



# Panduan Penyusunan Proposal

## PROGRAM HIBAH PEMBINAAN PTS (PHP-PTS)

TAHUN ANGGARAN

**2012**

Desember 2011

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

## 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.....	6
A. Kepemimpinan dan Komitmen Institusi (20%) .....	7
B. Kualitas evaluasi diri (25%) .....	7
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 .....	8
1. Pengadaan barang.....	8
2. Pekerjaan sipil ( <i>civil works</i> ).....	8
3. Pengembangan staf non-gelar dalam negeri.....	8
B. Pembiayaan yang dapat didanai dengan dana pendamping.....	9
1. Penyusunan Modul.....	9
2. Lokakarya.....	9
3. Manajemen Program.....	9
VIII. Format Proposal .....	9

IX. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan .....	12
X. Jadwal Pemasukan Proposal.....	13
XI. Administrasi Hibah .....	14
<b>Lampiran Panduan .....</b>	<b>A</b>
A. Format Sampul Depan.....	A
B. Halaman Identifikasi dan Pengesahan.....	B
C. Pernyataan Komitmen Dana Pendamping.....	C
D. Format Usulan Aktivitas .....	D
E. Tabel RAB PHP-PTS Tahun Anggaran 2012 .....	F
F. Tabel sumberdaya yang dibutuhkan berdasarkan aktivitas.....	G
G. Tabel RAB Dana Pendamping.....	H
H. Formulir Pengadaan Barang.....	I
I. TOR Pelatihan/Magang Staf di Luar Institusi.....	Q
J. TOR <i>In-house Training</i> .....	S

## ***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 2012. 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 perguruan tinggi. Selain itu peran dan dukungan pimpinan perguruan tinggi 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 baik dan benar baik secara administratif maupun akademis. 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 2012. Disamping itu, perlu diberdayakan dan difungsikan dengan baik Tim Monitoring dan Evaluasi Internal yang akan memantau dan mengevaluasi pengelolaan program serta

melaporkannya pada pimpinan perguruan tinggi 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, perguruan tinggi 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 perguruan tinggi 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, Desember 2011  
Direktur Kelembagaan dan Kerjasama

Achmad Jazidie  
NIP.1959 0219 198610 1 001

## I. Latar Belakang

Saat ini, Ditjen Dikti mengelola sekitar 3.100 perguruan tinggi 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) di atas 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 perguruan tinggi 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 perguruan tinggi serta peningkatan mutu pembelajaran.

### B. Sasaran

Perguruan Tinggi Swasta dibawah 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

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

Anggaran yang diajukan dalam proposal harus didasari pertimbangan yang kuat serta mencerminkan **kebutuhan** dan **kemampuan** perguruan tinggi 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 perguruan tinggi, sebagai berikut:

- a. Universitas : 2 milyar rupiah.
- b. Institut : 1 milyar rupiah.

- c. Sekolah Tinggi : 1 milyar rupiah.
- d. Politeknik : 500 juta rupiah.
- e. Akademi : 500 juta rupiah.

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,
2. in-house training untuk peningkatan tata kelola atau peningkatan pembelajaran,
3. pengadaan sarana dan prasarana untuk penunjang kegiatan akademik, antara lain: peralatan laboratorium, perpustakaan, sarana perkuliahan dan praktikum, pembuatan kebun percobaan, pembangunan, serta
4. perbaikan/renovasi ruangan kuliah dan laboratorium.

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

---

Perguruan Tinggi 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,
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**, perguruan tinggi 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 perguruan tinggi, khususnya menyangkut izin operasional perguruan tinggi dan Program Studi yang diselenggarakan.
  - 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. Kesiapan 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 ijin pendirian dan penyelenggaraan dari Ditjen Dikti Kemdikbud.
2. Memiliki statuta.
3. Memiliki Rencana Induk Pengembangan dan atau Rencana Strategis Pengembangan Perguruan Tinggi.
4. Telah melaporkan kegiatan belajar mengajar Tahun Akademik 2010/2011 melalui EPSBED/Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT)
5. Tidak sedang menjalankan hibah untuk pengembangan institusi dan peningkatan kualitas pendidikan seperti PHK-I, I-MHERE, PHK-PKPD.
6. Status akreditasi program studi yang diusulkan menjadi salah satu pertimbangan dalam pemberian dana
7. Diprioritaskan untuk PTS yang belum pernah mendapatkan hibah PHP-PTS.

## V. Penyusunan dan Proses Seleksi Proposal

### A. Penyusunan Proposal

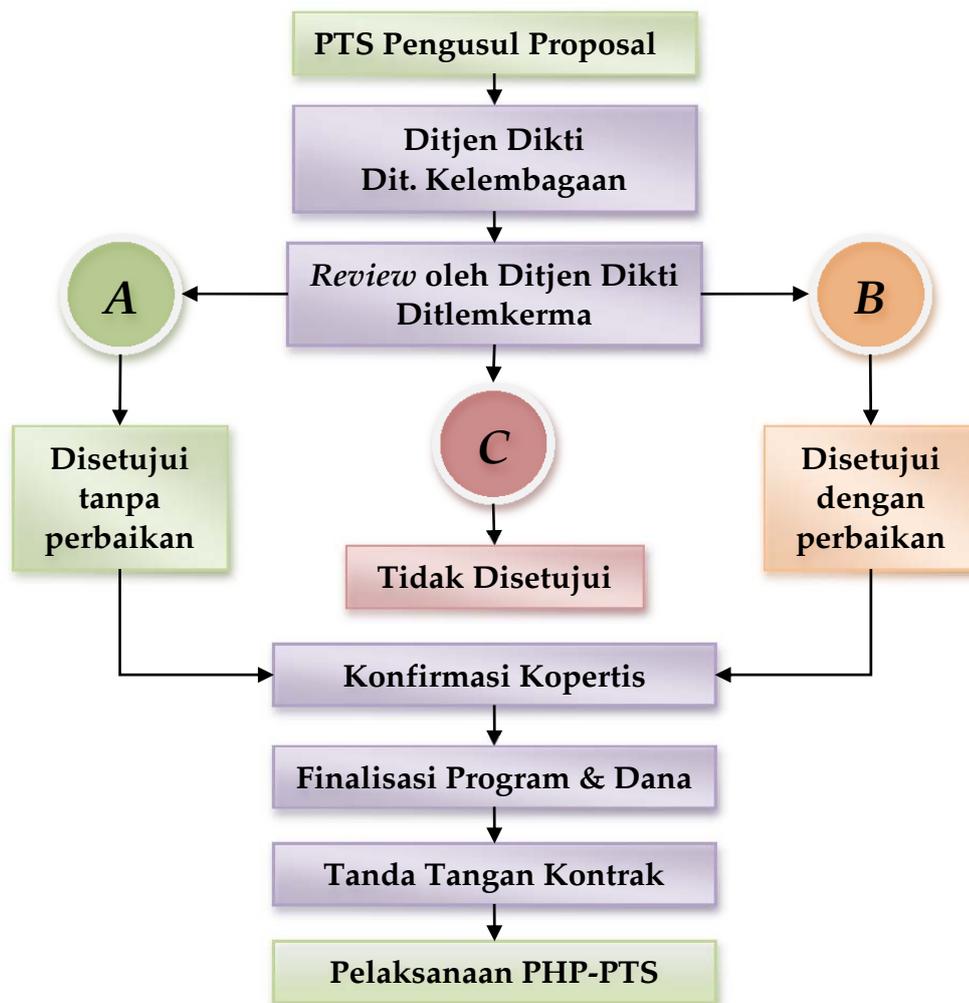
Evaluasi Proposal dititikberatkan pada kemampuan PTS dalam melakukan evaluasi diri di tingkat perguruan tinggi dan merancang rencana program pengembangan untuk 1 tahun. Proposal yang memenuhi persyaratan akan dievaluasi secara *peer review*. Masing-masing proposal akan dievaluasi secara terpisah oleh 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

Perguruan tinggi pengusul mengirimkan proposal kepada Ditjen Dikti. 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 yaitu

Gambar 1. Proses *Review* Proposal

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 Kordinator 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.

---

### **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 sejalan dengan renstra perguruan tinggi.

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.

## **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 perguruan tinggi 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.** Standar harga dan pentarifan harus mengacu pada Standar Biaya Umum tahun 2012 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 dan ruang admisnitasi 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 J, halaman S) 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 perguruan tinggi. Komponen ini hanya dapat didanai dari **dana pendamping**.

### 2. Lokakarya

Lokakarya dan seminar untuk peningkatan tata kelola perguruan tinggi, pengembangan kebijakan, pengembangan standar, pemanfaatan sarana-prasarana dan investasi yang telah dilakukan dapat diadakan dengan 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 perguruan tinggi, nama dan alamat e-mail Ketua Pelaksana program di tingkat perguruan tinggi, seperti contoh pada Lampiran B (halaman B).

#### 3. Halaman Pernyataan Dana Pendamping

Halaman ini berisi pernyataan singkat dari pimpinan perguruan tinggi bahwa perguruan tinggi 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 perguruan tinggi, dan kaitannya dengan rencana pengembangan perguruan tinggi secara keseluruhan.

**6. Bab 1: Rencana strategis pengembangan perguruan tinggi (maksimum 4 halaman)**

Bagian ini memuat informasi ringkas tentang rencana strategis pengembangan perguruan tinggi yang saat ini dijalankan dan dijadikan landasan untuk penyusunan rencana program pengembangan. Informasi dimaksud paling tidak memuat jangka waktu renstra, visi dan misi perguruan tinggi, 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 akhir Tahun 2011.

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

**7. Bab 2: Mekanisme pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi (maksimum 5 halaman).**

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

**8. Bab 3: Evaluasi diri di tingkat perguruan tinggi (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 perguruan tinggi yang relevan, mencakup peluang dan tantangan yang dihadapi perguruan tinggi, khususnya terkait dengan program yang diajukan.

**b. Evaluasi Rencana Strategis Perguruan Tinggi**

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

**c. Evaluasi kinerja dan manajemen program akademik**

Bagian ini memuat evaluasi penyelenggaraan program akademik oleh perguruan tinggi 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 perguruan tinggi 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 perguruan tinggi, yang meliputi evaluasi sistem manajemen mutu, kelembagaan, dan sumberdaya pelaksana *Quality Assurance*. Apabila perguruan tinggi 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 perguruan tinggi dan peluang serta tantangan yang dihadapi perguruan tinggi. Bagian ini harus mencerminkan posisi relatif perguruan tinggi 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.

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

**9. Bab 4: 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 perguruan tinggi, 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 D (halaman D).

## 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 F sampai H.

## 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 perguruan tinggi 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 H sampai J).

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 dikoordinasikan 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 perguruan tinggi. Laporan keuangan, khususnya yang terkait dengan dana hibah, harus memenuhi SAIa dan bersifat *auditable*.
2. **Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa:** Dalam pengadaan barang dan jasa, perguruan tinggi diharuskan untuk menetapkan dan menjalankan sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku (Perpres 54 Tahun 2010).
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 perguruan tinggi.
4. **Monitoring dan Evaluasi:** Perguruan tinggi diharuskan untuk mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi internal sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu internal perguruan tinggi tersebut. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal merupakan asupan bagi pimpinan perguruan tinggi dan landasan bagi evaluasi eksternal oleh Ditjen Dikti.

## X. Jadwal Pemasukan Proposal

Usulan Program Hibah Kompetisi Berbasis Institusi untuk seleksi Tahun 2012 akan diproses sesuai dengan jadwal berikut:

No	Kegiatan	Tanggal (Tahun 2012)
1	Undangan pemasukan Proposal	26 Januari
2	Batas waktu pemasukan Proposal	1 Maret (pukul 17:00 wib)
3	Seleksi Proposal	12-30 Maret
4	Pengumuman Hasil Seleksi	20 April
6	Perbaikan Proposal	21 April
7	Pemasukan Proposal yang telah diperbaiki	7 Mei (pukul 17:00 wib)
8	Penandatanganan Kontrak	11 Mei
9	Laporan kemajuan	14 September
10	Monitoring dan Evaluasi	1-12 Oktober
11	Laporan akhir PHP-PTS Tahun 2012	20 Desember

## 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 biru**. 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](mailto:subdit_ppt@dikti.go.id)

pada tanggal 1 Maret 2012 paling lambat pukul **17.00 WIB**. Informasi mengenai program hibah ini dapat dilihat pada situs <http://dikti.Kemdikbud.go.id/>

## Lampiran Panduan

### A. Format Sampul Depan



# PROPOSAL PROGRAM HIBAH PEMBINAAN PTS Tahun Anggaran 2012



(Nama Perguruan Tinggi)

Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama  
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
2012

Last saved: Jumat, 06 April 2012

## B. Halaman Identifikasi dan Pengesahan

- 1. Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_
- 2. Alamat Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 3. Penanggung Jawab<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_
- 5. Ketua Pelaksana<sup>2</sup>
  - Nama : \_\_\_\_\_
  - Alamat : \_\_\_\_\_
  - Telepon Kantor : \_\_\_\_\_
  - Telepon *Cellular* : \_\_\_\_\_
  - Fax : \_\_\_\_\_
  - e-mail* : \_\_\_\_\_
- 6. Nama Yayasan : \_\_\_\_\_
- 7. Alamat Yayasan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

< Tempat, tanggal.....>

Penanggung Jawab,  
< *pemimpin perguruan tinggi* >

( \_\_\_\_\_ )

<sup>1</sup>Penanggung jawab adalah Pemimpin PTS pengaju proposal.

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

D:\My Stuffs\Dikti\PHP-PTS\2012\Panduan\PHP-PTS 2012 v2 build 3.docx (375 Kb)

## C. Pernyataan Komitmen Dana Pendamping

### PERNYATAAN KOMITMEN DANA PENDAMPING UNTUK PROGRAM HIBAH PEMBINAAN PTS TAHUN ANGGARAN 2012

Saya sebagai Pimpinan ..... dengan ini menyampaikan 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 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	Dana pendamping

#### 6. Jadwal Pelaksanaan

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

Rencana Aktivitas	Tahun 2012											
	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 2012
<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. Penanggungjawab Aktivitas

<sebutkan nama penanggungjawab kegiatan>

## E. Tabel RAB PHP-PTS Tahun Anggaran 2012

### Rencana Anggaran Belanja PHP-PTS Tahun Anggaran 2012

Perguruan Tinggi : .....

Lokasi : .....

NO	KOMPONEN BIAYA /RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2012		
		VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)
<b>1</b>	<b>Pengadaan Barang</b>			0
	A Pengadaan bahan pustaka	1 Paket		0
	B Pengadaan alat laboratorium	... 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	1 Paket		0
	F. Pengadaan Peralatan pendukung	1 Paket		0
<b>2</b>	<b>Pekerjaan Sipil (Civil Work)</b>			0
	F Renovasi Kelas/laboratorium .....	1 Paket		0
	G Pembangunan Kelas/Laboratorium .....	1 Paket		0
<b>3</b>	<b>Pengembangan Staf Non Gelar<sup>3</sup></b>			0
	a. Pelatihan/magang di luar institusi	... Paket		
	b Biaya in-house training	... Paket		
	<b>TOTAL DANA PHP-PTS DIKTI</b>			<b>0</b>
<b>4</b>	<b>Dana Pendamping (Dana DRK)</b>			
	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
	<b>TOTAL DANA PHP-PTS DAN DRK</b>			<b>0</b>
	<b>TOTAL DANA PHP-PTS</b>			<b>0</b>

<sup>3</sup> Harus disertai TOR.

## F. Tabel sumberdaya yang dibutuhkan berdasarkan aktivitas

Formulir Keuangan 1: **Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Tahun 2012**  
 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.	Peralatan Pendidikan dan TIK	Software	Furniture	Peralatan Pendukung	Pekerjaan Sipil	Pengembangan Staf Tidak Bergelar <sup>1</sup>	Ribu Rp.
1	<aktivitas 1>									
2	<aktivitas 2>									
...	...									
<i>n</i>	<aktivitas <i>n</i> >									
<b>Total Usulan Anggaran</b>										
<b>Prosentase Usulan Anggaran</b>		%	%	%	%	%	%	%	%	<b>100%</b>

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

## G. Tabel RAB Dana Pendamping

Formulir Keuangan 2: **Rekapitulasi Dana Pendamping Tahun 2012**  
 Nama Hibah: **Program Hibah Pembinaan PTS**  
 Nama PT Pengusul Hibah: **<Isikan nama PT pengusul>**

No	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
a.	Penyusunan Modul				
b.	Lokakarya				
c.	<b>Manajemen Program</b>				
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	Transport lokal				
<b>Total Usulan Anggaran</b>					

## H. Formulir Pengadaan Barang

### Spesifikasi Rinci untuk Pengadaan Bahan Pustaka Tahun 2012

#### Metode Pengadaan:

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

### Spesifikasi Rinci untuk Peralatan laboratorium Tahun 2012

#### Paket 1<sup>2</sup>:

##### Metode Pengadaan:

Nama Peralatan Laboratorium	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)
1. ...				
2. ...				
n. ...				
<b>Total</b>				

#### Paket 2<sup>2</sup>:

##### Metode Pengadaan:

Nama Peralatan Laboratorium	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)
1. ...				
2. ...				
n. ...				
<b>Total</b>				

<sup>2</sup> Jika jenis peralatannya berbeda (misalnya peralatan laboratorium Biologi dengan Teknik arsitektur)

### Spesifikasi Rinci untuk Peralatan TIK dan Pendidikan Tahun 2012

**Paket<sup>3</sup>:**

**Metode Pengadaan:**

Nama Peralatan	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)
1. ...				
2. ...				
n. ...				
<b>Total</b>				

### Spesifikasi Rinci untuk Peralatan Pendukung Tahun 2012

**Paket<sup>4</sup>:**

**Metode Pengadaan:**

Nama Peralatan	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)
1. ...				
2. ...				
n. ...				
<b>Total</b>				

<sup>3</sup> paket peralatan TIK dan/atau pembelajaran yang sejenis.

<sup>4</sup> paket peralatan pendukung yang sejenis.

## Spesifikasi Rinci untuk Aplikasi Software Tahun 2012

### Paket 1<sup>5</sup>:

#### Metode Pengadaan:

Jenis Aplikasi Software	Peruntukan (Manajemen/Pendidikan)	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan	PerkiraanBiaya (ribuan rupiah)
1. ...					
2. ...					
n. ...					
<b>Total</b>					

### Paket 2<sup>5</sup>:

#### Metode Pengadaan:

Jenis Aplikasi Software	Peruntukan (Manajemen/Pendidikan)	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Harga Satuan	PerkiraanBiaya (ribuan rupiah)
1. ...					
2. ...					
n. ...					
<b>Total</b>					

<sup>5</sup> Jika jenis aplikasi software tidak serumpun

### Spesifikasi Rinci Pengadaan *Furniture*

#### Metode Pengadaan:

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

## Spesifikasi Rinci untuk Pekerjaan Sipil Tahun 2012

### Paket 1: Renovasi Ruang Kelas dan Laboratorium

#### Metode Pengadaan:

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

### Paket 2: Pembangunan Ruang Kelas dan Laboratorium

#### Metode Pengadaan:

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

D:\My Stuffs\Dikti\PHP-PTS\2012\Panduan\Panduan PHP-PTS 2012 v2 build 3.docx (375 Kb)

## Spesifikasi Rinci untuk Pengembangan Staf Tahun 2012 Pendidikan Tidak Bergelar Dalam Negeri

### a. Pelatihan di luar institusi

Judul Pelatihan	Nama Calon	Bidang Studi	Perguruan Tinggi/Instansi Yang dituju	Perkiraan lama studi (hari/minggu/bln)	Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)
<b>TOTAL</b>					

### b. In-house training

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

# I. TOR Pelatihan/Magang Staf di Luar Institusi<sup>1</sup>

Nama Pelatihan: .....

## 1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat (maksimum setengah halaman):

- o Permasalahan yang ingin diselesaikan dengan mengacu kepada Laporan Evaluasi Diri.
- 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
<b>Total Biaya</b>			

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

*Last saved: Jumat, 06 April 2012*

*D:\My Stuffs\Dikti\PHP-PTS\2012\Panduan\ Panduan PHP-PTS 2012 v2 build 3.docx (375 Kb)*

## J. TOR *In-house Training*<sup>2</sup>

Nama *In-house training*: .....

### 1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat (maksimum setengah halaman):

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

### 2. Tujuan

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

### 3. 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.

### 4. 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.

### 5. Nara Sumber

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

### 6. Peserta

Jelaskan jumlah dan kualifikasi/persyaratan peserta disesuaikan dengan tujuan pengembangan staf.

### 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.

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

<sup>2</sup> TOR untuk *in-house training* harus dibuat untuk masing-masing rencana kegiatan *in-house training*.