

KERANGKA ACUAN
PROGRAM BANTUAN PENGUATAN
UNIT URUSAN INTERNASIONAL DAN KEMITRAAN (UUIK)
TAHUN ANGGARAN 2017

A. Latar Belakang

Sebagai bagian integral dari Rencana Strategis Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) bahwa untuk mempercepat perkembangan UNY menuju Universitas Kependidikan Kelas Dunia (UKKD) di tahun 2025, Bidang Kerja Sama dan Pengembangan secara rutin telah menyelenggarakan program-program kerja sama internasional untuk meningkatkan posisi UNY di mata dunia internasional. Salah satu program unggulan yang telah mulai dirintis sejak tahun 2015 adalah pembentukan UUIK di setiap Fakultas/Lembaga/Program Pascasarjana (PPs) di UNY. UUIK ini dibentuk dengan tujuan utama kepanjangan tangan dari Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan (KUIK) untuk memfasilitasi layanan urusan kerja sama dan internasionalisasi yang berkualitas di unit yang dinaunginya.

UUIK terbentuk melalui beberapa kegiatan workshop.. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain *Workshop* penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) Kegiatan-kegiatan UUIK Fakultas/Lembaga/PPs (2015), *Capacity Building* Personil UUIK dan KUIK (2015), *Workshop* Pengembangan Kapasitas Komunikasi Internasional (2016), *Workshop* Perintisan Kerja Sama dan Penyusunan Naskah Kerja Sama (2016), Dialog Urusan Kerja Sama dan Internasionalisasi dengan Kantor Internasional UGM (2016), dan Webinar Penyusunan Proposal *International Grant* (2016). Selain ini, UUIK juga telah melaksanakan berbagai kegiatan di unit yang dinaunginya.

Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan akan meningkatkan kualitas UUIK dalam membantu tugas-tugas KUIK UNY.

Pada tahun 2017 ini, KUIK menyelenggarakan Program Penguatan UUIK dalam bentuk pemberian insentif kegiatan UUIK. Program ini dibuat untuk meningkatkan intensitas, kualitas dan keberlanjutan kegiatan-kegiatan UUIK. Program Penguatan ini diharapkan dapat memfasilitasi UUIK untuk terlibat lebih aktif dan mandiri dalam mencapai tujuan UNY sebagai UKKD di tahun 2025.

B. Tujuan Program

Tujuan program bantuan ini adalah

1. penguatan fungsi kelembagaan UUIK; dan
2. peningkatan kualitas, kemandirian, dan kesinambungan kegiatan UUIK dalam mewujudkan inisiasi kerja sama dan internasionalisasi.

C. Prinsip Penyelenggaraan

Penyelenggaraan program bantuan ini wajib memenuhi ketentuan yang digariskan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi umum, ketentuan hukum nasional, dan hukum internasional yang berlaku, serta dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip:

1. saling menghormati kesetaraan;
2. memiliki nilai tambah dalam hal peningkatan mutu pendidikan; dan
3. berkelanjutan.

D. Mekanisme Penyaluran Bantuan

Pada tahun 2017 KUIK menyediakan 2 (dua) paket hibah penguatan UUIK dengan besaran Rp 22.500.000,- (dua puluh dua juta lima ratus ribu rupiah) untuk setiap paket. Pemberian hibah diberikan berdasarkan seleksi kelayakan dan inovasi kegiatan yang ditawarkan dalam proposal yang diajukan. Hibah ini akan diberikan melalui mekanisme kontrak terdiri atas 2 (dua) tahap pembayaran dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tahap I sebesar 70% dari keseluruhan dana bantuan setelah perjanjian (kontrak) kerja ditandatangani dan
2. Tahap II sebesar 30% dari keseluruhan dana bantuan apabila laporan kegiatan dan laporan keuangan telah disusun dan diserahkan ke kantor KUIK.

E. Persyaratan

UUIK Fakultas/Lembaga/PPs dapat mengajukan usulan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Memiliki SK Dekan/Surat Tugas dari Pimpinan Fakultas/Lembaga/PPs tentang personil UUIK.
2. Memiliki surat pernyataan dukungan akademik dan finansial dari pimpinan Fakultas/Lembaga/PPs.
3. Mengajukan proposal sesuai dengan kerangka acuan.

F. Jenis Kegiatan

UUIK dapat mengembangkan kegiatan terkait dengan fungsinya dalam memfasilitasi layanan urusan kerja sama dan internasionalisasi yang berkualitas di unit yang dinaunginya. Secara umum, ruang lingkup kegiatan adalah pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang mana melibatkan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan. Beberapa contoh jenis kegiatan yang dapat didanai melalui hibah UUIK 2017 adalah sebagai berikut.

No	Deskripsi kegiatan	Output kegiatan
1.	Perluasan jejaring kerja sama luar negeri/dalam negeri.	Bertambahnya jumlah jejaring kerja sama luar negeri/dalam negeri.
2.	Menyelenggarakan lokakarya dengan tema yang terkait dengan <i>capacity building</i> UUIK.	Terselenggaranya lokakarya <i>capacity building</i> UUIK.

3.	Menyelenggarakan kegiatan Sarasehan/Dialog Kerjasama Internasional Tridharma PT.	Terselenggaranya kegiatan Sarasehan/Dialog Kerjasama Internasional Tridharma PT.
4.	Menyelenggarakan kegiatan <i>knowledge sharing session</i> (seminar).	Terselenggaranya kegiatan <i>knowledge sharing session</i> (seminar).
5.	Pengembangan media informasi dan promosi Fakultas/Lembaga/PPs dalam internasional.	Tersusunnya media informasi dan promosi Fakultas/Lembaga/PPs dalam internasional.
6.	Pekan budaya mahasiswa kerja sama tingkat Fakultas/PPs.	Terselenggaranya pekan budaya mahasiswa kerja sama tingkat Fakultas/PPs.
7.	Pendampingan penulisan artikel jurnal internasional.	Artikel yang telah <i>submit</i> ke sebuah jurnal internasional.

G. Peruntukan Dana

Ketentuan peruntukan dana bantuan penguatan UUIK adalah sebagai berikut.

1. Biaya belanja barang/operasional kegiatan (30%)
2. Biaya perjalanan maksimal 30%
3. Belanja jasa honor (pembicara/narasumber) (maksimal 30%)
4. Biaya manajemen (maksimal 10%)
5. Bukan untuk pembiayaan kegiatan *study banding*
6. Bukan untuk belanja pengadaan barang modal

H. Output Program Bantuan Penguatan UUIK

Output dari keseluruhan program bantuan penguatan UUIK ini adalah

1. terselenggaranya kegiatan-kegiatan yang diusulkan oleh 2 (dua) UUIK pemenang hibah
2. tersusunnya laporan akhir kegiatan yang diketahui pimpinan Fakultas/Lembaga/PPs, meliputi
 - a. laporan pelaksanaan untuk setiap kegiatan yang diselenggarakan dan
 - b. laporan keuangan

G. Mekanisme Pengusulan

1. Setiap UUIK menyampaikan proposal program yang akan didanai dengan dana Bantuan UUIK 2017 dengan diketahui oleh Dekan/Ketua Lembaga/Direktur.
2. Proposal Program Bantuan UUIK tahun 2017 akan diproses sesuai dengan jadwal sebagai berikut.

No	Nama kegiatan	Waktu
1	Pengumuman (sosialisasi) penawaran hibah	Maret 2017 (Minggu ke-4)
2	Batas akhir penerimaan proposal	Minggu II April 2017
3	Proses seleksi	April III 2017 (Minggu ke-1)
4	Pengumuman pemenang	April IV 2017 (Minggu ke-2)

5	Penandatanganan kontrak	Mei 2017 (Minggu ke-3)
6	Pelaksanaan kegiatan	Mei – Oktober 2017
7	Monitoring dan evaluasi	Oktober 2017 (Minggu ke-4)
8	Penyerahan laporan kegiatan, laporan keuangan, dan penyelesaian administrasi	November 2017 (Minggu ke-2)

3. Proposal program pada dasarnya memuat rencana kegiatan dan *output* yang diharapkan. Penulisan proposal mengikuti format yang telah ditetapkan (lihat di format struktur proposal).
4. Proposal yang disertai surat pengantar dari Dekan/Ketua Lembaga/Direktur disampaikan kepada Kepala KUIK UNY dalam bentuk *hardcopy* dengan sampul berwarna **hijau** masing-masing sebanyak 4 eksemplar dan *softcopy* (email ke international.office@uny.ac.id cc ke pil.kuikuny@gmail.com).

H. Struktur Proposal

1. Sampul
Sampul berwarna hijau dan memuat informasi tentang nama kegiatan, logo Universitas dan nama Fakultas/Lembaga/PPs, dan tahun kegiatan.
2. Halaman Judul
Memuat informasi tentang nama kegiatan, logo Universitas dan nama Fakultas/Lembaga/PPs, dan tahun kegiatan.
3. Halaman Pengesahan
Memuat surat pernyataan tentang penyampaian proposal sebagaimana dinyatakan pada format 1 (terlampir).
4. Pendahuluan
Menjelaskan alasan/latar belakang mengapa UUIK melaksanakan program yang diusulkan.
5. Tujuan Program
Menjelaskan tujuan yang akan dicapai oleh UUIK dengan melaksanakan program yang diusulkan.
6. Definisi dan Ruang Lingkup Program
Bagian ini menjelaskan tentang:
 - a. detail rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan (nama, tujuan, sasaran/target, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan indikator keberhasilan). Ketentuan jenis-jenis kegiatan dapat dilihat dalam poin F/halaman 2.
 - b. Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam pelaksanaan program.
7. Rencana Anggaran Biaya
Menjelaskan secara terinci rencana anggaran biaya (RAB) yang diusulkan, meliputi biaya manajemen dan operasional (barang dan perjalanan dinas) sesuai dengan Standar Biaya Umum (SBU) UNY.
8. Lampiran
Memuat dokumen atau data pendukung yang relevan.

I. Penutup

Bantuan ini diharapkan dapat mendukung kegiatan UUIK di Fakultas/Lembaga/PPs di UNY sehingga UUIK dapat mendukung terwujudnya UNY sebagai UKKD di tahun 2025.

Lampiran 1. Halaman Judul

USULAN PROGRAM BANTUAN PenguATAN UIIK



**ASAL UIIK PENGUSUL
(FAKULTAS/LEMBAGA/PROGRAM PASCASARJANA)**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN**

Lampiran 2. Lembar Pengesahan

KOP SURAT FAKULTAS/LEMBAGA/PROGRAM PASCA SARJANA DARI UUIK PENGUSUL

Nomor :
Lampiran : 4 (Empat) proposal
Hal : Pernyataan Keabsahan dan Kesahihan Data

**Yth. Kepala Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan
Universitas Negeri Yogyakarta**

Dengan hormat,

Bersama surat ini, kami menyampaikan proposal Hibah Penguatan UUIK tahun 2017 dari institusi kami dengan data sebagai berikut.

Nama Institusi :
No. Telephone/Fax. :
Penanggung Jawab Program :
Alamat Email :
Nomor Hp. :

Kami menyatakan bahwa seluruh data dan informasi yang kami sampaikan dalam proposal ini beserta lampirannya adalah absah dan sah. Bilamana di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam pernyataan kami, maka kami bersedia untuk mempertanggungjawabkannya secara hukum dan menerima sanksi yang ditetapkan oleh KUIK UNY.

_____, __ - __ - 2017

Mengetahui,
Dekan/Ketua Lembaga/Direktur

Hormat kami,
Ketua/Koordinator/Penanggung Jawab UUIK

Ttd
Stempel Fakultas

Ttd

(Nama Terang)
(NIP)

(Nama Terang)
(NIP)

Lampiran 3. Format Usulan

USULAN KEGIATAN DAN RENCANA BIAYA TAHUN ANGGARAN

Unit Kerja :
Program : Pengembangan Tata Kelola dan Administrasi Umum
Kegiatan : Penguatan UIIK

A. Latar Belakang

1. Argumentasi tentang mengapa usulan kegiatan ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan (hasil evaluasi diri, kondisi real, isu strategis) dan
2. Keterkaitan antara program dan kegiatan yang diusulkan, dijelaskan bahwa kegiatan yang direncanakan/akan dilaksanakan akan mampu menyelesaikan masalah.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan secara umum dari seluruh rangkaian kegiatan yang ingin dicapai.

C. Definisi dan Ruang Lingkup Program

1. Susunan Panitia
2. Nama Kegiatan 1
 - a. Tujuan (spesifik)
 - b. Sasaran/Target/Peserta
 - c. Waktu Pelaksanaan (dijelaskan pula mekanisme kegiatan dalam poin ini)
 - d. Tempat Pelaksanaan
 - e. Keluaran/*Output*

Uraian	Rencana
Segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau nonfisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan. <i>(misal: Terlaksananya kegiatan pelatihan ...)</i>	Volume dan satuan <i>(misal: 16 jp dilaksanakan dalam 4 hari)</i>

f. Hasil/*Outcome*

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; <i>(misal: Peserta yang telah mengikuti pelatihan ... mendapat ... (sesuai yang diharapkan))</i>	Volume dan satuan <i>(misal: ... orang)</i>

g. Indikator Keberhasilan

3. Nama Kegiatan 2 (jika lebih dari 1) 4. Dst.	
D. Rencana Anggaran Belanja Anggaran yang diperlukan (dirinci untuk setiap kegiatan yang akan diselenggarakan dan menurut jenisnya, misal biaya manajemen, biaya operasional, dll.) Sumber dana untuk kegiatan ini adalah DIPA UNY melalui RKPT KUIK Tahun sebesar Rp Terbilang:	
Menyetujui, Dekan (nama) NIP	Kepala/Koordinator UIIK (nama) NIP

Lampiran Usulan 1

Curriculum Vitae (CV) Narasumber/Instruktur

Lampiran Usulan 2

Bukti Kesanggupan Narasumber/Instruktur Menjadi Pemateri dalam Kegiatan
 (dapat berupa *print-out email*)

Lampiran 4. Sampul Laporan Kegiatan

LAPORAN KEGIATAN PROGRAM BANTUAN PENGUATAN UUIK



**ASAL UUIK PENGUSUL
(FAKULTAS/LEMBAGA/PROGRAM PASCASARJANA)**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN**

Lampiran 5. Format Usulan

LAPORAN KEGIATAN DAN RENCANA BIAYA TAHUN ANGGARAN

Unit Kerja :
Program : Pengembangan Tata Kelola dan Administrasi Umum
Kegiatan : Penguatan UUIK

A. Latar Belakang

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. Tujuan Kegiatan

Tujuan secara umum dari seluruh rangkaian kegiatan yang ingin dicapai. (Tuliskan sesuai proposal.)

C. Definisi dan Ruang Lingkup Program

1. Susunan Panitia

Rencana	Realisasi
Tulis sebagaimana rencana/proposal (dapat ditulis jumlahnya saja)	Apakah terdapat perubahan (<i>misalnya nara sumber berubah karena alasan apa</i>)

2. Nama Kegiatan 1
 - a. Tujuan (spesifik)
 - b. Sasaran/Target/Peserta

Rencana	Realisasi
Tulis sebagaimana rencana/proposal (dapat ditulis jumlahnya saja)	Apakah terdapat perubahan (<i>misalnya jumlah peserta</i>)

- c. Waktu Pelaksanaan (dijelaskan pula mekanisme kegiatan dalam poin ini)

Rencana	Realisasi
Tulis sebagaimana rencana/proposal (dapat ditulis jumlahnya saja)	Apakah terdapat perubahan

- d. Tempat Pelaksanaan

Rencana	Realisasi
Tulis sebagaimana rencana/proposal	Apakah terdapat perubahan

(dapat ditulis jumlahnya saja)

e. Keluaran/*Output*

Uraian	Realisasi
Segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau nonfisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan. (<i>misal: Terlaksananya kegiatan pelatihan ...</i>)	Volume dan satuan (<i>misal: 16 jp dilaksanakan dalam 4 hari</i>)

f. Hasil/*Outcome*

Uraian	Realisasi
Segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Hasil merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat; (<i>misal: Peserta yang telah mengikuti pelatihan ... mendapat ... (sesuai yang diharapkan)</i>)	Volume dan satuan (<i>misal: ... orang</i>)

g. Indikator Keberhasilan

- Nama Kegiatan 2 (jika lebih dari 1)
- Dst.

D. Rencana Anggaran Belanja

Anggaran yang dibelanjakan (dirinci untuk setiap kegiatan yang akan diselenggarakan dan menurut jenisnya, misal biaya manajemen, biaya operasional, dll.)

Sumber dana untuk kegiatan ini adalah DIPA UNY melalui RKPT KUIK Tahun sebesar Rp

Terbilang:

Menyetujui,
Dekan

(nama)
NIP

Kepala/Koordinator UUIK

(nama)
NIP