

PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL

**PROGRAM HIBAH KOMPETISI PRIORITAS
(PHK PRIORITAS)
2016**



**BADAN PENGEMBANGAN AKADEMIK
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2016**

Daftar Isi

1. Latar Belakang.....	1
2. Program Prioritas.....	1
3. Pengusul	1
4. Deskripsi Program	1
4.1 Sasaran	1
4.2 Indikator Kinerja.....	2
5. Besaran Dana Hibah	2
6. Penyusunan dan Proses Seleksi Proposal	2
6.1 Penyusunan Proposal	2
6.2 Proses Seleksi Proposal	2
7. Kriteria Seleksi	2
8. Komponen Pembiayaan.....	3
9. Format Proposal.....	4
10. Jadwal Pelaksanaan	6
11. Administrasi Hibah.....	6

1. Latar Belakang

Sebagai pelengkap Program Hibah Kompetisi Program Studi (PHK PS), mulai tahun 2016, Universitas Islam Indonesia (UII) melalui Badan Pengembangan Akademik (BPA), meluncurkan Program Hibah Kompetisi Prioritas (PHK Prioritas). PHK Prioritas ini didesain khusus untuk memfasilitasi program studi dalam menyoar program prioritas yang tertuang dalam Rencana Strategis UII. Di samping itu, program ini juga untuk mempercepat pencapaian sasaran mutu universitas.

2. Program Prioritas

Pada tahun 2016 ini, fokus PHK Prioritas ini adalah untuk memfasilitasi aktivitas program studi dengan sasaran terpilih berikut:

1. Perbaiki masa studi
2. Perbaiki metode evaluasi pembelajaran
3. Perbaiki waktu penyelesaian tugas akhir/tesis/disertasi
4. Peningkatan kapasitas dosen muda
5. Penyusunan *roadmap* penelitian program studi
6. Peningkatan kapasitas dosen dalam mengintegrasikan nilai-nilai Islam dan disiplin ilmu.

Proposal yang diajukan dapat memilih maksimal dua dari enam program prioritas tersebut.

Program yang diusulkan belum pernah diselenggarakan oleh program studi dengan pendanaan hibah dari BPA.

Program yang diusulkan tidak mencakup aktivitas yang sudah tersedia skema pendanaannya di lembaga internal UII.

3. Pengusul

PHK Prioritas terbuka untuk semua program studi diploma, sarjana, profesi, magister, dan doktor.

Program studi yang mengajukan PHK PS untuk pendanaan tahun yang sama tidak diperkenankan mengajukan proposal PHK Prioritas.

4. Deskripsi Program

Program yang diusulkan dalam PHK Prioritas adalah untuk pengembangan program studi yang melibatkan sebanyak mungkin dosen dan bukan untuk investasi/pengadaan barang.

Program prioritas yang dipilih dapat dijabarkan menjadi beberapa aktivitas yang saling terkait.

4.1 Sasaran

Sasaran PHK Prioritas adalah ketercapaian sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Strategis UII dan sasaran mutu.

4.2 Indikator Kinerja

Program-program yang diusulkan dalam PHK Prioritas ini harus mempunyai indikator kinerja yang terukur sesuai dengan program prioritas yang dipilih. Penentuan indikator harus mempertimbangkan Rencana Strategis UII dan sasaran mutu.

5. Besaran Dana Hibah

Program studi diharuskan mengajukan proposal yang mencakup program pengembangan sesuai dengan kebutuhan, kapasitas dan kondisi program studi yang didasari oleh hasil evaluasi diri, khusus terkait dengan fokus program prioritas yang dipilih.

Anggaran yang diajukan dalam proposal harus didasari pertimbangan yang kuat serta mencerminkan kebutuhan dan kemampuan program studi untuk mengelolanya dengan penuh tanggung jawab. Pertimbangan dan rasionalitas anggaran akan dijadikan sebagai salah satu pertimbangan dalam penilaian proposal. Pagu harus dimaknai sebagai batas atas (maksimal) nilai hibah yang mungkin akan diterima, dan tidak harus dihabiskan.

Besar maksimal nilai hibah adalah Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).

Program prioritas yang dipilih tidak boleh mendapatkan pendanaan ganda, baik dari internal UII (seperti yang tertuang dalam RKAT) maupun dari pihak eksternal.

6. Penyusunan dan Proses Seleksi Proposal

6.1 Penyusunan Proposal

Evaluasi proposal dititikberatkan pada kemampuan program studi dalam melakukan evaluasi diri terkait dengan program prioritas yang dipilih serta membuat rencana program pengembangan untuk satu tahun. Selain hal tersebut, program studi juga harus mempertimbangkan kemampuan pelaksanaan program dan prospek keberlanjutan program.

Penyusunan proposal harus sesuai dengan format proposal dalam Bagian 9.

6.2 Proses Seleksi Proposal

Proses seleksi proposal dilakukan sebagai berikut:

1. BPA membentuk tim *reviewer* untuk mengevaluasi secara administratif proposal yang dikirimkan oleh program studi pengusul.
2. *Desk evaluation* dilakukan terhadap proposal yang lolos seleksi administrasi.
3. Program studi yang proposalnya lolos *desk evaluation* akan diundang oleh BPA untuk melaksanakan presentasi. Presentasi dimaksudkan untuk pendalaman program dan komitmen pimpinan. Berdasarkan hasil *desk evaluation* dan presentasi, tim *reviewer* akan memutuskan apakah proposal yang diajukan disetujui atau ditolak.
4. Proposal yang disetujui harus diperbaiki (jika diperlukan) dan dilanjutkan dengan penyusunan Rencana Implementasi Program (RIP) sebagai finalisasi program dan anggaran, serta sebagai dasar untuk negosiasi pembiayaan (*nego costing*) dan penandatanganan kontrak.

7. Kriteria Seleksi

Seleksi proposal difokuskan pada evaluasi diri program studi dan rencana program pengembangan sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi diri tersebut.

Didasari atas pemikiran ini, maka proposal dievaluasi dengan menggunakan kriteria berikut:

1. Kepemimpinan dan komitmen institusi (20%)

Kualitas kepemimpinan institusi dinilai antara lain dari kualitas proposal secara keseluruhan dan kemampuan program studi untuk merencanakan dan menjalankan program peningkatan mutu dan layanan program studi, kejelasan arah pengembangan program studi yang dinyatakan dalam pernyataan visi dan misi program studi, serta program pengembangan yang tercantum dalam rencana strategis program studi/fakultas. Komitmen institusi dalam mendukung program peningkatan mutu khususnya yang terkait dengan proposal yang diajukan akan ditelaah antara lain dari komitmen institusi dalam mengembangkan dan memelihara *good practice* yang telah dan akan dikembangkan di tingkat institusi. Komitmen ini ditunjukkan pula dengan penyediaan dana pendamping.

2. Kualitas evaluasi diri (30%)

Evaluasi diri yang dimaksud di sini adalah evaluasi diri program studi yang ditekankan pada program prioritas yang dipilih.

Laporan evaluasi diri ditelaah dari aspek berikut:

1. Kedalaman analisis yang didukung oleh data/informasi yang handal dan memadai.
2. Kesesuaian/relevansi pemilihan program prioritas dan indikator kinerja berdasar hasil evaluasi diri melalui SWOT.

3. Mutu dan relevansi program yang diusulkan (30%)

Aktivitas yang diusulkan harus disusun secara sistematis sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Kriteria ini akan digunakan untuk menelaah kejelasan dan koherensi aktivitas yang diajukan. Relevansi program harus ditunjukkan dengan jelas dan terukur dan dikaitkan dengan indikator kinerja. Gunakan diagram atau tabel jika diperlukan.

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

Penilaian pada aspek ini meliputi kejelasan mekanisme internal pelaksanaan program pengembangan, kelayakan anggaran, mekanisme penjaminan keberlangsungan program dan *good practice* yang dihasilkan, serta jaminan ketersediaan sumberdaya untuk mendukung pelaksanaan program.

8. Komponen Pembiayaan

Bagian ini menjelaskan kaidah umum masing-masing komponen pembiayaan. Perlu ditekankan di sini bahwa dana hibah ini ditujukan untuk pengembangan, bukan untuk memenuhi kebutuhan rutin unit pengusul. Penyusunan besaran tarif menyesuaikan dengan peraturan di lingkungan UII.

Agar pengusul memiliki patokan umum dalam menyusun anggaran yang akan diajukan, berikut diberikan kelompok pembiayaan yang dapat diajukan.

Biaya terkait vakasi *task force* (ketua, koordinator, sekretaris, bendahara, penanggung jawab program/kegiatan, dan staf pembantu pelaksana yang tertera dalam struktur) program/aktivitas yang diusulkan, tidak dimasukkan ke dalam setiap rancangan biaya setiap program/aktivitas, tetapi dijadikan satu ke dalam komponen manajemen program.

Komponen *biaya pengembangan program* digunakan untuk membiayai kegiatan internal kampus, yang terdiri dari workshop, seminar, dan pelatihan yang dijelaskan dalam TOR.

Alokasi dana maksimal per kegiatan adalah Rp 25.000.000. Tenaga ahli yang dilibatkan dalam program yang diusulkan dan pengadaan jasa harus berasal dari luar *task force*.

Komponen **biaya manajemen program sebesar maksimal 15% dari anggaran** disetujui digunakan untuk mendukung penanganan dan administrasi proyek. Termasuk di dalamnya adalah honorarium untuk *task force* pelaksana program, dan pemeliharaan peralatan yang akan diadakan melalui kegiatan ini, serta kegiatan rutin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf untuk menunjang pelaksanaan aktivitas (seperti pemasukan data, rapat, dan lain-lain).

9. Format Proposal

Proposal ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dengan spasi tunggal, menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12 poin. Khusus untuk tabel, ukuran huruf dapat diperkecil untuk meningkatkan keterbacaan.

Penulisan proposal harus mengikuti struktur dan format berikut:

1. Halaman judul (sampul)

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

2. Halaman identifikasi dan pengesahan

Halaman ini berisi informasi ringkas tentang nama dan alamat lengkap program studi, nama dan alamat e-mail *Koordinator Task Force*, seperti contoh pada Lampiran B.

3. Halaman pernyataan kesanggupan mengikuti aturan

Halaman ini berisi pernyataan ketua program studi sebagai ketua pelaksana untuk memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan, mengawal implementasi program yang disepakati, dan untuk mengikuti aturan yang berlaku yang terkait dengan pengadaan dan pengelolaan/pelaporan keuangan (lihat contoh pada Lampiran 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 program studi dan kaitannya dengan rencana pengembangan program studi secara keseluruhan.

6. Bab I: Evaluasi diri di tingkat program studi (maksimum 5 halaman)

Bagian ini berisi evaluasi diri di tingkat program studi yang merupakan landasan untuk usulan program prioritas yang diajukan. Program prioritas yang dipilih harus sejalan dengan rencana strategis program studi.

a. Hasil evaluasi diri

Bab ini juga memuat hasil evaluasi atas lingkungan (a) eksternal dan (b) internal (yang meliputi sistem tata kelola/organisasi program studi, ketersediaan sumber daya, dan aspek spesifik lain) yang terkait dengan program prioritas yang dipilih. Evaluasi dikaitkan dengan indikator kinerja yang relevan.

b. Strategi solusi

Bagian ini berisi ringkasan masalah yang teridentifikasi dan strategi solusi yang merupakan hasil sintesis dari kesimpulan evaluasi diri. Gunakan diagram atau tabel jika diperlukan.

i. Nilai baseline indikator kinerja

Nilai *baseline* didasarkan pada pencermatan kecenderungan tiga tahun terakhir dari setiap indikator kinerja yang bersesuaian.

Indikator kinerja terdiri dari *indikator kinerja program*, dan *indikator kinerja aktivitas* (untuk program yang lebih dari satu aktivitas).

Indikator kinerja program adalah indikator kinerja yang menunjukkan keberhasilan dalam mencapai parameter keberhasilan program yang diusulkan. *Indikator kinerja aktivitas* adalah penjabaran dari indikator kinerja program yang menunjukkan keberhasilan aktivitas yang diusulkan. Setiap indikator disertai dengan penjelasan cara/metode pengukurannya.

7. Bab 3: Usulan program pengembangan (maksimum 10 halaman).

Bagian ini berisi usulan program dan rincian aktivitas. Setiap program yang diusulkan sesuai dengan kebutuhan yang tercermin dalam evaluasi diri.

Bagian ini harus memuat:

a. Tujuan program

Rumusan tujuan mengacu pada tujuan hibah ini dan dipertajam sesuai dengan hasil dari analisis SWOT dan latar belakang yang juga tercermin dalam judul.

b. Sasaran program

Rumusan sasaran mengacu pada sasaran hibah ini dan dipertajam sesuai dengan latar belakang, evaluasi diri, dan analisis SWOT.

e. Indikator kinerja program

Indikator kinerja adalah peningkatan capaian pada parameter yang berkaitan dengan program prioritas yang dipilih. Indikator kinerja harus secara rasional lebih baik daripada nilai *baseline*. Indikator kinerja harus dirumuskan dengan parameter yang terukur dan cara pengukurannya. Untuk program yang terdiri dari lebih dari satu aktivitas maka indikatornya harus dirinci dalam indikator kinerja aktivitas.

Bagian ini dilengkapi dengan tabel sebagai berikut:

<i>Program</i>	<i>Indikator Kinerja</i>	<i>Sebelum hibah</i>	<i>Akhir hibah</i>	<i>Cara pengukuran</i>
Program 1	<indikator 1.1>			
	<indikator 1.2>			
			
Program 2	<indikator 2.1>			
	<indikator 2.2>			
			

f. Deskripsi usulan aktivitas

Sebuah program dapat dipecah menjadi beberapa aktivitas. Deskripsi setiap usulan aktivitas mengikuti struktur sebagai berikut: judul aktivitas, latar belakang, rasional, tujuan, mekanisme dan rancangan, jadwal pelaksanaan, indikator aktivitas (serta indikator kinerja program yang relevan), sumber daya yang dibutuhkan, keberlanjutan, unit terkait dan penanggung jawab kegiatan.

Indikator aktivitas harus dijelaskan keterkaitannya dengan indikator kinerja program, sehingga sinkronisasi antar keduanya terlihat.

Format untuk deskripsi usulan masing-masing aktivitas dapat dilihat pada Lampiran D. Jika program hanya terdiri dari satu aktivitas, maka program otomatis menjadi usulan aktivitas.

8. *Bab 4: Rekapitulasi anggaran*

Rekapitulasi anggaran merupakan usulan anggaran total program studi yang didasarkan atas usulan anggaran pada setiap aktivitas yang direncanakan. Lihat contoh pada Lampiran E (total anggaran yang diusulkan).

9. *Lampiran*

Berisi data dan informasi pendukung yang relevan dengan isi evaluasi diri dan program pengembangan.

10. **Jadwal Pelaksanaan**

Rancangan jadwal pelaksanaan PHK Prioritas 2016:

<i>No.</i>	<i>Kegiatan</i>	<i>Jadwal</i>
1	Sosialisasi	Pekan II Februari 2016
2	Penyerahan proposal	11 Maret 2016
3	Seleksi (administrasi, <i>desk evaluation</i> , presentasi)	Pekan II Maret 2016
4	Pengumuman	Pekan III Maret 2016
4	Pendampingan perbaikan proposal/pembuatan RIP	Pekan IV Maret 2016
5	<i>Nego costing</i> dan kontrak	Pekan IV Maret 2016
6	Pengumpulan laporan tengah <i>grantee</i>	Pekan II Agustus 2016*
7	Pengumpulan laporan akhir <i>grantee</i>	Pekan IV November 2016*
8	Monitoring dan evaluasi	Pekan IV Maret s.d. Pekan IV November 2016**
9	Diseminasi	Pekan III Desember 2016

Catatan:

*Laporan tengah dan akhir dapat menyesuaikan dengan jadwal pelaksanaan program yang diusulkan.

**Jadwal akan dikoordinasikan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi (Tim Monev).

11. **Administrasi Hibah**

Proposal dicetak dalam kertas ukuran A4 dengan huruf Time New Roman ukuran 12 poin. Proposal yang dikumpulkan, terjilid dengan warna halaman sampul putih (rangkap empat) dan disertai file dalam CD dengan format pdf. Semua dokumen yang tercetak (termasuk lampiran lampiran) harus terdapat juga di CD (rangkap empat). Proposal disampaikan ke: Badan Pengembangan Akademik Universitas Islam Indonesia, Gedung Prabuningrat Lantai 3 Sayap Utara, Telepon (074) 898444 ext. 1311 paling lambat **11 Maret 2016 pukul 13.00 WIB**.

Lampiran A. Format sampul depan

**PROPOSAL
PROGRAM HIBAH KOMPETISI PRIORITAS 2016**

Judul



(Nama program studi)

**BADAN PENGEMBANGAN AKADEMIK
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2016**

Lampiran B. Halaman identifikasi dan pengesahan

Halaman Identifikasi dan Pengesahan

1. Program studi : _____
2. Fakultas : _____
3. Penanggung jawab : *Dekan*
4. Ketua Pelaksana : *Ketua Program Studi*
5. Koordinator *Task Force*
 - Nama : _____
 - Alamat : _____
 - Telepon kantor : _____
 - Telepon seluler : _____
 - Faksimile : _____
 - E-mail : _____

Ketua Pelaksana

Koordinator *Task Force*

(Ketua program studi)

(_____)

Penanggung Jawab

(Dekan)

Catatan:

Koordinator *Task Force* untuk implementasi hibah ditunjuk oleh Ketua Program Studi

Lampiran C. Pernyataan kesanggupan mengikuti aturan

Pernyataan Kesanggupan Mengikuti Aturan

Bismillahirrahmanirrahim

Kami Ketua Program Studi _____ sebagai Ketua Pelaksana PHK Prioritas 2016 yang didanai oleh UII melalui BPA,

1. menyatakan bahwa program prioritas yang diusulkan belum pernah diselenggarakan oleh program studi dengan pendanaan dari PHK PS;
2. bersedia untuk memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan, mengawal implementasi program yang disepakati, dan untuk mengikuti aturan yang berlaku yang terkait dengan pengadaan dan pengelolaan/pelaporan keuangan.

Ketua Pelaksana,

Materai

(Ketua program studi)

Lampiran D. Format usulan aktivitas

Nama 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. Nomor halaman dalam laporan evaluasi diri di mana masalah atau potensi tersebut diidentifikasi harus dicantumkan.

2. Rasional

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

3. Tujuan

Uraikan tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan ini serta keterkaitannya dengan indikator kinerja yang terukur sesuai dengan program prioritas yang dipilih.

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. Jadwal pelaksanaan

Tentukan rincian jadwal yang realistis dan logis sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana diuraikan dalam bagian mekanisme dan rancangan.

Rencana aktivitas	2016											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
<sub-aktivitas a>												
<sub-aktivitas b>												
<sub-aktivitas n>												

6. Indikator keberhasilan aktivitas

- Indikator keberhasilan aktivitas adalah ukuran pencapaian tujuan.
- Cantumkan kondisi pada saat sebelum ada hibah dan target indikator kinerja setelah ada hibah.

Indikator kinerja program	Indikator kinerja aktivitas	Sebelum hibah	Akhir hibah	Cara pengukuran
	<indikator 1>			
	<indikator 2>			
	<indikator 3>			

7. Keberlanjutan

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

9. Penanggungjawab aktivitas

Sebutkan nama penanggungjawab aktivitas.

Lampiran E. Total anggaran yang diusulkan

No.	Aktivitas	Total (dalam ribu rupiah)	Persentase terhadap total usulan anggaran	
	Program 1			
1	<aktivitas 1>			
2	<aktivitas 2>			
	Program 2			
..	<aktivitas 1>			
n	<aktivitas n>			
	Manajemen program			
Total usulan anggaran				100%

Lampiran F. Spesifikasi rinci pengembangan program

<i>Nama program</i>	<i>Bentuk kegiatan</i>	<i>Biaya penyelenggaraan</i>					<i>Perkiraan biaya (dalam ribu rupiah)</i>
		<i>Honorarium nara sumber</i>	<i>Konsumsi</i>	<i>Biaya perjalanan nara sumber</i>	<i>Vakasi dan transpor peserta</i>	<i>Penggandaan materi</i>	

Lampiran G. Contoh Terms of reference (TOR)

Nama kegiatan: _____

1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat (maksimum setengah halaman):

- Permasalahan yang ingin diselesaikan melalui kegiatan ini dengan mengacu pada laporan evaluasi diri dan latar belakang usulan kegiatan.
- Penjelasan/rasional yang menghubungkan antara permasalahan dengan tujuan serta indikator yang ditargetkan.

2. Tujuan

Uraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai dengan kegiatan ini yang dikaitkan dengan tujuan dari aktivitas.

3. Lingkup kegiatan

Jelaskan secara spesifik kegiatan yang akan diselenggarakan untuk mendukung tujuan yang ingin diperoleh.

4. Keluaran

Jelaskan tentang hasil yang akan diperoleh dari kegiatan ini untuk mendukung pencapaian indikator kinerja sesuai dengan program prioritas yang dipilih.

5. Nara sumber (jika ada)

Sebutkan kompetensi dan persyaratan nara sumber untuk kegiatan ini dan justifikasi yang digunakan untuk memilih nara sumber.

6. Peserta

Jelaskan jumlah dan kualifikasi/persyaratan peserta disesuaikan dengan tujuan kegiatan ini.

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.

<i>Komponen pembiayaan</i>	<i>Volume</i>	<i>Biaya satuan</i>	<i>Total biaya</i>
Honorarium nara sumber/pembicara/instruktur			
Konsumsi [___ orang x ___ hari]			
Penggandaan materi			
Biaya perjalanan narasumber/pembicara/instruktur			
Vakasi kehadiran peserta			
Transpor peserta			
Total			