

SAPS



Student Activities Performance System
Panduan Aplikasi dan Monitoring SAPS untuk
Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa



Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Baiturrahmah
2021

TIM PENYUSUN

1. Hary Budiman, SKM, M.Kes
2. Sri Mindayani, SKM, M.Kes
3. Sevilla Ukhtil Huvaid, SKM, M.Kes
4. Hilda Hidayat, SKM, M.Kes
5. Novia Zulfa Hanum, SKM, M.KM
6. Yulianita, SS, M.Hum
7. Mardiah, S.Si
8. Bayu Ramadhan, Amd.Kom

KATA PENGANTAR

Student Activities Performance System (SAPS) dilaksanakan bertujuan sebagai standar penilaian terhadap kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, di samping mendorong mahasiswa lebih aktif pada kegiatan ekstra kurikuler juga menumbuhkembangkan minat bakat dan penalaran yang tinggi.

Pelaksanaan SAPS ini sejalan dengan Visi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah yaitu menjadi fakultas yang unggul dan terkemuka di tingkat nasional yang menghasilkan lulusan yang berpengetahuan, berketerampilan baik dan berakhlakul karimah pada 2023. Tujuan utama memberikan layanan kepada mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan ilmiah berdasarkan soft skills di samping hard skills.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa di luar bangku perkuliahan akan melahirkan kecerdasan komprehensif yang menyeimbangkan antara hard skills dan soft skills. Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler dan ko kurikuler sehingga mereka sudah terbiasa beradaptasi dan menyatu dengan lingkungan, pada akhirnya akan muncul kecerdasan emosional dan jiwa sosial yang tinggi.

Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah menerapkan SAPS ini kepada mahasiswa tahun akademik 2017 / 2018 dan seterusnya. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif harus memenuhi nilai minimal yang telah ditetapkan oleh Peraturan Rektor nomor 1030/In- Unbrah/A/XII/2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang *Student Activities Performance System*.

Akhirnya kami berharap buku panduan aplikasi dan monitoring SAPS ini dapat dijadikan pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam pengisian e-SAPS.

Padang, Oktober 2021
Universitas Baiturrahmah
Fakultas Kesehatan Masyarakat
Dekan,



Hary Budiman, SKM, M.Kes

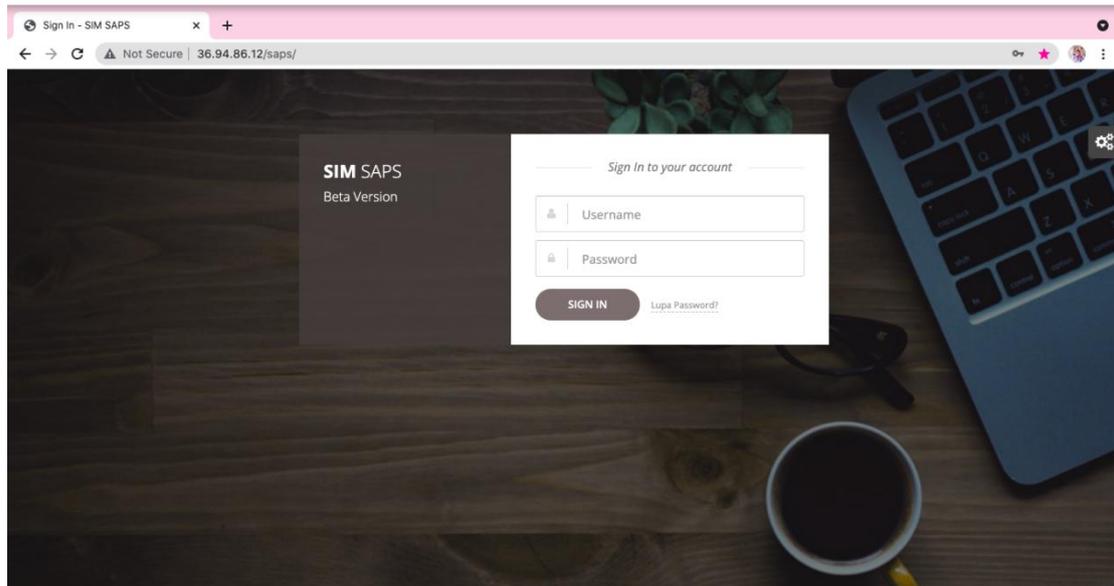
DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PANDUAN APLIKASI SAPS UNTUK DOSEN PA.....	1
MONITORING SAPS OLEH DOSEN PA.....	8
PANDUAN APLIKASI SAPS UNTUK MAHASISWA.....	9
PEDOMAN LAMPIRAN SAPS.....	15

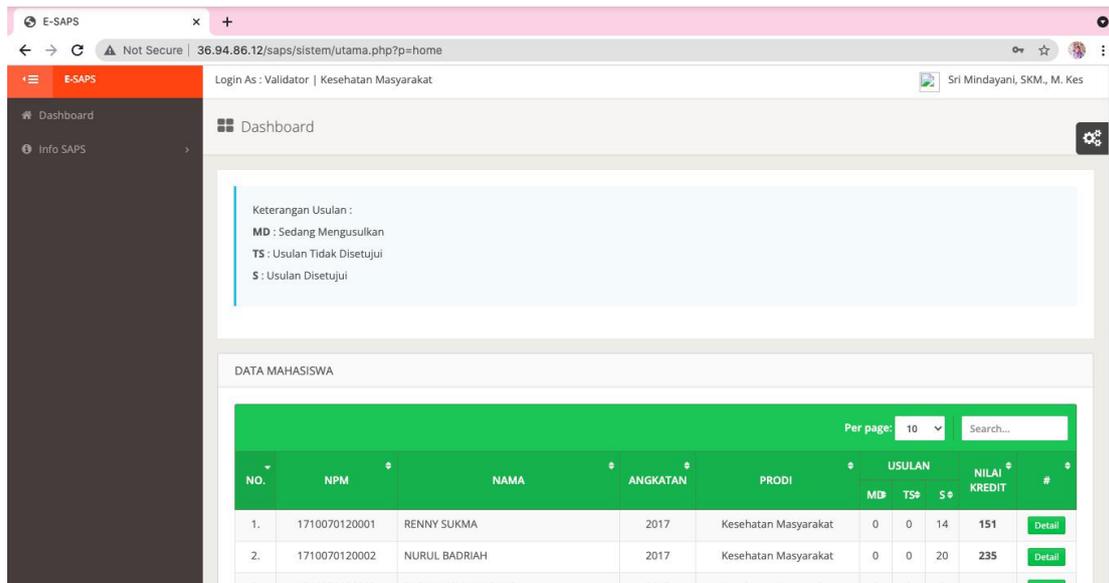


PANDUAN APLIKASI SAPS BAGI DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

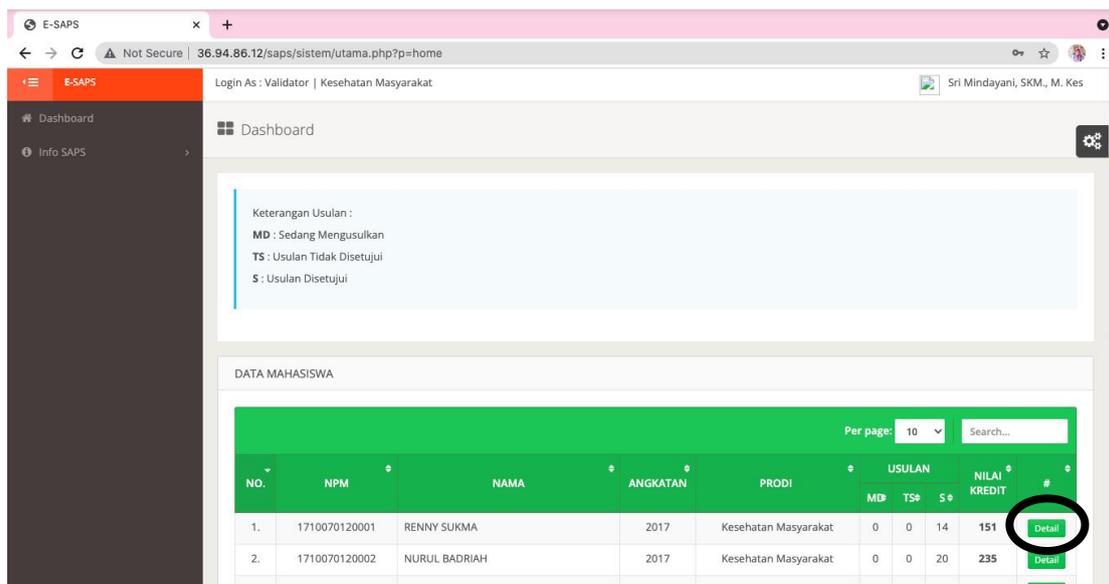
1. Setiap dosen dapat mengakses website SAPS Universitas Baiturrahmah melalui link: <http://36.94.86.12/saps/>



2. Username dan password telah disediakan oleh IT Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah. Dosen dapat melihat informasi username dan password pada group Whatsapp atau menghubungi IT FKM Unbrah (Bayu Ramadhan, Amd.Kom)
3. Setelah dosen PA masuk ke akun SAPS Universitas Baiturrahmah, dosen PA dapat mengecek daftar nama mahasiswa yang menjadi bimbingannya.



4. Silahkan klik tanda “detail” untuk melihat daftar SAPS yang telah diisi oleh mahasiswa



5. Silahkan klik tanda “view” untuk melihat rincian dan bukti kegiatan kemahasiswaan

NO	ITEM USULAN	ANGKA KREDIT		STATUS USULAN	#
		DEFAULT	TIM PENILAI		
1.	PENALARAN Mengikuti Seminar Ilmiah Sebagai Peserta Nasional	15	0	UP	View
2.	PENALARAN Mengikuti Seminar Ilmiah Sebagai Peserta Internasional	20	0	UP	View
3.	PENALARAN Mengikuti Seminar Ilmiah Sebagai Peserta Internasional	20	0	UP	View
4.	PENALARAN Mengikuti Seminar Ilmiah Sebagai Peserta Internasional	20	0	UP	View
5.	PENALARAN Mengikuti Seminar Ilmiah Sebagai Peserta Nasional	15	0	UP	View
6.	MINAT DAN BAKAT Mengikuti pelatihan bidang minat dan bakat serta kegiatan pelatihan lainnya Fakultas/ Jurusan	3	0	UP	View
7.	MINAT DAN BAKAT Mengikuti pelatihan bidang minat dan bakat serta kegiatan pelatihan lainnya Nasional	10	0	UP	View

6. Silahkan klik tanda “view bukti” untuk memastikan bukti dokumen yang telah di upload mahasiswa

Nama Pengusul : TASYA ARIESKA YULANDA
 NPM : 1810070120001
 Program Studi : Kesehatan Masyarakat
 Tanggal Usulan : 20-09-2021
 Item Usulan : PENALARAN Mengikuti Seminar Ilmiah Sebagai Peserta Nasional
 Angka Kredit Default : 15
 Angka Kredit Akhir : 0
 Status Usulan : Dalam Proses
 Tanggal Validasi : 01-01-1970
 Komentar Validator :

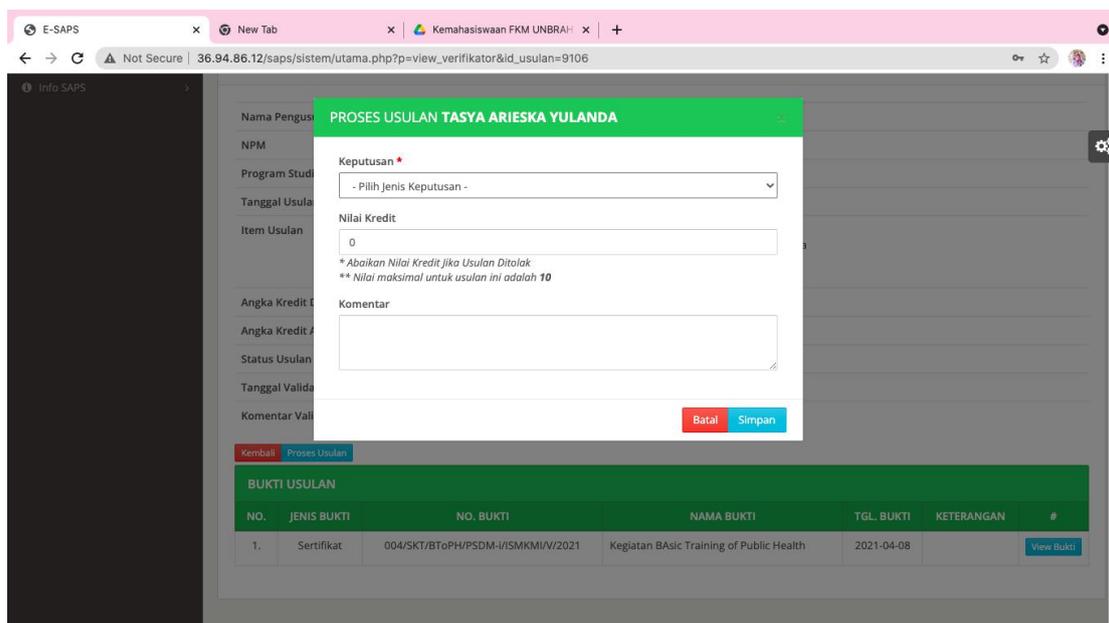
Kembali Proses Usulan

BUKTI USULAN					
NO.	JENIS BUKTI	NO. BUKTI	NAMA BUKTI	TGL. BUKTI	KETERANGAN
1.	Sertifikat	427/IX/212/KPTS/DISPORA-II/2018	Seminar Nasional FKM UNAND	2018-09-23	View Bukti

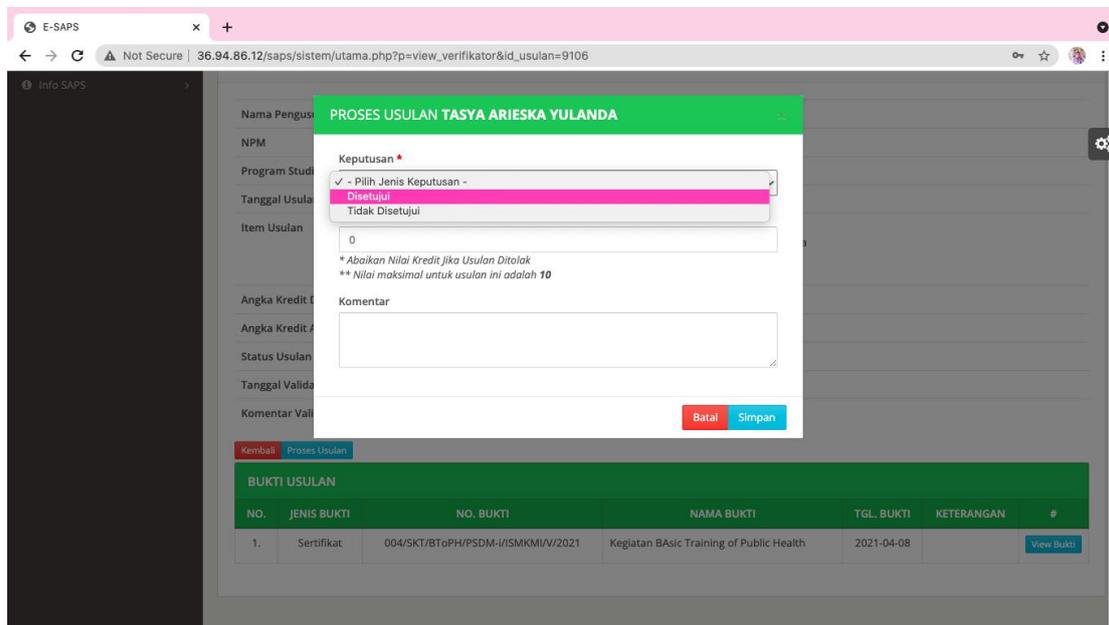
7. Pastikan bukti dokumen SAPA yang diupload mahasiswa sesuai dengan keterangan yang ada (Nomor, Nama dan Tanggal Bukti).



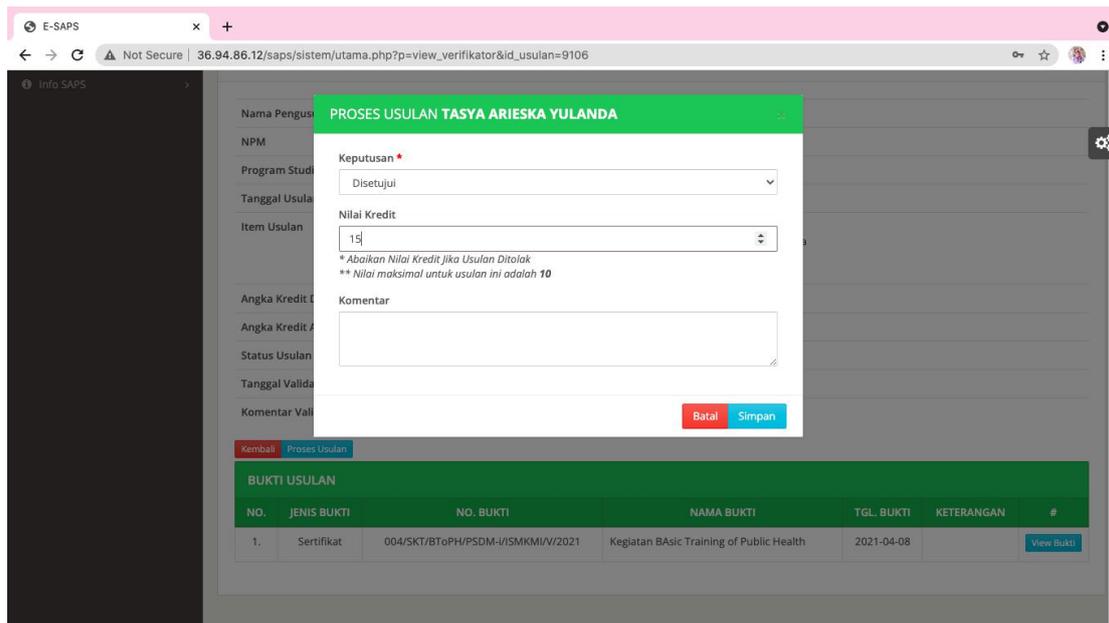
8. Jika bukti yang dilampirkan oleh mahasiswa sudah sesuai dengan keterangan, maka dosen PA perlu melakukan pengecekan kredit point SAPS. Untuk ketentuan kredit point SAPS dosen dapat menggunakan acuan dari PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Nomor : 1030/In-Unbrah/A/XII/2017 tentang SAPS. Peraturan dapat dilihat pada link: <https://drive.google.com/file/d/1Zc2VYxJ-wXjxKDTcp32TURrvPsDKA82Q/view?usp=sharing>.



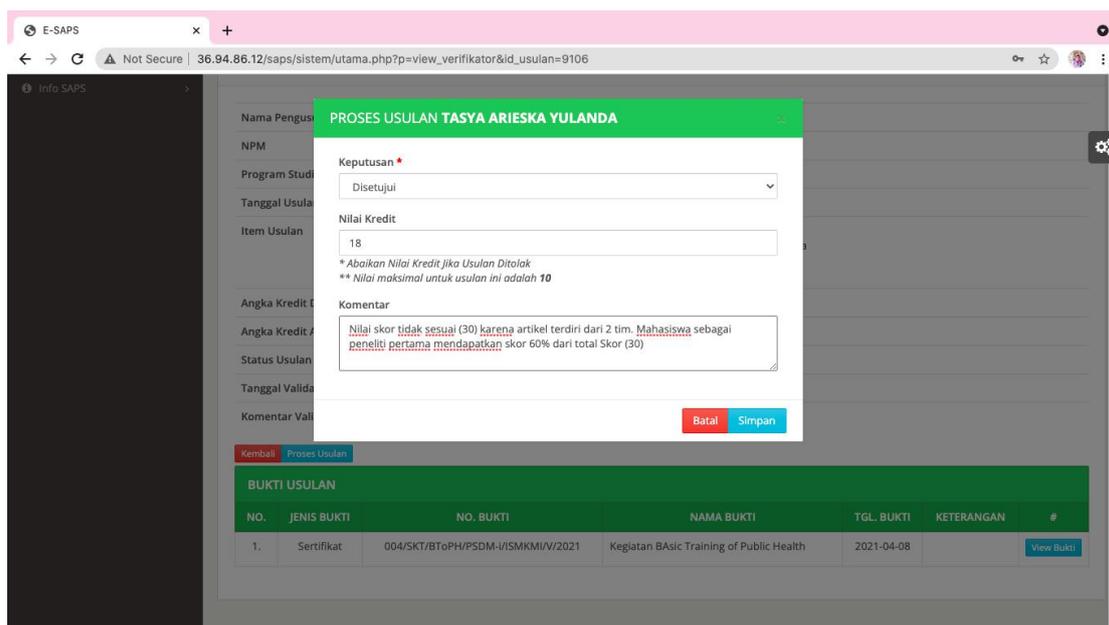
9. Dosen PA dapat memberikan persetujuan jika:
 - a) Bukti upload sesuai dengan keterangan yang dituliskan oleh mahasiswa.
 - b) Nilai kredit yang tertulis sesuai dengan Peraturan Rektor tentang SAPS



10. Jika dosen PA sudah menyetujui bukti SAPS yang dilampirkan oleh mahasiswa, maka perlu diperhatikan skor yang seharusnya didapatkan oleh mahasiswa. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh Dosen PA, antara lain:
 - a) Beberapa mahasiswa salah dalam memasukkan kategori kegiatan, misalnya mengikuti kegiatan seminar nasional sebagai **peserta**, tapi pada keterangan dituliskan sebagai **pemakalah**. Skor pemakalah dan peserta memiliki perbedaan yang signifikan. Dosen perlu melakukan koreksi terhadap skor yang seharusnya. Jika pada sistem tercatat skor mahasiswa **30** maka dosen perlu merubah skor mahasiswa menjadi **15**.
 - b) Apabila mahasiswa menghasilkan publikasi ilmiah, maka dosen PA perlu memperhatikan **jumlah tim** mahasiswa tersebut. Pada pasal 7 Peraturan Rektor Universitas Baiturrahmah tentang SAPS, menyebutkan bahwa: Apabila mahasiswa secara bersama-sama membuat suatu karya ilmiah/ rancangan, karya teknologi/rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan, menulis/menyadur buku ilmiah/mengedit/menyunting/ melakukan ulasan/kritik karya ilmiah, pembagian angka kredit sbb :
 - a. 60% bagi penulis utama
 - b. 40% bagi semua penulis lainnya

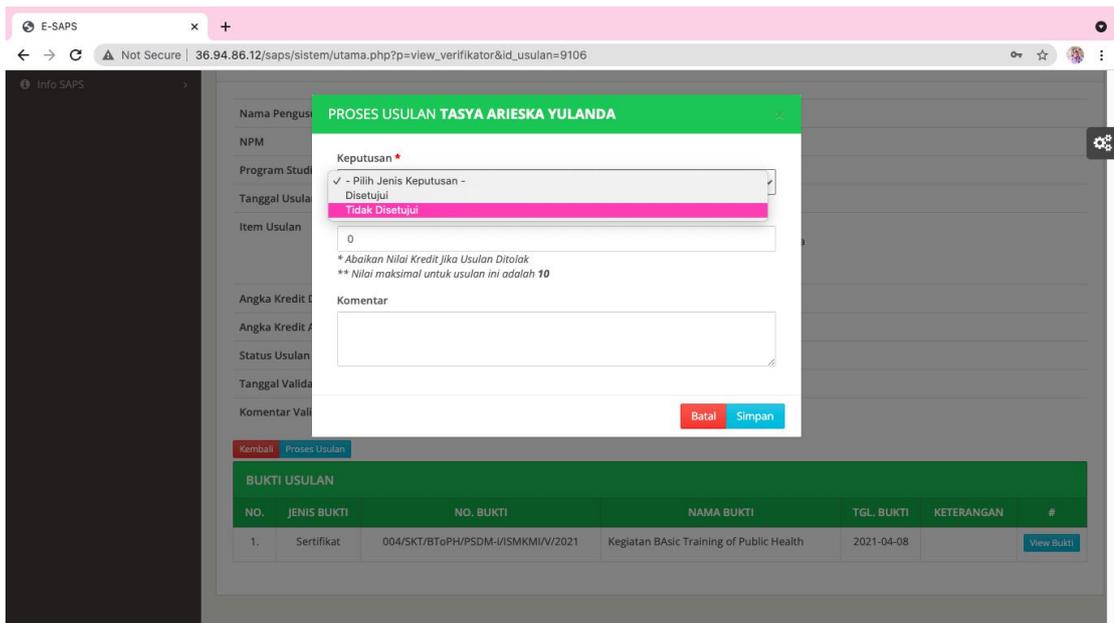


- c) Dosen PA dapat memberikan komentar jika ada beberapa hal yang kurang sesuai dengan Peraturan Rektor Unbrah tentang SAPS, seperti: jumlah skor SAPS yang tidak sesuai, nomor dokumen yang tidak sesuai, dsb

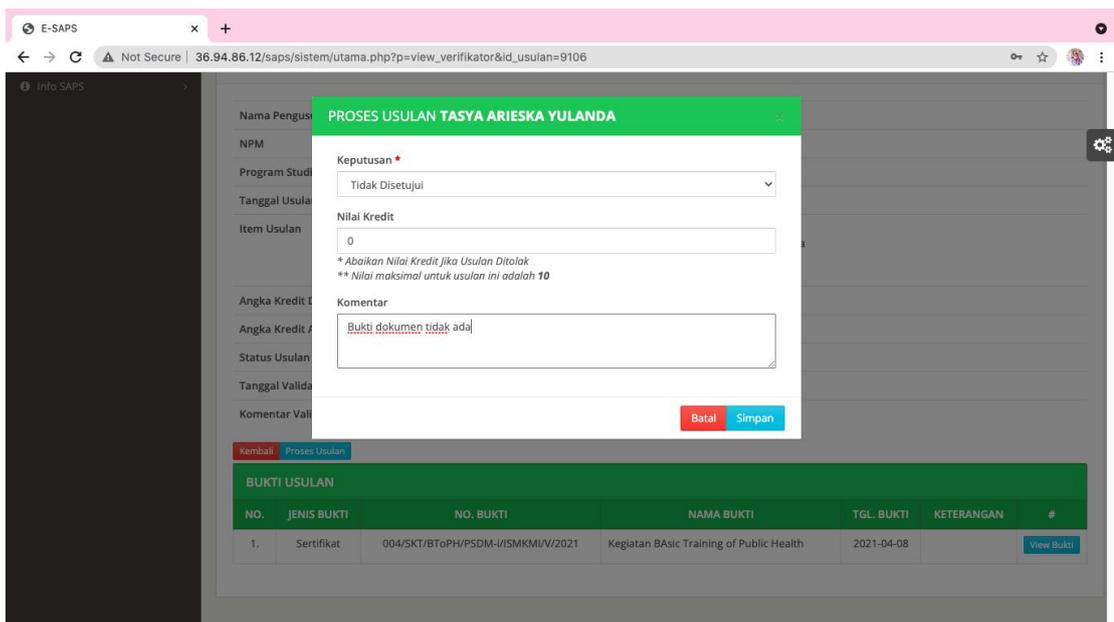


11. Dosen PA diizinkan tidak memberikan persetujuan jika:

- Mahasiswa tidak dapat melampirkan bukti kegiatan kemahasiswaan
- Bukti upload **tidak sesuai** dengan keterangan yang dituliskan oleh mahasiswa.



c) Sebaiknya dosen memberikan alasan pada kolom komentar jika proses usulan tidak disetujui.





**MONITORING SAPS
DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH**

Panduan Untuk Dosen:

1. Formulir ini ditujukan untuk mengetahui capaian mahasiswa per semester dalam aktivitas kemahasiswaan.
2. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan jumlah SAPS minimum 10 point untuk setiap semesternya
3. Bagi mahasiswa yang telah duduk di semester 7, maka capaian SAPS minimal yaitu 50 point
4. Dosen PA yang membimbing mahasiswa minimal di semester 7, diharapkan memantau persentase angka kredit yang wajib dipenuhi sesuai Pasal 6 dalam Peraturan Rektor Unbrah terkait SAPS yaitu:
 - a) Sekurang-kurangnya 30% berasal dari bidang penalaran
 - b) Sekurang-kurangnya 50% berasal dari bidang minat dan bakat
 - c) Sekurang-kurangnya 20% berasal dari bidang pengabdian kepada masyarakat
5. Status diisi dengan:
 - a) Memenuhi syarat jika point 2 dan 3 terpenuhi
 - b) Tidak memenuhi syarat jika point 2 dan 3 tidak terpenuhi

Dosen PA :

No	NPM	Nama	Jumlah SAPS	Status
1				
2				
3				
4				
5				
6				

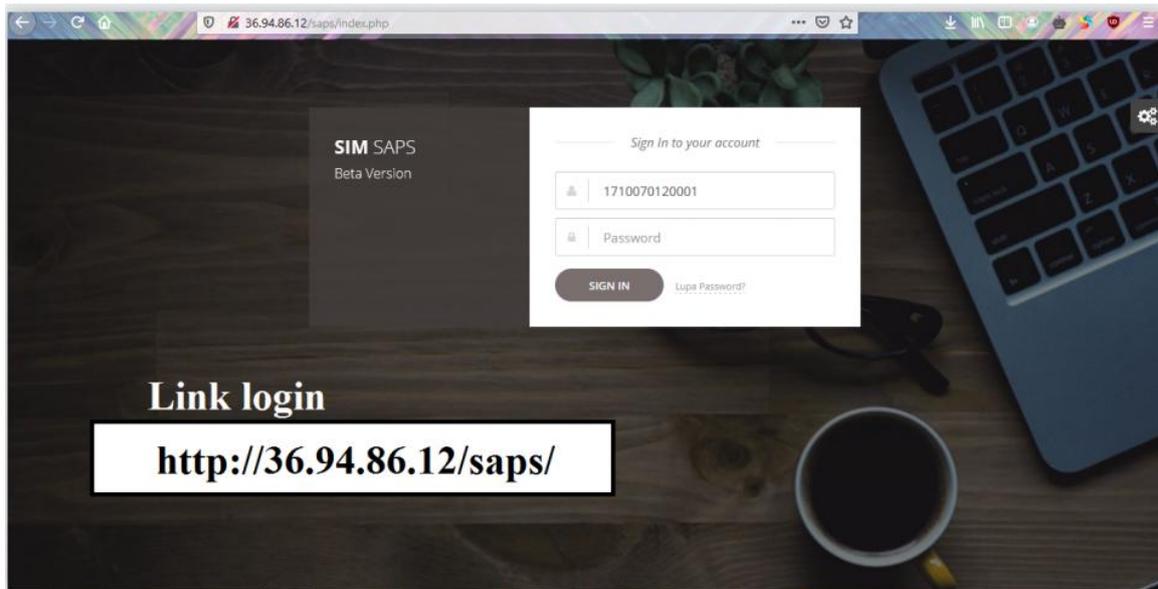
**Padang, ... bulan, tahun
Dosen Pembimbing Akademik**

(.....)

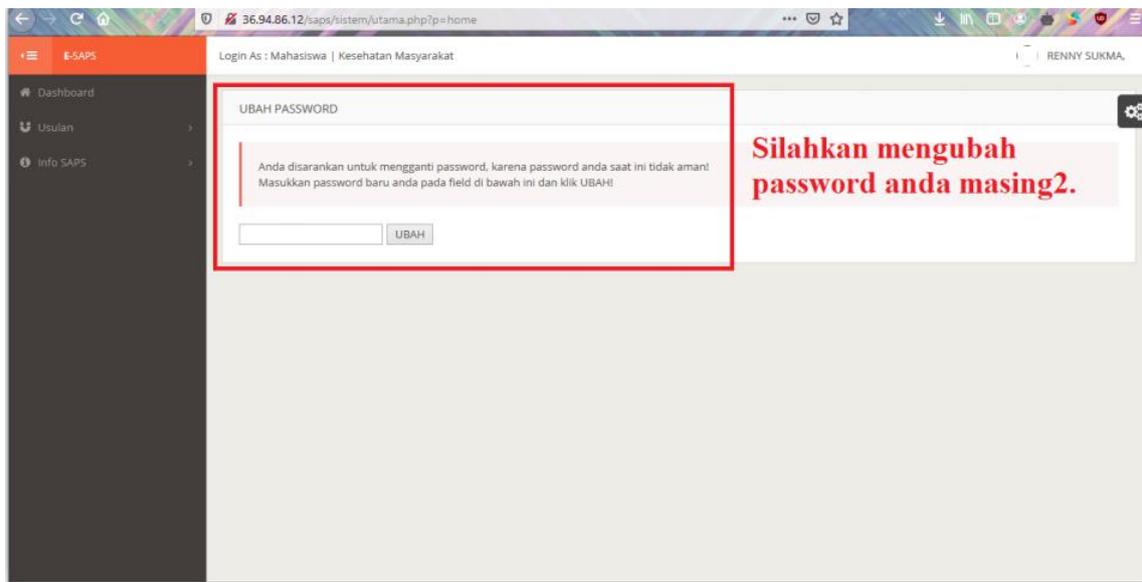


PANDUAN APLIKASI SAPS BAGI MAHASISWA FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

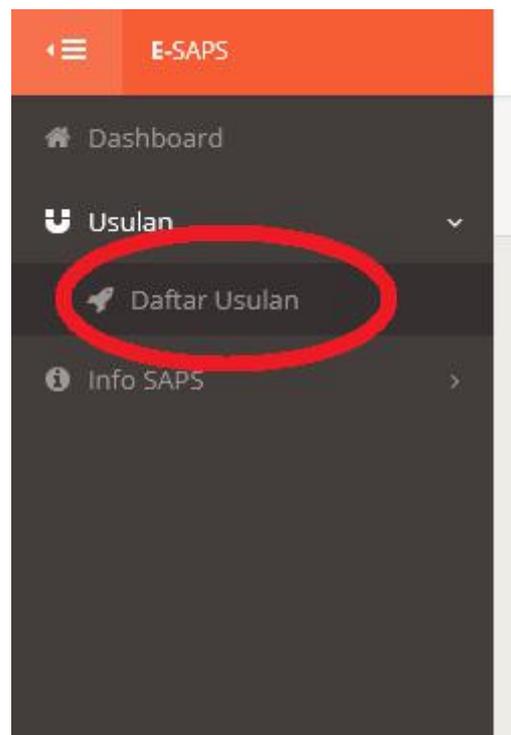
1. Setiap mahasiswa dapat mengakses website SAPS Universitas Baiturrahmah melalui link: <http://36.94.86.12/saps/>



2. Username dan password telah disediakan oleh IT Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah. Mahasiswa dapat melihat informasi username dan password pada group Whatsapp atau menghubungi IT FKM Unbrah (Bayu Ramadhan, Amd.Kom)
3. Silahkan mengganti password mahasiswa seperti gambar di bawah ini.



4. Klik “pilih usulan” dan “daftar usulan” untuk mengisi daftar SAPS yang akan diisi.



5. Klik pada “tombol daftar usulan” untuk menambahkn usulan baru

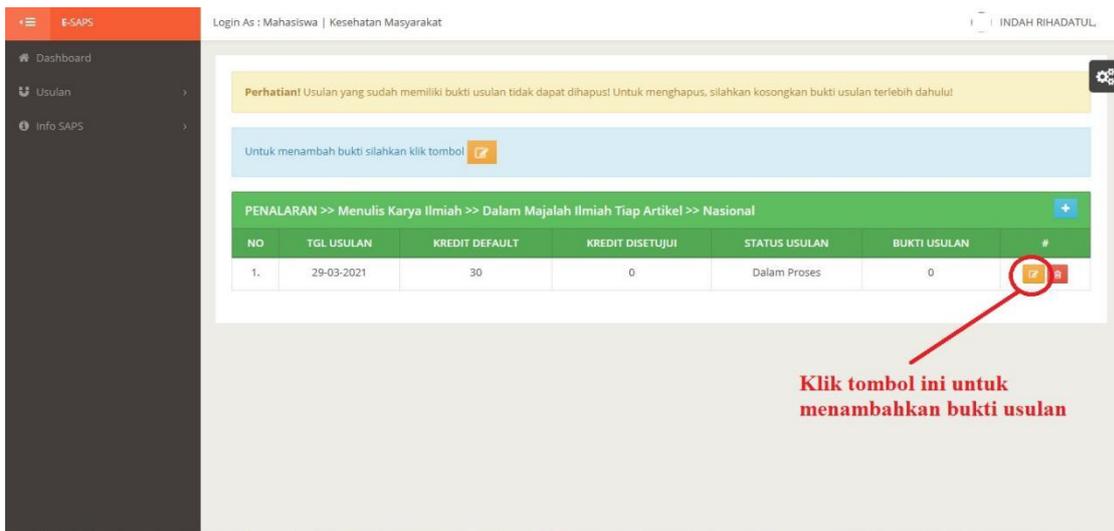
The screenshot shows a web browser window with the URL `36.94.86.12/saps/sistem/utama.php?p=daftar_usulan`. The page title is "Unsur Yang Dinilai". It features a table with columns: "No.", "Unsur dan Sub Unsur", "Nilai Default Per Usulan", "Jumlah Usulan", "Total Nilai", and "#". The table lists various evaluation criteria under "PENALARAN", such as "Menulis Karya Ilmiah" and "Dalam Majalah Ilmiah". Each row has a "Daftar Usulan" button. A red circle highlights these buttons, with a red arrow pointing to them from the text "Klik pada tombol Daftar Usulan untuk menambahkan usulan baru."

No.	Unsur dan Sub Unsur	Angka Kredit			#
		Nilai Default Per Usulan	Jumlah Usulan	Total Nilai	
	Unsur Utama				
1.	PENALARAN				
	Menulis Karya Ilmiah				
	Dalam Majalah Ilmiah Tiap Artikel				
	1. Internasional	40	0	0	Daftar Usulan
	2. Nasional	30	0	0	Daftar Usulan
	3. Regional	20	0	0	Daftar Usulan
	4. Universitas	15	0	0	Daftar Usulan
	5. Fakultas	10	0	0	Daftar Usulan
	6. Program Studi	15	0	0	Daftar Usulan
	Dalam Koran/ Majalah Populer/ Umum Tiap Artikel				
	1. Internasional/bhs. asing	30	0	0	Daftar Usulan

6. Klik tombol “+” untuk menambah pengajuan

The screenshot shows a web application dashboard for "E-SAPS". The user is logged in as "Mahasiswa | Kesehatan Masyarakat". The dashboard includes a sidebar with "Dashboard", "Usulan", and "Info SAPS". A yellow warning box states: "Perhatian! Usulan yang sudah memiliki bukti usulan tidak dapat dihapus! Untuk menghapus, silahkan kosongkan bukti usulan terlebih dahulu!". Below this, a blue box says "Untuk menambah bukti silahkan klik tombol" with a red arrow pointing to a "+" button. A table with columns "NO", "TGL USULAN", "KREDIT DEFAULT", "KREDIT DISETUJUI", "STATUS USULAN", and "BUKTI USULAN" is visible. A red circle highlights the "+" button in the "BUKTI USULAN" column, with a red arrow pointing to it from the text "Klik tombol + untuk menambah pengajuan".

7. Klik tombol pengisian/pena untuk menambahkan bukti usulan



Perhatian! Usulan yang sudah memiliki bukti usulan tidak dapat dihapus! Untuk menghapus, silahkan kosongkan bukti usulan terlebih dahulu!

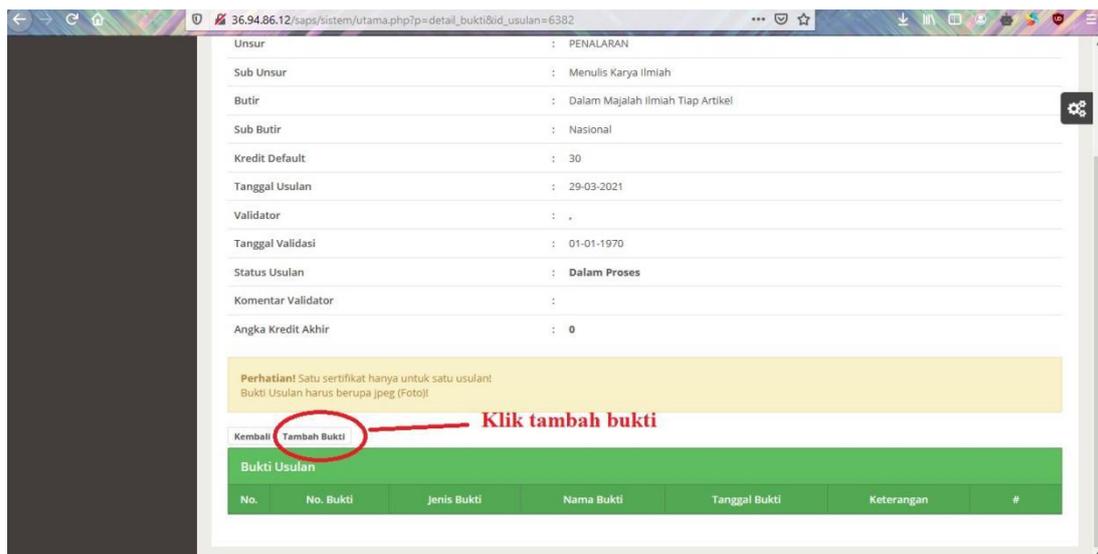
Untuk menambah bukti silahkan klik tombol 

PENALARAN >> Menulis Karya Ilmiah >> Dalam Majalah Ilmiah Tiap Artikel >> Nasional

NO	TGL USULAN	KREDIT DEFAULT	KREDIT DISETUJUI	STATUS USULAN	BUKTI USULAN	#
1.	29-03-2021	30	0	Dalam Proses	0	

Klik tombol ini untuk menambahkan bukti usulan

8. Klik “tambah bukti”



Unsur : PENALARAN
Sub Unsur : Menulis Karya Ilmiah
Butir : Dalam Majalah Ilmiah Tiap Artikel
Sub Butir : Nasional
Kredit Default : 30
Tanggal Usulan : 29-03-2021
Validator : .
Tanggal Validasi : 01-01-1970
Status Usulan : Dalam Proses
Komentar Validator :
Angka Kredit Akhir : 0

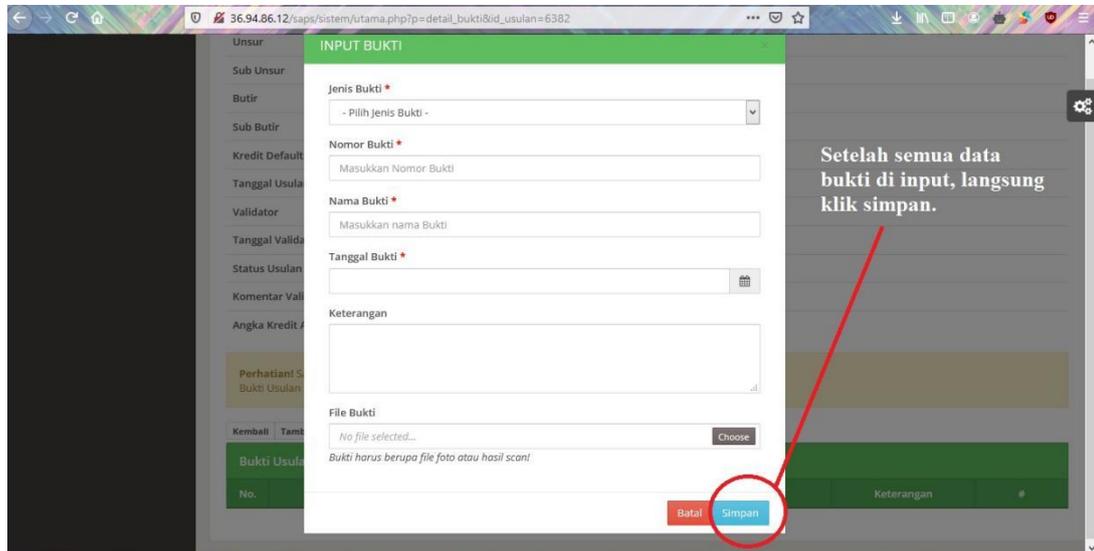
Perhatian! Satu sertifikat hanya untuk satu usulan!
Bukti Usulan harus berupa jpeg (Foto)

Kembali **Tambah Bukti**

Klik tambah bukti

No.	No. Bukti	Jenis Bukti	Nama Bukti	Tanggal Bukti	Keterangan	#
-----	-----------	-------------	------------	---------------	------------	---

9. Masukkan keterangan untuk bukti yang akan di upload sesuai dengan formulir pada e-SAPS yang tersedia. Untuk file bukti yang akan dilampirkan, mahasiswa dapat mengacu pada Pedoman Lampiran SAPS Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah..



The screenshot shows a web browser window with the URL `36.94.86.12/saps/sistem/utama.php?p=detail_bukti&sid_usulan=6382`. The page title is "INPUT BUKTI". On the left, there is a sidebar menu with items like "Unsur", "Sub Unsur", "Butir", "Sub Butir", "Kredit Default", "Tanggal Usulan", "Validator", "Tanggal Validasi", "Status Usulan", "Komentar Validasi", "Angka Kredit", "Perhatian! Status Bukti Usulan", "Kembali", "Tampilkan", "Bukti Usulan", and "No.". The main form area contains the following fields:

- Jenis Bukti ***: A dropdown menu with the option "- Pilih Jenis Bukti -".
- Nomor Bukti ***: A text input field with the placeholder "Masukkan Nomor Bukti".
- Nama Bukti ***: A text input field with the placeholder "Masukkan nama Bukti".
- Tanggal Bukti ***: A date picker field.
- Keterangan**: A large text area for entering details.
- File Bukti**: A file upload field showing "No file selected..." and a "Choose" button. Below it, a note reads "Bukti harus berupa file foto atau hasil scan!".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save). The "Simpan" button is circled in red. A red arrow points from a text box on the right to the "Simpan" button. The text box contains the instruction: "Setelah semua data bukti di input, langsung klik simpan."



**PEDOMAN LAMPIRAN SAPS
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR	ANGKA KREDIT	BUKTI LAMPIRAN
A	PENALARAN	1. Menulis Karya Ilmiah	(1) Dalam Majalah Ilmiah tiap artikel		
			a. Internasional	40	Screen shoot jurnal di website / link jurnal
			b. Nasional	30	Screen shoot jurnal di website / link jurnal
			c. Regional	20	Screen shoot jurnal di website / link jurnal
			d. Universitas	15	Screen shoot jurnal di website / link jurnal
			e. Fakultas/Jurusan	10	Screen shoot jurnal di website / link jurnal
			f. Program Studi	5	Screen shoot jurnal di website / link jurnal
			(2) Dalam Koran/Majalah populer/umum tiap artikel		
			a. Internasional/bhs. asing	30	Screen shoot tulisan
			b. Nasional	20	Screen shoot tulisan
			c. Lokal	10	Screen shoot tulisan
			(3). Dalam bentuk Buku (dengan ISBN)		
			a. Sebagai penulis	40	Screen shoot cover buku dan nama penulis

		b. Sebagai penulis artikel	30	Screen shoot cover buku dan nama penulis
		c. Sebagai editor	20	Screen shoot cover buku dan nama editor
	2. Mengikuti Lomba Karya ilmiah(karya tulis/pemikiran kritis/debat)	a. Internasional	40	Sertifikat/Screen shoot upload mengikuti kegiatan di website
		b. Nasional	25	Sertifikat/Screen shoot upload mengikuti kegiatan di website
		c. Regional	15	Sertifikat/Screen shoot upload mengikuti kegiatan di website
		d. Universitas.	10	Sertifikat/Screen shoot upload mengikuti kegiatan di website
		e. Fakultas / Jurusan	5	Sertifikat/Screen shoot upload mengikuti kegiatan di website
		f. Program Studi	3	Sertifikat/Screen shoot upload mengikuti kegiatan di website
		3. Mendapatkan prestasi pada pertemuan/perlombaan ilmiah	a. Internasional	60
	b. Nasional		40	Sertifikat
	c. Regional		30	Sertifikat
	d. Universitas		25	Sertifikat
	e. Fakultas/Jurusan		15	Sertifikat
	f. Program Studi		10	Sertifikat
	4. Mengikuti Seminar Ilmiah	(1) Sebagai pemakalah		
		a. Internasional	40	Sertifikat
		b. Nasional	30	Sertifikat
		c. Regional	20	Sertifikat
		d. Universitas	15	Sertifikat
		e. Fakultas / Jurusan	10	Sertifikat
		f. Program Studi	5	Sertifikat
		(2) Sebagai Peserta		Sertifikat
		a. Internasional	20	Sertifikat

		b. Nasional	15	Sertifikat
		c. Regional	10	Sertifikat
		d. Universitas	5	Sertifikat
		e. Fakultas / Jurusan	3	Sertifikat
		f. Program Studi	2	Sertifikat
	5. Menampilkan Poster pada pertemuan ilmiah	a. Internasional	30	Sertifikat
		b. Nasional	20	Sertifikat
		c. Regional	15	Sertifikat
		d. Universitas	10	Sertifikat
		e. Fakultas / Jurusan	5	Sertifikat
	6. Membuat rancangan dan karya teknologi, karya seni, pertunjukan karya seni	a. Internasional	40	Sertifikat, foto rancangan/kegiatan
		b. Nasional	25	Sertifikat, foto rancangan/kegiatan
		c. Regional	15	Sertifikat, foto rancangan/kegiatan
		d. Universitas	10	Sertifikat, foto rancangan/kegiatan
		e. Fakultas/ Jurusan	5	Sertifikat, foto rancangan/kegiatan
	7. Berperan-serta Aktif pada Organisasi Profesi	(1) Tingkat Internasional sebagai:		
		a. Ketua/Wakil/sekretaris/ Bendahara Tiap periode	25	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
		b. Pengurus tiap periode jabatan	20	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
		c. Anggota tiap semester	15	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
		(2) Tingkat Nasional sebagai		
	a. Ketua/Wakil/Sekretaris/ Bendahara tiap	20	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)	

			periode jabatan		Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			b. Pengurus tiap periode jabatan	15	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			c. Anqqota tiap semester	10	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			(3) Tingkat Regional		
			a. Ketua/Wakil/Sekretaris/ Bendahara tiap periode	15	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			b. Pengurus tiap periode jabatan	10	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			c Anggota tiap periode jabatan	5	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			(4) Tingkat Universitas/ Fakultas/Jurusan		
			a. Ketua, Wakil/Sekretaris/ Bendahara tiap periode	10	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			b. Pengurus tiap periode jabatan	5	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			c. Anggota tiap periode jabatan	3	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
		8. Mengikuti Pelatihan Bidang Keilmuan	a. Internasional	20	Sertifikat
			b.Nasional	15	Sertifikat
			c Regional	10	Sertifikat
			d Universitas	5	Sertifikat
			e.Fakultas / Juusan	3	Sertifikat
B	MINAT DAN BAKAT	1. Menduduki Jabatan pada Badan Kemahasiswaan	(1) Tingkat Universitas tiap periode kepengurusan		
			a. Presiden/Wakil/Sekretaris/	25	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)

			Bendahara BEM Unbrah		
			b. Kementrian	15	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			c. Anggota Pengurus	10	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			d. Ketua/Wakil/ Sekretaris DLM Unbrah	25	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			e. Anggota DLM Unbrah	10	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			(2) Tingkat Fakultas/Jurusan tiap periode kepengurusan		
			a. Gubernur/Wakil/Sekretaris/ Bendahara BEM F/J	25	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			b. Kepala Seksi/Bidang	15	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			c. Anggota Pengurus	10	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			d. Ketua/ Wakil/ Sekretaris DLM F/J	25	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
			e. Anggota DLM F/J	10	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)
		2. Mempunyai prestasi di bidang Olahraga/ humaniora /piagam/medali penghargaan	a. Internasional	40	
			b. Nasional	30	Sertifikat
			c. Regional	25	Sertifikat
			d. Universitas	20	Sertifikat
			e. Fakultas/Jurusan	15	Sertifikat
		3.Mengikuti perlombaan bidang Olahraga/ humaniora	a. Tingkat Internasional	30	Sertifikat
			b. Tingkat Nasional	20	Sertifikat
			c. Regional	15	Sertifikat
			d. Universitas	10	Sertifikat

		e. Fakultas/Jurusan	5	Sertifikat
4. Menduduki Jabatan pada UKM Tingkat Universitas / Fakultas/jurusan	a. Ketua/Wakil tiap periode kepengurusan	15	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)	
	b. Kepala Bidang tiap periode kepengurusan	10	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)	
	c. Anggota tiap periode kepengurusan	5	Sertifikat/SK Pengurus Organisasi (tanda tangan dan cap)	
5. Mewakili PT duduk dalam panitia antar lembaga tiap priode	a. Internasional	20	Sertifikat/SK Panitia (tanda tangan dan cap)	
	b. Nasional	15	Sertifikat/SK Panitia (tanda tangan dan cap)	
	c. Regional	10	Sertifikat/SK Panitia (tanda tangan dan cap)	
6. Mengikuti pertemuan organisasi/lembaga tiap kegiatan	a. Internasional	20	Sertifikat	
	b. Nasional	15	Sertifikat	
	c. Regional	10	Sertifikat	
7. Berperan-serta aktif dalam ke Panitiaan tiap kegiatan.	a. Internasional	20	Sertifikat/SK Panitia (tanda tangan dan cap)	
	b. Nasional	15	Sertifikat/SK Panitia (tanda tangan dan cap)	
	c. Regional	10	Sertifikat/SK Panitia (tanda tangan dan cap)	
	d. Universitas	5	Sertifikat/SK Panitia (tanda tangan dan cap)	
	e. Fakultas/ Jurusan	3	Sertifikat/SK Panitia (tanda tangan dan cap)	
	f. Program Studi	2	Sertifikat/SK Panitia (tanda tangan dan cap)	
8. Mengikuti pelatihan bidang minat dan bakat serta kegiatan pelatihan lainnya	a. Internasional	20	Sertifikat	
	b. Nasional	15	Sertifikat	
	c. Regional	10	Sertifikat	
	d. Universitas	5	Sertifikat	
	e. Fakultas / Jurusan	3	Sertifikat	

			f. Program Studi	2	Sertifikat
C	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	1. Memberikan layanan kepada masyarakat tiap kegiatan	a. Internasional	20	Laporan pengabdian, surat keterangan dari instansi terkait
			b. Nasional	15	Laporan pengabdian, surat keterangan dari instansi terkait
			c. Regional	10	Laporan pengabdian, surat keterangan dari instansi terkait
			d. Lokal	5	Laporan pengabdian, surat keterangan dari instansi terkait
		2. Memberikan pelatihan keilmuan pada masyarakat tiap kegiatan	e. Internasional	25	Laporan pengabdian, surat keterangan dari instansi terkait
			f. Nasional	20	Laporan pengabdian, surat keterangan dari instansi terkait
			g. Regional	15	Laporan pengabdian, surat keterangan dari instansi terkait
			h. Lokal	10	Laporan pengabdian, surat keterangan dari instansi terkait

Keterangan: Laporan Pengabdian terdiri dari:

1. Cover
2. Daftar Isi
3. Bab I Pendahuluan
4. Bab II Pelaksanaan Kegiatan
5. Bab III Penutup
6. Referensi
7. Lampiran
 - a. foto kegiatan
 - b. absensi kegiatan
 - c. surat keterangan dari instansi



**Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Balturrahmah**

**Jl. Raya By Pass XM.15 Aie Pacah Padang
Sumatera Barat - indonesia
www.fkm.unbrah.ac.id**