TAHUN ANGGARAN 2013

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN BANTUAN OPERASIONAL PERGURUAN TINGGI NEGERI (BOPTN)

KANTOR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS INDONESIA
JUNI 2013

Daftar Isi

I.	Latar Belakang	3
II.	Tujuan Penulisan Laporan	4
III.	Kaidah Penulisan Laporan	4
IV.	Administrasi Laporan	7
	Lampiran	8

I. Latar Belakang

Kemajuan suatu bangsa amat dipengaruhi dari kualitas para generasi mudanya untuk membangun bangsa ke depan. Pendidikan kemudian menjadi kunci penting dalam mencetak para generasi muda yang berkualitas, tak terkecuali pendidikan tinggi. Untuk menjamin pendidikan tinggi agar dapat dijangkau oleh seluruh anak bangsa, salah satu hal penting yang perlu dipikirkan oleh pemerintah adalah mengenai pembiayaan pendidikan tinggi. Besarnya beban biaya di pendidikan tinggi sering menjadi banyak kendala bagi anak bangsa untuk melanjutkan pendidikannya. Oleh karena itu, menjadi kewajiban pemerintah untuk menciptakan situasi yang kondusif agar seluruh anak bangsa dapat memperoleh kesempatan yang sama dalam mengenyam pendidikan tinggi.

Salah satu langkah yang telah ditempuh oleh pemerintah dalam menjawab tantangan ini adalah dengan menetapkan tidak adanya kenaikan uang kuliah dan menggunakan Uang Kuliah Tunggal (UKT) sebagai cara untuk meringankan beban mahasiswa terhadap pembiayaan pendidikan. Pemerintah telah mengakolasikan bantuan operasional untuk menutupi kekurangan biaya operasional di perguruan tinggi demi menjaga kelangsungan proses belajar mengajar di perguruan tinggi.

Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) ini pertama kali di alokasikan pada tahun 2012 dan UI menjadi salah satu penerimanya. Pada tahun 2013, UI mendapat alokasi BOPTN kembali sebesar Rp 226.790.370.292. Jumlah tersebut harus disusun rencana kerja dan dilaporkan kemajuannya. Sesuai dengan Permendikbud no. 58 Tahun 2012 tentang Bantuan Operasional dan Permendikbud no. 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Permendikbud no. 58 Tahun 2012 tentang Bantuan Operasional, Universitas Indonesia mengalokasikan dana tersebut untuk berbagai kegiatan yang sifatnya menunjang kegiatan operasional proses belajar mengajar, seperti untuk pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, biaya pemeliharaan, penambahan bahan praktikum/kuliah, bahan pustaka, penjaminan mutu, pelaksanan kegiatan kemahasiswaan, langganan daya dan jasa (termasuk internet), kegiatan penunjang, pengembangan ICT dalam pembelajaran, honor dosen non PNS dan dosen tamu, serta kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam Renstra Universitas Indonesia (termasuk tambahan untuk Bidik Misi). Untuk mempermudah penyusunan laporan kemajuan dari dana yang telah dialokasikan tersebut, disusun Panduan Penyusunan Laporan BOPTN tahun 2013 ini.

Kepala Kantor Perencanaan dan Pengembangan,

Ttd.
Padang Wicaksono, S.E., Ph.D.

II. Tujuan Penulisan Laporan

Panduan Penyusunan Laporan BOPTN ini untuk mempermudah unit/fakultas menggambarkan hasil yang telah dicapai selama implementasi BOPTN dan mendokumentasikan seluruh pelaksanaan kegiatan serta hasil kegiatan sampai dengan saat laporan dibuat sehingga pengalaman dalam melaksanakan kegiatan serta hasil yang diperoleh dapat meningkatkan kualitas pengelolaan perguruan tinggi dan kemampuan dalam perencanaan.

III. Kaidah Penulisan Laporan

Laporan Akhir BOPTN hendaknya dikemas dengan kaya informasi dan ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mengikuti kerangka pikir logis yang jelas. Adapun **Format laporan** tersebut dibuat dengan mengikuti *outline* yang disajikan di bawah ini.

1. *Outline* dan Isi Laporan

Laporan Akhir BOPTN ditulis dengan *outline* dan isi Laporan sebagai berikut:

Abstrak

Berisi rangkuman informasi singkat tentang pelaksanaan dan hasil kinerja BOPTN yang telah dicapai yang menyangkut uraian singkat tentang:

- Pelaksanaan program dan hasil utama yang dicapai sampai dengan 31Juli 2013;
- Kesimpulan tentang capaian keseluruhan program peningkatan pengelolaan perguruan tinggi;
- Kesimpulan kegiatan, capaian fisik dan rencana penyerapan keuangan sampai dengan 30 Desember 2013.

Bab 1. Pendahuluan

Susunan dari isi Pendahuluan diharapkan berupa *issue* utama yang telah dirumuskan dalam proposal awal dan merupakan landasan dari pelaksanaan kegiatan. Uraian diharapkan dapat memberikan gambaran lengkap tentang seluruh pelaksanaan kegiatan, hasil yang telah dicapai, baik dalam bentuk capaian setiap program kegiatan, maupun capaian-capaian fisik dan keuangan, serta rencana program selanjutnya dengan memanfaatkan hasil investasi atau kemajuan yang telah dicapai. Uraian tentang capaian seluruh kegiatan tersebut mengacu pada indikator kinerja yang telah dirumuskan dalam Proposal.

Dalam membahas pelaksanaan kegiatan, perlu disampaikan tentang strategi operasional yang diterapkan pada waktu melaksanakan kegiatan tersebut secara nyata serta rencana penyelesaian terhadap issue yang masih tersisa.

Jika ada perubahan kegiatan dari yang telah ditetapkan dalam proposal, maka perubahan tersebut harus dicantumkan.

Bab 2. <u>Pengelolaan Program</u>

Salah satu landasan pengelolaan program kegiatan dalam BOPTN ini adalah bahwa organisasi pelaksana terkait erat dengan organisasi perguruan tinggi. Uraian tentang organisasi pelaksana kegiatan serta keterkaitannya dengan struktur organisasi perguruan tinggi yang berlaku pada saat ini perlu diuraikan dengan rinci, termasuk mekanisme kerja antara pelaksana kegiatan dalam struktur organisasi perguruan tinggi dan keterlibatan penanggung jawab unit yang menerima dana BOPTN.

Sebagai bagian akhir dari pengelolaan program ini perlu diuraikan tentang upaya keberlanjutan dari program kegiatan yang telah diselesaikan, maupun yang masih berlanjut, terutama peran penanggung jawab unit penerima dana BOPTN dalam menangani keberlanjutan program kegiatan tersebut di tahun-tahun berikutnya.

Bab 3. <u>Hasil yang Dicapai</u>

Berisi uraian tentang prestasi secara keseluruhan tentang pelaksanaan BOPTN sampai dengan 31Juli 2013/ Desember 2013, yang terdiri dari:

3.1.Hasil Pelaksanaan Program

Uraikan hasil pelaksanaan kegiatan yang di danai melalui BOPTN

3.2. Status kemajuan fisik

Uraikan status capaian fisik dari pelaksanaan komponen biaya/sumberdaya sampai dengan 31 Juli 2013 atau 31 Desember 2013 (sesuai permintaan). Gunakan Format 1.

Uraikan hambatan-hambatan yang dialami dalam proses pengadaan dan pelaksanaan komponen biaya lainnya serta cara mengatasinya.

***3.3.*Indikator Keberhasilan Kegiatan**

Uraikan dengan ringkas dan jelas indikator yang digunakan dalam mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Indikator yang digunakan harus bersifat kuantitatif dan terukur.

3.4.Anggaran dan status keuangan

Sajikan Rencana Anggaran Belanja yang bersumber dari dana BOPTN sesuai dengan proposal dan sajikan status pemakaian keuangan untuk pelaksanaan kegiatan (Format 2 dan 3).

Bab 4. <u>Uraian Pelaksanaan Masing-Masing Kegiatan</u>

Berisi uraian secara rinci tentang pelaksanaan masing-masing kegiatan dengan format sebagai berikut:

4.1 < nama/judul kegiatan ke 1 >

a. Tujuan

Berisi uraian ringkas mengenai tujuan kegiatan ini. Semua uraian tersebut harus sesuai dengan yang tercantum dalam proposal.

<u>Jika ada perubahan maka perubahan itu harus dicantumkan, dengan menuliskan yang lama dan yang baru, kemudian dijelaskan juga alasan dilakukannya perubahan tersebut</u>.

b. Pelaksanaan Kegiatan

Berisi uraian ringkas mengenai rincian pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan yang direncanakan dalam proposal. Uraian tersebut harus menjelaskan bagaimana sasaran kinerja yang diharapkan dapat dicapai melalui pelaksanaan kegiatan ini, termasuk jika ada perubahan dari rencana semula. *Jika ada perubahan maka perubahan itu harus dicantumkan, dengan menuliskan yang lama dan yang baru berikut penjelasan (alasan) dilakukannya perubahan tersebut.* Uraian kegiatan harus mencerminkan pelaksanaan kegiatan/aktivitas dan bukan merupakan pelaksanaan investasi.

c. Hasil Pelaksanaan (Output)

Laporan hendaknya memuat hasil pelaksanaan yang berisi uraian tentang hasil kegiatan sampai dengan saat laporan dibuat.

d. Hambatan pelaksanaan dan upaya mengatasinya

Sajikan semua hambatan yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan dan tindakan yang telah diambil untuk mengatasinya. Hambatan yang sama hendaknya tidak terjadi lagi pada pelaksanaan selanjutnya, oleh karena itu penjelasan tentang hambatan dan cara penyelesaiannya harus diuraikan secara rinci untuk setiap kegiatan. Arahan dan kebijakan dari Penanggung Jawab untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut dapat dicantumkan dalam bab ini.

e. Rencana Perbaikan

Sajikan mekanisme dan prosedur yang diharapkan dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan tersebut, termasuk rencana pemanfaatan investasi yang telah dilakukan.

4.2 < nama/judul kegiatan ke 2 >

(Struktur uraian sama seperti pada kegiatan 4.1 di atas)

4.n< nama/judul kegiatan ke n>

(Struktur uraian sama seperti pada kegiatan 4.1 di atas)

Bab 5. Rencana Kegiatan Selanjutnya

Di dalam bab ini memuat rencana kegiatan selanjutnya dengan memanfaatkan investasi yang telah diadakan (perbaikan sarana prasarana, pelatihan dan lain-lain). Berikut ini uraian yang harus tercantum dalam laporan tentang kedua hal tersebut, yaitu sebagai berikut:

5.1.Rencana Kegiatan Selanjutnya

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dialami dalam melaksanakan kegiatan, *lesson learn* (praktik baik) yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan, uraikan secara garis besar rencana kegiatan yang akan dilakukan termasuk rencana memanfaatkan sumber daya atau investasi yang telah diadakan, baik untuk meningkatkan kapasitas institusi maupun untuk peningkatan kualitas akademik.

Lampiran

Bagian Lampiran ini berisi informasi pendukung yang sangat diperlukan untuk memberikan justifikasi pelaksanaan BOPTN.

IV. Administrasi Laporan

Laporan Pelaksanaan BOPTN dicetak dalam kertas ukuran A4 dengan font standar ukuran 12 pt, dengan format sampul depan seperti pada Lampiran 1. Laporan dibuat **rangkap 2 (dua)**, dijilid dengan **warna sampul kuning**. Laporan dan *softcopy* yang direkam pada 1 CD (dengan format PDF) disampaikan ke alamat di bawah ini:

Kantor Perencanaan dan Pengembangan UI
Gedung PAU lt 5
Kampus UI Depok
Depok16424
Email: renbang@ui.ac.id cc renbangui@yahoo.co.id

Laporan ini dikirim paling lambat tanggal 16 Agustus 2013 pukul 12.00 WIB.

Lampiran 1: Contoh Format Sampul Depan

LAPORAN SEMENTARA BANTUAN OPERSIONAL PERGURUAN TINGGI (BOPTN) Tahun Anggaran 2013

(Nama Unit Pelaksana)

Universitas Indonesia
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Departemen Pendidikan Nasional
Juli 2013

Lampiran 2 Contoh Lembar Pengesahan

1. Nama Unit Pelaksana : _____

2. Penanggung Jawab[1] : _____

3. Ketua Pelaksana[2]
   N a m a : _____
   Alamat : _____
   Telepon Kantor : _____
   Telepon *Cellular* : _____
   Fax : _____
   e-mail : _____

< Tempat, tanggal……..>

Penanggung Jawab,
< *pemimpin unit pelaksana*>

(_____)

[1]Penanggung jawab adalah Kepala Unit Pelaksana BOPTN.

[2]Ketua Pelaksana adalah orang yang ditunjuk oleh penanggung jawab untuk pelaksanaan BOPTN 2013.

Lampiran 3 Format Laporan Keuangan

FORMAT 1: *<Capaian Fisik Pelaksanaan Program Tahun 2013>*

NO.	KEGIATAN	Keadaan per 31Juli 2013			
				PRESTASI FISIK	
		Rp	*Bobot.*	*Capaian per komponen*	Capaian Fisik
1	2	3	4 = 3 / T (Total)	5 = Dihitung sesuai Format 1b	6 = (4 x 5)/100
1	Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 1. Pelaksanaan penelitian 2. Evaluasi atau seminar hasil penelitian (nasional 3. Pembayaran insentif karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal terakreditasi atau internasional 4. Pembayaran proceeding, pelaksanaan seminar/konferensi internasional 5. Pembayaran insentif dosen 6. Perjalanan dan akomodasi seminar/konferensi internasional	Rp. 300.000.000 Rp. 300.000.000	30% 30%	80% 85%	24% 25.5%
2	BiayaPemeliharaan 1. Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran 2. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Gedung Kuliah, Laboratorium, Gedung Pendukung Lainnya. 3. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Jalan, Jembatan, dan Jaringan. 4. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Alat Perkantoran 5. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Alat Laboratorium, dan Alat Pendukung Pembelajaran Lainnya 1. Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran 2. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Gedung Kuliah, Laboratorium, Gedung Pendukung Lainnya. 3. Penyelenggaraan dan pemeliharaan	Rp.400.000.000	40%	30%	12%

NO.	KEGIATAN	Keadaan per 31Juli 2013			
				PRESTASI FISIK	
		Rp	*Bobot.*	*Capaian per komponen*	Capaian Fisik
	Jalan, Jembatan, dan Jaringan. 4. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Alat Perkantoran 5. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Alat Laboratorium, dan Alat Pendukung Pembelajaran Lainnya .				
3	Dan seterusnya sesuai dengan panduan penyusunan BOPTN 2013				
	TOTAL (T)	RP. 1.000.000.000			

FORMAT 2: *<Rekapitulasi Anggaran Biaya Berdasarkan Komponen Pembiayaan>*

Formulir Keuangan 2: **Rekapitulasi Anggaran Biaya Tahun 2013**
Nama Unit Pelaksana: **<Isikan nama unit pelaksana>**

No.	Kegiatan	Komponen Pembiayaan (Ribu Rp.)			Total
		Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Biaya Pemeliharaan	Dan seterusnya*	Ribu Rp.
1	<Kegiatan 1>				
2	<Kegiatan2>				
…	...				
n	<Kegiatan>				
Total Usulan Anggaran					
Prosentase Usulan Anggaran		%	%	%	**100%**

* Seterusnya diisi sesuai dengan kolom komponen pada tabel tujuan dan jenis kegiatan BOPTN.

Tabel Tujuan dan Jenis Kegiatan BOPTN:

NO	KOMPONEN	OUTPUT	KOMPONEN INPUT
1	Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	2013.089 – Laporan Hasil Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi	1. Pelaksanaan penelitian 2. Evaluasi atau seminar hasil penelitian (nasional)
		2013.082 – Artikel Ilmiah yang Layak Terbit Berkala Ilmiah	Pembayaran insentif karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal terakreditasi atau internasional
		2013.023 – Dosen yang Mendapat Bantuan Seminar Luar Negeri (Seminar Hasil Penelitian)	1. Pembayaran proceeding, pelaksanaan seminar/konferensi internasional 2. Pembayaran insentif dosen 3. Perjalanan dan akomodasi seminar/konferensi internasional
2	Biaya Pemeliharaan	2014.009 - Layanan Perkantoran Satker	1. Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran 2. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Gedung Kuliah, Laboratorium, Gedung Pendukung Lainnya. 3. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Jalan, Jembatan, dan Jaringan. 4. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Alat Perkantoran 5. Penyelenggaraan dan pemeliharaan Alat Laboratorium, dan Alat Pendukung Pembelajaran Lainnya
3	Tambahan Bahan Praktikum/Kuliah	4073.007 - Prodi Memenuhi Standar Mutu Pembelajaran 4073.008 - Prodi menyelenggarakan pembelajaran sesuai standar mutu pembelajaran	Pengadaan bahan praktikum dan bahan kuliah
4	Bahan Pustaka	4073.056 - Buku-Buku Perpustakaan	Pengadaan buku perpustakaan (termasuk e-book dan e-journal) dan online database
5	Penjaminan Mutu	4073.002 - PT yang menerapkan Sistem Penjaminan Mutu	1. Pelaksanaan penjaminan mutu di PT 2. Pelaksanaan akreditasi internasional
6	Kegiatan Kemahasiswaan	4073.030 - Unit Kegiatan Mahasiswa yang Sehat 2013.047 - Laporan Hasil Pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa 2013.040 - Laporan Hasil Pelaksanaan Program KKN PPM Bagi Mahasiswa	1. Pelaksanaan kegiatan UKM 2. Pelaksanaan kegiatan KKM (lomba kreativitas, lomba robotika, dll) 3. Pelaksanaan KKN
7	Langganan Daya dan Jasa	2014.009 - Layanan Perkantoran Satker	1. Langganan daya dan jasa (termasuk langganan bandwidth internet) 2. Sewa gedung, kendaraan, mesin fotokopi, dll

NO	KOMPONEN	OUTPUT	KOMPONEN INPUT
8	Kegiatan Penunjang	4073.008 - Prodi menyelenggarakan pembelajaran sesuai standar mutu pembelajaran	1. Pengembangan kurikulum, pengembangan SDM (non degree), pengembangan metode belajar, seminar, dan lokakarya. 2. Pengembangan materi pembelajaran
9	Pengembangan ICT dalam Pembelajaran	4073.034 - PT memenuhi Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1. Pemeliharaan dan pengembangan hardware, software, dan sistem jaringan 2. Pengembangan materi pembelajaran (handout, animasi, audiovisual), perangkat evaluasi (kuis, soal ujian, tugas mandiri, teleconference)
10	Honor Dosen Non PNS	2014.994 - Layanan Perkantoran	Pembayaran dosen tidak tetap/kontrak
11	Dosen Tamu	2014.994 - Layanan Perkantoran	Pembayaran dosen tidak tetap/kontrak dari luar PT
12	Kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam Renstra PT	2014.067 - Pedoman Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM 2013.084 - Perguruan Tinggi yang mempunyai kerjasama dengan industri berbasis penelitian dan pengembangan	1. Pengembangan sistem tata kelola kelembagaan dan SDM 2. Pengembangan kerjasama PT dengan industri, Pemerintah, dan masyarakat 3. Pengembangan kegiatan prioritas Renstra lainnya

FORMAT 3: *<Realisasi Anggaran Per Komponen Biaya Sampai 31Juli 201>*
(dalam ribuan rupiah)

No	KOMPONEN BIAYA	REALISASI ANGGARAN per 30 JULI 2013 (Rp)		SISA ANGGARAN SAAT INI (Rp)*)		RENCANA REALISASI per 30 DESEMBER 2013 (Rp)		SISA ANGGARAN YANG TIDAK TERSERAP (Rp)		TOTAL
		BOPTN	%	BOPTN	%	BOPTN	%	BOPTN	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9= 5-7	10=6-8	11=3+7+9
1	Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat a. Kegiatan 1 b.Kegiatan 2 c.Kegiatan 3, dst.									
2	Biaya Pemeliharaan a. b.									
3	Dan seterusnya sesuai dengan panduan penyusunan BOPTN 2013 a. b.									
	Total									

Lampiran 4 Format 1B. Perhitungan Kemajuan Fisik

FORMAT 1b. Perhitungan Kemajuan Fisik Per-Komponen Biaya

No	Komponen Biaya	Bobot (%)	
		Keseluruhan	Capaian
1	**Pengadaan Bahan Laboratorium**	**100**	
	Pembentukan panitia pengadaan	2	
	Pembuatan bidding dokumen/administrasi	3	
	Pengumuman pengadaan	2	
	Pendaftaran rekanan	3	
	Penjelasan Pekerjaan	3	
	Penetapan Kriteria Evaluasi	2	
	Pemasukan penawaran	5	
	Evaluasi penawaran	5	
	Penetapan pemenang	2	
	Pengumuman pemenang	2	
	Surat Perintah Kerja (SPK)	3	
	Kontrak	3	
	Barang tiba di lokasi	30	
	Serah terima Barang	30	
	Pembayaran/Pelunasan	5	
2	**Pengadaan Software Aplikasi**	**100**	
	Pembentukan panitia pengadaan	2	
	Pembuatan bidding dokumen/administrasi	3	
	Pengumuman pengadaan	2	
	Pendaftaran rekanan	3	
	Penjelasan Pekerjaan	3	
	Penetapan Kriteria Evaluasi	2	
	Pemasukan penawaran	5	
	Evaluasi penawaran	5	
	Penetapan pemenang	2	
	Pengumuman pemenang	2	
	Surat Perintah Kerja (SPK)	3	
	Kontrak	3	
	Barang tiba di lokasi	30	
	Instalasi dan training	20	
	Serah terima pertama	10	
	Serah terima kedua	5	
3	**Pengadaan Bahan Pustaka**	**100**	
	Pembentukan panitia pengadaan	2	

No	Komponen Biaya	Bobot (%)	
		Keseluruhan	Capaian
	Pembuatan bidding dokumen/administrasi	3	
	Pengumuman pengadaan	2	
	Pendaftaran rekanan	3	
	Penjelasan Pekerjaan	3	
	Penetapan Kriteria Evaluasi	2	
	Pemasukan penawaran	5	
	Evaluasi penawaran	5	
	Penetapan pemenang	2	
	Pengumuman pemenang	2	
	Surat Perintah Kerja (SPK)	3	
	Kontrak	3	
	Barang tiba di lokasi	30	
	Instalasi dan training	20	
	Serah terima pertama	10	
	Serah terima kedua	5	
4	**Pekerjaaan Sipil (renovasi dan pemeliharaan)**	**100**	
	Pembentukan panitia pengadaan	2	
	Pembuatan bidding dokumen/administrasi	3	
	Pengumuman pengadaan	2	
	Pendaftaran rekanan	3	
	Penjelasan Pekerjaan	3	
	Penetapan Kriteria Evaluasi	2	
	Pemasukan penawaran	5	
	Evaluasi penawaran	5	
	Penetapan pemenang	2	
	Pengumuman pemenang	2	
	Surat Perintah Kerja (SPK)	3	
	Kontrak	3	
	Penyelesaian Pekerjaan	50	
	Serah terima pertama	10	
	Serah terima kedua	5	
5	**Pendidikan tidak bergelar**		
	Training/workshop di luar institusi	**100**	
	Persetujuan dari penyelenggara/instruktur	30	
	Pelaksanaan	50	
	Laporan	20	
6	**In house Training**	**100**	
	Persetujuan dari instruktur	30	
	Pelaksanaan	50	
	Laporan	20	

No	Komponen Biaya	Bobot (%)	
		Keseluruhan	Capaian
7	**Kegiatan perjalanan dinas DN/LN**	**100**	
	Undangan dan surat tugas	30	
	Pelaksanaan	50	
	Pelaporan	20	
11	**Swakelola lainnya (kegiatan)**	**100**	
	Surat tugas/ SK	30	
	Pelaksanaan	50	
	Pelaporan	20	
	T O T A L		