja merujuk pada kegiatan-kegiatan pendidikan, pengajaran dan penunjang serta kegiatan-kegiatan terkait prestasi yang mendukung peningkatan kinerja institusi. Besaran poin untuk masing-masing kegiatan dalam rubrik dirumuskan dengan mempertimbangkan berbagai aspek diantaranya: standar biaya dan karakteristik kegiatan termasuk nilai urgensi kegiatan serta nilai kestrategisan suatu kegiatan. Rumusan rubrik dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan situasi, kebutuhan universitas dan peraturan perundangan terbaru.

Beberapa kegiatan dalam daftar rubrik ini memberlakukan batasan maksimal kegiatan dengan dasar rasionalisasi aktifitas, distribusi kegiatan dan upaya untuk pengarahannya terhadap fokus capaian kinerja institusi. Namun demikian, dengan mempertimbangkan "**nilai kestrategisan dan urgensi**" suatu kegiatan, maka batasan jumlah yang ditentukan dapat diberikan pengecualian melalui tambahan sampai maksimal 2x batasan yang ditentukan. Nilai kesetategisan dan urgensi suatu kegiatan ditentukan oleh Rektor yang dinyatakan dalam konsideran Surat Keputusan (SK) penugasan dan atau SK capaian kinerja kegiatan yang dikeluarkan atau juga menggunakan bukti-bukti lainnya yang dianggap sah.

Rubrik Kinerja ditentukan sebagai berikut :

No	PP	D	TK	Aktivitas	Beban		Poin	Penjelasan	Bukti Penugasan	Bukti Kinerja	
					Jumlah	Satuan					
	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN								Kode Induk Rubrik	DA	
				Program Pendidikan Sarjana (S1)/D3						Kode Rubrik	DA-01
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 besar	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi jumlah SKS real Kinerja Dosen pada perkuliahan	
2	V	V		Mengajar pada program S1 Keperawatan di Rumah Sakit	1	sks/semester	1,00				
3	V	V		Mengajar pada program S1 <i>intake</i> D3 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis	1	sks/semester	1,25				

4	V	V		Mengajar pada kelas berbahasa Inggris S1/D3. Kelas berbahasa Inggris adalah kelas, dimana $\geq 75\%$ bahasa komunikasi yang digunakan adalah dalam bahasa Inggris termasuk bahan kuliah yang digunakan.	1	sks/semester	1,17	poin yang didapat, proporsional dengan jumlah kehadiran. Jumlah maksimal kegiatan pengajaran yang dapat diperhitungkan sebagai insentif kinerja tambahan dengan Ketentuan 16 SKS pertama termasuk BKD dihitung penuh 100%, SKS selanjutnya lebih dari (>)16 s.d 20 SKS dihitung 50%, dan SKS lebih dari (>) 20 dihitung 25%. Poin kinerja pengajaran dengan maksimal 16 SKS tersebut juga termasuk untuk LKD/BKD meliputi pengajaran pada: D3, S1, S2, S3, dan Profesi. Besaran poin untuk S1 * dikali 100% jika jumlah mahasiswa ≤ 40 * dikali 150% jika Jumlah mahasiswa 41-80. * dikali 200% jika jumlah mahasiswa ≥ 81.		
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,	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi jumlah SKS Kinerja Dosen pada perkuliahan/

							1,20	tetapi dilaksanakan selama minimal 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 besar poin yang di dapat, proporsional dengan jumlah kehadiran. Maksimal besaran poin: 1,1 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. 1,2 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40. 1,4 poin jika jumlah mahasiswa > 41.		Praktikum yang dilaksanakan
							1,40			
6	V	V		Membimbing/Praktikum di semester antara atau proses remedial pada kelas berbahasa Inggris S1/D3	1	sks/semester	1,20	Maksimal besaran poin: 1,2 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. 1,3 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40. 1,5 poin jika jumlah mahasiswa > 41. Jika pengasuh praktikum lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi SKS Kinerja pada perkuliahan/Praktikum yang dilaksanakan
							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. Jika sistem kuliah sebanyak $\geq 75\%$ dalam 1 semester dilaksanakan secara daring/ online, maka ketentuan perhitungan poin disamakan dengan perhitungan kelas Reguler di kampus induk (Rubrik No 1). Jumlah maksimal kegiatan pengajaran yang dapat diperhitungkan sebagai insentif kinerja tambahan adalah Ketentuan 16 SKS pertama termasuk BKD dihitung penuh 100%, SKS selanjutnya lebih dari (>)16 s.d 20 SKS dihitung 50%, dan SKS lebih dari (>) 20 dihitung 25%. Poin kinerja pengajaran dengan maksimal 16 SKS tersebut juga termasuk untuk LKD/BKD meliputi pengajaran pada: D3, S1, S2, S3, dan Profesi.	SK Dekan	SK Dekan tentang penetapan rekapitulasi SKS Kinerja dosen pada perkuliahan yang dilaksanakan
---	---	---	--	--	---	--------------	------	---	----------	---

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		Memberi Tutorial/ pembekalan Mahasiswa PPAk Untuk Ujian Sertifikasi	1	Mata Uji	0,6	Tutorial dimaksud adalah pembekalan untuk Mahasiswa PPAk untuk mengikuti tes Calon Akuntan. Pertemuan untuk 1 mata Uji, minimal harus mencukupi 3 kali pertemuan, dimana 1 pertemuan minimal 2 jam (120 menit).	SK Dekan	SK Dekan tentang penetapan rekapitulasi Kinerja jumlah mata uji dosen pada perkuliahan yang dilaksanakan
10	V	V		Menguji praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri program D3/S1 termasuk MBKM	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 Kinerja dosen pada kegiatan pengujian untuk setiap mahasiswa yang diuji.
11	V	V		Menguji pada ujian ulang/remedial D3/S1	1	mahasiswa/ mata uji	0,03	Kegiatan menguji meliputi aktifitas: membuat soal, mengawas proses ujian dan memeriksa ujian sebagai suatu kesatuan kegiatan.		
12	Membimbing Skripsi S1 s.d. lulus Termasuk Bimbingan Skripsi Kegiatan MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka)							Membimbing skripsi proses pembimbingan mulai dari awal mahasiswa memasuki kegiatan perencanaan penulisan skripsi sampai	SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen dan
	V	V		Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	0,50			

				Sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	0,25	dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus. Status kelulusan dihitung saat Skripsi sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang.		nama-nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
				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	Kolokium adalah kegiatan seminar review terhadap literatur yang biasanya digunakan untuk pendalaman wawasan terkait topik tugas akhir yang dilakukan.	SK Dekan	SK Dekan dengan Rekapitulasi Nama Dosen dan nama Mahasiswa yang dibimbing.
14	Membimbing Skripsi (S1) s.d. Lulus pada Kelas Berbahasa Inggris							Status kelulusan dihitung saat Skripsi sudah dinyatakan final dan ditandatangani oleh Dekan	SK Dekan	SK Dekan tentang kinerja pembimbingan skripsi kelas berbahasa Inggris yang memuat nama dosen dan nama mahasiswa yang dinyatakan lulus
	V	V		Sebagai pembimbing Utama	1	mahasiswa	0,60			
				Sebagai pembimbing pendamping	1	mahasiswa	0,35			
				Sebagai Pembimbing Tunggal	1	mahasiswa	0,80			
15	Membimbing Skripsi s.d. Lulus sebagai Dosen <i>service</i> di Kampus II dan III							Membimbing skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan mulai dari awal mahasiswa memasuki kegiatan perencanaan penulisan skripsi sampai dengan mahasiswa yang ber-	SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen dan nama-nama Mahasiswa bimbingan yang
	V	V		Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	0,80			

	V	V		Sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	0,55	sangkutan dinyatakan lulus. Status kelulusan dihitung saat Skripsi sudah dinyatakan final dan ditandatangani oleh Dekan. Pada kondisi dimana proses pembimbingan dilakukan secara online, maka poin yang digunakan sama dengan poin kelas di kampus induk		dinyatakan sudah lulus.
	V	V		Pembimbing Tunggal	1	mahasiswa	1,00			
16	V	V		Membimbing praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri D3/S1	1	mahasiswa	0,30	Membimbing praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri adalah kegiatan praktik yang dilakukan oleh mahasiswa di masyarakat atau perusahaan atau instansi minimal 1 bulan , dimulai sejak penerjunan ke lapangan, monitoring selama pelaksanaan, penarikan kembali, penulisan laporan, pembimbingan dan evaluasi kegiatan pada program D3/S1. Maksimum jumlah bimbingan per semester adalah 10 mahasiswa.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen dan nama-nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah dalam mata kuliah praktik lapangan/magang/praktik kerja lapang/praktik industri.
17	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 Jumlah kelompok yang dibimbing.

18	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 serta pelaporan kegiatan program D3/S1. Aktivitas ini hanya dapat dimasukkan pada periode perhitungan P2 Juli-Desember setiap tahunnya.	SK Rektor/Dekan /Ketua PU KKN	Laporan Kepala UPT KKN tentang rekapitulasi Daftar Dosen Pembim-bing Lapangan (DPL) KKN yang telah menyerahkan laporan kegiatan KKN.
19	Menguji Proposal Tugas Akhir/Skripsi S1, Termasuk Bimbingan Skripsi Kegiatan MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka)							Menguji proposal tugas akhir/skripsi mahasiswa S1 terhadap 1 mahasiswa yang dilaksanakan oleh dosen penguji dan pembimbing.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,06			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,03			
20	Menguji Proposal Tugas Akhir/Skripsi S1 kelas Berbahasa Inggris							Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan	SK Dekan Rekapitulasi Dosen Penguji, dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji.
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,08			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,04			
21	Menguji Proposal Tugas Akhir/Skripsi S1 sebagai Dosen <i>Service</i> di Kampus II dan III							Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan	SK Dekan Rekapitulasi Dosen Penguji, dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji.
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,10			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,05			

22	Menguji pada Seminar Hasil penelitian Skripsi/TA Termasuk Bimbingan Skripsi Kegiatan MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka)						Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan	SK Dekan tentang rekapitulasi penguji seminar hasil dan kolokium	
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa				0,12
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa				0,06
23	Menguji pada Seminar Kolokium S1 Termasuk Bimbingan Skripsi Kegiatan MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka)						Kolokium adalah kegiatan seminar review terhadap literatur yang biasanya digunakan untuk pendalaman wawasan terkait topik tugas akhir yang dilakukan.			
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa				0,12
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa				0,06
24	Menguji pada Seminar Hasil Penelitian Skripsi/TA Kelas Berbahasa Inggris						Lihat uraian kegiatan serupa			
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa				0,15
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa				0,075
25	Menguji Ujian Akhir/Sidang S1/D3 Termasuk Bimbingan Skripsi Kegiatan MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka)						Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.	
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa				0,12
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa				0,06
26	Menguji Ujian Akhir/ Sidang S1 Kelas Berbahasa Inggris						Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan		
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa				0,15
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa				0,075

27	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 poin dibagi proporsional .	SK Dekan	SK Dekan tentang Rekap kinerja penyusunan/ review soal ujian tulis Komperehensif yang
28	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. Poin dibagi proporsional jika pemeriksaan dilakukan oleh lebih dari 1 orang untuk setiap lembar jawaban.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi kinerja terhadap nama mahasiswa yang diperiksa lembar jawabannya.
29	V	V		Menguji pada seminar hasil S1 sebagai dosen <i>service</i> di Kampus II dan III	1	mahasiswa	0,10	Lihat uraian kegiatan serupa. Jika ujian dilaksanakan secara online, maka poin diperoleh sama dengan poin pada kampus induk.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
30	Menguji seminar hasil skripsi/TA sebagai dosen <i>service</i> di Kampus II & III							Lihat uraian kegiatan serupa. Jika ujian dilaksanakan secara online, maka poin diperoleh sama dengan poin pada kampus induk.		
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,20			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,10			
31	Menguji pada Ujian Akhir/Sidang S1 sebagai dosen <i>service</i> di Kampus II dan III							Lihat uraian kegiatan serupa. Jika ujian dilaksanakan secara online, maka poin		
	V	V		sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,20			

	V	V		sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,10	diperoleh sama dengan poin pada kampus induk.		
32	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.
33	V	V		Membimbing skills laboratorium mahasiswa S1/pengasuh/penanggung jawab praktikum	1	sks/semester	1,50	1 Sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu, paling sedikit 10 minggu, termasuk ujian. Maksimal besaran poin: 1,5 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. 1,65 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40. 1,75 poin jika jumlah mahasiswa $\geq$ 41. Jika pengasuh praktikum lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi SKS kinerja Dosen pada kegiatan praktikum
34	V	V		Membimbing skills laboratorium mahasiswa S1/pengasuh/penanggung jawab praktikum pada Kelas Berbahasa Inggris	1	sks/semester	1,75	1 sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu, paling sedikit 10 minggu, termasuk ujian. Maksimal besaran poin: 1,75 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. 1,85 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40.	SK Dekan	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi SKS kinerja Dosen pada kegiatan praktikum

								2,0 poin jika jumlah mahasiswa ≥ 41 . Jika pengasuh praktikum lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional		
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 minimal 3 (tiga) kali per semester . Scan Berita Acara/Lembaran (kartu) Konsultasi Bimbingan, yang ditandatangani Mahasiswa dan Dosen PA atau Screenshot konsultasi secara daring dapat dijadikan bukti kinerja. Screenshot daftar bimbingan atau persetujuan KRS di portal hanya dihitung 1 kali, sehingga belum memenuhi persyaratan minimum 3 kali pembimbingan per semester.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan tentang Rekapitulasi kegiatan pembimbingan Akademik yang berisi nama Dosen dan mahasiswa yang mendapatkan bimbingan Akademik sebanyak 3 kali selama 1 semester

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 4 kali . 1 pertemuan = 2 x 50 menit.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi jumlah pertemuan setiap Dosen pada kegiatan tutorial.
37	V	V		Pembimbing Journal Club/Journal Reading/Literature Reading (Bahasa Indonesia-Bahasa Inggris)	1	pertemuan	0,10	Pembimbingan dilakukan terhadap kegiatan presentasi review dan diskusi terhadap satu topik literature selama minimal 1 jam (60 menit). Kegiatan bisa dilakukan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris, Maksimal kegiatan yang dapat diakui adalah 10 kali per semester	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi jumlah pertemuan dilengkapi dengan nama presenter dan judul presentasi.
38	V	V	V	Pengawas UTS/UAS/Ujian Blok/ <i>skill lab</i>/ Ujian Komprehensif				Pengawas ujian UTS/UAS dll adalah kegiatan dosen/tendik dalam mengawasi pelaksanaan ujian semester.	SK Dekan/ Direktur.	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Pengawas dan nama Mata ujiannya
				Bukan sebagai dosen pengampu	1	matakuliah (kegiatan)/ semester	0,08			

39	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 penjaminan mutu soal ujian UTS/UAS tersebut. Satu UTS/UAS matakuliah hanya di validasi oleh satu Dosen.	SK Dekan / Direktur.	Rekapitulasi Nama mataujian yang divalidasi yang ditandatangani oleh WD 1/Wadir 1. Berita acara/form validasi.
40	V	V		Pewawancara seleksi calon mahasiswa magang program MBKM/Kampus Berdampak termasuk pewawancara tes Psikologi	1	mahasiswa	0,1	Pewawancara seleksi calon mahasiswa magang program MBKM /kampus berdampak adalah dosen yang ditunjuk oleh pejabat berwenang (Dekan/WR/Rektor) dengan tugas melakukan proses seleksi dan wawancara (termasuk tes psikologi) untuk penetapan kelayakan mahasiswa mengikuti kegiatan magang program MBKM/kampus berdampak	SK Dekan/ Rektor/ Wakil Rektor	Rekapitulasi nama dosen penyeleksi dan pewawancara seleksi mahasiswa magang program MBKM/kampus berdampak. Ditandatangani oleh Dekan/ WR1-/Rektor.
41	V	V		Membimbing Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Kampus Berdampak s.d Selesai			Mengikuti Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/kampus		ST Wakil Rektor I	SK Rektor tentang Penetapan Pembimbing mahasiswa
				a. Magang Bersertifikat	1	Mahasiswa	0,6			

				b. Membangun Desa/Nagari	1	Mahasiswa	0,5	berdampak mulai dari merencanakan kegiatan MBKM/kampus berdampak yang akan dilaksanakan sesuai jenis programnya bersama mahasiswa; melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan apakah sesuai atau tidak dengan rencana; asesmen capaian pembelajaran MBKM/kampus berdampak untuk setiap mata kuliah yang akan direkognisi; evaluasi hasil capaian pembelajaran MBKM/kampus berdampak; menginputkan nilai rekognisi mata kuliah MBKM/kampus berdampak; dan melaporkan proses bimbingan MBKM/kampus berdampak ke UPT PDK melalui aplikasi SIPENA.		MBKM, maksimum 5 mahasiswa bimbingan MBKM/ Kampus berdampak per semester
				c. Proyek Kemanusiaan	1	Mahasiswa	0,5			
				d. Penanggulangan Bencana	1	Mahasiswa	0,5			
				e. Studi Independen	1	Mahasiswa	0,3			
				f. Proyek Independen	1	Mahasiswa	0,5			
				g. Kegiatan Wirausaha	1	Mahasiswa	0,5			
				h. Asisten Riset	1	Mahasiswa	0,4			
				i. Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan	1	Mahasiswa	0,5	maksimum 5 mahasiswa bimbingan MBKM/kampus berdampak per semester		

PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN								Kode Induk Rubrik	DA	
				Program Pendidikan Profesi Dokter/Bidan/Apoteker/Dokter Gigi/Ners/Akuntan/Advokat/-Insinyur				Kode Kelompok Rubrik	DA-02	
42	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 dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut
43	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		
44	V	V		Pengayaan Panum (FKG)	1	pertemuan	0,125	Lihat uraian kegiatan serupa		
45	V	V		Mengajar di kelas program profesi	1	sks/ semester	1,30	Lihat uraian kegiatan serupa		
46	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		
47	V	V		Mengajar di kelas program profesi di malam hari di hari kerja atau di hari Sabtu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis	1	sks/ semester	1,55	Lihat uraian kegiatan serupa		
48	V	V		Melakukan pengajaran studi kasus pendidikan profesi	1	sks/ mata uji	1,30	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan		
49	V	V		Melakukan pengajaran studi kasus PKPA Rumah Sakit Program Pendidikan Profesi Apoteker	1	pertemuan	0,3	1 pertemuan = 3 x 50 menit		
50	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		
51	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		
52	V	V		Membimbing skills laboratorium mahasiswa profesi	1	sks/ semester	1,167	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan		
53	V	V		Mengajar skills laboratorium mahasiswa profesi apoteker	1	pertemuan	0,2	1 pertemuan = 2 x 50 menit		
54	Membimbing Tugas Akhir s.d. Lulus Program Profesi							Membimbing Tugas Akhir pada program profesi. Kegiatan pembimbingan dihitung dari awal sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Dosen Pembimbing dan Nama Mahasiswa yang sudah lulus.
	V	V		Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	0,60			
	V	V		Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	0,35			
	V	V		Pembimbing Tunggal	1	mahasiswa	0,85			
55	Menguji pada seminar hasil penelitian Tugas Akhir Program Profesi							Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,25			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,125			
56	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
57	V	V		Menguji portofolio calon mahasiswa Profesi Insinyur	1	mahasiswa	0,10			
58	Menguji Ujian Akhir Program Profesi							Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan

	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,25			Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,125			
59	V	V		Menguji ujian kompetensi profesi	1	mahasiswa	0,30	Lihat uraian kegiatan serupa		
60	V	V		Menyusun soal ujian kompetensi pendidikan profesi	1	butir soal	0,042	Menyusun/mereview soal ujian masuk/ujian kompetensi pendidikan profesi. Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan tentang Rekapitulasi soal dan mata uji yang disusun/direview
61	V	V		Mereview soal ujian kompetensi pendidikan profesi	1	mata uji	0,50			
62	V	V		Menguji pada <i>remedial examination</i> profesi	1	mahasiswa/ Mata uji	0,06	<i>Remedial examination</i> adalah ujian pengulangan/perbaikan terhadap hasil ujian sebelumnya	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji.
63	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 minimal 3 (tiga) kali per semester yaitu pada awal,	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/ Direktur tentang Rekapitulasi Kegiatan Bimbingan Akademik yang memuat nama dosen dan mahasiswa yang mendapatkan bimbingan

								pertengahan dan akhir semester. Scan Berita Acara/Lembaran (kartu) Konsultasi Bimbingan, yang ditandatangani Mahasiswa dan Dosen PA. Screenshot konsultasi secara daring (WA, email, dll) dapat dijadikan bukti kinerja. Screenshot daftar bimbingan atau persetujuan KRS di portal hanya memenuhi 1x bimbingan.		akademik selama 1 semester
64	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. Maksimum jumlah bimbingan per semester adalah 3 mahasiswa.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen Pembimbing dan Nama Mahasiswa yang sudah lulus.
65	V	V		Membimbing Praktek Kerja Profesi Apoteker	1	mahasiswa	0,3	Membimbing Praktik Kerja profesi apoteker. Kegiatan dihitung mulai sejak mulai praktek, monitoring selama pelaksanaan, penarikan kembali, dan evaluasi kegiatan		

66	V	V		Penguji <i>Long case/mini case</i>	1	Ujian	0,08	1 x lama ujian = 50 menit/mahasiswa	SK/ST Dekan	SK Dekan tentang Rekapitulasi nama penguji dan jumlah sesi (ujian) yang diikuti
67	V	V		Pelatih Pemeran Standar pada UKAI OSCE	1	sesi	0,5	1 sesi = 5 jam (termasuk persiapan 1 jam sebelum ujian)		
68	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 setiap kali kedatangan menguji.
69	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.
70	V	V		Tutor pada diskusi tutorial	1	sks/ semester	0,70	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan		SK Dekan tentang Penetapan

71	V	V		Preceptor Klinik / IKM dan FOME klinik (FK)	1	sks	1,6	Termasuk kegiatan BST, CRS, CSS, MTE dan kegiatan ilmiah lainnya di klinik dan masyarakat, sudah termasuk membuat soal OSCE, pretest dan protest, jumlah minimal mahasiswa 5 orang, maksimal 10 orang mahasiswa per kelompok per periode.		Rekapitulasi jumlah kehadiran Dosen pada tutorial dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut
72	V	V		Preceptor Klinik (FKG)	1	sks/ pertemuan	0,20	(Dental site teaching/journal klinik/telaah kasus FKG)		
73	V	V		Instruktur / Pembimbing Skill lab	1	sks/ semester	0,70			
74	V	V		Membuat soal OSCE	1	soal	0,10	Maksimal 2 soal per stase per dosen, Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional, Bagi dosen, yang bukan preceptor di periode tersebut.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan berisi Rekapitulasi Jumlah soal yang dibuat setiap dosen
75	V	V		Membuat soal CBT	1	soal	0,03			
76	V	V		Menguji OSCE (<i>try out</i> , komprehensif, UKMP2DG, UKAI)	1	sesi	0,70	Maksimal 5 soal baru per stase kecil per dosen, Maksimal 10 soal baru per stase besar per dosen Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional, Bagi dosen yang bukan preceptor	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Kehadiran Dosen (jumlah sesi) Penguji.
77	V	V		Menguji ujian OSCE nasional	1	sesi	0,80			
78	V	V		Pelatih Pasien simulasi	1	sesi	0,70			

79	Pelaksana Ujian CBT internal UKAI / Progress Test / Tahap Bersama						Melaksanakan persiapan, pelaksanaan, review, dan pelaporan	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Kehadiran Dosen (jumlah sesi) Penguji.
	V	V		Ketua	1	sesi kegiatan	1,30		
	V	V		Sekretaris	1	sesi kegiatan	1,00		
	V	V		Anggota	1	sesi kegiatan	0,70		
80	Pelaksana Ujian OSCE Tingkat Nasional						Melaksanakan persiapan, pelaksanaan, review dan pelaporan.	SK Dekan/ Direktur	Laporan kegiatan yang ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh WD1
	V	V		Ketua	1	kegiatan	1,5		
	V	V		Sekretaris	1	kegiatan	1,25		
	V	V		Anggota	1	kegiatan	1,00		
81	V	V		Koordinator IBA fakultas untuk soal uji kompetensi profesi	1	kegiatan	0,30	SK Dekan/ Direktur	Laporan kegiatan yang ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh WD1
82	V	V		Koordinator skill lab	1	kegiatan	0,30		
83	V	V		Meet The Expert (MTE)	1	pertemuan	0,30		
					1	pertemuan	0,4		

84	V	V	V	Mengawas ujian <i>paper based / computer based</i> / ujian praktikum FK	1	Sesi ujian	0,25	1 x lama ujian = 2-2,5 jam Untuk pengawas yang bukan sebagai dosen pengampu/koordinator blok	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi jumlah sesi setiap dosen
85	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. Jika jumlah dosen pendamping lebih dari satu orang, maka poin dibagi proporsional.	SK Dekan/ Direktur	Laporan kegiatan oleh yang bersangkutan yang memuat absensi dosen dan masyarakat binaan yang diketahui oleh WD1.
86	V	V		Pemberi Kuliah (Pengantar Blok, PPGD, FOME, Metodologi Penelitian, kuliah non blok)	1	pertemuan	0,1	1 kelas = maksimal 40 mahasiswa; 1 pertemuan = 50 menit, sudah termasuk kewajiban membuat 10 soal per 50 menit pertemuan	SK Rektor/ Dekan	SK Dekan rekapitulasi jumlah pertemuan/ kegiatan setiap dosen
87	V	V		Sebagai Tutor (PBL, diskusi topik 1, diskusi kelompok FOME) <i>di Fakultas Kedokteran</i>	1	pertemuan	0,3	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa; 1 pertemuan = 2 x 50 menit		
88	V	V		Diskusi Topik 2 (DT2)	1	Pertemuan	0,26	1 kelas (minimal) 40 mahasiswa; 1 pertemuan = 2x50 menit		
89	V	V		Instruktur/Pembimbing Keterampilan Klinik/ Preclerkship	1	pertemuan	0,25	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa; 1 pertemuan = 2 x 50 menit		

90	V	V		Pembimbing Lapangan (Instruktur FOME)	1	kegiatan	0,25	1 kelompok = maksimal 12 mahasiswa; 1 kegiatan = 2 x 50 menit		
91	V	V		Diskusi pleno blok/ pleno FOME II	1	pertemuan	0,3	1 kelas = maksimal 40 mahasiswa; 1 pertemuan = 100 menit; Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi rata	SK Rektor/ Dekan	
92	V	V		Membimbing Praktikum (Ilmu Dasar, Metodologi Penelitian dan Biostatistik, Keterampilan belajar)	1	pertemuan	0,3	1 kelas = maksimal 25 mahasiswa; 1 pertemuan = 100 menit. Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang perkelompok maka poin dibagi rata		
93	V	V		Membuat soal dan memeriksa hasil ujian Praktikum (Ilmu Dasar, Metodologi Penelitian dan Biostatistik, Keterampilan belajar)	1	Mata ujian	1	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Rektor/ Dekan	SK Dekan tentang rekapitulasi jumlah mata ujian yang dibuat
94	V	V		Membuat soal ujian / ujian remedial keterampilan klinik (FKG)	1	Mata ujian	0,50			
95	V	V		Memeriksa hasil ujian / ujian remedial keterampilan klinik (FKG)	1	Mata ujian	0,50	Maksimal 10 soal Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Rektor/ Dekan	SK Dekan tentang rekapitulasi jumlah mata ujian yang dibuat/diperiksa
96	V	V		Membuat soal Ujian Kompetensi OSCE KK / TRY OUT	1	Butir soal	0,1			
97	V	V		Validasi soal Ujian	1	topik (10 soal)	0,05	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Dekan	SK Dekan tentang rekapitulasi jumlah mata

										ujian yang divalidasi
98		V		Validasi alat ukur Tes Psikologi	1	Alat ukur	0,05	1 kegiatan = 1 instrumen/ dosen	SK Dekan	Bukti Instrumen yang di validasi
99	V	V		Menguji ujian kompetensi tingkat fakultas (OSCE KK, Try Out, Komprehensif, Remedial OSCE)	1	ujian	0,50	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan	SK Dekan tentang rekapitulasi jumlah mata ujian yang diuji
100	V	V		Menguji ujian kompetensi akhir siklus besar kepaniteraan klinik	1	ujian	0,50			
101	V	V		Menguji ujian kompetensi akhir siklus kecil kepaniteraan klinik	1	ujian	0,25	1 x lama ujian = 4-5 jam		
102	V	V		Menguji long case akhir kepaniteraan klinik	1	mahasiswa	0,125			
103	V	V		Mengawas ujian <i>paper based</i> atau <i>computer based</i> tingkat prodi (termasuk remedial, make up test)	1	Sesi ujian	0,30	1 x lama ujian = 2-3 jam	SK Dekan	SK Dekan tentang rekapitulasi jumlah mata ujian yang diawasi
104	V	V		Menulis Skenario Blok	1	Skenario	0,2	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Dekan	SK Dekan tentang rekapitulasi jumlah mata ujian yang ditulis/direview
105	V	V		Reviewer Skenario Blok	1	Skenario	0,08			
106	V	V	V	Mengawas ujian di semester antara	1	ujian	0,60	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan	SK Dekan tentang rekapitulasi

		V		- Ketua	1	Setiap kali kegiatan	1,5	Bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan dan pelaporan hasil skrining	Surat Tugas Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang ditandatangani oleh Pimpinan
		V	V	-Administrator	1	Setiap kali kegiatan	0,5	Bertanggungjawab dalam memberikan informasi kegiatan ke mahasiswa, ruangan, dan absensi kehadiran	Surat Tugas Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang ditandatangani oleh Pimpinan
		V		-Tester	1	Setiap kali kegiatan	0,5	Memberikan instruksi tes dan Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tes di kelas	Surat Tugas Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang ditandatangani oleh Pimpinan
		V		-Observer	1	Setiap kali kegiatan	0,5	Membantu tester pelaksanaan	Surat Tugas Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang ditandatangani oleh Pimpinan
		V		-Psikolog	1	Mahasiswa	0,25	Melaksanakan skoring dan interpretasi hasil skrining tindak lanjut permasalahan	Surat Tugas Dekan	SK Dekan mengenai penetapan rekapitulasi Psikolog dan Mahasiswa yang di tes
121		V		Konseling Orangtua	1	Mahasiswa	0.2	Konseling orangtua terkait hasil skrining	Surat Tugas Dekan	SK Dekan mengenai penetapan rekapitulasi Psikolog dan mahasiswa yang

PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN								Kode Induk Rubrik	DA	
				Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)				Kode Kelompok Rubrik	DA-03	
122	V	V		Pengajaran tindakan medik spesialis PPDS (Meeting Pra Tindakan, Intra Tindakan dan Pasca Tindakan)	1	Kegiatan (Tindakan surgikal)	0,50	Maksimal total 6x kegiatan per semester. Satu kegiatan meliputi 3 aktivitas: Meeting Pra, Intra dan Pasca Tindakan	SK Dekan	SK Dekan dan rekap kinerja serta jumlah kegiatan
					1	Kegiatan (tindakan medikal)	0,40	Maksimal total 6x kegiatan per semester. Satu kegiatan meliputi 3 aktivitas: Meeting Pra, Intra dan Pasca Tindakan		
123	V	V		Penguji tindakan medik spesialis PPDS	1	Kegiatan (tindakan surgikal)	0,25	Maksimal total 6x kegiatan per semester (dibagi proporsional sesuai jumlah penguji)		SK Dekan dan rekap kinerja serta jumlah kegiatan dan jumlah penguji
					1	Kegiatan (tindakan medikal)	0,2	Maksimal total 6x kegiatan per semester (dibagi proporsional sesuai jumlah penguji)		
124	Referat, Journal Reading, Makalah Laporan Kasus/Makalah CBD									

	V	V		Pembimbing	1	mahasiswa	0.3	Pembimbing hanya 1 orang/mahasiswa	SK Dekan	Bukti bimbingan minimal 3x yang ditandatangani oleh KPS
125	V	V		Penguji	1	Orang/ mahasiswa	0,167	Maksimal 3 penguji, (apabila lebih dari 3 poin dibagi proporsional)	SK Dekan	SK Dekan, Lampiran SK Dekan, rekapitulasi kegiatan ujian
126	V	V		Pembimbing Sari Pustaka	1	mahasiswa	0.5	pembimbing hanya 1 orang / mahasiswa	SK/ST Dekan	Bukti bimbingan minimal 5x (tanda tangan KPS)
127	Kasus Longitudinal							Pembimbingan minimal 6x konsultasi selama minimal 3 semester pengamatan	SK Dekan	Berita acara selesai bimbingan setelah 3 semester pengamatan
	V	V		Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	1,0			
	V	V		Sebagai pembimbing pendamping	1	mahasiswa	0,7			
128	V	V		Penguji Kasus Longitudinal	1	Orang/ mahasiswa	0,33	Maksimal 4 penguji	SK Dekan	SK Dekan, Lampiran SK Dekan, rekapitulasi kegiatan ujian

129	V	V		Penguji Ujian Kompetensi Kenaikan Tingkat/Tahap OSCE)	1	Kegiatan (OSCE)	0,50	Lama ujian 4-5 jam, Maksimal 6 orang penguji	SK Dekan	SK Dekan dengan lampiran Rekapitulasi Jumlah mahasiswa yang diuji dan lama ujian
130	V	V		Penguji Ujian Kompetensi Kenaikan Tingkat/Tahap (Mini Cex, DOPS, OSLER, MCQ)	1	Kegiatan (Mini CEX, DOPS, MCQ, OSLER)	0,25	Lama ujian 2-3 jam, Maksimal 3 orang penguji		
131	V	V		Pembimbing Modul Invasif / Stase	1	Modul	0,625	Jika jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional. Maksimal 6x per semester. Sudah termasuk kegiatan menguji modul/stase.	SK/ST Dekan	SK Dekan, Lampiran SK Dekan, rekapitulasi kegiatan pembimbingan
132	V	V		Pembimbing Modul Non Invasif / Stase	1	Modul	0,50	Jika jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi Proporsional. Maksimal 6x per semester. Sudah termasuk kegiatan menguji modul/stase.	SK/ST Dekan	SK Dekan rekapitulasi kegiatan pembimbingan dan jumlah mahasiswa.
133	V	V		Bedside Teaching	1	Kegiatan	0,25	Lama 2x50 menit, maksimal 12x per semester	SK/ST Dekan	SK Dekan rekapitulasi kegiatan dan bukti absensi/logbook (tanggal, waktu, nama mahasiswa) disahkan oleh KPS

134	V	V		Morning Case	1	Kegiatan	0,25	Dibagi proporsional sesuai jumlah pembimbing yang hadir. Maksimal 12x per semester.	SK/ST Dekan	SK Dekan rekapitulasi kegiatan dan bukti absensi, disahkan oleh KPS
135	Karya Ilmiah /PPDS untuk Publikasi Nasional dan Internasional (termasuk penelitian pendahuluan, <i>mini research</i> yang bukan bagian dari tesis)							Pembimbing utama maksimal 1 orang untuk setiap mahasiswa; Pembimbing pendamping maksimal 2 orang untuk setiap mahasiswa Maksimal 2x sebagai pembimbing utama dan 2x sebagai pembimbing pendamping. Pembimbing menyiapkan karya ilmiah sampai tampil di tingkat nasional/internasional, pembimbing merangkap sebagai penguji.	SK/ST Dekan	SK Dekan, Lampiran SK Dekan, rekapitulasi kegiatan pembimbinga n. Bukti sertifikat untuk oral/poster, dan bukti <i>submit</i> untuk publikasi jurnal
	V	V		Pembimbing utama	1	mahasiswa	1,0			
	V	V		Pembimbing pendamping	1	Mahasiswa	0,7			
136	V	V		Membuat soal ujian Kompetensi (OSCE) Prodi (subbagian dan tahap PPDS)	1	Butir soal	0,15	Maksimal 12 butir soal per dosen per semester	SK Dekan	Rekap jumlah soal yang ditandatangani KPS
137	V	V		Penguji/penilai ujian praktek PPDS	1	Ujian	1,0	1 x lama ujian = 4-5 jam Hanya bisa diklaim untuk 1 peran (dibagi proporsional sesuai jumlah dosen)	SK Dekan	SK Dekan dengan lampiran Rekapitulasi nama dosen dan Jumlah

										ujian yang dinilai
138	Pengawas ujian paper based atau ujian computer based tingkat prodi / nasional								SK Dekan	SK Dekan dengan lampiran Rekapitulasi Jumlah ujian yang diawasi
	V	V	V	Tingkat prodi	1	ujian	0.25	1 x lama ujian = 4-5 jam. Satu mengawas untuk mahasiswa 1- 25 orang, maksimal 6x persemester		
	V	V	V	Tingkat Nasional	1	ujian	0.5	1 x lama ujian = 4-5 jam. Satu mengawas untuk mahasiswa 1- 25 orang		
139	V	V		Membuat soal ujian paper based / CBT Tingkat Nasional	1	Butir soal	0,1	Maksimal 10 soal persemester	SK Dekan	SK Dekan dengan lampiran Rekapitulasi Jumlah soal yang dibuat
140	V	V		Pengawas ujian tulis / CBT teori masuk/ PPDS	1	Ujian	0,5	Satu pengawas per 25 orang peserta ujian sekalius memeriksa hasil ujian	SK Dekan	Berita acara mengawas ujian.
141	V	V		Ujian keterampilan masuk PPDS (termasuk <i>journal reading</i> , penguasaan IT, handling spesimen dll)	1	Mahasiswa	0.05	Maksimal 3 penguji, (apabila lebih dari 3 poin dibagi proporsional)	SK Dekan	SK Dekan, rekap penguji dan jumlah mahasiswa

142	V	V		Mengajar first taker / retaker	1	pertemuan	0,6	1 Pertemuan 2x50 menit. Maksimal 2x pertemuan <i>first taker, 2x retaker</i> per periode ujian per dosen	SK Dekan	SK Dekan, Rekapitulasi pengajar dan jumlah pertemuan				
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN									Kode Rubrik Induk	DA				
			Program Magister (S2)/PPDS /Sp2 dan Doktor (S3)						Kode Kelompok Rubrik	DA-04				
143	Mengajar di kelas matrikulasi S2							Jam kerja adalah: Hari Kerja Senin-Jum’at; pukul 08.00-16.00. Di Luar jadwal terse-but dihitung di Luar Jam Kerja. SK Penugasan Dekan, harus menyebutkan apakah kegi-atan memang dilaksanakan pada jam kerja atau di luar jam kerja yang disebabkan karena kapasitas waktu dan fasilitas yang tidak memungkinkan. Kegiatan yang dilakukan diluar jam kerja dikarenakan penggeseran oleh kemauan atau kesepakatan dengan mahasiswa karena kepentingan Dosen/mahasiswa yang	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/ Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan/ pertemuan dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut				
	V	V		Pada jam kerja	1	sks/semester	1,25							
	V	V		Di luar jam kerja	1	sks/semester	1,30							
	V	V		Di luar jam kerja di Fakultas Ekonomi dan Bisnis	1	sks/semester	2,5							
144	Mengajar di kelas matrikulasi program S3										SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/ Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan/ pertemuan dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut		
	V	V		Pada jam kerja	1	sks/semester	1,50							
	V	V		Di luar jam kerja	1	sks/semester	1,55							
145	Mengajar di kelas program S2/PPDS-Sp1												SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/ Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan/ pertemuan dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut
	V	V		Pada Jam Kerja	1	sks/semester	2,0							
	V	V		Di luar jam kerja	1	sks/ semester	2,05							

146	Mengajar pada program S2/ MM pada kelas regular berbahasa Inggris							bersangkutan tidak dihitung sebagai di luar Jam Kerja.		
	V	V		Pada Jam Kerja.	1	sks/semester	2,2			
				Di Luar Jam Kerja.	1	Sks/semester	2,25			
147	Mengajar di kelas program S3/PPDS-Sp2									
	V	V		Pada Jam Kerja.	1	sks/semester	3,00			
				Di Luar Jam Kerja.	1	sks/semester	3,05			
148	V	V		Mengajar Mata Kuliah Penunjang Disertasi (MKPD)/Topik Khusus pada Program S3/ Tesis PPDS Sp2	1	mahasiswa/ semester	0,55	MKPD adalah kegiatan perkuliahan yang dikhususkan untuk menambah pemahaman tentang topik Dissertasi yang akan diteliti mahasiswa S3 (Doktoral) Topik Khusus , 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	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur tentang Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran dosen, kinerja capaian dan mahasiswa pada perkuliahan MKPD

								untuk setiap mahasiswa) Minimum pertemuan untuk 1 (satu) MKPD atau Topik Khusus adalah 7 kali. Satu Pertemuan minimal berlangsung 50 menit		
149	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 dan SKS riil yang di laksanakan oleh dosen tersebut
150	Membimbing Tesis S2/ PPDS s.d Lulus							Lihat uraian kegiatan serupa Pembimbing utama maksimal 1 orang untuk setiap mahasiswa. Pembimbing pendamping maksimal 3 orang untuk setiap mahasiswa	SK Dekan tentang pembimbinga n	SK Dekan/ Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen dan Nama Mahasiswa bim- bingan yang dinyatakan sudah lulus.
	V	V		Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	1,50			
	V	V		Sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	1,00			
151	Membimbing Tesis Berbahasa Inggris pada Program Magister/S2/MM							Lihat uraian kegiatan serupa		SK Dekan/

	V	V		Pembimbing Utama	1	mahasiswa	1,75	Pembimbing utama maksimal 1 orang untuk setiap mahasiswa	SK Dekan tentang pembimbingan	Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen dan Nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
	V	V		Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	1,5			
	V	V		Sebagai pembimbing Tunggal	1	mahasiswa	1,85			
152	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.
153	V	V		Membimbing praktik lapangan aplikasi S2 (Fakultas Keperawatan)	1	mahasiswa	0,625			
154	V	V		Rapat Dewan komite penyelesaian Studi Mahasiswa Pasca Sarjana	1	pertemuan	0,20	Dewan komite penyelesaian studi adalah dewan yang dibentuk untuk menyelesaikan permasalahan terkait proses kelancaran penyelesaian studi mahasiswa pasca sarjana (S2/S3)	SK Dekan	Laporan kegiatan dan Rekapitulasi kehadiran Rapat.
155	Membimbing Disertasi S3/Tesis /PPDS Sp2 s.d Lulus							Lihat uraian kegiatan serupa.	SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan/ Direktur Penetapan Rekapitulasi
	V	V		Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	5,00			

	V	V		Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	3,50			Dosen dan Nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
156	V	V		Membimbing praktik lapangan pascasarjana	1	mahasiswa	0,25	Membimbing praktik lapangan mahasiswa pascasarjana, maksimal 10 mahasiswa/ semester.	SK Dekan tentang pembim-bingan	
157	Menguji Praproposal dan Proposal Tesis S2/PPDS								Lihat uraian kegiatan serupa.	SK Dekan/ Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,12			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,06			
158	Penguji pada Seminar Proposal Berbahasa Inggris pada Program S2/MM							Lihat uraian kegiatan serupa.	SK Dekan/ Direktur	
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,15			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,08			
159	V	V		Menguji pada ujian praktik lapangan/magang/praktik kerja lapangan/praktik industry/aplikasi/residensi S2 (Fakultas Keperawatan)	1	mahasiswa	0,33			
160	Menguji pada Seminar Kolokium S2							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
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,12			

	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,06			Kolokium S2 yang memuat nama dosen dan mahasiswa yang seminar
161	V	V		Menguji pada Ujian Kualifikasi Doktoral (Ujian Preliminary)	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 memuat nama dosen dan mahasiswa yang diuji
162	Menguji Proposal Disertasi S3/ Tesis PPDS Sp2							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
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,27			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,135			
163	Menguji pada Seminar Kolokium S3 / Tesis PPDS Sp2							Seminar Kolokium S3 adalah seminar pemaparan	SK Dekan / Direktur	SK Dekan/ Direktur

	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,27	hasil review terhadap literatur/jurnal yang biasanya terkait dengan topik kegiatan riset yang dilakukan oleh Mahasiswa S3 yang bersangkutan		tentang pelaksanaan seminar kolokium yang memuat nama dosen peserta dan mahasiswa yang seminar
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,135			
164	V	V		Menguji pada sidang komisi Pembimbing S3	1	mahasiswa	0,10	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 nama dosen yang hadir dan nama mahasiswa ybs.
165	V	V		Menguji pada sidang komisi seminar hasil PPDS	1	mahasiswa	0,10			
166	V	V		Menguji pada sidang komisi proposal disertasi	1	mahasiswa	0,20			
167	V	V		Menguji pada sidang komisi seminar hasil penelitian disertasi	1	mahasiswa	0,30			
168	V	V		Menguji pada sidang komisi Ujian Tertutup disertasi	1	mahasiswa	0,30			
169	Menguji pada seminar hasil penelitian Tesis S2 / PPDS							Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/ Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,333			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,167			
170	Menguji pada Seminar Hasil Penelitian Disertasi (S3) /Tesis PPDS Sp2							Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/ Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,667			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,333			

171	Menguji Ujian Akhir S2 / Tesis PPDS							Lihat uraian kegiatan serupa		
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,333			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,167			
172	Menguji Ujian Akhir Tesis/S2/MM Berbahasa Inggris							Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/ Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,4			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,175			
173	Menguji pada Ujian Tertutup Doktoral (S3) /Tesis PPDS Sp2							Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/ Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji atau Rekapitulasi pembim- bingan
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,667			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,333			
174	Menguji pada Ujian Terbuka Doktoral (S3)/Ujian Verifikasi publikasi/Tesis /PPDS-Sp2							Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	
	V	V		Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,667			
	V	V		Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,333			
175	V	V		Menguji pada <i>remedial examination</i> S2	1	mahasiswa/ mata uji	0,10			

176	V	V		Menguji <i>remedial examination</i> S3/ PPDS-Sp2	1	mahasiswa/ mata uji	0,20			
177	V	V		Membimbing praktik lapangan Residensi S2	1	kegiatan	0,625	Lihat uraian kegiatan serupa		
178	V	V		Menguji ujian praktik lapangan Residensi S2	1	kegiatan	0,50			
179	V	V		Membimbing Dosen lebih muda/Pencangkakan Dosen Muda	1	Orang/ Semester	1,50	Dosen pembimbing minimal berpangkat Lektor Kepala dan pembimbingan dilakukan minimal 6 kali dalam setiap semester, maksimal bimbingan hanya 2 orang Dosen Muda per semester	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan dengan rekapitulasi kinerja pencangkakan berisi nama dosen pembimbing dan dosen yang dicangkok
Program S3 By Riset (Khusus Farmasi)										
180	Pembimbingan menuju Seminar Literatur (Ujian Preliminari/Kualifikasi Doktorat by Riset)							Pembimbingan menuju seminar literatur adalah pembimbingan yang dilakukan oleh tim promotor untuk menghantarkan mahasiswa Program Doktorat by Riset memasuki tahap ujian seminar literatur/ujian preliminari/ujian kualifikasi doktorat. * Promotor harus melakukan bimbingan minimal 5 x 200 menit untuk setiap mahasiswa.	SK Penugasan Dekan	SK Dekan tentang Rekapitulasi kegiatan berisi Nama kegiatan, nama tim promotor beserta posisinya, dan nama mahasiswa yang dibimbing
	V	V		Promotor	1	Mahasiswa	2			
	V	V		Co Promotor 1	1	Mahasiswa	1,5			

	V	V		Co Promotor 2	1	Mahasiswa	1,5	* Ko promotor (1,2) harus melakukan bimbingan minimal 5 x 150 menit untuk setiap mahasiswa. Penuntasan kinerja diukur sampai mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam ujian seminar literatur/preliminari/kualifikasi doktoral.		
181	Pembimbingan menuju Seminar Proposal (Ujian Proposal Riset Doktoral by Riset)							Pembimbingan menuju seminar proposal Riset Doktoral by Riset adalah pembimbingan yang dilakukan oleh tim promotor untuk menghantarkan mahasiswa program Doktoral memasuki tahap ujian seminar proposal Riset Doktoral . * Promotor harus melakukan bimbingan minimal 5 x 200 menit untuk setiap mahasiswa. * Ko promotor (1, 2) harus melakukan bimbingan minimal 5 x 150 menit untuk setiap mahasiswa. Penuntasan kinerja diukur sampai mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam Ujian Seminar Proposal Riset doktoral.	SK Penugasan Dekan	SK Dekan tentang Rekapitulasi kegiatan berisi Nama kegiatan, nama tim promotor beserta posisinya, dan nama mahasiswa yang dibimbing
	V	V		Promotor	1	Mahasiswa	2			
	V	V		Co Promotor 1	1	Mahasiswa	1,5			
	V	V		Co Promotor 2	1	Mahasiswa	1,5			

182	Pembimbingan menuju Seminar Nasional/Publikasi 1 Mahasiswa Doktorat By Riset						Pembimbingan menuju seminar Seminar Nasional/Publikasi 1 Mahasiswa Doktorat By Riset adalah pembimbingan yang dilakukan oleh tim promotor untuk menghantarkan mahasiswa program Doktorat by Riset untuk mengikuti kegiatan Seminar Nasional atau melakukan Publikasi artikel dalam jurnal Nasional minimal terindeks Sinta 3 * Promotor harus melakukan bimbingan minimal 5 x 200 menit untuk setiap mahasiswa. * Ko promotor (1,2) harus melakukan bimbingan minimal 5 x 150 menit untuk setiap mahasiswa. Penuntasan kinerja diukur, sampai artikel mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan status "accepted to publish" dari pelaksana seminar atau editor jurnal.	SK Penugasan Dekan	SK Dekan tentang Rekapitulasi kegiatan berisi Nama kegiatan, nama tim promotor beserta posisinya, dan nama mahasiswa yang dibimbing
	V	V		Promotor	1	Mahasiswa	2		
	V	V		Co Promotor 1	1	Mahasiswa	1,5		
	V	V		Co Promotor 2	1	Mahasiswa	1,5		
183	Pembimbingan menuju Seminar Internasional/Publikasi 2 Mahasiswa Doktorat By Riset						Pembimbingan menuju seminar Seminar Internasional/Publikasi	SK Penugasan Dekan	SK Dekan tentang Rekapitulasi

	V	V		Promotor	1	Mahasiswa	2	2 mahasiswa Doktoral By Riset adalah pembimbingan yang dilakukan oleh tim promotor untuk menghantarkan mahasiswa program Doktoral by Riset untuk mengikuti kegiatan Seminar Internasional atau melakukan Publikasi artikel dalam jurnal internasional minimal terindeks DOAJ * Promotor harus melakukan bimbingan minimal 5 x 200 menit untuk setiap mahasiswa. * Ko promotor (1,2) harus melakukan bimbingan minimal 5 x 150 menit untuk setiap mahasiswa. Penuntasan kinerja diukur, sampai artikel mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan status "accepted to publish" dari pelaksana seminar atau editor jurnal.		kegiatan berisi Nama kegiatan, nama tim promotor beserta posisinya, dan nama mahasiswa yang dibimbing
	V	V		Co Promotor 1	1	Mahasiswa	1,5			
	V	V		Co Promotor 2	1	Mahasiswa	1,5			
184	Pembimbingan menuju Publikasi 3 Mahasiswa Doktoral By Riset							Pembimbingan menuju Publikasi 3 mahasiswa		SK Dekan tentang

	V	V		Promotor	1	Mahasiswa	2,0	Doktoral By Riset adalah pembimbingan yang dilakukan oleh tim promotor untuk menghantarkan mahasiswa program Doktoral by Riset untuk mengikuti kegiatan Publikasi artikel dalam jurnal internasional terindeks scopus level Q4 menurut SJR (Scimago Journal Ranking) dan tidak discontinued pada saat "accepted" * Promotor harus melakukan bimbingan minimal 5 x 200 menit untuk setiap mahasiswa. * Ko promotor (1,2) harus melakukan bimbingan minimal 5 x 150 menit untuk setiap mahasiswa. Penuntasan kinerja diukur, sampai artikel mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan status "accepted to publish" dari pelaksana seminar atau editor jurnal.	SK Penugasan Dekan	Rekapitulasi kegiatan berisi Nama kegiatan, nama tim promotor beserta posisinya, dan nama mahasiswa yang dibimbing
	V	V		Co Promotor 1	1	Mahasiswa	1,5			
	V	V		Co Promotor 2	1	Mahasiswa	1,5			
185	Pembimbingan menuju Ujian Seminar Hasil Riset Mahasiswa Doktoral By Riset							Pembimbingan menuju Ujian Seminar Hasil		SK Dekan tentang

	V	V	V	Promotor	1	Mahasiswa	2,0	Riset Mahasiswa Doktoral By Riset adalah pembimbingan yang dilakukan oleh tim promotor untuk menghantarkan mahasiswa program Doktoral by Riset untuk memasuki tahap kegiatan Ujian Seminar Hasil Riset Mahasiswa Doktoral By Riset * Promotor harus melakukan bimbingan minimal 5 x 200 menit untuk setiap mahasiswa. * Ko promotor (1, 2) harus melakukan bimbingan minimal 5 x 150 menit untuk setiap mahasiswa. Penuntasan kinerja diukur sampai mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam Ujian Seminar Hasil Riset Doktoral. Pada saat ujian seminar hasil riset mahasiswa yang bersangkutan tim promotor tidak lagi diberi poin ujian.	SK Penugasan Dekan	Rekapitulasi kegiatan berisi Nama kegiatan, nama tim promotor beserta posisinya, dan nama mahasiswa yang dibimbing
	V	V	V	Co Promotor 1	1	Mahasiswa	1,5			
	V	V	V	Co Promotor 2	1	Mahasiswa	1,5			
186	Pembimbingan menuju Ujian Promosi Doktor (tertutup) By Riset							Pembimbingan menuju Ujian Promosi Doktor By		SK Dekan tentang

	V	V		Promotor	1	Mahasiswa	2,0	Riset adalah pembimbingan yang dilakukan oleh tim promotor untuk menghantarkan mahasiswa program Doktorat by Riset untuk memasuki tahap kegiatan Ujian Promosi Doktorat * Promotor harus melakukan bimbingan minimal 5 x 200 menit untuk setiap mahasiswa. * Ko promotor (1, 2) harus melakukan bimbingan minimal 5 x 150 menit untuk setiap mahasiswa. Penuntasan kinerja diukur sampai mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam Ujian Promosi Doktorat .	SK Penugasan Dekan	Rekapitulasi kegiatan berisi Nama kegiatan, nama tim promotor beserta posisinya, dan nama mahasiswa yang dibimbing	
	V	V		Co Promotor 1	1	Mahasiswa	1,5				
	V	V		Co Promotor 2	1	Mahasiswa	1,5				
	KEGIATAN PENUNJANG, PANITIA DAN LAIN-LAIN								Kode Induk Rubrik	TP	
				Tugas Tambahan Dalam Pengelolaan Institusi					Kode Kelompok Rubrik	TP-01	
No	PP	DB	TK		Jumlah	Satuan	Poin	Keterangan	Bukti Penugasan	Bukti Kinerja	
187	Tim Persiapan Ujian OSCE Nasional							Ujian Objective Structured Clinical Examination (OSCE) adalah metode penilaian yang	SK Dekan	SK Dekan, Lampiran laporan kegiatan dan	
	V	V		Ketua	1	Ujian	1,0				

	V	V		Sekretaris/Koordinator	1	ujian	0,80	digunakan dalam pendidikan kedokteran dan berbagai bidang lain di dunia medis dan kesehatan. Tim OSCE melaksanakan persiapan, pelaksanaan, review dan pelaporan kegiatan OSCE.		detail poin masing-masing personal
	V	V	V	Anggota	1	ujian	0,60			
188	Tim OSCE Prodi									
	V	V		Ketua	1	Ujian	0,50			
	V	V		Sekretaris/Koordinator	1	Ujian	0,40			
	V	V	V	Anggota	1	Ujian	0,30			
189	Senat Akademik Universitas (SAU)							Senat Akademik Universitas adalah dosen yang karena jabatannya (guru besar dan dosen tugas tambahan) atau dosen yang dipilih untuk menjadi wakil fakultas sebagai anggota senat akademik universitas. Keanggotaan senat universitas selama 1 periode (5 tahun) dan dihitung kinerjanya setiap bulan dan/atau setiap kegiatan. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor.	Laporan kegiatan per semester yang ditandatangani oleh Ketua dan diketahui oleh Rektor
	V	V		Ketua SAU	1	Bulan	1			
	V	V		Sekretaris SAU	1	Bulan	0,9			
	V	V		Ketua Komisi SAU	1	Bulan	0,85			
	V	V		Sekretaris Komisi SAU	1	Bulan	0,65			
	V	V		Anggota SAU	1	Bulan	0,55			
190	Rapat Senat Universitas							Jumlah rapat yang dapat diklaim adalah maksimal 12 (dua belas) kegiatan per semester.	SK Rektor.	Laporan kegiatan dan Rekapitulasi Kehadiran Rapat yang ditanda-
	V	V		Ketua SAU	1	Kegiatan	0,75			
	V	V		Sekretaris SAU	1	Kegiatan	0,75			

	V	V		Ketua Komisi SAU	1	Kegiatan	0,6			tangani ketua Senat dan diketahui oleh Rektor/WR1.
	V	V		Sekretaris Komisi SAU	1	Kegiatan	0,4			
	V	V		Anggota SAU	1	Kegiatan	0,25			
191	Dewan Profesor (DP)							Dewan Profesor (DP) adalah dosen-dosen dengan jabatan akademik/fungsional guru besar/profesor yang kinerjanya dihitung setiap bulan dan/atau setiap kegiatan. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu (1) jabatan. Keanggotaan Dewan Profesor(DP) selama 1 periode (5 tahun) dan dihitung kinerjanya setiap bulan dan/atau setiap kegiatan. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.		
	V	V		Ketua DP	1	Bulan	0,85			
	V	V		Sekretaris DP	1	Bulan	0,65			
	V	V		Anggota DP	1	Bulan	0			
192	Rapat Dewan Profesor (DP)							Jumlah rapat yang dapat diklaim adalah maksimal 12 (dua belas) kegiatan per semester.	SK Rektor.	Laporan kegiatan per semester yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Profesor diketahui oleh Rektor.
	V	V		Ketua DP	1	Kegiatan	0,6			
	V	V		Sekretaris DP	1	Kegiatan	0,4			
	V	V		Anggota DP	1	Kegiatan	0,25			

193	Majelis Wali Amanat (MWA)							Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu (1) jabatan. Keanggotaan Majelis Wali Amanat (MWA) selama 1 periode (5 tahun) dan dihitung kinerjanya setiap bulan dan/atau setiap kegiatan. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK MWA	Laporan kegiatan per semester yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua MWA.
	V	V		Ketua MWA	1	Bulan	5,5			
	V	V		Wakil Ketua MWA	1	Bulan	5			
	V	V		Sekretaris MWA	1	Bulan	4,5			
	V	V		Anggota merangkap Komite Audit	1	Bulan	4			
	V	V	V	Anggota MWA	1	Bulan	3			
194	Komite Audit (KA)							Komite Audit (KA). Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK MWA	Laporan kegiatan per semester yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua MWA.
	V	V		Ketua Komite Audit	1	Bulan	0,85			
	V	V		Sekretaris Komite Audit	1	Bulan	0,65			
	V	V	V	Anggota Komite Audit	1	Bulan	0,50			
195	Rapat Majelis Wali Amanat (MWA)							Jumlah rapat yang dapat diklaim adalah maksimal 6 (enam) kegiatan rapat per semester.	SK MWA	Laporan kegiatan per semester yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua MWA.
	V	V		Ketua MWA	1	Kegiatan	0			
	V	V		Wakil Ketua MWA	1	Kegiatan	0			
	V	V		Sekretaris MWA	1	Kegiatan	0			
	V	V		Anggota merangkap Komite Audit	1	Kegiatan	0,25			

	V	V	V	Anggota MWA	1	Kegiatan	0,25			
196	Rapat Dewan Komite Audit (KA)							Jumlah rapat yang dapat diklaim adalah maksimal 12 (dua belas) kegiatan per semester.	SK Rektor.	Laporan kegiatan per semester yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Profesor diketahui oleh Rektor.
	V	V		Ketua Komite Audit	1	Kegiatan	0,6			
	V	V		Sekretaris Komite Audit	1	Kegiatan	0,4			
	V	V	V	Anggota Komite Audit	1	Kegiatan	0,25			
197	Senat Fakultas							Senat Fakultas adalah dosen 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. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Dekan.	Laporan kegiatan per semester yang ditandatangani oleh Ketua dan diketahui oleh Dekan.
	V	V		Ketua Senat Fakultas	1	Bulan	0,50			
	V	V		Sekretaris Senat Fakultas	1	Bulan	0,35			
198	Rapat Senat Fakultas							Jumlah rapat yang dapat diklaim adalah maksimal satu		Laporan kegiatan dan

	V	V	V	Ketua/Sekretaris/Anggota Senat fakultas	1	kegiatan	0,20	(1) kegiatan per bulan	SK Dekan.	Rekapitulasi Kehadiran Rapat yang Ditandatangani Ketua Senat dan diketahui oleh Dekan /WD
199	BAPEM/GPM Fakultas dengan jumlah prodi 1 s.d 10							Ketua/Anggota BAPEM/GPM adalah dosen yang diberi tugas sebagai Ketua/Anggota BAPEM/GPM pada fakultas/Prodi fakultas dengan jumlah prodi 1 s.d 10. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan. Laporan kinerja berupa laporan hasil monev Penjaminan Mutu dan Aktifitas lainnya dalam rangka mengembangkan dan memperkuat Proses Penjaminan Mutu Fakultas/Prodi (per semester).	SK Dekan/ Direktur	Laporan kegiatan BAPEM yang Ditandatangani ketua dan diketahui oleh Dekan/ Direktur/ Wakil Dekan.
	V	V		Ketua	1	Bulan	0,50			
	V	V		Sekretaris	1	Bulan	0,40			
	V	V		Anggota	1	Bulan	0,30			
200	BAPEM/GPM Fakultas dengan jumlah prodi 11 s.d 20							Ketua/Anggota BAPEM/GPM adalah dosen yang diberi tugas sebagai Ketua/Anggota BAPEM/GPM pada fakultas/Prodi fakultas dengan jumlah prodi 11 s.d 20. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu	SK Dekan/ Direktur	Laporan kegiatan BAPEM yang Ditandatangani ketua dan diketahui oleh Dekan/
	V	V		Ketua	1	Bulan	1			
	V	V		Sekretaris	1	Bulan	0,75			

	V	V		Anggota	1	Bulan	0,5	jabatan. Laporan kinerja berupa laporan hasil monev Penjaminan Mutu dan Aktifitas lainnya dalam rangka mengembangkan dan memperkuat Proses Penjaminan Mutu Fakultas/Prodi (per semester).		Direktur/ Wakil Dekan.
201	BAPEM/GPM Fakultas dengan jumlah prodi >20							Ketua/Anggota BAPEM/GPM adalah dosen yang diberi tugas sebagai Ketua/Anggota BAPEM/GPM pada fakultas/Prodi fakultas dengan jumlah prodi >20. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan. Laporan kinerja berupa laporan hasil monev Penjaminan Mutu dan Aktifitas lainnya dalam rangka mengem-bangkan dan memperkuat Proses Penjaminan Mutu Fakultas/Prodi (per semester)	SK Dekan/ Direktur	Laporan kegiatan BAPEM yang Ditanda-tangani ketua dan diketahui oleh Dekan/ Direktur/ Wakil Dekan.
	V	V		Ketua	1	Bulan	1,25			
	V	V		Sekretaris	1	Bulan	1			
	V	V		Anggota	1	Bulan	0,8			
202	Gugus Kendali Mutu/GKM							Ketua/Anggota Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah dosen yang diberi tugas melakukan evaluasi penjaminan mutu dan Aktifitas lainnya dalam rangka mengembangkan fakultas/Prodi.	SK Dekan/ Direktur	Laporan kinerja kegiatan berupa hasil monev
	V	V		Ketua	1	Bulan	0,40			

	V	V		Anggota	1	Bulan	0,30	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.		proses penjaminan mutu di Fakultas/ Prodi yang ditandatangani ketua/Pelaksana dan diketahui oleh Dekan/ WD1
203	Tim Kurikulum Prodi FK									
	V	V		Ketua	1	Semester	1,5	Ketua/Anggota Tim Kurikulum Prodi adalah dosen yang diberi tugas sebagai ketua/anggota tim kurikulum pada prodi tersebut. Poin per Semester hanya dapat diberikan untuk satu jabatan	SK Dekan	Laporan Kinerja yang ditandatangani Ketua dan diketahui Dekan/ WD1
	V	V		Anggota	1	Semester	1			
204	Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen (TPAKJAD) UNAND							Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen (TPAKJAD) adalah dosen yang memperoleh penugasan sebagai penilai angka kredit jabatan fungsional dosen, yang diberi tugas sebagai tim penilai angka kredit tingkat universitas.	SK Rektor	Hasil penilaian per kegiatan, Rekapitulasi absensi rapat yang ditandatangani Wakil
	V	V		Ketua	1	Jumlah Rapat dan Jumlah yang dinilai	0,40			
	V	V		Wakil Ketua	1	Jumlah Rapat dan Jumlah yang dinilai	0,30			

	V	V		Anggota	1	Jumlah Rapat dan Jumlah yang dinilai	0,30			Rektor
205	Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan							Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan adalah dosen/tendik yang memperoleh penugasan sebagai penilai angka kredit Jabatan yang secara undang-undang/aturan yang berlaku digolongkan dalam jabatan Fungsional tenaga kependidikan seperti: pustakawan, arsiparis, PBJ, analis kepegawaian, PTP, dll.	SK Rektor	Hasil penilaian per kegiatan, Rekapitulasi absensi rapat yang ditandatangani Wakil Rektor 3.
	V	V	V	Ketua	1	Kegiatan	0,40			
	V	V	V	Wakil Ketua	1	Kegiatan	0,30			
	V	V	V	Anggota	1	Kegiatan	0,30			
206	V	V		Reviewer Karya Ilmiah Kenaikan Pangkat/validator artikel ilmiah/karya KI	1	karya ilmiah	0.08	Reviewer karya ilmiah/validator artikel ilmiah/karya KI adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk melakukan review atau evaluasi atas suatu hasil pekerjaan karya ilmiah/KI untuk kenaikan jabatan fungsional orang lain atau untuk kepentingan lainnya seperti memvalidasi artikel/KI dalam klaim remunerasi. 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 /Ketua LPPM.	Rekapitulasi Laporan hasil review (termasuk Judul Artikel, Score Penilaian/Rekomendasi setiap artikel, % similarity) yang ditandatangani oleh Reviewer dan WD2/-Dekan/Ketua LPPM.

207	V	V	V	Koordinator/Ketua Pusat/ Kepala Divisi di LPPM	1	Bulan	1,50	Koordinator/Ketua Pusat/Divisi di LPPM adalah dosen yang ditugaskan Rektor untuk membantu Ketua Lembaga dalam bidang-bidang tugas tertentu. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu (1) jabatan.	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Lembaga.
208	V	V	V	Anggota divisi di LPPM	1	Bulan	0,75	Anggota Divisi di LPPM adalah dosen atau tendik yang ditugaskan Rektor untuk membantu Ketua Lembaga dalam bidang-bidang tugas tertentu. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu (1) jabatan.	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Lembaga.
209	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 poin dibagi proporsional	SK Dekan/ Direktur.	SK Direktur memuat rekap poin kinerja pembuat Soal Ujian, yang ditandatangani oleh Direktur/ Wadir 1

210	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 poin dibagi proporsional	SK Dekan/ Direktur.	SK tentang Rekapitulasi nama dosen dan Jumlah peserta yang lembar jawabannya dikoreksi, diketahui oleh Direktur/ Wadir 1
211	V	V		Wawancara seleksi masuk S2/S3/Profesi/ PSPS/PSPSS	1	peserta	0,05	Melakukan wawancara calon mahasiswa dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa S2/S3/Profesi/ PSPS/PSPSS	SK Rektor/ Dekan/ Direktur/	SK Rektor Dekan/ Direktur tentang rekapitulasi Jumlah peserta yang diwawancara
212	V	V		Wawancara seleksi masuk calon mahasiswa kelas bahasa Inggris S1.	1	peserta	0,03	Lihat uraian yang sama		
213	V	V		Wawancara/micro teaching seleksi penerimaan CASN	1	peserta	0,2	Melakukan penilaian cara mengajar dalam proses seleksi penerimaan CASN, maksimum 6 peserta per seleksi penerimaan CASN		
214	V	V		Mentoring/Bimbingan Latsar (Latihan Dasar) CASN	1	peserta	0,1	Mentor Latsar bertugas membimbing CASN selama masa Habitulasi/Aktu-alisasi di unit kerja dan melakukan penilaian terhadap sikap perilaku dan penguatan kompetensi teknis bidang tugas	SK Rektor/WR	SK Rektor/WR tentang Rekapitulasi penetapan jumlah

								dalam hal ini sebagai dosen.		peserta yang dibimbing
215	Unit Pelaksana Teknis (UPT TINGKAT UNIVERSITAS)							Ketua, sekretaris dan koordinator serta perangkat struktur UPT adalah dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditugaskan Rektor untuk penyelenggaraan kegiatan di Lembaga dan UPT. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang diitanda tangani oleh yang bersangkutan dan WR sesuai jalur koordinasi-nya
		V	V	Wakil ketua/Sekretaris	1	Bulan	1,50			
		V	V	Koordinator/Ketua Divisi	1	Bulan	1,25			
		V	V	Anggota	1	Bulan	0,50			
		V	V	Tim Ahli/Pengarah	1	Kegiatan	0,55			
216	Kelompok Kerja Yang dibentuk oleh UPT							Ketua, sekretaris dan anggota Kelompok Kerja yang dibentuk oleh UPT adalah dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditugaskan Rektor untuk penyelenggaraan kegiatan yang bersifat <i>ad hoc</i> . Jumlah maksimal kegiatan dalam 1 Semester yaitu 6 Kegiatan.	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditanda-tangani oleh Ketua Pokja dan Ketua UPT
		V	V	Ketua	1	Kegiatan	1			
		V	V	Sekretaris	1	Kegiatan	0,75			
		V	V	Anggota	1	Kegiatan	0,5			
217	Kelompok Kerja Yang dibentuk oleh Direktorat							Ketua, sekretaris dan anggota Kelompok Kerja yang dibentuk oleh Direktorat adalah dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditugaskan Rektor untuk penyelenggaraan kegiatan yang bersifat <i>ad hoc</i> . Jumlah maksimal kegiatan dalam 1 Semester yaitu 6 Kegiatan.	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditanda-tangani oleh Ketua Pokja dan Direktur
		V	V	Ketua	1	Kegiatan	1,2			
		V	V	Sekretaris	1	Kegiatan	1			
		V	V	Anggota	1	Kegiatan	0,6			

218		V		Koordinator-Koordinator pada Farmasi, FKM, Keperawatan, FKG (yang tidak disebutkan secara khusus pada rubrik ini)	1	semester	1,00	Koordinator pada 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 diketahui oleh Dekan/WD
219	V	V		Asesor BKD	1	Dosen yang diasesi/ semester	0,05	Asesor Beban Kerja Dosen (BKD) adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk menilai BKD	SK Dekan/ Direktur.	SK Dekan tentang Rekapitulasi Jumlah BKD yang dinilai oleh setiap dosen (asesor)
220	V	V	V	Pengawas ujian TOEFL/TPA/TOEP/TPDA/ Penerimaan mahasiswa baru pascasarjana/D3/INTAKE D3/Profesi/spesialis dll	1	sesi	0,25	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Rektor/ Dekan/ Direktur.	SK Dekan dengan Rekapitulasi jumlah Sesi setiap Dosen Pengawas
221	V	V	V	Juri/penilai lomba kegiatan sejenis lainnya pada kompetisi/lomba yang diadakan 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.	Laporan kegiatan penjurian yang ditandatangani ketua Panitia dan Diketahui oleh

										WD/WR
222	V	V		Pembuat atau review soal atau kegiatan sejenis lainnya pada kompetisi/lomba yang diadakan mahasiswa dilingkungan Unand	1	kegiatan	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.	Laporan kegiatan pembuatan soal /review yang ditandatangani ketua Panitia dan Diketahui oleh WD/WR
223	V	V	V	Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa Unand tingkat Nasional	1	pertemuan	0,25	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. Termasuk dalam hal ini adalah pembimbingan pembuatan proposal/Karya ilmiah 1 pertemuan = 2 x 50 menit	SK Rektor/ Dekan	Laporan kegiatan pembimbingan lomba kegiatan mahasiswa berisi jumlah pertemuan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh WD/WR.
224	V	V	V	Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa Unand tingkat Internasional	1	pertemuan	0,35			
225	V	V		Pembina/Pembimbing UKM/Hima di lingkungan Unand	1	semester	1,00	Pembina/Pembimbing UKM/Hima adalah dosen yang diberi tugas membimbing atau membina organisasi kemahasiswaan.	SK Rektor/ Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR/WD

226	V	V		Pemeriksa/Reviewer SAPS	1	mahasiswa	0,008	Satu SAPS hanya diperiksa oleh 1 dosen	SK Dekan/ Direktur.	SK Dekan tentang Rekapitulasi jumlah dan nama mahasiswa yang SAPS nya diperiksa
227	V	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
228	V	V		Dosen konseling non-akademik (psikologi/psikiater/karakter andalasian)	1	pertemuan	0,2	Dosen yang diberi tugas memberikan konseling non Akademik kepada mahasiswa S1/S2/S3/PSPS	SK Rektor Dekan/Direktur	Laporan kegiatan konseling disertai daftar jumlah pertemuan konseling
229	V	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

230	V	V		Koordinator/Ketua Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tingkat 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 diketahui WD1/Dekan
231	V	V		Koordinator/Ketua/kepala Pengelola Magang di Tingkat Jurusan/Fakultas	1	semester	1,00	Dosen yang ditugaskan sebagai koordinator/kepala pengelola kegiatan Magang ditingkat Jurusan/Fakultas	SK Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui WD1/ Dekan
232	V	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 Kajar/ Kaprodi
233	V	V	V	Auditor internal ISO/AMI/Kurikulum/RPS atau sejenisnya	1	prodi / 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.	SK Rektor	Laporan hasil audit berupa rekapitulasi nama prodi yang diaudit setiap dosen,

								Ditetapkan dengan surat tugas Rektor/Kepala Unit		yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris Lembaga (LPM).
234	Validator Skripsi/Thesis/ Dissertasi							Validator skripsi/Tesis/-Disertasi adalah tim dosen yang ditugaskan oleh Dekan/Kajur-/Kaprodik untuk melakukan validasi (berupa kesesuaian dengan pedoman, memenuhi unsur-unsur sebagai suatu karya ilmiah, dll) terhadap skripsi/tesis/disertasi dalam rangka penjaminan mutu (bukan hanya cek <i>similarity</i>) skripsi/tesis/disertasi tersebut. Satu skripsi/Tesis/ Disertasi hanya divalidasi oleh satu Dosen.	SK Dekan/ Direktur.	SK Dekan tentang Rekap jumlah skripsi /thesis/ disertasi yang divalidasi
	V	V		Validator Skripsi (S1)	1	Skripsi	0,05			
	V	V		Validator Tesis (S2/PPDS)	1	Tesis	0,125			
	V	V		Validator Disertasi (S3)	1	Disertasi	0,25			
235	V	V		Reviewer/Asesor internal Borang Akreditasi	1	kegiatan	1,30	Reviewer/Asesor internal Borang Akreditasi Prodi/PT 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	SK Rektor	Laporan hasil penilaian berupa rekapi-tulasi nama prodi yang dinilai dan scorenya, yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris LPM
236	V	V						Kepala Laboratorium fisik/Bengkel/Studio Pendidikan adalah dosen yang diberi tugas	SK Rektor/ Dekan.	Laporan Kinerja per semester

				Kepala Laboratorium Fisik /Bengkel/Studio Pendidikan	1	bulan	0,35	sebagai Kepala Laboratorium fisik yang ada di jurusan/pro-gram studi. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.		yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD/Wadir
237	V	V		Ketua/Koordinator Pusat Pengembangan Bidang Studi di tingkat fakultas/Jurusan	1	semester	1,00	Pusat Pengembangan Bidang Studi , adalah unit yang terdiri dari para pakar bidang tertentu dan melakukan aktifitas kajian-kajian bidang terkait kepakaran dalam, rangka menghasilkan produk ilmiah berupa rekomendasi, pengembangan suatu bidang ilmu di tingkat prodi/-jurusan/fakultas.	SK Dekan.	Laporan Kegiatan per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Dekan/WD.
238	V	V		Sekretaris Pusat pengembangan bidang studi di tingkat Fakultas/Jurusan	1	semester	0,75			
239	V	V		Ketua pusat studi di tingkat Universitas	1	semester	1,50	Pusat Studi , adalah unit yang terdiri dari para pakar bidang tertentu dan melakukan aktifitas kajian-kajian bidang terkait kepakaran dalam, rangka menghasilkan produk ilmiah berupa rekomendasi, ataupun produk fisik lainnya. Pusat studi yang dimaksud di sini adalah unit yang dibentuk berdasarkan kebutuhan Universitas Andalas berdasarkan rekomendasi LPPM. Seluruh aktifitas yang dilaksanakan berada dalam pengawasan LPPM termasuk perjanjian kerjasama yang Menghasilkan revenue/pendapatan.	SK Rektor/ Ketua LPPM.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh Ketua Pusat Studi dan diketahui oleh LPPM.
240	V	V		Sekretaris/Anggota Pusat Studi di tingkat Universitas	1	semester	1,00			

241	Pengelola Laboratorium Komputer di Fakultas							Pengelola laboratorium komputer adalah dosen atau Tendik yang ditugaskan mengelola laboratorium di lingkungan. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan	SK Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Dekan/WD.
		V	V	Ketua	1	semester	2,0			
		V	V	Sekretaris	1	semester	1,8			
		V	V	Anggota	1	semester	1,5			
242	V	V		Ketua Prodi D3, S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi	1	Bulan	2,80	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan. Jika tidak ada mahasiswa maka tidak dapat diberi poin kinerja	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD/Kajur/Wakil Direktur
243	V	V		Sekretaris Prodi D3, S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi	1	Bulan	1,80			
244		V		Ketua Bagian/Departemen Fakultas Kedokteran yang tidak memiliki prodi	1	Bulan	1.6	Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Dekan
245		V		Ketua Bagian/Departemen Fakultas Kedokteran yang memiliki prodi	1	Bulan	2.8			
246		V		Sekretaris Bagian/Departemen Fakultas Kedokteran yang tidak memiliki prodi	1	Bulan	1			
247		V		Sekretaris Bagian/Departemen Fakultas Kedokteran yang memiliki prodi	1	Bulan	1.4			

248	V	V		Ketua Bagian/Departemen Fakultas Peternakan, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas Kesehatan Masyarakat)	1	semester	Maks 4,5	Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor/ Dekan/ Direktur	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD
249	V	V		Sekretaris Bagian Departemen, Fakultas Peternakan, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas Kesehatan Masyarakat)	1	semester	Maks 3,75	Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor/ Dekan/ Direktur	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD
250	V	V	V	Komisi Disiplin Universitas dan Fakultas	1	kasus	0,50	Komisi Disiplin adalah komisi yang dibentuk dalam rangka menegakkan disiplin dan etika yang sudah ditetapkan dalam aturan yang berlaku di lingkungan Universitas, Jumlah maksimal kasus dalam 1 Semester yaitu 9 kasus.	SK Rektor/ Dekan	Laporan ketua komisi disiplin yang ditandatangani oleh WR3/WD1

251	V	V	V	Tim Pengelola Pusat Pengolahan Sampah Terpadu/PPST	1	semester	1,00	Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR
252	V	V		Ketua Tim Koordinasi Program Pendidikan Dokter Spesialis	1	Bulan	1,80	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK/ST Dekan	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh WD1
253	V	V		Sekretaris Tim Koordinasi Program Pendidikan Dokter Spesialis	1	Bulan	1,20			
254	V	V		Koordinator tahap / PPDS (Ketua)	1	Bulan	0,70			
255	V	V		Koordinator tahap /PPDS (Sekretaris dan anggota)	1	Bulan	0,40			
256	V	V		Kepala Labor sentral	1	Bulan	0,35	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK/ST Dekan	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh Kaprodi
257	V	V		Kepala Labor Keterampilan Klinik	1	Bulan	1			
258	V	V		Sekretaris dan anggota Labor sentral	1	Bulan	0,30			
259	V	V		Sekretaris dan anggota Labor Keterampilan Klinik	1	Bulan	0.7			
260	Koordinator pendidikan departemen klinik FK/Koordinator Angkatan Profesi Bidan									Laporan kinerja yang ditandatangani oleh WD1
	V	V		Ketua/Koordinator Angkatan	1	semester	4	Poin per semester hanya dapat diberikan untuk satu jabatan		
	V	V		Sekretaris	1	semester	3	Poin per semester hanya dapat diberikan untuk satu jabatan		

261	V	V		Tim pengembang pendidikan (MEU) ketua	1	semester	6			
262	V	V		Tim pengembang pendidikan (MEU) wakil ketua dan sekretaris	1	semester	5			
263		V		Tim pengembang pendidikan (MEU) Ketua komisi	1	semester	3,00			
264	V	V		Tim pengembang pendidikan (MEU) anggota	1	semester	2,00			
265	V	V		Tim Bank Soal (<i>Tim Student Assessment</i>) pada Prodi Kedokteran, S1 Kebidanan dan profesi Bidan	1	semester	5			
266	Unit Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) kedokteran									
		V		Ketua	1	semester	6	Poin per semester hanya dapat diberikan untuk satu jabatan	SK/ST Dekan	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh Dekan
		V		Sekretaris	1	semester	5			
		V		Anggota	1	semester	2			
267	Tim Pengelola Ujian Nasional									
		V		Koordinator OSCE Center	1	sesi	1,50	Ujian Objective Structured Clinical Examination (OSCE) adalah metode penilaian yang digunakan dalam pendidikan kedokteran dan berbagai bidang lain di dunia medis dan kesehatan. Tim OSCE melaksanakan persiapan, pelaksanaan, review dan pelaporan kegiatan OSCE.	SK/ST Dekan Laporan/bukti kinerja	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh koordinator dan diketahui oleh WD1
		V		Koordinator alat	1	sesi	1,30			
		V		Koordinator Lokasi	1	sesi	0,80			
		V	V	Anggota	1	sesi	0,60			

268	Tim Pengelola Ujian OSCE KK								SK/ST Dekan	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh koordinator dan diketahui oleh WD1
		V		Koordinator OSCE KK/preclerkship	1	sesi	1,00			
		V		Sekretaris	1	sesi	0,75			
		V	V	Anggota	1	sesi	0,50			
269		V		Penanggung Jawab Harian UTS/UAS Program S1	1	hari	0,15	Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK/ST Dekan	Rekapitulasi berisi daftar nama dosen Penanggung Jawab yang ditandatangani oleh Dekan/WD
Rubrik Layanan UPT Pusat Bahasa									SK/ST Rektor/Wakil Rektor	SK Rektor/Wakil rektor tentang nama-nama penyusun Modul materi ajar, beserta judul modul materi ajar dan poin masing-masing anggota tim
270	V	V		Penyusunan Modul Materi Ajar	1	naskah	0,34	Jika penyusun lebih dari satu orang per topik maka nilai poin dibagi dengan banyak penyusun.		

271	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.
272	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.
	V	V		Mengajar Pada Kelas Pelatihan IELTS, EAP	1	pertemuan	0,30			
273		V	V	Pemeriksaan dan Pengolah Hasil Lembar Jawaban Tes TOEFL	1	Peserta/ mata ujian	0.05	Koreksi lembar jawaban soal seleksi masuk pascasarjana. Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK/ST Rektor/Wakil Rektor	Laporan/rekapitulasi ditandatangani oleh Kepala UPT dan WR1. Scan halaman depan setiap dokumen.
274	V	V		Mengajar pada kelas Bahasa Indonesia dan bahasa Minangkabau untuk Orang Asing (BIPA dan BMPA)	1	pertemuan	0,30		SK/ST Rektor/Wakil Rektor	Laporan/rekapitulasi yang berisikan judul dokumen dan banyak halaman
275	V	V		Penerjemahan Dokumen Resmi Bahasa Indonesia – Bahasa Asing/Bahasa Asing– Bahasa Indonesia	1	halaman	0,13			

276	V	V		Penerjemahan Dokumen Resmi Bahasa Indonesia - Bahasa Asing Lain/Bahasa Asing Lain - Bahasa Indonesia	1	halaman	0,15			yang diterjemahkan yang ditandatangani oleh Kepala UPT dan WR1. Scan halaman depan setiap dokumen.
277	V	V		Penerjemah Abstrak/ <i>Questionnaire</i> Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris/Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia	1	halaman	0,11			
278	V	V		Penerjemah Jurnal/Artikel Bahasa Indonesia – Bahasa Inggris/Bahasa Inggris – Bahasa Indonesia	1	halaman	0,19			
279	V	V		Pemeriksa <i>Proofreading</i> Artikel Bahasa Inggris	1	halaman	0,15			
280		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.
281		V		Koordinator Bahasa Indonesia	1	bulan	0,55			
282		V		Koordinator Bahasa Jepang	1	bulan	0,55	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor.	
283		V		Koordinator Bahasa Minang	1	bulan	0,55			
284	UPT Pengelola Remunerasi							Pengelola UPT Remunerasi adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan yang karena integritas dan kompetensinya diangkat oleh Rektor dalam pengelolaan sistem pemberian Remunerasi. Pengelola UPT Remunerasi dianggap memiliki peran strategis karena	SK Rektor.	Laporan Kegiatan yang dilengkapi dengan penetapan kinerja dari masing-masing
	V	V	V	Koordinator Divisi	1	Bulan	1,7			
	V	V	V	Anggota Divisi	1	Bulan	1,0			
	V	V	V	Koordinator Tim Administrasi	1	Bulan	1,7			

		V	V	Anggota SPI	1	bulan	1,25	Anggota Satuan Pengawas Internal (SPI). Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor.	Laporan Kegiatan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Ketua SPI.
		V	V	Anggota Tim Auditor SPI	1	kegiatan	0,5	Anggota Tim Auditor SPI adalah dosen atau tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai Ketua/Anggota Tim Auditor SPI.	SK Rektor / ST Rektor.	Laporan Kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua SPI dan Rektor
288		V	V	Validator Remunerasi	1	orang	0,10	Validator remunerasi adalah Dosen/Tendik yang diberi tugas oleh Rektor untuk memvalidasi rubrik remunerasi PNS Unand.	SK Rektor.	Laporan Kegiatan yang dilengkapi dengan penetapan kinerja dari masing-masing anggota didalam tim yang ditandatangani oleh Direktur SDM

289		V	V	Operator Remunerasi	1	Kegiatan	1	Operator remunerasi adalah Tendik yang diberi tugas oleh Rektor untuk mengisi SKP dan Kegiatan yang dilakukan oleh Dosen dan Tendik yang ada di unitnya.	SK Rektor.	Laporan Kegiatan yang dilengkapi dengan penetapan kinerja dari masing-masing anggota didalam tim yang ditandatangani oleh Direktur SDM
290		V	V	Pengawas-Ujian Penyesuaian Ijazah/Ujian Dinas	1	Sesi	0,25	Pengawas Ujian Penyesuaian Ijazah/Ujian Dinas bagi Tenaga Kependidikan	SK Rektor	Laporan Rekapitulasi jumlah setiap Sesi yang ditandatangani oleh Direktur SDM
291	V	V	V	Pengatur Jadwal Kuliah, UTS dan UAS	1	Bulan	0,5	Tim yang dibentuk untuk mengatur jadwal kuliah, UTS dan UAS di tingkat Universitas	SK Rektor	Laporan Kegiatan yang ditandatangani yang bersangkutan dan WR1
292	V	V		Ketua Prodi D3, S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis	1	Bulan	3,3	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan. Jika tidak ada mahasiswa maka tidak dapat diberi poin kinerja	SK Rektor.	Laporan Kinerja per semester yang ditanda-

293	V	V		Sekretaris Prodi D3, S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis	1	Bulan	2,3			tangani oleh yang bersangkutan dan WD/Kajur/Wakil Direktur
294	Pengelola Laboratorium di Fakultas Hukum							Kepala Laboratorium Pendidikan di Fakultas Hukum adalah dosen yang diberi tugas sebagai Kepala Laboratorium yang ada di Fakultas Hukum. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor/Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD
	V	V		Kepala Laboratorium	1	Bulan	1			
	V	V		Sekretaris Laboratorium	1	Bulan	0,5			
	V	V		Anggota Laboratorium	1	Bulan	0,25			
295	V	V		Pewawancara seleksi calon mahasiswa magang program MBKM termasuk pewawancara tes Psikologi	1	Mahasiswa	0,1	Pewawancara seleksi calon mahasiswa magang program MBKM adalah dosen yang ditunjuk oleh pejabat berwenang (Dekan/WR/Rektor) dengan tugas melakukan proses seleksi dan wawancara (termasuk tes psikologi) untuk penetapan kelayakan mahasiswa mengikuti kegiatan magang program MBKM	SK Rektor/Dekan/Wakil Rektor	Rekapitulasi nama dosen penyeleksi dan pewawancara seleksi mahasiswa magang program MBKM. Ditandatangani oleh Rektor/Dekan/WR1.

KEGIATAN PENUNJANG, KEPANITIAN DAN LAIN-LAIN								Kode Rubrik Induk	TP	
	Kepanitiaan							Kode Kelompok Rubrik	TP-02	
Perhitungan rupiah dari poin yang didapatkan untuk kegiatan Penunjang (Kode Kegiatan: TP02) (Rubrik no. 293-303) tidak menggunakan variabel harga jabatan (HJ) pegawai, tetapi menggunakan variabel standar biaya masukan untuk setiap kegiatan dengan memperhatikan kemampuan bayar sebagai salah satu faktor pengali.										
No	PP	DB	TK		Jumlah	Satuan	Poin	Keterangan	Bukti Penugasan	Bukti Kinerja
296	Tim Persiapan Akreditasi dan Evaluasi Diri tingkat PT/Fak/Jurusan/Prodi, Pendirian Prodi Baru atau <i>Surveillance</i> Akreditasi							Tim Persiapan 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. Total poin (X) dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) adalah sebagai berikut: Akreditasi Universitas =90 Akreditasi Internasional Prodi = 40 Akreditasi Prodi =30 Pendirian Prodi Baru/ <i>surveillance</i> akreditasi =20 Pembagian besaran poin untuk masing-masing anggota tim ditetapkan dengan SK pimpinan (Rektor/Dekan-/Direktur) berdasarkan kinerja masing-masing tim. Pejabat struktural/pimpinan (sebagai	SK Rektor/ Dekan/ Direktur Sekolah Pascasarjana.	SK Rektor/ Dekan/ Direktur Sekolah Pascasarjana , tentang laporan pelaksanaan persiapan penyusunan borang akreditasi dan rincian poin setiap anggota tim persiapan
	V			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0,00			
	V	V	V	- Ketua	1	kegiatan	Maks 2,50			
	V	V	V	- Wakil/Sekretaris	1	kegiatan	Maks 2,00			
	V	V	V	- Anggota dan Penerjemah (Interpreter)	1	kegiatan	Maks 1,50			

								penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), mulai dari Rektor s/d Sekretaris Prodi, memperoleh poin 0. Minimal total anggota tim adalah 5 orang.		
297	Tim Visitasi Akreditasi dan Evaluasi Diri tingkat PT/Fak/Jurusan/Prodi, Pendirian Prodi Baru atau <i>Surveillance</i> Akreditasi							Tim Akreditasi tingkat PT/-Fak/Jurusan/Prodi adalah tim yang mendapatkan penugasan untuk menyelesaikan penyelenggaraan visitasi, atau <i>surveillance</i> akreditasi, Total poin (X) dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) adalah sebagai berikut: Akreditasi Universitas =90 Akreditasi Internasional Prodi = 40 Akreditasi Prodi =30 Pendirian Prodi Baru/ <i>surveillance</i> akreditasi =20 Pembagian besaran poin untuk masing-masing anggota tim ditetapkan dengan SK pimpinan (Rektor/Dekan-/Direktur) berdasarkan kinerja masing-masing tim. Pejabat struktural/pimpinan (sebagai	SK Rektor/ Dekan/ Direktur.	SK Rektor/ Dekan/ Direktur, laporan tentang kegiatan visitasi akreditasi dan rincian poin setiap anggota tim serta berita Acara Asesmen Lapangan visitasi/ Sertifikat Akreditasi/ Bukti Upload Ke SAPTO BAN PT/LAM seta SK
	V			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0,00			
	V	V	V	- Ketua	1	kegiatan	Maks 2,50			
	V	V	V	- Wakil/Sekretaris	1	kegiatan	Maks 2,00			
	V	V	V	- Anggota dan Penerjemah (Interpreter)	1	kegiatan	Maks 1,50			

				Total		Maks X	penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), mulai dari Rektor s/d Sekretaris Prodi, memperoleh poin 0. Minimal total anggota tim adalah 5 orang.		Pendirian Prodi Baru dari Kemenristek dikti atau Pimpinan Perguruan Tinggi
298	Tim Ad hoc							SK Rektor/ Dekan/ Direktur.	Laporan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh tim dan atasan serta Luaran yang dihasilkan. SK Rektor/Dekan / Direktur, tentang rincian poin setiap anggota tim.
	V			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0,00		
	V	V	V	- Ketua	1	kegiatan	Maks 2,00		
	V	V	V	- Wakil Ketua	1	kegiatan	Maks 1,50		
	V	V	V	- Sekretaris/bendahara	1	kegiatan	Maks 1,50		
							Tim <i>Ad hoc</i> adalah tim yang dibentuk untuk merumuskan kebijakan baru yang belum pernah ada sebelumnya dengan lama waktu kegiatan adalah 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		

	V	V	V	- Anggota dll	1	kegiatan	Maks 1,00	dengan SK pimpinan (Rektor/Dekan) berdasarkan kinerja masing-masing tim. Pejabat struktural/pimpinan (sebagai penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), mulai dari Rektor s/d Sekretaris Prodi, memperoleh poin 0. Minimal total anggota tim adalah 5 orang. Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu tim ad hoc, maksimal sebanyak 2 kegiatan per semester kecuali untuk tim yang dinyatakan STRATEGIS oleh Rektor.		
TOTAL								Maks 25,00		
299	Kepanitiaan Kegiatan di Tingkat UNAND							Kepanitiaan kegiatan di tingkat UNAND adalah suatu kegiatan yang melibatkan SDM di rektorat dan/atau fakultas-fakultas serta unit. lainnya. 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	SK Rektor/ Dekan/ Direktur.	Laporan pelaksanaan kegiatan/ bukti kinerja/ Luaran yang dihasilkan, yang ditandatangani oleh ketua tim dan Rektor/ Wakil Rektor/ Direktur dan memuat rincian poin setiap
	V			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0,00			
		V		- Ketua	1	kegiatan	Maks 1,20			
		V	V	- Wakil Ketua	1	kegiatan	Maks 1,00			
		V	V	- Sekretaris/Bendahara	1	kegiatan	Maks 0,80			
		V	V	- Anggota	1	kegiatan	Maks 0,60			

		V	V	- Moderator Pembicara Utama	1	kegiatan	Maks 0,25	struktural/ pimpinan (sebagai penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), memperoleh poin 0. Minimal total anggota tim adalah 5 orang. Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu kepanitiaan ini, maksimal sebanyak 6 kegiatan per semester kecuali untuk kegiatan yang dianggap memiliki peran STRATEGIS oleh Rektor.		anggota tim.
		V	V	- Moderator sesi paralel, dll	1	kegiatan	Maks 0,08			
	TOTAL						Maks 20,00			
300	Kepanitiaan Kegiatan di Tingkat Fakultas/Pascasarjana/Unit lainnya.							Kepanitiaan kegiatan di tingkat Fakultas/Pascasarja/Unit lainnya, adalah suatu kegiatan yang melibatkan SDM di Fakultas/Pasca Sarjana Total poin dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) adalah 10 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 Rektor s/d Sekretaris Prodi, memperoleh poin 0.	SK Dekan/ Direktur .	Laporan pelaksanaan kegiatan/ bukti kinerja/Luar an yang dihasilkan, yang ditandatangani oleh Ketua tim dan diketahui oleh atasan (Dekan/ Wakil Dekan) dan disertai dengan rincian poin setiap
	V			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0,00			
		V	V	- Ketua	1	kegiatan	Maks 1,00			
		V	V	- Wakil Ketua	1	kegiatan	Maks 0,80			
		V	V	- Sekretaris/Bendahara	1	kegiatan	Maks 0,80			
		V	V	- Anggota	1	kegiatan	Maks 0,50			
		V	V	- Moderator Pembicara Utama	1	kegiatan	Maks 0,25			
		V		- Moderator sesi paralel, dll	1	kegiatan	Maks 0,08			

	TOTAL						Maks 10,00	Minimal total anggota tim adalah 5 orang. Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu kepanitiaan ini, maksimal sebanyak 4 kegiatan per semester.		anggota tim.
301	Kepanitiaan Kegiatan di Tingkat Departemen/Prodi.							Kepanitiaan kegiatan di tingkat departemen/prodi, adalah suatu kegiatan yang melibatkan SDM di Departemen/prodi tersebut. Total poin dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) adalah 7,5 poin. Pembagian besaran poin untuk masing-masing anggota tim ditetapkan dengan SK pimpinan. Kadep/Kaprodi sebagai penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya, mulai dari Kadep/kaprodi s/d Sekretaris jurusan, memperoleh poin 0. Minimal total tim adalah 5 orang. Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu kepanitiaan ini, maksimal sebanyak 2 kegiatan per semester.	SK/ST Dekan	Laporan Kegiatan dari Ketua Pelaksana yang diketahui oleh Kadep/Kaprodi
	V			Penanggung jawab (Departemen/Prodi)	1	kegiatan	0,00			
		V		Ketua	1	kegiatan	Maks 0,80			
		V	V	Wakil Ketua	1	kegiatan	Maks 0,60			
		V	V	Sekretaris/Bendahara	1	kegiatan	Maks 0,60			
		V	V	Anggota	1	kegiatan	Maks 0,40			
		V	V	Moderator Pembicara Utama	1	kegiatan	Maks 0,15			
		V	V	Moderator sesi struktur, dll	1	kegiatan	Maks 0,10			

	Total						Maks 7,5		
302	Kepanitiaan Proses Wisuda Tk. Universitas/Fakultas di Hari Libur						Kepanitiaan Proses Wisuda Tk. Universitas/Fakultas adalah suatu kegiatan yang melibatkan SDM di Universitas/Fakultas/Pascasarjana/Unit tersebut yang pelaksanaannya dilakukan pada hari libur . Pejabat Struktural/pimpinan (sebagai penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), mulai dari Rektor s/d Sekretaris Prodi, memperoleh poin 0. Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu kepanitiaan ini, Minimal total anggota tim adalah 5 orang.	SK Rektor/ Dekan	Laporan Kegiatan Ketua Panitia yang ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh Rektor/Wakil Rektor/Dekan/Wakil Dekan dan berisi rincian poin masing-masing personal dalam kepanitiaan
	V			Pengarah	1	Kegiatan	0		
	V			Penanggungjawab	1	Kegiatan	0		
		V	V	Ketua	1	Kegiatan	1,2		
		V	V	Wakil Ketua	1	Kegiatan	1		
		V	V	Sekretaris	1	Kegiatan	0,8		
		V	V	Anggota	1	Kegiatan	0,6		
303	Tim Teknis Pembangunan Tingkat UNAND						Dosen atau Tendik yang karena kompetensinya diangkat menjadi staf pembantu Rektor/Wakil Rektor di tingkat Unand yang memberikan pertimbangan teknis terkait pekerjaan fisik ataupun barang dan jasa baik yang diproses melalui tender ataupun penunjukan langsung. Poin kinerja diberikan sesuai dengan besaran rupiah posisi jabatan kegiatan.	SK Rektor	Laporan Pendampingan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor yang membawahi
		V	V	Ketua	1	Bulan	0,75		
		V	V	Sekretaris	1	Bulan	0,5		
		V	V	Anggota	1	Bulan	0,4		

304		V	V	Staff Ahli Rektor	1	bulan	1,70	Staf ahli adalah Dosen atau Tendik yang karena kompetensinya diangkat untuk menjadi tenaga ahli dalam bidang tertentu untuk memberi masukan dan saran terhadap kebijakan atau kegiatan yang akan diambil oleh Rektor/Wakil rektor	SK Rektor	Laporan Kegiatan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Rektor/Wakil Rektor
305	Rapat Kerja Program dan Anggaran Tingkat Universitas							Rapat kerja yang dimaksud disini adalah Rapat Kerja yang dilakukan di tingkat Unand. Tidak berlaku untuk kegiatan Rapat Kerja tingkat Fakultas dan Prodi.	SK Rektor/Wakil Rektor	Rekapitulasi poin kinerja dalam kegiatan yang ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor
	V			Pengarah	1	Kegiatan	0			
	V			Penanggungjawab	1	Kegiatan	0			
		V	V	Ketua	1	Kegiatan	0,5			
		V	V	Wakil Ketua	1	Kegiatan	0,45			
		V	V	Sekretaris	1	Kegiatan	0,4			
		V	V	Anggota	1	Kegiatan	0,3			
306	Pelaksanaan BAKTI Mahasiswa Baru							Pelaksanaan BAKTI yang dapat diklaim disini adalah kegiatan BAKTI yang dilakukan di tingkat Unand. Tidak berlaku untuk kegiatan BAKTI tingkat Fakultas dan Prodi.	SK Rektor/Wakil Rektor	Rekapitulasi poin kinerja dalam kegiatan yang ditandatangani oleh
	V			Pengarah	1	Kegiatan	0			
	V			Penanggungjawab	1	Kegiatan	0			
		V	V	Ketua	1	Kegiatan	1,2			

		V	V	Wakil Ketua	1	Kegiatan	1			Rektor/Wakil Rektor
		V	V	Sekretaris	1	Kegiatan	0,8			
		V	V	Anggota	1	Kegiatan	0,6			
307	Kepala Subdirektorat, Kepala Kantor, Manajer, dan Kepala Seksi							Untuk dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi Kepala Subdirektorat, Kepala Kantor, Manajer, dan Kepala Seksi dapat diberikan kelebihan poin dari ambang batas poin maksimal selama kegiatan tersebut berdasarkan tugas dan fungsi yang dikerjakan dan pengali 1 poin setara dengan Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah)	SK Rektor	Laporan Kegiatan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan atasan langsung masing-masing unit/fakultas
		V	V	Kepala Subdirektorat / Kepala Kantor / Manajer	1	Bulan	1,25			
		V	V	Kepala Seksi	1	Bulan	0,54			
308	Reviewer Jurnal/Majalah/Prosiding/Buletin di Lingkungan Unand						Reviewer artikel Jurnal/Majalah Berkala / Prosiding Ilmiah internasional Adalah seorang ahli (dosen) yang melakukan review dan sekaligus merekomendasikan kelayakan suatu artikel untuk diterbitkan/dipublikasikan oleh suatu jurnal/majalah berkala/prosiding ilmiah baik tingkat internasional maupun nasional	SK Rektor/ Dekan/ Direktur/ Dewan Redaksi.	Rekapitulasi Laporan jumlah hasil review (termasuk Judul Artikel, Score Penilaian/Rekomendasi setiap artikel, % similarity)	
	V	V		Reviewer Jurnal/Majalah/ Berkala / Prosiding Ilmiah internasional bereputasi/ Internasional	1	Artikel				0,25
	V	V		Reviewer Jurnal / Majalah Berkala /Prosiding Ilmiah Nasional terindeks SINTA/DOAJ	1	Artikel				0,20

	V	V		Reviewer Buletin / Majalah Berkala / Prosiding Ilmiah Nasional	1	Artikel	0,15			yang ditandatangani oleh Editor in Chief/ managing editor/Ketua Panitia dan diketahui oleh Dekan/WD.
309	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 Ketua LPPM.
310	V	V		Reviewer Proposal Hibah penelitian	1	proposal	0,15	Reviewer Proposal hibah penelitian/pengabdian kepada masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk melakukan review atas dokumen-dokumen tersebut. Kegiatan PKM meliputi: PKM- P/M/T dan PKM-C. Untuk setiap Reviewer, jumlah proposal Hibah penelitian (yang di review) yang diakui di rubrik adalah maksimum 50	SK/ST Rektor/ Dekan/ Direktur/ Ketua LPPM.	Rekapitulasi Laporan hasil review (berupa jumlah proposal/ laporan yang direview/ dimonev) yang ditandatangani oleh Direktur
311	V	V		Reviewer Proposal Hibah Pengabdian Pada Masyarakat/ Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	1	proposal	0,10			

312	V	V		Reviewer Proposal Hibah Penelitian Tindakan Kelas (PTK) Direktur Pendidikan dan Pembelajaran	1	proposal	0,10	per Semester. Untuk setiap Reviewer, jumlah proposal Hibah Pengabdian, PTK atau PKM (yang di review) yang diakui di rubrik adalah maksimum 100 proposal per semester.		Pendidikan dan Pembelajaran / Ketua LPPM (tingkat Universitas) Untuk kegiatan yang dikelola oleh Fakultas Ditandatangani oleh Ketua/Koordinator Unit Penelitian (Pengabdian) yang diketahui oleh Dekan/WD1
313	V	V		Reviewer Paten/Monev-/Seminar Hasil/Laporan Kemajuan/Akhir Hibah penelitian/Pengabdian Pada Masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)/PTK/Buku/Poster/Produk/Royalti	1	Judul	0,10	Untuk setiap Reviewer, jumlah Laporan Hibah Penelitian/Pengabdian, PTK atau PKM (yang dimonev) yang diakui di rubrik adalah maksimum 100 Laporan per semester.		
314	Reviewer/Penelaah Karya Ilmiah Peserta dalam Lomba Karya Ilmiah Mahasiswa							Reviewer/Penelaah karya ilmiah mahasiswa adalah dosen yang memberikan nilai terhadap bahan peserta lomba baik berupa artikel ataupun poster. Yang dimaksud dengan Karya Ilmiah disini adalah tulisan/artikel atau poster dengan struktur yang sistematis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan melakukan	SK/ST Rektor/ Dekan	Rekapitulasi hasil review (berupa daftar karya ilmiah yang dinilai, dan diketahui oleh WR 1 (tingkat Universitas)
	V	V		Artikel level lomba Nasional	1	Artikel	0,05			
				Poster level lomba Nasional	1	Poster	0,04			
	V	V		Artikel Level lomba Internasional	1	Artikel	0,07			

				Poster level lomba Internasional	1	Poster	0,06	pembahasan sintesis pandangan menggunakan pola fikir secara ilmiah.		atau WD 1 (Tingkat Fakultas)
315	V	V		Dosen pembimbing penyusunan proposal PKM (Program Kreatifitas Mahasiswa) sampai submisi/pengiriman proposal untuk tingkat institusi/regional daerah/nasional	1	Proposal	0,1	Yang dimaksud proposal disini, adalah usulan yang ditujukan untuk diajukan pada suatu kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa, baik pada level institusi, regional daerah, maupun nasional. Perhitungan kinerja dimulai sejak inisiasi ide, sampai proposal tersebut dikirimkan/submisi pada suatu kegiatan kompetisi/perlombaan	SK Penugasan dari Dekan/WD 1/Rektor/WR 1	SK Kinerja dari Dekan/WD1/Rektor/WR1 yang berisi nama dosen, nama mahasiswa yang dibimbing dan judul proposal serta nama lomba dan kegiatan yang diikuti
316	V	V		Dosen pembimbing penyusunan proposal PKM (Program Kreatifitas Mahasiswa) sampai submisi/pengiriman proposal untuk tingkat internasional	1	Proposal	0,125			
317	Pengelola Jurnal/Majalah Berkala Ilmiah Internasional bereputasi- /Internasional di lingkungan Unand							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.
	V	V		Redaktur/Chief editor	1	Terbitan	1,00			
	V	V		Penyunting/Managing Editor	1	Terbitan	0,80			
	V	V	V	Desain Grafis	1	Terbitan	0,60			
	V	V	V	Sekretariat	1	Terbitan	0,50			
318	Pengelola Jurnal / Majalah Berkala Ilmiah Nasional terindeks SINTA/-DOAJ di lingkungan Unand							Kinerja pengelolaan Jurnal dihitung setiap terbitan (<i>published</i>) mengikuti periode penilaian Remunerasi		
	V	V		Redaktur/ <i>Editor in Chief</i>	1	Terbitan	0,80			

	V	V		Penyunting/ <i>Managing Editor</i>	1	Terbitan	0,60			
	V	V	V	Desain Grafis	1	Terbitan	0,50			
	V	V	V	Sekretariat	1	Terbitan	0,30			
319	Pengelola Buletin / Majalah Berkala Ilmiah Nasional							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.
	V	V		Redaktur/ Editor in Chief	1	Terbitan	0,60			
	V	V		Penyunting/Managing Editor	1	Terbitan	0,50			
	V	V	V	Desain Grafis	1	Terbitan	0,30			
	V	V	V	Sekretariat	1	Terbitan	0,25			
320	V	V	V	Pembicara Utama/Narasumber pada Seminar/ Workshop/ <i>Conference</i> /Pelatihan yang diadakan oleh Fakultas/Unand dengan level cakupan kegiatan bertaraf Nasional/Regional Daerah.	1	jam	0,55	Pembicara/pemateri adalah dosen atau tenaga kependidikan Unand yang karena kompetensinya diminta dan diberikan penugasan untuk menjadi pembicara utama/pemateri kegiatan internal Unand tingkat internasional/nasional/universitas /unit kerja, seperti seminar, workshop, pelatihan AA/Pekerti, sosialisasi, bimtek, dll. Presenter oral bukan tergolong pembicara utama/narasumber.	SK Rektor/ Dekan/ Direktur	Jadual acara yang mencantumkan lamanya memberikan paparan/ materi yang ditandatangani oleh Ketua Panitia dan disertai dengan bukti Sertifikat sebagai pembicara/

										narasumber
321	V	V	V	Pembicara Utama/Narasumber pada Seminar/ Workshop/ <i>Conference</i> /Pelatihan yang diadakan oleh Fakultas/Unand dengan level cakupan Internasional .	1	Per jam	0,75	Pembicara/pemateri adalah dosen atau tenaga kependidikan Unand yang karena kompetensinya diminta dan diberikan penugasan untuk menjadi pembicara utama/pemateri kegiatan internal Unand tingkat internasional/ nasional/universitas/unit kerja, seperti seminar, workshop, pelatihan AA/Pekerti, sosialisasi, bimtek, dll. Presenter oral bukan tergolong pembicara utama/Narasumber.	SK Penugasan oleh Rektor/ Dekan/ Direktur/ Ketua Lembaga	Jadual acara yang mencantumkan lamanya memberikan paparan/ materi yang ditandatangani oleh Ketua Panitia dan disertai dengan bukti Sertifikat sebagai pembicara/ narasumber
Rubrik Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (SATGAS PPK)										
322	V	V	V	Ketua SATGAS PPK	1	Bulan	2	SATGAS PPK adalah Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Kampus Universitas Andalas yang merupakan amanat dari Permendikbudristek Nomor 30 Tahun 2021. Organ ini berada dibawah Rektor. Keanggotaan	SK Rektor / WR3 Tentang Kepengurusan SATGAS PPK	Laporan Kegiatan Per Semester yang ditandatangani oleh Ketua SATGAS PPK
			V	Sekretaris SATGAS PPK	1	Bulan	1,5			

	V	V	V	Anggota SATGAS PPK	1	Bulan	1	SATGAS PPK selama 1 periode (2 tahun) dihitung kinerja setiap bulannya dan atau setiap kegiatan. Keanggotaan ini dianggap memiliki peran strategis. Poin dapat diklaim bersamaan dengan poin bulanan lainnya.		dan diketahui oleh Rektor
323	Pemeriksaan Psikologi Forensik terhadap Korban dan Terlapor									
	V	V	V	Tenaga	1	Perorang/ perkorban/ terlapor	1,5	Pemeriksaan Psikologis Forensik yang dilakukan terhadap Korban dan Terlapor bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang gambaran psikologis dalam kegiatan investigasi. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Kinerja dihitung berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.	SK Penetapan Tim Psikologis Forensik.	Laporan Kegiatan Per Semester yang ditandatangani oleh Ketua SATGAS PPK dan diketahui oleh Rektor
324	Pemulihan/Pendampingan Korban (Konseling Oleh Psikolog/ Non Psikolog/Spiritual/ Ahli Hukum)							Pemulihan/Pendampingan Korban bisa dilakukan oleh Tenaga Ahli (Psikolog/Non Psikolog/ Spiritual/ Ahli Hukum). Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Kinerja dihitung berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan. Maksimal 10 kali jumlah Pertemuan.	SK Penetapan Tim Pemulihan/ Pendampingan Korban.	Laporan Kegiatan Per Semester yang ditandatangani oleh Ketua SATGAS PPK dan diketahui oleh Rektor
	V	V	V	Tenaga	1	Pertemuan	0,4			
325		V		Review Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	1	RPS	0,1	Dosen yang bertugas untuk mereview Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah yang berdasarkan pembelajaran	SK Penugasan oleh Rektor/	Laporan Kegiatan mereview Rencana

								Case Based Method (CBM) dan Project Based Learning (PjBL)	Wakil Rektor I	Pembejaran Semester (RPS)
326	Tim Komite Integritas Akademik Universitas Andalas							Tim Komite Integritas Akademik Universitas Andalas adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran integritas akademik dan etik terhadap dosen dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan usulan kenaikan jabatan akademik dosen.	SK Rektor	Laporan kegiatan tentang Tim Komite Integritas yang ditanda-tangani oleh WR 3/ Direktur SDM
	V	V		Ketua	1	Jumlah rapat dan Jumlah yang dinilai	0,40			
	V	V		Sekretaris	1	Jumlah rapat dan Jumlah yang dinilai	0,30			
	V	V		Anggota	1	Jumlah rapat dan Jumlah yang dinilai	0,30			
327	V	V		Tim Penyusun Soal Seleksi Kompetensi Dasar Penerimaan Pegawai Tetap/Tidak Tetap PTN-BH	1	butir soal	0,05	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Rektor	SK rektor tentang Rekapitulasi soal dan mata uji yang disusun
328	V	V		Tim Penyusun Soal Seleksi Kompetensi Bidang Penerimaan Pegawai Tetap/Tidak Tetap PTN-BH	1	butir soal	0,05	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Rektor	SK rektor tentang Rekapitulasi soal dan mata uji yang disusun

329	V	V	V	Wawancara/ <i>micro teaching/unjuk kerja</i> seleksi penerimaan Pegawai Tetap/Tidak Tetap PTN-BH	1	peserta	0,06	Melakukan penilaian cara mengajar dalam proses Penerimaan Pegawai Tetap/Tidak Tetap PTN BH	SK Rektor	SK Rektor tentang rekapitulasi Jumlah peserta yang diwawancara
330	Reviewer kesiapan indeksasi jurnal/majalah/buletin di lingkungan Unand									
	V	V	V	Reviewer kesiapan jurnal/majalah/buletin menuju terindeks internasional (Scopus/WoS/dsb)	1	Jurnal/majalah/buletin	0.5	Reviewer kesiapan indeksasi Jurnal/Majalah/buletin adalah seorang ahli yang melakukan review dan sekaligus merekomendasikan kelayakan suatu jurnal untuk indeksasi/akreditasi/reakreditasi baik tingkat internasional maupun nasional	SK Rektor	Rekapitulasi Laporan hasil review (berupa jumlah jurnal/majalah/buletin yang direview) yang disetujui oleh ketua PPJS dan diketahui oleh Ketua LPPM
	V	V	V	Reviewer kesiapan jurnal/majalah/buletin menuju Terakreditasi Nasional (SINTA)	1	Jurnal/majalah/buletin	0.4			
	V	V	V	Reviewer kesiapan jurnal/majalah/buletin menuju terindeks DOAJ	1	Jurnal/majalah/buletin	0.3			
331	V	V		Reviewer Buku di lingkungan Unand -- Reviewer kesiapan buku Ber-ISBN	1	Buku	0,85	Reviewer buku adalah seorang dosen yang melakukan review dan sekaligus merekomendasikan kelayakan suatu buku untuk diterbitkan/dipublikasikan.	SK Rektor	Rekapitulasi Laporan hasil review draft buku yang ditandatangani oleh Ketua LPPM

332	Verifikator Buku/Artikel Media Unand Massa di lingkungan							Verifikator buku/artikel media massa/koran/jurnal/prosiding adalah seorang dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan verifikasi dan sekaligus merekomendasikan kelayakan suatu buku/artikel media massa/koran/jurnal/prosiding untuk dibayarkan insentifnya	SK Rektor	Rekapitulasi Laporan hasil review draft buku/buku/artikel media massa koran/jurnal/prosiding yang ditandatangani oleh Ketua LPPM
	V	V	V	Verifikator data usulan insentif buku Ber-ISBN	1	Buku/Artikel	0.1			
	V	V	V	Verifikator data usulan insentif artikel media massa/koran/jurnal/prosiding	1	Buku/Artikel	0.06			
	V	V	V	- Penanggung Jawab	0	Semester	0.0			
	V	V	V	- Ketua	1	Semester	1.2			
	V	V	V	- Anggota	1	Semester	1.0			
333	V	V	V	Komisi Etik Universitas dan Fakultas	1	kasus	0,50	Komisi Etik adalah komisi yang dibentuk dalam rangka menegakkan etika yang sudah ditetapkan dalam aturan yang berlaku di lingkungan Universitas. Jumlah maksimal kasus dalam 1 Semester yaitu 9 kasus.	SK Rektor/ Dekan	Laporan ketua komisi disiplin yang ditandatangani oleh WR3 / Dir SDM / WD 1

Karya Intelektual								Kode Induk Rubrik	KI
Perhitungan Rubrik P2 insentif KI tidak masuk dalam perhitungan jumlah maksimal poin P2 yang dapat dibayarkan dan dapat diberikan baik kepada dosen maupun tenaga kependidikan. Pemberian insentif untuk katergori ini, hanya jika prestasi atau produk karya intelektual yang bersangkutan belum pernah mendapatkan insentif dari sumber dana yang lain dan telah diverifikasi dan divalidasi dari Lembaga kompeten sebagaimana disebutkan dalam pedoman ini. Perhitungan rupiah untuk rubrik ini merupakan perkalian besaran poin (P) dengan nilai indeks poin (IP) dan tidak tergantung harga jabatan seorang pegawai . Besaran nilai Indeks Poin (IP) ditentukan dengan Keputusan Rektor tersendiri dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan yang tersedia.									
Pengembang Program Aplikasi dan Desainer Web								Kode Kelompok Rubrik	KI-01
334	V	V	V	Program/Modul Aplikasi tingkat Jurusan/prodi	1	Paket program/ semester	15	Maksimal 1 program per semester. Nilai yang dicantumkan adalah nilai maksimal. Jika pengembang lebih dari 1 orang, poin dibagi secara proporsional. Proses verifikasi dan validasi kelayakan fungsi sistem aplikasi dilakukan oleh Direktur Teknologi Informasi . Surat Pengajuan permohonan pengembang an system aplikasi dari unit Pengguna (Prodi/ Jurusan/ Fakultas/UPT /Lembaga/ Universitas)	SK Penetapan Rekapitulasi dari Direktur Teknologi Informasi dan SK Penugasan dari Rektor yang berisi nama-nama anggota tim pengembang, judul sistem aplikasi, rekomendasi besaran poin masing-masing serta nama unit pengguna.
335	V	V	V	Program-Modul Aplikasi tingkat Fakultas/UPT	1	Paket program / semester	30		
336	V	V	V	Program-Modul Aplikasi tingkat Universitas	1	Paket program/ semester	40		
337	V	V	V	Program-Modul Aplikasi tingkat Universitas lintas institusi luar Unand	1	Paket program/ semester	50		
338	V	V	V	Produk Web Design tingkat jurusan, fakultas, UPT, atau Universitas	1	Paket Web Design/ Semester	30		

V	V	V	Lokal/Regional	1	Per penghargaan	2			
V	V	V	Nasional	1	Per penghargaan	7			
V	V	V	Internasional	1	Per penghargaan	10			

Catatan:
Beberapa kegiatan pada level Universitas dalam rubrik ini ada yang bersifat strategis mengingat fungsi dan perannya dalam pengembangan institusi. Untuk kegiatan-kegiatan tersebut, tetap diberlakukan batasan maksimal yang dapat diakui. Kestrategisan suatu kegiatan dapat diakui hanya jika dinyatakan dalam SK Rektor pada SK Penugasan dan/atau dalam SK Kinerja yang dikeluarkan atau juga bukti dokumen-dokumen pengakuan lainnya yang dianggap syah.

Salinan sesuai dengan aslinya
Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 Januari 2026
UNIVERSITAS ANDALAS
SEKRETARIS UNIVERSITAS,



AIDINIL ZETRA

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 Januari 2026
Rektor Universitas Andalas,

TTD.

EFA YONNEDI