



**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
Nomor: 6 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 2. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 4. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 5. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 6. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 7. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor.

y

10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
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 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan RI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;
19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
20. 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;
21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
22. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

23. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 336/M/KP/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas;
24. 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.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REMUNERASI UNIVERSITAS ANDALAS
- KESATU : Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Rektor ini.
- KEDUA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2018 dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 2 Mei 2018



TAFDIL HUSNI
NIP 19621120 198702 1002

Salinan disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Keuangan RI
2. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI
3. Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti
4. Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti
5. Dirjen. Sumber Daya Iptek dan Dikti Kemenristekdikti
6. Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Direktur, Kepala UPT.
Kepala Biro di Lingkungan Universitas Andalas

PEDOMAN

PELAKSANAAN REMUNERASI

UNIVERSITAS ANDALAS

TAHUN 2018



TIM PENYUSUN

Pengarah:

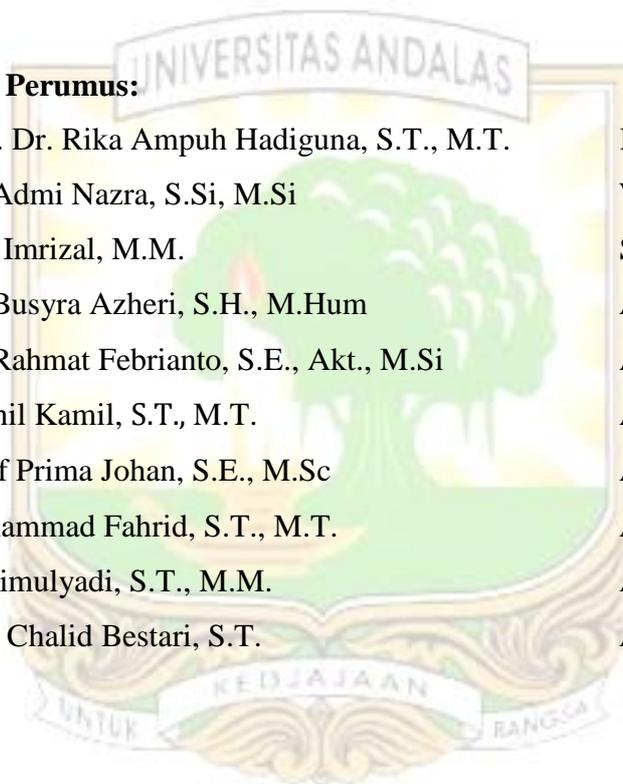
Prof. Dr. Tafdil Husni, SE, MBA (Rektor)

Penanggung jawab

Prof. Dr. Syafrizal Sy., M.Si (Wakil Rektor II)

Tim Perumus:

| | |
|---|-------------|
| Prof. Dr. Rika Ampuh Hadiguna, S.T., M.T. | Ketua |
| Dr. Admi Nazra, S.Si, M.Si | Wakil Ketua |
| Drs. Imrizal, M.M. | Sekretaris |
| Dr. Busyra Azheri, S.H., M.Hum | Anggota |
| Dr. Rahmat Febrianto, S.E., Akt., M.Si | Anggota |
| Husnil Kamil, S.T., M.T. | Anggota |
| Arief Prima Johan, S.E., M.Sc | Anggota |
| Muhammad Fahrid, S.T., M.T. | Anggota |
| Pebrimulyadi, S.T., M.M. | Anggota |
| Ibnu Chalid Bestari, S.T. | Anggota |



DAFTAR ISI

| | | |
|----------------|--|-----------|
| BAB I | PENDAHULUAN | 1 |
| | 1.1 Pedoman Penyusunan | 1 |
| | 1.2 Ketentuan Umum | 3 |
| | 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 | 14 |
| | 4.1 Penetapan Poin Kinerja | 14 |
| | 4.2 Penilaian Kinerja | 14 |
| | 4.3 Dosen Biasa | 15 |
| | 4.4 Pejabat Pengelola | 15 |
| | 4.5 Tenaga Kependidikan | 16 |
| BAB V | TATA KELOLA | 17 |
| | 5.1 Pelaksana | 17 |
| | 5.2 Penyusunan dan Penilaian Kontrak Kinerja | 18 |
| | 5.3 Proses dan Jadwal Pembayaran | 19 |
| BAB VI | RUBRIK KINERJA | 23 |

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 BLU berdasarkan tingkat tanggungjawab 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 tanggungjawab, tuntutan profesionalisme, target kinerja, dan kehadiran.
- (3) Tanggungjawab adalah tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundangan-undangan.
- (4) Profesionalisme adalah mutu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup tanggungjawab 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) diatas 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) diatas 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 yang bersumber dari PNBP 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 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) Pejabat Pengelola dan Dosen yang diangkat dalam jabatan akademik Guru Besar diberikan tunjangan kehormatan profesor 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 PNB

Tambahan gaji (P_1) PNB adalah *pay for position* berupa imbalan kerja yang bersifat tetap dan rutin. 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 *pay for position* adalah nilai remunerasi per jabatan dengan pemenuhan persyaratan kinerja. Tambahan Gaji (P_1) adalah *pay for position* berupa imbalan kerja yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena ditugaskan menduduki jabatan tertentu di Universitas Andalas. Imbalan kerja diperhitungkan berdasarkan nilai pekerjaan (*job value*) sesuai prinsip *equal pay for jobs of equal value*.

2. Insentif Kinerja

Insentif kinerja (P_2) adalah *pay for performance* bersifat variabel yang diberikan kepada pejabat pengelola atau dosen dalam *corporate grade*, dosen dan tenaga kependidikan yang mampu mencapai kinerjanya di atas kinerja minimal. Nilai insentif kinerja yang dibayarkan dapat bervariasi sesuai dengan capaian kinerja di periode perhitungan. Remunerasi 100% diperoleh jika pegawai mencapai kinerja sebesar 40 poin yang terdiri dari *pay for position* sebesar 12 poin dan insentif kinerja standar sebesar 28 poin. Insentif maksimum yang dapat dibayarkan dibedakan antara Dosen Biasa dengan dosen dengan tugas tambahan sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan. Nilai insentif kinerja maksimal Dosen Biasa adalah 200% atau sebesar 56 poin. Nilai insentif kinerja dosen sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan maksimum 150% atau 42 poin. Khusus untuk dosen dengan tugas

tambahan namun tidak termasuk dalam *corporate grade* maka insentif kinerja maksimal adalah 200% atau sebesar 56 poin.

3. Honorarium

Honorarium yang dimaksud dalam komponen remunerasi ini adalah honorarium yang hanya diperuntukkan bagi Dewan Pengawas.

2.2 Penerima

Penerima remunerasi Universitas Andalas adalah Dosen Tetap Universitas Andalas berstatus PNS pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tenaga kependidikan PNS Universitas Andalas dan Dewan Pengawas yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Tenaga Kependidikan adalah PNS yang menduduki jabatan struktural, jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu. Pejabat struktural terdiri dari Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian.

2.3 Persyaratan

Pembayaran remunerasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa persyaratan berikut:

- (1) Setiap dosen berada pada satu fakultas sebagai unit kerja. Tugas Tridharma Perguruan Tinggi 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 insentif kinerja dilakukan setiap 6 (enam) bulan yang terdiri dari periode Januari – Juni dan periode Juli – Desember.
- (4) Penetapan kontrak kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan di awal Januari dan awal Juli 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 di luar tanggungan negara,
 - c. Tidak sedang cuti besar, atau
 - d. Tidak dalam menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP).
- (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*.
- (7) Tambahan Gaji (P_1) setiap bulan untuk dosen pada suatu periode tertentu dapat dibayarkan apabila hasil penilaian BKD pada periode sebelumnya berstatus Memenuhi (M).
- (8) Khusus untuk Tambahan Gaji (P_1) dosen pada periode Januari – Juni 2018 dapat dibayarkan apabila hasil penilaian BKD pada Semester Genap Tahun Ajaran 2016/2017 berstatus Memenuhi (M).
- (9) Pembayaran Insentif Kinerja (P_2) untuk Dosen dapat dibayarkan apabila BKD pada periode tersebut adalah Memenuhi (M).

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 diluar jam kerja.
- (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 kerjasama 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 pada Program Diploma, Program Intake, Program Pascasarjana dan program kerjasama berbasis kontrak.
- (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 sebagai berikut:

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 | 15 | 5.218 | 4.348 |
| 4 | Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua SPI | 14 | 4.347 | 3.623 |
| 5 | Ketua Jurusan, Sekretaris Lembaga, Kepala UPT, Kepala ULP, Sekretaris SPI, 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. | 13 | 3.622 | 3.018 |
| 6 | Sekretaris Jurusan, Sekretaris Prodi S1 Farmasi, Sekretaris Prodi S1 Peternakan, Sekretaris Prodi S1 Ilmu Hukum, Sekretaris Program D3 Fakultas Ekonomi, Sekretaris Kampus II Payakumbuh. | 12 | 3.017 | 2.514 |

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 | Tenaga Pengajar | 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/ Pustakawan Utama | 11 | 2.513 | 2.095 |
| 4 | Kepala Sub Bagian/ Kelompok Pelaksana Tk 9 | 9 | 1.743 | 1.453 |
| 5 | Kepala Sub Bagian/ Kelompok Pelaksana 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 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 Tambahan Gaji PNB (P₁) dan 70% atau 28 poin untuk pembayaran Insentif Kinerja (P₂). 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 (*pay for performance*) 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 | ≤ 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 PNB | 12 | BKD | HJ x Poin | BKD status M |
| 2 | Insentif kinerja | 1 - 56 | Rubrik | HJ x Poin | BKD status M |

4.4 Pejabat Pengelola

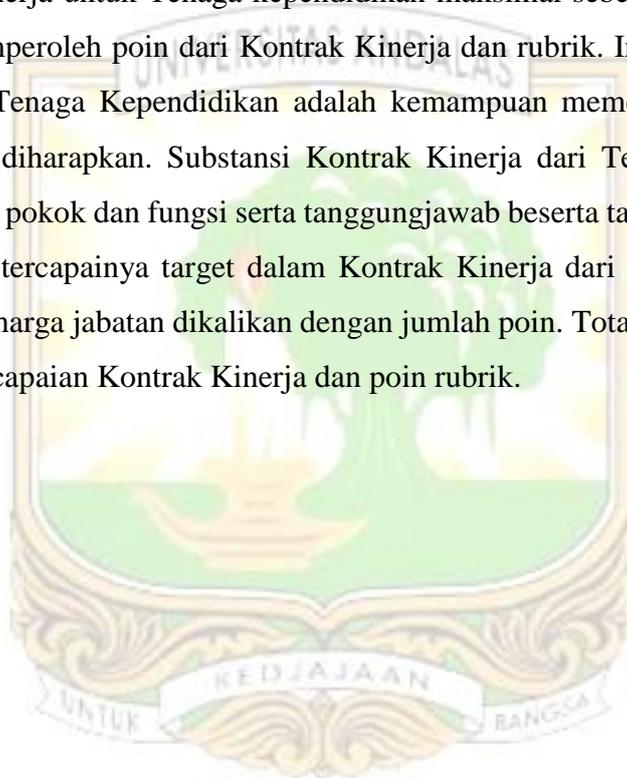
Pejabat Pengelola dibatasi pembayaran insentif kinerja maksimal sebesar 42 poin yang terdiri dari poin Kontrak Kinerja dan rubrik. Cara perhitungan remunerasi adalah poin dari Kontrak Kinerja dikalikan dengan harga jabatan sebagai Pejabat Pengelola dan ditambah poin dari rubrik dikalikan harga jabatan 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 atasan dan penugasan lain dari atasan langsung.
- Mendapatkan imbalan kerja dari PNBPN 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 komputer remunerasi. Operator remunerasi ditempatkan di setiap unit kerja seperti fakultas, rektorat, Lembaga dan lainnya sesuai kebutuhan. Tugas umum operator remunerasi adalah mengelola daftar capaian kinerja baik Pejabat Pengelola, Dosen Biasa dan Tenaga Kependidikan berdasarkan bukti kinerja yang telah disetujui dan diterima oleh atasan langsung.

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/Komite Remunerasi Universitas

Validator/komite remunerasi universitas bertugas untuk memastikan bahwa hasil kerja setiap pegawai adalah sesuai dengan rubrik dan didukung bukti kinerja. Validasi capaian kinerja dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

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. Kegiatan meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang. Total target kinerja adalah 12 – 16 sks. Kontrak Kinerja ditanda tangani oleh atasan langsung dan dosen. Khusus Dosen dengan Tugas Tambahan berdasarkan Pedoman BKD Tahun 2018 tetapi tidak masuk dalam Pejabat Pengelola yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas Tahun 2018, maka jabatan Dosen dengan Tugas Tambahan tersebut harus dimasukan dalam Kontrak Kinerja sebagai indikasi menjabat. Insentif Kinerja (P₂) dapat dibayarkan berdasar rubrik remunerasi.

Dosen Biasa dan Dosen dengan Tugas Tambahan tersebut diperbolehkan mendapat poin meskipun tidak dicantumkan dalam kontrak kinerja.

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 performnce*) dilakukan setiap enam bulan dijadwalkan sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 5.1 dan Tabel 5.2. Alur kerja untuk pembayaran remunerasi sebagai berikut:

1. Menyusun Kontrak Kinerja

Pejabat Pengelola, Dosen Biasa dan Tenaga Kependidikan menyusun kontrak kinerja dan mendiskusikannya dengan atasan langsung.

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

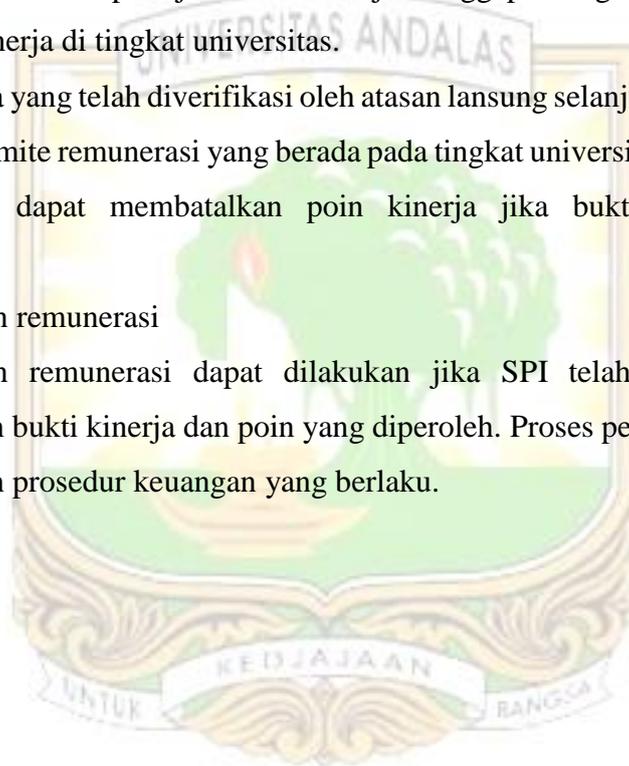
Pimpinan unit kerja atau atasan langsung melakukan verifikasi setiap data poin kinerja yang sudah dimasukkan dalam sistem informasi. Atasan langsung berhak untuk membatalkan poin jika bukti kinerja dianggap meragukan.

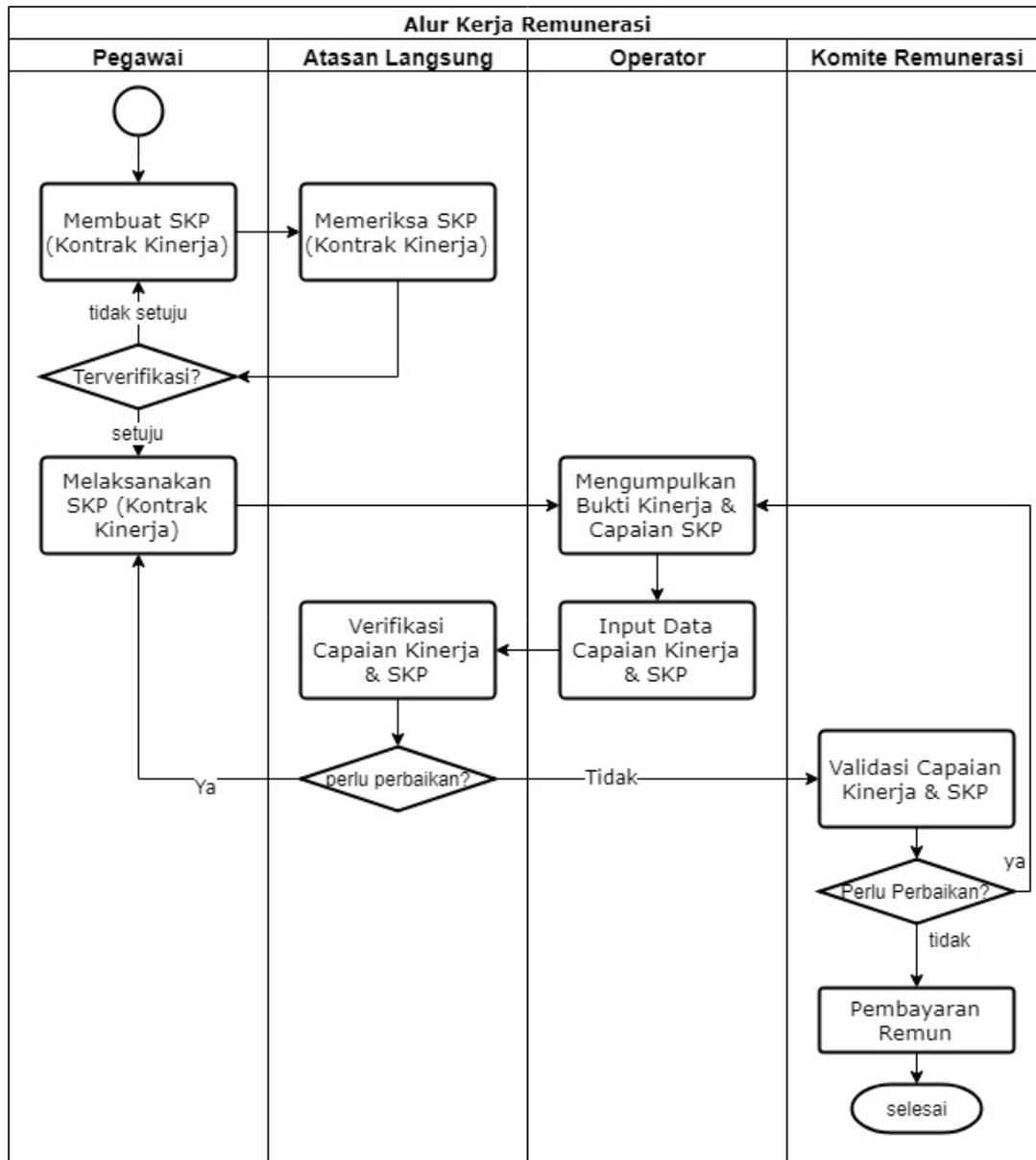
6. Validasi kinerja di tingkat universitas.

Poin kinerja yang telah diverifikasi oleh atasan langsung selanjutnya divalidasi oleh SPI atau komite remunerasi yang berada pada tingkat universitas. SPI atau Komite remunerasi dapat membatalkan poin kinerja jika bukti kinerja dianggap meragukan.

7. Pembayaran remunerasi

Pembayaran remunerasi dapat dilakukan jika SPI telah menyatakan valid keseluruhan bukti kinerja dan poin yang diperoleh. Proses pembayaran dilakukan berdasarkan prosedur keuangan yang berlaku.





Gambar 5.1. Alur kerja penilaian remunerasi

Tabel 5.1 Jadwal Acuan Pembayaran Insentif Kinerja untuk Tenaga Kependidikan

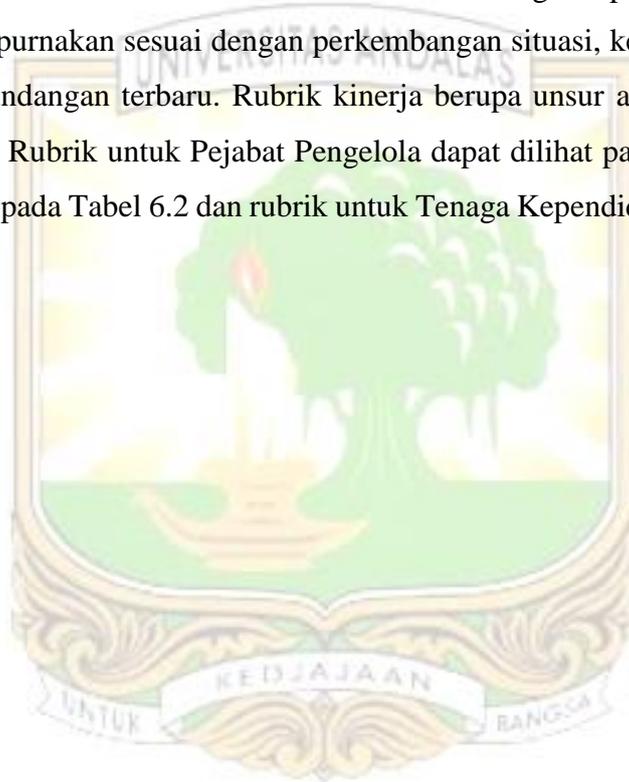
| No | Aktivitas | Juni/Januari | | | |
|----|--|--------------|-------|-------|-------|
| | | I | II | III | IV |
| 1 | Pengumpulan kontrak kinerja kepada atasan langsung | 1-5 | | | |
| 2 | Pengukuran capaian kontrak kinerja | | 9-12 | | |
| 3 | Pemasukan data poin dan pindai dokumen pendukung oleh operator remunerasi | | 10-17 | | |
| 4 | Verifikasi poin kinerja | | | 12-19 | |
| 5 | Validasi oleh SPI di rektorat | | | 20-22 | |
| 6 | Penerbitan SK Rektor | | | | 23-24 |
| 7 | Pembuatan amprah pembayaran insentif kinerja oleh masing-masing unit kerja | | | | 25-26 |

Tabel 5.2 Jadwal Acuan Pembayaran Insentif Kinerja untuk Dosen

| No | Aktivitas | Juli/Januari | | | | Agustus/ Februari |
|----|--|--------------|-------|-----|-------|----------------------|
| | | I | II | III | IV | I |
| 1 | Pengumpulan kontrak kinerja | 1-5 | | | | |
| 2 | Pengumpulan hasil Laporan BKD dosen | 5-9 | | | | |
| 3 | Pengukuran capaian kontrak kinerja Pejabat Pengelola | | 9-21 | | | |
| 4 | Pemasukan data poin dan pindai dokumen pendukung oleh operator remunerasi | | 10-24 | | | |
| 5 | Verifikasi poin kinerja | | | | 26-29 | |
| 6 | Validasi oleh SPI di rektorat | | | | 30-4 | |
| 7 | Penerbitan SK Rektor | | | | | 6-7 |
| 8 | Pembuatan amprah pembayaran insentif kinerja oleh masing-masing unit kerja | | | | | 7-9 |

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 dapat dilihat pada Tabel 6.1, rubrik untuk Dosen Biasa pada Tabel 6.2 dan rubrik untuk Tenaga Kependidikan pada Tabel 6.3



Tabel 6.1 Rubrik Kinerja untuk Pejabat Pengelola

| No | Aktivitas | Beban | | Poin | Uraian kegiatan | Bukti dan output kegiatan |
|--|--|--------|--------------|-------|--|--|
| | | Jumlah | Satuan | | | |
| Pendidikan dan Pengajaran pada Program Pendidikan Sarjana (S1)/D3 | | | | | | |
| 1 | Mengajar program S1/D3 | 1 | sks/semester | 0.7 | 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 - Absensi Kehadiran |
| 2 | Mengajar pada kelas berbahasa Inggris S1 | 1 | sks/semester | 0.817 | Jika jumlah kehadiran kurang dari 14 minggu perkuliahan atau dari yang seharusnya, maka besar poin yang di dapat, proporsional dengan jumlah kehadiran. | |
| 3 | Mengajar di semester pendek pada program S1/D3 | 1 | sks/semester | 1.05 | Maksimal 1.05 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. | - SK Dekan - Absensi Kehadiran |
| | | | | 1.225 | Maksimal 1.225 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40. Maksimal 1.4 poin jika jumlah mahasiswa ≥ 41 Kegiatan perkuliahan untuk 1 (satu) semester pendek adalah kegiatan | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|-------|--|---|
| | | | | 1.4 | 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 8 minggu perkuliahan atau dari yang ditetapkan rektor, maka besar poin yang didapat proporsional dengan jumlah kehadiran. | |
| 4 | Mengajar di semester pendek kelas berbahasa Inggris S1 | 1 | sks/semester | 1.167 | Maksimal 1.167 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. | - SK Dekan - Absensi Kehadiran |
| | | | | 1.342 | Maksimal 1.342 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40. | |
| | | | | 1.517 | Maksimal 1.517 poin jika jumlah mahasiswa ≥ 41 Lihat uraian kegiatan serupa | |
| 5 | 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 dosen tetap Unand dari prodi di luar Kampus II atau Kampus III Unand | - SK Dekan - Absensi Kehadiran |
| 6 | Mengajar di kelas matrikulasi program S1 | 1 | sks/semester | 0.7 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Absensi Kehadiran |
| 7 | Menguji praktek lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri program D3/S1 | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.08 | Menguji praktik lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri/program D3/S1 | - SK Dekan - Berita acara ujian |
| 8 | Menguji pada ujian khusus dan ujian ulang D3/S1 | 1 | Mata uji/mahasiswa | 0.1 | Ujian khusus adalah ujian yang dilaksanakan bagi mahasiswa yang akan ujian skripsi/komprehensif, tetapi memiliki nilai D melebihi persyaratan maksimum. | - SK Dekan - Berita acara/Daftar Nilai Ujian |

| | | | | | | |
|----|--|---|------------------------|------|--|---|
| 9 | Menguji pada ujian ulang/remedial | 1 | Mata uji/ mahasiswa | 0.03 | Membuat soal dan memeriksa ujian | - SK Dekan - Berita acara/Daftar Nilai Ujian |
| 10 | Remedial learning | 1 | Mata kuliah | 0.56 | Jumlah pertemuan minimal 6 x 50 menit | - SK Dekan - Absensi Kehadiran |
| 11 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Utama | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.5 | Membimbing Skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan dari awal sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus | - SK Dekan - Cover dan Lembar Pengesahan |
| 12 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Pendamping | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.25 | | |
| 13 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal | 1 | Mahasiswa | 0.75 | | |
| 14 | Membimbing skripsi s.d. lulus kelas berbahasa Inggris | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.8 | | |
| 15 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Utama sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.8 | | |
| 16 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Pendamping sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.55 | Membimbing Skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan dari awal sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus | - SK Dekan - Cover dan Lembar Pengesahan |
| 17 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Mahasiswa | 1 | | |
| 18 | Membimbing praktek lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri D3/S1 | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.30 | Membimbing praktik lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri, dimulai sejak penerjunan ke lapangan, monitoring | - SK/ST Dekan atau ST Wakil Rektor (WR) Bidang Akademik |

| | | | | | | |
|----|--|---|-----------------|------|---|--|
| | | | | | selama pelaksanaan, penarikan kembali, dan evaluasi kegiatan program D3/S1 | - Lembar Pengesahan/bukti kinerja |
| 19 | 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 | - SK WR 1/ Koordinator PU KKN - Bukti kinerja |
| 20 | Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.06 | Menguji proposal/Sidang Komisi/Seminar Hasil/Ujian Akhir/Komprehensif/Ujian terbuka/Ujian tertutup skripsi/Tesis/Disertasi, menguji terhadap 1 mahasiswa dilaksanakan oleh dosen penguji dan pembimbing | - SK/ST Dekan - Berita Acara |
| 21 | Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 kelas berbahasa Inggris | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.08 | Menguji proposal/Sidang Komisi/Seminar Hasil/Ujian Akhir/Komprehensif/Ujian terbuka/Ujian tertutup skripsi/Tesis/Disertasi, menguji terhadap 1 mahasiswa dilaksanakan oleh dosen penguji dan pembimbing | - SK/ST Dekan - Berita Acara |
| 22 | Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.1 | Menguji proposal/Sidang Komisi/Seminar Hasil/Ujian Akhir/Komprehensif/Ujian terbuka/Ujian tertutup skripsi/Tesis/Disertasi, menguji terhadap 1 mahasiswa dilaksanakan oleh dosen penguji dan pembimbing | - SK/ST Dekan - Berita Acara |
| 23 | Menguji pada sidang komisi seminar hasil S1 | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.06 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 24 | Menguji pada sidang komisi seminar hasil S1 kelas berbahasa Inggris | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.08 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 25 | Menguji pada seminar hasil penelitian skripsi/TA | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.12 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |

| | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|-------|--|---|
| 26 | Menguji pada seminar hasil penelitian skripsi/TA kelas berbahasa Inggris | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.15 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 27 | Menguji ujian komprehensif/Akhir/Sidang S1 | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.12 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 28 | Menguji ujian komprehensif/Akhir/Sidang S1 kelas berbahasa Inggris | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.15 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 18 | Menguji pada sidang komisi seminar hasil S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.10 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 29 | Menguji pada seminar hasil penelitian skripsi/TA sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.20 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 30 | Menguji ujian komprehensif/Akhir/Sidang S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.20 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 31 | Membimbing skills laboratorium mahasiswa S1/pengasuh praktikum | 1 | sks/semester | 0.7 | 1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan | - SK Dekan - Berita Acara |
| 32 | 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 dan akhir semester. | - SK Dekan/Direktur - Bukti kinerja/Berita Acara |
| Pendidikan dan Pengajaran pada Program Profesi | | | | | | |
| 33 | Mengajar di kelas matrikulasi profesi | 1 | sks/semester | 1.167 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan/Direktur |

| | | | | | | |
|----|---|---|-----------------|-------|--|--|
| 34 | Mengajar di kelas program profesi | 1 | sks/semester | 1.30 | Lihat uraian kegiatan serupa | - Absensi Kehadiran /Bukti kinerja |
| 35 | Mengajar di kelas profesi advokat | 1 | sks/semester | 1.30 | | |
| 36 | Melakukan pengajaran studi kasus pendidikan profesi | 1 | sks/mata uji | 1.30 | 1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan | - SK Dekan/Direktur - Absensi Kehadiran/ Bukti kinerja |
| 37 | Mengajar retaker/review di kelas profesi/uji kompetensi profesi | 1 | orang/pertemuan | 0.2 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa, 1 pertemuan = 2 x 50 menit | - SK Dekan/Direktur - Absensi Kehadiran/ Bukti kinerja |
| 38 | Membimbing skills laboratorium mahasiswa profesi | 1 | sks/semester | 1.167 | 1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan | - SK Dekan/Direktur - Absensi Kehadiran/ Bukti kinerja |
| 39 | Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus sebagai Pembimbing Utama program profesi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.60 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Cover dan Lembar Pengesahan |
| 40 | Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus sebagai Pembimbing Pendamping program profesi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.35 | Lihat uraian kegiatan serupa | |
| 41 | Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal program profesi | 1 | Mahasiswa | 0.85 | Lihat uraian kegiatan serupa | |
| 42 | Menguji pada seminar hasil penelitian Tugas Akhir program profesi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.25 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 43 | Menguji ujian akhir program profesi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.25 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan/Direktur - Berita Acara/Bukti kinerja |

| | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|-------|---|---|
| 44 | Menguji ujian kompetensi profesi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.30 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan/Direktur - Berita Acara/Bukti kinerja |
| 45 | Menyusun soal ujian masuk pendidikan profesi | 1 | Mata uji | 0.50 | Menyusun/mereview soal ujian masuk/ujian kompetensi pendidikan profesi. Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional | - SK Dekan/Direktur - Bukti kinerja |
| 46 | Menyusun soal ujian kompetensi profesi | 1 | Butir soal | 0.042 | Sda | - SK Dekan/Direktur - Bukti kinerja |
| 47 | Mereview soal ujian kompetensi pendidikan profesi | 1 | Mata uji | 0.50 | Sda | - SK/ST Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 48 | Menguji pada ujian khusus atau ujian ulang profesi | 1 | Mata uji/ mahasiswa | 0.167 | Sda | - SK/ST Dekan/ Direktur - Berita Acara /Bukti kinerja |
| Penunjang Pendidikan pada Klaster Kesehatan dan Profesi | | | | | | |
| 49 | Tutor pada diskusi tutorial | 1 | sks/semester | 0.7 | 1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan | - SK Dekan/ Direktur - Berita Acara /Bukti kinerja |
| 50 | Preceptor Klinik | 1 | sks/semester | 0.7 | Sda | |
| 51 | Instruktur / Pembimbing Skill lab | 1 | sks/semester | 0.7 | Sda | |
| 52 | Membuat soal OSCE | 1 | Soal | 0.03 | Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional | |
| 53 | Membuat soal CBT | 1 | Soal | 0.03 | Sda | |
| 54 | Penginput soal sipena | 1 | Soal | 0.007 | Sda | |
| 55 | Menguji OSCE (try out, komprehensif, UKMP2DG) | 1 | Orang/ujian | 0.5 | - | |
| 56 | Pasien simulasi | 1 | Orang/kegiatan | 0.3 | - | |

| | | | | | | |
|---|--|---|------------------|-------|--|--|
| 57 | Koordinator OSCE/Penangguna jawab alat | 1 | Orang/sesi | 1.3 | - | |
| 58 | Koordinator CBT | 1 | Orang/sesi | 1.3 | - | |
| 59 | Koordinator IBA fakultas soal uji kompetensi profesi | 1 | Orang/kegiatan | 0.3 | - | |
| 60 | Koordinator skill lab | 1 | Orang/kegiatan | 0.3 | - | |
| 61 | Pembimbing / Instruktur FOME II | 1 | Orang/kegiatan | 0.125 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 62 | Pembimbing Belajar Mandiri | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 63 | Preclerkship | 1 | Orang/pertemuan | 0.2 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 64 | Bedside Teaching | 4 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 65 | Case Report Session (CRS) | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 66 | Clinical Scientific Session (CSS) | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 67 | Meet The Expert (MTE) | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 68 | Membimbing Belajar Mandiri | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 69 | Mengawas Ujian paper based | 1 | Orang/ujian | 0.5 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | |
| 70 | Pembimbing Referat, Jurnal Reading, Diskusi Kasus | 1 | Orang/ mahasiswa | 0.25 | | |
| Pendidikan dan Pengajaran pada Program Magister dan Doktor | | | | | | |
| 71 | Mengajar di kelas matrikulasi program S2/PPDS | 1 | sks/semester | 1.25 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan/ Direktur. - Absensi Kehadiran/ Bukti kinerja |
| 72 | Mengajar di kelas matrikulasi program S3 | 1 | sks/semester | 1.5 | sda | |

| | | | | | | |
|----|--|----|------------------------|-------|--|---|
| 73 | Mengajar di kelas program S2/PPDS | 1 | sks/semester | 2 | sda | |
| 74 | Mengajar di kelas program S3 | 1 | sks/semester | 3 | sda | |
| 75 | Membimbing tesis S2/PPDS s.d lulus sebagai Pembimbing Utama | 1 | Mahasiswa | 1.5 | Lihat uraian kegiatan serupa | |
| 76 | Membimbing tesis S2/PPDS s.d lulus sebagai Pembimbing Pendamping | 1 | Orang/Mahasiswa | 1 | sda | - SK Dekan/ Direktur - Cover dan Lembar Pengesahan |
| 77 | Membimbing disertasi s.d lulus sebagai Pembimbing Utama | 1 | Mahasiswa | 5 | sda | |
| 78 | Membimbing disertasi s.d lulus sebagai Pembimbing Pendamping | 1 | Orang/Mahasiswa | 3.5 | sda | |
| 79 | Membimbing praktek lapangan pascasarjana | 12 | Mahasiswa | 1 | Membimbing praktek lapangan mahasiswa pascasarjana, maksimal 12 mahasiswa yang setara dengan 1 poin. | - SK/ST Dekan/ Direktur - Berita Acara/bukti kinerja |
| 80 | Menguji proposal tesis S2/PPDS | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.12 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK/ST Dekan/ Direktur - Berita Acara/bukti kinerja |
| 81 | Menguji kualifikasi doktoral | 1 | Mahasiswa/ mata uji | 0.333 | Menguji kualifikasi doktoral/ujian comprehensive/prelim, baik lisan atau tulisan | - SK/ST Dekan/ Direktur - Berita Acara/bukti kinerja |
| 82 | Menguji proposal disertasi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.27 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK/ST Dekan/ Direktur |
| 83 | Menguji pada sidang komisi seminar hasil S2/PPDS | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.1 | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|-------|---|---|---|
| 84 | Menguji pada sidang komisi proposal disertasi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.2 | | - Berita Acara/bukti kinerja | |
| 85 | Menguji pada sidang komisi seminar hasil penelitian disertasi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.3 | | | |
| 86 | Menguji pada sidang komisi Ujian Tertutup disertasi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.3 | | | |
| 87 | Menguji pada seminar hasil penelitian tesis S2/PPDS | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.333 | | | |
| 88 | Menguji pada seminar hasil penelitian disertasi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.667 | | | |
| 89 | Menguji ujian akhir S2/PPDS | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.333 | | | |
| 90 | Menguji pada ujian tertutup doktoral | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.667 | | | |
| 91 | Menguji pada ujian doktoral/ujian terbuka | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.667 | | | |
| 92 | Menguji pada ujian khusus dan ujian ulang S2/PPDS | 1 | Mata uji/ Mahasiswa | 0.167 | | | - |
| 93 | Menguji pada ujian khusus dan ujian ulang S3 | 1 | Mata uji/ Mahasiswa | 0.2 | | | - |
| Kepanitiaan dan Penunjang Lainnya | | | | | | | |
| 94 | Tim perumus kebijakan strategis universitas | | | | Tim perumus kebijakan strategis universitas adalah tim yang mendapatkan penugasan untuk menyelesaikan kegiatan pengembangan universitas dalam rangka pencapaian indikator kinerja utama sebagaimana yang tertuang dalam renstra (misalnya: tim renstra, tim SOTK, tim Statuta, tim perumus remunerasi, tim masterplan, tim perumus pedoman BKD/LKD dll) | - SK Rektor/Dekan/ Direktur - Laporan pelaksanaan tugas /Laporan Kinerja(luaran kegiatan) | |
| | - Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 6.5 | | | |
| | - Wakil/Sekretaris | 1 | Orang/kegiatan | 5 | | | |
| | - Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 4.5 | | | |
| 95 | Tim Borang Akreditasi tingkat universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi atau pendirian prodi baru | | | | | | |
| | - Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 6.5 | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|----------------|------|---|--|
| | - Wakil/Sekretaris | 1 | Orang/kegiatan | 5 | Tim Borang Akreditasi tingkat PT/Fak/Jurusan/Prodi adalah tim yang mendapatkan penugasan untuk menyelesaikan pengisian Borang Akreditasi atau borang pendirian prodi baru, Evaluasi Diri bersama bukti fisik/data pendukung sampai di submitnya seluruh dokumen ke BAN-PT atau Lembaga Akreditasi nasional atau internasional lainnya | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor/Dekan/Direktur - Bukti Penerimaan Dokumen Borang dari BAN-PT atau Lembaga Akreditasi lainnya. |
| | - Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 4.5 | | |
| 96 | Tim Adhoc | | | | Tim Ad-hoc adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan aktivitas dengan satu tujuan tertentu, bersifat tidak tetap dalam kurun waktu 2 s.d. 6 bulan (misalnya: adhoc pengembang kurikulum, penyusun panduan/pedoman/ manual prosedur, adhoc Visitasi Akreditasi, validasi capaian remunerasi, renstra fak/prodi dll) | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor/SK Dekan/Direktur - Laporan pelaksanaan tugas/bukti kinerja/luaran. |
| | - Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 4 | | |
| | - Wakil Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 3.75 | | |
| | - Sekretaris | 1 | Orang/kegiatan | 3.75 | | |
| | - Anggota/Tim. | 1 | Orang/kegiatan | 3 | | |
| 97 | Kepanitiaan kegiatan tingkat internasional | | | | Kepanitiaan kegiatan Internasional adalah bentuk aktivitas yang berskala internasional (misalnya: seminar, pameran, lomba internasional dll). | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor/ Dekan/Direktur/ Kepala Lembaga - Laporan pelaksanaan kegiatan |
| | - Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1.3 | | |
| | - Wakil Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1.1 | | |
| | - Sekretaris/Bendahara | 1 | Orang/kegiatan | 0.9 | | |
| | - Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 0.3 | | |
| | - Moderator | 1 | Orang/kegiatan | 0.25 | | |
| 98 | Kepanitiaan kegiatan | | | | Kepanitiaan kegiatan adalah bentuk aktivitas untuk melaksanakan suatu kegiatan berskala nasional atau insidental (misalnya: seminar nasional, workshop, pelatihan, peringatan hari besar nasional, lomba, peringatan dies natalis, wisuda, dll). | <ul style="list-style-type: none"> - SK atau ST Rektor/Dekan/ Direktur/ Kepala Lembaga/ Kepala Biro - Laporan pelaksanaan kegiatan |
| | - Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1.2 | | |
| | - Wakil Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1 | | |
| | - Sekretaris/Bendahara | 1 | Orang/kegiatan | 0.8 | | |
| | - Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 0.27 | | |
| | - Moderator | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---------------------|-----|---|--|
| 99 | Rapat Komisi, Senat universitas | | | | Senat Universitas adalah dosen yang karena jabatannya (guru besar dan dosen tugas tambahan) atau dosen yang dipilih untuk menjadi wakil fakultas sebagai anggota senat universitas. Keanggotaan senat universitas selama 1 periode (4 tahun) dan dihitung kinerjanya setiap bulan dan/atau setiap kegiatan. | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor - Laporan kegiatan per semester dan/atau berita acara rapat. |
| | - Ketua Komisi | 1 | Orang/kegiatan | 0.4 | | |
| | - Ketua/Sekretaris/Anggota Senat | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |
| | Rapat Senat Universitas Ketua/Sekretaris/Anggota Senat | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |
| 100 | Rapat Majelis Guru Besar | | | | Majelis Guru Besar (MGB) adalah dosen-dosen dengan jabatan fungsional guru besar yang kinerjanya dihitung setiap bulan dan/atau setiap kegiatan. | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor - Laporan kegiatan per semester dan/atau berita acara rapat. |
| | Ketua/Sekretaris/Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |
| 101 | Rapat Senat fakultas | | | | Senat Fakultas adalah dosen yang karena jabatannya (guru besar dan dosen tugas tambahan) atau dosen yang dipilih untuk menjadi wakil jurusan sebagai anggota senat fakultas. Keanggotaan senat fakultas selama 1 periode (4 tahun) dan dihitung kinerjanya setiap bulan atau kegiatan. | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor/ Dekan - Laporan kegiatan per semester dan/atau berita acara rapat. |
| | Ketua/Sekretaris/Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |
| 102 | Tim TPJA Universitas/Fakultas | | | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor/Dekan - Hasil penilaian per kegiatan/bukti kinerja |
| | Ketua | 1 | Orang/hari/kegiatan | 0.5 | | |
| | Wakil Ketua | 1 | Orang/hari/kegiatan | 0.4 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/hari/kegiatan | 0.4 | | |
| 103 | Reviewer karya ilmiah | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.2 | Reviewer karya ilmiah adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan | <ul style="list-style-type: none"> - SK/ST Dekan |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--------------------|------|---|--|
| | | | | | 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. | - Laporan hasil review/bukti kinerja |
| 104 | Pengelola Jurnal/Majalah Berkala Ilmiah internasional bereputasi/Internasional | | | | | - SK Rektor/Dekan/ Direktur - Link Jurnal/ Majalah setiap terbitan/bukti kinerja |
| | Redaktur | 1 | Orang/terbit | 1 | | |
| | Penyunting/Editor | 1 | Orang/terbit | 0.8 | | |
| | Desain Grafis | 1 | Orang/terbit | 0.6 | | |
| | Sekretariat | 1 | Orang/terbit | 0.5 | | |
| | Reviewer | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.4 | | |
| 105 | Pengelola Jurnal / Majalah Berkala Ilmiah Nasional terakreditasi/DOAJ. | | | | | |
| | Redaktur | 1 | Orang/terbit | 0.8 | | |
| | Penyunting/Editor | 1 | Orang/terbit | 0.6 | | |
| | Desain Grafis | 1 | Orang/terbit | 0.5 | | |
| | Sekretariat | 1 | Orang/terbit | 0.3 | | |
| | Reviewer | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.4 | | |
| 106 | Pengelola Buletin / Majalah Berkala Ilmiah Nasional | | | | | |
| | Redaktur | 1 | Orang/terbit | 0.6 | | |
| | Penyunting/Editor | 1 | Orang/terbit | 0.5 | | |
| | Desain Grafis | 1 | Orang/terbit | 0.3 | | |
| | Sekretariat | 1 | Orang/terbit | 0.25 | | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---------------------------|------|---|---|
| | Reviewer | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.3 | | |
| 107 | Tim Komite Reviewer LPPM | 1 | Orang/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. | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor - Laporan Kegiatan/ bukti kinerja |
| 108 | Reviewer Hibah penelitian/Pengabdian Pada Masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa | 1 | Orang/proposal/ kegiatan | 0.2 | Reviewer hibah atau laporan penelitian/pengabdian kepada masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)/naskah akademik/dokumen kebijakan, adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk melakukan review atas dokumen penelitian/pengabdian kepada masyarakat/PKM/naskah akademik/dokumen kebijakan. | <ul style="list-style-type: none"> - SK/ST Rektor/Dekan/ Ketua Lembaga - Laporan hasil review |
| 109 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 110 | Koreksi lembar jawaban seleksi masuk Pascasarjana | 1 | Orang/peserta/ Mata ujian | 0.1 | | <ul style="list-style-type: none"> - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 111 | Wawancara seleksi masuk S2/S3/PPDS/Profesi/ spesialis. | 1 | Orang/calon | 0.06 | | <ul style="list-style-type: none"> - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 112 | Wawancara seleksi masuk calon mahasiswa kelas bahasa Inggris S1. | 1 | Orang/calon | 0.03 | | <ul style="list-style-type: none"> - SK Dekan/ Direktur Bukti kinerja |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---------------------------------------|------|---|---|
| 113 | Koordinator-Koordinator pada FK, Farmasi, FKM, Keperawatan, FKG (yang tidak disebutkan secara khusus pada rubrik ini) | 1 | Orang/ semester | 0.8 | Koordinator pada FK, Farmasi, FKM, Keperawatan adalah dosen yang ditugaskan Dekan untuk mengelola bidang-bidang tertentu. | - SK Dekan - Laporan kinerja/semester |
| 114 | Asesor BKD | 1 | Orang/ semester | 0.16 | Asesor Beban Kerja Dosen (BKD) adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk menilai BKD | - SK/ST Dekan - Laporan hasil penilaian |
| 115 | Pengawas UTS/UAS/ujian blok/skill lab | 1 | Orang/matakuliah (kegiatan)/ semester | 0.08 | Pengawas ujian UTS/UAS dll adalah kegiatan dosen/tendik dalam mengawasi pelaksanaan ujian semester. | - SK/ST Dekan/Direktur - Fotocopy berita acara ujian/bukti kinerja |
| 116 | Pengawas ujian Toefl/TPA/Penerimaan mahasiswa baru pascasarjana/D3/INTAKE D3/Profesi/spesialis./dll | 1 | Orang/sesi | 0.35 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK/ST Dekan/Direktur - Fotocopy berita acara ujian/bukti kinerja |
| 117 | Kegiatan Kemahasiswaan | | | | | |
| | Juri/penilai lomba/Pembuat atau review Soal atau kegiatan sejenis lainnya pada kompetisi/lomba yang diadakan mahasiswa. | 1 | Orang/kegiatan | 0.5 | Juri/penilai lomba/Pembuat Soal atau sejenis lainnya adalah dosen atau tenaga kependidikan yang mendapatkan penugasan untuk menjadi juri. | - SK/ST WR bidang Kemahasiswaan/ Dekan - Laporan kinerja |
| | Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa tingkat Internasional | 1 | Orang/kegiatan | 1.3 | 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. | |
| | Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa tingkat Nasional | 1 | Orang/kegiatan | 1.2 | | |
| | Pembina/Pembimbing UKM/Hima | 1 | Orang/semester | 0.8 | | - SK/ST WR bidang Kemahasiswaan/ Dekan - Laporan kinerja per semester |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|------|---|---|
| | Pemeriksa/Reviewer SAPS | 1 | Orang/mahasiswa | 0.03 | | |
| | Memberikan konseling mahasiswa | 1 | Orang/semester | 0.8 | | - SK/ST WR bidang Kemahasiswaan/ Dekan - Laporan kinerja |
| 118 | Koordinator Ruang Baca Jurusan/Fakultas | 1 | Orang/semester | 0.8 | Dosen yang ditugaskan mengelola dan mengembangkan ruang baca/perpustakaan di jurusan/fakultas | - SK Dekan - Laporan kinerja per semester |
| 119 | Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Jurusan/Fakultas | 1 | Orang/semester | 0.8 | Dosen yang ditugaskan Merancang, mengkoordinir, dan menyiapkan bentuk kegiatan penelitian dan pengabdian, kerjasama serta seminar rutin di jurusan | - SK Dekan - Laporan kinerja per semester |
| 120 | Ketua Kelompok Bidang Ilmu/Kajian di Jurusan/Prodi | 1 | Orang/semester | 0.8 | 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 |
| 121 | Auditor internal ISO/AMI/Kurikulum dan RPS atau sejenisnya | 1 | Orang/prodi atau Orang/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 Wakil Rektor/Kepala Lembaga/Kepala Biro | - SK/ST Wakil Rektor/ Ketua Lembaga/ Kepala Biro - Laporan hasil audit |
| 122 | Validator skripsi/Tesis/Disertasi | 1 | Orang/skripsi atau tesis atau disertasi | 0.1 | Validator skripsi/Tesis/Disertasi adalah tim dosen yang ditugaskan oleh Kajur/Kaprodi untuk melakukan validasi terhadap skripsi/tesis/disertasi dalam rangka penjaminan mutu skripsi/tesis/disertasi tersebut. | - SK Dekan/Direktur - Bukti kinerja |
| 123 | Validator soal ujian UTS/UAS | 1 | Orang/ mata ujian | 0.02 | Validator soal ujian UTS/UAS adalah tim dosen yang ditugaskan oleh Kajur/Kaprodi | - SK Dekan/Direktur |

| | | | | | | |
|-----|---|---|----------------|------|---|--|
| | | | | | untuk melakukan validasi terhadap soal ujian UTS/UAS dalam rangka penjaminan mutu soal ujian UTS/UAS tersebut. | - Bukti kinerja |
| 124 | Reviewer/Asesor internal Borang Akreditasi | 1 | Orang/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 |
| 125 | Pembicara Utama/Narasumber pada Seminar/ Workshop/ Conference/Pelatihan yang diadakan oleh Fakultas/Unand | 1 | Orang/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) |
| 126 | Kepala Laboratorium Fisik /Bengkel/Studio Pendidikan | 1 | Orang/bulan | 0.35 | Kepala Laboratorium fisik/Bengkel/ Studio Pendidikan adalah dosen yang diberi tugas sebagai Kepala Laboratorium fisik yang ada di jurusan/program studi | - SK Rektor/Dekan - Laporan singkat kegiatan di laboratorium persemester |
| 127 | Ketua pusat studi di tingkat fakultas | 1 | Orang/semester | 0.8 | | - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja/semester |
| 128 | Kegiatan Audit SPI. Ketua/Sekretaris/Anggota Tim Auditor SPI | 1 | Orang/kegiatan | 0.8 | Ketua/Anggota Tim Auditor SPI adalah dosen atau tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai Ketua/Anggota Tim Auditor SPI | - ST/SK Rektor/WR - Laporan pelaksanaan audit |
| 129 | Pengelola Klinik Pratama Medika Andalas | | | | | |
| | Pelayanan di klinik Pratama Medika Andalas | | | | | |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter umum | 1 | Orang/hari | 0.5 | 1 hari = 7,5 jam. | - SK Rektor |

| | | | | | | |
|---|---|---|-----------------|--------|--|--|
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter gigi | 1 | Orang/hari | 0.5 | Jika kinerjanya kurang dari 7,5 jam/hari maka besar poin proporsional dengan jumlah jam kehadiran | - Laporan kinerja per semester |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai apoteker | 1 | Orang/hari | 0.3 | | |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai psikolog | 1 | Orang/hari | 0.3 | | |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai perawat | 1 | Orang/hari | 0.2 | | |
| 130 | Komisi Disiplin | 1 | Orang/kegiatan | 0.5 | | - SK Rektor/Dekan/ Direktur - Laporan/bukti kinerja per semester |
| Rubrik Tambahan Program Studi Pendidikan Dokter dan Program S1 Kebidanan | | | | | | |
| 131 | Pemberi Kuliah (Pengantar Blok, PPGD, FOME, Metodologi Penelitian) | 1 | Orang/pertemuan | 0.0625 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| 132 | Sebagai Tutor (PBL, diskusi topik, diskusi kelompok FOME) | 1 | Orang/pertemuan | 0.2 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 133 | Instruktur/Pembimbing Keterampilan Klinik/ Preclerkship | 1 | Orang/pertemuan | 0.2 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 134 | Pembimbing Lapangan (Instruktur FOME, Keterampilan Klinik) | 1 | Orang/kegiatan | 0.125 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 135 | Diskusi pleno blok/pleno FOME II | 1 | Orang/pertemuan | 0.0625 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi rata | |
| 136 | Membimbing Praktikum (Ilmu Dasar, Metodologi Penelitian dan Biostatistik, Keterampilan belajar) | 1 | Orang/pertemuan | 0.0625 | 1 kelas = maksimal 25 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit Jika jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi rata | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|-----------------------|-------|---|--|---------------|
| 137 | Membuat soal Ujian Praktikum Blok | 1 | Mata ujian | 0.5 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional | | |
| 138 | Memeriksa Hasil Ujian Praktikum Blok | 1 | Mata ujian | 0.5 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional | | |
| 139 | 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 | | |
| 140 | Menyusun soal ujian (CBT, progress test, FOME, Metodologi Penelitian, Praktikum) | 1 | Orang/topik (10 soal) | 0.05 | | | |
| 141 | Menguji Ujian Kompetensi tingkat fakultas (OSCE, Try Out, Komprehensif) | 1 | Orang/ujian | 0.5 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | | |
| 142 | Menguji ujian kompetensi tingkat bagian OSCE, Mini CEx KK / preclerkship/kepaniteraan klinik, long case | 1 | Orang/ujian | 0.5 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | | |
| 143 | Mengawas Ujian paper based/CBT blok/FOME KK I/praktikum blok | 1 | Orang/ujian | 0.5 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | | |
| 144 | Menulis Skenario Blok | 1 | Orang/skenario | 0.11 | | | |
| 145 | Reviewer Skenario Blok | 1 | Skenario | 0.067 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional | | |
| 146 | Mengawas ujian di semester pendek, make up test. | 1 | Orang/ujian | 0.6 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | | |
| 147 | Koordinator blok (ketua) | 1 | Orang/blok | 1 | | | |
| 148 | Sekretaris atau anggota blok | 1 | Orang/blok | 0.75 | | | |
| 149 | Koordinator Tim keterampilan klinik (ketua) | 1 | Orang/semester | 2 | | | - SK/ST Dekan |

| | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------|--------|---|--|
| 150 | Sekretaris dan anggota Tim keterampilan klinik | 1 | Orang/semester | 1.5 | | - Laporan/bukti kinerja per semester |
| Rubrik Tambahan Program Studi Profesi Dokter/Profesi Bidan | | | | | | |
| 151 | Mengajar First taker | 1 | Orang/pertemuan | 0.0625 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| 152 | Membuat Soal Ujian Kompetensi Profesi (UKMPPD) | 1 | Butir soal | 0.042 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional | |
| 153 | Penguji Ujian UKMPPD/UKBI | 1 | Orang/ujian | 0.8 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | |
| Rubrik Tambahan Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) | | | | | | |
| 154 | Pengajaran tindakan medik spesialis PPDS (Meeting Pra Tindakan, Intra Tindakan dan Pasca Tindakan) | 1 | Orang/mahasiswa/semester | 0.5 | | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| 155 | Bedsite Teaching PPDS Pasien Emergency (Visite Pasien Baru, Pasien Gawat Darurat, Antar Bangsal) | 1 | Orang/pertemuan | 0.5 | 1 kelompok = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 156 | Bedsite Teaching PPDS Pasien Non Emergency (Visite Bagian, Divisi, Sub Divisi) | 1 | Orang/pertemuan | 0.4 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 157 | Laporan Jaga, Laporan Kasus, Laporan Kematian PPDS | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 158 | Seminar, Referat, Jurnal Reading, Diskusi Kasus / Modul PPDS | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 159 | Penguji Ujian Kenaikan Tingkat, sub bagian, divisi PPDS (Mini Cex, DOPS, OSCE, MCQ) | 1 | Orang/ujian | 0.5 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|-----------------|-------|---|--|
| 160 | Pembimbing Modul Invasif | 1 | Orang/modul | 0.625 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| 161 | Pembimbing Modul Non Invasif | 1 | Orang/modul | 0.5 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional | |
| 162 | Supervisi RS Jejaring | 1 | Orang/kegiatan | 0.625 | | |
| 163 | Pembimbing Referat, Jurnal Reading, Diskusi Kasus PPDS | 1 | Orang/mahasiswa | 0.50 | | |
| 164 | Membimbing praktek lapangan Residensi S2 | 1 | Orang/kegiatan | 0.625 | | |
| 165 | Menguji ujian praktek lapangan Residensi S2 | 1 | Orang/kegiatan | 0.50 | | |
| 166 | Kepala Labor Keterampilan Klinik/labor sentral | 1 | Orang/bulan | 0.35 | | |
| 167 | Sekretaris dan anggota Labor Keterampilan Klinik/ labor sentral | 1 | Orang/bulan | 0.3 | | |
| 168 | Kepala Labor pelayanan dan penelitian (kedokteran, psikologi, dan kebidanan) | 1 | Orang/bulan | 0.8 | | |
| 169 | Sekretaris dan anggota Labor pelayanan dan penelitian (kedokteran, psikologi, dan kebidanan) | 1 | Orang/bulan | 0.5 | | |
| 170 | Koordinator Pendidikan, koordinator penelitian dan koordinator pengabdian masyarakat dan kemahasiswaan di prodi/ bagian | 1 | Orang/semester | 0.75 | | |
| 171 | Tim pengembang pendidikan (MEU) ketua | 1 | Orang/semester | 3 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|-------|---|---|
| 172 | Tim pengembang pendidikan (MEU) wakil ketua dan sekretaris | 1 | Orang/semester | 2.8 | | |
| 173 | Tim pengembang pendidikan (MEU) anggota | 1 | Orang/semester | 2 | | |
| 174 | Tim Bank Soal (Tim Student Assessment) | 1 | Orang/semester | 4 | | |
| 175 | <i>Tim Pengelola Ujian Nasional</i> | | | | | |
| | Koordinator OSCE Center | 1 | Orang/sesi | 1.30 | | |
| | Koordinator Lokasi | 1 | Orang/sesi | 0.8 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/sesi | 0.60 | | |
| 176 | <i>Tim Pengelola Ujian OSCE KK</i> | | | | | |
| | Koordinator OSCE KK | | Orang/sesi | 1.00 | | |
| | Sekretaris | | Orang/sesi | 0.75 | | |
| | Anggota | | Orang/sesi | 0.50 | | |
| Rubrik Layanan UPT Pusata Bahasa | | | | | | |
| 177 | Penyusunan Modul Materi Ajar | 1 | Orang/topik | 0.34 | Jika penyusun lebih dari satu orang per topik maka nilai poin dibagi dengan banyak penyusun | – SK Kepala UPT – Naskah topik |
| 178 | Memeriksa Lembar Jawaban Tes TOEFL | 1 | Orang/halaman | 0.003 | | – SK Kepala UPT – Rekap hasil pemeriksaan |
| 179 | Mengajar Pada Kelas Pelatihan Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya | 1 | Pengajar/pertemuan | 0.15 | 1 pertemuan = 90 menit | – SK Kepala UPT – Daftar hadir peserta – Bukti hadir pengajar |
| 180 | Mengajar Pada Kelas Pelatihan TOEFL | 1 | Pengajar/pertemuan | 0.15 | 1 pertemuan = 90 menit | – SK Kepala UPT – Daftar hadir peserta – Bukti hadir pengajar |
| 181 | Mengajar Pada Kelas Pelatihan IELTS, EAP | 1 | Pengajar/pertemuan | 0.21 | 1 pertemuan = 90 menit | – SK Kepala UPT – Daftar hadir peserta – Bukti hadir pengajar |

| | | | | | | |
|-----|--|---|------------------------|------|---|--|
| 182 | Mengajar pada kelas Bahasa Indonesia untuk Orang Asing | 1 | Pengajar/ pertemuan | 0.21 | 1 pertemuan = 90 menit | <ul style="list-style-type: none"> - SK Kepala UPT - Daftar hadir peserta - Bukti hadir pengajar |
| 183 | Penerjemahan Dokumen Resmi Bahasa Indonesia – Bahasa Inggris/Bahasa Inggris – Bahasa Indonesia | 1 | Orang/halaman | 0.13 | Nilai poin untuk seorang penerjemah untuk setiap halaman yang diterjemahkan | <ul style="list-style-type: none"> - SK Kepala UPT - Laporan yang berisikan banyak halaman yang diterjemahkan untuk setiao pesanan |
| 184 | Penerjemahan Dokumen Resmi Bahasa Indonesia - Bahasa Asing Lain/Bahasa Asing Lain - Bahasa Indonesia | 1 | Orang/halaman | 0.15 | sda | |
| 185 | Abstrak/Questionnaire Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris/Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia | 1 | Orang/halaman | 0.11 | sda | |
| 186 | Jurnal/Artikel Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris/Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia | 1 | Orang/halaman | 0.19 | Sda | |
| 187 | Proofreading Artikel Bahasa Inggris | 1 | Orang/halaman | 0.15 | Sda | |

Tabel 6.2 Rubrik Kinerja untuk Dosen Biasa

| No | Aktivitas | Beban | | Poin | Uraian kegiatan | Bukti dan output kegiatan |
|--|--|--------|--------------|-------|--|---|
| | | Jumlah | Satuan | | | |
| Pendidikan dan Pengajaran pada Program Pendidikan Sarjana (S1)/D3 | | | | | | |
| 1 | Mengajar pada program S1/D3 | 1 | sks/semester | 0.7 | 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. - Absensi Kehadiran |
| 2 | Mengajar pada kelas berbahasa Inggris S1 | 1 | sks/semester | 0.817 | Jika jumlah kehadiran kurang dari 14 minggu perkuliahan atau dari yang seharusnya, maka besar poin yang di dapat, proporsional dengan jumlah kehadiran. | |
| 3 | Mengajar di semester pendek pada program S1/D3 | 1 | sks/semester | 1.05 | Maksimal 1.05 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. Maksimal 1.225 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40. Maksimal 1.4 poin jika jumlah mahasiswa ≥ 41 | - SK Dekan - Absensi Kehadiran |

| | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|-------|--|---|
| | | | | 1.225 | 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 | Mengajar di semester pendek kelas berbahasa Inggris S1 | 1 | sks/semester | 1.167 | Maksimal 1.167 poin jika jumlah mahasiswa 10 – 20. | - SK Dekan/Direktur. - Absensi Kehadiran |
| | | | | 1.342 | Maksimal 1.342 poin jika jumlah mahasiswa 21 – 40. | |
| | | | | 1.517 | Maksimal 1.517 poin jika jumlah mahasiswa ≥ 41 | |
| 5 | 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. - Absensi Kehadiran |
| 6 | Mengajar di kelas matrikulasi program S1 | 1 | sks/semester | 0.7 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan. - Absensi Kehadiran |
| 7 | Menguji praktek lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri program D3/S1 | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.08 | Menguji praktik lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri/ program D3/S1 | - SK Dekan - berita acara ujian |
| 8 | Menguji pada ujian khusus dan ujian ulang D3/S1 | 1 | Mata uji/Mahasiswa | 0.1 | Ujian khusus adalah ujian yang dilaksanakan bagi mahasiswa yang akan | - SK Dekan |

| | | | | | | |
|----|--|---|------------------------|------|--|---|
| | | | | | ujian skripsi/komprehensif, tetapi memiliki nilai D melebihi persyaratan maksimum. | - Berita acara/Daftar Nilai Ujian |
| 9 | Menguji pada ujian ulang/remedial | 1 | Mata uji/ Mahasiswa | 0.03 | Membuat soal dan memeriksa ujian | - SK Dekan - Berita acara/Daftar Nilai Ujian |
| 10 | Remedial learning | 1 | Mata kuliah | 0.56 | Jumlah pertemuan minimal 6 x 50 menit | - SK Dekan - Absensi Kehadiran |
| 11 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Utama | 1 | Mahasiswa | 0.5 | Membimbing skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan dari awal sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus | - SK Dekan - Cover dan Lembar Pengesahan |
| 12 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Pendamping | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.25 | | |
| 13 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal | 1 | Mahasiswa | 0.75 | | |
| 14 | Membimbing skripsi s.d. lulus kelas berbahasa Inggris | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.8 | | |
| 15 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Utama sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.8 | Membimbing skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan dari awal sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus | - SK Dekan - Cover dan Lembar Pengesahan |
| 16 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing Pendamping sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.55 | | |
| 17 | Membimbing skripsi s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Mahasiswa | 1 | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|------------------|------|--|---|
| 18 | Membimbing praktek lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri D3/S1 | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.3 | Membimbing praktik lapangan/magang/Praktek Kerja Lapang/Praktek Industri, dimulai sejak penerjunan ke lapangan, monitoring selama pelaksanaan, penarikan kembali, dan evaluasi kegiatan program D3/S1 | - SK/ST Dekan atau ST Wakil Rektor (WR) Bidang Akademik - Lembar Pengesahan/ bukti kinerja |
| 19 | 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 | - SK WR 1/Koordinator PU KKN - Bukti kinerja |
| 20 | Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.06 | Menguji proposal/Sidang Komisi/Seminar Hasil/ Ujian Akhir/Komprehensif/Ujian terbuka/Ujian tertutup skripsi/Tesis/Disertasi, menguji terhadap 1 mahasiswa dilaksanakan oleh dosen penguji dan pembimbing | - SK/ST Dekan - Berita Acara |
| 21 | Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 kelas berbahasa Inggris | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.08 | Menguji proposal/Sidang Komisi/ Seminar Hasil/ Ujian Akhir/ Komprehensif/Ujian terbuka/Ujian tertutup skripsi/Tesis/Disertasi, menguji terhadap 1 mahasiswa dilaksanakan oleh dosen penguji dan pembimbing | - SK/ST Dekan - Berita Acara |
| 22 | Menguji proposal tugas akhir/skripsi S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.1 | Menguji proposal/Sidang Komisi/ Seminar Hasil/Ujian Akhir/ Komprehensif/Ujian terbuka/ Ujian tertutup skripsi/Tesis/Disertasi, menguji terhadap 1 mahasiswa dilaksanakan oleh dosen penguji dan pembimbing | - SK/ST Dekan - Berita Acara |
| 23 | Menguji pada sidang komisi seminar hasil S1 | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.06 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 24 | Menguji pada sidang komisi seminar hasil S1 kelas berbahasa Inggris | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.08 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|------|--|--|
| 25 | Menguji pada seminar hasil penelitian skripsi/TA | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.12 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 26 | Menguji pada seminar hasil penelitian skripsi/TA kelas berbahasa Inggris | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.15 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 27 | Menguji ujian komprehensif/Akhir/ Sidang S1 | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.12 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 28 | Menguji ujian komprehensif/Akhir/ Sidang S1 kelas berbahasa Inggris | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.15 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 18 | Menguji pada sidang komisi seminar hasil S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.1 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 29 | Menguji seminar hasil skripsi/TA sebagai dosen service di Kampus II & III | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.2 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 30 | Menguji komprehensif/ Akhir/Sidang S1 sebagai dosen service di Kampus II dan III | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.2 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 31 | Membimbing skills laboratorium mahasiswa S1/pengasuh praktikum | 1 | sks/semester | 0.7 | 1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan | - SK Dekan - Berita Acara |
| 32 | 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 dan akhir semester. | - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja/Berita Acara |
| Pendidikan dan Pengajaran pada Program Profesi | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|------------------|-------|--|---|
| 33 | Mengajar di kelas matrikulasi profesi | 1 | sks/semester | 1.167 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan/Direktur - Absensi Kehadiran /Bukti kinerja |
| 34 | Mengajar di kelas program profesi | 1 | sks/semester | 1.3 | Lihat uraian kegiatan serupa | |
| 35 | Mengajar di kelas profesi advokat | 1 | sks/semester | 1.3 | | |
| 36 | Melakukan pengajaran studi kasus pendidikan profesi | 1 | sks/mata uji | 1.3 | 1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan | - SK Dekan/Direktur - Absensi Kehadiran/ Bukti kinerja |
| 37 | Mengajar retaker/review di kelas profesi/uji kompetensi profesi | 1 | orang/pertemuan | 0.2 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | - SK Dekan/Direktur - Absensi Kehadiran/ Bukti kinerja |
| 38 | Membimbing skills laboratorium mahasiswa profesi | 1 | sks/semester | 1.167 | 1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan | - SK Dekan/Direktur - Absensi Kehadiran/ Bukti kinerja |
| 39 | Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus sebagai Pembimbing Utama program profesi | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.6 | Membimbing skripsi/Tesis/Disertasi, proses pembimbingan dari awal sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus | - SK Dekan Cover dan Lembar Pengesahan |
| 40 | Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus sebagai Pembimbing Pendamping program profesi | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.35 | | |
| 41 | Membimbing Tugas Akhir s.d. lulus sebagai Pembimbing tunggal program profesi | 1 | Mahasiswa | 0.85 | | |
| 42 | Menguji pada seminar hasil penelitian Tugas Akhir program profesi | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.25 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan - Berita Acara |
| 43 | Menguji ujian akhir program profesi | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.25 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan/ Direktur |

| | | | | | | |
|--|--|---|---------------------|-------|---|--|
| | | | | | | - Berita Acara/Bukti kinerja |
| 44 | Menguji ujian kompetensi profesi | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.3 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan/ Direktur - Berita Acara /Bukti kinerja |
| 45 | 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 |
| 46 | Menyusun soal ujian kompetensi profesi | 1 | Butir soal | 0.042 | sda | - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 47 | Mereview soal ujian kompetensi pendidikan profesi | 1 | Mata uji | 0.5 | sda | - SK/ST Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 48 | Menguji pada ujian khusus atau ujian ulang profesi | 1 | Mata uji/ mahasiswa | 0.167 | sda | - SK/ST Dekan/ Direktur - Berita Acara /Bukti kinerja |
| Rubrik Tambahan pada Program Pendidikan Klaster Kesehatan dan Profesi | | | | | | |
| 49 | Tutor pada diskusi tutorial | 1 | sks/semester | 0.7 | 1 sks setara dengan 1 sks kegiatan perkuliahan | - SK Dekan/ Direktur - Berita Acara /Bukti kinerja |
| 50 | Preceptor Klinik | 1 | sks/semester | 0.7 | Sda | |
| 51 | Instruktur / Pembimbing Skill lab | 1 | sks/semester | 0.7 | Sda | |
| 52 | Membuat soal OSCE | 1 | soal | 0.03 | Jika penyusun lebih dari 1 orang, maka poin dibagi proporsional | |
| 53 | Membuat soal CBT | 1 | soal | 0.03 | Sda | |
| 54 | Penginput soal sipena | 1 | soal | 0.007 | Sda | |
| 55 | Menguji OSCE (try out, komprehensif, UKMP2DG) | 1 | Orang/ujian | 0.5 | | |
| 56 | Pasien simulasi | 1 | Orang/kegiatan | 0.3 | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|-------|---|--|
| 57 | Koordinator OSCE/Penangguna jawab alat | 1 | Orang/sesi | 1.3 | | |
| 58 | Koordinator CBT | 1 | Orang/sesi | 1.3 | | |
| 59 | Koordinator IBA fakultas soal uji kompetensi profesi | 1 | Orang/kegiatan | 0.3 | | |
| 60 | Koordinator skill lab | 1 | Orang/kegiatan | 0.3 | | |
| 61 | Pembimbing / Instruktur FOME II | 1 | Orang/kegiatan | 0.125 | 1 kelas = Maksimal 40 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 62 | Pembimbing Belajar Mandiri | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = Maksimal 40 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit | |
| 63 | Preclerkship | 1 | Orang/pertemuan | 0.2 | 1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 64 | Bedside Teaching | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 65 | Case Report Session (CRS) | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 mnt | |
| 66 | Clinical Scientific Session (CSS) | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 67 | Meet The Expert (MTE) | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = Maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 68 | Membimbing Belajar Mandiri | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = Maksimal 40 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit | |
| 69 | Mengawas Ujian paper based | 1 | Orang/ujian | 0.5 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | |
| 70 | Pembimbing Referat, Jurnal Reading, Diskusi Kasus | 1 | Orang/mahasiswa | 0.25 | | |
| Pendidikan dan Pengajaran pada Program Magister dan Doktor | | | | | | |
| 71 | Mengajar di kelas matrikulasi program S2/PPDS | 1 | sks/semester | 1.25 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK Dekan/ Direktur. - Absensi Kehadiran/ Bukti kinerja |
| 72 | Mengajar di kelas matrikulasi program S3 | 1 | sks/semester | 1.50 | sda | |

| | | | | | | |
|----|--|----|---------------------|-------|--|---|
| 73 | Mengajar di kelas program S2/PPDS | 1 | sks/semester | 2 | sda | |
| 74 | Mengajar di kelas program S3 | 1 | sks/semester | 3 | Sda | |
| 75 | Membimbing tesis S2/PPDS s.d lulus sebagai Pembimbing Utama | 1 | Mahasiswa | 1.5 | Lihat uraian kegiatan serupa | |
| 76 | Membimbing tesis S2/PPDS s.d lulus sebagai Pembimbing Pendamping | 1 | Orang/ Mahasiswa | 1 | sda | - SK Dekan/ Direktur - Cover dan Lembar Pengesahan |
| 77 | Membimbing disertasi s.d lulus sebagai Pembimbing Utama | 1 | Mahasiswa | | Sda | |
| 78 | Membimbing disertasi s.d lulus sebagai Pembimbing Pendamping | 1 | Orang/ Mahasiswa | 3.5 | Sda | |
| 79 | Membimbing praktek lapangan pascasarjana | 12 | Mahasiswa | 1 | Membimbing praktek lapangan mahasiswa pascasarjana, maksimal 12 mahasiswa yang setara dengan 1 poin. | |
| 80 | Menguji proposal tesis S2/PPDS | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.12 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK/ST Dekan/ Direktur - Berita Acara/bukti kinerja |
| 81 | Menguji kualifikasi doctoral | 1 | Mahasiswa/ mata uji | 0.333 | Menguji kualifikasi doctoral/ujian comprehensive/prelim, baik lisan atau tulisan | - SK/ST Dekan/ Direktur - Berita Acara/bukti kinerja |
| 82 | Menguji proposal disertasi | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.270 | | - SK/ST Dekan/ Direktur - Berita Acara/bukti kinerja |
| 83 | Menguji pada sidang komisi seminar hasil S2/PPDS | 1 | Orang/ Mahasiswa | 0.1 | Lihat uraian kegiatan serupa | |
| 84 | Menguji pada sidang komisi proposal disertasi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.2 | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------------|-------|---|--|
| 85 | Menguji pada sidang komisi seminar hasil penelitian disertasi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.3 | | |
| 86 | Menguji pada sidang komisi Ujian Tertutup disertasi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.3 | | |
| 87 | Menguji pada seminar hasil penelitian tesis S2/PPDS | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.333 | | |
| 88 | Menguji pada seminar hasil penelitian disertasi | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.667 | | |
| 89 | Menguji ujian akhir S2/PPDS | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.333 | | |
| 90 | Menguji pada ujian tertutup doktoral | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.667 | | |
| 91 | Menguji pada ujian doktoral/ujian terbuka | 1 | Orang/Mahasiswa | 0.667 | | |
| 92 | Menguji pada ujian khusus dan ujian ulang S2/PPDS | 1 | Mata uji/mahasiswa | 0.167 | | |
| 93 | Menguji pada ujian khusus dan ujian ulang S3 | 1 | Mata uji/mahasiswa | 0.2 | | |
| Kepanitian, Penunjang dan lain-lain | | | | | | |
| 94 | Tim perumus kebijakan strategis universitas | | | | Tim perumus kebijakan strategis universitas adalah tim yang mendapatkan penugasan untuk menyelesaikan kegiatan pengembangan universitas dalam rangka pencapaian indikator kinerja utama sebagaimana yang tertuang dalam renstra (misalnya: tim renstra, tim SOTK, tim Statuta, tim perumus remunerasi, tim masterplan, tim perumus pedoman BKD/LKD dll) | - SK Rektor/Dekan/Direktur - Laporan pelaksanaan tugas /Laporan Kinerja (luaran kegiatan) |
| | - Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 6.5 | | |
| | - Wakil/Sekretaris | 1 | Orang/kegiatan | 5 | | |
| | - Anggota` | 1 | Orang/kegiatan | 4.5 | | |
| 95 | Tim Borang Akreditasi tingkat PT/Fak/Jurusan/Prodi atau pendirian prodi baru | | | | Tim Borang Akreditasi tingkat PT/Fak/Jurusan/Prodi adalah tim yang | - SK Rektor/Dekan/Direktur |

| | | | | | | |
|----|--|---|----------------|------|---|---|
| | - Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 6.5 | mendapatkan penugasan untuk menyelesaikan pengisian Borang Akreditasi atau borang pendirian prodi baru, Evaluasi Diri bersama bukti fisik/data pendukung sampai di submitnya seluruh dokumen ke BAN-PT atau Lembaga Akreditasi nasional atau internasional lainnya | - Bukti Penerimaan Dokumen Borang dari BAN-PT atau Lembaga Akreditasi lainnya. |
| | - Wakil/Sekretaris | 1 | Orang/kegiatan | 5 | | |
| | - Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 4.5 | | |
| 96 | Tim Adhoc | | | | Tim Ad-hoc adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan aktivitas dengan satu tujuan tertentu, bersifat tidak tetap dalam kurun waktu 2 s.d. 6 bulan (misalnya: adhoc pengembang kurikulum, penyusun panduan/ pedoman/manual prosedur, adhoc Visitasi Akreditasi, validasi capaian remunerasi, renstra fakultas/prodi dll) | - SK Rektor/SK Dekan/Direktur - Laporan pelaksanaan tugas/bukti kinerja - Luaran. |
| | - Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 4 | | |
| | - Wakil Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 3.75 | | |
| | - Sekretaris | 1 | Orang/kegiatan | 3.75 | | |
| | - Anggota/Tim. | 1 | Orang/kegiatan | 3 | | |
| 97 | Kepanitiaan kegiatan tk. Internasional | | | | Kepanitiaan kegiatan Internasional adalah bentuk aktivitas yang berskala internasional (misalnya: seminar, pameran, lomba internasional dll). | - SK Rektor/ Dekan/ Direktur/ Kepala Lembaga - Laporan pelaksanaan kegiatan |
| | - Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1.3 | | |
| | - Wakil Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1.1 | | |
| | - Sekretaris/Bendahara | 1 | Orang/kegiatan | 0.9 | | |
| | - Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 0.3 | | |
| | - Moderator | 1 | Orang/kegiatan | 0.25 | | |
| 98 | Kepanitiaan kegiatan | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|----------------|------|---|--|
| | - Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1.2 | Kepanitiaan kegiatan adalah bentuk aktivitas untuk melaksanakan suatu kegiatan berskala nasional atau insidental (misalnya: seminar nasional, workshop, pelatihan, peringatan hari besar nasional, lomba, peringatan dies natalis, wisuda, dll). | - SK atau ST Rektor/ Dekan/ Direktur/ Kepala Lembaga/ Kepala Biro - Laporan pelaksanaan kegiatan |
| | - Wakil Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1 | | |
| | - Sekretaris/Bendahara | 1 | Orang/kegiatan | 0.8 | | |
| | - Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 0.27 | | |
| | - Moderator | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |
| 99 | Senat universitas | | | | Senat Universitas adalah dosen yang karena jabatannya (guru besar dan dosen tugas tambahan) atau dosen yang dipilih untuk menjadi wakil fakultas sebagai anggota senat universitas. Keanggotaan senat universitas selama 1 periode (4 tahun) dan dihitung kinerjanya setiap bulan dan/atau setiap kegiatan. | - SK Rektor - Laporan kegiatan per semester dan/atau berita acara rapat. |
| | Ketua Senat Akademik Universitas | 1 | Orang/bulan | 1.3 | | |
| | Sekretaris Senat Akademik Universitas | 1 | Orang/bulan | 1 | | |
| | Rapat Komisi Senat Universitas | | | | | |
| | Ketua Komisi | 1 | Orang/kegiatan | 0.4 | | |
| | Ketua/Sekretaris/Anggota Senat | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |
| | Rapat Senat Universitas | | | | | |
| | Ketua/Sekretaris/Anggota Senat | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |
| 100 | Majelis Guru Besar | | | | Majelis Guru Besar (MGB) adalah dosen-dosen dengan jabatan fungsional guru besar yang kinerjanya dihitung setiap bulan dan/atau setiap kegiatan. | - SK Rektor - Laporan kegiatan per semester dan/atau berita acara rapat. |
| | a. Ketua | 1 | Orang/bulan | 1.3 | | |
| | b. Sekretaris | 1 | Orang/bulan | 1 | | |
| | Rapat Majelis Guru Besar (MGB) | | | | | |
| | Ketua/Sekretaris/Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |
| 101 | Senat fakultas | | | | Senat Fakultas adalah dosen yang karena jabatannya (guru besar dan dosen tugas tambahan) atau dosen yang dipilih untuk menjadi wakil jurusan sebagai anggota senat fakultas. Keanggotaan senat fakultas | - SK Rektor/ Dekan - Laporan kegiatan per semester dan/atau berita acara rapat. |
| | Ketua Senat Fakultas | 1 | Orang/bulan | 0.5 | | |
| | Sekretaris senat fakultas | 1 | Orang/bulan | 0.35 | | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|----------------------|-----|---|--|
| | Rapat Senat Fakultas | | | | selama 1 periode (4 tahun) dan dihitung kinerjanya setiap bulan atau kegiatan. | |
| | Ketua/Sekretaris/Anggota Senat fakultas | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |
| 102 | BAPEM | | | | Ketua/Anggota BAPEM/Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah dosen yang diberi tugas sebagai Ketua/Anggota BAPEM/GKM pada fakultas/Prodi. | - SK Dekan/Direktur - Laporan kinerja (per semester) |
| | Ketua | 1 | Orang/ bulan | 0.4 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/bulan | 0.3 | | |
| 103 | Gugus Kendali Mutu/GKM | | | | | |
| | Ketua | 1 | Orang/bulan | 0.4 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/bulan | 0.3 | | |
| 104 | Tim TPJA Universitas/Fakultas | | | | 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 |
| | Ketua | 1 | Orang/hari/ kegiatan | 0.5 | | |
| | Wakil Ketua | 1 | Orang/hari/ kegiatan | 0.4 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/hari/ kegiatan | 0.4 | | |
| 105 | Reviewer karya ilmiah | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.2 | 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 Dekan - Laporan hasil review/bukti kinerja |
| 106 | Pengelola Jurnal/Majalah Berkala Ilmiah internasional bereputasi/Internasional | | | | | - SK Rektor/Dekan/ Direktur - Link Jurnal/Majalah setiap terbitan/bukti kinerja |
| | Redaktur | 1 | Orang/terbit | 1 | | |
| | Penyunting/Editor | 1 | Orang/terbit | 0.8 | | |
| | Desain Grafis | 1 | Orang/terbit | 0.6 | | |
| | Sekretariat | 1 | Orang/terbit | 0.5 | | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--------------------------|------|---|---|
| | Reviewer | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.4 | | |
| 107 | Pengelola Jurnal / Majalah Berkala Ilmiah Nasional terakreditasi/DOAJ. | | | | | |
| | Redaktur | 1 | Orang/terbit | 0.8 | | |
| | Penyunting/Editor | 1 | Orang/terbit | 0.6 | | |
| | Desain Grafis | 1 | Orang/terbit | 0.5 | | |
| | Sekretariat | 1 | Orang/terbit | 0.3 | | |
| | Reviewer | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.4 | | |
| 108 | Pengelola Buletin / Majalah Berkala Ilmiah Nasional | | | | | |
| | Redaktur | 1 | Orang/terbit | 0.6 | | |
| | Penyunting/Editor | 1 | Orang/terbit | 0.5 | | |
| | Desain Grafis | 1 | Orang/terbit | 0.3 | | |
| | Sekretariat | 1 | Orang/terbit | 0.25 | | |
| | Reviewer | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.3 | | |
| 109 | Tim Komite Reviewer LPPM | 1 | Orang/ 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. | <ul style="list-style-type: none"> - SK/ST Rektor/ Ketua LPPM - Laporan Kegiatan/ bukti kinerja |
| 110 | Reviewer Hibah penelitian/Pengabdian Pada Masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa | 1 | Orang/proposal/ kegiatan | 0.2 | Reviewer hibah atau laporan penelitian/pengabdian kepada masyarakat/Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)/naskah akademik/dokumen kebijakan, adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk melakukan review atas dokumen penelitian/pengabdian kepada masyarakat/PKM/naskah akademik/dokumen kebijakan. | <ul style="list-style-type: none"> - SK/ST Rektor/Dekan/Ketua Lembaga - Laporan hasil review |
| 111 | Koordinator/Ketua Pusat/ Kepala Divisi di LPPM/ | 1 | Orang/bulan | 1.7 | Koordinator/Ketua Pusat/Divisi di LPPM/LP3M/LPTIK/PU KKN-adalah dosen yang ditugaskan Rektor untuk | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---------------------------------------|------|---|---|
| | LP3M/LPTIK/UPT Labor Dasar | | | | membantu Ketua Lembaga dalam bidang-bidang tugas tertentu. | - Laporan Kinerja per semester |
| 112 | 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 |
| 113 | Koreksi lembar jawaban seleksi masuk Pascasarjana. | 1 | Orang/peserta/ mata ujian | 0.1 | | - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 114 | Wawancara seleksi masuk S2/S3/PPDS/Profesi/spesialis. | 1 | Orang/calon | 0.06 | | - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 115 | Wawancara seleksi masuk calon mahasiswa kelas bahasa inggris S1. | 1 | Orang/calon | 0.03 | | - SK Dekan/ Direktur Bukti kinerja |
| 116 | Pelaksana Unit KKN | | | | Ketua dan sekretaris PU KKN adalah dosen yang ditugaskan Rektor untuk menyelenggarakan KKN. | - SK Dekan/ Direktur Bukti kinerja |
| | Ketua PU KKN | 1 | Orang/bulan | 1.70 | | |
| | Sekretaris PU KKN | 1 | Orang/bulan | 1.3 | | |
| | Koordinator/Ketua Pusat di PU KKN | 1 | Orang/semester | 1.30 | | |
| 118 | Koordinator-Koordinator pada FK, Farmasi, FKM, Keperawatan, FKG (yang tidak disebutkan secara khusus pada rubrik ini) | 1 | Orang/semester | 0.8 | Koordinator pada FK, Farmasi, FKM, Keperawatan adalah dosen yang ditugaskan Dekan untuk mengelola bidang-bidang tertentu. | - SK Dekan - Laporan kinerja/semester |
| 119 | Asesor BKD | 1 | Orang/semester | 0.16 | Asesor Beban Kerja Dosen (BKD) adalah dosen yang karena keahliannya diberi penugasan untuk menilai BKD | - SK/ST Dekan - Laporan hasil penilaian |
| 120 | Pengawas UTS/UAS/ujian blok/skill lab | 1 | orang/matakuliah (kegiatan)/ semester | 0.08 | Pengawas ujian UTS/UAS dll adalah kegiatan dosen/tendik dalam mengawasi pelaksanaan ujian semester. | - SK/ST Dekan/Direktur - Fotocopy berita acara ujian/bukti kinerja |
| 121 | Pengawas ujian Toefl/TPA/ Penerimaan mhs baru | 1 | Orang/sesi | 0.35 | Lihat uraian kegiatan serupa | - SK/ST Dekan/Direktur - Fotocopy berita acara ujian/bukti kinerja |

| | | | | | | |
|-----|---|---|-----------------|------|--|---|
| | pascasarjana/D3/INTAKE D3/Profesi/spesialis./dll | | | | | |
| 122 | Kegiatan Kemahasiswaan | | | | | |
| | Juri/penilai lomba/Pembuat atau review Soal atau kegiatan sejenis lainnya pada kompetisi/lomba yang diadakan mahasiswa. | 1 | Orang/kegiatan | 0.5 | Juri/penilai lomba/Pembuat Soal atau sejenis lainnya adalah dosen atau tenaga kependidikan yang mendapatkan penugasan untuk menjadi juri. | - SK/ST WR bidang Kemahasiswaan/Dekan - Laporan kinerja |
| | Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa tingkat Internasional | 1 | Orang/kegiatan | 1.3 | 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. | |
| | Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa tingkat Nasional | 1 | Orang/kegiatan | 1.2 | | |
| | Pembina/Pembimbing UKM/Hima | 1 | Orang/semester | 0.8 | | - SK/ST WR bidang Kemahasiswaan/ Dekan - Laporan kinerja per semester |
| | Pemeriksa/Reviewer SAPS | 1 | Orang/mahasiswa | 0.03 | | - SK Dekan - Bukti kinerja |
| | Memberikan konseling mahasiswa | 1 | Orang/semester | 0.8 | | - SK/ST WR bidang Kemahasiswaan/ Dekan - Laporan kinerja |
| 123 | Koordinator Ruang Baca Jurusan/Fakultas | 1 | Orang/semester | 0.8 | Dosen yang ditugaskan mengelola dan mengembangkan ruang baca/perpustakaan di jurusan/fakultas | - SK Dekan - Laporan kinerja per semester |
| 124 | Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Jurusan/Fakultas | 1 | Orang/semester | 0.8 | Dosen yang ditugaskan Merancang, mengkoordinir, dan menyiapkan bentuk kegiatan penelitian | - SK Dekan |

| | | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------|------|--|---|
| | | | | | dan pengabdian, kerjasama serta seminar rutin di jurusan | - Laporan kinerja per semester |
| 125 | Ketua Kelompok Bidang Ilmu/Kajian di Jurusan/Prodi | 1 | Orang/semester | 0.8 | 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 |
| 126 | Auditor internal ISO/AMI/Kurikulum/RPS atau sejenisnya | 1 | Orang/prodi atau Orang/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 Wakil Rektor/Kepala Unit | - SK/ST Wakil Rektor/ Ketua Lembaga/Kepala Biro - Laporan hasil audit |
| 127 | Validator skripsi/Tesis/Disertasi | 1 | Orang/skripsi/tesis/disertasi | 0.1 | Validator skripsi/Tesis/Disertasi adalah tim dosen yang ditugaskan oleh Kajur/Kaprodi untuk melakukan validasi terhadap skripsi/tesis/disertasi dalam rangka penjaminan mutu skripsi/tesis/disertasi tersebut. | - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 128 | Validator soal ujian UTS/UAS | 1 | Orang/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. | - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 129 | Reviewer/Asesor internal Borang Akreditasi | 1 | Orang/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 |
| 130 | Pembicara Utama/Narasumber pada Seminar/ Workshop/ | 1 | Orang/jam | 0.55 | Pembicara/pemateri adalah dosen atau tenaga kependidikan Unand yang karena kompetensinya diberikan penugasan untuk | - SK/ST Rektor/WR/ Dekan/ Ketua Lembaga/ Kepala Biro |

| | | | | | | |
|-----|--|---|----------------|------|--|--|
| | Conference/Pelatihan yang diadakan oleh Fakultas/Unand | | | | menjadi pembicara utama/pemateri kegiatan internal Unand tingkat internasional/nasional/universitas/unit kerja, seperti seminar, workshop, pelatihan AA/Pekerti, sosialisasi, bimtek, dll. | - Jadwal acara - Bahan paparan (ppt) |
| 131 | Kepala Laboratorium Fisik /Bengkel/Studio Pendidikan | 1 | Orang/bulan | 0.35 | Kepala Laboratorium fisik/Bengkel/Studio Pendidikan adalah dosen yang diberi tugas sebagai Kepala Laboratorium fisik yang ada di jurusan/program studi | - SK Rektor/Dekan - Laporan singkat kegiatan di laboratorium per semester |
| 132 | Ketua pusat studi di tingkat fakultas | 1 | Orang/semester | 0.8 | | - SK Dekan/Direktur - Bukti kinerja/ semester |
| 133 | Unit Layanan Jasa | | | | | |
| | Ketua | 1 | Orang/bulan | 0.7 | | - SK Rektor - Laporan Kinerja per semester |
| | Sekretaris | 1 | Orang/bulan | 0.5 | | |
| | Kegiatan Audit SPI | | | | | |
| | Ketua/Sekretaris/Anggota Tim Auditor SPI | 1 | Orang/kegiatan | 0.8 | Ketua/Anggota Tim Auditor SPI adalah dosen atau tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai Ketua/Anggota Tim Auditor SPI | - |
| 134 | Pengelola Klinik Pratama Medika Andalas 2017 | | | | | |
| | Direktur | 1 | Orang/bulan | 1.7 | | - SK Rektor - Laporan kinerja per semester |
| | Wakil Direktur | 1 | Orang/bulan | 1.5 | | |
| | Sekretaris | 1 | Orang/bulan | 1 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/bulan | 0.5 | | |
| | Pelayanan di klinik Pratama Medika Andalas | | | | | |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter umum | 1 | Orang/hari | 0.5 | 1 hari = 7,5 jam. | - SK Rektor |

| | | | | | | |
|-----|--|---|----------------|------|--|--------------------------------|
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter gigi | 1 | Orang/hari | 0.5 | Jika kerjanya kurang dari 7,5 jam/hari maka besar poin proporsional dengan jumlah jam kehadiran. | - Laporan kinerja per semester |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai apoteker | 1 | Orang/hari | 0.5 | | |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai psikolog | 1 | Orang/hari | 0.3 | | |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai perawat | 1 | Orang/hari | 0.3 | | |
| 135 | Ketua Prodi S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi | 1 | Orang/bulan | 2.8 | - SK Rektor/Dekan/Direktur - Laporan/bukti kinerja per semester | |
| | Sekretaris Prodi S1, S2, Sp1, S3, Sp2, dan Profesi | 1 | Orang/bulan | 1.8 | | |
| 136 | Ketua Bagian/Departemen (FDOK, FH, FATERNA, FFARMASI, FKEP, FKG, FKM) | 1 | Orang/bulan | 1.8 | | |
| | Sekretaris Bagian Departemen (Fakultas Kedokteran, Fakultas Hukum, Fakultas Peternakan, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas Kesehatan Masyarakat) | 1 | Orang/bulan | 1.5 | | |
| 137 | Ketua Asrama | 1 | Orang/bulan | 1.7 | | |
| 138 | Ketua Pusat Konsultasi Karir | 1 | Orang/bulan | 1.7 | | |
| 139 | Asisten Rektor/Wakil Rektor | 1 | Orang/bulan | 1.7 | | |
| 140 | Komisi Disiplin | 1 | Orang/kegiatan | 0.5 | | |
| 141 | Sekretaris LPTIK | 1 | Orang/bulan | 3.5 | | |
| 142 | Ketua Kantor Urusan Internasional (KUI) | 1 | Orang/bulan | 2.75 | | |
| 143 | Sekretaris Kantor Urusan Internasional (KUI) | 1 | Orang/bulan | 2.25 | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|------------------|--------|---|--|
| 144 | Tim Pengelola Pusat Pengolahan Sampah Terpadu / PPST | 1 | Orang/semester | 1 | | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor - Laporan kegiatan |
| Rubrik Tambahan Sistem Blok pada Program Studi Pendidikan Dokter dan S1 Kebidanan | | | | | | |
| 145 | Pemberi Kuliah (Pengantar Blok, PPGD, FOME, Metodologi Penelitian) | 1 | Orang/pertemuan | 0.0625 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit | <ul style="list-style-type: none"> - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| 146 | Sebagai Tutor (PBL, diskusi topik, diskusi kelompok FOME) | 1 | Orang/pertemuan | 0.2 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 147 | Instruktur/Pembimbing Keterampilan Klinik/ Preclerkship | 1 | Orang/pertemuan | 0.2 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 148 | Pembimbing Lapangan (Instruktur FOME, Keterampilan Klinik) | 1 | Orang/kegiatan | 0.125 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 kegiatan = 2 x 50 menit | |
| 149 | Diskusi pleno blok/ pleno FOME II | 1 | Orang/pertemuan | 0.0625 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi rata | |
| 150 | Membimbing Praktikum (Ilmu Dasar, Metodologi Penelitian dan Biostatistik, Keterampilan belajar) | 1 | Orang/ pertemuan | 0.0625 | 1 kelas = maksimal 25 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi rata | |
| 151 | Membuat soal Ujian Praktikum Blok | 1 | Mata ujian | 0.5 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional | |
| 152 | Memeriksa Hasil Ujian Praktikum Blok | 1 | Mata ujian | 0.5 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional | |
| 153 | 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 | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------|--------|--|--|
| 154 | Menyusun soal ujian (CBT, progress test, FOME, Metodologi Penelitian, Praktikum) | 1 | Orang/topik (10 soal) | 0.05 | | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| 155 | Menguji Ujian Kompetensi tingkat fakultas (OSCE, Try Out, Komprehensif) | 1 | Orang/ujian | 0.5 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | |
| 156 | Menguji ujian kompetensi tingkat bagian OSCE, Mini CEx KK/preclerkship/kepaniteraan klinik, long case | 1 | Orang/ujian | 0.5 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | |
| 157 | Mengawas Ujian paper based/CBT blok/FOME KK I/praktikum blok | 1 | Orang/ujian | 0.5 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | |
| 158 | Menulis Skenario Blok | 1 | Orang/Skenario | 0.11 | | |
| 159 | Reviewer Skenario Blok | 1 | Skenario | 0.067 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional | |
| 160 | Mengawas ujian di semester pendek, make up test. | 1 | Orang/ujian | 0.6 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | |
| 161 | Koordinator blok (ketua) | 1 | Orang/blok | 1 | | |
| 162 | Sekretaris atau anggota blok | 1 | Orang/blok | 0.75 | | |
| 163 | Koordinator Tim keterampilan klinik (ketua) | 1 | Orang/semester | 2 | | |
| 164 | Sekretaris dan anggota Tim keterampilan klinik | 1 | Orang/semester | 1.5 | | |
| Pendidikan dan Pengajaran pada Program Studi Profesi Dokter/Profesi Bidan | | | | | | |
| 165 | Mengajar First taker | 1 | Orang/ pertemuan | 0.0625 | 1 kelas = maksimal 40 mahasiswa 1 pertemuan = 50 menit | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| 166 | Membuat Soal Ujian Kompetensi Profesi (UKMPPD) | 1 | Butir soal | 0.042 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 org, maka poin dibagi proporsional | |
| 167 | Penguji Ujian UKMPPD / UKBI | 1 | Orang/ujian | 0.8 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | |

| Pendidikan dan Pengajaran pada Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|-------|--|--|
| 168 | Pengajaran tindakan medik spesialis PPDS (Meeting Pra Tindakan, Intra Tindakan dan Pasca Tindakan) | 1 | Orang/ mahasiswa/ semester | 0.5 | | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| 169 | Bedsite Teaching PPDS Pasien Emergency (Visite Pasien Baru, Pasien Gawat Darurat, Antar Bangsal) | 1 | Orang/pertemuan | 0.5 | 1 kelompok = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 170 | Bedsite Teaching PPDS Pasien Non Emergency (Visite Bagian, Divisi, Sub Divisi) | 1 | Orang/pertemuan | 0.4 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 171 | Laporan Jaga, Laporan Kasus, Laporan Kematian PPDS | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 172 | Seminar, Referat, Jurnal Reading, Diskusi Kasus / Modul PPDS | 1 | Orang/pertemuan | 0.1 | 1 kelas = maksimal 12 mahasiswa 1 pertemuan = 2 x 50 menit | |
| 173 | Penguji Ujian Kenaikan Tingkat, sub bagian, divisi PPDS (Mini Cex, DOPS, OSCE, MCQ) | 1 | Orang/ujian | 0.5 | 1 x lama ujian = 4-5 jam | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| 174 | Pembimbing Modul Invasif | 1 | Orang modul | 0.625 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional | |
| 175 | Pembimbing Modul Non Invasif | 1 | Orang /modul | 0.5 | Jika Jumlah dosen lebih dari 1 orang maka poin dibagi proporsional | |
| 176 | Supervisi RS Jejaring | 1 | Orang /kegiatan | 0.625 | | |
| 177 | Pembimbing Referat, Jurnal Reading, Diskusi Kasus PPDS | 1 | Orang/mahasiswa | 0.50 | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|----------------|-------|--|--|
| 178 | Membimbing praktek lapangan Residensi S2 | 1 | Orang/kegiatan | 0.625 | | |
| 179 | Menguji ujian praktek lapangan Residensi S2 | 1 | Orang/kegiatan | 0.50 | | |
| Kepanitian, Pengelolaan, Kegiatan Penunjang Lain-Lain | | | | | | |
| 180 | Ketua Tim Koordinasi/KPS Program Pendidikan Dokter Spesialis | 1 | Orang/bulan | 2 | | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| 181 | Sekretaris Tim Koordinasi/SPS Program Pendidikan Dokter Spesialis | 1 | Orang/bulan | 1.2 | | |
| 182 | Koordinator tahap PPDS (ketua) | 1 | Orang/bulan | 0.7 | | |
| 183 | Koordinator tahap PPDS (sekretaris dan anggota) | 1 | Orang/bulan | 0.4 | | |
| 184 | Kepala Labor Keterampilan Klinik/ labor sentral | 1 | Orang/bulan | 0.35 | | |
| 185 | Sekretaris dan anggota Labor Keterampilan Klinik/labor sentral | 1 | Orang/bulan | 0.3 | | |
| 186 | Kepala Labor pelayanan dan penelitian (kedokteran, psikologi, dan kebidanan) | 1 | Orang/bulan | 0.8 | | |
| 187 | Sekretaris dan anggota Labor pelayanan dan penelitian (kedokteran, psikologi, dan kebidanan) | 1 | Orang/bulan | 0.5 | | |
| 188 | Koordinator Pendidikan, koordinator penelitian dan koordinator pengabdian | 1 | Orang/semester | 0.75 | | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|-----------------|-------|---|--|
| | masyarakat dan kemahasiswaan di prodi/ bagian | | | | | |
| 189 | Tim pengembang pendidikan (MEU) ketua | 1 | Orang/semester | 3 | | |
| 190 | Tim pengembang pendidikan (MEU) wakil ketua dan sekretaris | 1 | Orang/semester | 2.8 | | |
| 191 | Tim pengembang pendidikan (MEU) anggota | 1 | Orang/ semester | 2 | | |
| 192 | Tim Bank Soal (Tim Student Assessment) | 1 | Orang/semester | 4 | | |
| 193 | <i>Tim Pengelola Ujian Nasional</i> | | | | | |
| | Koordinator OSCE Center | 1 | Orang/sesi | 1.3 | | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| | Koordinator Lokasi | 1 | Orang/sesi | 0.8 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/sesi | 0.6 | | |
| 194 | <i>Tim Pengelola Ujian OSCE KK</i> | | | | | |
| | Koordinator OSCE KK | 1 | Orang/sesi | 1 | | - SK/ST Dekan - Laporan/bukti kinerja |
| | Sekretaris | 1 | Orang/sesi | 0.75 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/sesi | 0.5 | | |
| 195 | Ketua Bagian yang ada di PPDS | 1 | Orang/bulan | 2 | | |
| | Rubrik Layanan UPT Pusat Bahasa | | | | | |
| 196 | Penyusunan Modul Materi Ajar | 1 | Orang/topik | 0.34 | Jika penyusun lebih dari satu orang per topik maka nilai poin dibagi dengan banyak penyusun | - SK Kepala UPT - Naskah topik |
| 197 | Memeriksa Lembar Jawaban Tes TOEFL | 1 | Orang/halaman | 0.003 | | - SK Kepala UPT - Rekap hasil pemeriksaan |

| | | | | | | |
|-----|--|---|------------------------|------|---|--|
| 198 | Mengajar Pada Kelas Pelatihan Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya | 1 | Pengajar/ pertemuan | 0.15 | 1 pertemuan = 90 menit | – SK Kepala UPT – Daftar hadir peserta – Bukti hadir pengajar |
| 199 | Mengajar Pada Kelas Pelatihan TOEFL | 1 | Pengajar/ pertemuan | 0.15 | 1 pertemuan = 90 menit | – SK Kepala UPT – Daftar hadir peserta – Bukti hadir pengajar |
| 200 | Mengajar Pada Kelas Pelatihan IELTS, EAP | 1 | Pengajar/ pertemuan | 0.21 | 1 pertemuan = 90 menit | – SK Kepala UPT – Daftar hadir peserta Bukti hadir pengajar |
| 201 | Mengajar pada kelas Bahasa Indonesia untuk Orang Asing | 1 | Pengajar/ pertemuan | 0.21 | 1 pertemuan = 90 menit | – SK Kepala UPT – Daftar hadir peserta – Bukti hadir pengajar |
| 202 | Penerjemahan Dokumen Resmi Bahasa Indonesia – Bahasa Inggris/Bahasa Inggris – Bahasa Indonesia | 1 | Orang/halaman | 0.13 | Nilai poin untuk seorang penerjemah untuk setiap halaman yang diterjemahkan | – SK Kepala UPT – Laporan yang berisikan banyak halaman yang diterjemahkan untuk setiao pesanan |
| 203 | Penerjemahan Dokumen Resmi Bahasa Indonesia - Bahasa Asing Lain/Bahasa Asing Lain - Bahasa Indonesia | 1 | Orang/halaman | 0.15 | sda | |
| 204 | Abstrak/Questionnaire Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris/Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia | 1 | Orang/halaman | 0.11 | sda | |
| 205 | Jurnal/Artikel Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris/Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia | 1 | Orang/halaman | 0.19 | sda | |
| 206 | Proofreading Artikel Bahasa Inggris | 1 | Orang/halaman | 0.15 | Sda | |

Tabel 6.3 Rubrik Kinerja untuk Tenaga Kependidikan

| No | Aktivitas | Beban | | Poin | Uraian kegiatan | Bukti dan output kegiatan |
|-------------------------------------|--|--------|----------------|------|---|--|
| | | Jumlah | Satuan | | | |
| KEGIATAN PENUNJANG/LAIN-LAIN | | | | | | |
| 1 | Tim perumus kebijakan strategis universitas | | | | Tim perumus kebijakan strategis universitas adalah tim yang mendapatkan penugasan untuk menyelesaikan kegiatan pengembangan universitas dalam rangka pencapaian indikator kinerja utama sebagaimana yang tertuang dalam renstra (misalnya: tim renstra, tim SOTK, tim Statuta, tim remunerasi, tim masterplan, tim perumus pedoman BKD/LKD dll) | - SK Rektor/Dekan/Direktur - Laporan pelaksanaan tugas/Laporan Kinerja(luaran kegiatan) |
| | Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 6.5 | | |
| | Wakil/Sekretaris | 1 | Orang/kegiatan | 5 | | |
| | Anggota` | 1 | Orang/kegiatan | 4.5 | | |
| 2 | Tim Borang Akreditasi 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 atau borang pendirian prodi baru, Evaluasi Diri bersama bukti fisik/data pendukung sampai di submitnya seluruh dokumen ke BAN-PT atau Lembaga Akreditasi nasional atau internasional lainnya | - SK Rektor/Dekan/Direktur - Bukti Penerimaan Dokumen Borang dari BAN-PT atau Lembaga Akreditasi lainnya. |
| | Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 6.5 | | |
| | Wakil/Sekretaris | 1 | Orang/kegiatan | 5 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 4.5 | | |
| 3 | Tim Adhoc | | | | Tim Ad-hoc adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan aktivitas dengan satu tujuan tertentu, bersifat tidak tetap dalam kurun waktu 2 s.d. 6 bulan (misalnya: adhoc pengembang kurikulum, penyusun panduan/pedoman/manual prosedur, adhoc | - SK Rektor/SK Dekan/Direktur - Laporan pelaksanaan tugas/bukti kinerja/luaran. |
| | Ketua | 1 | orang/kegiatan | 4 | | |
| | Wakil Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 3.75 | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--------------------|------|--|---|
| | Sekretaris | 1 | Orang/kegiatan | 3.75 | Visitasi Akreditasi, validasi capaian remunerasi, renstra fak/prodi dll) | |
| | Anggota/Tim. | 1 | Orang/kegiatan | 3 | | |
| 4 | Kepanitiaan kegiatan tk. Internasional | | | | Kepanitiaan kegiatan Internasional adalah bentuk aktivitas yang berskala internasional (misalnya: seminar, pameran, lomba internasional dll). | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor/ Dekan/ Direktur/ Kepala Lembaga - Laporan pelaksanaan kegiatan |
| | Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1.3 | | |
| | Wakil Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1.1 | | |
| | Sekretaris/Bendahara | 1 | Orang/kegiatan | 0.9 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 0.3 | | |
| | Moderator | 1 | Orang/kegiatan | 0.25 | | |
| 5 | Kepanitiaan kegiatan | | | | Kepanitiaan kegiatan adalah bentuk aktivitas untuk melaksanakan suatu kegiatan berskala nasional atau insidental (misalnya: seminar nasional, workshop, pelatihan, peringatan hari besar nasional, lomba, peringatan dies natalis, wisuda, dll). | <ul style="list-style-type: none"> - SK atau ST Rektor/ Dekan/ Direktur/ Kepala Lembaga/ Kepala Biro - Laporan pelaksanaan kegiatan |
| | Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1.2 | | |
| | Wakil Ketua | 1 | Orang/kegiatan | 1 | | |
| | Sekretaris/Bendahara | 1 | Orang/kegiatan | 0.8 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 0.27 | | |
| | Moderator | 1 | Orang/kegiatan | 0.2 | | |
| 6 | Pengelola Jurnal/Majalah Berkala Ilmiah internasional bereputasi/Internasional | | | | | |
| | Redaktur | 1 | Orang/terbit | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor/Dekan/ Direktur - Link Jurnal/Majalah setiap terbitan/bukti kinerja | |
| | Penyunting/Editor | 1 | Orang/terbit | 0.8 | | |
| | Desain Grafis | 1 | Orang/terbit | 0.6 | | |
| | Sekretariat | 1 | Orang/terbit | 0.5 | | |
| | Reviewer | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.4 | | |
| 7 | Pengelola Jurnal / Majalah Berkala Ilmiah Nasional terakreditasi/DOAJ. | | | | | |
| | Redaktur | 1 | Orang/terbit | 0.8 | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|------|---|---|
| | Penyunting/Editor | 1 | Orang/terbit | 0.6 | | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor/Dekan/Direktur - Link Jurnal/Majalah setiap terbitan/bukti kinerja |
| | Desain Grafis | 1 | Orang/terbit | 0.5 | | |
| | Sekretariat | 1 | Orang/terbit | 0.3 | | |
| | Reviewer | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.4 | | |
| 8 | Pengelola Buletin / Majalah Berkala Ilmiah Nasional | | | | | |
| | Redaktur | 1 | Orang/terbit | 0.6 | | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor/Dekan/Direktur - Link Jurnal/Majalah setiap terbitan/bukti kinerja |
| | Penyunting/Editor | 1 | Orang/terbit | 0.5 | | |
| | Desain Grafis | 1 | Orang/terbit | 0.3 | | |
| | Sekretariat | 1 | Orang/terbit | 0.25 | | |
| | Reviewer | 1 | Orang/karya ilmiah | 0.3 | | |
| 9 | Pengawas UTS/UAS/ujian blok/skill lab | 1 | Orang/mata kuliah (kegiatan) /semester | 0.08 | Pengawas ujian UTS/UAS dll adalah kegiatan dosen/tendik dalam mengawasi pelaksanaan ujian semester. | <ul style="list-style-type: none"> - SK/ST Dekan/Direktur - Fotocopy berita acara ujian/bukti kinerja |
| 10 | Pengawas ujian TOEFL/TPA | 1 | Orang/sesi | 0.35 | Lihat uraian kegiatan serupa | <ul style="list-style-type: none"> - SK/ST Dekan/Direktur - Fotocopy berita acara ujian/bukti kinerja |
| 11 | Kegiatan Kemahasiswaan | | | | | |
| | Juri/penilai lomba/Pembuat atau review Soal atau kegiatan sejenis lainnya pada kompetisi/lomba yang diadakan mahasiswa. | 1 | Orang/kegiatan | 0.5 | Juri/penilai lomba/Pembuat Soal atau sejenis lainnya adalah dosen atau tenaga kependidikan yang mendapatkan penugasan untuk menjadi juri. | <ul style="list-style-type: none"> - SK/ST WR bidang Kemahasiswaan/Dekan - Laporan kinerja |
| | Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa tingkat Internasional | 1 | Orang/kegiatan | 1.3 | 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. | |
| | Pembimbing Lomba Kegiatan Mahasiswa tingkat Nasional | 1 | Orang/kegiatan | 1.2 | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|------|---|---|
| | Pemeriksa/Reviewer SAPS | 1 | Orang/mahasiswa | 0.03 | | - SK Dekan - Bukti kinerja |
| 12 | Validator skripsi/Tesis/Disertasi | 1 | Orang/skripsi/tesis/disertasi | 0.1 | Validator skripsi/Tesis/Disertasi adalah tim dosen atau tendik yang ditugaskan oleh Kajur/Kaprodi untuk melakukan validasi terhadap skripsi/tesis/disertasi dalam rangka penjaminan mutu skripsi/tesis/disertasi tersebut. | - SK Dekan/ Direktur - Bukti kinerja |
| 13 | Pembicara Utama/Narasumber pada Seminar/ Workshop/ Conference/Pelatihan yang diadakan oleh Fak/Unand | 1 | Orang/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) |
| 14 | Unit Layanan Jasa | | | | | |
| | Ketua | 1 | Orang/bulan | 0.7 | | - SK Rektor - Laporan Kinerja per semester |
| | Sekretaris | 1 | Orang/bulan | 0.5 | | |
| 15 | Pengelola Klinik Pratama Medika Andalas 2017 | | | | | |
| | Direktur | 1 | Orang/bulan | 1.7 | | - SK Rektor |
| | Wakil Direktur | 1 | Orang/bulan | 1.5 | | - Laporan kinerja per semester |
| | Sekretaris | 1 | Orang/bulan | 1 | | |
| | Anggota | 1 | Orang/kegiatan | 0.5 | | |
| | Pelayanan di klinik Pratama Medika Andalas | | | | | |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai dokter umum | 1 | Orang/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 | Orang/hari | 0.5 | | |

| | | | | | |
|----|--|---|-------------|-----|--|
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai apoteker | 1 | Orang/hari | 0.3 | |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai psikolog | 1 | Orang/hari | 0.3 | |
| | Memberikan pelayanan kesehatan sebagai perawat | 1 | Orang/hari | 0.2 | |
| 16 | Admin SIA/RKAKL/WEB/SIMPEG/BMN/KENAIKAN PANGKAT SAPK/dll | 1 | Orang/bulan | 1 | |
| 17 | Operator remunerasi | 1 | Orang/bulan | 1 | |

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

