



Panduan Penyusunan Proposal Program Hibah Kompetisi Program Studi

Program Peningkatan Suasana Akademik Program Studi

Universitas Andalas
2009

KATA PENGANTAR

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti) telah menjalankan kebijakan dasar pengembangan pendidikan tinggi dalam bentuk Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tinggi (*Higher Education Long Term Strategy, HELTS*) 2003-2010 yang diarahkan untuk meningkatkan daya saing bangsa yang dilandasi oleh adanya otonomi penyelenggaraan pendidikan dan kesehatan organisasi. Oleh karena itu, Dikti mendorong percepatan peningkatan daya saing perguruan tinggi melalui peningkatan kualitasnya dengan cara program pengembangan dalam bentuk Program Hibah Kompetisi (PHK).

Universitas Andalas (Unand) yang berada di bawah naungan Dikti sangat aktif terlibat mengikuti jenis PHK dan telah memberikan hasil yang sangat positif guna peningkatan mutu pendidikan di Unand. Banyak sekali Program Studi di Unand yang memenangkan Program PHK Dikti. Namun demikian tidak semua Program Studi di Unand yang mampu bersaing dalam mendapatkan bantuan dana guna pengembangan Program Studi tersebut. Oleh karena itu melalui program dalam panduan ini akan memfasilitasi Program Studi yang tidak mampu berkompetisi secara nasional dalam mendapatkan bantuan PHK Dikti.

Buku Panduan Penyusunan Proposal PHK ini disusun dan disebarluaskan untuk dijadikan acuan utama dalam penulisan proposal oleh setiap Program Studi yang akan diajukan ke Unand pada tahun anggaran 2009. Adanya Program Hibah Kompetisi ini diharapkan akan mendorong setiap *civitas academica* untuk terbiasa dengan budaya meritokrasi yang menjadi ciri perguruan tinggi. Budaya ini diharapkan akan mendorong setiap Program Studi untuk merencanakan pengembangan dirinya sesuai dengan karakteristik dan mandat yang dipunyai. Dengan demikian, cita-cita menjadikan Program Studi sebagai ujung tombak kemajuan perguruan tinggi yang mampu mengangkat daya saing bangsa dapat menjadi kenyataan.

Saya sangat mengharapkan partisipasi aktif dari setiap Program Studi untuk mengikuti Program Hibah Kompetisi ini. Atas perhatian dan kerjasama yang baik saya ucapkan terima kasih.

Padang, 1 Juni 2009

Pimpinan Universitas Andalas



Prof. Dr. Ir. H. Musliar Kasim, MS

NIP. 131 411 283

DAFTAR ISI

	Halaman
<i>Kata Pengantar</i>	i
<i>Daftar Isi</i>	ii
Bagian 1. Panduan Umum	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Karakteristik PHK	1
D. Persyaratan Umum Bagi Pengusul	1
E. Pengajuan Usulan	2
F. Proses Seleksi	3
G. Administrasi Hibah	3
Bagian 2. Program Peningkatan Pengelolaan Program Studi	
A. Pendahuluan	5
B. Kelayakan Pengusul	5
C. Kriteria Seleksi	5
D. Kaidah Penulisan Proposal	6
E. Komponen Biaya yang Boleh Diusulkan	13
F. Administrasi Hibah	14
Bagian 3. Panduan Penyusunan Usulan Kegiatan & Anggaran	
A. Penyusunan Aktivitas	18
B. Penyusunan Anggaran	26



Panduan Penyusunan Proposal Program Hibah Kompetisi Program Studi

BAGIAN 1: Panduan Umum

Universitas Andalas
2009

A. LATAR BELAKANG

Sebagai salah satu strategi peningkatan mutu pendidikan tinggi di Indonesia, Unand mengadopsi pola yang telah dikembangkan oleh Dikti sejak tahun 2003 berupa Program Hibah Kompetisi (PHK). Cukup banyak Program Studi di lingkungan Unand telah berhasil memenangkan PHK Dikti tersebut, seperti Due, Due-Like, Que, Semi-Que, TPSDP, PHK A1, A2, PHK-I, I-MHERE. Hasilnya telah memberikan kontribusi positif terhadap mutu pendidikan. Namun demikian, belum semua Program Studi di Unand berhasil meraih PHK Dikti tersebut. Oleh karena itu, Unand melakukan inisiatif untuk mengembangkan PHK Unand agar dapat mendorong Program Studi di lingkungan Unand yang belum pernah mendapatkan PHK Dikti untuk mengikuti program ini guna mempercepat peningkatan mutu di dalam lingkungannya.

B. TUJUAN

Program Hibah Kompetisi Program Studi ini ditujukan untuk:

1. Mendorong Program Studi untuk menumbuhkan semangat berkompetisi sehat secara terus-menerus guna memajukan pendidikan di lingkungannya.
2. Membangun dan meningkatkan kapasitas institusional di Program Studi sehingga dapat mengelola dan menyelenggarakan program akademik secara efisien dan efektif.
3. Membantu Program Studi untuk meningkatkan mutu yang diselenggarakannya.
4. Membantu mengembangkan program unggulan yang dimiliki oleh program studi untuk berkontribusi kepada daya saing bangsa.

C. KARAKTERISTIK PHK

Mengingat kerumitan dan skala permasalahan yang ada di Program Studi, maka hibah ini diarahkan pada Program Studi untuk mengembangkan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan yang sudah diungkapkan pada bagian di atas.

D. PERSYARATAN UMUM BAGI PENGUSUL

Secara umum PHK Unand yang ditawarkan ini dapat diikuti oleh semua Program Studi di Unand dengan memenuhi ketentuan umum sebagai berikut:

1. Program Studi belum pernah mendapatkan hibah PHK Dikti atau Program Studi yang sudah pernah mendapatkan PHK Dikti dengan anggaran di bawah Rp.250 Juta.
2. Program Studi tidak sedang menjalankan program hibah yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

3. Program Studi yang belum terakreditasi atau memiliki status akreditasi maksimum B dari BAN-PT.
4. Pimpinan Unand sewaktu-waktu dapat menghentikan atau mencabut hibah yang diterima oleh Program Studi apabila ditemukan penyimpangan, baik penyimpangan yang dilakukan pada saat pengajuan proposal maupun pada saat implementasi.

E. PENGAJUAN USULAN

Secara umum prosedur pengajuan usulan diawali oleh proses internal perguruan tinggi sebagai berikut:

1. Unit Pengusul pertama-tama harus menetapkan salah satu Program Hibah yang akan diikuti dengan terlebih dahulu memahami tujuan dan sasaran masing-masing program kemudian menentukan program yang akan diikuti sesuai dengan kapasitas dan kemampuan Unit Pengusul.
2. Setiap Unit Pengusul hanya dapat mengajukan 1 (satu) usulan.
3. Jika Unit Pengusul menyelenggarakan lebih dari satu Program Studi, maka Unit Pengusul tersebut dapat mengajukan lebih dari satu Program Studi dalam satu proposal, dengan tidak mengubah batas pagu anggaran, dan dengan mencantumkan secara spesifik sasaran dan aktivitas untuk masing-masing program studi. Program Studi yang dimaksud harus memiliki status akreditasi yang sama/setara.

F. PROSES SELEKSI

Proses seleksi akan dilakukan melalui 2 (dua) tahap, yakni seleksi terhadap pemenuhan persyaratan administrasi dan seleksi terhadap kualitas substansi. Proses seleksi substansi akan dilakukan dalam tahapan yang meliputi evaluasi dokumen proposal (*desk evaluation*) dan kunjungan lapangan (*site visit*). Proses seleksi secara lebih rinci dijelaskan pada panduan masing-masing program. Seluruh proses evaluasi baik evaluasi proposal maupun kunjungan lapangan dilakukan Tim *Reviewer* atas penugasan Pimpinan tertinggi Unand. Tim *Reviewer* kemudian akan menyampaikan rekomendasi dan usulan pemenang hibah kepada Pimpinan Unand. Pimpinan Unand akan menentukan pemenang dan hibah yang akan diterima sesuai dengan dana yang tersedia. Adapun jadwal proses seleksi adalah sebagai berikut:

Jenis Kegiatan	Waktu
----------------	-------

Jenis Kegiatan	Waktu
• Undangan membuat proposal	1 Juni 2009
• Batas akhir pemasukan proposal	19 Juni 2009
• Pengumuman <i>site visit</i>	29 Juni 2009
• Periode <i>site visit</i>	1-7 Juli 2009
• Pengumuman pemenang:	18 Juli 2009
• Penyerahan perbaikan proposal pemenang:	24 Juli 2009
• Penyelesaian dokumen kontrak :	Akhir Juli 2009

G. ADMINISTRASI HIBAH

Proposal yang telah mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan harus diserahkan sesuai dengan jadwal di atas. Ketentuan format *cover*, warna *cover* dan jumlah *copy* proposal diatur sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan. Proposal yang diserahkan tersebut harus disertai dengan *Compact Disk* (CD) yang bebas virus komputer. Dokumen usulan/proposal tersebut disampaikan ke :

Sekretariat
Pembantu Rektor 1
Gedung Rektorat, Universitas Andalas
Kampus Limau Manih, Padang 25163

Proposal harus sudah diterima pada tanggal yang telah ditetapkan dalam Tabel di atas **paling lambat pukul 15.00 WIB**. Proposal yang disampaikan di luar batas waktu yang telah ditetapkan, tidak akan diproses lebih lanjut.



Panduan Penyusunan Proposal Program Hibah Kompetisi

BAGIAN 2: Program Peningkatan Suasana Akademik Program Studi

Universitas Andalas
2009

A. PENDAHULUAN

Program ini ditujukan untuk membantu Unit Pengusul untuk meningkatkan kemampuan dalam menyelenggarakan program pendidikan melalui penataan perangkat organisasi dan manajemen internal, baik untuk keperluan penyelenggaraan program sehari-hari maupun untuk keperluan perencanaan dan pengembangan. Setelah menjalankan hibah ini Unit Pengusul diharapkan akan memiliki sistem administrasi pengelolaan program studi yang lebih baik yang antara lain ditandai dengan: (a) Kesiapan untuk melakukan evaluasi diri secara lebih baik; (b) Terbangun dan berfungsinya pengelolaan data/informasi secara tertib; (c) Kesiapan untuk mempersiapkan akreditasi program studi; dan (d) Terbentuknya berbagai peraturan penyelenggaraan kegiatan akademik di Unit Pengusul.

Dengan demikian pada akhir program diharapkan sudah tercipta budaya kerja dan pola manajemen internal (*leadership and internal management*) di tingkat Unit Pengusul yang baik yang dapat terus dipelihara dan ditingkatkan. Kondisi ini merupakan modal dasar yang diperlukan bagi Unit Pengusul untuk melakukan peningkatan efisiensi internal dan menciptakan suasana akademik yang kondusif dalam menyelenggarakan kegiatan tridharmanya.

B. KELAYAKAN PENGUSUL

Ketentuan umum mengenai pengajuan usulan telah dijelaskan pada Bagian 1, butir D dan E, sedangkan ketentuan khusus adalah sebagai berikut:

- Program studi yang diusulkan adalah Program Studi yang mempunyai nilai akreditasi terakhir **maksimum B** (nilai akreditasi harus dilampirkan).
- Unit pengusul **belum pernah** memperoleh dana hibah kompetisi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Program yang diusulkan adalah program pengembangan institusi untuk memperbaiki manajemen internal pengelolaan program akademik reguler (bukan untuk program ekstensi, atau pascasarjana).
- Proposal yang diajukan merupakan **PROPOSAL ORISINAL** yang dibuat dan ditulis sendiri oleh Unit Pengusul.

C. KRITERIA SELEKSI

Setiap proposal diseleksi berdasarkan 4 (empat) kriteria sebagai berikut:

1. Kepemimpinan dan komitmen Program Studi [20%]

Kepemimpinan harus tercermin dari penunjukan anggota *task force* yang kompeten serta adanya upaya *task force* yang sungguh-sungguh dalam mengorganisasikan penulisan dan mengadministrasikan proposal sesuai dengan kaidah yang ditetapkan dalam panduan penulisan Program PHK Unand. Adanya upaya dari pimpinan Program Studi untuk

melakukan seleksi internal terhadap proposal yang akan diajukan ke pimpinan Unand juga merupakan cerminan adanya kepemimpinan yang baik.

2. Pelaksanaan Evaluasi Diri [30%]

Penilaian akan dikaitkan dengan upaya Unit Pengusul dalam melakukan evaluasi diri, khususnya menyangkut upaya pengumpulan data/informasi, baik kualitatif maupun kuantitatif. Permasalahan yang dihadapi dalam pengumpulan data harus dijelaskan secara rinci karena merupakan bagian dari penilaian. Berbasis data yang terkumpul diharapkan *task force* mampu mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan manajemen internal (pengelolaan sumberdaya dan program) yang dihadapi oleh Unit Pengusul. Berbasis hasil analisa masalah dan potensi yang dimiliki, diharapkan Unit Pengusul mampu menetapkan prioritas permasalahan internal yang perlu segera ditangani dengan bantuan dana Program PHK Unand.

3. Program yang diusulkan [35%]

Komponen ini menilai kreativitas dan ketajaman pengusul dalam menentukan pilihan program untuk menyelesaikan permasalahan manajemen internal yang teridentifikasi dalam Evaluasi Diri. Sesuai dengan tujuan Program PHK Unand, program yang diusulkan harus fokus pada peningkatan manajemen dasar dan organisasi. Program yang diusulkan tidak boleh hanya berupa investasi, namun harus berupa aktivitas/kegiatan yang realistis dengan tingkat keberhasilan yang terukur. Keterpaduan aktivitas dalam dua tahun anggaran adalah sangat diharapkan. Dengan demikian usulan aktivitas masing-masing tahun anggaran bukan berdiri sendiri-sendiri atau bersifat duplikasi, namun merupakan tahapan implementasi program yang direncanakan dengan baik.

4. Anggaran yang diusulkan [15%]

Komponen ini menilai efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran yang diusulkan. Anggaran harus disusun berdasarkan pada kebutuhan yang layak untuk melaksanakan aktivitas/kegiatan yang diusulkan. Termasuk dalam hal ini adalah batas maksimum total anggaran per tahun, batas maksimum anggaran masing-masing komponen biaya, serta harga satuan (*unit cost*) masing-masing kegiatan dan barang.

D. KAIDAH PENULISAN PROPOSAL

Dokumen proposal Program PHK Unand harus dikemas secara ringkas namun kaya informasi dan ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mengikuti kerangka pikir logis yang jelas.

1. Format dan Isi

Setiap proposal Program PHK Unand ditulis dengan format dan isi sebagai berikut:

Abstrak

Abstrak berisi rangkuman informasi singkat tentang tujuan usulan Program, permasalahan strategis yang berhasil diidentifikasi dalam Evaluasi Diri, serta usulan pengembangan program yang mengarah pada peningkatan kapasitas manajemen internal dan organisasi.

Bab 1. INFORMASI UMUM

a. *Informasi Fakultas (maksimum 5 halaman)*. Bagian ini memuat informasi tentang:

- **Rencana Pengembangan Fakultas dan Program Studi**

Bagian ini berisi penjelasan umum tentang rencana strategis (visi, misi, tujuan, dan strategi) pengembangan Fakultas dan Program Studi jangka panjang. Penjelasan ini menyangkut: (a) Visi, misi, tujuan dan strategi yang ditetapkan oleh Fakultas dan Program Studi; (b) Kebijakan penentuan prioritas pengembangan Jurusan/Program Studi/Bidang yang diusulkan ke Program PHK Unand.

- **Perkembangan Program Studi**

Bagian ini berisi penjelasan tentang perkembangan Program Studi selama 5 (lima) tahun terakhir, termasuk di dalamnya (kalau ada) keberhasilan dalam mendapatkan program hibah kompetisi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi maupun dana-dana pengembangan dari sumber lain. Penjelasan tentang hal ini sebaiknya dikhususkan pada *output* dan *outcome* yang dihasilkan, baik bagi unit penerima hibah maupun institusi secara keseluruhan.

b. *Informasi Jurusan*

Bagian ini memuat informasi tentang arah pengembangan Unit Pengusul beserta sasaran yang ingin dicapai dalam jangka pendek maupun panjang. Penetapan arah pengembangan Unit Pengusul harus benar-benar terkait dan sekaligus merupakan implementasi dari rencana strategis pengembangan Perguruan Tinggi. Bagian ini juga harus menggambarkan arah pengembangan Unit Pengusul, yang menjadi komitmen bersama untuk dilaksanakan. Termasuk dalam bagian ini adalah informasi tentang mekanisme penulisan proposal hingga seleksi internal yang dilakukan.

Bab 2. EVALUASI DIRI

Bab ini berisi uraian tentang proses dan hasil Evaluasi Diri di tingkat Unit Pengusul berdasar data yang lengkap, sahih, dan terkini. Evaluasi Diri ini akan mengidentifikasi sejumlah permasalahan tentang manajemen internal dan organisasi yang perlu diperbaiki. Evaluasi Diri untuk PHK Unand harus dibuat dengan memfokuskan pada hal-hal sebagai berikut :

2.1. Rangkuman

Bagian ini menyajikan rangkuman berbagai permasalahan internal yang berhasil diidentifikasi di Unit Pengusul serta faktor-faktor penyebabnya (akar permasalahan). Penetapan berbagai solusi alternatif untuk menyelesaikan permasalahan tersebut harus dikemukakan. Pada akhirnya, Evaluasi Diri harus

memberikan informasi tentang rancangan umum program penyelesaian masalah yang difokuskan pada penetapan prioritas permasalahan manajemen internal yang perlu segera ditangani.

2.2. Hasil Evaluasi Diri

a. Pelaksanaan Evaluasi Diri

Bagian ini berisi penjelasan tentang proses pelaksanaan Evaluasi Diri, termasuk penjelasan tentang proses pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta penjelasan tentang keterlibatan dan kontribusi dari semua elemen di Unit Pengusul maupun Perguruan Tinggi dalam penyusunan Evaluasi Diri.

b. Sistem Tatakerja Organisasi dan Kelembagaan

Bagian ini menjelaskan tentang sistem organisasi dan tata kerja yang diterapkan di Unit Pengusul. Berbagai kelemahan dan keunggulan sistem tata kerja yang diterapkan tersebut harus dijelaskan secara rinci. Evaluasi harus didasarkan pada data yang dipunyai (lampirkan data yang digunakan).

c. Program Akademik

Bagian ini menjelaskan tentang hasil evaluasi pengelolaan program akademik yang dilakukan, termasuk sistem penerimaan mahasiswa, sistem pengajaran dan pembimbingan akademik, sistem penilaian prestasi akademik mahasiswa oleh dosen, dan sistem evaluasi pengajaran oleh mahasiswa. Data pendukung tentang mahasiswa (jumlah pendaftar, jumlah yang diterima, lulusan, dan IPK), staf pengajar (jumlah dosen tetap dan tidak tetap, kecukupan, kompetensi, dan beban kerja), proses belajar mengajar (prosentase kehadiran dosen dan mahasiswa) harus disertakan.

d. Manajemen Sumberdaya

Bagian ini berisi hasil evaluasi tentang ketersediaan dan pengelolaan sumberdaya manusia (sistem rekrutmen, pembinaan, dsb.), sumberdaya finansial (perencanaan anggaran, alokasi, dsb.), fasilitas fisik laboratorium dan peralatan (kecukupan, ketepatan aset, utilitas, pemeliharaan, dsb.) yang ada di Unit Pengusul. Berbagai kelemahan dan keunggulan sistem manajemen sumberdaya yang diterapkan harus dikemukakan. Evaluasi harus didasarkan pada data yang dipunyai (lampirkan data yang digunakan)

e. Pengelolaan Data dan Informasi

Bagian ini berisi evaluasi tentang sistem pencatatan, penyimpanan, dan penemukembalian data dan informasi yang digunakan untuk proses Evaluasi Diri. Permasalahan yang dihadapi oleh Unit Pengusul tentang pengelolaan data dan informasi harus dijelaskan dan didukung dengan data (lampirkan data yang digunakan).

f. Rancangan Umum Program Penyelesaian Masalah

Bagian ini menyajikan rangkuman berbagai permasalahan internal yang ditemukan dan faktor-faktor penyebabnya (akar permasalahan) yang didapatkan dari hasil analisa Evaluasi Diri. Penetapan berbagai solusi alternatif untuk menyelesaikan permasalahan tersebut harus dikemukakan. Pada akhirnya, Evaluasi Diri harus memberikan informasi tentang rancangan umum

program penyelesaian masalah manajemen internal yang perlu segera ditangani.

Bab 3. USULAN PROGRAM PENGEMBANGAN

a. *Justifikasi Usulan Program*

Bagian ini menjelaskan tentang justifikasi pemilihan program pengembangan dan relevansinya bagi perbaikan manajemen internal dan organisasi di Unit Pengusul. Tujuan umum usulan program pengembangan serta keuntungan yang diharapkan diperoleh pada akhir program juga perlu diuraikan. Pertimbangan tingkat prioritas masalah dan hubungannya dengan hasil analisa Evaluasi Diri (dalam Bab 2) harus menjadi pedoman dasar dalam memilih dan menyusun program yang diusulkan. Dengan demikian ada benang merah keterkaitan yang jelas antara hasil Evaluasi Diri dengan usulan program pengembangan.

b. *Usulan Kegiatan*

Kegiatan yang diusulkan harus difokuskan pada pencapaian perbaikan manajemen internal dan organisasi dalam penyelenggaraan pendidikan yang baik, antara lain:

- **Peningkatan sistem tatakerja organisasi dan kelembagaan.** Termasuk didalamnya adalah pengembangan aspek legal tentang tugas pokok dan fungsi, serta peraturan-peraturan tatakerja organisasi dan kelembagaan lainnya.
- **Peningkatan mutu perencanaan.** Termasuk didalamnya adalah, peningkatan kompetensi tenaga perencana; penyelenggaraan *tracer study*; penyempurnaan proses Evaluasi Diri; penyusunan/penyempurnaan dokumen rencana strategis jangka panjang pengembangan Jurusan; dsb.
- **Perbaikan pengelolaan kegiatan akademik.** Termasuk didalamnya adalah pembuatan peraturan akademik; panduan akademik; dsb.
- **Peningkatan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.** Termasuk didalamnya adalah pengembangan sistem monitoring dan evaluasi kegiatan akademik; pengembangan SOP (*standard operation procedure*) manajemen laboratorium; pengembangan mutu bahan ajar; dsb.
- **Peningkatan mutu manajemen sumberdaya.** Termasuk didalamnya adalah pengembangan sistem manajemen sumberdaya manusia; manajemen keuangan dan dana; manajemen aset fisik (peralatan); dsb.
- **Perbaikan manajemen data dan informasi.** Termasuk didalamnya adalah pengembangan pangkalan data (misalnya, sistem administrasi aset dan sumberdaya, kehadiran dosen dan mahasiswa); dsb.

Setiap usulan kegiatan harus memiliki ciri *output* yang jelas dan terukur. Penyusunan usulan kegiatan dapat mengacu pada **Panduan Penyusunan Usulan Kegiatan dan Anggaran.**

c. *Indikator Kinerja Program*

Bagian ini berisi informasi tentang rangkuman indikator kinerja, baik indikator kinerja utama (indikator *output*) maupun indikator kinerja tambahan/pendukung (*proxy indicators*), yang digunakan untuk mengukur keberhasilan implementasi program pengembangan yang diusulkan. Metoda yang digunakan untuk

mendapatkan dan mengukur indikator kinerja, harus dijelaskan.

d. Rangkuman Usulan Anggaran

Bagian ini berisi informasi tentang rangkuman usulan anggaran selama 2 (dua) tahun yang dibutuhkan untuk melaksanakan masing-masing kegiatan. (lihat **Bagian 3: Panduan Penyusunan Usulan Kegiatan dan Anggaran** dalam dokumen ini)

Bab 4. URAIAN MASING-MASING USULAN KEGIATAN

Bagian ini berisi uraian masing-masing usulan kegiatan/aktivitas, yang format penulisannya adalah sebagai berikut:

4.1. <Judul Aktivitas 1>

• **Latar Belakang**

Penjelasan mengenai akar permasalahan yang telah berhasil diidentifikasi pada hasil evaluasi diri, yang akan diselesaikan dengan melaksanakan aktivitas ini. Jelaskan masalah tersebut sehingga tergambar permasalahan tersebut secara utuh dan menyeluruh (termasuk cakupannya, berat/ringannya, faktor-faktor yang berpengaruh pada permasalahan tersebut). Dalam penjelasan ini harus disebutkan nomor halaman (dalam Evaluasi Diri) di mana masalah tersebut dibahas

• **Rasional**

Jelaskan **argumentasi (alasan)** tentang mengapa usulan aktivitas ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaikan akar permasalahan tersebut di atas. Argumen/alasan tersebut dapat didasarkan pada pembenahan faktor-faktor yang berpengaruh pada akar permasalahan tersebut atau dapat berdasarkan teori ilmiah dan pengalaman dalam menghadapi akar permasalahan tersebut.

• **Tujuan**

Uraikan tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan ini. Jelaskan dampak (outcomes) yang dikehendaki. Penetapan tujuan harus dapat dijabarkan menjadi indikator kinerja yang terukur.

• **Mekanisme dan Rancangan**

Jelaskan rincian, tahapan, dan langkah-langkah aktivitas (sub-aktivitas) yang akan dilaksanakan. Pada setiap langkah (sub-aktivitas) harus dijelaskan, maksud dan tujuannya secara ringkas dan jelas dalam bentuk narasi.

Tahun pertama:

Uraikan mekanisme dan rancangan yang akan dilakukan pada tahun pertama kegiatan, dalam bentuk narasi, untuk setiap sub-aktivitas.

<sub-aktivitas a>.

<sub-aktivitas b>.

<sub-aktivitas c>.

Tahun kedua:

Uraikan mekanisme dan rancangan yang akan dilakukan pada tahun kedua kegiatan, dalam bentuk narasi, untuk setiap sub-aktivitas.

<sub-aktivitas a>.

<sub-aktivitas b>.

<sub-aktivitas n>.

• **Sumber daya yang dibutuhkan**

Jelaskan tentang sumber daya beserta sumber pendanaan yang dibutuhkan untuk melakukan setiap aktivitas/sub-aktivitas (dibuat per tahun).

Sub-aktivitas	Jenis Sumber-daya dibutuhkan	Estimasi biaya & sumber pendanaan (ribuan rupiah)		Komponen Pembiayaan*)
		PHK	Lainnya**)	
<sub-aktivitas a>	<jenis sumber daya>			
	<jenis sumber daya>			
<sub-aktivitas b>	<jenis sumber daya>			
	<jenis sumber daya>			
<sub-aktivitas n>	<jenis sumber daya>			

*) diisi dengan salah satu komponen pembiayaan seperti : Pengembangan staf, Tenaga ahli, dsb

***) dapat berasal dari anggaran Program Mandiri/PNBP lainnya

[Lihat komponen pembiayaan yang diperbolehkan]

• **Jadwal Pelaksanaan**

- Jadwal ini merupakan tahapan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang diuraikan dalam Mekanisme & Rancangan.
- Tentukan rincian jadwal yang realistis untuk pelaksanaan tiap aktivitas

Rencana Aktivitas 2 tahun	Tahun 1						Tahun 2					
	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12
<sub-aktivitas a>												
<sub-aktivitas b>												
<sub-aktivitas n>												

• **Indikator Keberhasilan**

- Indikator kinerja (*outcome*) dimaksudkan sebagai alat ukur pencapaian tujuan.
- Sebutkan target langsung pada awal, pertengahan dan akhir program.

Sajikan, baik indikator utama dan indikator tambahan yang spesifik untuk aktivitas ini.

Indikator Kinerja	Awal	Akhir Tahun 1	Akhir Tahun 2
<indikator 1>			
<indikator 2>			
<indikator 3>			

- **Keberlanjutan**
Jelaskan bagaimana aktivitas ini dapat terus berlanjut setelah proyek selesai. Implikasi finansial, alokasi sumber daya dan komitmen manajemen perlu dibahas pada bagian ini.
- **Penanggungjawab Aktivitas**
<nama penanggungjawab kegiatan>

4.2. <Judul Aktivitas 2>

...

Bab 5. RENCANA IMPLEMENTASI PROGRAM

Informasi tentang mekanisme rencana implementasi program, rekapitulasi jadwal seluruh kegiatan dan pengadaan, nama-nama anggota *task force* Unit Pengusul beserta uraian tugas dan tanggung jawabnya, struktur organisasi dan sistem penjaminan mutu, serta hubungannya dengan struktur organisasi formal yang ada, harus dijelaskan. Koordinasi pelaksanaan semua hibah di tingkat perguruan tinggi perlu dijelaskan, termasuk sistem monitoring dan evaluasinya. *Curriculum vitae* dari setiap anggota *task force* agar disertakan dalam Lampiran .

2. Font, Spasi, dan Jumlah Halaman

Proposal ditulis dengan spasi tunggal (1 spasi) menggunakan jenis huruf (*font*) standar (misalnya: *Times New Roman*) ukuran 12 *points*. Khusus untuk Tabel, ukuran *font* bisa diperkecil jika dirasa diperlukan untuk menghemat ruang. Ukuran kertas yang digunakan adalah A4. **Maksimum jumlah halaman tiap proposal adalah 75 halaman (termasuk lampiran), di luar daftar isi, daftar untuk pemeriksaan proposal, lembar pengesahan dari pimpinan fakultas.**

E. KOMPONEN BIAYA YANG BOLEH DIUSULKAN

Komponen biaya yang boleh diusulkan (*eligible cost components*) adalah besaran satuan biaya maksimum yang boleh digunakan untuk menjalankan masing-masing jenis investasi yang terkait secara logis dengan kegiatan/aktivitas yang diusulkan. Perlu diingat bahwa masing-masing investasi bukan berdiri sendiri namun harus terkait secara logis dengan kegiatan dan program pengembangan yang diusulkan. Komponen biaya yang boleh diusulkan untuk masing-masing investasi adalah:

1. *Non-degree training* (maksimum 20% dari total dana).

Komponen ini dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas kompetensi staf akademik dan administrasi, seperti pelatihan pengembangan sistem informasi, dan kegiatan lain yang relevan dengan peningkatan SDM untuk menunjang peningkatan manajemen internal dan organisasi. Sangat diharapkan *non-degree training* dilakukan di institusi luar perguruan tinggi (bukan *in breeding*) yang lebih maju sehingga terjadi transfer budaya. Satuan biaya untuk kegiatan ini adalah maksimum Rp7.000.000,- (tujuh juta rupiah)/orang/bulan untuk jangka waktu maksimum 2 bulan dan minimum 1 minggu. Biaya ini tidak termasuk transport ke dan dari tempat *training*. Untuk pelatihan dan ujian sertifikasi, biayanya disesuaikan dengan yang ditetapkan oleh institusi penyelenggara. Sedangkan biaya transportasi dan akomodasi adalah *at cost*.

2. Pengembangan program (maksimum 40% dari total dana).

Komponen ini dapat digunakan untuk, antara lain: profil Unit Pengusul, pengembangan panduan/peraturan akademik (tugas akhir, kerja praktek, sistem monitoring dan evaluasi pembelajaran dll), pengembangan SOP (*Standard Operation Procedure*) manajemen laboratorium, pengembangan pangkalan data, pelaksanaan evaluasi diri, pengembangan sistem administratif akademik, dsb. Satuan biaya untuk masing-masing kegiatan ini adalah maksimum Rp8.000.000 (delapan juta rupiah). Setiap kegiatan yang diusulkan harus dilengkapi dengan TOR (*Term of Reference* atau Kerangka Acuan).

3. Mendatangkan tenaga ahli dalam negeri (15%).

Komponen biaya ini dapat digunakan untuk mendatangkan tenaga ahli domestik yang secara khusus ditugaskan untuk memberikan bantuan dalam memperbaiki manajemen dan organisasi. Imbalan maksimum per tenaga ahli adalah Rp5.000.000 (lima juta rupiah) per minggu, untuk maksimum 2 minggu, di luar biaya akomodasi dan perjalanan yang ditetapkan secara *at cost*. Pengusul dapat mengajukan maksimum 2 tenaga ahli per tahun dengan menyertakan rincian penugasan (TOR), bidang kompetensi, serta kualifikasi tenaga ahli yang dibutuhkan.

4. Pengembangan bahan ajar (maksimum 25% dari total anggaran).

Hibah ini dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja proses belajar mengajar. Hibah dilaksanakan dalam jangka waktu 1 semester (di luar proses seleksi). Besarnya pagu setiap hibah adalah maksimum Rp5.000.000 (lima juta rupiah) per hibah. Pemenang hibah pengajaran ditentukan berdasarkan kompetisi internal dengan tingkat kompetisi 1 hibah untuk minimum 3 pengusul. Termasuk didalam pengembangan bahan ajar adalah pembuatan modul/diktat serta penyampaian dan evaluasinya. Jumlah hibah yang akan didanai pertahun maksimum 5 (lima) paket.

F. ADMINISTRASI PROPOSAL DAN HIBAH

Anggaran maksimum untuk setiap proposal PHK Unand adalah sebesar **Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per tahun**. Program ini diberikan untuk jangka waktu maksimum 1 (satu) tahun dan akan dimonitor dan dievaluasi secara rutin.

Dokumen yang diajukan dibuat dalam format kertas A4, dengan format *cover* depan seperti pada Lampiran 1. **Jumlah halaman maksimum setiap proposal PHK Unand adalah 75 (tujuh puluh lima) halaman (termasuk lampiran)**. Dokumen disampaikan 3 (tiga) rangkap, dijilid

dengan *cover* **warna putih** dilengkapi dengan *file* elektronik dalam disket/CD. Dokumen dilengkapi dengan halaman pengesahan, dengan contoh seperti pada Lampiran 2.

Batas waktu pengajuan dokumen diterima (melalui pos atau diantar langsung) paling lambat tanggal **1 Juni 2009 pukul 15.00 WIB**. Dokumen yang diterima melebihi batas waktu yang telah ditetapkan, otomatis tidak akan dilakukan penilaian. Proposal bisa diserahkan ke:

**Sekretariat
Pembantu Rektor I
Gedung Rektorat, Universitas Andalas
Kampus Limau Manih, Padang 25163**

PROPOSAL
**Program Hibah Kompetisi
Unand**

Lambang Unand

(Judul Program)

(Nama Program Studi)
(Fakultas)
2009

Lampiran 2 : Contoh Lembar Pengesahan

1. Fakultas : <Nama Fakultas>
2. Program Studi : <Nama Program Studi>
3. Program Studi yang ditingkatkan :
 1. <Nama Program Studi>
Status Akreditasi BAN :
 2. <Nama Program Studi>
Status Akreditasi BAN :
4. Judul Usulan Program :
5. Penanggung Jawab
N a m a :
Jabatan : Dekan
Alamat :
Telepon :
Fax :
e-mail :
6. Ketua Pelaksana
N a m a :
Alamat :
Telepon/mobile :
Fax :
e-mail :

< Tempat, tanggal.....>

Disampaikan oleh,

< *pemimpin fakultas* >

(.....)

Lambang Unand

**Panduan Penyusunan Proposal
Program Hibah Kompetisi
Unand**

**BAGIAN 3:
Panduan Penyusunan
USULAN AKTIVITAS
dan ANGGARAN**

Universitas Andalas
2009

A. PENYUSUNAN AKTIVITAS

I. Pengertian Dasar

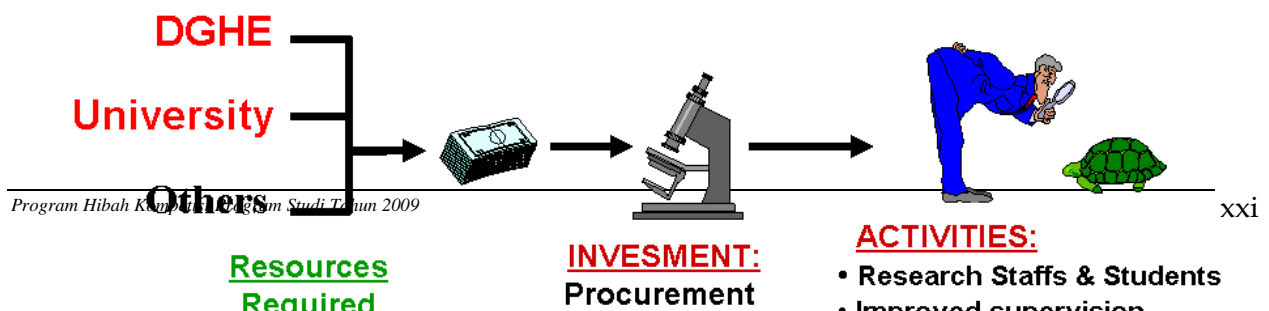
Hasil akhir pelaksanaan Evaluasi Diri adalah (1) pemahaman yang utuh mengenai kondisi dan situasi Institusi, baik di dalam institusi itu sendiri, termasuk kelemahan dan kekuatan yang dimiliki oleh institusi, maupun di lingkungan sekitar dimana institusi itu berada dan berkembang, termasuk peluang dan tantangan serta acaman yang dihadapi oleh institusi, (2) arah pengembangan insitusi di masa mendatang, yang direpresentasikan dengan adanya visi, misi dan tujuan institusi yang diartikulasikan dengan jelas dan dipahami dengan baik oleh semua pihak, baik yang berada di dalam maupun di luar institusi, dan (3) strategi pengembangan yang telah dipilih untuk mencapai tujuan institusi yang telah ditetapkan tersebut.

Untuk institusi yang proses pengembangannya masih berorientasi pada pembenahan organisasi untuk menuju organisasi yang sehat (*inward looking*), maka program utama yang dapat dilaksanakan adalah konsolidasi, yaitu kegiatan-kegiatan yang dijabarkan atas dasar strategi yang dipilih, fokusnya masih pada **penyelesaian masalah-masalah** yang berhasil diidentifikasi melalui pelaksanaan evaluasi diri.

Untuk institusi yang proses pengembangannya tidak lagi didominasi oleh pembenahan masalah internal dan lebih fokus pada pengembangan serta perluasan institusi (ekspansi), maka kegiatan-kegiatan yang ditetapkan dapat lebih fokus pada peningkatan peran dan kontribusi institusi untuk menyelesaikan masalah-masalah yang ada di lingkungan institusi, yang pada akhirnya akan memberikan keuntungan pada institusi (*outward looking*).

Terminologi kegiatan atau aktivitas dalam di lingkungan Unand mempunyai arti yang agak berbeda dengan terminologi yang digunakan dan diacu oleh instansi lain (misalnya : departemen keuangan, dsb). Di lingkungan Unand, kegiatan pengembangan dibedakan dengan kegiatan investasi. Kegiatan investasi (*investment*), yang umumnya disebut **investasi**, adalah kegiatan yang terbatas hanya pada pengadaan sumberdaya, baik untuk kebutuhan operasional maupun untuk pengembangan. Sedangkan, kegiatan pengembangan, yang umumnya disebut **kegiatan atau aktivitas** (*activity*), adalah kegiatan selain investasi, yang dilakukan oleh institusi dalam rangka mencapai tujuan institusi yang telah ditetapkan.

Perbedaan antara kegiatan/aktivitas dengan investasi, perlu dipahami oleh para penyusun proposal yang ingin mendapatkan hibah/bantuan dana dari Unand. Untuk memudahkan pemahaman mengenai perbedaan arti antara kegiatan/aktivitas dengan investasi, maka dapat dilihat pada Gambar 1. Berdasarkan ilustrasi pada Gambar 1, maka kegiatan/aktivitas baru ditentukan setelah tujuan yang ingin dicapai, yaitu perbaikan efisiensi (*improved efficiency*) dan strategi yang dipilih, yaitu perbaikan lama penulisan skripsi (*reduced duration of skripsi*), telah ditetapkan. Penyediaan sumberdaya (investasi), baru bisa dilakukan setelah kegiatan/aktivitas ditentukan.



Gambar 1. Perbedaan antara aktivitas dan investasi

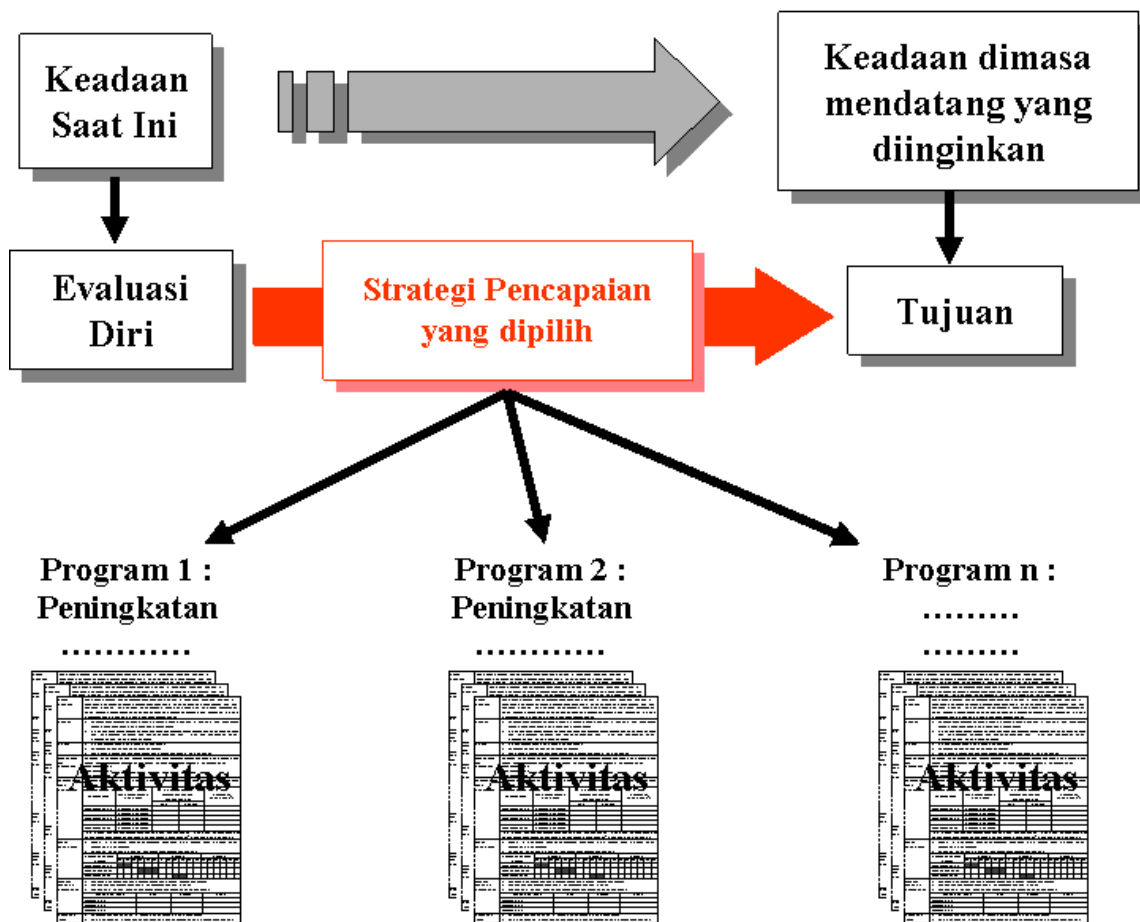
II. Struktur Program Pengembangan yang diusulkan

Suatu proposal pengembangan institusi, umumnya memuat lebih dari satu program pengembangan atau program kerja (contoh : Program Peningkatan Suasana Akademik, Program Peningkatan Relevansi, dsb) dan masing-masing program pengembangan, terdiri dari satu atau lebih aktivitas yang akan dilaksanakan. Jumlah program pengembangan yang diusulkan tersebut sangat bergantung pada strategi yang dipilih. [lihat Gambar 2]

III. Penjabaran Kegiatan

Setiap aktivitas mempunyai minimum 5 (lima) bagian, yaitu (1) judul aktivitas, (2) tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, (3) jadwal pelaksanaan, yang menunjukkan waktu dimulainya aktivitas, lama pelaksanaan aktivitas, dan waktu berakhirnya aktivitas, (4) indikator keberhasilan dan (5) penanggungjawab aktivitas.

Penjabaran suatu aktivitas harus dapat menjawab beberapa pertanyaan, seperti (1) mengapa aktivitas tersebut harus ada dan dilaksanakan, (2) apa tujuan aktivitas tersebut, (3) apa dampak dari aktivitas tersebut, (4) mengapa aktivitas tersebut yang dipilih, karena untuk mencapai tujuan tentunya banyak cara atau banyak aktivitas yang dapat dilakukan, (5) bagaimana jadwal pelaksanaannya, (6) bagaimana kebutuhan sumberdaya untuk pelaksanaan aktivitas tersebut, dan (7) siapa penanggungjawabnya.



Gambar 2 Struktur Program Pengembangan

Berdasarkan hal-hal tersebut, maka setiap aktivitas atau aktivitas harus dijabarkan sebagai berikut :

1. Judul Aktivitas.

Setiap aktivitas harus mempunyai judul. Judul harus dibuat dengan kalimat yang singkat dan sedapat mungkin judul tersebut dapat memberikan gambaran besar/global mengenai aktivitas tersebut.

2. Latar Belakang.

Setiap aktivitas harus mempunyai alasan mengapa aktivitas tersebut harus dilaksanakan. Umumnya yang diuraikan disini adalah masalah-masalah yang dihadapi oleh institusi dan akan diselesaikan dengan melaksanakan aktivitas. Masalah-masalah yang tercantum di sini harus bisa ditemukan pada Laporan Hasil Evaluasi Diri. Oleh sebab itu, pada penjelasan Latar Belakang, sebaiknya disampaikan tentang masalah yang ingin diselesaikan serta nomor halaman dalam Laporan Evaluasi Diri yang menunjukkan adanya masalah tersebut.

3. Rasional.

Pada umumnya, masalah-masalah yang dicantumkan dalam latar belakang, dapat diselesaikan melalui beberapa alternatif aktivitas. Oleh karena itu, perlu alasan/rasional yang menjelaskan tentang pemilihan aktivitas tersebut, apakah karena aktivitas tersebut adalah aktivitas yang paling mungkin dilaksanakan, atau karena aktivitas tersebut paling sedikit membutuhkan sumberdaya, atau karena ada alasan lainnya. Untuk mengidentifikasi alasan yang akan dicantumkan pada bagian ini, dapat menggunakan alat bantuan (*tools*) yang disebut *Force Field Analysis*.

4. Tujuan.

Pada dasarnya setiap aktivitas mempunyai tujuan yang jelas dan dapat diukur tingkat keberhasilannya. Pada bagian ini diuraikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai. Keberhasilan pencapaian tujuan direpresentasikan dengan tercapainya indikator-indikator yang dicantumkan pada bagian Indikator Keberhasilan/Indikator Kinerja.

5. Mekanisme dan Rancangan.

Bagian ini berisi uraian ringkas mengenai rincian mekanisme dan rancangan aktivitas. Uraian tersebut harus dapat menjelaskan tentang cara pencapaian tujuan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan/diharapkan. Dalam mekanisme dan rancangan ini, diuraikan mengenai tahap-tahap aktivitas secara lebih rinci. Dimungkinkan suatu aktivitas mempunyai satu atau lebih sub aktivitas dan masing-masing sub aktivitas mempunyai sub sub aktivitas yang lebih rinci lagi. **Investasi atau pengadaan sumberdaya, tidak boleh dicantumkan sebagai bagian dari aktivitas.**

6. Sumberdaya yang dibutuhkan.

Bagian ini berisi uraian ringkas mengenai sumberdaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas, dan menjelaskan asal sumberdaya tersebut. Sumberdaya tidak hanya dapat diperoleh melalui PHK, namun juga bisa didapatkan dari sumber lain, termasuk sumber dana non-pemerintah. Dimungkinkan adanya suatu aktivitas yang tidak membutuhkan penambahan sumberdaya baru, tetapi menggunakan sumberdaya yang sudah ada, sehingga pada bagian ini tidak ada sumberdaya yang dibutuhkan. Pada bagian ini harus disebutkan secara ringkas, tentang jenis sumberdaya yang diperlukan (contoh: pelatihan dosen dan pegawai, lokakarya, dsb), jumlah dana yang dibutuhkan untuk mengadakan sumberdaya tersebut, asal sumberdana yang akan digunakan, sesuai dengan Komponen Pembiayaan Yang Boleh Diusulkan (*Eligible Cost Component*) pada PHK Unand. Sebagai contoh: pengiriman staf untuk pelatihan dapat menggunakan komponen pembiayaan Pengembangan Staf Tidak Bergelar, dsb.

7. Jadwal Pelaksanaan.

Bagian ini berisi uraian ringkas tentang jadwal pelaksanaan aktivitas, dalam bentuk tabel (bar diagram). Sub aktivitas atau tahapan aktivitas yang dicantumkan pada bagian ini, harus sama dengan sub aktivitas atau tahapan aktivitas yang diuraikan pada bagian Mekanisme dan Rancangan.

8. Indikator Keberhasilan/Indikator Kinerja.

Pada bagian ini diuraikan usulan indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk mengukur tingkat keberhasilan/ketercapaian tujuan aktivitas. Indikator tersebut harus dapat mengukur dampak pelaksanaan aktivitas (*outcome*) dan apabila sulit, paling tidak harus dapat mengukur keluaran aktivitas (*output*). Indikator keberhasilan yang dicantumkan harus mengacu dan sesuai dengan tujuan aktivitas yang telah ditetapkan di bagian Tujuan. Metoda yang digunakan untuk mengukur indikator kinerja, perlu dijelaskan secara rinci.

Contoh: keberhasilan aktivitas pelatihan dosen tidak diukur dari jumlah dosen yang mengikuti pelatihan, namun harus diukur dari peningkatan yang terjadi setelah dosen tersebut mengikuti pelatihan misalnya peningkatan prestasi mahasiswa, perbaikan cara dosen mengajar, dsb.

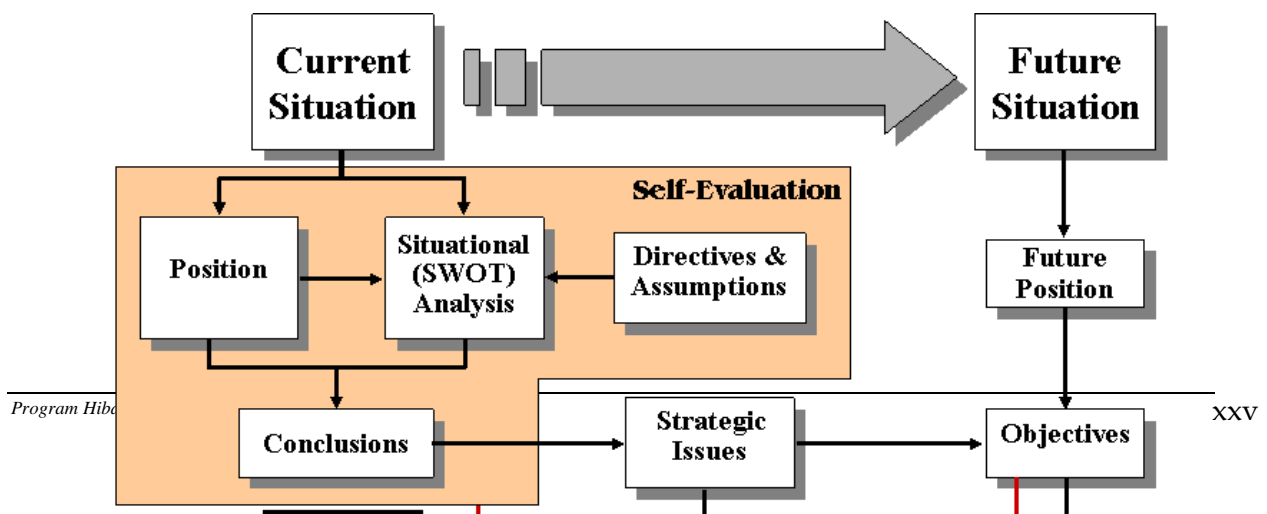
9. Keberlangsungan Aktivitas.

Pada dasarnya ada 2 jenis aktivitas dalam pengembangan suatu institusi, yaitu (1) aktivitas yang hanya dilakukan satu kali dan (2) aktivitas yang bisa dilakukan berulang kali. Aktivitas ke 2, umumnya dikelompokkan sebagai aktivitas rutin atau aktivitas operasional. Apabila suatu aktivitas yang dianggap baik dan dapat dilakukan berulang kali, maka aktivitas tersebut dapat diadopsi sebagai aktivitas rutin institusi. Untuk aktivitas semacam ini perlu dijelaskan tentang mekanisme yang diadopsi untuk menjaga keberlangsungan aktivitas, baik dari segi kebijakan (*policy*), pendanaan maupun pemeliharaan sumberdaya hasil investasi.

10. Penanggungjawab Aktivitas.

Setiap aktivitas harus mempunyai seorang penanggungjawab, yang akan bertanggungjawab atas terlaksananya aktivitas tersebut. Penanggungjawab aktivitas, sebaiknya bukan pejabat tertinggi pada institusi. Bila institusinya adalah jurusan, maka penanggungjawab aktivitas bukan Ketua Jurusan.

Berdasarkan uraian tersebut, jelas ada keterkaitan antar bagian suatu aktivitas, baik di dalam aktivitas tersebut maupun dengan bagian-bagian lain di dalam proposal seperti yang terlihat pada Gambar 3.



Gambar 3 Keterkaitan antar bagian jabaran aktivitas

IV. Format Penjabaran Aktivitas

<Judul Aktivitas>

- **Latar Belakang**

Penjelasan mengenai akar permasalahan yang telah berhasil diidentifikasi pada hasil evaluasi diri, yang akan diselesaikan dengan melaksanakan aktivitas ini. Jelaskan masalah tersebut sedemikian rupa, sehingga tergambar permasalahan tersebut secara utuh dan menyeluruh (termasuk cakupannya, berat/ringannya, faktor-faktor yg berpengaruh pada permasalahan tersebut). Dalam penjelasan ini harus disebutkan nomor halaman di mana masalah tersebut dibahas.

- **Rasional**

- Jelaskan **argumentasi (alasan)** tentang mengapa usulan aktivitas ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaikan akar permasalahan tersebut diatas.
- Argumen/alasan tersebut dapat didasarkan pada pembenahan faktor-faktor yang berpengaruh pada akar permasalahan tersebut atau dapat berdasarkan teori ilmiah dan pengalaman dalam menghadapi akar permasalahan tersebut.

- **Tujuan**

- Uraikan tujuan yang ingin dicapai oleh aktivitas ini.
- Jelaskan dampak (*outcomes*) yang dikehendaki.
- Penjelasan tersebut **harus dapat** dijabarkan menjadi Indikator Kinerja yg terukur

- **Mekanisme dan Rancangan**

Jelaskan rincian, tahapan, dan langkah-langkah aktivitas (sub-aktivitas) yang akan dilaksanakan. Pada setiap langkah (sub-aktivitas) harus dijelaskan, maksud dan tujuannya secara ringkas dan jelas.
 <sub-aktivitas a>.
 <sub-aktivitas b>.
 <sub-aktivitas c>.

- **Sumberdaya yang dibutuhkan**

Jelaskan tentang sumberdaya beserta sumber pendanaan yang dibutuhkan untuk melakukan setiap aktivitas/sub-aktivitas.

Sub-aktivitas	Jenis Sumber-daya dibutuhkan	Estimasi biaya & sumber pendanaan (ribuan rupiah)		Komponen Pembiayaan*)
		PHK	Lainnya**)	
<sub-aktivitas a>	<jenis sumberdaya>			
	<jenis sumberdaya>			
<sub-aktivitas b>	<jenis sumberdaya>			
	<jenis sumberdaya>			
<sub-aktivitas c>	<jenis sumberdaya>			

*) diisi dengan salah satu komponen pembiayaan seperti : Pengembangan staf, Tenaga ahli, dsb

***) Dapat berasal dari anggaran program mandiri/PNBP lainnya
[Lihat komponen pembiayaan yang diperbolehkan]

- **Jadwal Pelaksanaan**

- Jadwal ini merupakan tahapan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang diuraikan dalam Mekanisme & Rancangan.
- Tentukan rincian jadwal yang realistis untuk pelaksanaan tiap aktivitas

Rencana Aktivitas 3 tahun	Tahun 1						Tahun 2					
	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12
<sub-aktivitas a>												
<sub-aktivitas b>												
<sub-aktivitas c>												

- **Indikator Keberhasilan**

- Indikator kinerja (*outcome*) dimaksudkan sebagai alat ukur pencapaian tujuan.
- Sebutkan target langsung pada awal, pertengahan dan akhir program.
- Sajikan, baik **indikator utama PHK** dan **indikator tambahan yang spesifik** untuk aktivitas ini.

Indikator Kinerja	Awal	Akhir
<indikator 1>		
<indikator 2>		
<indikator 3>		

- **Keberlanjutan**

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelaskan bagaimana aktivitas ini dapat terus berlanjut setelah proyek selesai. ▪ Implikasi finansial, alokasi sumberdaya dan komitmen manajemen perlu dibahas pada bagian ini. |
|---|

- **Penanggungjawab Aktivitas**

<nama penanggungjawab aktivitas>

IV. Kriteria Aktivitas yang dinilai baik

Suatu aktivitas dinyatakan baik apabila memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut :

- Aktivitas tersebut bukan merupakan investasi atau pengadaan sumberdaya.
- Aktivitas tersebut tidak kompleks, sehingga dapat dipahami dengan mudah dan dapat dilaksanakan dengan baik.
- Aktivitas tersebut dapat diukur tingkat keberhasilannya. Untuk itu perlu ditetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan aktivitas yang dapat diukur. Indikator keberhasilan aktivitas, umumnya berupa indikator keluaran (*output*), namun dimungkinkan untuk mencantumkan indikator keberhasilan dampak (*impact/outcomes*).
- Cakupan aktivitas tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit, karena cakupan ini akan berkaitan dengan beban kerja seorang penanggung jawab. Cakupan aktivitas yang terlalu luas akan meningkatkan beban kerja penanggungjawab.
- Keluaran (*output*) maupun dampak (*impact/outcomes*) aktivitas mempunyai kontribusi yang cukup bermakna (*significant*) terhadap program pengembangan secara keseluruhan.
- Keterkaitan antar bagian aktivitas terlihat dengan jelas.
- Keberlangsung aktivitas tergambar dengan jelas.

B. PENYUSUNAN ANGGARAN

I. Pendahuluan

Usulan Anggaran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu proposal dan merupakan **salah satu komponen penilaian kelayakan** dari program yang diusulkan. Anggaran program yang diusulkan sangat bergantung pada **Komponen Pembiayaan Yang Boleh Diusulkan (*Eligible Cost Component*)** dan **pagu anggaran (*ceiling*)** yang tercantum pada halaman 22. Usulan anggaran yang baik adalah usulan anggaran yang dapat menjelaskan kaitan antara kebutuhan sumberdaya dengan aktivitas-aktivitas yang telah ditetapkan.

Penyusunan anggaran program, dilakukan setelah aktivitas program kerja selesai disusun dan kebutuhan akan sumberdaya untuk melaksanakan aktivitas tersebut telah diidentifikasi. Mengingat adanya keterkaitan yang erat antara aktivitas dengan usulan anggaran, maka proses penyusunan anggaran dan penjabaran aktivitas harus sejalan. Sebelum memulai penyusunan anggaran, maka para penyusun proposal (*proponent*) harus memahami terlebih dahulu **Komponen Pembiayaan Yang Boleh Diusulkan (*Eligible Cost Component*)**, anggaran maksimum, daftar serta prioritas sumberdaya yang dibutuhkan dan informasi ketersediaannya, seperti katalog, brosur atau *website*, dsb.

II. Tahapan Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran sebaiknya dilakukan mengikuti tahapan sebagai berikut :

1. Identifikasi sumberdaya yang dibutuhkan.

Identifikasi seluruh sumberdaya yang dibutuhkan oleh masing-masing aktivitas agar aktivitas tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, sehingga tujuan aktivitas dapat tercapai. Setelah semua sumberdaya yang dibutuhkan teridentifikasi, tentukan prioritasnya.

Hasil dari tahapan ini adalah **daftar dari seluruh sumberdaya** yang dibutuhkan termasuk prioritasnya per aktivitas.

2. Identifikasi sumberdana untuk penyediaan sumberdaya.

Tentukan sumberdana dari masing-masing sumberdaya yang dibutuhkan, dengan memperhatikan rincian dan uraian mengenai **Komponen Pembiayaan Yang Boleh Diusulkan (*Eligible Cost Component*)**. Hasil dari tahapan ini adalah aktivitas dengan **kebutuhan sumberdaya dan sumberdananya**.

3. Kumpulkan informasi mengenai sumberdaya yang dibutuhkan.

Informasi mengenai sumberdaya yang dibutuhkan dapat diperoleh dari katalog, brosur, penawaran dari penyedia sumberdaya, *homepage*, dsb.

4. Pembuatan Tabel Usulan Anggaran.

Tabel usulan anggaran yang dibuat, umumnya mengikuti urutan sebagai berikut Pertama kali adalah Tabel 2, kemudian Tabel 3.x dan 4.x, yang terakhir adalah Tabel 1.

Lampiran Panduan Penyusunan Usulan Anggaran

Tabel 1.
USULAN ANGGARAN
(dalam ribuan rupiah)

Komponen Pembiayaan	Tahun Anggaran								TOTAL USULAN ANGGARAN			
	2009				2010				PHK	NR	Total	%
	PHK ¹	NR	Total	%	PHK	NR	Total	%				
Pendidikan Tidak Bergelar												
Tenaga Ahli												
Program Pengembangan												
Hibah pengajaran												
TOTAL				100.00				100.00				100.00
% Dana Mandiri												

¹ PHK = Dana dari Program Hibah Kompetisi.

Tabel 3.1.
Rician Usulan Anggaran untuk Pendidikan Tidak Bergelar
 (dalam ribuan rupiah)

Aktivitas	Pendidikan Tidak Bergelar		
	<i>Jumlah</i> ²	<i>Total Biaya</i>	
		<i>PHK</i>	<i>NR</i>
TAHUN 2009			
Total Tahun 2009			
TAHUN 2010			
Total Tahun 2010			
TOTAL			

² Semua kolom jumlah diisi dengan jumlah dan satuannya (orang-bulan, orang tahun, paket, buah, dsb)

Tabel 3.2.
Rincian Usulan Anggaran untuk Peralatan
 (dalam ribuan rupiah)

Aktivitas	Nama Komponen	Kategori ³	Jumlah	Biaya per Unit	Total Biaya		Keterangan
					PHK	NR	
TAHUN 2009							
Total Tahun 2009							
TAHUN 2010							
Total Tahun 2010							
TOTAL							

³ diisi dengan LP = Laboratorium untuk program pendidikan S1, AP = Alat bantu proses belajar mengajar, FP = fasilitas pendukung, KO = alat komunikasi (telepon, jaringan, dsb), LL = lain-lain

Tabel 3.3.
Rincian Usulan Anggaran untuk Tenaga Ahli
(dalam ribuan rupiah)

<i>Aktivitas</i>	<i>Jumlah</i>	<i>Total Biaya</i>	
		<i>PHK</i>	<i>NR</i>
TAHUN 2009			
Total Tahun 2009			
TAHUN 2010			
Total Tahun 2010			
TOTAL			

Tabel 3.4.
Rincian Usulan Anggaran untuk Pengembangan Program
(dalam ribuan rupiah)

Aktivitas	Nama Pengembangan Program	Tujuan	Biaya Satuan	Total Biaya	
				PHK	NR
TAHUN 2009					
Total Tahun 2009					
TAHUN 2010					
Total Tahun 2010					
TOTAL					

Tabel 3.5.
Rincian Usulan Anggaran untuk Hibah Pengajaran
(dalam ribuan rupiah)

Aktivitas	Jumlah Hibah	Jumlah Mahasiswa yang terlibat	Total Biaya	
			PHK	NR
TAHUN 2009				
Total Tahun 2009				
TAHUN 2010				
Total Tahun 2010				
TOTAL				

Tabel 4.1.
Spesifikasi Rinci untuk Pengembangan Staf Tahun 2009
Pendidikan Tidak Bergelar Dalam Negeri

<i>Aktivitas</i>	<i>Nama Calon</i>	<i>Bidang Studi</i>	<i>Perguruan Tinggi/Instansi yang dituju</i>	<i>Perkiraan lama studi (hr/mg/bln)</i>	<i>Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)</i>
TOTAL					

Tabel 4.2.
Spesifikasi Rinci untuk Tenaga Ahli Tahun 2009

<i>Nama Calon</i>	<i>Asal Perguruan Tinggi/Institusi</i>	<i>Tugas Utama yang diberikan pada Tenaga Ahli</i>	<i>Perkiraan lama waktu (bln/mg)</i>	<i>Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)</i>	<i>Bidang Keahlian Utama</i>
TOTAL					

Tabel 4.3.

Spesifikasi Rinci untuk Pengembangan Program Tahun 2009

Contoh untuk *lokakarya* adalah seperti Tabel di bawah. Untuk aktivitas lainnya seperti pelatihan, dsb (kalau ada), harap membuat tabel yang sesuai.

<i>Judul Lokakarya</i>	<i>Jumlah Pembicara</i>	<i>Jumlah Peserta</i>	<i>Perkiraan lama Lokakarya (hari)</i>	<i>Perkiraan Biaya (ribuan rupiah)</i>
TOTAL				