

**KERANGKA ACUAN**  
**BANTUAN PENYELENGGARAAN *STUDIUM GENERALE***  
**UNTUK FAKULTAS/JURUSAN/PRODI D3 DAN S1**  
**DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Visi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) menuju Universitas Kependidikan Kelas Dunia (UKKD) dapat terlaksana dengan memberikan dukungan pengembangan wawasan internasional kepada seluruh sivitas akademika UNY. Salah satu bentuk dukungan tersebut adalah dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa maupun Narasumber untuk berpartisipasi dalam kegiatan akademik berupa perkuliahan umum (*studium generale*) yang melibatkan narasumber dari universitas/institusi luar negeri. *Studium generale* semakin penting untuk dilaksanakan sebagai penambah wawasan baru yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman.

Program ini memberikan kesempatan kepada fakultas/jurusan/program studi (prodi) di UNY untuk melaksanakan kegiatan akademik berupa perkuliahan umum yang melibatkan narasumber dari universitas/institusi luar negeri yang memiliki kualifikasi baik dalam bidang keilmuannya. Selain itu, program ini berorientasi pada penambahan wawasan dan pengalaman akademik bagi seluruh sivitas akademika UNY dengan terlibat langsung dalam proses pembelajaran dengan narasumber asing (luar negeri).

**B. Definisi Kegiatan**

Kegiatan *studium generale* merupakan kegiatan pendamping dari kegiatan *guest lecturing* maupun seminar internasional lain yang juga diselenggarakan di UNY. Kegiatan *studium generale* ini dapat berupa perkuliahan umum ataupun *workshop* oleh narasumber asing yang ditujukan bagi mahasiswa dan narasumber fakultas/jurusan/prodi penyelenggara maupun mahasiswa dan narasumber undangan dari lintas fakultas/jurusan/prodi di UNY. Kegiatan ini dilaksanakan selama 4-6 jam perkuliahan (1 jp = 50 menit) atau maksimal 2 (dua) hari penyelenggaraan kegiatan.

**C. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas (pasal 50 ayat 3 dan 2)
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (pasal 61 ayat 1 dan 2)
5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Rencana Strategis Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2010 - 2014
7. Rencana Strategis UNY Tahun 2010 – 2014
8. Rencana Strategis UNY Tahun 2015 – 2019

## II. TUJUAN

Program ini bertujuan untuk:

1. mendukung kegiatan akademik berupa *studium generale* yang menunjang pengembangan wawasan internasional sivitas akademika yang diselenggarakan oleh fakultas/jurusan/program studi D3 dan S1 di UNY;
2. memberikan bantuan keuangan bagi pelaksanaan kegiatan akademik yang menunjang pengembangan wawasan internasional sivitas akademika yang diselenggarakan oleh fakultas/jurusan/program studi D3 dan S1 di UNY; dan
3. memberikan peluang bagi lembaga maupun sivitas akademika UNY untuk membangun jejaring internasional yang bisa bermanfaat untuk mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi (penelitian bersama, publikasi bersama, dan lain-lain).

## III. MEKANISME

### A. Persyaratan Pengusul

1. Narasumber asing adalah narasumber, pakar, maupun praktisi yang berasal dari institusi luar negeri yang memiliki kualifikasi baik dalam bidang keilmuannya.
2. Narasumber asing yang diundang bukanlah pengajar yang sedang bekerja di UNY.
3. Tema perkuliahan harus sesuai dengan bidang keilmuan fakultas/jurusan/program studi pengusul.
4. Narasumber asing berasal dari Perguruan Tinggi (PT)/lembaga ilmiah/instansi luar negeri yang memiliki reputasi tinggi.
5. Narasumber asing memiliki reputasi keilmuan yang diakui secara internasional yang dapat dibuktikan dengan karya-karya ilmiah dan prestasi-prestasinya.
6. Kegiatan akademik dengan narasumber dari luar negeri **wajib** diselenggarakan dalam Bahasa Inggris (kecuali untuk jurusan-jurusan pendidikan bahasa asing).

### B. Ketentuan Pengusulan

1. Pada tahun 2017 ini terdapat **6 paket bantuan** dengan dana maksimal sebesar **@Rp 6.000.000,-** (enam juta rupiah) diberikan untuk bantuan pembiayaan program.
2. Pos-pos yang dapat dibiayai dengan skema kegiatan *studium generale* adalah
  - a. biaya hotel maksimal Rp 600.000,-/malam (diutamakan Hotel UNY) dan diberikan maksimal untuk 2 (dua) hari;
  - b. honorarium bersih (*nett*) bagi dosen tamu honorarium bagi dosen tamu Rp 625.000,-/jp potong PPh 26= 20% (terima bersih Rp 500.000,-/jp);
  - c. tiket lokal narasumber dengan kelas penerbangan ekonomi (*at cost*);
  - d. biaya penggandaan materi dan publikasi maksimal Rp 900.000,-;
  - e. pembelian bahan habis pakai untuk praktek pembelajaran maksimal Rp 900.000,-; dan
  - f. konsumsi bagi narasumber dan panitia selama kegiatan berlangsung, maksimal @ Rp 30.000,- (snack @Rp 12.000,- dan Rp 18.000,-/termasuk pajak);

- g. jamuan makan bersama pimpinan, maksimal 10 orang @ Rp 50.000,00 termasuk pajak (bila diperlukan);
  - h. apabila memerlukan *souvenir* untuk narasumber, pengusul bisa mengajukan permohonan ke KUIK dengan nota dinas dari Dekan/Wakil Dekan atau surat resmi yang ditandatangani oleh Dekan/Kajur/Kaprodi dari fakultas/jurusan/prodi penyelenggara kegiatan.
3. Bantuan akan diberikan dalam 2 (dua) termin yaitu termin 1 sebesar maksimal 80% dari total dana yang disetujui dan termin 2 diberikan bila laporan kegiatan (akademik dan SPJ/keuangan) sudah diserahkan secara lengkap.

### C. Pengajuan Usulan

Berikut merupakan syarat-syarat pengajuan usulan.

1. Pengusul mengirimkan usulan ringkas dengan sistematika:
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan
  - c. Sumber Daya yang Dibutuhkan (susunan kepanitiaan, nama dosen tamu asing, sasaran peserta kegiatan, rencana anggaran biaya)
  - d. Mekanisme dan Rancangan (rincian tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait, tema kegiatan, detail jadwal pelaksanaan/dirinci per jam perkuliahan, dan tempat pelaksanaan kegiatan)
  - e. Keluaran
  - f. Hasil
  - g. Indikator Keberhasilan
  - h. Keberlanjutan
  - i. Lembar Pengesahan oleh Dekan (Format Laporan Terlampir)
2. Usulan dilampiri:
  - a. surat pernyataan kesediaan narasumber dari luar negeri yang diundang (dapat berupa *print-out email*);
  - b. CV narasumber dari luar negeri yang akan menjadi pemateri; dan
  - c. surat pengantar dari Dekan.
3. Usulan dijilid dengan sampul warna fakultas masing-masing serta dikirim sebanyak **2 (dua) eksemplar** ke KUIK UNY, Gedung Rektorat Lantai 3, Sayap Utara serta mengirimkan *softfile* proposal ke [international.office@uny.ac.id](mailto:international.office@uny.ac.id) cc ke [pil.kuikuny@gmail.com](mailto:pil.kuikuny@gmail.com).
4. Usulan sudah diterima KUIK UNY **paling lambat 2 (dua) minggu** sebelum kegiatan dilaksanakan.
5. Usulan dari pengusul akan diseleksi oleh tim dan dievaluasi berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan serta hasil evaluasi akan diumumkan melalui email/surat kepada pemohon.
6. Usulan yang tidak sesuai dengan ketentuan akan dikembalikan untuk direvisi sesuai dengan kerangka acuan kegiatan dan masukan dari *reviewer*.

7. Usulan dapat diserahkan ke KUIK mulai awal tahun sampai dengan minggu pertama bulan November di setiap tahunnya.

#### **D. Laporan Kegiatan**

1. Setelah melaksanakan kegiatan *guest lecturing*, program fakultas/jurusan/program studi menyerahkan **laporan kegiatan** yang disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan dan **laporan keuangan** paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** setelah pelaksanaan kegiatan kepada KUIK UNY.
2. Isi laporan kegiatan meliputi:
  - a. analisis pencapaian pelaksanaan kegiatan;
  - b. tujuan;
  - c. sumber daya yang dibutuhkan (perbandingan antara rencana dengan realisasi);
  - d. mekanisme dan pelaksanaan kegiatan (dijelaskan apabila ada perubahan yang tidak sesuai rancangan);
  - e. keluaran (perbandingan antara rencana dengan realisasi);
  - f. hasil (perbandingan antara rencana dengan realisasi);
  - g. indikator keberhasilan (ditulis sesuai proposal); dan
  - h. pengesahan.  
(format laporan terlampir)
3. Laporan keuangan dibuat terpisah dan tidak dijilid yang berisi:
  - a. nota asli pembayaran/pengeluaran uang;
  - b. kuitansi dari UNY;
  - c. *copy* NPWP/SIUP (jika diperlukan);
  - d. daftar hadir asli; dan
  - e. dokumen-dokumen lain yang diperlukan.
4. Laporan kegiatan dicetak di atas kertas ukuran A4 dengan huruf Times New Roman ukuran 12, dijilid dengan sampul warna fakultas masing-masing. Laporan diketahui oleh ketua panitia dan diserahkan sebanyak **3 (tiga) eksemplar** ke KUIK UNY, Gedung Rektorat Lantai 3 Sayap Utara serta mengirimkan *softfile* laporan ke [international.office@uny.ac.id](mailto:international.office@uny.ac.id), cc ke [pil.kuikuny@gmail.com](mailto:pil.kuikuny@gmail.com).

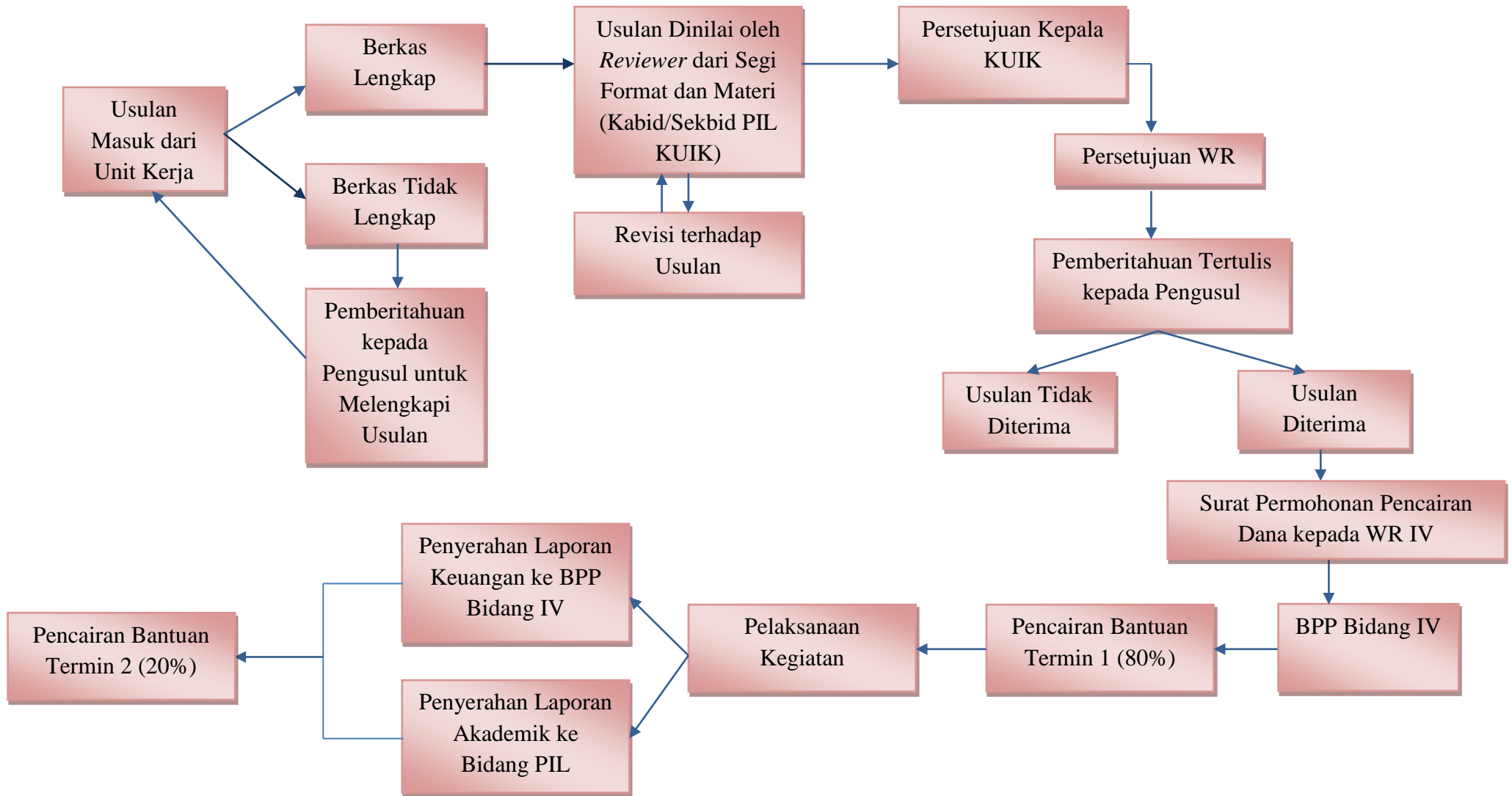
#### **IV. PENUTUP**

Kerangka acuan ini digunakan untuk memberikan rambu-rambu bagi kegiatan *studium generale* di UNY dan menjadi panduan bagi fakultas/jurusan/prodi dalam merencanakan dan melaksanakan serta melaporkan hasil kegiatan *studium generale*. Selain itu, kerangka acuan ini menjadi dasar bagi pengelola dalam menyeleksi usulan kegiatan, dan mengevaluasi keterlaksanaan dan efektivitas serta efisiensi program.

Ketentuan dalam kerangka acuan ini disusun berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku. Dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu, kerangka acuan ini dapat ditinjau kembali dan diubah sesuai dengan perkembangan yang terjadi kemudian.

**LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Bagan Alur**



**Lampiran 2. Sampul Proposal**

**USULAN BANTUAN PENYELENGGARAAN *STUDIUM GENERALE*  
OLEH NARASUMBER DARI LUAR NEGERI**

**(TEMA KEGIATAN)**



**NAMA PENGUSUL  
(FAKULTAS/JURUSAN/PRODI)**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
(Bulan, Tahun)**

### Lampiran 3. Format Usulan

#### USULAN KEGIATAN DAN RENCANA BIAYA TAHUN ANGGARAN .....

Unit Keja : .....  
 Program : Pengembangan Kurikulum, Akreditasi, dan Mutu Akademik  
 Kegiatan : Bantuan Penyelenggaraan *Studium Generale* oleh Narasumber dari Luar Negeri

<b>A. Latar Belakang</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Argumentasi tentang mengapa usulan kegiatan ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan (hasil evaluasi diri, kondisi real, isu strategis)</li> <li>2. Keterkaitan antara program dan kegiatan yang diusulkan, dijelaskan bahwa kegiatan yang direncanakan/akan dilaksanakan akan mampu menyelesaikan masalah (keterkaitan dengan tema kegiatan yang dipilih)</li> <li>3. Argumentasi alasan pemilihan narasumber yang diundang</li> </ol>	
<b>B. Tujuan Kegiatan</b> Tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan yang diusulkan	
<b>C. Sumber Daya yang Dibutuhkan (<i>Inputs</i>)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Panitia, Narasumber, Teknisi, dll</li> <li>2. Peserta (dari unsur apa saja, jumlahnya berapa)</li> <li>3. Anggaran yang diperlukan</li> <li>4. Sumber Dana            Sumber dana untuk kegiatan ini adalah DIPA UNY melalui RKPT KUIK Tahun ..... sebesar Rp .....            Terbilang: .....</li> </ol>	
<b>D. Mekanisme dan Rancangan (<i>Process</i>)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tema Kegiatan</li> <li>2. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan (rincian tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait)</li> <li>3. Waktu (hari, tanggal, jam ... s.d. ....) dan tempat pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	
<b>E. Keluaran (<i>Outputs</i>)</b>	
Uraian	Rencana
Segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau nonfisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.	Volume dan satuan ( <i>misal: 6 kali pertemuan @50 menit</i> )

(misal: Terlaksananya kegiatan Pelatihan ...)	
<b>F. Hasil (Outcomes)</b>	
Uraian	Rencana
Segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Hasil merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat; (misal: Peserta yang telah mengikuti pelatihan ... mendapat ... (sesuai yang diharapkan))	Volume dan satuan (misal: ... orang)
<b>G. Indikator Output/Indikator Keberhasilan</b>	
Indikator kinerja yang merupakan alat untuk mengukur tercapainya tujuan kegiatan.	
<b>H. Keberlanjutan</b>	
Apakah kegiatan ini merupakan kegiatan yang perlu dilakukan setiap tahun (apakah merupakan kelanjutan tahun sebelumnya), seberapa pentingnya kegiatan ini sehingga harus dilaksanakan setiap tahun, bagaimana dampak dari kegiatan tahun sebelumnya.	
Mengetahui, Dekan/Ketua Jurusan/Kaprodi,  (nama) NIP	Pelaksana Kegiatan/Ketua Panitia,  (nama) NIP
Menyetujui, Dekan,  (nama) NIP	

### Lampiran Usulan 1

*Curriculum Vitae (CV) Narasumber dari Luar Negeri*

### Lampiran Usulan 2

Bukti Kesanggupan Narasumber/Korespondensi dengan Narasumber dari Luar Negeri yang Menjadi Pemateri dalam Kegiatan *Studium Generale*  
(dapat berupa *print-out email*)



## Lampiran 4. Lembar Penilaian Usulan

### REKAPITULASI PENILAIAN USULAN BANTUAN PENYELENGGARAAN *STUDIUM GENERALE* (OLEH NARASUMBER ASING) UNTUK FAKULTAS/JURUSAN/PROGRAM STUDI

Fakultas/Jurusan/Prodi Pengusul : .....

Nama Narasumber Asing : .....

Institusi Asal Narasumber Asing : .....

Kelengkapan Administratif	Keterangan (√= ada)
a. Usulan	
b. Halaman Pengesahan	
c. Jadwal Pelaksanaan	
d. CV Narasumber	
e. Rincian Dana	
f. Bukti Kesanggupan Narasumber/Korespondensi dengan Narasumber	

No	Aspek Penilaian	Kriteria	Skor
1	Relevansi	a. Kesesuaian tema kegiatan dengan bidang keilmuan fakultas/jurusan/prodi pengusul.	
		b. Kegiatan berpotensi untuk mengembangkan wawasan keilmuan Narasumber/mahasiswa dari fakultas/jurusan/prodi pengusul.	
2	Kredibilitas narasumber	a. Narasumber berasal dari PT/lembaga ilmiah yang bereputasi dari luar negeri.	
		b. Narasumber tamu memiliki reputasi keilmuan yang diakui secara internasional.	
		c. Bahasa pengantar yang digunakan dalam kegiatan perkuliahan dengan narasumber adalah Bahasa Inggris (kecuali untuk jurusan-jurusan pendidikan bahasa asing)	
		d. Tema <i>studium generale</i> mempunyai kespesifikan pada bidang ilmu tertentu.	
3	Kelayakan	a. Ada dukungan manajemen dari tingkat fakultas.	
		b. Adanya kemungkinan keberlanjutan dari kegiatan <i>studium generale</i> dalam bentuk kegiatan-kegiatan lain di masa yang akan datang.	
		c. Biaya yang diusulkan rasional	

Skor 1: sangat kurang 2 : kurang 3 : cukup 4 : baik 5 : sangatbaik

- Rekomendasi : 1. diterima/ditolak dengan alasan (skor kurang dan sangat kurang maksimal 3 butir  
2. dengan biaya yang didanai sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

Mengetahui  
Wakil Rektor IV,

Yogyakarta, .....  
Menyetujui  
Kepala KUIK,

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

**Lampiran 5. Sampul Laporan Kegiatan**

**LAPORAN KEGIATAN *STUDIUM GENERALE*  
OLEH NARASUMBER DARI LUAR NEGERI**

**(TEMA KEGIATAN)**



**NAMA PENGUSUL  
(FAKULTAS/JURUSAN/PRODI)**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
Bulan, Tahun**

## Lampiran 6. Format Laporan

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....

Unit Kerja : .....  
 Program : Pengembangan Kurikulum, Akreditasi, dan Mutu Akademik  
 Kegiatan : Bantuan Penyelenggaraan *Studium Generale* oleh Narasumber dari Luar Negeri

<b>A. Analisis Pencapaian Kinerja Kegiatan</b>	1. Uraian hal-hal penting dominan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan. 2. Hambatan dan jalan keluar yang ditempuh. 3. Faktor pendorong dan strategi yang telah ditempuh, sehingga kegiatan tersebut terlaksana dengan baik. 4. Faktor-faktor kunci keberhasilan/kegagalan, jika terdapat perbedaan asumsi antara saat penyusunan rencana dengan saat pelaksanaan.		
	<b>B. Tujuan</b>		
<b>C. Sumber Daya (Inputs)</b>	<b>SDM</b>	<b>Rencana</b>	<b>Realisasi</b>
	Susunan panitia, narasumber, teknisi peserta, dll.	Tulis sebagaimana rencana/proposal ( <i>dapat ditulis jumlahnya saja</i> )	Apakah terdapat perubahan ( <i>misalnya nara sumber berubah karena alasan apa</i> )
	<b>Biaya</b>	<b>Rencana</b>	<b>Realisasi</b>
		Tulis angka yang direncanakan sesuai proposal	Tuliskan realisasi pengeluaran biaya
<b>Sumber Dana</b> Sumber dana untuk kegiatan ini adalah DIPA UNY melalui RKPT KUIK Tahun ..... sebesar Rp ..... Terbilang: ..... Jika terjadi perubahan sumber dana mohon disebutkan dengan alasannya, termasuk jika didukung dana lain (sponsor/fakultas/jurusan/prodi)			

<b>D. Mekanisme dan Pelaksanaan (Process)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tuliskan sebagaimana dalam proposal.</li> <li>2. Tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait. Minimal jelaskan kegiatan dilaksanakan kapan (tanggal, hari, jam) dan bertempat di mana.</li> <li>3. Jika terjadi perubahan dari rencana awal (usulan) mohon dijelaskan seperlunya.</li> </ol>		
<b>E. Keluaran (Outputs)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rencana/Target</b>	<b>Realisasi</b>
	Uraian <i>output</i> yang tertulis pada proposal usulan kegiatan	Tuliskan rencana sebagaimana proposal	Tuliskan realisasinya
<b>F. Hasil (Outcomes)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rencana/Target</b>	<b>Realisasi</b>
	Uraian hasil yang tertulis pada proposal usulan kegiatan	Tuliskan rencana sebagaimana proposal	Tuliskan realisasinya
<b>G. Indikator Keberhasilan</b> Uraian indikator yang tertuang pada proposal usulan kegiatan.			
<b>H. Keberlanjutan</b> Uraikan sebagaimana yang tertuang dalam proposal usulan kegiatan.			
Mengetahui Dekan/Ketua Jurusan/Kaprodi,  (nama) NIP		Pelaksana Kegiatan/Ketua Panitia,  (nama) NIP	
Menyetujui Dekan,  (nama) NIP			