



Panduan Penyusunan Proposal

PROGRAM HIBAH PEMBINAAN PTS (PHP-PTS)

TAHUN ANGGARAN

2013

Proses Seleksi Tahun 2012

DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
September 2012

Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iv
I. Latar Belakang	1
II. Tujuan dan Deskripsi Program	1
A. Tujuan Program.....	1
B. Sasaran	1
C. Deskripsi Program.....	1
D. Indikator Kinerja.....	2
III. Besaran Dana Hibah dan Dana Pendamping	2
A. Pagu Dana Hibah	2
B. Dana Pendamping dari Institusi Pengusul.....	3
IV. Persyaratan Institusi Pengusul.....	4
A. Persyaratan Umum	4
B. Persyaratan Khusus	4
V. Penyusunan dan Proses Seleksi Proposal	5
A. Penyusunan Proposal	5
B. Proses Pengiriman Proposal	5
C. Proses Seleksi Proposal.....	5
VI. Kriteria Seleksi	5
A. Kepemimpinan dan Komitmen Institusi (20%)	6
B. Kualitas evaluasi diri (25%)	6
C. Mutu dan relevansi program yang diusulkan (35%)	7
D. Kelayakan implementasi dan keberlanjutan program yang diajukan (20%).....	7
VII. Komponen Pembiayaan	7
A. Pembiayaan yang dapat didanai dengan hibah	7
1. Pengadaan barang.....	7
2. Pekerjaan sipil (<i>civil works</i>).....	8
3. Pengembangan staf non-gelar dalam negeri.....	8
B. Pembiayaan yang dapat didanai dengan dana pendamping.....	8
1. Penyusunan Modul.....	8
2. Lokakarya.....	8
3. Manajemen Program.....	9
VIII. Format Proposal.....	9

IX. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan	13
X. Jadwal Pemasukan Proposal	14
XI. Administrasi Hibah	14
Lampiran Panduan	A
A. Format Sampul Depan.....	A
B. Halaman Identifikasi dan Pengesahan.....	B
C. Pernyataan Komitmen Dana Pendamping	C
D. Format Ringkasan Akar Masalah dan Solusi Alternatif.....	D
E. Format Usulan Aktivitas	E
F. Tabel RAB PHP-PTS Tahun Anggaran 2013	G
G. Tabel sumberdaya yang dibutuhkan berdasarkan aktivitas	H
H. Tabel RAB Dana Pendamping.....	I
I. Formulir Pengadaan Barang.....	J
J. TOR Pelatihan/Magang Staf di Luar Institusi.....	Q
K. TOR In-house Training	R

Kata Pengantar

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam mendukung upaya meningkatkan daya saing bangsa melalui peningkatan kualitas pendidikan tinggi telah mengupayakan berbagai inisiatif dan program. Inisiatif dan program dimaksud tidak hanya ditujukan bagi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), tetapi juga bagi Perguruan Tinggi Swasta (PTS). Keberadaan PTS salah satunya adalah membantu upaya peningkatan akses serta menaikkan Angka Partisipasi Kasar (APK) pendidikan tinggi. Salah satu program yang khusus ditargetkan bagi PTS adalah Program Hibah Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta (PHP-PTS) yang dikelola oleh Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama pada Tahun Anggaran 2013. Program ini merupakan kelanjutan dan perbaikan dari Program Hibah Kompetitif Percepatan Mutu Perguruan Tinggi Swasta Sehat yang telah dilaksanakan oleh Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama sejak Tahun Anggaran 2008.

Dari evaluasi atas implementasi berbagai program hibah di lingkungan Ditjen Dikti selama ini, peran perencanaan yang baik dan melibatkan seluruh pihak yang berkepentingan sangat menentukan keberhasilan dan keberlanjutan program. Perencanaan yang didasarkan pada evaluasi diri serta selaras dengan rencana strategis institusi menjamin relevansi program yang diusulkan dengan visi dan misi institusi. Selain itu peran dan dukungan pimpinan institusi pada seluruh tingkat sangat penting dalam memastikan keberhasilan implementasi program. Komunikasi yang baik antara pimpinan dan tim penyusun proposal sangat penting. Pengelolaan program hendaknya dirancang dan dilaksanakan dengan benar baik secara administratif maupun substantif. Organisasi pengelolaan program hendaknya memanfaatkan struktur yang ada dengan memperhatikan unit-unit yang diperlukan untuk melaksanakan program seperti diuraikan di dalam Panduan Penyusunan Proposal PHP-PTS Tahun Anggaran 2013. Disamping itu, perlu diberdayakan dan difungsikan dengan baik Tim Monitoring dan Evaluasi Internal yang akan memantau dan mengevaluasi pengelolaan program serta melaporkannya pada pimpinan institusi agar pelaksanaan program berjalan dengan baik dan benar, transparan dan akuntabel sesuai dengan kaidah tata kelola yang baik. Agar pengelolaan program serta monitoring dan evaluasi internal dapat berjalan dengan baik, institusi harus menyediakan dana sesuai dengan kebutuhan, dan merupakan bagian dari dana pendamping yang harus dialokasikan oleh masing-masing PTS pengusul.

PHP-PTS diharapkan akan mendorong setiap institusi untuk menyusun rencana penyelenggaraan PTS yang didasarkan pada evaluasi diri yang didukung informasi yang akurat, mengacu ke masa depan, dengan memberdayakan setiap jurusan/program studi beserta sumberdayanya sebagai upaya menuju PTS yang lebih sehat. Rencana yang disusun hendaknya berorientasi pada peningkatan mutu dan layanan pendidikan tinggi dengan output yang realistis dan terukur. Diharapkan melalui PHP-PTS ini mutu PTS dapat terus ditingkatkan.

Saya sangat mengharapkan partisipasi aktif dari setiap PTS untuk mengikuti PHP-PTS ini. Atas perhatian dan kerjasamanya saya menyampaikan terima kasih. Akhirnya, disampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada tim yang telah menyusun dan merumuskan panduan penyusunan proposal ini dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kendala-kendala dan temuan-temuan pada implementasi tahun-tahun sebelumnya serta masukan dari pemangku kebijakan terkait.

Jakarta, September 2012
Direktur Kelembagaan dan Kerjasama

Achmad Jazidie
NIP.195902191986101001

I. Latar Belakang

Saat ini, Ditjen Dikti mengelola sekitar 3.200 institusi yang berbentuk Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik, dan Akademi, baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun oleh masyarakat. Sejalan dengan kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) diatas dan dalam rangka peningkatan kapasitas institusi, Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama mengadakan program hibah untuk perguruan tinggi swasta. Program hibah ini tidak bersifat kompetisi, namun tetap berdasarkan pada evaluasi atas rencana dan kebutuhan masing-masing PTS yang diwujudkan dalam bentuk proposal. Dana diberikan dalam bentuk blok dengan besaran dana disesuaikan dengan usulan dan pagu anggaran yang ada. Dana hibah tersebut digunakan oleh PTS sesuai dengan usulan anggaran yang telah disetujui dan dilakukan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang ada secara transparan dan akuntabel. Pertanggung-jawaban penggunaan dana dilakukan melalui *post audit* sesuai dengan tertib administrasi anggaran negara yang baku. Program hibah ini diberi nama “Program Hibah Pembinaan PTS” disingkat menjadi **PHP-PTS**, yang diberikan khusus kepada PTS di seluruh Indonesia.

Program hibah ini dimaksudkan untuk mendorong terwujudnya institusi yang mandiri, sehat, dikelola dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good university governance*), berorientasi pada peningkatan mutu, transparan dan akuntabel. Melalui program ini diharapkan akan terjadi peningkatan mutu PTS sehingga mampu menghasilkan luaran yang bermutu dan berdaya saing tinggi.

II. Tujuan dan Deskripsi Program

A. Tujuan Program

PHP-PTS merupakan hibah pengembangan institusi yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas kelembagaan dan pengelolaan institusi serta peningkatan mutu pembelajaran.

B. Sasaran

Perguruan Tinggi Swasta di bawah binaan Ditjen Dikti yang memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Ditjen Dikti.

C. Deskripsi Program

Program Hibah Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta (**PHP-PTS**) yang dikelola oleh Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama merupakan kelanjutan dan perbaikan dari Program Hibah Kompetitif Percepatan Mutu Perguruan Tinggi Swasta Sehat yang telah dilaksanakan oleh Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama sejak Tahun Anggaran 2008.

Program Hibah Pembinaan PTS ini diarahkan untuk perbaikan layanan

pendidikan untuk menuju peningkatan status akreditasi program studi, peningkatan mutu dan relevansi program studi.

Program PHP-PTS tidak bersifat kompetisi, namun tetap berdasarkan pada evaluasi atas rencana dan kebutuhan masing-masing PTS yang diwujudkan dalam bentuk proposal. Dana diberikan dalam bentuk blok dengan besaran dana disesuaikan dengan usulan dan pagu anggaran yang ada. Dana hibah tersebut digunakan oleh PTS sesuai dengan usulan anggaran yang telah disetujui dan dilakukan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang ada secara transparan dan akuntabel.

D. Indikator Kinerja

Keberhasilan PTS dalam melaksanakan **PHP-PTS** akan diukur menggunakan indikator kinerja utama berikut:

1. Perbaikan layanan pendidikan untuk menuju peningkatan status akreditasi program studi.
2. Peningkatan mutu dan relevansi program studi.
3. Peningkatan daya tampung.

Di samping indikator kinerja utama tersebut, PTS dapat mengusulkan indikator tambahan yang sesuai dengan program yang diusulkan.

III. Besaran Dana Hibah dan Dana Pendamping

Institusi diharapkan mengajukan proposal yang mencakup program pengembangan sesuai dengan kebutuhan, kapasitas dan kondisi institusi yang didasarkan pada hasil evaluasi diri. Untuk PHP-PTS ini, satu institusi hanya dapat mengajukan satu proposal, dengan sasaran institusi sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya.

Anggaran yang diajukan dalam proposal harus didasari pertimbangan yang kuat serta mencerminkan **kebutuhan** dan **kemampuan** institusi untuk mengelolanya dengan penuh tanggung-jawab. Pertimbangan dan rasionalitas anggaran akan dijadikan sebagai salah satu pertimbangan dalam penilaian proposal. Ketentuan tentang **pagu** harus dimaknai sebagai **batas atas** (maksimal) nilai hibah yang mungkin akan diterima.

A. Pagu Dana Hibah

Besarnya hibah disesuaikan dengan kebutuhan institusi yang tercermin dari kompleksitas program pengembangan yang diajukan dalam proposal. Besarnya pagu hibah maksimum ditetapkan berdasarkan jenis institusi, sebagai berikut:

- a. Universitas : 2 milyar rupiah.
- b. Institut : 1 milyar rupiah.
- c. Sekolah Tinggi : 1 milyar rupiah.
- d. Politeknik : 1 milyar rupiah.

e. Akademi :500 jutarupiah.

Dana yang akan diberikan didasarkan atas kelayakan usulan, jumlah mahasiswa aktif serta status dosen yang ada pada PTS pengusul.

Dana hibah dapat digunakan untuk:

1. membiayai pelatihan tak bergelar bagi tenaga akademik dan non akademik, untuk peningkatan tata kelola atau peningkatan pembelajaran. Pelatihan dapat dilaksanakan dengan mengirimkan ke institusi lain atau *in-house training*.
2. pengadaan sarana dan prasarana untuk penunjang kegiatan akademik, antara lain: peralatan laboratorium, perpustakaan, sarana perkuliahan dan praktikum, pembuatan kebun percobaan, serta
3. perbaikan/renovasi atau pembangunan baru ruangan kuliah, laboratorium dan perpustakaan.

Dana hibah **tidak dapat digunakan** untuk pengadaan sarana kendaraan (motor dan mobil) meskipun untuk keperluan kantor/manajemen.

Pemberian bantuan dana hibah nilainya dapat lebih dari plafon yang telah ditetapkan di atas, apabila usulan mendukung ketercapaian misi Kemdikbud dan patut serta layak didanai.

B. Dana Pendamping dari Institusi Pengusul

Institusi pengusul wajib menyediakan **dana pendamping minimal 10%** dari dana yang diajukan untuk mendapat pendanaan dari Ditjen Dikti, dan harus mencukupi (serta dialokasikan), dana pendamping tersebut dapat dipergunakan untuk kebutuhan:

1. pembuatan modul perkuliahan,
2. lokakarya dan seminar yang terkait dengan peningkatan kualitas pembelajaran atau tata kelola institusi,
3. pengelolaan kegiatan, baik di tingkat institusi maupun di tingkat unit internal termasuk insentif bagi pengelola program dan aktivitas,
4. monitoring dan evaluasi internal,
5. operasi dan pemeliharaan peralatan yang akan diperoleh melalui kegiatan ini.

Dana pendamping tersebut disediakan dan dihitung sesuai dengan termin pembayaran dana seperti tertuang dalam kontrak, dan akan dijadikan sebagai salah satu prasyarat untuk realisasi kontrak dengan Ditjen Dikti. Kesanggupan PTS untuk menyediakan dana pendamping dinyatakan dalam surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pimpinan PTS dan Ketua Yayasan (lihat Lampiran C pada halaman C). Apabila PTS menyatakan komitmen untuk menyediakan dana pendamping **lebih besar** dari dana pendamping minimum sebagaimana tersebut di atas, maka hal itu akan memberikan **nilai tambah**. Dana pendamping minimal 10% dari dana yang disetujui disetorkan ke rekening PTS.

PTS penerima hibah ini harus memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nomor rekening resmi PTS penerima hibah **bukan atas nama pribadi**.

IV. Persyaratan Institusi Pengusul

Untuk dapat mengajukan proposal **PHP-PTS**, institusi harus memenuhi persyaratan kelayakan berikut ini.

A. Persyaratan Umum

PTS yang dapat mengajukan proposal adalah institusi yang memenuhi persyaratan kelayakan sebagai berikut:

- Kepatuhan PTS pada peraturan dan perundangan serta kebijakan Pemerintah yang ditandai oleh:
 - i) Yayasan atau badan hukum nirlaba (pemilik atau pengelola PTS) harus telah disahkan oleh Kemkumham.
 - ii) Pemenuhan atas persyaratan minimal penyelenggaraan institusi, khususnya menyangkut izin operasional institusi dan Program Studi yang diselenggarakan dari Ditjen Dikti Kemdikbud.
 - iii) Tidak menyelenggarakan program yang bertentangan dengan kebijakan Ditjen Dikti seperti “kelas jauh”, ijazah palsu, dan menyelenggarakan program tanpa izin, dll.
 - iv) Tidak sedang dikenakan sanksi oleh Ditjen Dikti (termasuk yang terkait dengan penyimpangan dalam pelaksanaan hibah sebelumnya).
 - v) Tidak sedang memiliki masalah internal dengan yayasan dan tidak dalam sengketa hukum.
- Bersedia mengikuti sistem dan prosedur pengelolaan dan pertanggung-jawaban keuangan sesuai UU No. 1 Tahun 2004 dan No. 17 Tahun 2003 serta pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan Pemerintah sesuai dengan Perpres 54 Tahun 2010 dan Perpres 70 Tahun 2012. Kesiadaan ini harus dinyatakan secara tertulis dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh pimpinan PTS dan yayasan pada saat tanda tangan kontrak.

B. Persyaratan Khusus

Pengusul **PHP-PTS** ini harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Memiliki statuta.
2. Memiliki Rencana Strategis Pengembangan Institusi.
3. Telah melaporkan kegiatan belajar mengajar Tahun Akademik 2011/2012 melalui EPSBED/Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT)
4. Status akreditasi program studi yang diusulkan menjadi salah satu pertimbangan dalam pemberian dana
5. Diprioritaskan untuk PTS yang belum pernah mendapatkan hibah PHP-PTS.

V. Penyusunan dan Proses Seleksi Proposal

A. Penyusunan Proposal

Evaluasi Proposal dititikberatkan pada kemampuan PTS dalam melakukan evaluasi diri di tingkat institusi dan merancang rencana program pengembangan untuk 1 tahun. Proposal yang memenuhi persyaratan akan dievaluasi secara *peer review*. Masing-masing proposal akan dievaluasi secara terpisah oleh 2 *reviewer*. Berdasarkan kriteria penilaian yang dijelaskan di bagian lain panduan ini, kedua *reviewer* mengevaluasi dan menyampaikan rekomendasi tentang mutu dan kelayakan proposal tersebut.

B. Proses Pengiriman Proposal

Institusi pengusul mengirimkan proposal kepada Ditjen Dikti dalam bentuk *hard-copy* maupun dalam bentuk file PDF. Ditjen Dikti akan memeriksa kelengkapan administrasi dan mereview proposal yang diajukan PTS. Review proposal dilakukan oleh tim *reviewer* mandiri dari Dewan Pendidikan Tinggi. Selanjutnya Ditjen Dikti akan berkoordinasi dengan Kopertis untuk verifikasi kelayakan PTS pengusul dan meminta rekomendasi sebelum menetapkan pemberian hibah.

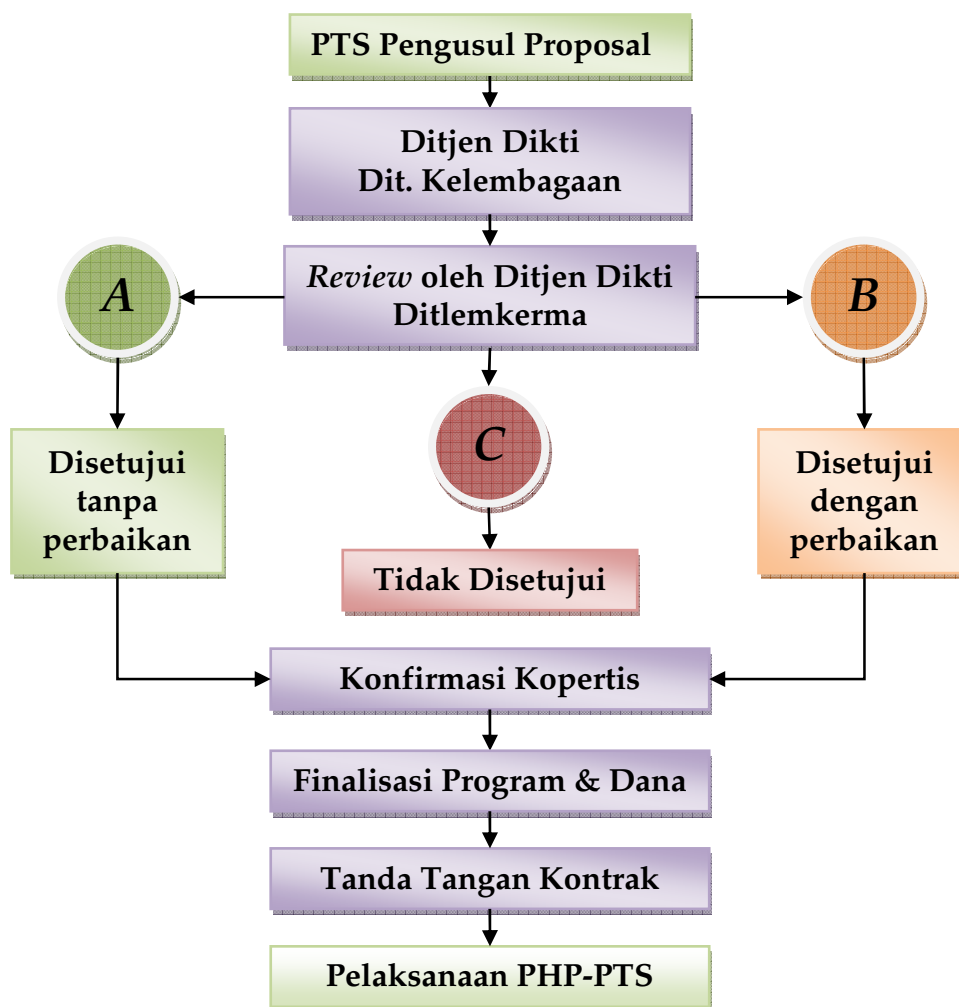
C. Proses Seleksi Proposal

Kopertis akan dilibatkan dalam pemberian rekomendasi terhadap PTS pengusul yang diajukan oleh Ditjen Dikti. Secara umum proses seleksi proposal (lihat Gambar 1) dilakukan dalam 5 tahap.

1. *Review* proposal oleh Tim *Reviewer* DPT Dikti. Proposal dari setiap PTS akan ditelaah oleh tim *reviewer*, kemudian akan diberikan rekomendasi sebagai berikut:
 - i) Proposal disetujui tanpa perbaikan
 - ii) Proposal disetujui dan perlu perbaikan
 - iii) Proposal ditolak
2. Konfirmasi oleh Koordinator Kopertis
3. Finalisasi program dan anggaran.
4. Penandatanganan kontrak.
5. Pelaksanaan **PHP-PTS**.

VI. Kriteria Seleksi

Proposal yang diajukan difokuskan pada evaluasi diri institusi dan rencana program pengembangan sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi diri tersebut. Satu PTS hanya mengusulkan satu Proposal. Didasari atas pemikiran ini, maka proposal dievaluasi dengan menggunakan kriteria berikut ini.



Gambar 1. Proses Review Proposal

A. Kepemimpinan dan Komitmen Institusi (20%)

Kualitas kepemimpinan institusi dinilai antara lain dari kualitas proposal secara keseluruhan dan kemampuan institusi untuk merencanakan dan menjalankan program peningkatan mutu dan layanan pendidikan tinggi, kejelasan arah pengembangan institusi yang dinyatakan dalam pernyataan visi dan misi institusi, serta program pengembangan yang sejalandengan renstra institusi.

Komitmen institusi dalam mendukung program peningkatan mutu khususnya yang terkait dengan proposal yang diajukan, antara lain, dari: komitmen institusi dalam mengembangkan tata kelola yang baik (*good governance*) dan memelihara *good practices* yang telah dan akan dikembangkan di tingkat institusi.

B. Kualitas evaluasi diri (25%)

Evaluasi diri yang dimaksud di sini adalah evaluasi diri PTS secara keseluruhan. Laporan evaluasi diri ditelaah dari 3 aspek yaitu cakupan aspek yang dievaluasi, kelengkapan analisis yang didukung oleh data/informasi yang andal dan memadai, serta ketepatan kesimpulan hasil evaluasi diri sesuai dengan program pengembangan yang diajukan.

C. Mutu dan relevansi program yang diusulkan (35%)

Untuk aktivitas yang diusulkan harus disusun secara sistematis dan terprogram menuju sasaran peningkatan kapasitas institusi yang telah ditetapkan. Kriteria ini akan digunakan untuk menelaah kejelasan dan koherensi aktivitas yang diajukan.

D. Kelayakan implementasi dan keberlanjutan program yang diajukan (20%)

Penilaian pada aspek ini meliputi kejelasan mekanisme internal pelaksanaan program pengembangan, kelayakan anggaran/program investasi (RAB), mekanisme penjaminan keberlangsungan program dan *good practices* yang dihasilkan, serta jaminan ketersediaan sumberdaya untuk mendukung pelaksanaan program. Termasuk dalam kriteria ini adalah kelayakan jumlah mahasiswa yang akan menerima manfaat dari hibah. Kejelasan organisasi pelaksana program yang terintegrasi dengan struktur yang ada merupakan salah satu aspek yang akan ditelaah.

Proposal yang sebagian atau seluruh isinya terindikasi plagiat akan didiskualifikasi dari penilaian.

VII. Komponen Pembiayaan

Bagian ini akan menjelaskan kaidah umum masing-masing komponen pembiayaan. Perlu ditekankan di sini bahwa dana hibah ini ditujukan untuk pengembangan dan investasi, bukan untuk memenuhi kebutuhan rutin unit pengusul. Pemanfaatan dana hibah untuk keperluan rutin seperti honor atau tambahan gaji bagi staf atau karyawan institusi sama sekali tidak dapat dibenarkan. Pendanaan untuk pengelolaan program hibah bersumber pada dana pendamping yang disediakan oleh institusi. **Proses pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari dana hibah ini harus mengikuti Perpres No. 54 Tahun 2010 dan Perpres 70 Tahun 2012.** Standar harga dan pentarifan harus mengacu pada Standar Biaya Umum tahun 2013 yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan. Agar pengusul memiliki patokan umum dalam menyusun anggaran yang akan diajukan, berikut diberikan kelompok pembiayaan yang dapat diajukan.

A. Pembiayaan yang dapat didanai dengan hibah

1. Pengadaan barang

Pengadaan barang mencakup pengadaan: (1) bahan pustaka, (2) peralatan laboratorium, (3) peralatan pendidikan dan teknologi informasi dan komunikasi, (4) *software*, (5) *furniture* kelas, laboratorium, perpustakaan, dan ruang layanan administrasi akademik dan (6) peralatan pendukung seperti pendingin ruang kelas/laboratorium, generator listrik, dll. Mengingat terbatasnya jumlah dana yang tersedia, komponen ini tidak dimaksudkan untuk investasi *major*, melainkan untuk

peningkatan kapasitas dan pengembangan layanan saja. Dana untuk bahan pustaka hanya diperbolehkan untuk pembelian buku baru dan *back issues journal*.

Harga perhitungan sendiri (HPS) harus ditetapkan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku. Pengadaan barang harus sesuai dengan ketentuan perundangan. Usulan pengadaan barang harus dilengkapi dengan rincian barang, jumlah unit, HPS, spesifikasi teknis, dan rencana pemanfaatan untuk kegiatan belajar mengajar yang dituangkan dalam mekanisme dan rancangan.

2. Pekerjaan sipil (*civil works*)

Pekerjaan sipil yang dapat didanai mencakup pembangunan atau renovasi ruang kelas, perpustakaan dan laboratorium. Alokasi dana untuk pekerjaan sipil maksimal 50% dari dana yang diusulkan ke DIKTI. Usulan pekerjaan sipil harus dilengkapi dengan gambar perencanaan, rencana anggaran biaya, dan syarat-syarat teknis.

3. Pengembangan staf non-gelar dalam negeri

Pengembangan staf dapat dilakukan dengan mengirimkan staf ke institusi penyedia training atau diselenggarakan di institusi sendiri (*in-house training*). Untuk pengiriman staf untuk mengikuti pelatihan di institusi penyedia training, biaya yang dapat diajukan mencakup biaya hidup bulanan (untuk masa pelatihan minimum 2 minggu) atau harian (untuk masa pelatihan maksimum 1 minggu), dan perjalanan pergi-pulang serta biaya pelatihan (*at cost*).

Biaya *in-house training* maksimal Rp20.000.000 untuk sekali penyelenggaraan pelatihan dengan peserta minimal 10 orang. **Dana pelatihan internal tidak dapat digunakan untuk honor dan perjalanan peserta.** Penyelenggaraan *in-house training* harus dilengkapi dengan *Term of Reference* (lihat Lampiran K, halaman R) Dalam satu tahun maksimal menyelenggarakan *in-house training* sebanyak 5 kali.

B. Pembiayaan yang dapat didanai dengan dana pendamping

1. Penyusunan Modul

Penyusunan modul perkuliahan dan praktikum untuk meningkatkan mutu pembelajaran serta memanfaatkan investasi yang dilakukan. Satuan pembiayaan menyesuaikan dengan standar yang dimiliki institusi. Komponen ini hanya dapat didanai dari **dana pendamping**.

2. Lokakarya

Lokakarya dan seminar untuk peningkatan kualitas pembelajaran, tata kelola institusi, pengembangan kebijakan, pengembangan standar, pemanfaatan sarana-prasarana dan investasi yang telah dilakukan dapat diadakan dengan sumber pendanaan dari **dana pendamping**.

3. Manajemen Program

Komponen ini hanya dapat didanai dari **dana pendamping** untuk mendukung penanganan dan administrasi proyek. Termasuk diantaranya: honorarium untuk pengurus inti pelaksana program, biaya monitoring dan evaluasi internal, operasi dan pemeliharaan peralatan yang akan diadakan melalui kegiatan ini, serta kegiatan rutin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf untuk menunjang pelaksanaan aktivitas (seperti *data entry*, rapat rutin, dll). Dana pendamping yang harus disediakan oleh setiap institusi pengusul **minimal 10%** dari dana yang diusulkan untuk diperoleh dari Ditjen Dikti. Dana pendamping ini **harus dibuat rincian alokasinya**.

VIII. Format Proposal

Satu PTS hanya dapat menyampaikan satu proposal. Penulisan Proposal harus mengikuti struktur dan format berikut:

1. Halaman judul/cover

Memuat informasi tentang nama institusi, seperti contoh pada Lampiran A (halaman A).

2. Halaman identifikasi dan pengesahan

Halaman ini berisi informasi ringkas tentang nama dan alamat lengkap institusi, nama dan alamat e-mail Ketua Pelaksana program di tingkat institusi, seperti contoh pada Lampiran B (halaman B).

3. Halaman Pernyataan Dana Pendamping

Halaman ini berisi pernyataan singkat dari pimpinan institusi bahwa institusi pengusul sanggup menyediakan **dana pendamping**, memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan, dan kesediaan untuk mengikuti aturan pemerintah yang terkait dengan pengadaan dan pengelolaan/pelaporan keuangan. Lihat contoh pada Lampiran C (halaman C).

4. Daftar isi

5. Ringkasan eksekutif (maksimum 1 halaman)

Memuat intisari Proposal, khususnya kesimpulan hasil evaluasi diri dan strategi yang dipilih dan diajukan untuk pengembangan institusi, dan kaitannya dengan rencana pengembangan institusi secara keseluruhan.

6. Bab 1: Rencana strategis pengembangan institusi (maksimum 4 halaman)

Bagian ini memuat informasi ringkas tentang rencana strategis pengembangan institusi yang saat ini dijalankan dan dijadikan landasan untuk penyusunan rencana program pengembangan. Informasi dimaksud paling tidak memuat jangka waktu renstra, visi dan misi institusi, serta strategi utama dan pola ilmiah pokok atau fokus institusi yang telah ditetapkan. Kemudian secara ringkas tuliskan hasil evaluasi atas pelaksanaan renstra tersebut dan capaian hingga pertengahan Tahun 2012.

Dokumen Renstra institusi(yang resmi dan saat ini berlaku) harus disampaikan dalam dokumen terpisah.

7. Bab 2: Evaluasi diri di tingkat institusi (maksimum 30 halaman)

Bagian ini berisi evaluasi diri di tingkat institusi yang merupakan landasan untuk usulan program pengembangan yang diajukan. Beberapa aspek yang perlu disajikan antara lain:

a. Profil lingkungan eksternal.

Bagian ini memuat hasil analisis atas lingkungan eksternal institusi yang relevan, mencakup peluang dan tantangan yang dihadapi institusi, khususnya terkait dengan program yang diajukan.

b. Evaluasi Rencana Strategis Institusi

Bagian ini memuat kajian atas Renstra institusi yang saat ini dijalankan, arah pengembangan institusi dan posisi usulan dalam kerangka Renstra tersebut.

c. Evaluasi kinerja dan manajemen program akademik

Bagian ini memuat evaluasi penyelenggaraan program akademik oleh institusi yang mencakup kegiatan pendidikan (seluruh jenjang pendidikan), penelitian, dan layanan pada masyarakat. Dalam hal kinerja akademik, aspek-aspek yang dievaluasi diharapkan meliputi aspek *input*, proses, dan *output*. Untuk aspek pendidikan misalnya meliputi: sistem penerimaan mahasiswa baru dan mutu masukan, sistem pembelajaran dan mutu PBM yang dinyatakan dalam angka efisiensi edukasi, akreditasi program studi, mutu dan relevansi lulusan, dll. Untuk bidang penelitian dan layanan, evaluasi misalnya menyangkut intensitas kegiatan, proyek penelitian atau layanan yang telah dilakukan, hasil-hasil kegiatan seperti publikasi ilmiah, paten/HaKI, dana kerjasama, dll.

Dalam aspek manajemen program akademik, diharapkan mencakup siklus lengkap proses manajemen yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, dan pengembangan.

Profil akademik ini harus dapat melandasi kesimpulan tentang kinerja program akademik yang diselenggarakan, khususnya dalam hal efisiensi internal, mutu dan relevansi serta daya saing PTS.

d. Evaluasi ketersediaan dan manajemen sumberdaya

Bagian ini memuat hasil evaluasi atas ketersediaan sumberdaya untuk mendukung program PTS dan sistem manajemen sumberdaya yang diterapkan di PTS. Sumberdaya dimaksud meliputi **sumberdaya manusia** (staf akademik dan non-akademik), **keuangan**, **informasi**, **sarana dan prasarana**.

Dari aspek ketersediaan dan kecukupan, evaluasi mencakup kelayakan dan daya dukung (*service level*) sumberdaya yang dimiliki institusi untuk menyelenggarakan kegiatan akademik.

Dari aspek manajemen, evaluasi menyangkut siklus lengkap proses manajemen yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, dan pengembangan.

e. Evaluasi sistem penjaminan mutu di tingkat institusi.

Bagian ini memuat evaluasi atas penerapan sistem penjaminan mutu di tingkat institusi, yang meliputi evaluasi sistem manajemen mutu, kelembagaan, dan sumberdaya pelaksana *Quality Assurance*. Apabila institusi belum mempunyai unit penjaminan mutu, jelaskan bagaimana kegiatan penjaminan mutu tersebut dilaksanakan serta rencana pengembangan ke

depan. Dalam bab ini dijelaskan juga distribusi akreditasi untuk semua program studi yang dikelola PT disertai evaluasi tentang upaya yang dilakukan PT dalam rangka meningkatkan level akreditasi tersebut.

f. Ringkasan evaluasi diri.

Bagian ini memuat ringkasan evaluasi diri yang dilandasi atas kelemahan atau permasalahan, kekuatan atau potensi yang ada di institusi dan peluang serta tantangan yang dihadapi institusi. Bagian ini harus mencerminkan posisi relatif institusi serta menjadi dasar untuk menetapkan pilihan strategi yang diajukan.

g. Ringkasan strategi/solusi alternatif untuk menyelesaikan persoalan yang teridentifikasi atau strategi untuk mengembangkan potensi yang ada, yang merupakan hasil sintesa dari kesimpulan evaluasi diri. Gunakan format pada Lampiran D (halaman D).

h. Nilai *baseline* indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan.

8. Bab 3: Usulan program pengembangan (maksimum 20 halaman).

Bagian ini berisi usulan program dan rincian aktivitas. Setiap aktivitas yang diusulkan dapat melibatkan lebih dari satu unit dan/atau program studi, sesuai dengan kebutuhan yang tercermin dalam evaluasi diri. Program yang diusulkan merupakan program institusi, bukan kompilasi dari aktivitas yang diusulkan oleh masing-masing unit internal terkait.

Deskripsi setiap usulan aktivitas disarankan mengikuti struktur sebagai berikut: judul aktivitas, latar belakang, rasional, tujuan, mekanisme dan rancangan, jadwal pelaksanaan, indikator aktivitas (serta indikator kinerja utama yang relevan), sumberdaya yang dibutuhkan, keberlanjutan, unit terkait dan penanggung jawab kegiatan. Contoh format untuk deskripsi masing-masing aktivitas dapat dilihat pada Lampiran E (halaman E).

9. Bab 4: Mekanisme pelaksanaan kegiatan PHP-PTS di Institusi (maksimum 5 halaman).

Bagian ini berisi penjelasan tentang organisasi pelaksanaan kegiatan PHP-PTS sesuai Bab 3, baik di tingkat institusi maupun di tingkat unit internal yang dilibatkan, mekanisme koordinasi, serta mekanisme monitoring dan evaluasi internal. Mekanisme dan sistem pengelolaan keuangan PHP-PTS, serta sistem pengadaan barang dan jasa yang terkait dengan pelaksanaan program PHP-PTS, juga harus dijelaskan di bagian ini. Diharapkan pengelolaan kegiatan PHP-PTS di tingkat institusi dikoordinasikan oleh pejabat di institusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang relevan sehingga pengelolaan kegiatan ini terintegrasi dengan struktur organisasi yang ada. Cakupan uraiannya adalah sebagai berikut:

a. Organisasi pelaksanaan kegiatan

Bagian ini memuat struktur organisasi pelaksana program PHP-PTS pada institusi penerima hibah berikut uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing elemen organisasi. Organisasi ini harus dapat menunjukkan bahwa penanggung jawab program adalah Rektor/Direktur/Ketua. Rektor/Direktur/Ketua dapat menunjuk salah seorang wakilnya sebagai ketua pelaksana. Untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan, ketua pelaksana

dapat dibantu masing-masing satu orang koordinator program pengembangan, koordinator keuangan dan koordinator pengadaan barang dan jasa. Jika program pengembangan yang akan dilaksanakan terdiri atas lebih dari satu kegiatan, maka koordinator program pengembangan dapat dibantu oleh masing-masing penanggung jawab kegiatan terkait. Jika program pengembangannya hanya satu kegiatan, maka penanggung jawab kegiatan dapat berperan sebagai koordinator program. Institusi penerima hibah PHP-PTS diwajibkan memiliki tim monitoring dan evaluasi internal sebagai perpanjangan tangan pimpinan institusi dalam mengawal implementasi program PHP-PTS. Oleh karena itu, posisi tim ini harus nampak pada struktur organisasi pelaksana program.

b. Mekanisme pelaksanaan kegiatan

Pada bagian ini, uraikan bagaimana sistem koordinasi yang akan dilaksanakan oleh ketua pelaksana dan koordinator program pengembangan sehingga seluruh rencana kegiatan berikut kebutuhan sumberdayanya dapat terlaksana dengan baik, termasuk ketepatan waktu pelaksanaan dan ketercapaian tujuan program sesuai dengan target indikator kinerja.

c. Mekanisme pengelolaan keuangan

Uraikan sistem pengelolaan keuangan yang akan diterapkan sehingga sejalan dengan kebutuhan implementasi program yang direncanakan. Pada bagian ini juga harus diinformasikan tata cara pengelolaan keuangan yang dapat dijamin keselarasannya dengan peraturan keuangan negara.

d. Sistem pengadaan barang

Pengusul harus menguraikan tata cara pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan yang sejalan dengan Perpres No.54 tahun 2010. Kapasitas personalia, termasuk ada tidaknya personalia yang telah tersertifikasi, yang akan dilibatkan pada kegiatan pengadaan barang juga harus diuraikan. Pelaksanaan koordinasi dengan koordinator pelaksana program dan koordinator keuangan perlu dijelaskan pada bagian ini. Disamping itu, bagian ini juga harus memuat mekanisme penerimaan barang dan jasa yang telah diadakan.

e. Mekanisme monitoring dan evaluasi internal

Tata kerja tim monitoring dan evaluasi internal dalam mengawal pelaksanaan program PHP-PTS harus diuraikan pada bagian ini. Jika tim semacam ini belum ada, pengusul harus menginformasikan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk pembentukannya.

10. Bab 5: Rekapitulasi Anggaran

Rekapitulasi anggaran merupakan usulan anggaran total institusi yang didasarkan atas usulan anggaran di setiap aktivitas yang diajukan dan RAB kegiatan PHP-PTS serta Rekapitulasi anggaran dana pendamping. Format dapat dilihat pada Lampiran G sampai I.

11. Lampiran

A. Lampiran administrasi berisi sekurang-kurangnya:

- a. Renstra PT yang masih berlaku, dijilid terpisah,
- b. bukti registrasi Yayasan atau Badan hukum nirlaba pengelola/

- penyelenggara PT dari Kemkumham,
- c. izin operasional institusi dan Program Studi yang masih berlaku,
- d. laporan EPSBED/PDPT semester terakhir,
- e. sertifikat akreditasi Prodi atau bukti pengajuan akreditasi bagi yang sedang memproses,
- f. surat pernyataan Rektor/Direktur/Ketua bahwa tidak menyelenggarakan program yang bertentangan dengan kebijakan Ditjen Dikti.

B. Lampiran Pendukung Laporan Evaluasi Diri

Data dan informasi pendukung yang relevan dengan isi evaluasi diri, misalnya data mahasiswa, proses pembelajaran, tracer study, dosen, fasilitas akademik, dsb.

C. Lampiran Pendukung Usulan Proposal

Lampiran ini berisi rincian rencana anggaran belanja (RAB), spesifikasi teknis setiap paket pengadaan, pekerjaan sipil, pengembangan staf dan TOR untuk *in-house training* (format pada Lampiran I sampai K).

Proposal ditulis dalam **Bahasa Indonesia**, dicetak bolak-balik (kecuali untuk halaman judul, identifikasi, pengesahan, dan daftar isi), menggunakan *font* standar 12 point, dan spasi tunggal. Tidak ada batasan jumlah halaman untuk berkas lampiran, namun sangat dianjurkan untuk melampirkan hanya informasi penting dan terkait erat dengan proposal.

IX. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan

Di tingkat Ditjen Dikti, program hibah ini dikelola oleh Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama. Di PTS, program hibah dikelola dan dikoordinasi oleh pejabat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang relevan yang ada di PTS tersebut. Sistem pengelolaan hibah di PTS harus mencakup paling tidak 4 (empat) fungsi berikut:

1. **Pengelolaan Keuangan:** Dalam rangka menuju sistem yang akuntabel, sistem pengelolaan keuangan harus dilakukan oleh pihak yang kompeten dan bertugas mengelola keuangan institusi. Laporan keuangan, khususnya yang terkait dengan dana hibah, harus memenuhi SAI dan bersifat *auditable*.
2. **Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa:** Dalam pengadaan barang dan jasa, institusi diharuskan untuk menetapkan dan menjalankan sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku (Perpres No. 54 Tahun 2010 dan Perpres No. 70 Tahun 2012).
3. **Pengelolaan Program Pengembangan:** Salah satu ciri utama program hibah paradigma baru adalah berfokus pada program/kegiatan pengembangan. Program/Kegiatan ini tentu saja akan dilaksanakan terkait dengan kegiatan peningkatan mutu program akademik dan/atau mutu manajemen institusi.
4. **Monitoring dan Evaluasi:** Institusi diharuskan untuk mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi internal sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu internal institusi tersebut. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal merupakan asupan bagi pimpinan institusi dan landasan bagi evaluasi eksternal oleh Ditjen Dikti.

X. Jadwal Pemasukan Proposal

Usulan PHP-PTS untuk kegiatan Tahun Anggaran 2013 akan diproses sesuai dengan jadwal berikut:

No	Kegiatan	Tanggal
1	Undangan pemasukan Proposal	17Sep 2012
2	Batas waktu pemasukan Proposal	26 Nop2012(pukul 17:00 wib)
3	Seleksi Proposal	10 Des– 21 Des 2012
4	Pengumuman Hasil Seleksi	1 Feb 2013
5	Perbaikan Proposal	15 Feb -15 Mar 2013
6	Workshop Implementasi dan Penandatanganan Kontrak	Mar - Apr 2013
7	Laporan kemajuan per 30 September	7 Okt 2013
8	Monitoring dan Evaluasi	21 Okt– 4 Nop 2013
9	Laporan akhir PHP-PTS Tahun 2013	20 Desember 2013

XI. Administrasi Hibah

Proposal yang diajukan dicetak dalam kertas ukuran A4 dengan font standar ukuran 12 pt, dengan format sampul depan seperti pada Lampiran 1. Proposal dibuat **rangkap 3 (tiga)**, dijilid dengan **warna halaman sampul coklat**. Proposal dan *softcopy* yang direkam pada 1 CD (dengan format PDF) disampaikan ke alamat di bawah ini:

Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi – Kemdikbud
 Komplek DIKBUD, Gedung D lantai 6.
 Jl. Pintu Satu – Senayan, Jakarta Pusat 10002
 Telepon: +62(21)57946162, 57946163 Fax: +62(21)57946162
 Email: subdit_ppt@dikti.go.id

pada tanggal 26 Nopember 2012 paling lambat pukul **17.00 WIB**. Informasi mengenai program hibah ini dapat dilihat pada situs www.dikti.go.id

Lampiran Panduan

A. Format Sampul Depan

Sampul warna coklat



PROPOSAL PROGRAM HIBAH PEMBINAAN PTS Tahun Anggaran 2013



(Nama Institusi)

Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2013

B. Halaman Identifikasi dan Pengesahan

1. Nama Institusi : _____
2. Alamat Institusi : _____

3. Penanggung Jawab¹ : _____
5. Ketua Pelaksana²
 - N a m a : _____
 - Alamat : _____
 - Telepon Kantor : _____
 - Telepon *Cellular* : _____
 - Fax : _____
 - e-mail* : _____
6. Nama Yayasan : _____
7. Alamat Yayasan : _____

< Tempat, tanggal.....>

Penanggung Jawab,
 < *pemimpin institusi* >

(_____)

¹Penanggung jawab adalah Pemimpin PTS pengaju proposal.

²Ketua Pelaksana adalah ketua gugus tugas untuk implementasi hibah yang ditunjuk oleh Pemimpin PTS.

C. Pernyataan Komitmen Dana Pendamping

PERNYATAAN KOMITMEN DANA PENDAMPING UNTUK PROGRAM HIBAH PEMBINAAN PTS TAHUN ANGGARAN 2013

Saya sebagai Pimpinan dengan inimenyampaikan Proposal **PHP-PTS**. Kami bersedia menyediakan dana pendamping sebesar% dari total anggaran untuk keperluan pengelolaan dan pendukung kegiatan yang diusulkan.

Dalam melaksanakan program pengembangan yang didanai oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi ini, kami bersedia memenuhi semua persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam panduan dan mengikuti aturan pemerintah yang terkait dengan pengelolaan keuangan serta pengadaan.

Dengan ini kami juga menyatakan bahwa kami tidak pernah atau sedang dikenakan sanksi oleh Ditjen Dikti (termasuk yang terkait dengan penyimpangan dalam pelaksanaan hibah sebelumnya).

Mengetahui Ketua Yayasan

Rektor/Ketua/Direktur

(Meterai Rp6.000,-)

(.....)

(.....)

D. Format Ringkasan Akar Masalah dan Solusi Alternatif

Gejala/Fenomena Masalah, Akar Permasalahan yang berhasil diidentifikasi, Solusi Alternatif dan Solusi Terbaik melalui PHP-PTS³

Gejala/Fenomena Masalah			Akar Permasalahan		Solusi Alternatif	Solusi Terbaik Melalui PHP-PTS
No	Uraian	hal.	Uraian	hal.		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						

Keterangan:

- **Kolom 2** diisi dengan gejala/fenomena masalah yang berhasil diidentifikasi
- **Kolom 3** diisi dengan nomor halaman dimana gejala/fenomena masalah tersebut dijelaskan/ diuraikan atau nomor halaman dimana data pendukung (tabel) dari masalah tersebut berada.
- **Kolom 4** diisi dengan akar permasalahan yang berhasil diidentifikasi berdasarkan masalah-masalah yang ada di kolom 2.
- **Kolom 5** diisi dengan nomor halaman dimana akar masalah tersebut dijelaskan/diuraikan.
- **Kolom 6** diisi dengan solusi alternatif untuk menyelesaikan akar masalah yang ada pada Kolom 5.
- **Kolom 7** diisi dengan solusi terbaik dari solusi alternatif yang akan dipilih untuk diusulkan ke PHP-PTS yang selanjutnya dirinci pada Bab 3.

³Gejala/fenomena masalah dan akar permasalahan yang dicantumkan pada tabel tersebut diatas adalah seluruh gejala/fenomena masalah dan akar permasalahan yang ditemukan/dihadapi oleh institusi berdasarkan hasil evaluasi diri

E. Format Usulan Aktivitas

<Tuliskan Judul Aktivitas>

1. Latar Belakang

Penjelasan mengenai akar permasalahan atau potensi yang telah berhasil diidentifikasi pada evaluasi diri, yang akan diselesaikan atau dikembangkan dengan melaksanakan aktivitas ini. Dalam penjelasan ini harus disebutkan secara eksplisit pada unit dan/atau program studi mana masalah-masalah atau potensi tersebut teridentifikasi. Nomor halaman dalam laporan evaluasi diri di mana masalah atau potensi tersebut dibahas harus dicantumkan.

2. Rasional

Jelaskan **argumentasi (alasan)** tentang mengapa usulan aktivitas ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaikan akar permasalahan atau mengembangkan potensi yang disampaikan pada latar belakang.

3. Tujuan

Uraikan tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan ini dan dampak yang diharapkan. Penetapan tujuan harus dapat dijabarkan menjadi indikator kinerja yang terukur.

4. Mekanisme dan Rancangan

Uraikan rincian, tahapan, dan langkah-langkah aktivitas (sub-aktivitas) yang akan dilaksanakan, secara ringkas dan jelas dalam bentuk narasi untuk mencapai tujuan yang ditargetkan. Sub-aktivitas bukan merupakan kegiatan investasi.

5. Sumberdaya yang dibutuhkan

Berdasarkan mekanisme dan rancangan, jelaskan sumberdaya beserta sumber pendanaan yang dibutuhkan untuk melakukan setiap sub-aktivitas (selama 1 tahun).

No	Sub aktivitas	Komponen Biaya ^{*)}	Ditjen Dikti (Rp)	Dana Pendamping (Rp)

^{*)} Diisi dengan bahan pustaka, peralatan laboratorium, peralatan TIK, *software, furniture*, peralatan pendukung, pekerjaan sipil, *training* di luar institusi, *in-house training*, modul, dan atau lokakarya.

6. Jadwal Pelaksanaan

Tentukan rincian jadwal yang realistis dan logis sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana diuraikan dalam Mekanisme dan Rancangan.

Rencana Aktivitas	Tahun 2013											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
<sub-aktivitas a>												
<sub-aktivitas b>												
<sub-aktivitas n>												

7. Indikator Keberhasilan Aktivitas

- o Indikator keberhasilan aktivitas adalah ukuran pencapaian tujuan.

- o Cantumkan kondisi awal tahun dan target indikator kinerja akhir tahun untuk aktivitas ini.

Indikator Kinerja	Baseline	Akhir Tahun 2013	Cara pengukuran indikator kinerja
<indikator 1>			
<indikator 2>			
<indikator 3>			

8. Keberlanjutan

Jelaskan bagaimana aktivitas ini dapat terus berlanjut setelah program hibah selesai. Implikasi finansial, alokasi sumberdaya dan komitmen manajemen perlu disampaikan pada bagian ini.

9. Penanggung Jawab Aktivitas

<sebutkan nama penanggung jawab kegiatan>

F. Tabel RAB PHP-PTS Tahun Anggaran 2013

Rencana Anggaran Belanja PHP-PTS Tahun Anggaran 2013

Institusi :
 Lokasi :

NO	KOMPONEN BIAYA /RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2013		
		VOLUME	HARGA SATUAN(Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)
1	Pengadaan Barang			0
	A Pengadaan bahan pustaka	1 Paket		0
	B Pengadaan alat laboratoriumnon-TIK	... Paket		0
	C Pengadaan peralatan TIK dan Pendidikan (komputer, LCD, server, laptop, dll)	1 Paket		0
	D Pengadaan Software aplikasi	... Paket		0
	E Pengadaan Furniture kelas/laboratorium/perpustakaan/layanan administrasi akademik	1 Paket		0
	F. Pengadaan Peralatan pendukung	1 Paket		0
2	Pekerjaan Sipil (Civil Work)			0
	F Renovasi Kelas/Laboratorium/Perpustakaan	1 Paket		0
	G Pembangunan Kelas/Laboratorium/Perpustakaan	1 Paket		0
3	Pengembangan Staf Non Gelar⁴			0
	a. Pelatihan/magang di luar institusi	... Paket		
	b In-house training	... Paket		
	TOTAL DANA PHP-PTS DIKTI			0
4	Dana Pendamping (Dana DRK)			
	a Pengembangan Modul	... Paket		0
	b Lokakarya	... Paket		
	c Manajemen Program			
	- Honorarium Pengelola			0
	- Honorairum Tim Pengadaan			0
	- Honorarium Tim Penerima Barang			0
	- Monitoring dan Evaluasi Internal PT			0
	- Biaya Proses Pengadaan (Iklan)			0
	- ATK			0
	- Konsumsi Rapat			0
	- Akomodasi dan Transportasi			0
	- Transport lokal			0
	TOTAL DANA PHP-PTS DAN DRK			0
	TOTAL DANA PHP-PTS			0

⁴Harus disertai TOR.

G. Tabel sumberdaya yang dibutuhkan berdasarkan aktivitas

Formulir Keuangan 1: **Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Tahun 2013**

Nama Hibah: **Program Hibah Pembinaan PTS**

Nama PT Pengusul Hibah: **<Isikan nama PT pengusul>**

No.	Tahun/Aktivitas	Komponen Pembiayaan(Ribu Rp.)								Total
		Bahan Pustaka	Peralatan Lab.non-TIK	Peralatan Pendidikan dan TIK	Software	Furniture	Peralatan Pendukung	Pekerjaan Sipil	Pengembangan Staf Tidak Bergelar ¹	Ribu Rp.
1	<aktivitas 1>									
2	<aktivitas 2>									
...	...									
<i>n</i>	<aktivitas <i>n</i> >									
Total Usulan Anggaran										
Prosentase Usulan Anggaran		%	%	%	%	%	%		%	100%

¹Dapat berupa *in-house training* maupun pelatihan yang diselenggarakan di luar PT penerima hibah PHP-PTS.

H. Tabel RAB Dana Pendamping

Formulir Keuangan 2: **Rekapitulasi Dana Pendamping Tahun 2013**
 Nama Hibah: **Program Hibah Pembinaan PTS**
 Nama PT Pengusul Hibah: **<Isikan nama PT pengusul>**

No	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (ribuan rupiah)	Jumlah (ribuan rupiah)
a.	Penyusunan Modul				
b.	Lokakarya				
c.	Manajemen Program				
1	Honorarium Pengelola				
2	Honorairum Tim Pengadaan				
3	Honorarium Tim Penerima Barang				
4	Monitoring dan Evaluasi Internal PT				
5	Biaya Proses Pengadaan (Iklan)				
6	ATK				
7	Komponen Manajemen <i>n</i>				
8	Konsumsi Rapat				
9	Akomodasi dan Transportasi				
10	Transportlokal				
Total Usulan Anggaran					

I. Formulir Pengadaan Barang

Spesifikasi Rinci untuk Pengadaan Bahan Pustaka Tahun 2013

Metode Pengadaan:

Judul Buku	Pengarang	Penerbit	ISBN	Jumlah	Perkiraan Biaya per Unit	Perkiraan Total Biaya (ribuan rupiah)	Mata Kuliah Terkait
TOTAL							

Spesifikasi Rinci untuk Peralatan laboratorium non-TIK Tahun 2013

Paket 1:

Metode Pengadaan:

Nama Peralatan Laboratorium non-TIK	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)	Laboratorium Terkait
1. ...					
2. ...					
n. ...					
Total					

Paket 2:

Metode Pengadaan:

Nama Peralatan Laboratorium non-TIK	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)	Laboratorium Terkait
1. ...					
2. ...					
n. ...					
Total					

²Jika jenis peralatannya berbeda (misalnya peralatan laboratorium Biologi dengan Teknik arsitektur)

Spesifikasi Rinci untuk Peralatan TIK dan Pendidikan Tahun 2013

Paket³:

Metode Pengadaan:

Nama Peralatan	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan (ribuan rupiah)	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)	Peruntukan ^{*)}
1. ...					
2. ...					
n. ...					
Total					

^{*)} Diisi dengan nama laboratorium, pembelajaran di kelas, atau layanan administrasi akademik.

Spesifikasi Rinci untuk Peralatan Pendukung Tahun 2013

Paket⁴:

Metode Pengadaan:

Nama Peralatan	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan (ribuan rupiah)	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)	Peruntukan
1. ...					
2. ...					
n. ...					
Total					

³ paket peralatan TIK dan/atau pembelajaran yang sejenis.

⁴ paket peralatan pendukung yang sejenis.

Spesifikasi Rinci untuk Aplikasi Software Tahun 2013

Paket 1⁵:

Metode Pengadaan:

Jenis Aplikasi Software	Peruntukan (Manajemen/Pendidikan)	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan (ribuan rupiah)	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)
1. ...					
2. ...					
n. ...					
Total					

Paket 2⁵:

Metode Pengadaan:

Jenis Aplikasi Software	Peruntukan (Manajemen/Pendidikan)	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan (ribuan rupiah)	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)
1. ...					
2. ...					
n. ...					
Total					

⁵Jika jenis aplikasi software tidak serumpun

Spesifikasi Rinci Pengadaan *Furniture*

Metode Pengadaan:

Jenis <i>Furniture</i>	Peruntukan (Kelas/laboratorium/perpustakaan/ruang layanan administrasi akademik)	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)
1. ...					
2. ...					
<i>n.</i> ...					
Total					

Spesifikasi Rinci untuk Pekerjaan Sipil Tahun 2013

Paket 1: Renovasi Ruang Kelas dan Laboratorium

Metode Pengadaan:

Fungsi Ruang (Ruang Kelas/ Laboratorium)	Luas Ruang(m ²)	Jenis Pekerjaan (<u>Renovasi</u>)	Perkiraan Biaya per unit luasan (m ²), ribuan rupiah	Perkiraan Total Biaya (ribuan rupiah)*)
TOTAL				

*) Lampirkan gambar perencanaan, rencana anggaran biaya, dan syarat-syarat teknis

Paket 2: Pembangunan Ruang Kelas dan Laboratorium

Metode Pengadaan:

Fungsi Ruang (Ruang Kelas/ Laboratorium)	Luas Ruang(m ²)	Jenis Pekerjaan (<u>Pembangunan Baru</u>)	Perkiraan Biaya per unit luasan (m ²)	Perkiraan Total Biaya (ribuan rupiah)*)

*) Lampirkan gambar perencanaan, rencana anggaran biaya, dan syarat-syarat teknis

Spesifikasi Rinci untuk Pengembangan Staf Tahun 2013 Pendidikan Tidak Bergelar Dalam Negeri

a. Pelatihan di luar institusi

Judul Pelatihan	Nama Calon	Bidang Studi	Institusi/Instansi Yangdituju	Perkiraan lama studi (hari/minggu/bln)	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)
TOTAL					

b. In-house training

Nama Pelatihan	Jumlah Peserta	Nara Sumber (Asal institusi)	Harga Satuan	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)
1. ...				
2. ...				
n. ...				
Total				

J. TOR Pelatihan/Magang Staf di Luar Institusi¹

Nama Pelatihan:

1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat (maksimum setengah halaman):

- o Permasalahan yang ingin diselesaikan dengan mengacu kepada Laporan Evaluasi Diri dan latar belakang usulan kegiatan.
- o Penjelasan/rasional yang menghubungkan antara permasalahan dengan tujuan.

2. Tujuan

Uraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai oleh pengembangan staf tidak bergelar dikaitkan dengan tujuan dari aktivitas.

3. Lingkup kegiatan

Jelaskan secara spesifik pengembangan staf tidak bergelar yang akan diselenggarakan untuk mendukung tujuan yang ingin diperoleh, termasuk bidang kompetensi yang akan dikembangkan. Pengembangan staf tidak bergelar ini harus disesuaikan dengan rencana pengembangan/peningkatan PBM atau layanan akademik mahasiswa.

4. Keluaran

Jelaskan tentang rencana pemanfaatan kompetensi yang diperoleh (termasuk diseminasinya) oleh peserta pengembangan staf tidak bergelar untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari. Jelaskan pula ukuran keberhasilan dari kegiatan pelatihan dan/atau magang.

5. Penyelenggara pelatihan/magang

Sebutkan kriteria institusi penyelenggara pengembangan staf tidak bergelar dan justifikasi yang digunakan untuk memilih institusi terkait.

6. Peserta

Jelaskan kualifikasi, kriteria seleksi, kesesuaian dengan tujuan pengembangan staf tidak bergelar.

7. Jadwal kegiatan

Susun jadwal kegiatan sesuai dengan Lingkup Kegiatan dan jadwal kegiatan yang lain.

8. Anggaran

Usulan anggaran harus disusun sesuai dengan harga satuan dan komponen biaya yang diperbolehkan dalam Panduan PHP-PTS yang meliputi:

Komponen pembiayaan	Volume	Biaya Satuan	Total Biaya
1. Biaya pelatihan staff non-gelar (<i>at cost</i>)	... OB		0
2. Biaya hidup	... OB		0
3. Biaya perjalanan	... OK		0
Total Biaya			

¹TOR Pengembangan Staf tidak bergelar yang dilakukan melalui pengiriman staf untuk pelatihan atau magang di institusi lain, perlu disusun TOR untuk masing-masing pelatihan.

K. TOR *In-house Training*²

Nama *In-house training*:

10. Latar belakang

Jelaskan secara singkat (maksimum setengah halaman):

- o Permasalahan yang ingin diselesaikan melalui kegiatan pengembangan staff dengan mengacu kepada Laporan Evaluasi Diri dan latar belakang usulan kegiatan.
- o Penjelasan/rasional yang menghubungkan antara permasalahan dengan tujuan.

11. Tujuan

Uraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai oleh kegiatan *in-house training* dikaitkan dengan tujuan dari aktivitas.

12. Lingkup kegiatan

Jelaskan secara spesifik pengembangan staf yang akan diselenggarakan untuk mendukung tujuan yang ingin diperoleh, termasuk bidang kompetensi yang akan dikembangkan. Pengembangan staf tidak bergelar melalui *in-house training* ini harus disesuaikan dengan rencana pengembangan/peningkatan PBM atau layanan akademik mahasiswa.

13. Keluaran

Jelaskan tentang hasil (peningkatan kompetensi) yang akan diperoleh dari kegiatan *in-house training* untuk mendukung pelaksanaan tugas akademik atau non-akademik sehari-hari. Jelaskan pula ukuran keberhasilan dari kegiatan yang diusulkan.

14. Nara Sumber

Sebutkan kompetensi dan persyaratan nara sumber untuk *in-house training* yang dimaksud dan justifikasi yang digunakan untuk memilih nara sumber.

15. Peserta

Jelaskan jumlah dan kualifikasi/persyaratan peserta disesuaikan dengan tujuan pengembangan staf. Jumlah peserta minimal 10 orang.

16. Jadwal kegiatan

Susun jadwal kegiatan sesuai dengan Lingkup Kegiatan dan jadwal kegiatan yang lain.

17. Anggaran

Usulan anggaran harus disusun sesuai dengan harga satuan dan komponen biaya yang diperbolehkan dalam Panduan PHP-PTS.

Komponen pembiayaan	Volume	Biaya Satuan	Total Biaya
Honorarium nara sumber/pembicara/instruktur	... OJ		0
Konsumsi <i>in-house training</i> [...orangx...hari]	... OH		0
Penggandaan materi	... paket		0
Biaya perjalanan narasumber/pembicara/instruktur	... OK		0
Penyusunan laporan	1 paket		0
Total			

²TOR untuk *in-house training* harus dibuat untuk masing-masing rencana kegiatan *in-house training*.