



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektor@unand.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 2 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 9 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI
UNIVERSITAS ANDALAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang :** a. bahwa dalam perkembangan pelaksanaan remunerasi Universitas Andalas, terdapat beberapa kelas jabatan dan pelaksanaan tugas yang belum terakomodir dalam penghitungan pembayaran remunerasi;
- b. bahwa Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas, perlu untuk menampung perkembangan yang ada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Andalas tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2019 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);
 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);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Andalas;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 434);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 596);
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintahan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 308/KMK05/2018 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Andalas pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 134-ISI/MPK/RHS/KP/2019 Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas Periode Tahun 2019-2023;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS NOMOR 9 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI UNIVERSITAS ANDALAS.

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 2 Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020, diubah sebagai berikut:

Pasal 2

(1) Pedoman pelaksanaan Remunerasi UNAND terdiri dari:

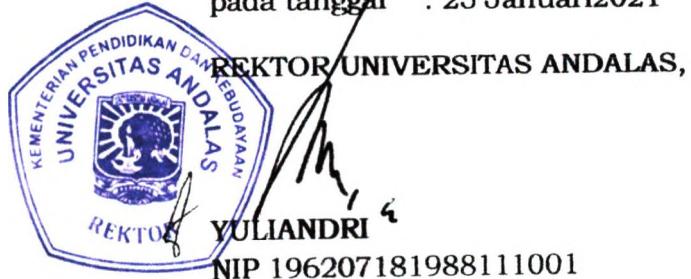
- a. BAB I : PENDAHULUAN
- b. BAB II : PENETAPAN KELAS JABATAN
- c. BAB VI: RUBRIK KERJA
- d. BAB III: PENENTUAN BESARAN REMUNERASI
- e. BAB IV: MEKANISME PEMBAYARAN
- f. BAB V : TATA KELOLA

(2) Pedoman pelaksanaan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal II

Peraturan Rektor ini berlaku untuk penilaian kinerja periode Juli sampai dengan Desember 2020.

Ditetapkan : di Padang
pada tanggal : 25 Januari 2021



DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Pedoman Penyusunan	1
1.2. Ketentuan Umum	4
1.3. Ketentuan Khusus	6
BAB II. MEKANISME PEMBAYARAN	9
2.1. Komponen-Komponen	9
2.2. Penerima	10
2.3. Persyaratan	10
2.4. Kebijakan Honorarium	14
BAB III. PENETAPAN KELAS JABATAN	15
BAB IV. PENENTUAN NILAI REMUNERASI	18
4.1. Penetapan Poin Kinerja	18
4.2. Penilaian Kinerja	19
4.3. Dosen Biasa	20
4.4. Pejabat Pengelola	20
4.5. Tenaga Kependidikan	22
BAB V. TATA KELOLA	25
5.1. Pelaksana	26
5.2. Penyusunan dan Penilaian Kontrak Kinerja	26
5.3. Proses dan Jadwal Pembayaran	27
BAB VI. RUBRIK KINERJA	33
Lampiran	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pedoman Penyusunan

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

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

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

- (25) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- (26) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor;
- (27) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- (28) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- (29) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi;
- (30) Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- (31) Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 336/M/KP/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas;
- (32) Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 308/KMK05/2018 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Andalas pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- (33) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 131 Tahun 2018 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- (34) Permenristekdikti Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjuk Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi ;
- (35) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Nama Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
- (36) Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 57 tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah,
- (37) Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19-19) pada Satuan Pendidikan,
- (38) Surat Edaran Rektor Universita Andalas No. 9/UN.16.R/SE/2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Rektor No. 8/UN.16.R/SE/2020 tentang Kegiatan Kampus Kampus dalam Rangka Kewaspadaan Pandemi COVID-19.

1.2 Ketentuan Umum

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

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

- (1) Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Andalas dibentuk untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat tanpa mengutamakan keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, dan produktivitas.

- (2) Remunerasi diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan tingkat tanggung jawab, tuntutan profesionalisme, target kinerja, dan kehadiran.
- (3) Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) yang dimaksudkan pada poin (2) adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan berstatus PNS.
- (4) Dosen yang berstatus PNS dan non-PNS dari luar Unand termasuk ke dalam definisi pegawai BLU, yang selanjutnya disebut dengan **Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa**. Sedangkan dosen Non PNS yang bekerja di Universitas Andalas melalui perjanjian kerja selanjutnya disebut **Dosen dengan Perjanjian Kerja** atau disingkat dengan **DPK**
- (5) Tanggung jawab adalah tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (6) Profesionalisme adalah mutu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup tanggung jawab dari Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (7) Target kinerja adalah ketetapan target yang terukur dari setiap jabatan.
- (8) Pejabat pengelola adalah unsur pimpinan universitas yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional universitas.
- (9) Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil (ASN/PNS) adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku di lingkungan Universitas Andalas, dan menerima gaji sesuai peraturan perundang-undangan.
- (10) Pegawai non-PNS adalah pegawai yang diangkat berdasarkan keputusan Rektor Universitas Andalas.
- (11) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.
- (12) 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.
- (13) Kontrak kinerja individu tenaga kependidikan adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.

- (14) Kontrak kinerja individu pejabat pengelola adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja sesuai tugas dan fungsi untuk menjamin pelayanan prima kepada masyarakat dan/atau pengguna jasa.

1.3 Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus adalah diktum yang dinyatakan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 308/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai BLU Universitas Andalas pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Adapun ketentuan khusus dimaksud sebagai berikut:

- (1) Remunerasi yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 308/KMK.05/2018 bersumber dari Rupiah Murni (RM) dan/atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) UniversitasAndalas.
- (2) Remunerasi yang dimaksud pada angka (1) di atas terdiri atas gaji, honorarium dan insentif kinerja.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada angka (2) merupakan gaji tertinggi yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai grade yang ditetapkan.
- (4) Besaran tambahan gaji berdasarkan grade yang sama ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Gaji diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen, dan Tenaga Kependidikan yang berstatus PNS dengan sumber dari RM dan PNBP.
- (6) Gaji yang bersumber dari RM adalah gaji dan tunjangan sebagai PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal terdapat selisih antara gaji sebagaimana dimaksud angka (5) dan angka (6) di atas maka Universitas Andalas dapat membayar selisih dimaksud yang bersumber dari PNBP dengan memperhatikan kondisi keuangan universitas.
- (8) Insentif kinerja diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga

Kependidikan dari masing-masing unit kerja/fakultas yang bersumber dari PNBP masing-masing unit/fakultas berdasarkan capaian kinerja dengan mempertimbangkan kondisi keuangan yang tersedia.

- (9) Kontrak kinerja Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan.
- (10) Khusus untuk Rektor, selain kontrak kinerja dengan atasan langsung, Rektor menandatangani kontrak kinerja dengan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 308/KMK.05/2018.
- (11) Besaran insentif kinerja bagi Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan oleh Rektor dengan batas atas mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 308/KMK.05/2018.
- (12) Insentif kinerja dosen tidak diberikan untuk capaian kinerja yang telah dihargai dari tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan yang bersumber dari RM.
- (13) Dalam hal capaian kinerja melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja maka Rektor dapat memberikan insentif kinerja atas kelebihan capaian tersebut dengan batas atas mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 308/KMK.05/2018.
- (14) Khusus Rektor apabila capaian kinerja melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja maka Rektor dapat mengusulkan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan persetujuan pemberian insentif kinerja atas kelebihan capaian tersebut.
- (15) Insentif kinerja yang diberikan kepada Dewan Pengawas bersumber dari PNBP dengan ketentuan: (a) Ketua Dewan Pengawas sebesar 40% dari insentif kinerja yang diterima Rektor; (b) Anggota Dewan Pengawas sebesar 36% dari insentif kinerja yang diterima Rektor; dan (c) Sekretaris Dewan Pengawas sebesar 15% dari insentif kinerja yang diterima Rektor.
- (16) Insentif kinerja Dewan Pengawas dibatasi paling tinggi sebesar insentif kinerja yang diterima Rektor dengan capaian 100% kontrak kinerja Rektor.
- (17) Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan remunerasi bulan ketigabelas dengan Keputusan Rektor sebesar 1

(satu) kali remunerasi yang dibayarkan pada bulan sebelum pembayaran remunerasi ketigabelas dengan memperhatikan kemampuan keuangan Universitas Andalas.

- (18) Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan uang makan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (19) Remunerasi tidak berlaku bagi pekerja berdasarkan kontrak kerja dengan pihak ketiga (*outsourcing*).
- (20) Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan insentif kinerja atas **karya intelektual** dan **prestasi institusional** yang diatur secara khusus melalui Keputusan Rektor dengan mempertimbangkan kondisi keuangan yang tersedia.

BAB II

MEKANISME PEMBAYARAN

2.1 Komponen-Komponen

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

1. Tambahan Gaji PNBP (P_1)

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

2. Insentif Kinerja

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

- a. Insentif maksimum yang dapat dibayarkan dibedakan antara **dosen biasa** dan **dosen dengan tugas tambahan** sebagai **Pejabat Pengelola**. Nilai insentif kinerja maksimal **dosen biasa** adalah 200% atau setara 56 poin. Nilai insentif kinerja dosen dengan grade jabatan sebagai pejabat pengelola maksimum 150% atau setara 42 poin.
- b. Nilai insentif kinerja maksimal tenaga kependidikan adalah 150% atau setara 42 poin.

- c. Insentif kinerja (P2) yang diterima oleh Tenaga Kependidikan dengan konversi nilai SKP 100% atau setara dengan 28 poin.

3. Honorarium

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

2.2 Penerima

Penerima remunerasi (P1, P2) Universitas Andalas adalah **Dosen Tetap berstatus PNS** di Universitas Andalas, Tenaga kependidikan berstatus PNS di Universitas Andalas yang bekerja pada Universitas Andalas. Sedangkan Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa, Pegawai **DPK** yang diangkat sesuai dengan peraturan perundangan **hanya** dapat menerima insentif kinerja **P2**.

2.3 Persyaratan

Pembayaran P₁ dan P₂ dapat dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- (1) Setiap dosen berada pada satu fakultas sebagai unit kerja. Tugas Tri-dharma Perguruan Tinggi dapat dilakukan di fakultas induk dan fakultas lain di Universitas Andalas.
- (2) Setiap Tenaga Kependidikan mendapat penugasan dan penempatan pada unit kerja di lingkungan Universitas Andalas.
- (3) Pembayaran P₁ dilakukan setiap 2 bulan dan dibayarkan pada bulan ke 3 yang mengacu pada jadwal yang ditetapkan.
- (4) Penghitungan P₂ dilakukan setiap 6 (enam) bulan yang terdiri dari Periode **Januari–Juni** dan Periode **Juli–Desember** yang mengacu pada jadwal yang ditetapkan.
- (5) Pembayaran P₂ dilakukan paling lama pada bulan ke 2 periode berikutnya yang mengacu pada jadwal yang ditetapkan.
- (6) Penetapan Kontrak Kinerja Pejabat Pengelola, Dosen, dan Tenaga Kependidikan dilakukan di **awal Januari** dan **awal Juli** pada setiap tahun.

- (7) Penetapan Kontrak Kinerja Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan menggunakan format **Sasaran Kinerja Pegawai** (SKP) yang berisikan komitmen kerja selama 6 (enam) bulan.
- (8) Penetapan Kontrak Kinerja Dosen menggunakan format **Kontrak Beban Kinerja (KBK)** yang berisikan komitmen kerja selama 6 (enam) bulan
- (9) Dosen wajib mengisi **Beban Kinerja Dosen (BKD)** setiap tahunnya pada:
 - a. Periode **Januari–Juni** dilakukan pada **Bulan Juli**.
 - b. Periode **Juli–Desember** dilakukan pada **Bulan Januari** tahun berikutnya.
- (10) Pembayaran P₁ setiap bulan untuk pejabat pengelola dan dosen pada suatu periode tertentu dapat dibayarkan apabila hasil penilaian LKD (Laporan Kinerja Dosen) pada **tepat** periode sebelumnya berstatus "**Memenuhi (M)**".
- (11) Pembayaran P₂ untuk Pejabat Pengelola dan Dosen dapat dibayarkan jika LKD/BKD yang bersangkutan telah berstatus "**Memenuhi (M)**" dan berisi **16 SKS**. Dalam hal, LKD/BKD dosen yang bersangkutan berstatus "M" tapi belum mencukupi 16 SKS, kekurangannya untuk mencukupi jumlah 16 SKS **diambilkan dari poin P2 tervalidasi** pegawai tersebut.
- (12) Dosen dikatakan **hadir** dengan **bukti kehadiran** sesuai ketentuan di Universitas Andalas. Surat Tugas yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sebagaimana diatur oleh Surat Edaran Rektor No. 8221/UN.16/R/KP/2018 tanggal 6 Juli 2018 dapat menggantikan bukti kehadiran.
- (13) P₁ Dosen **dapat dibayarkan** pada bulan tertentu apabila jumlah **tidak hadir maksimal 5 (lima) hari kerja** pada bulan tersebut.
- (14) Komponen Penilaian Remunerasi Tenaga Kependidikan terdiri atas:
 - a. Kehadiran dengan bobot 30% (tiga puluh persen).
 - b. Kinerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).
 - c. Integritas dengan bobot 30% (tiga puluh persen).
- (15) Waktu penilaian komponen penilaian remunerasi tenaga kependidikan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kehadiran dinilai setiap hari;
 - b. Kinerja dinilai setiap semester; dan

- c. Integritas dinilai setiap semester.
- (16) Remunerasi **tidak dibayarkan** apabila penerima Remunerasi:
- Sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
 - Sedang melaksanakan tugas belajar selama 6 bulan atau lebih
 - Sedang menjalani Cuti Diluar Tanggungan Negara
 - Sedang menjalani masa persiapan pensiun (MPP)
- (17) Ketentuan pada poin 14, 15, dan 16 dalam kondisi **force majeure** tidak berlaku dan sebagai gantinya mengacu pada ketentuan yang berlaku pada kondisi **force majeure tersebut**.
- (18) Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Tenaga Kependidikan pada Periode Juli-Desember 2020 yang menurut pedoman sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 9 tahun 2019 dapat diajukan untuk pengajuan insentif P2nya.
- (19) Pembayaran P2 untuk dosen DPK dapat dibayarkan apabila yang bersangkutan telah memenuhi ketentuan minimal pengajaran sebagai berikut:
- Untuk Dosen dengan Perjanjian Kerja (DPK) 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.
 - Untuk Dosen Kontrak dari Pensiunan Unand jika telah melakukan kegiatan pengajaran wajib pada program S1 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.
 - Pembayaran P2 untuk Dosen PNS dari luar Unand diberikan sebesar kinerja SKS kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Unand dengan besaran mengacu pada perhitungan remunerasi yang berlaku.

Penentuan grade harga jabatan yang akan digunakan sebagai faktor pengali dalam perhitungan besaran Remunerasi bagi Dosen PNS dari Kementerian Kesehatan dengan status Dokter ditentukan berdasarkan tabel berikut.

Tabel grade masing-masing jabatan fungsional dokter

No	Fungsional-Pangkat Dokter ^{*)}	Grade
1	Dokter Utama (IVd-IVe) dan Spesialis Konsultan (Sp2) dengan masa kerja ^{**) >20 tahun dan jabatan fungsional minimal lektor}	12
2	Dokter Madya (IVa-IVc) dan Spesialis konsultan (Sp2) dengan masa kerja minimal 16 tahun	11
3	Dokter Muda (IIIc-IIIId) Spesialis konsultan (Sp2) dengan masa kerja minimal 12 tahun	10
4	Dokter Pertama (IIIb)	9

*) 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.

2.4. Kebijakan Honorarium

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

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

instansi/institusi lain.

(9) Jasa pelayanan Rumah Sakit Pendidikan Universitas Andalas.

BAB III

PENETAPAN KELAS JABATAN

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

Tabel 3.1 Kelas Jabatan Dosen sebagai Pejabat Pengelola

No	Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1	Rektor	17	7.517	6.264
2	Wakil Rektor	16	6.263	5.219
3	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Ketua Lembaga - Direktur Pascasarjana - Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Andalas 	15	5.218	4.348
4	<ul style="list-style-type: none"> - Wakil Dekan - Wakil Direktur Pascasarjana - Ketua SPI - Direktur Rumah Sakit Universitas Andalas 	14	4.347	3.623
5	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Jurusan - Sekretaris Lembaga - Kepala UPT 	13	3.622	3.018

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

Tabel 3.2 Penetapan Kelas Jabatan Dosen Berdasarkan Jabatan Fungsional

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

Tabel 3.3 Penetapan Kelas Jabatan Tenaga Kependidikan

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

BAB IV

PENENTUAN NILAI REMUNERASI

4.1 Penetapan Poin Kinerja

Pembayaran remunerasi ditentukan berdasarkan capaian kinerja yang dinilai berdasarkan poin kinerja setiap periode. Poin kinerja dirumuskan dengan mempertimbangkan **Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)** untuk Dosen Biasa dan Ekivalensi Waktu Kerja Penuh (EWKP) untuk Dosen sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan. Poin kinerja adalah hasil konversi dari setiap kegiatan menjadi poin yang ditetapkan dalam rubrik kinerja. Besar poin untuk kinerja 100% adalah 40 poin dengan rincian 30% atau 12 poin sebagai pembayaran P₁ dan 70% atau 28 poin untuk pembayaran P₂. 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	Pejabat Pengelola	28	42
2	Dosen Biasa	28	56
3	Tenaga Kependidikan	28	42

Dalam rangka penjaminan kualitas pelayanan oleh pejabat pengelola di tingkat Fakultas, maka kepada para Dekan dan Wakil Dekan di Fakultas/Unit tersebut dapat diberikan poin tambahan untuk tercapainya batas maksimal poin (150%=42 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 PNBP yang diperoleh oleh fakultas/Unit tersebut pada persis satu tahun sebelumnya. Besaran poin maksimal yang dapat diberikan ditentukan berdasarkan besaran beban yang dimiliki oleh fakultas dengan rincian menurut tabel di bawah ini.

Tabel 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 PNBP (Miliar) 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 besar poin tambahan maksimal yang dapat diberikan untuk Pejabat Pengelola Fakultas, 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 150% (42 poin) sebagaimana ditetapkan dalam KMK: 308/KMK05/2018 dan PMK: 129/PMK.05/2020

4.2 Penilaian Kinerja

Insetif 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 berdasarkan capaian Kontrak Kinerja dan rubrik, sedangkan Dosen Biasa berdasarkan rubrik. Dosen sebagai Pejabat Pengelola diwajibkan membuat Kontrak Kinerja sesuai format SKP, sedangkan dosen biasa diwajibkan membuat Kontrak Beban Kinerja (KBK).

Substansi kontrak kinerja bagi dosen sebagai Pejabat Pengelola adalah uraian tugas pokok dan fungsi dengan target kinerja yang ditetapkan oleh atasan langsung masing-masing. Capaian dari Kontrak Kinerja dikonversikan menjadi nilai poin kinerja yang dapat dilihat pada Tabel 4.2. Cara penilaian Kontrak Kinerja mengacu pada penilaian SKP. Kontrak Kinerja dosen biasa (KBK) berisikan

rencana kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang yang tersedia pada portal BKD. Kontrak kinerja dosen biasa direncanakan dalam rangka memenuhi BKD.

Tabel 4.2 Konversi Nilai Kontrak Kinerja (SKP) Menjadi Poin

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

4.3 Dosen Biasa

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

Tabel 4.3 Prasyarat dan Sumber Poin untuk Dosen Biasa

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

4.4 Pejabat Pengelola

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

Tabel 4.4 Prasyarat, Sumber dan Penentuan Remunerasi Dosen Pejabat Pengelola

No	Grade	Tambahan Gaji PNBP (poin)	Insentif Kinerja 100% (poin)	Perhitungan Insentif Kinerja	Keterangan
1	17		28		
2	16		26		
3	15		24		
4	14		22		
5	13		20		
6	12		18		

4.5 Tenaga Kependidikan

Komponen Penilaian Remunerasi P1 dan P2 Tenaga Kependidikan terdiri atas

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

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

Tabel 4.5 Pengurangan dari Unsur Ketidakhadiran

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

Tabel 4.6 Pengurangan dari Unsur Keterlambatan

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

Tabel 4.7 Pengurangan dari Unsur Pulang Sebelum Waktunya

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

Tabel 4.8 Persentase Nilai Capaian SKP

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

P2 Tenaga Kependidikan terdiri dari komponen Kinerja dengan bobot 40% (empat puluh persen) dan Integritas dengan bobot 30% (tiga puluh persen).

Penilaian P2 dari aspek komponen kinerja bagi tenaga kependidikan dihitung berdasarkan hasil penilaian capaian sasaran kinerja pegawai pada semester berjalan dinilai sesuai Tabel 4.8.

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

1. Penilaian perilaku berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja Pegawai;
2. Penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran; dan
3. Ketaatan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, pada semester berjalan.

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

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

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

Penilaian perilaku dicantumkan pada Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Persentase Nilai Capaian Perilaku

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

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

Tabel 4.10 Pengurangan Nilai Sanksi Disiplin

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

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

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

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:

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

BAB V

TATA KELOLA

5.1 Pelaksana

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

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

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

2. Operator Remunerasi

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

3. Atasan Langsung (Verifikator)

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

4. Tim Pengelola Remunerasi Unit/Fakultas.

Tim pengelola remunerasi unit/fakultas adalah tim yang diangkat oleh Rektor dan bertugas untuk melakukan **validasi** dan **sinkronisasi anggaran** remunerasi Universitas Andalas di Unit/Fakultas sesuai pedoman pelaksanaan remunerasi Universitas Andalas. Tim tersebut **menetapkan besaran poin** yang akan dibayarkan dengan bekerjasama dengan pejabat masing-masing unit/fakultas. Dalam melaksanakan validasi, tim tersebut bertugas membuktikan bahwa poin yang telah diverifikasi telah benar sesuai dengan pedoman pelaksanaan remunerasi yang berlaku. **Kegiatan yang dapat divalidasi, harus sudah diverifikasi terlebih dahulu oleh verifikator (atasan langsung).**

5.2 Penyusunan dan Penilaian Kontrak Kinerja

Kontrak kinerja dari pejabat pengelola berisikan target-target kinerja yang diturunkan dari kontrak kinerja Rektor. Substansi kontrak kinerja merupakan kegiatan manajerial sesuai dengan unit kerja dan jenjang jabatan. Periode

kontrak kinerja adalah enam bulan dengan volume pekerjaan disesuaikan dengan jenis kegiatan dan tanggungjawab. Target kinerja harus menggunakan satuan yang terukur, operasional dan tangible seperti dokumen, layanan, judul, kegiatan dan lainnya. Kontrak Kinerja tidak perlu memuat kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Pejabat yang mengelola keuangan harus memasukan target dari aspek biaya. Kontrak kinerja ditandatangani oleh atasan langsung dan pejabat bersangkutan. Penilaian kontrak kinerja dilakukan oleh atasan langsung.

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

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

5.3 Proses dan Jadwal Pembayaran

Pembayaran remunerasi terdiri dari beberapa tahap sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 5.1. Proses pembayaran khusus insentif kinerja (*pay for performance*) dilakukan setiap enam bulan dijadwalkan sebagaimana ditunjukkan

pada Tabel 5.1 dan Tabel 5.2. Jadwal ini menjadi acuan dan dapat disesuaikan apabila diperlukan. Alur kerja untuk pembayaran remunerasi mengikuti proses tahapan sebagai berikut:

1. Menyusun Kontrak Kinerja

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

2. Persetujuan Kontrak Kinerja

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

3. Realisasi Kontrak Kinerja

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

4. Pemasukan Data Capaian Kinerja.

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

5. Verifikasi Poin Kinerja

Pimpinan unit kerja atau atasan langsung melakukan verifikasi setiap data poin kinerja yang sudah dimasukan dalam sistem informasi. Atasan langsung berhak untuk membantalkan poin jika bukti kinerja dianggap meragukan.

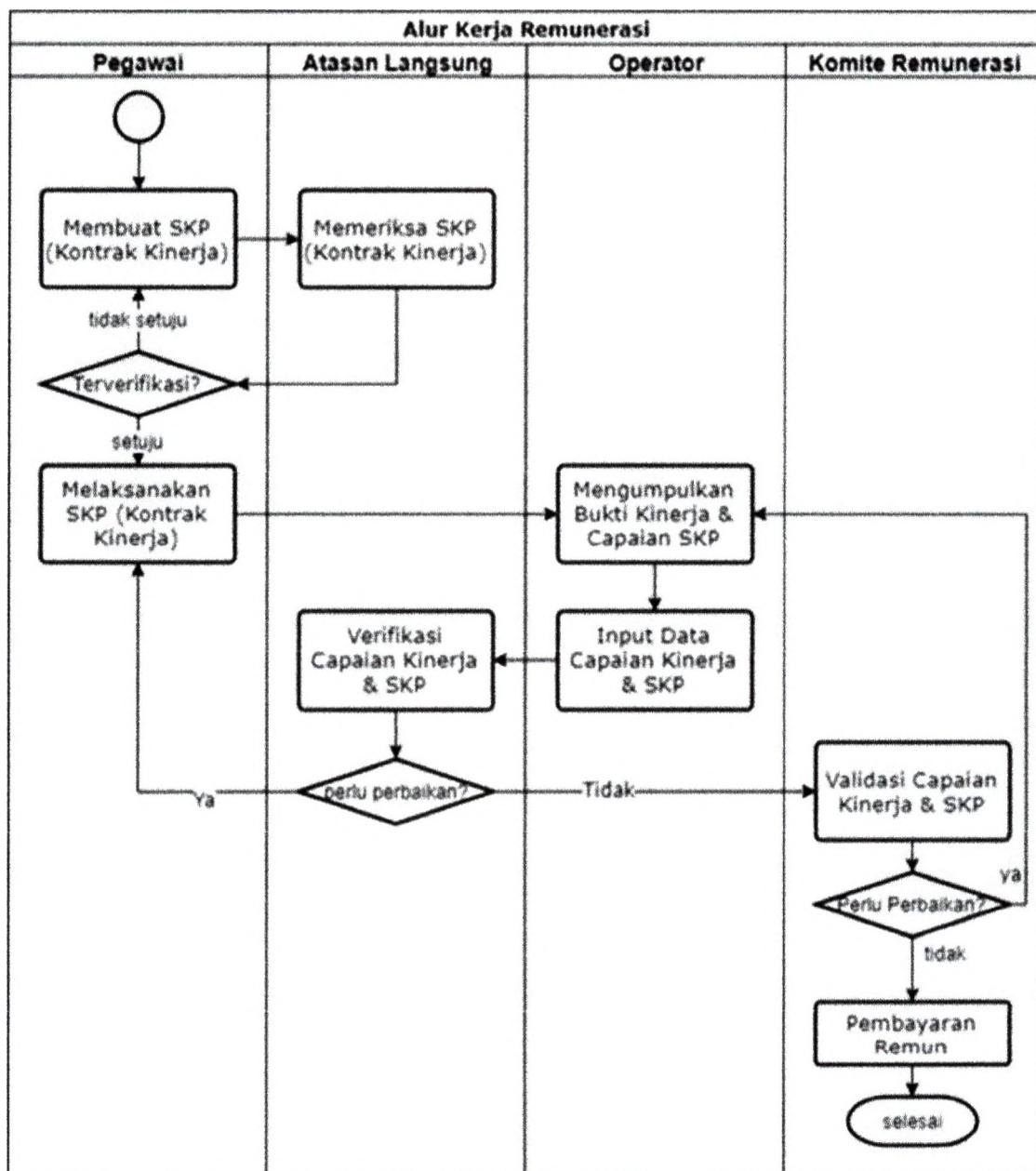
6. Validasi Kinerja di Tingkat Unit/Fakultas.

Poin kinerja yang telah terverifikasi akan divalidasi oleh tim validator yang diangkat oleh Rektor dan ditugaskan di unit/fakultas masing-masing. Validator dapat membantalkan poin kinerja jika tidak sesuai dengan pedoman

pelaksanaan remunerasi. Hasil validasi bersifat final dan menjadi dasar perhitungan nilai pembayaran remunerasi.

7. Pembayaran Remunerasi

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



Gambar 5.1. Alur kerja penilaian remunerasi

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

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

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

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

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

BAB VI

RUBRIK KINERJA

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

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

No	PP	DB	Aktivitas	Beban		Poin	Penjelasan	Bukti Penugasan	Bukti Kinerja
				Jumlah	Satuan				
Pendidikan dan Pengajaran pada Program Pendidikan Sarjana (S1)/D3									
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 poin yang didapat, proporsional dengan jumlah kehadiran.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran Dosen pada perkuliahan dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut
2	v	v	Mengajar pada program S1 Keperawatan di Rumah Sakit	1	sks/ semester	1,00			
3	v	v	Mengajar pada program S1 intake D3 di Fakultas Ekonomi	1	sks/ semester	1,05			
4	v	v	Mengajar pada kelas berbahasa Inggris S1	1	sks/ semester	1,17			

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

7	v	v	Mengajar sebagai dosen service di Kampus II dan III pada program S1	1	sks/ semester	3,00	Dosen service 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)	SK Dekan	SK Dekan tentang penetapan rekapitulasi jumlah kehadiran dosen pada perkuliahan dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut
8	v	v	Mengajar di kelas matrikulasi program S1	1	sks/ semester	0,70	Matrikulasi adalah kegiatan untuk penyetaraan kompetensi dasar agar diajukan untuk dapat diterima pada jenjang pendidikan tertentu		
9	v	v	Menguji praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri program D3/S1	1	mahasiswa	0,08	Menguji pada ujian praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri/ program D3/S1	SK Dekan	SK Dekan tentang penetapan rekapitulasi nama-nama mahasiswa yang diuji.
10	v	v	Menguji pada ujian ulang/remedial D3/S1	1	mahasiswa/ mata uji	0,03	Membuat soal dan memeriksa ujian	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi nama-nama mahasiswa yang diuji.
11			Membimbing Skripsi S1 s.d. Iulus				Membimbing skripsi/Tesis/Disertasi, proses		SK Dekan tentang
			Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	0,50			

	v	v	Sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	0, 25	pembimbingan mulai dari awal mahasiswa memasuki kegiatan perencanaan penulisan skripsi sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus	SK Dekan tentang pembimbing-an	Penetapan Rekapitulasi Dosen dan nama-nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
12	v	v	Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal	1	mahasiswa	0,75			
13	v	v	Membimbing kolokium S1 s.d. lulus	1	mahasiswa	0,50		SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen dan nama-nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus	
14	v	v	Membimbing skripsi s.d. lulus kelas berbahasa Inggris	1	mahasiswa	0,80	Lihat Uraian Di atas	SK Dekan tentang pembimbing-an	
15			Membimbing Skripsi s.d. lulus sebagai dosen service di Kampus II dan III				Membimbing skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan mulai dari awal mahasiswa memasuki kegiatan perencanaan penulisan skripsi sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus	SK Dekan tentang pembimbing-an	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen dan nama-nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
	v	v	Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	0,80			
	v	v	Sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	0,55			
16	v	v	Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Tunggal sebagai dosen servis di Kampus II dan III	1	mahasiswa	1,00			

17	v	v	Membimbing praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri D3/S1	1	mahasiswa	0,20	Membimbing praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri adalah kegiatan yang dilakukan di masyarakat atau perusahaan atau instansi 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 lulus.
18	v	v	Membimbing Seminar Akhir Mahasiswa Pre Klinik S1 Keperawatan di Rumah Sakit	1	kelompok	0,75	Membimbing penyusunan laporan lengkap kasus kelolaan kelompok (minimal 10 mahasiswa per kelompok)	SK Dekan	SK Dekan tentang Rekapitulasi nama-nama mahasiswa tiap kelompok.
19	v	v	Membimbing KKN mahasiswa S1/D3	1	Kelompok/tahun	1,50	Membimbing mahasiswa KKN dimulai sejak penerjunan ke lapangan, monitoring selama pelaksanaan, penarikan kembali, dan evaluasi kegiatan program D3/S1. Aktivitas ini hanya dapat dimasukan pada periode perhitungan P2 Juli-Desember.	SK Rektor/Dekan/Ketua PU KKN	Laporan Ketua PU KKN tentang Daftar Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN yang telah menyerahkan laporan kegiatan KKN.
			Menguji Proposal Tugas Akhir/Skripsi S1:				Menguji proposal skripsi		SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,06			

20	v	v	Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,03	terhadap 1 mahasiswa yang dilaksanakan oleh dosen penguji dan pembimbing.	SK Dekan	Nama-nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
21	v	v	Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 kelas berbahasa Inggris				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur/Kaprodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,08			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,04			
22	v	v	Menguji proposal Tugas Akhir/Skripsi S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur/Kaprodi tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,10			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,05			
23	v	v	Menguji pada Seminar Hasil penelitian Skripsi/TA				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur-/Kaprodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,12			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,06			
24	v	v	Menguji pada seminar kolokium S1				Kolokium adalah kegiatan seminar review terhadap literatur yang biasanya digunakan untuk pendalaman wawasan terkait topik tugas akhir yang dilakukan.	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur-/Kaprodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,12			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,06			
25	v	v	Menguji pada seminar hasil penelitian Skripsi/TA kelas berbahasa Inggris				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur-/Kaprodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,15			

			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,075			
26	v	v	Menguji ujian Akhir/Sidang S1/D3				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur/Kaprodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama- nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,12			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,06			
27	v	v	Menguji ujian akhir/ sidang S1 kelas berbahasa Inggris				Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Kajur/Kaprodi	SK Dekan /Kajur/Kaprodi Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji, Pembimbing dan Nama-nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,15			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,075			
28	v	v	Menyusun/mereview soal ujian tulis komprehensif S1	1	mata uji (bidang keahlian)	0,30	Menyusun/mereview soal ujian tulis komprehensif S1. Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional.	SK Dekan	Berita acara dan Absensi Tim Penyusun Soal, yang diketahui Dekan/WD1
29	v	v	Memeriksa lembar jawaban ujian tulis komprehensif S1	1	Mahasiswa per mata uji	0,009	Dosen pemeriksa diberikan poin atas pemeriksaan lembar jawaban dari setiap mata uji yang diambil oleh mahasiswa pada ujian komprehensif. Poin dibagi proporsional jika pemeriksaan dilakukan oleh lebih dari 1 orang untuk setiap lembar jawaban.	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi nama mahasiswa yang diperiksa lembar jawabannya, dan ditandatangani oleh Dekan/WD1.
30	v	v	Menguji pada seminar hasil S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III	1	mahasiswa	0,10	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan	SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama-nama
31	v	v	Menguji seminar hasil skripsi/TA sebagai dosen service di Kampus II & III				Sebagai dosen penguji		
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,20	Lihat uraian kegiatan serupa		

			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,10	Lihat uraian kegiatan serupa	Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.	
32	v	v	Menguji pada Ujian Akhir/Sidang S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III						
			sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,20	Lihat uraian kegiatan serupa		
			sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,10	Lihat uraian kegiatan serupa		
33	v	v	Menguji ujian kasus mahasiswa S1 Keperawatan pada praktik preklinik di Rumah Sakit	1	mahasiswa	0,20	Melakukan ujian kasus pasien di rumah sakit, untuk menilai kemampuan mahasiswa program preklinik melakukan praktik keperawatan langsung kepada pasien di bawah pengawasan dosen	SK Dekan	
34	v	v	Membimbing skills laboratorium mahasiswa S1/pengasuh praktikum	1	sks/ semester	1,50	1 sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu, paling sedikit 10 minggu, termasuk ujian.	SK Dekan	

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 yaitu pada awal, pertengahan dan akhir semester. Scan Berita Acara/Lembaran (kartu Konsultasi Bimbang-an, yang ditanda-tangani Mahasiswa dan Dosen PA atau Screenshot konsultasi secara daring dapat dijadikan bukti kinerja. Screenshot daftar bimbingan atau per-setujuan KRS di portal hanya dihitung 1 kali, sehingga belum memenuhi persyaratan minimum 3 kali pem-bimbingan per semester	SK Dekan/ Direktur	Scan Berita Acara/ Lembaran (kartu) Konsultasi Bimbang-an, yang ditandatangai Mahasiswa dan Dosen PA.
36	v	v	Tutorial bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan untuk lulus pada ujian komprehensif lisan maupun tertulis.	1	pertemuan	0,15	Tutorial diberikan kepada mahasiswa yang gagal dalam 2 kali ujian komprehensif. Jumlah total pertemuan tutorial untuk sekelompok mahasiswa maksimum adalah 4 kali . 1 pertemuan = 2 x 50 menit.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi jumlah pertemuan setiap Dosen pada kegiatan tutorial.

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

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

53	v	v	Menyusun soal ujian kompetensi pendidikan profesi	1	butir soal	0,042	Menyusun/mereview soal ujian masuk/ujian kompetensi pendidikan profesi. Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan/Direktur	Berita acara Tim Penyusun/ review Soal, yang diketahui Kaprodi/WD1
54	v	v	Mereview soal ujian kompetensi pendidikan profesi	1	mata uji	0,50			
55	v	v	Menguji pada remedial examination profesi	1	mahasiswa/ Mata uji	0,06	Remedial examination adalah ujian pengulangan/perbaikan terhadap hasil ujian sebelumnya	SK Dekan/Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji.
56	v	v	Melaksanakan Pembimbingan Akademik profesi	1	mahasiswa/ semester	0,07	Dosen Penasehat Akademik (DPA) program profesi melaksanakan proses Kepenasehatan mahasiswa yang masih aktif. Pembimbingan Akademik wajib dilakukan minimal 3 (tiga) kali per semester yaitu pada awal, pertengahan dan akhir semester. Scan Berita Acara/Lembaran (kartu) Konsultasi Bimbing-an, yang ditandatangani Mahasiswa dan Dosen PA atau Screenshot konsultasi secara daring dapat dijadikan bukti kinerja. Screenshot daftar bimbingan atau per-setujuan KRS di portal hanya dihitung 1 kali, sehingga belum memenuhi persyaratan minimum 3 kali pem-bimbingan per semester	SK Dekan/Direktur	Scan Berita Acara/Lembaran (kartu) Konsultasi Bimbing-an, yang ditandatangani Mahasiswa dan Dosen PA

57	v	v	Membimbing praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri Profesi/ Membimbing Praktik Keinsinyuran	1	mahasiswa	1,20	Membimbing praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri. Kegiatan dihitung mulai sejak penerjunan ke lapangan, monitoring selama pelaksanaan, penarikan kembali, dan evaluasi kegiatan. 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.
58	v	v	Menguji praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri program profesi	1	mahasiswa	0,08	Menguji praktik lapangan/magang/Praktik Kerja Lapang/Praktik Industri/ program profesi	SK Dekan/Direktur	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan
59	v	v	Membuat Soal Ujian Kompetensi Profesi	1	Butir soal	0,042	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan/Direktur	SK Dekan rekapitulasi dosen dan jumlah butir soal masing-masing pembuat soal.
60	v	v	Tutor pada diskusi tutorial	1	sks/ semester	0,70	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan		SK Dekan tentang Penetapan Rekapitulasi jumlah kehadiran Dosen pada tutorial dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut
61	v	v	Preceptor Klinik (FK)	1	sks/ semester	1,00	Termasuk kegiatan BST, CRS, CSS, MTE dan kegiatan ilmiah lainnya		
62	v	V	Preceptor Klinik (FKG)	1	sks/ pertemuan	0,20	(Dental site teaching/journal klinik/telaah kassus FKG)	SK Dekan/	Berita acara Rekapitulasi Jumlah soal yang dibuat
63	v	v	Instruktur / Pembimbing Skill lab	1	sks/ semester	0,70			
64	v	v	Membuat soal OSCE	1	soal	0,10	Jika penyusun lebih dari 1	SK Dekan/	

65	v	v	Membuat soal CBT	1	soal	0,03	orang, maka poin dibagi proporsional	Direktur	setiap dosen, yang diketahui Kaprodi/WD1
66	v	v	Penginput soal sipena	1	soal	0,007			
67	v	v	Meguji OSCE (try out, komprehensif, UKMP2DG, UKAI)	1	sesi	0,70	1 sesi = 5 jam (termasuk persiapan 1 jam sebelum ujian)	SK Dekan/Direktur	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Kehadian Dosen (jumlah sesi) Penguji.
68	v	v	Menguji ujian OSCE UKMPPD / UKBI/ OSCE nasional	1	sesi	0,8			
69	v	v	Pelatih Pasien simulasi	1	sesi	0,30			
70	v	v	Pelaksana Ujian CBT internal UKAI / Progress Test / Tahap Bersama /CBT-UKMPPD / CBT-UKBI				Melaksanakan persiapan, pelaksanaan, review, dan pelaporan	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Kehadian Dosen (jumlah sesi) Penguji.	SK Dekan Penetapan Rekapitulasi Kehadian Dosen (jumlah sesi) Penguji.
			Ketua	1	sesi kegiatan	1,30			
			Sekretaris	1	sesi kegiatan	1,00			
			Anggota	1	sesi kegiatan	0,70			
71	v	v	Pelaksana Ujian OSCE UKMPPD/UKBI / OSCE tingkat Nasional				Melaksanakan persiapan, pelaksanaan, review dan pelaporan.	SK Dekan/Direktur	Laporan kegiatan yang ditandatangani WD1
			Ketua	1	kegiatan	1,5			
			Sekretaris	1	kegiatan	1,25			
			Anggota	1	kegiatan	1			
72	v	v	Koordinator IBA fakultas untuk soal uji kompetensi profesi	1	kegiatan	0,30	Mereview dan menyerahkan soal ujian ke IBA regional/pusat		Laporan kegiatan yang ditandatangani Kaprodi/WD1
73	v	v	Koordinator skill lab	1	kegiatan	0,30	Menyiapkan, melaksanakan pelaksanaan skill lab		

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

83	v	v	Pembimbing Lapangan (Instruktur FOME, Keterampilan Klinik)	1	kegiatan	0,20	1 kelas = maksimal 40 mahasiswa; 1 kegiatan = 2 x 50 menit		
84	v	v	Diskusi pleno blok/ pleno FOME II	1	pertemuan	0,20	1 kelas = maksimal 40 mahasiswa; 1 pertemuan = 50 menit; Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi rata	SK Rektor/Dekan	
85	v	v	Membimbing Praktikum (Ilmu Dasar, Metodologi Penelitian dan Biostatistik, Keterampilan belajar)	1	pertemuan	0,125	1 kelas = maksimal 25 mahasiswa; 1 pertemuan = 50 menit. Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi rata		
86	v	v	Membuat soal Ujian Praktikum Blok	1	Mata ujian	0,50	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Rektor/Dekan	Berita acara Tim Penyusun Soal, yang diketahui Kaprodi/WD1
87	v	v	Membuat soal ujian / ujian remedial keterampilan klinik (FKG)	1	Mata ujian	0,50			
88	v	v	Memeriksa hasil ujian / ujian remedial keterampilan klinik (FKG)	1	Mata ujian	0,50	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Rektor/Dekan	Berita acara Tim Pemeriksa ujian, yang diketahui Kaprodi/WD1
89	v	v	Membuat soal ujian blok	1	Per 10 Soal	0,05			Berita acara Tim Penyusun Soal, yang diketahui Kaprodi/WD1
90	v	v	Memeriksa Hasil Ujian Praktikum Blok	1	Mata ujian	0,50			Berita acara Tim Pemeriksa ujian, yang diketahui Kaprodi/WD1
91	v	v	Menyusun soal Ujian Kompetensi (OSCE, Mini CEx KK/preclerkship/ kepaniteraan klinik)	1	Butir soal	0,042			Berita acara Tim Penyusun Soal, yang diketahui Kaprodi/WD1

92	v	v	Validasi soal Ujian	1	topik (10 soal)	0,05	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Dekan	Berita acara Tim validasi Soal, yang diketahui Kaprodi/WD1
93	v	v	Menguji ujian komptensi tingkat fakultas (OSCE, Try Out, Komprehensif, Remedial OSCE)	1	ujian	0,50	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan	Berita acara menguji/mengawas ujian, yang diketahui Kaprodi/WD1
94	v	v	Menguji ujian kompetensi tingkat bagian OSCE, Mini CEx KK/preclerkship/ kepaniteraan klinik, long case	1	ujian	0,50			
95	v	v	Mengawas ujian paper based atau ujian computer based tingkat prodi / nasional	1	ujian	0,50	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan	Berita acara mengawas ujian, yang diketahui Kaprodi/WD1
96	v	v	Menulis Skenario Blok	1	Skenario	0,11	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	SK Dekan	Laporan kinerja Penulis skenario blok yang ditandatangani oleh Kaprodi/WD1
97	v	v	Reviewer Skenario Blok	1	Skenario	0,067			
98	v	v	Mengawas ujian di semester antara, make up test.	1	ujian	0,60	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan	Berita acara menguji/mengawas ujian, yang diketahui Kaprodi/WD1
99		v	Koordinator blok (ketua)	1	blok	1,00		SK Dekan	Laporan kinerja yang ditanda-tangani oleh Kaprodi/WD1
100		v	Sekretaris atau anggota blok	1	blok	0,75			
101		v	Koordinator (ketua) matakuliah non blok FOME/METLIT	1	semester	1,00			

102		v	Sekretaris atau anggota matakuliah non blok FOME/METLIT	1	semester	0,75			
103		v	Koordinator Tim keterampilan Klinik/pengelola tugas akhir sarjana/ Preclerkship (ketua) (FK)	1	semester	2,00			
104		v	Koordinator Keterampilan Klinik (FKG)	1	Blok	0,70			
105		v	Koordinator Ujian Tulis (FKG)	1	Blok	0,75			
106		V	Sekretaris dan anggota Tim keterampilan klinik/penge-lola tugas akhir sarjana/Pre-clerkship	1	semester	1,50			
107		v	Tim Persiapan ujian OSCE/Preclerkship					SK Dekan	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh Kaprodi/WD1
			Ketua	1	semester	0,50			
			Sekretaris/Koordinator	1	semester	0,40			
			Anggota	1	semester	0,30			
Pendidikan dan Pengajaran pada Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)									
108	v	v	Pengajaran tindakan medik spesialis PPDS (Meeting Pra Tindakan, Intra Tindakan dan Pasca Tindakan)	1	mahasiswa	0,50		SK/ST Dekan.	SK Dekan rekapitulasi nama-nama mahasiswa
109	v	v	Pembimbing Bedsite Teaching PPDS Pasien Non Emergency (Visite Bagian, Divisi, Sub Divisi)	1	pertemuan	0,40	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa; 1 pertemuan = 2 x 50 menit Jika pembimbing lebih dari 1 orang, poin dibagi proporsional		SK Dekan rekapitulasi jumlah pertemuan

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

							kerja	
117	v	v	Mengajar di kelas matrikulasi program S3	1	sk/s/ semester	1,50	Dilaksanakan di dalam jam kerja	pada perkuliahan/pertemuan dan SKS riil yang dilaksanakan oleh dosen tersebut
						1,55	Dilaksanakan di luar jam kerja	
118	v	v	Mengajar di kelas program S2/PPDS	1	sk/s/ semester	2,00	Dilaksanakan di jam kerja	
						2,05	Dilaksanakan di luar jam kerja	
119	v	v	Mengajar di kelas program S3	1	sk/s/ semester	3,00	Lihat uraian kegiatan serupa. Kuliah reguler, dan bukan kuliah reguler khusus.	

122	v	v	Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	1,50	Lihat uraian kegiatan serupa Pembimbing utama maksimal 1 orang untuk setiap mahasiswa	SK Dekan tentang pembimbingan	Penetapan Rekapitulasi Dosen dan Nama Maha- asiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
			Sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	1,00	Pembimbing pendamping maksimal 3 orang untuk setiap mahasiswa		
123	v	v	Membimbing makalah/laporan akhir magang/praktik lapangan/aplikasi/residensi mahasiswa S2 (Fakultas Keperawatan)	1	Judul/kegiatan	0,05	Lihat uraian kegiatan serupa.	SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen dan Nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
124	v	v	Membimbing praktik lapangan aplikasi S2 (Fakultas Keperawatan)	1	mahasiswa	0,625	Lihat uraian kegiatan serupa.		
125	v	v	Membimbing Disertasi S3 s.d lulus					SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen dan Nama Mahasiswa bimbingan yang
			Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	5,00	Lihat uraian kegiatan serupa.		
			Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	3,50			dinyatakan sudah lulus.
126	v	v	Membimbing praktik lapangan pascasarjana	1	mahasiswa	0,25	Membimbing praktik lapangan mahasiswa pascasarjana, maksimal 10 mahasiswa/semester.	SK Dekan tentang pembimbingan	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen dan Nama Mahasiswa bimbingan yang dinyatakan sudah lulus.
127	v	v	Menguji Proposal Tesis S2/PPDS						SK Dekan/Direktur
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,12			

			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,06		SK Dekan/ Direktur	Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.
128	v	v	Menguji pada ujian praktik lapangan/magang/praktik kerja lapangan/praktik industry/aplikasi/residensi S2 (Fakultas Keperawatan)	1	mahasiswa	0,33	Lihat uraian kegiatan serupa.		
129	v	v	Menguji pada Seminar Kolokium S2						SK Dekan/Direktur tentang rekapitulasi pelaksanaan Seminar Kolokium S2 yang memuat nama dosen dan mahasiswa yang seminar
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,12	Kolokium adalah kegiatan seminar yang memaparkan hasil review terhadap sejumlah jurnal ilmiah dalam rangka pendalaman pemahaman dan wawasan .		
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,06			
130	v	v	Menguji kualifikasi Doktoral (prelim)	1	mahasiswa/ mata uji	0,333	Menguji kualifikasi Doktoral/ujian komprehensif/prelim, baik lisan atau tulisan. Ujian prelim dilakukan untuk menguji kelayakan seorang calon kandidat doktor (Mahasiswa S3)	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur tentang rekapitulasi pelaksanaan ujian kualifikasi /prelim Doktoral yang memuat nama dosen dan mahasiswa
131	v	v	Menguji Proposal Disertasi S3				Menguji Proposal Dissertasi S3 adalah kegiatan seminar proposal disertasi bagi mahasiswa doktoral terhadap kesiapan rencana riset doktoral yang akan dilakukan oleh Mahasiswa S3	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur tentang rekapitulasi pelaksanaan Seminar proposal Dissertasi yang memuat nama dosen dan mahasiswa
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,27			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,135			

132	v	v	Menguji pada Seminar Kolokium S3				Seminar Kolokium S3 adalah seminar pemaparan hasil review terhadap literatur/jurnal yang biasanya terkait dengan topik kegiatan riset yang dilakukan oleh Mahasiswa S3 yang bersangkutan	SK Dekan / Direktur	SK Dekan/Direktur tentang pelaksanaan seminar kolokium yang memuat nama dosen peserta dan mahasiswa yang seminar
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,27			
133	v	v	Menguji pada sidang komisi Pembimbing S2	1	mahasiswa	0,10	Lihat uraian kegiatan serupa Jumlah penguji maksimal 3 orang, jika lebih maka poin dibagi proporsional. Maksimal total poin seluruh penguji adalah 0,30 untuk 1 orang mahasiswa.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur tentang pelaksanaan Sidang Komisi yang memuat nama dosen yang hadir dan nama mahasiswa ybs.
134	v	v	Menguji pada sidang komisi seminar hasil PPDS	1	mahasiswa	0,10		SK Dekan/ Direktur	SK Dekan /Direktur tentang pelaksanaan
135	v	v	Menguji pada sidang komisi proposal disertasi	1	mahasiswa	0,20			Sidang Komisi yang memuat nama dosen yang hadir dan nama mahasiswa ybs.
136	v	v	Menguji pada sidang komisi seminar hasil penelitian disertasi	1	mahasiswa	0,30	Lihat uraian kegiatan serupa		
137	v	v	Menguji pada sidang komisi Ujian Tertutup disertasi	1	mahasiswa	0,30			
138	v	v	Menguji pada seminar hasil penelitian Tesis S2						
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,333	Lihat uraian kegiatan serupa		
			sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,167			
			Menguji pada seminar hasil penelitian Tesis PPDS						

139	v	v	Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,333	Lihat uraian kegiatan serupa Jumlah penguji maksimal 3 orang, jika lebih maka poin dibagi proporsional Maksimal total poin seluruh penguji adalah 0,999 untuk 1 orang mahasiswa.	SK Dekan/ Direktur	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.		
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,167	Lihat uraian kegiatan serupa Jumlah penguji maksimal 3 orang, jika lebih maka poin dibagi proporsional Maksimal total poin seluruh penguji adalah 0,501 untuk 1 orang mahasiswa.				
140	v	v	Menguji pada seminar hasil penelitian Disertasi								
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,667	Lihat uraian kegiatan serupa				
			sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,333					
141	v	v	Menguji Ujian Akhir S2								
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,333	Lihat uraian kegiatan serupa				
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,167					
142	v	v	Menguji Ujian Akhir PPDS								
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,333	Lihat uraian kegiatan serupa Jumlah penguji maksimal 3 orang, jika lebih maka poin dibagi proporsional. Maksimal total poin seluruh penguji adalah 0,999 untuk 1 orang mahasiswa.	SK Dekan/	SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama		

			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,167	Lihat uraian kegiatan serupa Jumlah penguji maksimal 3 orang, jika lebih maka poin dibagi proporsional. Maksimal total poin seluruh penguji adalah 0,501 untuk 1 orang mahasiswa.	Direktur	Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.	
143	v	v	Menguji pada Ujian Tertutup Doktoral (S3)						SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.	
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,667	Lihat uraian kegiatan serupa			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,333				
144	v	v	Menguji pada Ujian Terbuka Doktoral (S3)						SK Dekan/Direktur Penetapan Rekapitulasi Dosen Penguji dan Nama Mahasiswa yang diuji setiap kali kedatangan menguji.	
			Sebagai dosen penguji	1	mahasiswa	0,667	Lihat uraian kegiatan serupa			
			Sebagai dosen pembimbing	1	mahasiswa	0,333				
145	v	v	Menguji pada remedial examination S2/PPDS	1	mahasiswa/ mata uji	0,10		SK Dekan/ Direktur	Laporan kinerja, yang diketahui Kaprodi/WD1	
146	v	v	Menguji remedial examination S3	1	mahasiswa/ mata uji	0,20				
147	v	v	Membimbing praktik lapangan Residensi S2	1	kegiatan	0,625	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/ Direktur	Laporan kinerja, yang diketahui Kaprodi/WD1	
148	v	v	Menguji ujian praktik lapangan Residensi S2	1	kegiatan	0,50				

149	v	v	Membimbing Dosen lebih muda/Pencangkokan 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	Laporan kinerja pencangkokan, yang diketahui Kaprodi/Dekan
-----	---	---	---	---	----------------	------	--	-------------------	--

Kegiatan Penunjang, Kepanitian dan lain-lain: Kegiatan Kepanitiaan *ad hoc* dan kegiatan pada tingkat Universitas yang dilakukan oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersifat strategis, dapat diberi tambahan sampai maksimal 2 kegiatan dari ketentuan. Penentuan kestrategisan dinyatakan oleh Rektor dalam dokumen bukti kinerja.

150	v	Tim Akreditasi dan Evaluasi Diri tingkat PT/Fak/Jurusan/Prodi, Pendirian Prodi Baru atau Surveillance Akreditasi				Tim Akreditasi tingkat PT/Fak/Jurusan/Prodi adalah tim yang mendapatkan penugasan untuk menyelesaikan pengisian Borang Akreditasi (berupa borang prodi, borang fakultas, evaluasi diri dan dokumen terkait lainnya) atau Borang Pendirian Prodi Baru, dan sampai penyelenggaraan visitasi, atau surveillance akreditasi, Total poin (X) dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pim-	SK Rektor/Dekan/Direktur.	SK Rektor/Dekan/Direktur, tentang rincian poin setiap anggota tim dan berita Acara Asesmen Lapangan visitasi/ Sertifikat Akreditasi. SK Pendirian Prodi Baru dari Kemenristekdikti.
		- Penanggung jawab	1	kegiatan	0,00			
		- Ketua	1	kegiatan	Maks 2,50			

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

			- Ketua	1	kegiatan	Maks 2,00	<p>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 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. Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu tim ad hoc, maksimal sebanyak 2 kegiatan per semester. Minimal total anggota tim adalah 5 orang.</p>	Luaran	
			- Wakil Ketua	1	kegiatan	Maks 1,50		yang dihasilkan. SK	
			- Sekretaris/bendahara	1	kegiatan	Maks 1,50		Rektor/Dekan/ Direktur, tentang rincian poin setiap anggota tim.	
			- Anggota dll	1	kegiatan	Maks 1,00			
			TOTAL		Maks 25,00				
152	v		Kepanitiaan kegiatan di tingkat UNAND				Kepanitiaan kegiatan di tingkat UNAND adalah suatu kegiatan yang melibatkan SDM di rektorat dan/atau fakultas-fakultas serta unit	SK Rektor/Dekan/ Direktur.	Laporan pelaksanaan kegiatan/bukti kinerja/Luaran yang dihasilkan, yang ditandatangani oleh

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

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

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

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

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

165	v	v	Peer Reviewer karya ilmiah	1	karya ilmiah	0,08	Reviewer karya ilmiah adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk melakukan review atau evaluasi atas suatu hasil pekerjaan karya ilmiah untuk kenaikan jabatan fungsional orang lain atau untuk kepentingan lainnya. Termasuk dalam penugasan ini adalah review kesesuaian bidang ilmu, hasil karya ilmiah, dan keabsahan karya ilmiah (tidak plagiasi), cek similarity.	SK/ST Rektor/Dekan.	Rekapitulasi Laporan hasil review (termasuk Judul Artikel, Score Penilaian/Rekomendasi setiap artikel, % similarity) yang ditandatangai oleh Reviewer dan WD2/Dekan.
166	v	v	Pengelola Jurnal/Majalah Berkala Ilmiah Internasional bereputasi/Internasional di lingkungan Unand	Redaktur/Chief editor	1	Terbitan	1,00	Kinerja pengelolaan Jurnal dihitung setiap terbitan (published) mengikuti periode penilaian Remunerasi	Link Jurnal/Majalah setiap terbitan dalam satu semester yang memuat daftar isi judul terbitan, volume, dan no issue.
167	v	v	Pengelola Jurnal / Majalah Berkala Ilmiah Nasional terindeks SINTA/DOAJ di lingkungan Unand	Penyunting/Managing Editor	1	Terbitan	0,80	Kinerja pengelolaan Jurnal dihitung setiap terbitan (published) mengikuti periode penilaian Remunerasi	

168	v	v	Pengelola Buletin / Majalah Berkala Ilmiah Nasional				Kinerja pengelolaan Jurnal dihitung setiap terbitan (published) mengikuti periode penilaian Remunerasi	SK Rektor/Dekan/Direktur tentaang Pengelola Jurnal.	Link Jurnal/Majalah setiap terbitan dalam satu semester yang memuat daftar isi judul terbitan, volume, dan no issue.	
			Redaktur/ Editor in Chief	1	Terbitan	0,60				
			Penyunting/Managing Editor	1	Terbitan	0,50				
			Desain Grafis	1	Terbitan	0,30				
			Sekretariat	1	Terbitan	0,25				
169	v	v	Reviewer Jurnal/Majalah/ Prosiding/Buletin di lingkungan Unand				Reviewer artikel Jurnal/Majalah Berkala / Prosiding Ilmiah internasional bereputasi/Internasional di lingkungan Unand	SK Rektor/Dekan/Direktur/ Dewan Redaksi.	Rekapitulasi Laporan jumlah hasil review (termasuk Judul Artikel, Score Penilaian/Rekomendasi setiap artikel, % similarity) yang ditandatangani oleh Editor in Chief/ managing editor/Ketua Panitia dan diketahui oleh Dekan/WD.	
			Reviewer Jurnal/Majalah/ Berkala / Prosiding Ilmiah internasional bereputasi/Internasional	1	Artikel	0,25				
			Reviewer Jurnal / Majalah Berkala /Prosiding Ilmiah Nasional terindeks SINTA/DOAJ	1	Artikel	0,20				
170	v	v	Reviewer Buletin / Majalah Berkala / Prosiding Ilmiah Nasional		1	Artikel	0,15	Reviewer artikel Buletin / Majalah/ Prosiding Berkala Ilmiah Nasional di lingkungan Unand	SK/ST Rektor/ Ketua LPPM.	Laporan Kegiatan/ Berita acara rapat yang ditandatangani oleh WR/ Ketua LPPM.
			Tim Komite Reviewer LPPM		1	Kegiatan	0,55			

171	v	v	Reviewer Proposal Hibah penelitian	1	proposal	0,15	Reviewer Proposal/monev hibah penelitian/pengabdian kepada masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)/PTK adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk melakukan review atas dokumen-dokumen tersebut. Kegiatan PKM meliputi: PKM-P/M/T dan PKM-C.		
172	v	v	Reviewer Proposal Hibah Pengabdian Pada Masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	1	proposal	0,10	Untuk setiap Reviewer, jumlah proposal Hibah penelitian (yang di review) yang diakui di rubrik adalah maksimum 50 per semester	SK/ST Rektor/Dekan/ Ketua Lembaga.	Rekapitulasi Laporan hasil review (berupa jumlah proposal/laporan yang direview/dimonev) yang ditandatangani oleh Ketua LPPM (tingkat Universitas) Untuk kegiatan yang dikelola oleh Fakultas Ditandatangani oleh Ketua/Koordinator Unit Penelitian (Pengabdian) yang diketahui oleh Dekan
173	v	v	Reviewer Proposal Hibah Penelitian Tindakan Kelas (PTK) LP3M	1	proposal	0,10	Untuk setiap Reviewer, jumlah proposal Hibah Pengabdian, PTK atau PKM (yang di review) yang diakui di rubrik adalah maksimum 100 proposal per semester .		
174	v	v	Reviewer Monev Laporan Kemajuan/Akhir Hibah penelitian/Pengabdian Pada Masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) /PTK	1	Judul	0,06	Untuk setiap Reviewer, jumlah Laporan Hibah Penelitian/Pengabdian, PTK atau PKM (yang dimonev) yang diakui di rubrik adalah maksimum 100 Laporan per semester .		

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

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

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

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

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

							adalah dosen yang diberi tugas untuk mereview borang akreditasi prodi/PT. Reviewer ini dilakukan oleh asesor BAN PT dari Unand atau reviewer Pusat Penjaminan Mutu		rekapitulasi nama prodi yang dinilai dan scorenya, yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris Lembaga.
201	V	v	Pembicara Utama/Narasumber pada Seminar/ Workshop/ Conference/Pelatihan yang diadakan oleh Fakultas/Unand	1	jam	0,55	Pembicara/pemateri adalah dosen atau tenaga kependidikan Unand yang karena kompetensinya diberikan penugasan untuk menjadi pembicara utama/pemateri kegiatan internal Unand tingkat 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. Sertifikat.
202		v	Kepala Laboratorium Fisik /Bengkel/Studio Pendidikan	1	bulan	0,35	Kepala Laboratorium fisik/Bengkel/Studio Pendidikan adalah dosen yang diberi tugas sebagai Kepala Laboratorium fisik yang ada di jurusan/program studi. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor/Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD/Wadir
203	v	v	Ketua pusat studi di tingkat fakultas	1	semester	1,00	Pusat Studi, adalah unit yang terdiri dari para pakar bidang tertentu dan melakukan aktifitas kajian-kajian bidang terkait kepakaran dalam	SK Dekan.	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD.

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

		Sekretaris	1	bulan	1,00			yang bersangkutan dan WR2
		Anggota	1	bulan	0,50			
210	V	Pelayanan di Klinik Pratama Medika Andalas	Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter umum	1	hari	0,50	<p>1 hari = 7,5 jam. Jika kinerjanya kurang dari 7,5 jam/hari maka besar poin proporsional dengan jumlah jam kehadiran. (untuk dosen non pengelola klinik)</p>	Rekapitulasi jumlah hari layanan setiap PNS yang ditandatangani oleh Direktur dan Wakil Rektor.
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter gigi	1	hari	0,50		
			Memberikan pelayanan	1	hari	0,50		
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai psikolog	1	hari	0,30		
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai perawat	1	hari	0,30		
			Ketua Prodi D3, S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi	1	bulan	2,80		
211	v		Sekretaris Prodi D3, S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi	1	bulan	1,80	<p>Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan. Jika tidak ada mahasiswa maka tidak dapat diberi poin kinerja</p>	SK Rektor/Dekan/Direktur
212	v		Ketua Bagian Fakultas Hukum	1	bulan	1,80		
213	v		Sekretaris Bagian Fakultas Hukum	1	bulan	1,60		
214	v		Ketua Bagian/Departemen (Fakultas Kedokteran,Fakultas Peternakan, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas Kesehatan Masyarakat)	1	bulan	1,60		
215	v			1	semester	Maks 4,5	<p>Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.</p>	SK Rektor/Dekan/Direktur
								Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD/Kajur/ Wakil Direktur
								Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD

216		v	Sekretaris Bagian Departemen (Fakultas Kedokteran, Fakultas Peternakan, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas Kesehatan Masyarakat)	1	semester	Maks 3,75	Poin hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor/Dekan/Direktur	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WD
217		v	Ketua Asrama	1	bulan	2,17			Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR
218		v	Ketua Pusat Konsultasi Karir	1	bulan	2,17			Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR
219		v	Asisten Rektor/Wakil Rektor	1	bulan	1,70	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR
220		v	Komisi Disiplin Universitas dan Fakultas	1	kegiatan	0,50	Komisi Disiplin adalah komisi yang dibentuk dalam rangka menegakkan disiplin dan etika yang sudah ditetapkan dalam aturan yang berlaku di lingkungan Universitas	SK Rektor/Dekan	Laporan ketua komisi disiplin yang ditandatangani oleh WR3/WD3
221		v	Sekretaris LPTIK	1	bulan	3,50			Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR
222		v	Ketua Kantor Urusan Internasional (KUI)	1	bulan	1,70			Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR
223		v	Sekretaris Kantor Urusan Internasional (KUI)	1	bulan	1,30	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor/Dekan/Direktur	Laporan Kinerja per semester yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan WR
224		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
225	v	v	Validator Remunerasi	1	orang	0,10	Validator remunerasi adalah Dosen/tendik yang diberi tugas oleh Rektor/Dekan untuk memvalidasi rubrik remunerasi setiap PNS Unand.	SK Rektor/Dekan.	Rekapitulasi jumlah dosen yang divalidasi oleh setiap validator yang ditandatangani oleh WR/WD
226		v	Ketua Tim Koordinasi Program Pendidikan Dokter Spesialis	1	bulan	1,80	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk	SK/ST Dekan	Laporan kinerja yang ditandatangani oleh

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

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

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

Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM) Universitas Andalas								
257		V	Ketua RSGM Universitas	1	bulan	2,8	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor.
258		V	Wakil ketua RSGM Universitas	1	bulan	1,8		SK Rektor.

Rubrik Tambahan

No	PP	DB	TD	Aktivitas	Beban		Poin	Penjelasan	Bukti Penugasan	Bukti Kinerja
					Jumlah	Satuan				
Sekretariat Dewan Pengawas										
259		V		Koordinator Sekretariat dan Penghubung Dewan Pengawas	1	Bulan	0,9	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor	Laporan kinerja kegiatan per semester yang ditandatangani oleh Rektor.
Pengelola UPT Remunerasi*										
260	V	V		Ketua	1	Bulan	2,17	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 penting karena terlibat dalam pengelolaan dana yang besar. Poin dapat diklaim bersamaan dengan poin bulanan lainnya.	SK Rektor	Laporan Kegiatan yang dilengkapi dengan penetapan kinerja dari masing-masing anggota didalam tim yang ditandatangani oleh Ketua dan diketahui oleh Wakil Rektor 2
	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	V	Anggota Tim Administrasi	1	Bulan	0,75			
261	V	V		kegiatan Diskusi Topik 2 (DT2)	1	pertemuan	0,2		SK Dekan	Rekapitulasi Kegiatan Diskusi Topik

262	V	V		Koordinator Tim TIK (FK)	1	Semester	2,0	TIM TIK adalah tim yang mengelola sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi	SK Dekan	Laporan Kegiatan TIM ditandata-ngani ybs dan diketahui Dekan-/WD1
	V	V		Sekretaris/Anggota Tim TIK (FK)	1	Semester	1,5		SK Dekan	
263	V	V	V	Pendampingan Teknis Perencanaan dan Penganggaran	1	Bulan	0,5	Kegiatan pendampingan teknis yang diberikan oleh Tenaga Kependidikan kepada Fakultas/Unit dilingkungan Unand yang bersifat semen-tara (<i>transfer knowledge</i>) Poin kinerja diberikan sesuai dengan besaran rupiah posisi jabatan kegiatan	SK Rektor/Dekan/Direktur.	Laporan Pendampingan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor/Dekan terkait
264	V	V		Pembimbing Journal Club/Journal Reading/Literature Reading (Bahasa Indonesia-Bahasa Inggeris)	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 Inggeris, 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.
265	V	V	V	Mentoring/Bimbingan Latsar (Latihan Dasar) CPNS	1	peserta	0,20	Mentor Latsar bertugas membimbing CPNS selama masa Habitiasi/Aktu-alisasi di unit kerja dan melakukan penilaian terhadap sikap perilaku dan penguatan kompetensi teknis bidang tugas dalam hal ini sebagai dosen.	SK Rektor/WR	SK Rektor/WR tentang Rekapitulasi penetapan jumlah peserta yang dibimbing

Tabel rubrik khusus tambahan untuk kegiatan Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)

No	Kegiatan	Jumlah	Satuan	Poin	Uraian	Bukti Penugasan	Bukti Kinerja
1	Penguji tindakan medik spesialis PPDS	1	Mahasiswa (tindakan surgikal)	0,17	Maksimal 6x per semester	SK Dekan	SK Dekan dan Rekap Kinerja serta jumlah mahasiswa
		1	Mahasiswa (tindakan medikal)	0,14	Maksimal 6x per semester		
2	Penguji Laporan Jaga	1	Orang/ pertemuan	0,10	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa; 1 pertemuan = 2 x 50 menit Maksimal 2 penguji	SK Dekan	SK Dekan, dengan rekapitulasi kegiatan pembimbingan
3	Pembimbing Laporan Kasus Hidup/Sulit/Kematian				1 kelas = maksimal 12 mahasiswa; 1 pertemuan = 2 x 50 menit. Jika pembimbing lebih dari 1 orang, poin dibagi proporsional	SK Dekan	SK Dekan, Lampiran SK Dekan, rekapitulasi kegiatan pembimbingan
	Pembimbing Utama	1	mahasiswa	0,50			
	Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	0,33			
4	Penguji Laporan Kasus Hidup/ Sulit/ Kematian	1	Orang/ mahasiswa	0,167	Maksimal 3 penguji		SK Dekan, Lampiran SK Dekan, rekapitulasi kegiatan ujian

5	Kasus Longitudinal				Pembimbingan minimal 6x konsultasi selama minimal 3 semester pengamatan	SK Dekan	SK Dekan, rekapitulasi pembimbingan dan jumlah mahasiswa
	Sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	1,0			
	Sebagai pembimbing pendamping	1	mahasiswa	0,7			
6	Penguji Kasus Longitudinal		1	Orang/ mahasiswa	0,33	Maksimal 4 penguji	SK Dekan
7	Referat, Journal Reading, Diskusi Kasus						
	Pembimbing Utama	1	mahasiswa	0,50	Maksimal 1 pembimbing utama dan Maksimal 2 pembimbing pendamping	SK Dekan	SK Dekan, Lampiran SK Dekan, rekapitulasi kegiatan pembimbingan
	Pembimbing pendamping	1	mahasiswa	0,33			
8	Penguji Referat		1	Orang/ mahasiswa	0,167	Maksimal 3 orang penguji	
9	Pembimbing Jurnal Reading		1	mahasiswa	0,20	Maksimal 2 orang pembimbing	SK Dekan, Lampiran SK Dekan, rekapitulasi kegiatan pembimbingan

10	Pengujian Jurnal Reading	1	Orang/ mahasiswa	0,10	Maksimal 3 orang pengujian		SK Dekan, Lampiran SK Dekan, rekapitulasi kegiatan pengujian
11	Pembimbing Diskusi Kasus (Cased Based Discussion)	1	Mahasiswa	0,20	Maksimal 2 orang pembimbing	SK Dekan	SK Dekan, rekapitulasi kegiatan pembimbingan
12	Pembimbing Penatalaksanaan Kasus Rawat Jalan	1	Mahasiswa	0,5	Jika jumlah dosen lebih dari 1		
13	Pembimbing Penatalaksanaan Kasus Rawat Inap	1	Mahasiswa	0,5	orang maka poin dibagi Proporsional. Maksimal 6x per semester	SK/ST Dekan	SK Dekan rekapitulasi kegiatan pembimbingan dan jumlah mahasiswa.
14	Pembimbing Penatalaksanaan Kasus Emergensi	1	Mahasiswa	0,625			
15	Pembimbing Keterampilan Klinik	1	Mahasiswa	0,40			
Karya Ilmiah PPDS untuk Publikasi Nasional dan Internasional							
16	Pembimbing utama	1	mahasiswa	1,0	Pembimbing utama maksimal 1 orang untuk setiap mahasiswa;	SK/ST Dekan	Lampiran SK Dekan, rekapitulasi kegiatan pembimbingan
	Pembimbing pendamping	1	Mahasiswa	0,7	Pembimbing pendamping maksimal 2 orang untuk setiap mahasiswa		
17	Pengujian seminar proposal karya ilmiah untuk publikasi nasional/ internasional	1	Mahasiswa	0,167	Pengujian maksimal 3 orang per mahasiswa		SK Dekan, Lampiran rekapitulasi pengujian

18	Penguji seminar akhir karya ilmiah untuk publikasi nasional/ internasional	1	Orang/ Mahasiswa	0,33	Penguji maksimal 3 orang per mahasiswa		SK Dekan, Lampiran rekapitulasi penguji
19	Supervisi RS Jejaring				Kegiatan supervisi maksimal 1 x per bulan	SK/ST Dekan	Laporan kinerja, yang diketahui Kaprodi/WD1
19	Supervisi RS Jejaring Regional	1	Kegiatan	0,625			
	Supervisi RS Jejaring Nasional	1	Kegiatan	1,25			
	Supervisi RS Jejaring Internasional	1	Kegiatan	1,875			
20	Menguji ujian kompetensi (OSCE dan Remedial OSCE)	1	ujian	1,0	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan	SK Dekan dengan lampiran Rekapitulasi penguji dan jumlah ujian atau butir soal yang disusun
21	Menyusun soal ujian Kompetensi (OSCE)	1	Butir soal	0,15	Jika penyusun soal lebih 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan	
22	Membuat soal praktek	1	Butir soal	0,15	Jika penyusun soal lebih 1 orang, maka poin dibagi proporsional		SK Dekan dengan lampiran Rekapitulasi Jumlah soal yang dibuat
23	Penguji/penilai ujian praktek	1	Ujian	1,0	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan	SK Dekan dengan lampiran Rekapitulasi nama dosen dan Jumlah ujian yang dinilai
24	Pengawas ujian praktikum	1	Ujian	1,0	1 x lama ujian = 4-5 jam		SK Dekan dengan lampiran Rekapitulasi Nama dosen dan Jumlah ujian yang diawasi

25	Pengawas ujian paper based atau ujian computer based tingkat prodi / nasional	1	ujian	1,0	1 x lama ujian = 4-5 jam		SK Dekan dengan lampiran Rekapitulasi Jumlah ujian yang diawasi
10	Membuat soal ujian paper based atau ujian computer based tingkat prodi / nasional	1	10 Butir soal	0,1	Jika pembuat soal lebih dari 1, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan	SK Dekan dengan lampiran Rekapitulasi Jumlah soal yang dibuat
27	Tim Persiapan Ujian OSCE Nasional					SK Dekan	SK Dekan, Lampiran laporan kegiatan dan detail poin masing-masing personal
Ketua		1	Ujian	1,0			
Sekretaris/Koordinator		1	ujian	0,80			
Anggota		1	ujian	0,60			
28	Tim OSCE Prodi						
Ketua		1	Ujian	0,50			
Sekretaris/Koordinator		1	Ujian	0,40			
Anggota		1	Ujian	0,30			
29	Pengawas ujian teori masuk PPDS	1	Ujian	0,5			SK Dekan, Rekapitulasi Pengujian dan jumlah ujian
30	Pembuat soal ujian teori masuk PPDS	1	10 Butir soal	0,1			SK Dekan tentang rekapitulasi pembuat soal serta jumlah soal

31	Pemeriksa soal ujian teori	1	Mata uji	0,5			SK Dekan, Rekap pemeriksa dan jumlah mata uji
32	Penilai jurnal reading	1	Mahasiswa	0,2			SK Dekan, Rekap Penilai dan jumlah mahasiswa
33	Penilai penguasaan IT	1	Mahasiswa	0,1			SK Dekan, Rekap Pewawancara dan jumlah mahasiswa
34	Pewawancara	1	Mahasiswa	0,1			SK Dekan, Rekap pem-buat soal dan jumlahnya
35	Pembuat soal praktek	1	Butir soal	0,15	Soal uraian beserta pedoman skoring (template lengkap)	SK Dekan	SK Dekan, Rekap pem-buat soal dan jumlahnya
36	Pengawas ujian praktek	1	Mata ujian	1,0	Lama ujian 4-5 jam	SK Dekan	SK Dekan, Rekap pengawas
37	Pemeriksa ujian praktek	1	Mata ujian	1,0	Memeriksa seluruh peserta seleksi	SK Dekan	SK Dekan dilampiri Rekap Pemeriksa
38	Mengajar first taker	1	pertemuan	0,6	1 Pertemuan 2x50 menit	SK Dekan	SK Dekan, Rekapitulasi pengajar dan njumlah pertemuan
39	Mengajar Retaker	1	pertemuan	0,4	1 pertemuan = 2x50 menit		