



PANDUAN TEKNIS VERIFIKASI BIDANG A & D REMUNERASI UNIVERSITAS LAMPUNG SEMESTER GANJIL 2018/2019

Sistem BKD & Informasi Remunerasi Online Unila

Masukkan NIDN Dan Password Anda

NIDN

Password

Tahun Akademik

Semester

e7k6

Captcha

[Login](#)

**BADAN PELAKSANA REMUNERASI
UNIVERSITAS LAMPUNG
NOVEMBER 2018**

CATATAN PENTING

1. Akun verifikasi tiap tim verifikator bersifat **rahasia**,
2. Audit **Perkuliahan** dilakukan pada **Rabu, 21 November 2018**. **Daftar PS Audit Perkuliahan** dapat dilihat pada **halaman 2**.
3. Verifikasi data **kinerja A** dilakukan pada **Kamis, 22 November 2018** dan **kinerja B** dilakukan pada **Jumat, 23 November 2018**. Data **Nama Dosen yang Diverifikasi** Kinerja A & D-nya dapat dilihat pada **halaman 3**.
4. Keputusan “terima/tolak” kinerja Bidang A & D dilakukan setelah mengecek dokumen (berkas) bukti kinerja dosen ybs dengan ketentuan sebagaimana Petunjuk Pengisian Data & Pengumpulan Bukti Kinerja Remunerasi Dosen Semester Ganjil 2018/2019, yakni:
 - Bukti kinerja **individual** adalah **asli**/bukan fotocopy, seperti sertifikat.
 - Bukti kinerja yang bersifat **kelompok** (digunakan bersama-sama) dapat berupa **fotocopy**, seperti SK Penasihat/Pembimbing Akademik.
5. **Perhitungan waktu kinerja Bidang A & D yakni 30 Juni 2018 s.d 16 November 2018** (Catatan: khusus SK Kepanitiaan Kegiatan (**Butir D 5. Menjadi Panitia Kegiatan**) yang “**diterima**” SK tertanggal 1 Juni 2018 s.d 16 November 2018).
6. Jika dalam proses verifikasi terdapat komplain atau keberatan dari *auditee*, maka tim verifikator dapat mereferensikan skema **komplain** (dikoordinir oleh Jurusan) pada rentang waktu **26-28 November 2018**.

Catatan Teknis Proses Verifikasi

1. Pada proses verifikasi, jika terdapat data dosen (aktif/berkinerja) yang belum ada di list daftar PS tersebut, harap bersegera menghubungi tim BPR. Data Dosen Unila yang diverifikasi pada Semester Ganjil 2018/2019 dapat dilihat via lp3m.unila.ac.id/?page_id=5368
2. Khusus PS yang diverifikasi oleh dua tim verifikator: untuk meminimalisir ketidaksamaan hasil verifikasi bidang A khususnya kinerja pengajaran, antar tim verifikator dapat saling meng-*crosscheck* terlebih dahulu hasil verifikasi dari tim sebelumnya dan menyamakan hasil kinerja tersebut.

TIM VERIFIKATOR

Verifikator 1 :

Verifikator 2 :

Akun Tim Verifikator >> remunerasidosen.unila.ac.id/manajemen

Program Studi

Username :

Password :

Program Studi

Username :

Password :

Program Studi

Username :

Password :

Daftar PS Audit Perkuliahan

1. **PS D3 xxx (Fakultas xxx)**
2. **PS S1 xxx (Fakultas xxx)**
3. **PS S2 xxx (Fakultas xxx)**

TIM VERIFIKATOR

Tabel 1. Nama Dosen yang Diverifikasi Kinerja A & D

BIDANG A. PENDIDIKAN & PENGAJARAN

BUTIR	URAIAN	BUKTI DOKUMEN
A0. Studi Terbimbing	Cukup jelas	SK Dekan/Direktur Pascasarjana, daftar presensi dosen & mahasiswa
A1. Memberi Kuliah	Cukup jelas	SK Dekan/Direktur Pascasarjana, daftar presensi dosen & mahasiswa
A1. Praktikum	Cukup jelas	SK Dekan/Direktur Pascasarjana, daftar presensi dosen & mahasiswa
A1. Mengajar Program Khusus	Aktivitas perkuliahan yang diluar jadwal reguler (Senin-Jumat) & terjadwal secara resmi (misal: Sabtu)	SK Dekan/Direktur Pascasarjana, daftar presensi dosen & mahasiswa
A1.5 Memberi Materi Matrikulasi	Cukup jelas	SK Dekan/Direktur Pascasarjana, daftar presensi dosen & mahasiswa
A3.1 Pembekalan PKL/KP/PU/Prakerin/PBL/Plant Survey/KKI	Cukup jelas	Surat Tugas/SK Dekan
A3.2 Membimbing PKL/KP/PU/Prakerin/PBL/Plant Survey/KKI	Khusus PPL: bukti kunjungan dari kepala sekolah, halaman pengesahan laporan dan Surat Tugas/SK serta daftar nilai	Surat Tugas/SK Dekan & Laporan PKL
A4. Membimbing Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Disertasi	Cukup jelas	Berita Acara Ujian
A5. Seminar Mahasiswa	Cukup jelas	Berita Acara Seminar
A6. Sidang Komisi	Cukup jelas	Berita Acara Sidang
A6.1 Menguji PKL/KP/PU/Prakerin/PPL Kependidikan	Cukup jelas	Berita Acara Ujian
A6.2 Menguji PKL/KP/PU/Prakerin/PPL Non Kependidikan	Cukup jelas	Berita Acara Ujian
A6.3 Menguji Tugas Akhir/Skripsi/Komprehensif S1	Cukup jelas	Berita Acara Ujian
A6.4 Menguji Tesis	Cukup jelas	Berita Acara Ujian

BUTIR	URAIAN	BUKTI DOKUMEN
A6.9 Menguji Preliminary S3	Cukup jelas	Berita Acara Ujian
A6.11 Uji Kelayakan Ujian Disertasi	Cukup jelas	Berita Acara Ujian
A7.1 Bimbingan Kuliah Kerja Nyata (DPL KKN)	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun
A7.1 Anggota Badan Pelaksana KKN	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun
A7.1 Menjadi KDPL KKN	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun
A8. Penyusunan Buku Ajar	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun
A9. Orasi Ilmiah	Cukup jelas	File produk
A10. Menjadi Pembimbing Dosen Yuniior	Cukup jelas	Surat Tugas/SK Dekan-Direktur Pascasarjana
A11. Menjadi Penanggungjawab MK	Cukup jelas	Surat Tugas/SK Dekan-Direktur Pascasarjana
A12. Ketua Peer Group	Cukup jelas	Surat Tugas/SK Dekan-Direktur Pascasarjana
A30. Datasering	Abaikan	-
A31. Program Perkuliahan	Abaikan	-

BIDANG D. PENUNJANG (LAIN-LAIN)

BUTIR	URAIAN	BUKTI DOKUMEN
D1.1 Pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa	Cukup jelas	SK Dekan/Rektor
D1.2 Program PKM/KBMI/PHBD/PMW	Cukup jelas	Lembar pengesahan proposal
D2. Menjadi Dosen Penasihat Akademik/Bimbingan Konseling	Cukup jelas	SK Dekan/Direktur Pascasarjana
D2. Menjadi Pendamping/ Narasumber/Juri Kegiatan Kemahasiswaan	Cukup jelas	SK Dekan/Rektor
D3. Menjadi Anggota Asosiasi	Cukup jelas	SK/lembaran kartu anggota
D4. Menjadi Panitia Seminar Nasional/Internasional	Cukup jelas	SK Dekan/Rektor
D5. Menjadi Panitia Kegiatan	- SK yang "Diterima" yakni SK tertanggal 1 Juni 2018 s.d 31 Oktober 2018 - Khusus Dosen dengan Tugas Tambahan (DT), jika Kepanitiaan Kegiatan yang diselenggarakan merupakan bagian dari tugas dan fungsi (Tusi) dari dosen (DT) ybs, maka SK Panitia Kegiatan tsb "Ditolak"	SK Dekan/Rektor
D7. Menjadi Tim Akreditasi PS	yang "DITERIMA" - FK - PSPD (Rumah Sakit Pendidikan) - FKIP - S1 Pendidikan Kimia - FKIP - S1 Pendidikan Guru SD - FKIP - S1 Pendidikan Bahasa Perancis - FKIP - S1 Pendidikan Geografi - FKIP - S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia - FISIP - S2 Ilmu Pemerintahan	Daftar Tim Akreditasi PS yang "diterima" bersumber dari LP3M Unila Catatan: Khusus Tim Akreditasi Borang Fakultas (IIB) semua SK Akreditasi dapat diakui seluruhnya jika strata tiap PS berbeda. Namun jika strata tiap PS sama, maka maksimal SK Akreditasi hanya dua SK. <u>Misal:</u> FMIPA D3 PS a ✓ (Diterima) FMIPA S1 PS b ✓ (Diterima)

BUTIR	URAIAN	BUKTI DOKUMEN
	- FT - S1 Teknik Informatika - FT - S1 Arsitektur	FMIPA S2 PS c ✓ (Diterima) FMIPA S1 PS w ✓ (Diterima) FMIPA S1 PS x ✓ (Diterima) FMIPA S1 PS y × (Ditolak) FMIPA S1 PS z × (Ditolak) FMIPA D3 PS w ✓ (Diterima) FMIPA S1 PS x ✓ (Diterima) FMIPA S1 PS y × (Ditolak) FMIPA S2 PS z ✓ (Diterima)
D8. Menjadi Tim PAK	Cukup jelas	SK/Surat Tugas Dekan/ Rektor
D10. Pengelola Publikasi Ilmiah Terakreditasi/Eduspot TV	Cukup jelas	SK/Surat Tugas Dekan
D10. Menjadi Pengelola Jurnal Unila	Cukup jelas	SK/Surat Tugas Dekan/ Rektor
D13. Menjadi Reviewer Jurnal	Cukup jelas	SK/Sertifikat
D14. Menjadi Reviewer Penelitian dan Pengabdian, Serta Anggaran Pada Rakorcan Tingkat Unila	Cukup jelas	SK/Surat Tugas Dekan/ Rektor
D15. Menjadi Reviewer Karya Ilmiah	Cukup jelas	SK/Surat Tugas Dekan/ Rektor
D16.1 Menjadi Asesor BKD	Cukup jelas	SK Rektor
D16.2 Menjadi Verifikator Remunerasi	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun
D16.3 Auditor Mutu	Cukup jelas	SK Rektor
D17. Menjadi Narasumber	Cukup jelas	SK/Sertifikat
D18. Mendapatkan Penghargaan	Cukup jelas	Piagam/Sertifikat
D20.0 Menjadi Tim Penjamin Mutu/Tim Serdos Unila	Cukup jelas	SK Dekan/Direktur Pascasarjana, SK Rektor
D21. Pengurus Unit Pelayanan Konseling Terpadu Tk Fakultas	Cukup jelas	SK Dekan/Direktur Pascasarjana
D22.1 Pengelola WEB Tk Universitas/Siakad	Cukup jelas	SK Dekan/Direktur Pascasarjana
D22.2 Pengelola WEB/Jaringan/Database	Cukup jelas	SK Dekan/Direktur Pascasarjana
D23. Pengelola Unit Praktik Lapangan/PU/KP Tk Fakultas	Cukup jelas	SK Dekan/Direktur Pascasarjana

BUTIR	URAIAN	BUKTI DOKUMEN
D24. Pengurus UPT Lab Terpadu dan Sentra Inovasi Teknologi	Cukup jelas	SK Rektor
D25. Senat	Cukup jelas	SK Dekan/Rektor
D26. Satuan Pengendalian Internal (SPI)	Cukup jelas	SK Rektor
D27.1 Tim Kerja Rektor Unila	Cukup jelas	SK Rektor
D27.2 Tim Percepatan Pembangunan Unila	Cukup jelas	SK Rektor
D27.3 Tim Pendamping Keg Mahasiswa Unila Pada Wakil Rektor III	Cukup jelas	SK/Surat Tugas Rektor
D27.4 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Cukup jelas	SK Rektor
D27.5 Tim Advokasi Bantuan Hukum Unila	Cukup jelas	SK Rektor
D28.1 Mengikuti Pelatihan	Cukup jelas	Surat Tugas/Sertifikat
D28.2 Menulis Buku Pelajaran Sekolah	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun	Verifikasi dilakukan oleh BP Remun
D28.3 Pemateri Workshop Pekerti/AA	Cukup jelas	SK/Sertifikat
D28.4 Mengikuti Upacara Bendera/Apel	Cukup jelas	Bukti Daftar Hadir

TEKNIS AUDIT PERKULIAHAN (GPPMP)

1. Tim verifikator/auditor meminta jadwal UAS Semester Genap T.A. 2017/2018 ke tiap program studi,
2. Tim verifikator/auditor meminta *softfile* (MS Excel) isian borang audit perkuliahan ke PS/TPMP,
3. Tim verifikator/auditor memvalidasi isian borang audit perkuliahan berdasarkan bukti fisik atau nonfisik (*softcopy*) yang disediakan oleh PS,
4. Mohon mencetak (*print out*) hasil rekapan nilai perkuliahan pada tiap file borang (Worksheet > REKAP) dan ditandatangani oleh pimpinan PS/TPMP,

N0	KOMAK	NAMA MATA KULIAH	DOSEN PENGAMPU	NILAI TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Tanda Tangan Pimpinan PS/TPMP

<tulis tangan diperkenankan>

Nama Pimpinan PS/TPMP

5. Softfile borang isian audit perkuliahan dikirimkan ke: **ppm.lp3m@kpa.unila.ac.id**
6. Tuliskam beragam temuan yang dihadapi ketika dilakukannya audit perkuliahan pada tiap PS (misal: kesiapan *softfile* borang audit perkuliahan, kesiapan bukti fisik tiap mata kuliah, dll)

[illegible]