



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS ANDALAS
Nomor: 14 Tahun 2018**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI
UNIVERSITAS ANDALAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

- Menimbang :
- a. bahwa Universitas Andalas telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/KMK.05/2009;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 308/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Andalas pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - c. bahwa perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, maka perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Andalas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Andalas;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
 10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 13. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

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

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI
UNIVERSITAS ANDALAS

Pasal 2

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

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

Pasal 3

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku:

1. Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Semua Keputusan mengenai Pembayaran Remunerasi Universitas Andalas, dinyatakan masih berlaku selama belum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku berdasarkan Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 2 Juli 2018



TAEDIL HUSNI
NIP 196211201987021002

EDISI - 2

PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2018



TIM PENYUSUN

Pengarah:

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

Penanggung jawab

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

Tim Perumus:

Prof. Dr. Rika Ampuh Hadiguna	Ketua
Dr. Admi Nazra, SSi, MSi	Wakil Ketua
Drs. Imrizal, MM	Sekretaris
Dr. Mahdi, SP, MSi, PhD	Anggota
Dr. dr. Aisyah Elliyanti, Sp. KN(K), M.Kes	Anggota
Dr. Rahmat Febrianto, SE, MSi, Akt.	Anggota
Dr. Suryati, MSi	Anggota
Husnil Kamil, ST, MT	Anggota
Arief Prima Johan, SE, MSc	Anggota
Lili Fitriani, MPharmSc, Apt.	Anggota
Muhammad Fahrid, ST, MT	Anggota
Pebrimulyadi, ST, MM	Anggota
Ibnu Chalid Bestari, ST	Anggota

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
1.1	Pedoman Penyusunan	1
1.2	Ketentuan Umum	4
1.3	Ketentuan Khusus	5
BAB II	MEKANISME PEMBAYARAN	8
2.1	Komponen-Komponen	8
2.2	Penerima	9
2.3	Persyaratan	9
2.4	Kebijakan Honorarium	10
BAB III	PENETAPAN KELAS JABATAN	12
BAB IV	PENENTUAN NILAI REMUNERASI	15
4.1	Penetapan Poin Kinerja	15
4.2	Penilaian Kinerja	15
4.3	Dosen Biasa	16
4.4	Pejabat Pengelola	17
4.5	Tenaga Kependidikan	17
BAB V	TATA KELOLA	18
5.1	Pelaksana	18
5.2	Penyusunan dan Penilaian Kontrak Kinerja	19
5.3	Proses dan Jadwal Pembayaran	20
BAB VI	RUBRIK KINERJA	24

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;



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 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, Dosen dan Tenaga Kependidikan berstatus PNS berdasarkan tingkat tanggung jawab, tuntutan profesionalisme, target kinerja, dan kehadiran.
- (3) Tanggung jawab adalah tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundangan-undangan.
- (4) Profesionalisme adalah mutu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup tanggung jawab dari Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (5) Target kinerja adalah ketetapan target yang terukur dari setiap jabatan.
- (6) Pejabat pengelola adalah unsur pimpinan universitas yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional universitas.
- (7) Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil (ASN/PNS) adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan



kepegawaian yang bekerja di lingkungan Universitas Andalas, dan menerima gaji sesuai peraturan perundang-undangan.

- (8) Pegawai non-PNS adalah pegawai yang diangkat berdasarkan keputusan Rektor Universitas Andalas.
- (9) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Kontrak kinerja individu pejabat pengelola adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja sesuai tugas dan fungsi untuk menjamin pelayanan prima kepada masyarakat dan/atau pengguna jasa.

1.3 Ketentuan Khusus

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

- (1) Remunerasi yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 308/KMK.05/2018 bersumber dari Rupiah Murni (RM) dan/atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Andalas.
- (2) Remunerasi yang dimaksud pada angka (1) di atas terdiri atas gaji, honorarium dan insentif kinerja.



- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada angka (2) merupakan gaji tertinggi yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai *grade* yang ditetapkan.
- (4) Besaran tambahan gaji berdasarkan *grade* yang sama ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Gaji diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen, dan Tenaga Kependidikan yang berstatus PNS dengan sumber dari RM dan PNBPN.
- (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) diatas maka Universitas Andalas dapat membayar selisih dimaksud yang bersumber dari PNBPN dengan memperhatikan kondisi keuangan universitas.
- (8) Insentif kinerja diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersumber dari PNBPN berdasarkan capaian kinerja.
- (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 yang bersumber dari RM.
- (13) Dalam hal capaian kinerja melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja maka Rektor dapat memberikan insentif kinerja atas kelebihan



capaian tersebut dengan batas atas mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor 308/KMK.05/2018.

- (14) Khusus Rektor apabila capaian kinerja melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja maka Rektor dapat mengusulkan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan persetujuan pemberian insentif kinerja atas kelebihan capaian tersebut.
- (15) Insentif kinerja yang diberikan kepada Dewan Pengawas bersumber dari PNBPN dengan ketentuan: (a) Ketua Dewan Pengawas sebesar 40% dari insentif kinerja yang diterima Rektor; (b) Anggota Dewan Pengawas sebesar 36% dari insentif kinerja yang diterima Rektor; dan (c) Sekretaris Dewan Pengawas sebesar 15% dari insentif kinerja yang diterima Rektor.
- (16) Insentif kinerja Dewan Pengawas dibatasi paling tinggi sebesar insentif kinerja yang diterima Rektor dengan capaian 100% kontrak kinerja Rektor.
- (17) Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan remunerasi bulan ketigabelas dengan Keputusan Rektor sebesar 1 (satu) kali remunerasi yang dibayarkan pada bulan sebelum pembayaran remunerasi ketigabelas dengan memperhatikan kemampuan keuangan Universitas Andalas.
- (18) Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan uang makan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (19) Pejabat Pengelola dan Dosen yang diangkat dalam jabatan akademik Guru Besar diberikan tunjangan kehormatan professor yang bersumber dari RM.
- (20) Remunerasi tidak berlaku bagi pekerja berdasarkan kontrak kerja dengan pihak ketiga (*outsourcing*).



BAB II

MEKANISME PEMBAYARAN

2.1 Komponen-Komponen

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

1. Tambahan Gaji PNBP

Tambahan gaji (P_1) PNBP 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%. Insentif maksimum yang dapat dibayarkan dibedakan antara Dosen Biasa dan dosen dengan tugas tambahan sebagai Pejabat Pengelola atau Tenaga Kependidikan. Nilai insentif kinerja maksimal Dosen Biasa adalah 200% atau setara 56 poin. Nilai insentif kinerja dosen dengan *grade* jabatan sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan maksimum 150% atau setara 42 poin.



3. Honorarium

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

2.2 Penerima

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

2.3 Persyaratan

Pembayaran P_1 dan P_2 dapat dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- (1) Setiap dosen berada pada satu fakultas sebagai unit kerja. Tugas Tridharma Perguruan Tinggi dapat dilakukan di fakultas induk dan fakultas lain di Universitas Andalas.
- (2) Setiap Tenaga Kependidikan mendapat penugasan dan penempatan pada unit kerja di lingkungan Universitas Andalas.
- (3) Penghitungan P_2 dilakukan setiap 6 (enam) bulan yang terdiri dari Periode Januari – Juni dan Periode Juli – Desember. Pembayaran untuk setiap periode paling lambat dilakukan sebelum berakhir periode berikutnya yang mengacu pada jadwal yang ditetapkan.
- (4) Penetapan Kontrak Kinerja Pejabat Pengelola, Dosen, dan Tenaga Kependidikan dilakukan di awal Januari dan awal Juli pada setiap tahun menggunakan format Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang berisikan komitmen kerja selama 6 (enam) bulan.
- (5) Pembayaran remunerasi dapat dilakukan apabila Dosen dan Tenaga Kependidikan berstatus *Pegawai Aktif*, yaitu:
 - a. Tidak sedang tugas belajar,



- b. Tidak sedang cuti diluar tanggungan negara.
- (6) Dosen wajib mengisi Beban Kerja Dosen (BKD) setiap tahunnya pada:
 - a. Periode Januari – Juni dilakukan pada *Bulan Juli*.
 - b. Periode Juli – Desember dilakukan pada *Bulan Januari* tahun berikutnya.
- (7) Pembayaran P_1 setiap bulan untuk pejabat pengelola dan dosen pada suatu periode tertentu dapat dibayarkan apabila hasil penilaian BKD pada *tepat* periode sebelumnya berstatus Memenuhi (M).
- (8) Pembayaran P_2 untuk Pejabat Pengelola dan Dosen dapat dibayarkan jika BKD telah berstatus Memenuhi (M) dan berisi 16 sks, dengan beban kinerja lebih dari 16 sks
- (9) Dosen atau Tenaga Kependidikan dikatakan *hadir* dengan *bukti kehadiran* sesuai ketentuan di Universitas Andalas. Surat Tugas dapat menggantikan bukti hadir. Selain dari itu, Dosen dan Tenaga Kependidikan dikatakan *tidak hadir*.
- (10) Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dibayarkan P_1 pada bulan tertentu apabila jumlah *tidak hadir maksimal* 5 (lima) hari kerja pada bulan tersebut.

2.4. Kebijakan Honorarium

Beberapa kegiatan yang masih dapat dibayarkan honorariumnya dan tidak masuk dalam rubrik insentif kinerja remunerasi 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 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 dapat 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 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) kompetensi manajerial; (3) komunikasi; (4) lingkungan pekerjaan; (5) pedoman keputusan; (6) kondisi kerja; (7) wewenang; (8) tanggungjawab aset; (9) peran jabatan; dan (10) risiko. Setiap kelas jabatan ditetapkan nilai jabatannya berdasarkan hasil analisis jabatan. Penetapan kelas jabatan untuk pejabat pengelola dapat dilihat pada Tabel 3.1 dan jabatan yang tidak masuk dalam tabel tersebut maka poin 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 Dosen sebagai Pejabat Pengelola

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



	<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 -Ketua Prodi S1 Keperawatan -Koordinator Program D3 Fakultas Ekonomi -Koordinator Kampus II Payakumbuh -Direktur RSGM Universitas Andalas 			
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 -Wakil Direktur RSGM Universitas Andalas 	12	3.017	2.514
7	<ul style="list-style-type: none"> -Kepala Bidang Rumah Sakit Universitas Andalas 	11	2.513	2.095
8	<ul style="list-style-type: none"> -Kepala Seksi Rumah Sakit Universitas Andalas 	8	1.452	1.312

Tabel 3.2 Dosen dengan 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 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 oleh capaian kerja yang dinilai berdasarkan poin kinerja setiap periode. Poin kinerja dirumuskan dengan mempertimbangkan Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) untuk Dosen Biasa dan Ekivalensi Waktu Kerja Penuh (EWKP) untuk Dosen sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan. Poin kinerja adalah hasil konversi dari setiap kegiatan menjadi poin yang ditetapkan dalam rubrik kinerja. Besar poin untuk kinerja 100% adalah 40 poin dengan rincian 30% atau 12 poin sebagai pembayaran P_1 dan 70% atau 28 poin untuk pembayaran P_2 . Batas poin kinerja yang dapat dibayarkan sebagaimana pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Poin Kinerja untuk Remunerasi

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

4.2 Penilaian Kinerja

Insentif Kinerja P_2 dinilai berdasarkan poin kinerja yang bersumber dari capaian Kontrak Kinerja dan/atau poin yang bersumber dari rubrik remunerasi. Penilaian kinerja untuk Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan berdasarkan



capaian Kontrak Kinerja dan rubrik, sedangkan Dosen Biasa berdasarkan rubrik. Pejabat Pengelola, Dosen Biasa dan Tenaga Kependidikan diwajibkan membuat Kontrak Kinerja sesuai format SKP. Substansi kontrak kinerja bagi Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan 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 berisikan rencana kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang. Kontrak kinerja Dosen Biasa adalah direncanakan dalam rangka memenuhi BKD.

Tabel 4.2 Konversi Nilai Kontrak Kinerja menjadi Poin

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

4.3 Dosen Biasa

Insentif kinerja untuk Dosen Biasa diperbolehkan mencapai maksimal sebesar 56 poin. 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 Sumber Poin untuk Dosen Biasa

No	Komponen	Konversi kinerja		Perhitungan remunerasi	Keterangan
		Poin	Sumber		
1	Tambahan Gaji PNBPN	12	BKD	HJ x Poin	BKD status M
2	Insentif kinerja	1 - 56	Rubrik	HJ x Poin	BKD status M



4.4 Pejabat Pengelola

Pejabat Pengelola dibatasi pembayaran insentif kinerja 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 Penentuan Remunerasi Pejabat Pengelola

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

4.5 Tenaga Kependidikan

Insentif Kinerja untuk Tenaga kependidikan maksimal sebesar 42 poin. Tenaga Kependidikan memperoleh poin dari Kontrak Kinerja dan rubrik. Insentif Kinerja yang diberikan kepada Tenaga Kependidikan adalah kemampuan memenuhi target dengan mutu sesuai yang diharapkan. Substansi Kontrak Kinerja dari Tenaga Kependidikan adalah uraian tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab beserta target yang ditetapkan untuk mendukung tercapainya target dalam Kontrak Kinerja dari Rektor. Perhitungan remunerasi adalah harga jabatan dikalikan dengan jumlah poin. Total poin diperoleh dari penjumlahan poin capaian Kontrak Kinerja dan poin rubrik.



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 dan insentif kinerja berdasarkan capaian dari kinerja.
- 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 ke sistem informasi remunerasi.

3. Atasan Langsung

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

4. Validator Universitas

Validator remunerasi universitas bertugas membuktikan poin yang telah diverifikasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan remunerasi untuk divalidasi.

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 tetapi tidak masuk dalam kategori Pejabat Pengelola yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas Tahun 2018 Buku Edisi Kedua, 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 ditanda tangani 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 untuk Periode Januari – Juni dan Tabel 5.2 untuk Periode Juli - Desember. Jadwal ini menjadi acuan dan dapat disesuaikan apabila diperlukan. Alur kerja untuk pembayaran remunerasi 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 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 untuk verifikasi dan validasi.

5. Verifikasi poin kinerja

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

6. Validasi kinerja di tingkat universitas.

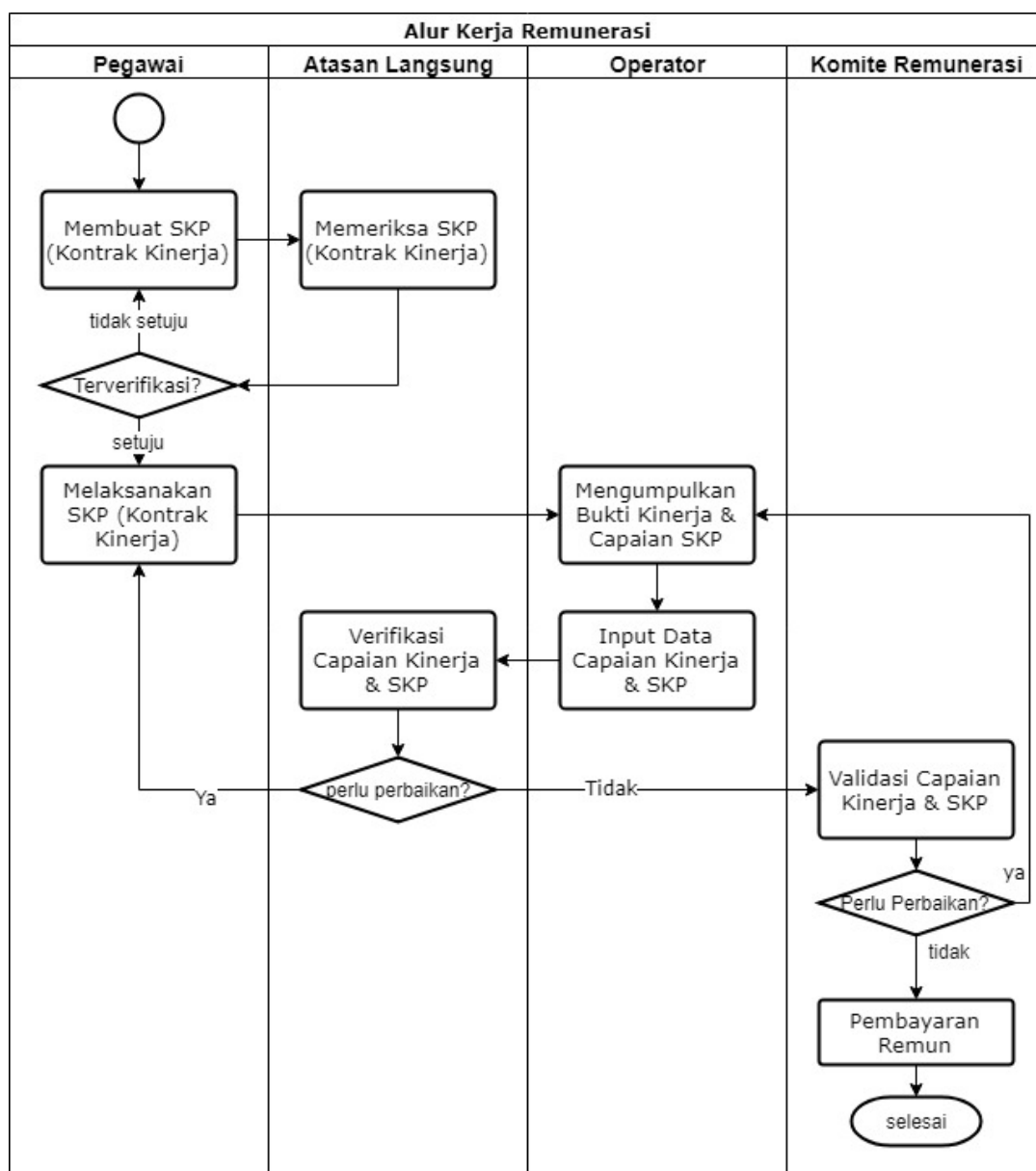
Poin kinerja yang telah terverifikasi akan divalidasi oleh tim validator yang di tingkat universitas. Validator dapat membatalkan poin kinerja jika tidak



sesuai dengan pedoman pelaksanaan remunerasi. Hasil validasi bersifat final dan menjadi dasar perhitungan nilai 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 Acuan Pembayaran Remunerasi *Pay for Performance* (P₂)
Periode Januari – Juni

No	Uraian	Juli			Agustus		
		II	III	IV	I	II	III
1	Pengumpulan data hasil BKD dosen						
2	Pengumpulan hasil SKP Pejabat Pengelola dan Tendik						
3	Pemasukan poin dan bukti kinerja oleh operator						
4	Verifikasi poin dan bukti kinerja						
5	Validasi poin dan bukti kinerja						
6	Penerbitan keputusan pembayaran remunerasi						
7	Pemrosesan pembayaran oleh fakultas/unit kerja						

Tabel 5.2 Jadwal Acuan Pembayaran Remunerasi *Pay for Performance* (P₂)
Periode Juli – Desember

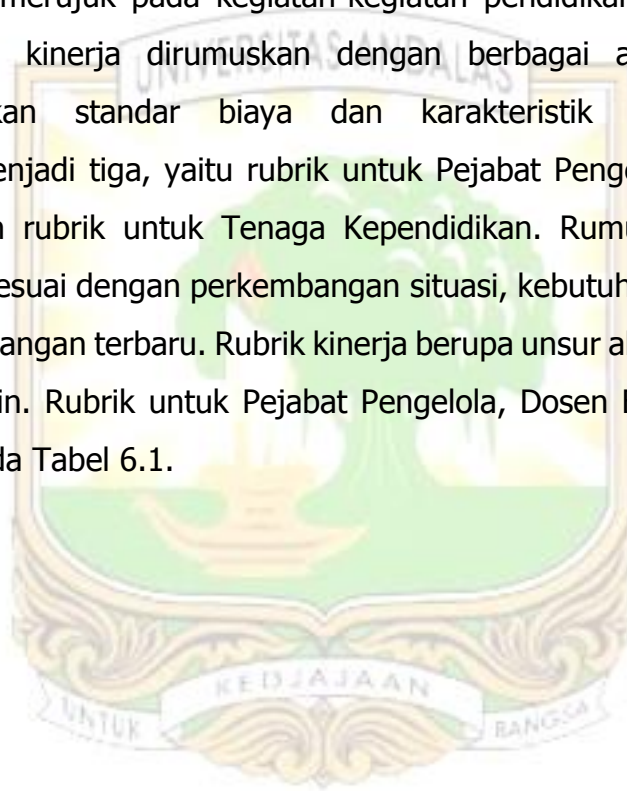
No	Uraian	Januari			Februari		
		II	III	IV	I	II	III
1	Pengumpulan data hasil BKD dosen						
2	Pengumpulan hasil SKP Pejabat Pengelola dan Tendik						
3	Pemasukan poin dan bukti kinerja oleh operator						
4	Verifikasi poin dan bukti kinerja						
5	Validasi poin dan bukti kinerja						
6	Penerbitan keputusan pembayaran remunerasi						
7	Pemrosesan pembayaran oleh fakultas/unit kerja						



BAB VI

RUBRIK KINERJA

Rubrik kinerja merupakan instrumen untuk menghitung capaian kinerja. Rumusan rubrik merujuk pada kegiatan-kegiatan pendidikan, pengajaran dan penunjang. Poin kinerja dirumuskan dengan berbagai aspek diantaranya mempertimbangkan standar biaya dan karakteristik kegiatan. Rubrik dikelompokkan menjadi tiga, yaitu rubrik untuk Pejabat Pengelola, rubrik untuk Dosen Biasa dan rubrik untuk Tenaga Kependidikan. Rumusan rubrik dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan situasi, kebutuhan universitas dan peraturan perundangan terbaru. Rubrik kinerja berupa unsur aktivitas yang dinilai dalam satuan poin. Rubrik untuk Pejabat Pengelola, Dosen Biasa, dan Tenaga Kependidikan pada Tabel 6.1.



Tabel 6.1 Rubrik Kinerja untuk Pejabat Pengelola (PP), Dosen Biasa (DB), Tendik (TD(

No	PP	DB	TD	Aktivitas	Beban		Poin	Penjelasan	Penugasan dan 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	Mengajar/memberi kuliah adalah pada semua program D3, 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.	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan.
2	v	v		Mengajar pada kelas berbahasa Inggris S1	1	sks/ semester	1.167	Jika jumlah kehadiran kurang dari 14 minggu perkuliahan atau dari yang seharusnya, maka besar poin yang di dapat, proporsional dengan jumlah kehadiran.	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan.



3	v	v	Mengajar di semester pendek pada program S1/D3	1	sks/ semester	1.1	Maksimal 1.1 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. Maksimal 1.2 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40. Maksimal 1.4 poin jika jumlah mahasiswa > 41.	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan.
		1.2				Kegiatan perkuliahan untuk 1 (satu) semester pendek adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester reguler, tetapi dilaksanakan selama 8 (delapan) minggu termasuk proses perkuliahan, evaluasi dan praktikum.		
		1.4				Jika jumlah kehadiran kurang dari 8 minggu perkuliahan atau dari yang seharusnya, maka besar poin yang di dapat, proporsional dengan jumlah kehadiran.		
4	v	v	Mengajar di semester pendek kelas berbahasa Inggris S1	1	sks/ semester	1.2	Maksimal 1.2 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20.	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan.
						1.3	Maksimal 1.3 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40.	
						1.5	Maksimal 1.5 poin jika jumlah mahasiswa > 41. Lihat uraian kegiatan serupa	



5	v	v		Mengajar sebagai dosen service di Kampus II dan III pada program S1	1	sks/ semester	3	Lihat uraian kegiatan serupa.. Dosen service yang ditugaskan mengajar di Kampus II atau III adalah adalah dosen tetap Unand dari prodi di luar Kampus II atau Kampus III Unand	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan.
6	v	v		Mengajar di kelas matrikulasi program S1	1	sks/ semester	0.7	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan.
7	v	v		Menguji praktek lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri program D3/S1	1	mahasiswa	0.08	Menguji praktik lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri/ program D3/S1	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara
8	v	v		Menguji pada ujian khusus dan ujian ulang D3/S1	1	mahasiswa/ mata uji	0.1	Ujian khusus adalah ujian yang dilaksanakan bagi mahasiswa, dikarenakan masa studi yang sudah hampir berakhir dan akan ujian skripsi/komprehensif, tetapi memiliki nilai D melebihi persyaratan maksimum sesuai perraturan akademik. .	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara
9	v	v		Menguji pada ujian ulang/remedial D3/S1	1	mahasiswa/ mata uji	0.03	Membuat soal dan memeriksa ujian	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara
10	v	v		Remedial learning	1	mata kuliah	0.56	Jumlah pertemuan minimal 6 x 50 menit	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara
11	v	v		Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiswa	0.5	Membimbing skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan dari awal sampai	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita



12	v	v		Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiswa	0.25	dengan mahasiswa dinyatakan lulus	Acara/Lembar Pengesahan
13	v	v		Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal	1	mahasiswa	0.75		
14	v	v		Membimbing skripsi s.d. lulus kelas berbahasa Inggris	1	mahasiswa	0.8		
15	v	v		Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Utama sebagai dosen service di Kampus II dan III	1	mahasiswa	0.8		
16	v	v		Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Pendamping sebagai dosen service di Kampus II dan III	1	mahasiswa	0.55		
17	v	v		Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal sebagai dosen service di Kampus II dan III	1	mahasiswa	1		
18	v	v		Membimbing praktek lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri D3/S1	1	mahasiswa	0.2		



							bimbingan per semester adalah 10 mahasiswa.		
19	v	v		Membimbing KKN mahasiswa S1/D3	1	Kelompok/tahun	1.5	Membimbing mahasiswa KKN dimulai sejak penerjunan ke lapangan, monitoring selama pelaksanaan, penarikan kembali, dan evaluasi kegiatan program D3/S1. Maksimum jumlah	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
20	v	v		Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 (sebagai dosen penguji)	1	mahasiswa	0.06	Menguji proposal/Sidang Komisi/Seminar Hasil/ Ujian Akhir/Ujian terbuka/Ujian tertutup skripsi/Tesis/Disertasi, terhadap 1 mahasiswa yang dilaksanakan oleh dosen penguji.	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
21	v	v		Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiswa	0.03	Menguji proposal/Sidang Komisi/Seminar Hasil/ Ujian Akhir/Ujian terbuka/Ujian tertutup skripsi/Tesis/Disertasi, terhadap 1 mahasiswa yang dilaksanakan oleh dosen pembimbing.	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
22	v	v		Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 kelas berbahasa Inggris (sebagai dosen penguji)	1	mahasiswa	0.08	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
23	v	v		Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 kelas berbahasa Inggris (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiswa	0.04	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
24	v	v		Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III (sebagai dosen penguji)	1	mahasiswa	0.1	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan



25	v	v	Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.05	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
26	v	v	Menguji pada sidang komisi seminar hasil S1	1	mahasiwa	0.06	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
27	v	v	Menguji pada sidang komisi seminar hasil S1 kelas berbahasa Inggris	1	mahasiwa	0.08	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
28	v	v	Menguji pada seminar hasil penelitian skripsi/TA (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.12	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
29	v	v	Menguji pada seminar hasil penelitian skripsi/TA (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.06	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
30	v	v	Menguji pada seminar hasil penelitian skripsi/TA kelas berbahasa Inggris (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.15	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
31	v	v	Menguji pada seminar hasil penelitian skripsi/TA kelas berbahasa Inggris (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.075	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
32	v	v	Menguji ujian Akhir/Sidang S1/D3 (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.12	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan



33	v	v		Menguji ujian Akhir/Sidang S1/D3 (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.06	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
34	v	v		Menguji ujian Akhir/ Sidang S1 kelas berbahasa Inggris (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.15	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
35	v	v		Menguji ujian Akhir/ Sidang S1 kelas berbahasa Inggris (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.075	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
36	v	v		Menyusun soal ujian tulis komprehensif S1	1	mata uji	0.5	Menyusun/mereview soal ujian tulis komprehensif S1 Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
37	v	v		Menguji pada sidang komisi seminar hasil S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III	1	mahasiwa	0.1	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
38	v	v		Menguji seminar hasil skripsi/TA sebagai dosen service di Kampus II & III (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.2	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
39	v	v		Menguji seminar hasil skripsi/TA sebagai dosen service di Kampus II & III (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.1	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
40	v	v		Menguji ujian Akhir/Sidang S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.2	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan



41	v	v		Menguji ujian Akhir/Sidang S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.1	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
42	v	v		Membimbing skills laboratorium mahasiswa S1/pengasuh praktikum	1	sks/semester	0.7	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
43	v	v		Melaksanakan Pembimbingan Akademik	1	mahasiswa/semester	0.07	Dosen Penasehat Akademik (DPA) program D3/S1/S2/S3 melaksanakan proses kepenasehatan mahasiswa yang masih aktif. Perwalian Akademik wajib dilakukan minimal 3 (tiga) kali per semester yaitu pada awal, pertengahan dan akhir semester.	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
Pendidikan dan Pengajaran pada Program Profesi									
44	v	v		Mengajar di kelas matrikulasi profesi	1	sks/semester	1.167	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan/pertemuan.
45	v	v		Mengajar di kelas program profesi	1	sks/semester	1.3	Lihat uraian kegiatan serupa	
46	v	v		Mengajar di kelas profesi advokat	1	sks/semester	1.3	Lihat uraian kegiatan serupa	
47	v	v		Melakukan pengajaran studi kasus pendidikan profesi	1	sks/mata uji	1.3	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan	
48	v	v		Mengajar retaker/review di kelas profesi/uji kompetensi profesi	1	pertemuan	0.2	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit	



49	v	v		Membimbing skills laboratorium mahasiswa profesi	1	sks/ semester	1.167	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan	
50	v	v		Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus sebagai Pembimbing Utama program profesi	1	mahasiwa	0.6	Membimbing skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan dari awal sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
51	v	v		Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus sebagai Pembimbing Pendamping program profesi	1	mahasiwa	0.35		
52	v	v		Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal program profesi	1	mahasiwa	0.85		
53	v	v		Menguji pada seminar hasil penelitian Tugas Akhir program profesi (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.25	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
54	v	v		Menguji pada seminar hasil penelitian Tugas Akhir program profesi (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.125	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
55	v	v		Menguji ujian akhir program profesi (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.25	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
56	v	v		Menguji ujian akhir program profesi (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.125	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
57	v	v		Menguji ujian kompetensi profesi	1	mahasiwa	0.3	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan



58	v	v		Menyusun soal ujian masuk pendidikan profesi	1	mata uji	0.5	Menyusun/mereview soal ujian masuk/ujian kompetensi pendidikan profesi. Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
59	v	v		Menyusun soal ujian kompetensi pendidikan profesi	1	butir soal	0.042	sda	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
60	v	v		Mereview soal ujian kompetensi pendidikan profesi	1	mata uji	0.5	sda	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
61	v	v		Menguji pada ujian khusus atau ujian ulang profesi	1	mahasiswa/ Mata uji	0.167	Sda	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
62	v	v		Melaksanakan Pembimbingan Akademik profesi	1	mahasiswa/ semester	0.07	Dosen Penasehat Akademik (DPA) program D3/S1/S2/S3/profesi melaksanakan proses kepenasehatan mahasiswa yang masih aktif. Perwalian Akademik wajib dilakukan minimal 3 (tiga) kali per semester yaitu pada awal, pertengahan dan akhir semester.	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
63	v	v		Membimbing praktek lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri Profesi	1	mahasiswa	0.2	Membimbing praktik lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri, dimulai sejak penerjunan ke lapangan, monitoring selama pelaksanaan, penarikan kembali, dan evaluasi kegiatan program profesi.	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan



								Maksimum jumlah bimbingan per semester adalah 10 mahasiswa.	
64	v	v		Menguji praktek lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri program profesi	1	mahasiswa	0.08	Menguji praktik lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri/ program profesi	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara
Penunjang Pendidikan pada Klaster Kesehatan dan Profesi									
65	v	v		Tutor pada diskusi tutorial	1	sks/ semester	0.7	1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan/pertemuan.
66	v	v		Preceptor Klinik	1	sks/ semester	0.7	Sda	
67	v	v		Instruktur / Pembimbing Skill lab	1	sks/ semester	0.7	Sda	
68	v	v		Membuat soal OSCE	1	soal	0.03	Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi Dosen pembuat soal OSCE/CBT/Sipena. Bukti kinerja.
69	v	v		Membuat soal CBT	1	soal	0.03	Sda	
70	v	v		Penginput soal sipena	1	soal	0.007	Sda	
71	v	v		Menguji OSCE (try out, komprehensif, UKMP2DG)	1	sesi	0.7	1 sesi = 5 jam (termasuk persiapan 1 jam sebelum ujian)	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan



72	v	v		Pelatih Pasien simulasi	1	sesi	0.3		
73	v	v		Koordinator OSCE/Penanggung jawab alat	1	sesi	1.3		SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen. Bukti kinerja.
74	v	v		Koordinator CBT	1	sesi	1.3		
75	v	v		Koordinator IBA fakultas soal uji kompetensi profesi	1	kegiatan	0.3		
76	v	v		Koordinator skill lab	1	kegiatan	0.3		
77	v	v		Pembimbing Belajar Mandiri	1	pertemuan	0.1	1 kelas = Maksimal 40 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan/pertemuan.
78	v	v		Preclerkship	1	pertemuan	0.2	1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit	
79	v	v		Bedside Teaching	1	pertemuan	0.1	1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit	
80	v	v		Case Report Session (CRS)	1	pertemuan	0.1	1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 mnt	
81	v	v		Clinical Scientific Session (CSS)	1	pertemuan	0.1	1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit	
82	v	v		Meet The Expert (MTE)	1	pertemuan	0.1	1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit	
83	v	v		Mengawas Ujian paper based	1	ujian	0.5	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
84	v	v		Pembimbing Referat, Jurnal Reading, Diskusi Kasus	1	mahasiswa	0.25		SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan



Pendidikan dan Pengajaran pada Program Magister dan Doktor									
85	v	v		Mengajar di kelas matrikulasi program S2/PPDS	1	sks/semester	1.25	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Penetapan Rekapitulasi kehadiran Dosen pada perkuliahan/pertemuan.
86	v	v		Mengajar di kelas matrikulasi program S3	1	sks/semester	1.5	sda	
87	v	v		Mengajar di kelas program S2/PPDS	1	sks/semester	2	sda	
88	v	v		Mengajar di kelas program S3	1	sks/semester	3	Lihat uraian kegiatan serupa. Kuliah reguler, dan bukan kuliah topik khusus.	
89	v	v		Mata Kuliah Penunjang Disertasi (MKPD)/Topik khusus pada Program S3	1	mahasiswa/semester	0.55	Poin yang diperoleh setiap dosen proporsional dengan jumlah kehadiran. Maksimum pertemuan adalah 14 kali, 1 pertemuan = 2 x 50 menit.	
90	v	v		Membimbing tesis S2/PPDS s.d lulus sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiwa	1.5	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
91	v	v		Membimbing tesis S2/PPDS s.d lulus sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiwa	1	sda	
92	v	v		Membimbing disertasi s.d lulus sebagai Pembimbing Utama	1	mahasiwa	5	Sda	
93	v	v		Membimbing disertasi s.d lulus sebagai Pembimbing Pendamping	1	mahasiwa	3.5	Sda	
94	v	v		Membimbing praktek lapangan pascasarjana	1	mahasiwa	0.25	Membimbing praktek lapangan mahasiswa pascasarjana, maksimal 10 mahasiswa/semester.	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan



95	v	v		Menguji proposal tesis S2/PPDS (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.12	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
96	v	v		Menguji proposal tesis S2/PPDS (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.06	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
97	v	v		Menguji kualifikasi doktoral	1	mahasiswa/ mata uji	0.333	Menguji kualifikasi doktoral/ujian comprehensive/prelim, baik lisan atau tulisan	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
98	v	v		Menguji proposal disertasi (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.27	Lihat uraian kegiatan serupa	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
99	v	v		Menguji proposal disertasi (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.135		SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
100	v	v		Menguji pada sidang komisi seminar hasil S2/PPDS	1	mahasiwa	0.1		SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
101	v	v		Menguji pada sidang komisi proposal disertasi	1	mahasiwa	0.2		SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
102	v	v		Menguji pada sidang komisi seminar hasil penelitian disertasi	1	mahasiwa	0.3		SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan



103	v	v		Menguji pada sidang komisi Ujian Tertutup disertasi	1	mahasiwa	0.3	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
104	v	v		Menguji pada seminar hasil penelitian tesis S2/PPDS (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.333	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
105	v	v		Menguji pada seminar hasil penelitian tesis S2/PPDS (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.167	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
106	v	v		Menguji pada seminar hasil penelitian disertasi (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.667	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
107	v	v		Menguji pada seminar hasil penelitian disertasi (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.333	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
108	v	v		Menguji ujian akhir S2/PPDS (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.333	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
109	v	v		Menguji ujian akhir S2/PPDS (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.167	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan
110	v	v		Menguji pada ujian tertutup doktoral (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.667	SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan



111	v	v		Menguji pada ujian tertutup doktoral (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.333		SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan		
112	v	v		Menguji pada ujian doktoral/ujian terbuka (sebagai dosen penguji)	1	mahasiwa	0.667		SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan		
113	v	v		Menguji pada ujian doktoral/ujian terbuka (sebagai dosen pembimbing)	1	mahasiwa	0.333		SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan		
114	v	v		Menguji pada ujian khusus dan ujian ulang S2/PPDS	1	mahasiswa/ mata uji	0.167		SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan		
115	v	v		Menguji pada ujian khusus dan ujian ulang S3	1	mahasiswa/ mata uji	0.2		SK Dekan/Direktur, Bukti Kinerja/Berita Acara/Lembar Pengesahan		
Kepanitian, Penunjang dan lain-lain											
116		v	v	Tim Borang Akreditasi dan Evaluasi Diri tingkat PT/Fak/Jurusan/Prodi atau Pendirian Prodi Baru						Tim Borang 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, bersama bukti fisik/data pendukung sampai di submitnya	SK Rektor/Dekan/Direktur. Bukti Penerimaan Dokumen Borang dari BAN-PT atau Lembaga Akreditasi lainnya.
				- Penanggung jawab	1	kegiatan	0				
				- Ketua	1	kegiatan	...				
				- Wakil/Sekretaris	1	kegiatan	...				
				- Anggota, dll	1	kegiatan	....			

							<p>seluruh dokumen ke BAN-PT atau Lembaga Akreditasi nasional atau internasional lainnya.</p> <p>Total poin dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) adalah sebagai berikut: Akreditasi Universitas =90 Akreditasi Internasional Prodi = 40 Akreditasi Prodi =30 Pendirian Prodi Baru =15</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. Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu tim ini, maksimal sebanyak 2 kegiatan per semester. Minimal total anggota tim adalah 5 orang.</p>
						TOTAL	X



117	v	v	Tim Adhoc				<p>Tim Ad-hoc adalah tim yang dibentuk untuk merumuskan kebijakan baru yang belum pernah ada sebelumnya dengan lama waktu kegiatan adalah minimal 6 bulan. Maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) total poin = 25 poin. Pembagian besaran poin untuk masing-masing anggota tim ditetapkan dengan SK pimpinan (Rektor/Dekan/Direktur) berdasarkan kinerja masing-masing tim. Pejabat struktural/pimpinan (sebagai penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), mulai dari Rektor s/d Sekretaris Prodi, memperoleh poin 0. Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu tim adhoc, maksimal sebanyak 2 kegiatan per semester. Minimal total anggota tim adalah 5 orang.</p>	<p>SK Rektor/Dekan/Direktur. Laporan pelaksanaan kegiatan/bukti kinerja/Luaran.</p>
			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0		
			- Ketua	1	kegiatan	.....	
			- Wakil Ketua	1	kegiatan	.....	
			- Sekretaris/bendahara	1	kegiatan	.....	
			- Anggota dll	1	kegiatan	.....	
TOTAL				25				



118	v	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 lainnya. Total poin dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) adalah 20 poin. Pembagian besaran poin untuk masing-masing anggota tim ditetapkan dengan SK pimpinan (Rektor/Dekan/Direktur) berdasarkan kinerja masing-masing tim. Pejabat struktural/pimpinan (sebagai penanggung jawab kegiatan yang merupakan bagian dari tupoksinya), memperoleh poin 0. Setiap dosen/tendik, dapat terlibat dalam suatu kepanitiaan ini, maksimal sebanyak 2 kegiatan per semester. Minimal total anggota tim adalah 5 orang.	SK Rektor/Dekan/Direktur. Laporan pelaksanaan kegiatan/bukti kinerja/Luaran.
			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0		
			- Ketua	1	kegiatan	.....	
			- Wakil Ketua	1	kegiatan	.....	
			- Sekretaris/Bendahara	1	kegiatan	.....	
			- Anggota	1	kegiatan	.....	
			- Moderator Pembicara Utama	1	kegiatan	.....	
			- Moderator sesi paralel, dll	1	kegiatan	.....	
TOTAL				20				
119	v	v	Kepanitiaan kegiatan di tingkat Fakultas/Pascasarjana/Unit lainnya.				Kepanitiaan kegiatan di tingkat Fakultas/Pascasarjana/Unit lainnya, adalah suatu kegiatan	SK Rektor/Dekan/Direktur.
			- Penanggung jawab	1	kegiatan	0		
			- Ketua	1	kegiatan	.....	
			- Wakil Ketua	1	kegiatan	.....	



			- Sekretaris/Bendahara	1	kegiatan	.....	<p>yang melibatkan SDM di Fakultas/Pascasarjana/Unit tersebut.</p> <p>Total poin dari seluruh tim, maksimal (sesuai dengan pertimbangan pimpinan) adalah 10 poin.</p> <p>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), mulai dari Rektor s/d Sekretaris Prodi, 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>	Laporan pelaksanaan kegiatan/bukti kinerja/Luaran.
		- Anggota	1	kegiatan	.....		
		- Moderator Pembicara Utama	1	kegiatan	.....		
		- Moderator sesi paralel, dll	1	kegiatan	.....		
			TOTAL			10		
120	v		Senat universitas					
			Ketua Senat Akademik Universitas	1	bulan	1.3	Senat Universitas adalah dosen yang karena jabatannya (guru besar dan dosen tugas tambahan) atau dosen yang dipilih untuk	SK Rektor. Laporan kegiatan per semester, Berita
			Sekretaris Senat Akademik Universitas	1	bulan	1		



							menjadi wakil fakultas 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.	acara rapat, Absensi rapat	
121	v	v	Rapat Komisi Senat Universitas						
			Ketua Komisi	1	kegiatan	0.4			
			Ketua/Sekretaris/Anggota Senat	1	kegiatan	0.2			
122	v	v	Rapat Senat Universitas						
			Ketua/Sekretaris/Anggota Senat	1	kegiatan	0.2			
123		v	Majelis Guru Besar						
			a. Ketua	1	bulan	1.3	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 jabatan.	SK Rektor. Laporan kegiatan per semester, Berita acara rapat, Absensi rapat	
			b. Sekretaris	1	bulan	1			
Rapat Majelis Guru Besar (MGB)									
124	v	v	Rapat Majelis Guru Besar (MGB)						
			Ketua/Sekretaris/Anggota	1	kegiatan	0.2			
125		v	Senat fakultas						
			Ketua Senat Fakultas	1	bulan	0.5	Senat Fakultas adalah dosen yang karena jabatannya (guru besar dan dosen tugas tambahan) atau dosen yang dipilih untuk menjadi wakil jurusan sebagai anggota	SK Rektor. Laporan kegiatan per semester, Berita acara rapat, Absensi rapat	
			Sekretaris senat fakultas	1	bulan	0.35			



								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.	
126	v	v		Rapat Senat Fakultas					
				Ketua/Sekretaris/Anggota Senat fakultas	1	kegiatan	0.2		
127		v		BAPEM				Ketua/Anggota BAPEM/Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah dosen yang diberi tugas sebagai Ketua/Anggota BAPEM/GKM pada fakultas/Prodi. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Dekan/Direktur. Laporan kinerja berupa luaran hasil kinerjanya (per semester)
				Ketua	1	bulan	0.4		
				Anggota	1	bulan	0.3		
128		v		Gugus Kendali Mutu/GKM					
				Ketua	1	bulan	0.4		
				Anggota	1	bulan	0.3		
129		v	v	Tim TPJA Universitas/Fakultas					
				Ketua	1	hari/kegiatan	0.5	Tim Penilai Angka Kredit (TPJA) adalah dosen/tekdik yang memperoleh penugasan sebagai penilai angka kredit jabatan fungsional dosen, dan tenaga kependidikan yang diberi tugas sebagai tim penilai angka kredit tingkat universitas/Fakultas	SK Rektor/Dekan. Hasil penilaian per kegiatan/bukti kinerja/absensi rapat
				Wakil Ketua	1	hari/kegiatan	0.4		
				Anggota	1	hari/kegiatan	0.4		
130		v	v	Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium					
				Ketua	1	hari/kegiatan	0.5	Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium adalah dosen/tekdik yang memperoleh penugasan sebagai penilai angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium.	SK Rektor/Dekan. Hasil penilaian per kegiatan/bukti kinerja/absensi rapat
				Wakil Ketua	1	hari/kegiatan	0.4		



				Anggota	1	hari/ kegiatan	0.4		
131	v	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. Laporan hasil review/bukti kinerja
132	v	v	v	Pengelola Jurnal/Majalah Berkala Ilmiah internasional bereputasi/Internasional					SK Rektor/Dekan/ Direktur. Link Jurnal/Majalah setiap terbitan/bukti kinerja
				Redaktur	1	terbit	1		
				Penyunting/Editor	1	terbit	0.8		
				Desain Grafis	1	terbit	0.6		
				Sekretariat	1	terbit	0.5		
Reviewer	1	karya ilmiah	0.25						
133	v	v	v	Pengelola Jurnal / Majalah Berkala Ilmiah Nasional terakreditasi/DOAJ.					SK Rektor/Dekan/ Direktur. Link Jurnal/Majalah setiap terbitan/bukti kinerja
				Redaktur	1	terbit	0.8		
				Penyunting/Editor	1	terbit	0.6		
				Desain Grafis	1	terbit	0.5		
				Sekretariat	1	terbit	0.3		
				Reviewer	1	karya ilmiah	0.2		
134	v	v	v	Pengelola Buletin / Majalah Berkala Ilmiah Nasional					



				Redaktur	1	terbit	0.6		
				Penyunting/Editor	1	terbit	0.5		
				Desain Grafis	1	terbit	0.3		
				Sekretariat	1	terbit	0.25		
				Reviewer	1	karya ilmiah	0.05		
135	v	v		Tim Komite Reviewer LPPM	1	kegiatan	0.5	Tim Komite Reviewer LPPM adalah dosen-dosen yang karena keahliannya yang diberi tugas oleh Ketua LPPM terkait dengan penentuan hasil akhir review proposal penelitian atau karya ilmiah.	SK/ST Rektor/ Ketua LPPM. Laporan Kegiatan/ bukti kinerja
136	v	v		Reviewer Proposal Hibah penelitian	1	proposal	0.12	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.	SK/ST Rektor/Dekan/Ketua Lembaga. Laporan hasil review
137	v	v	Reviewer Proposal Hibah Pengabdian Pada Masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa	1	proposal	0.08			
138	v	v	Reviewer Proposal Hibah Penelitian Tindakan Kelas (PTK) LP3M	1	proposal	0.05			



139	v	v		Reviewer Monev Laporan Kemajuan/Akhir Hibah penelitian/Pengabdian Pada Masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa/PTK	1	Judul/ kegiatan	0.05		
140		v		Koordinator/Ketua Pusat/ Kepala Divisi di LPPM/ LP3M/LPTIK/UPT Labor Dasar	1	bulan	1.7	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 jabatan.	SK Rektor. Laporan Kinerja per semester
141	v	v		Pembuat naskah soal seleksi masuk Pascasarjana.	1	Mata ujian	0.5	Menyusun naskah soal seleksi masuk pascasarjana. Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional	SK Dekan/ Direktur. Bukti kinerja
142	v	v		Koreksi lembar jawaban seleksi masuk Pascasarjana.	1	peserta/ma ta ujian	0.05		SK Dekan/ Direktur. Bukti kinerja
143	v	v		Wawancara seleksi masuk S2/S3/PPDS/Profesi/spesialis.	1	peserta	0.05		SK Dekan/ Direktur. Bukti kinerja
144	v	v		Wawancara seleksi masuk calon mahasiswa kelas bahasa inggris S1.	1	peserta	0.03		SK Dekan/ Direktur. Bukti kinerja
145	v	v		Wawancara/micro teaching seleksi penerimaan CPNS	1	peserta	0.06		SK Rektor. Bukti kinerja
146	v	v		Pembuat soal dan koreksi lembar jawaban seleksi CPNS	1	mata ujian	1	Poin dibagi rata dengan jumlah pembuat soal	SK Rektor, Bukti kinerja
147		v		Pelaksana Unit KKN					
				Ketua PU KKN	1	bulan	1.7		



				Sekretaris PU KKN	1	bulan	1.3	Ketua, sekretaris dan koordinator PU KKN adalah dosen yang ditugaskan Rektor untuk menyelenggarakan KKN. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor. Bukti kinerja	
				Koordinator/Ketua Pusat di PU KKN	1	semester	1.3			
148		v		Koordinator-Koordinator pada FK, FFarmasi, FKM, FKeperawatan, FKG (yang tidak disebutkan secara khusus pada rubrik ini)	1	semester	1	Koordinator pada FK, F Farmasi, FKM, Keperawatan adalah dosen yang ditugaskan Dekan untuk mengelola bidang-bidang tertentu.	SK Dekan/ Direktur. Bukti kinerja	
149	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. Bukti kinerja	
150	v	v	v	Pengawas UTS/UAS/uji-an blok/skill lab/ Ujian komprehensif	1	matakuliah (kegiatan)/ semester	0.08	Pengawas ujian UTS/UAS dll adalah kegiatan dosen/tendik dalam mengawasi pelaksanaan ujian semester. Dosen yang mengawas suatu matakuliah yang diampunya, tidak mendapatkan poin sebagai pengawas.	SK/ST Dekan/Direktur. Fotocopy berita acara ujian/bukti kinerja	
151	v	v	v	Pengawas ujian Toefl/TPA/ Penerimaan mahasiswa baru pascasarjana/D3/INTAKE D3/Profesi/spesialis dll	1	sesi	0.25	Lihat uraian kegiatan serupa	SK/ST Dekan/Direktur. Fotocopy berita acara ujian/bukti kinerja	
				Kegiatan Kemahasiswaan						
152	v	v	v	Juri/penilai lomba kegiatan sejenis lainnya pada kompetisi/lomba yang diadakan mahasiswa.	1	sesi	0.2	Juri/penilai lomba/Pembuat Soal atau sejenis lainnya adalah dosen atau tenaga kependidikan yang	SK/ST WR bidang Kemahasiswaan/Dekan. Laporan kinerja	



153	v	v		Pembuat atau review soal atau kegiatan sejenis lainnya pada kompetisi/lomba yang diadakan mahasiswa.	1	kegiatan	0.2	mendapatkan penugasan untuk menjadi juri.	
154	v	v	v	Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa 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.	
155		v		Pembina/Pembimbing UKM/Hima	1	semester	1		SK/ST WR bidang Kemahasiswaan/ Dekan. Laporan kinerja per semester
156		v	v	Pemeriksa/Reviewer SAPS	1	mahasiswa	0.03		SK Dekan/ Direktur. Bukti kinerja
157		v		Dosen konseling mahasiswa	1	semester	1		SK/ST WR bidang Kemahasiswaan/ Dekan. Laporan kinerja
158		v		Koordinator Ruang Baca Jurusan/Fakultas	1	semester	1	Dosen yang ditugaskan mengelola dan mengembangkan ruang baca/perpustakaan di jurusan/fakultas	SK Dekan. Laporan kinerja per semester
159		v		Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Jurusan/Fakultas	1	semester	1	Dosen yang ditugaskan	SK Dekan. Laporan kinerja per semester



160		v		Ketua Kelompok Bidang Ilmu/Kajian di Jurusan/Prodi	1	semester	1	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. Laporan kinerja per semester
161	v	v	v	Auditor internal ISO/AMI/Kurikulum/RPS atau sejenisnya	1	prodi atau unit	0.5	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/ST Rektor/ Ketua Lembaga/Kepala Biro. Laporan hasil audit
162	v	v		Validator skripsi/Tesis/ Disertasi	1	skripsi/ tesis/disertasi	0.05	Validator skripsi/Tesis/Disertasi adalah tim dosen yang ditugaskan oleh Kajor/Kaprodi untuk melakukan validasi terhadap skripsi/tesis/disertasi dalam rangka penjaminan mutu skripsi/tesis/disertasi tersebut.	SK Dekan/ Direktur. Bukti kinerja
163	v	v		Validator soal ujian UTS/UAS	1	mata ujian	0.02	Validator soal ujian UTS/UAS adalah tim dosen yang ditugaskan oleh Kajor/Kaprodi untuk melakukan validasi terhadap soal ujian UTS/UAS dalam rangka penjaminan mutu soal ujian UTS/UAS tersebut.	SK Dekan/ Direktur. Bukti kinerja



164	v	v		Reviewer/Asesor internal Borang Akreditasi	1	kegiatan	1.3	Reviewer/Asesor internal Borang Akreditasi Prodi/PT adalah dosen yang diberi tugas untuk mereview borang akreditasi prodi/PT. Reviewer ini dilakukan oleh asesor BAN PT dari Unand atau reviewer Pusat Penjaminan Mutu	SK/ST WR bidang Akademik/Ketua Lembaga/ Dekan/Direktur. Laporan hasil review.	
165	v	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.	SK/ST Rektor WR/ Dekan/ Ketua Lembaga/ Kepala Biro. Jadwal acara. Bahan paparan (ppt).	
166		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 singkat kegiatan di laboratorium per semester	
167		v		Ketua pusat studi di tingkat fakultas	1	semester	1		SK Dekan. Laporan kinerja per semester	
168		v	v	Unit Layanan Jasa						
				Ketua	1	bulan	0.7	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor. Laporan Kinerja per semester	
				Sekretaris	1	bulan	0.5			



169	v	v	Kegiatan Audit SPI					
			Ketua/Sekretaris/Anggota Tim Auditor SPI	1	kegiatan	0.8	Ketua/Anggota Tim Auditor SPI adalah dosen atau tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai Ketua/Anggota Tim Auditor SPI	
170	v	v	Pengelola Klinik Pratama Medika Andalas 2017					
			Direktur	1	bulan	1.7	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor
			Wakil Direktur	1	bulan	1.5		
			Sekretaris	1	bulan	1		
Anggota	1	bulan	0.5					
171	v	v	Pelayanan di klinik Pratama Medika Andalas					
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter umum	1	hari	0.5	1 hari = 7,5 jam. Jika kinerjanya kurang dari 7,5 jam/hari maka besar poin proporsional dengan jumlah jam kehadiran.	SK Rektor Laporan kinerja per semester
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter gigi	1	hari	0.5		
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai apoteker	1	hari	0.5		
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai psikolog	1	hari	0.3		
			Memberikan pelayanan kesehatan sebagai perawat	1	hari	0.3		
172	v		Ketua Prodi S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi	1	bulan	2.8	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan. Jika tidak ada mahasiswa maka tidak dapat diberi poin kinerja	SK Rektor/Dekan/ Direktur Laporan
173	v		Sekretaris Prodi S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi	1	bulan	1.8		



174		v		Ketua Bagian/Departemen (Fakultas Kedokteran, Fakultas Hukum, Fakultas Peternakan, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas Kesehatan Masyarakat)	1	semester	4.5	Poin ini hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	
175		v		Sekretaris Bagian Departemen (Fakultas Kedokteran, Fakultas Hukum, Fakultas Peternakan, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas Kesehatan Masyarakat)	1	semester	3.75	Poin ini hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	
176		v		Ketua Asrama	1	bulan	1.7		
177		v		Ketua Pusat Konsultasi Karir	1	bulan	1.7		
178		v		Asisten Rektor/Wakil Rektor	1	bulan	1.7		
179		v		Komisi Disiplin	1	kegiatan	0.5		SK Rektor, Laporan kegiatan
180		v		Sekretaris LPTIK	1	bulan	3.5	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor/Dekan/ Direktur Laporan/bukti kinerja per semester
181		v		Ketua Kantor Urusan Internasional (KUI)	1	bulan	2.75		
182		v		Sekretaris Kantor Urusan Internasional (KUI)	1	bulan	2.25		
183		v	v	Tim Pengelola Pusat Pengolahan Sampah Terpadu / PPST	1	semester	1		SK Rektor, Laporan kegiatan
184	v	v	v	Validator Remunerasi	1	orang	0.016	Dosen atau tendik	



185		v	v	Admin SIA/RKAKL/WEB/ SIMPEG/BMN/KENAIKAN PANGKAT SAPK/dll	1	bulan	0.6	Dosen atau tendik. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK Rektor/Dekan. Laporan kinerja.
186			v	Operator remunerasi	1	Bulan	0.6	Tendik. Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	
Rubrik Tambahan Sistem Blok pada Program Studi Pendidikan Dokter dan S1 Kebidanan									
187	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, Bukti kinerja/kegiatan
188	v	v		Sebagai Tutor (PBL, diskusi topik, diskusi kelompok FOME)	1	pertemuan	0.2	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit	
189	v	v		Instruktur/Pembimbing Keterampilan Klinik/ Preclerkship	1	pertemuan	0.2	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit	
190	v	v		Pembimbing Lapangan (Instruktur FOME, Keterampilan Klinik)	1	kegiatan	0.125	1 kelas = maksimal 40 mahasiswa. 1 kegiatan = 2 x 50 menit	
191	v	v		Diskusi pleno blok/ pleno FOME II	1	pertemuan	0.0625	1 kelas = maksimal 40 mahasiswa. 1 pertemuan = 50 menit. Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi rata	
192	v	v		Membimbing Praktikum (Ilmu Dasar, Metodologi Penelitian dan Biostatistik, Keterampilan belajar)	1	pertemuan	0.0625	1 kelas = maksimal 25 mahasiswa. 1 pertemuan = 50 menit. Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi rata	
193	v	v		Membuat soal Ujian Praktikum Blok	1	Mata ujian	0.5	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	



194	v	v		Memeriksa Hasil Ujian Praktikum Blok	1	Mata ujian	0.5	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	
195	v	v		Menyusun soal Ujian Kompetensi (OSCE, Mini CEx KK/preclerkship/ kepaniteraan klinik)	1	Butir soal	0.042	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	
196	v	v		Menyusun soal ujian (CBT, progress test, FOME, Metodologi Penelitian, Praktikum)	1	topik (10 soal)	0.05		
197	v	v		Menguji Ujian Kompetensi tingkat fakultas (OSCE, Try Out, Komprehensif)	1	ujian	0.5	1 x lama ujian = 4-5 jam	
198	v	v		Menguji ujian kompetensi tingkat bagian OSCE, Mini CEx KK/preclerkship/ kepaniteraan klinik, long case	1	ujian	0.5	1 x lama ujian = 4-5 jam	
199	v	v		Mengawas Ujian paper based/CBT blok/FOME KK I/praktikum blok	1	ujian	0.5	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK Rektor/Dekan, Bukti kinerja/kegiatan
200	v	v		Menulis Skenario Blok	1	Skenario	0.11		
201	v	v		Reviewer Skenario Blok	1	Skenario	0.067	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	
202	v	v		Mengawas ujian di semester pendek, make up test.	1	ujian	0.6	1 x lama ujian = 4-5 jam	
203		v		Koordinator blok (ketua)	1	blok	1		
204		v		Sekretaris atau anggota blok	1	blok	0.75		
205		v		Koordinator FOME/METLIT (ketua)	1	semester	1		



206		v		Sekretaris atau anggota FOME/METLIT	1	semester	0.75		
207		v		Koordinator Tim keterampilan klinik/pengelola tugas akhir sarjana (ketua)	1	semester	2		
208		v		Sekretaris dan anggota Tim keterampilan klinik/pengelola tugas akhir sarjana	1	semester	1.5		
Pendidikan dan Pengajaran pada Program Studi Profesi Dokter/Profesi Bidan									
209	v	v		Mengajar First taker	1	pertemuan	0.0625	1 kelas = maksimal 40 mahasiswa. 1 pertemuan = 50 menit	SK/ST Dekan. Laporan/bukti kinerja
210	v	v		Membuat Soal Ujian Kompetensi Profesi (UKMPPD)	1	Butir soal	0.042	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 org, maka poin dibagi proporsional	
211	v	v		Penguji Ujian UKMPPD / UKBI	1	ujian	0.8	1 x lama ujian = 4-5 jam	
Pendidikan dan Pengajaran pada Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)									
212	v	v		Pengajaran tindakan medik spesialis PPDS (Meeting Pra Tindakan, Intra Tindakan dan Pasca Tindakan)	1	mahasiswa/ semester	0.5		SK/ST Dekan. Laporan/bukti kinerja
213	v	v		Bedsite Teaching PPDS Pasien Emergency (Visite Pasien Baru, Pasien Gawat Darurat, Antar Bangsal)	1	pertemuan	0.5	1 kelompok = maksimal 12 mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit.	
214	v	v		Bedsite Teaching PPDS Pasien Non Emergency (Visite Bagian, Divisi, Sub Divisi)	1	pertemuan	0.4	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit	



215	v	v		Laporan Jaga, Laporan Kasus, Laporan Kematian PPDS	1	pertemuan	0.1	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit	
216	v	v		Seminar, Referat, Jurnal Reading, Diskusi Kasus / Modul PPDS	1	pertemuan	0.1	1 kelas = maksimal 12 mahasiswa. 1 pertemuan = 2 x 50 menit	
217	v	v		Penguji Ujian Kenaikan Tingkat, sub bagian, divisi PPDS (Mini Cex, DOPS, OSCE, MCQ)	1	ujian	0.5	1 x lama ujian = 4-5 jam	SK/ST Dekan Laporan/bukti kinerja
218	v	v		Pembimbing Modul Invasif	1	modul	0.625	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	
219	v	v		Pembimbing Modul Non Invasif	1	modul	0.5	Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional	
220	v	v		Supervisi RS Jejaring	1	kegiatan	0.625		
221	v	v		Pembimbing Referat, Jurnal Reading, Diskusi Kasus PPDS	1	mahasiswa	0.5		
222	v	v		Membimbing praktek lapangan Residensi S2	1	kegiatan	0.625		
223	v	v		Menguji ujian praktek lapangan Residensi S2	1	kegiatan	0.5		
Kepanitian, Pengelolaan, Kegiatan Penunjang Lain-Lain									
224		v		Ketua Tim Koordinasi Program Pendidikan Dokter Spesialis	1	bulan	1.8	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	SK/ST Dekan Laporan/bukti kinerja
225		v		Sekretaris Tim Koordinasi Program Pendidikan Dokter Spesialis	1	bulan	1.2		



226	v	Koordinator tahap PPDS (ketua)	1	bulan	0.7		
227	v	Koordinator tahap PPDS (sekretaris dan anggota)	1	bulan	0.4		
228	v	Kepala Labor Keterampilan Klinik/ labor sentral	1	bulan	0.35		
229	v	Sekretaris dan anggota Labor Keterampilan Klinik/labor sentral	1	bulan	0.3		
230	v	Kepala Labor pelayanan dan penelitian (kedokteran, psikologi, dan kebidanan)	1	bulan	0.8		
231	v	Sekretaris dan anggota Labor pelayanan dan penelitian (kedokteran, psikologi, dan kebidanan)	1	bulan	0.5		
232	v	Koordinator Pendidikan, koordinator penelitian dan koordinator pengabdian masyarakat dan kemahasiswaan di prodi/ bagian	1	semester	0.75		
233	v	Tim pengembang pendidikan (MEU) ketua	1	semester	3		
234	v	Tim pengembang pendidikan (MEU) wakil ketua dan sekretaris	1	semester	2.8		
235	v	Tim pengembang pendidikan (MEU) anggota	1	semester	2		
236	v	Tim Bank Soal (Tim Student Assessment)	1	semester	4		
237	v	<i>Tim Pengelola Ujian Nasional</i>					
		Koordinator OSCE Center	1	sesi	1.3	SK/ST Dekan	



			Koordinator Lokasi	1	sesi	0.8		Laporan/bukti kinerja
			Anggota	1	sesi	0.6		
238	v	<i>Tim Pengelola Ujian OSCE KK</i>						
		Koordinator OSCE KK	1	sesi	1		SK/ST Dekan Laporan/bukti kinerja	
		Sekretaris	1	sesi	0.75			
		Anggota	1	sesi	0.5			
239	v		Ketua Bagian yang ada di PPDS	1	semester	5	Poin per bulan hanya dapat diberikan untuk satu jabatan.	
Rubrik Layanan UPT Pusat Bahasa								
240	v	v	Penyusunan Modul Materi Ajar	1	topik	0.34	Jika penyusun lebih dari satu orang per topik maka nilai poin dibagi dengan banyak penyusun	SK Kepala UPT
241	v	v	Memeriksa Lembar Jawaban Tes TOEFL	1	halaman	0.003		SK Kepala UPT. Rekap hasil pemeriksaan
242	v	v	Mengajar Pada Kelas Pelatihan Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	1	pertemuan	0.15	1 pertemuan = 90 menit	SK Kepala UPT. Daftar hadir peserta. Bukti hadir pengajar
243	v	v	Mengajar Pada Kelas Pelatihan TOEFL	1	pertemuan	0.15	1 pertemuan = 90 menit	SK Kepala UPT. Daftar hadir peserta. Bukti hadir pengajar
244	v	v	Mengajar Pada Kelas Pelatihan IELTS, EAP	1	pertemuan	0.21	1 pertemuan = 90 menit	SK Kepala UPT. Daftar hadir peserta. Bukti hadir pengajar
245	v	v	Mengajar pada kelas Bahasa Indonesia untuk Orang Asing	1	pertemuan	0.21	1 pertemuan = 90 menit	SK Kepala UPT. Daftar hadir peserta. Bukti hadir pengajar



246	v	v		Penerjemahan Dokumen Resmi Bahasa Indonesia – Bahasa Inggris/Bahasa Inggris – Bahasa Indonesia	1	halaman	0.13	Nilai poin untuk seorang penerjemah untuk setiap halaman yang diterjemahkan	SK Kepala UPT. Laporan yang berisikan banyak halaman yang diterjemahkan untuk setiap pesanan
247	v	v		Penerjemahan Dokumen Resmi Bahasa Indonesia - Bahasa Asing Lain/Bahasa Asing Lain - Bahasa Indonesia	1	halaman	0.15	sda	
248	v	v		Abstrak/Questionnaire Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris/Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia	1	halaman	0.11	sda	
249	v	v		Jurnal/Artikel Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris/Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia	1	halaman	0.19	sda	
250	v	v		Proofreading Artikel Bahasa Inggris	1	halaman	0.15	Sda	

Catatan: SK/ST Rektor/Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga menyesuaikan dengan nomenklatur yang ada pada rubrik remunerasi ini.

