



PANDUAN PENYUSUNAN
RENCANA IMPLEMENTASI PROYEK

BAGI PEMENANG
PROGRAM HIBAH KOMPETISI
PENINGKATAN KUALITAS
PENDIDIKAN DOKTER

UNTUK DILAKSANAKAN
TAHUN ANGGARAN



PROYEK HEALTH PROFESSIONAL EDUCATION QUALITY
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
JULI 2010

Daftar Isi

Daftar Isi.....	ii
Kata Pengantar	iv
I. Pendahuluan	1
II. Struktur Organisasi dan Pelaksanaan PHK-PKPD.....	1
A. Staff Pengelola Unit Pelaksana Proyek (UP2/PIU)	2
B. Organisasi UP2.....	3
C. Tugas dan Tanggung Jawab UP2	3
D. Kualifikasi Personel UP2.....	4
E. Rekening.....	5
III. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.....	5
IV. Prosedur Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan.....	7
V. Pencairan Dana Hibah	8
Laporan Kemajuan	8
VI. Prosedur Pelaksanaan Hibah Internal.....	9
VII. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program	9
VIII. Struktur Dokumen RIP.....	9
A. Halaman Sampul	10
B. Halaman pengesahan dari pemimpin.....	10
C. Lembar Pernyataan Pimpinan Perguruan Tinggi.....	10
D. Daftar isi	10
E. Ringkasan Eksekutif	10
F. Bab-1: Ringkasan Program Pengembangan Selama 3 Tahun	10
G. Bab-2: Indikator Kinerja	10
H. Bab-3: Aktivitas tahun 2011	10
I. Bab-4: Pengaturan Internal Pelaksanaan Kegiatan	11
J. Bab-5: Usulan Anggaran	11
K. Bab-6: Rencana Pengadaan Barang dan Jasa (<i>Procurement Plan</i>)	11
L. Lampiran	11
IX. Administrasi Hibah	12
Lampiran Panduan.....	13
1) Format Sampul Depan	13
2) Format Lembar Identifikasi	14
3) Format Usulan Aktivitas Tahunan.....	15
4) TOR Hibah Penelitian.....	16
5) TOR Hibah Pengajaran.....	17
6) TOR Pengadaan Tenaga Ahli	18
7) TOR Pengembangan Staf	19
8) TOR Lokakarya/Pengembangan Sistem	20
9) TOR Pengadaan Tenaga Ahli	21

10) TOR Pengembangan Staf	22
11) Format Usulan Anggaran	23
12) Harga Satuan yang Berlaku dalam PHK-PKPD.....	24
13) Rangkuman anggaran biaya tahun pertama disusun dalam format RKA-K/L.....	25
14) Procurement Plan for Selection of Consultant	26
15) Procurement Plan for Goods.....	27
16) Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Selama 1 Tahun.....	28
17) Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Tiap Komponen Biaya Selama 3 Tahun.....	29
18) Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Manajemen Program Selama 3 Tahun.....	30
19) Rekapitulasi Rencana Pengeluaran Dana Tiap Kwartal Untuk Tahun Berjalan per Komponen Biaya	31
20) Rekapitulasi Rencana Pengeluaran Dana Tiap Kwartal Untuk Tahun Berjalan per Aktivitas	32
21) Tabel 1 Spesifikasi Rinci untuk Bahan Pustaka Tahun 2011	33
22) Tabel 2 Spesifikasi Rinci untuk Peralatan Laboratorium Tahun 2011	33
23) Tabel 3 Spesifikasi Rinci untuk Peralatan Kelas Tahun 2011.....	34
24) Tabel 4 Spesifikasi Rinci untuk <i>Furniture</i> Tahun 2011.....	34
25) Tabel 5 Spesifikasi Rinci untuk Pekerjaan Sipil Tahun 2011.....	34
26) Tabel 6.1 Kualifikasi Tenaga Ahli Dalam Negeri Tahun 2011	35
27) Tabel 6.2 Kualifikasi Tenaga Ahli Luar Negeri Tahun 2011	35
28) Tabel 7.1 Rencana Pengembangan Staf Bergelar Dalam Negeri Tahun 2011	35
29) Tabel 7.2 Rencana Pengembangan Staf Bergelar Program Spesialis Tahun 2011	36
30) Tabel 7.3 Rencana Pengembangan Staf Bergelar Luar Negeri Tahun 2011	36
31) Tabel 7.4 Rencana Pengembangan Staf Tidak Bergelar Dalam Negeri Tahun 2011	36
32) Tabel 7.5 Rencana Pengembangan Staf Tidak Bergelar Luar Negeri Tahun 2011	37
33) Tabel 8 Rencana Program Pengembangan Tahun 2011.....	37
34) Tabel 9 Rencana Insentif Staf: Hibah Pengajaran Tahun 2011	37
35) Tabel 10 Rencana Insentif Staf: Hibah Penelitian Tahun 2011	38
36) Tabel 11 Spesifikasi Rinci Komponen Khusus Tahun 2011.....	38
37) Rincian Manajemen Program Tahun 2011.....	40

Kata Pengantar

Program hibah kompetisi peningkatan kualitas pendidikan dokter (PHK-PKPD) merupakan hibah yang diperuntukkan bagi institusi pendidikan dokter untuk meningkatkan kualitasnya. Melalui program ini juga diharapkan terjadi pengembangan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan program baik yang terkait dengan kegiatan pengadaan dan administrasi keuangan, maupun yang terkait dengan aktivitas pengembangan.

Pelaksanaan program hibah di perguruan tinggi tentu saja akan melibatkan berbagai pihak baik dosen maupun tenaga pendukung, baik di tingkat institusi maupun di tingkat unit-unit internal. Untuk itu perlu dirancang mekanisme internal pelaksanaan program yang disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik serta budaya organisasi di masing-masing perguruan tinggi.

Melalui pelaksanaan program hibah ini, diharapkan bukan hanya tercapainya sasaran program seperti yang dinyatakan dalam indikator utama keberhasilan program, namun juga terjadi internalisasi dan peningkatan kapasitas institusional dalam aspek-aspek yang terkait dengan penyelenggaraan program studi maupun kegiatan implementasi hibah, yang mengarah pada peningkatan kematangan institusi secara keseluruhan.

Panduan penyusunan Rencana Impelementasi Program (RIP) ini ditujukan untuk membantu perguruan tinggi dalam merancang mekanisme pelaksanaan hibah di tingkat perguruan tinggi. Dokumen RIP berisi rancangan yang lebih rinci mengenai rencana pelaksanaan dan pengelolaan program, serta merupakan acuan resmi pelaksanaan program baik bagi pihak perguruan tinggi selaku pelaksana program maupun bagi pihak-pihak lain yang terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. Dokumen RIP juga akan dijadikan sebagai landasan dan bagian tak terpisahkan dari dokumen kontrak antara Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi.

Sejalan dengan kebijakan Pemerintah dalam pengelolaan dana APBN, maka Dokumen RIP dirancang untuk disajikan sesuai dengan peraturan yang telah digarsikan dalam pengelolaan dana APBN, antara lain dalam bentuk RKA-K/L bagi penerima hibah dari PTN. Perguruan Tinggi juga harus siap untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah di depan pihak auditor Pemerintah.

Saya mengucapkan selamat kepada perguruan tinggi terutama institusi penyelenggara pendidikan dokter pemenang PHK-PKDP dan sangat mengharapkan kesungguhan dalam melaksanakan program sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Atas perhatian dan kerjasamanya saya menyampaikan terima kasih.

Jakarta, Juli 2010

Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

Djoko Santoso

NIP. 195309091978031003

I. Pendahuluan

Program Hibah Kompetisi Peningkatan Kualitas Pendidikan Dokter (PHK-PKPD) untuk tahun anggaran 2011 telah ditetapkan pemenangnya dan diharapkan akan dilaksanakan pada awal tahun 2011. Pelaksanaan program dimaksud harus mengacu pada proposal yang telah disampaikan oleh institusi pemenang hibah. Namun mengingat bahwa proposal disusun untuk durasi 3 tahun dan belum memuat informasi rinci tentang pelaksanaan kegiatan untuk setiap tahun, maka perlu disusun suatu dokumen Rencana Implementasi Program (RIP). Bersama dengan pengajuan RIP, perbaikan terhadap proposal PHK-PKPD dapat dilakukan dengan mengintegrasikan saran maupun hasil evaluasi lapangan yang dilakukan reviewer. Proposal yang direvisi wajib diserahkan bersama dengan RIP dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kontrak.

Dokumen RIP ini dimaksudkan sebagai dokumen yang akan menjadi bagian tak terpisahkan dari **kontrak tahunan** antara Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Perguruan Tinggi pemenang hibah. Dokumen tersebut disusun didasarkan pada proposal yang telah disetujui, memuat informasi yang lebih rinci tentang pelaksanaan kegiatan pada tahun kontrak (dalam hal ini Tahun Anggaran 2011).

Dokumen RIP ini, selain merupakan acuan bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan kegiatan juga akan dijadikan sebagai acuan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di masing-masing perguruan tinggi.

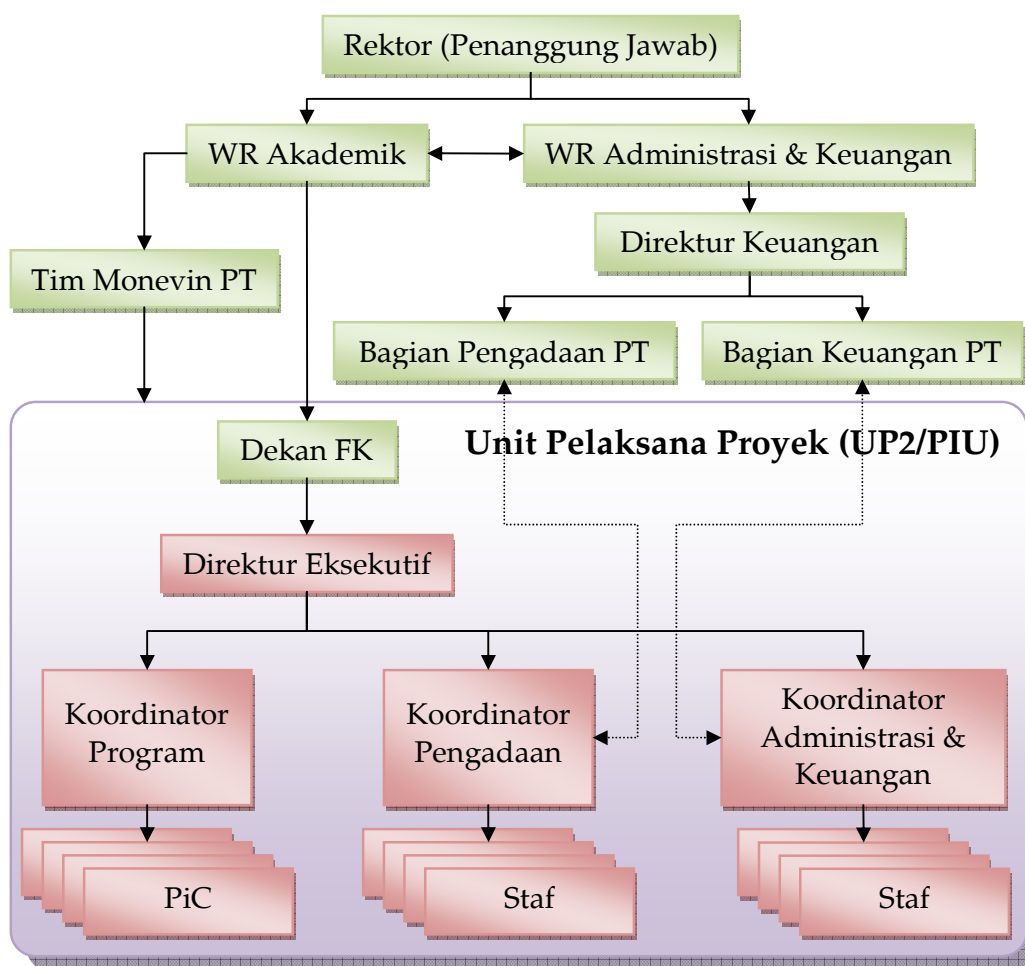
II. Struktur Organisasi dan Pelaksanaan PHK-PKPD

Pada dasarnya struktur organisasi pengelola PHK-PKPD di tingkat Perguruan Tinggi baik swasta maupun negeri tidak ditetapkan secara kaku, dan dapat dibentuk dengan susunan struktur organisasi yang dianggap paling efektif dan efisien bagi masing-masing perguruan tinggi. Namun demikian organisasi yang dibentuk tersebut harus dapat menjalankan fungsi-fungsi utama UP2 serta sesuai dengan kebijakan dan aturan pengelolaan proyek yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Struktur organisasi UP2 adalah sebagaimana yang tampak pada Gambar II-1. **Struktur tersebut dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan setiap penerima hibah, yang dapat menjalankan fungsi-fungsi pengelolaan program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, serta pemantauan dan evaluasi pada tingkat fakultas atau program studi kedokteran.**

Sebagaimana telah dijelaskan dalam panduan penyusunan proposal PHK-PKPD, program dan kegiatan yang didanai melalui hibah ini harus merupakan bagian dari kegiatan perguruan tinggi, sehingga diusahakan untuk dilaksanakan oleh fungsi dan struktur yang ada.

Antara pengelola di tingkat Fakultas berkoordinasi dengan pengelola di tingkat

universitas secara rutin. Aspek-aspek penyelenggaraan proyek, seperti pengadaan barang dan jasa, keuangan, penjaminan mutu melalui monitoring dan evaluasi internal terintegrasi dengan unit-unit dan struktur yang telah ada di Universitas. Apabila unit-unit tersebut belum ada, maka Universitas bisa membentuk unit-unit ad-hoc dengan ketetapan dari Surat Keputusan Rektor untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut. Diharapkan unit-unit ad-hoc tersebut secara sistematis diintegrasikan ke unit struktural universitas. Ketentuan tentang pengadaan, pengelolaan keuangan, dan koordinasi dijelaskan lebih lanjut di dalam Manual Manajemen Proyek (Bab IV: Keuangan, Bab VIII: Pengadaan, Bab IX: Pengelolaan Aset, dan Bab XI: Monitoring dan Evaluasi Proyek).



Gambar II-1 Struktur Organisasi Unit Implementasi Proyek

A. Staff Pengelola Unit Pelaksana Proyek (UP2/PIU)

Pengelola UP2/PIU ditetapkan dan diangkat oleh Rektor. Rektor akan menetapkan dan mengangkat Pembantu/Wakil Rektor Bidang Akademik/Dekan Fakultas Kedokteran sebagai Direktur UP2. Kegiatan sehari-hari proyek akan dikoordinir oleh Direktur Eksekutif yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Direktur Eksekutif akan dibantu oleh beberapa koordinator yang bertanggung jawab dalam bagian pengelolaan program, bagian monitoring dan

evaluasi, bagian pengadaan barang dan jasa, bagian keuangan serta beberapa staf pendukung. Direktur Eksekutif berkoordinasi dengan Dekan Fakultas dalam menjalankan dan memutuskan kebijakan akademik yang terkait dengan implementasi program.

Agar proyek bisa berjalan dengan baik, diperlukan adanya kendali internal. Tim monitoring dan evaluasi internal yang dibentuk oleh Rektor berfungsi untuk memonitor jalannya proyek dan melaporkan perkembangan proyek kepada Direktur. Selain itu Tim Monev internal juga berkoordinasi secara berkala dengan tim Monev UP3 (Unit Pusat Pelaksana Proyek/*CPIU-Central Project Implementation Unit*).

B. Organisasi UP2

Penanggung jawab utama kegiatan PHK-PKPD di tingkat institusi Perguruan Tinggi adalah Rektor. Dalam implementasinya, program-program akademik dikoordinasikan oleh Wakil/Pembantu Rektor Bidang Akademik, serta Wakil/Pembantu Rektor Bidang Sumberdaya/Keuangan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (untuk PTN/PT BHMN) atau Penanggung Jawab Keuangan (untuk PTS) pada tingkat UP2, berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Dekan bertindak selaku ketua pelaksana program yang dibantu oleh Direktur Eksekutif serta Koordinator Bagian Program, Koordinator Administrasi dan Keuangan, Koordinator Pengadaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (PTN). Rektor akan mengeluarkan Surat Keputusan untuk melaksanakan kegiatan kepada semua pengelola UP2 termasuk staff pengelolaan keuangan seperti Bendahara Pengeluaran, Penguji Tagihan, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)¹, Penerbit SPM (Surat Perintah Membayar), dan Unit Akuntansi Instansi. Agar memudahkan pelaksanaan proyek, Rektor **mengangkat BPP khusus untuk PHK-PKPD**. Pada PTS pola serupa diterapkan dengan menyesuaikan pada struktur masing-masing PTS.

Pelaksanaan proses pengadaan akan diserahkan kepada kebijakan masing-masing PT yang mendapatkan hibah pendanaan ini dengan tetap mengikuti ketentuan seperti dijelaskan pada Bab III. Untuk itu masing-masing perguruan tinggi penerima hibah diharuskan menyusun dokumen sistem prosedur dan proses pengadaan yang ditetapkan oleh panitia pengadaan dan disahkan oleh Rektor.

C. Tugas dan Tanggung Jawab UP2

Tugas dan tanggung jawab UP2 di masing-masing PT penerima PHK-PKPD adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan PHK-PKPD di institusinya sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
2. Melakukan koordinasi dengan UP3 dalam mengimplementasikan PHK-PKPD.
3. Menyampaikan laporan keuangan kepada UP3, dengan ketentuan sebagai

¹ Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), fungsinya sekaligus sebagai koordinator keuangan, lihat [Gambar II-1](#).

berikut:

- a. PTS: menyampaikan laporan keuangan setiap bulan disertai dengan rekening koran, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah akhir bulan yang bersangkutan dan laporan IFR setiap triwulanan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah akhir triwulan yang bersangkutan.
 - b. PTN dan PT BHMN: menyampaikan laporan keuangan setiap bulan dengan menyertakan SP2D yang diterbitkan oleh KPKN, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah akhir bulan yang bersangkutan dan laporan IFR setiap triwulanan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah akhir triwulan yang bersangkutan.
4. Menyampaikan laporan kemajuan kegiatan proyek pada bulan ke-4 dan bulan ke-8 serta laporan akhir tahun kegiatan pada bulan ke-12. Laporan tersebut harus sudah disampaikan ke UP3 paling lambat pada akhir minggu ke-3 bulan yang bersangkutan.
 5. Memastikan ketersediaan dana pendamping. Untuk PTN dana pendamping tersebut ditunjukkan dalam DIPA yang merupakan bagian dari kegiatan kegiatan PHK-PKPD yang bersumber dari PNBPN, sedangkan untuk PTS disampaikan dalam bentuk bukti setoran ke rekening dana pendamping yang selanjutnya harus dilaporkan setiap bulan.
 6. Menyiapkan laporan program, laporan keuangan, dan menyiapkan tertib administrasi kegiatan, pengadaan dan keuangan untuk keperluan audit.

D. Kualifikasi Personel UP2

Adapun minimum kualifikasi yang disyaratkan untuk masing-masing posisi tersebut adalah minimal sebagai berikut:

1. Koordinator Bagian Program
 - o Staff akademik yang kompeten,
 - o Diutamakan menguasai bahasa Inggris.
2. Koordinator Bagian Pengadaan
 - o Staff akademik/administrasi yang kompeten,
 - o Diharapkan telah berpengalaman dalam pengadaan barang dan jasa, mempunyai sertifikat pengadaan yang dikeluarkan BAPPENAS, dan diutamakan menguasai bahasa Inggris.
3. Koordinator Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - o Staff administrasi yang kompeten,
 - o Diharapkan telah berpengalaman dalam pengelolaan keuangan proyek-proyek pemerintah/bantuan luar negeri.
4. Staf Keuangan
 - o Mempunyai pendidikan minimal D3 dalam bidang akuntansi
 - o Diharapkan telah berpengalaman dalam menangani proyek-proyek pemerintah/bantuan luar negeri sebagai staff keuangan/bendaharawan⁷ dan diutamakan menguasai bahasa Inggris.
5. Staf Pendukung lainnya
 - o Staff pendukung administrasi bisa diadakan sesuai kebutuhan, seperti untuk mengurus administrasi persuratan, kesekretariatan, penyiapan dokumen

pengadaan, dsb.

E. Rekening

1. Rekening untuk PTN, menggunakan rekening institusi.
2. Rekening untuk PTS, menggunakan rekening khusus untuk PHK-PKPD yang terdiri dari: rekening untuk dana dari dana PHK-PKPD dan rekening untuk dana pendamping.

III. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang atau jasa yang menggunakan dana hibah PHK-PKPD harus mengacu *Bank Guidelines for Procurement of Goods and Services* edisi oktober tahun 2006 untuk dana yang berasal dari LOAN.

Pengadaan barang dan jasa yang sejenis dalam satu tahun harus dikumpulkan dalam satu paket dan disusun dalam rencana pengadaan barang dan jasa (procurement plan) yang harus mendapatkan *no objection letter (NOL)* dari Bank Dunia. Pengadaan barang dan jasa yang pertama dilakukan untuk *NCB (USD50,000-100,000)*, *NCB* dengan nilai \geq USD100,000, *direct contracting*, konsultan perusahaan dengan nilai \geq USD100,000, konsultan individu dengan nilai \geq USD50,000, penunjukkan langsung serta semua *ICB* harus dilakukan melalui *prior review*.

Tabel III-1 Peraturan Pengadaan

Jenis Pengadaan	Thresholds untuk Prior Review (dalam US\$1,000)	Thresholds untuk metode pengadaan
Jasa lainnya diluar jasa konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Estimasi nilai kontrak \geq 300 • Semua kontrak untuk 'Direct Contracting' • Kontrak pertama <i>NCB</i> pada setiap tahun anggaran untuk setiap Unit Pelaksanaan Pengadaan 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ICB</i> (\geqUSD1 million) • <i>NCB</i> (\geqUSD50,000) • <i>Shopping</i> (<USD50,000)
Keterangan: <i>NOL</i> dari WB diperlukan untuk kontrak <i>prior review</i> pada tahap, (a) Draft Dokumen Lelang dan Format Pengiklanan, (b) Hasil/ Berita Acara Evaluasi Lelang		
Pengadaan Barang	<ul style="list-style-type: none"> • Estimasi nilai kontrak \geqUSD100 • Semua kontrak untuk 'Direct Contracting' • Kontrak pertama <i>NCB</i> pada setiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ICB</i> (\geqUSD200,000) • <i>NCB</i> (\geqUSD50,000) • <i>Shopping</i> (<USD50,000)

Jenis Pengadaan	Thresholds untuk Prior Review (dalam US\$1,000)	Thresholds untuk metode pengadaan
	anggaran untuk setiap Unit Pelaksanaan Pengadaan	
Keterangan: NOL dari WB diperlukan untuk kontrak <i>prior review</i> pada tahap, (a) Draft Dokumen Lelang dan Format Pengiklanan, (b) Hasil/Berita Acara Evaluasi Lelang		
Jasa Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> Estimasi nilai kontrak ≥ 100 (<i>firms</i>) Estimasi nilai kontrak ≥ 50 (<i>individuals</i>) Penunjukan langsung (<i>single source selection</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> QCBS ($>USD200,000$) CQS ($\leq USD200,000$)
Keterangan: NOL dari WB diperlukan untuk kontrak <i>prior review</i> pada tahap		
<ul style="list-style-type: none"> TOR termasuk HPS (Harga Perhitungan Sendiri) dan RFP serta Daftar Pendek (<i>Short List</i>) Hasil/Berita Acara Proposal Teknis dan Hasil Berita Acara Evaluasi Negoisasi berikut Draft Kontrak 		
Perhatian		
Salah satu paket kontrak <i>NCB</i> , untuk pengadaan barang dan/ jasa konstruksi yang akan dilaksanakan sebagai urutan pertama pada setiap Tahun Anggaran untuk setiap instansi pelaksana harus dikategorikan sebagai kontrak <i>prior review</i> .		
Catatan: walaupun form 384 untuk kontrak <i>prior review</i> diperlukan pada saat mengajukan replenishment, tetapi dalam hal ini		

Pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh Panitia Pengadaan di tingkat universitas. Agar barang atau jasa yang diadakan tepat sasaran, maka pengguna dan pihak yang menguasai secara teknis barang atau jasa yang akan diadakan harus dilibatkan dalam panitia pengadaan. Jumlah panitia harus gasal dengan minimum 3 (tiga) orang. Barang yang diadakan, terutama yang berupa peralatan dan instrumen, harus disertai jaminan berfungsi dengan baik. Pihak penyedia jasa pengadaan barang harus memberikan pelatihan kepada pengguna. Harus dipastikan pula peralatan yang diadakan tidak mengalami kekurangan asesori maupun bagian penting lainnya untuk beroperasinya peralatan tersebut.

Sesuai dengan *Bank Guidelines*, pengadaan barang dan jasa memerlukan waktu kurang lebih sebagai berikut:

Tabel III-2 Pengaturan Jadwal Pengadaan

Prosedur	Tahapan	Perkiraan waktu (hari kerja)
<i>Shopping</i>	Finalisasi <i>owner estimate</i> dan dokumen	14

Prosedur	Tahapan	Perkiraan waktu (hari kerja)
	pengadaan	
	Mengundang 3 supplier untuk mengajukan penawaran	3
	Menerima penawaran dari 3 supplier	14
	Evaluasi dan pemilihan pemenang berdasar mutu barang dan harga penawaran	12
	Penandatanganan kontrak	1
	Penerimaan barang	Sesuai rencana
	Total Waktu	44 hari + waktu pengadaan
National Competitive Bidding (NCB)	Penyiapan dokumen lelang dan iklan untuk dikirim ke WB	14
	NOL dari WB	7
	Order pemasangan iklan	5
	Pemasangan iklan	1
	Rapat pra lelang	1
	Waktu bagi penyedia barang menyusun penawaran	30
	Pembukaan penawaran	1
	Evaluasi penawaran	10
	Pengajuan NoL ke WB	7
	Pengumuman pemenang	1
	Masa sanggah	14
	Penanda tanganan kontrak	1
	Pengajuan ke WB (form 384 P)	7
	SPK	1
	Penerimaan barang	Sesuai rencana
	Total waktu	100 hari + waktu pengadaan

Penginventarisasian barang yang diadakan harus mengacu pada sistem akuntansi barang sesuai dengan ketentuan Pemerintah.

IV. Prosedur Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Dana hibah PHK-PKPD bersumber dari pinjaman Bank Dunia yang dimasukkan dalam APBN, sehingga sistem pengelolaan (pembukuan, pembelajaan) serta sistem pelaporan pemanfaatan dana tersebut harus mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku antara lain UU No 17 Tahun 2003 dan UU No 1 Tahun 2004, serta

Peraturan Menteri Keuangan RI yang menyangkut SAI dan SIMAK-BMN yaitu (1) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara, (2) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Disamping itu HEI-IU juga harus mengacu aturan-aturan khusus pengelolaan keuangan yang ditentukan oleh UP3 dan Bank Dunia baik yang ada di Project Mangement Manual (PMM) maupun Surat Edaran UP3.

Proses penyusunan anggaran dilakukan antara Perguruan Tinggi dengan Proyek HPEQ pada bulan Agustus-September tahun T-1 agar bisa masuk ke dalam DIPA Satker Akademik (Proyek HPEQ). DIPA yang sudah disetujui akan direalokasikan ke Satker Perguruan Tinggi masing-masing, terutama untuk PTN. Sedangkan untuk PTS pembahasan anggaran dilakukan pada waktu yang sama dan dialokasikan melalui kontrak dan diberikan setiap tahun dalam beberapa termin pembayaran.

Selanjutnya, pembukuan keuangan harus mengacu pada sistem akuntansi instansi pemerintah (SAI). Perguruan tinggi pemenang hibah diharuskan untuk menyampaikan Laporan Keuangan bulanan dan tahunan.

V. Pencairan Dana Hibah

Proses pencairan dana PHK-PKPD akan dilakukan melalui dua cara. Pertama, bagi penerima hibah dari perguruan tinggi negeri (PTN), dana PHK-PKPD dicairkan melalui DIPA masing-masing perguruan tinggi. Untuk keperluan proses DIPA ini, perguruan tinggi penerima hibah harus menterjemahkan dana RIP tahunan ke dalam format aplikasi RKA-KL. Selain itu agar tidak mengalami kesulitan dalam pencairan dananya melalui DIPA, ketepatan penggunaan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dan Jenis Belanja harus sesuai dengan ketentuan Bagan Akun Standar (BAS). Kedua, bagi perguruan tinggi swasta (PTS), akan menerima dana hibah tahunan dalam beberapa tahap pembayaran sesuai dengan kebutuhan UP2. Termin pertama maksimal sebesar 50 % dana tahun berjalan. Pembayaran termin berikutnya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan Interim Financial Report (IFR).

Besarnya dana hibah pada tahun berikutnya akan ditetapkan berdasar hasil evaluasi implementasi proyek pada tahun berjalan. Evaluasi akan dilakukan pada catur wulan kedua.

Laporan Kemajuan

Untuk keperluan monitoring dan evaluasi kemajuan proyek, perguruan tinggi diharuskan untuk menyampaikan laporan-laporan berikut:

1. Laporan keuangan setiap bulan berupa pengiriman rekening koran untuk PTS; dan untuk PTN dan BHMN berupa pengiriman SP2D dan SPM.
2. Laporan IFR dilakukan setiap kuartal yang diserahkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

3. Laporan kemajuan pelaksanaan program terdiri dari Laporan Tengah Tahunan dan Laporan Tahunan.

Format Laporan akan dijelaskan dalam Panduan Penulisan Laporan.

VI. Prosedur Pelaksanaan Hibah Internal

Salah satu komponen dari PHK-PKPD adalah hibah/kontrak internal (*teaching grant, research grant, policy study*).

Hibah *teaching grant* dan *research grant* harus dilakukan secara kompetitif, dan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. TOR pelaksanaan hibah kompetisi internal disampaikan sebagai lampiran Dokumen RIP.
2. Pelaksanaan seleksi internal untuk pemenang hibah oleh panitia yang diangkat oleh Dekan.
3. Hasil seleksi hibah internal (*teaching grant* dan *research grant*) harus mendapat persetujuan dari UP3.
4. Penetapan pemenang oleh Dekan.

Khusus untuk *research grant* Skema-A yang dirancang berdasar *roadmap* keunggulan institusi dapat dilakukan dalam bentuk penugasan. Namun demikian untuk menjamin kualitas harus dilakukan review proposal dari *peer group* yang melibatkan pakar dari luar Fakultas dan diutamakan dari luar institusi. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah internal sepenuhnya merupakan tanggungjawab perguruan tinggi. Sangat disarankan agar perguruan tinggi memiliki sistem monitoring dan evaluasi yang transparan, diperlengkapi dengan instrumen monitoring dan evaluasi yang mudah difahami semua pihak yang akan dimonitor dan dievaluasi.

VII. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program secara internal sepenuhnya merupakan tanggungjawab perguruan tinggi. Secara eksternal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program akan dilakukan oleh DPT, sedangkan audit keuangan akan dilakukan oleh aparat Pemerintah pengawas keuangan Negara (terutama Inspektorat dan BPKP).

VIII. Struktur Dokumen RIP

Dokumen RIP diharapkan untuk disusun mengikuti struktur dan format sebagai berikut:

A. Halaman Sampul

Halaman sampul memuat informasi nama dan identitas perguruan tinggi (lihat contoh).

B. Halaman pengesahan dari pemimpin

Halaman ini memuat pernyataan penyampaian RIP yang ditandatangani oleh pemimpin Perguruan Tinggi. Dalam pernyataan tersebut dicantumkan besarnya dana hibah yang diajukan untuk didanai oleh DIKTI (sesuai dengan proposal lengkap dan hasil pembahasan anggaran) dan besarnya dana pendamping yang disediakan oleh perguruan tinggi (lihat contoh).

C. Lembar Pernyataan Pimpinan Perguruan Tinggi

Halaman ini memuat pernyataan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang penggunaan dana PHK-PKPD. Format terlampir.

D. Daftar isi

E. Ringkasan Eksekutif

Bagian ini memuat informasi singkat tentang isi dari RIP (maksimum 2 halaman).

F. Bab-1: Ringkasan Program Pengembangan Selama 3 Tahun

Bab ini memuat informasi ringkas tentang program/aktivitas yang akan dilakukan serta sasaran/tujuan utama yang ingin dicapai dalam tiga tahun, berikut milestones (minimum setiap tahun) yang digunakan sebagai tahapan pencapaian tujuan tersebut.

Setiap program dirinci ke dalam aktivitas/sub kegiatan yang akan dilaksanakan.

G. Bab-2: Indikator Kinerja

Indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan untuk seluruh aktivitas dipaparkan dalam bab ini. Setiap indikator harus diberikan data baseline, rencana pencapaian tahun pertama, kedua, dan ketiga, serta cara pengukuran untuk masing-masing indikator. Format tabel indikator kinerja dapat dilihat pada lampiran.

H. Bab-3: Aktivitas tahun 2011

Jelaskan dengan rinci aktivitas yang akan dilaksanakan pada tahun 2011. Penjelasan dimaksud merupakan turunan dari proposal lengkap, dengan elaborasi lebih rinci tentang kegiatan pada tahun 2011, terutama tahap-tahap pelaksanaan kegiatan,

jadwal pelaksanaan setiap bulan dan sumberdaya yang dibutuhkan serta target capaian indikator per kegiatan. Rincian ini akan menjadi bagian utama kontrak antara perguruan tinggi dengan Ditjen DIKTI. Penulisan aktivitas tahunan disarankan untuk mengikuti format pada lampiran.

I. Bab-4: Pengaturan Internal Pelaksanaan Kegiatan

Jelaskan organisasi dan pengaturan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi, sebagaimana telah dijelaskan pada bagian "Struktur Organisasi Pelaksanaan Kegiatan" dari dokumen panduan ini. Jelaskan juga prosedur pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan keuangan yang akan dilakukan untuk hibah ini.

J. Bab-5: Usulan Anggaran

Usulan anggaran dalam RIP disusun berdasarkan formulir keuangan yang disajikan dalam Lampiran F yang mencakup informasi keuangan sebagai berikut:

1. Rekapitulasi usulan 3 tahun
2. Usulan Anggaran Tahunan.
3. Rincian Anggaran per komponen biaya.
4. Rencana Penggunaan Dana Pendamping.
5. Usulan Rencana Penyerapan Anggaran Tahun 2009 dalam format RKA-K/L

K. Bab-6: Rencana Pengadaan Barang dan Jasa (*Procurement Plan*)

Barang dan jasa yang akan diadakan pada tahun 2011 harus dikemas dalam paket-paket sejenis. Prinsip pengemasan paket sejenis adalah untuk efisiensi dan efektivitas pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku maupun Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa dari Bank Dunia (*Procurement Guidelines*). Rencana pengadaan barang dan jasa tahun 2011 harus disusun sebelumnya dalam bentuk *Procurement Plan* yang berisi paket yang akan diadakan, besarnya dana untuk tiap paket, cara pengadaan, serta tata-kala pengadaan seperti pada contoh (lihat lampiran). Sebelum pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, *Procurement plan* ini harus mendapatkan persetujuan atau *NOL* terlebih dahulu dari Bank Dunia

L. Lampiran

TOR untuk kegiatan Hibah Internal, Tenaga Ahli, Pengembangan Staf, dan komponen khusus (bagi yang mengajukan). Setiap kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada tahun 2011 harus dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kegiatan/*Terms of Reference* yang antara lain berisi:

- Latar Belakang
- Tujuan kegiatan
- Lingkup Kegiatan
- Rencana pelaksanaan (mekanisme dan rancangan)
- Output dan Outcome
- Tata kala kegiatan
- Rencana anggaran
- Penanggung jawab kegiatan

Template/ccontoh TOR untuk masing-masing jenis kegiatan bisa dilihat pada Lampiran.

IX. Administrasi Hibah

Proposal Lengkap (termasuk Evaluasi Diri) yang sudah diperbaiki dan Rencana Implementasi Program (RIP) dicetak dalam kertas ukuran A4, dengan format sampul depan seperti pada Lampiran 1. Proposal Lengkap dan RIP masing-masing dibuat **rangkap 5 (lima)**, dijilid dengan **warna halaman sampul** kuning. Rencana anggaran tahun 2011 bagi perguruan tinggi negeri disusun menggunakan aplikasi RKA-K/L untuk tahun 2011. Dokumen Proposal yang telah diperbaiki, RIP dan softcopy-nya yang direkam pada 1 CD (dengan format PDF kecuali file RKA-K/L) disampaikan ke alamat di bawah ini:

Sekretariat Proyek HPEQ
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi – Kemdiknas
Komplek KEMDIKNAS, Gedung D lantai 11.
Jl. Jenderal Soedirman, Pintu Satu
Senayan – Jakarta Pusat 10002
Telepon: +62(21)57946089 Fax: +62(21)57946099
Email: hpeq@dikti.go.id

pada tanggal 1 September 2010 paling lambat pukul **17.00 WIB**. Informasi mengenai program hibah ini dapat dilihat pada situs <http://dikti.go.id/>

Lampiran Panduan**1) Format Sampul Depan**

RENCANA IMPLEMENTASI PROGRAM
PROGRAM HIBAH KOMPETISI
PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIKAN
DOKTER – SKEMA A/B/C¹

Untuk Dilaksanakan pada
Tahun Anggaran 2011



(Nama Perguruan Tinggi)

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Nasional
2010

¹ Hanya cantumkan skema yang diikuti saja.

2) Format Lembar Identifikasi

1. Nama Perguruan Tinggi : _____
2. Penanggung Jawab : _____
3. Ketua Pelaksana
 - N a m a : _____
 - Alamat : _____
 - Telepon Kantor : _____
 - Nomor HP : _____
 - Fax : _____
 - e-mail : _____
4. Skema² : A, B, C

< Tempat, tanggal.....>

Penanggung Jawab,
< pemimpin perguruan tinggi >

(_____)

² Berilah tanda ✓ untuk skema yang diajukan dalam RIP.

3) Format Usulan Aktivitas Tahunan

<Judul Aktivitas>

1. Latar Belakang

Penjelasan mengenai akar permasalahan atau potensi yang telah berhasil diidentifikasi pada evaluasi diri, yang akan diselesaikan atau dikembangkan dengan melaksanakan aktivitas ini. Dalam penjelasan ini dijelaskan secara eksplisit pula unit mana masalah-masalah atau potensi tersebut teridentifikasi. Untuk memudahkan acuan pada hasil evaluasi diri, maka nomor halaman dalam LED di mana masalah atau potensi tersebut dibahas harus dicantumkan.

2. Rasional

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

3. Tujuan

Uraikan tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan ini dan dampak yang diharapkan. Penetapan tujuan harus dapat dijabarkan menjadi indikator kinerja yang terukur.

4. Mekanisme dan Rancangan

Uraikan rincian, tahap-tahap pelaksanaan aktivitas yang akan dilaksanakan pada **tahun 2011**. Mekanisme dan rancangan ini merupakan elaborasi rinci dari rancangan dan mekanisme yang disampaikan pada proposal lengkap untuk tahun 2010. Mekanisme dan rancangan harus disampaikan dengan jelas dalam bentuk narasi untuk mencapai tujuan yang ditargetkan. Tahap-tahap pelaksanaan merupakan langkah-langkah (sub aktivitas) yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan, bukan uraian kegiatan investasi.

5. Sumberdaya yang dibutuhkan

Berdasarkan mekanisme dan rancangan, jelaskan sumberdaya beserta sumber pendanaan yang dibutuhkan untuk melakukan setiap sub-aktivitas pada **tahun 2011**.

Sub-aktivitas/ Mekanisme dan rancangan	Komponen dan sub komponen biaya ³	Estimasi biaya & sumber pendanaan (ribuan rupiah)	
		PHK-PKPD	Lainnya
<sub-aktivitas a>	<komponen dan sub komponen biaya>		
	<komponen dan sub komponen biaya>		
<sub-aktivitas b>	<komponen dan sub komponen biaya>		
	<komponen dan sub komponen biaya>		
<sub-aktivitas n>	<komponen dan sub komponen biaya>		

³ diisi dengan salah satu komponen pembiayaan sebagaimana disampaikan pada komponen pembiayaan yang diperbolehkan pada panduan penulisan proposal.

6. Jadwal Pelaksanaan

Tentukan rincian jadwal yang realistis dan logis sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana diuraikan dalam Mekanisme & Rancangan untuk tahun 2011.

Rencana Aktivitas Tahun 2011	Tahun 2011											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Judul Aktivitas												
<sub-aktivitas a>												
<sub-aktivitas b>												
<sub-aktivitas n>												

7. Indikator Keberhasilan Aktivitas

- o Indikator keberhasilan aktivitas adalah ukuran pencapaian tujuan.
- o Cantumkan kondisi awal dan target indikator kinerja tengah tahun 1 dan akhir tahun-tahun berikutnya, baik **indikator utama** dan **indikator tambahan yang spesifik** untuk aktivitas ini.

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

8. Keberlanjutan

Jelaskan bagaimana aktivitas ini dapat terus berlanjut setelah proyek selesai. Implikasi finansial, alokasi sumberdaya dan komitmen manajemen perlu disampaikan pada bagian ini.

9. Penanggungjawab Aktivitas

<sebutkan nama penanggungjawab kegiatan>

4) TOR Hibah Penelitian

1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat:

- Permasalahan yang ingin diselesaikan dengan mengacu kepada Laporan Evaluasi Diri.
- Penjelasan/rasional yang menghubungkan antara permasalahan dengan tujuan.

2. Tujuan

Uraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai oleh hibah penelitian ini.

3. Lingkup kegiatan

Jelaskan secara spesifik lingkup kegiatan hibah untuk mendukung tujuan yang ingin diperoleh, antara lain:

- Proses penawaran/pengumuman hibah
- Proses administrasi dan seleksi
- Penentuan calon pemenang
- Pengajuan persetujuan pemenang ke UP3
- Pengumuman pemenang
- Proses monitoring dan evaluasi
- Diseminasi hasil hibah

4. Keluaran

Jelaskan keluaran yang diharapkan sesuai dengan tujuan hibah internal ini.

5. Jadwal kegiatan

Jadwal kegiatan yang sekurangnya memuat:

- a. Penyusunan panduan hibah
- b. Pengumuman
- c. Pemasukan proposal
- d. Proses seleksi
- e. Pengumuman
- f. Kontrak
- g. Pelaksanaan hibah
- h. Monitoring dan evaluasi
- i. Pelaporan akhir

6. Anggaran

Usulan anggaran harus disusun sesuai dengan harga satuan dan komponen biaya yang diperbolehkan dalam Panduan PHK-PKPD.

7. Penanggung jawab kegiatan

Nama (dan jabatan bila ada) penanggung jawab kegiatan.

5) TOR Hibah Pengajaran

1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat (maksimum setengah halaman):

- Permasalahan yang ingin diselesaikan dengan mengacu kepada Laporan Evaluasi Diri.
- Penjelasan/rasional yang menghubungkan antara permasalahan dengan tujuan.

2. Tujuan

Uraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai oleh hibah pengajaran ini.

3. Lingkup kegiatan

Jelaskan secara spesifik lingkup kegiatan hibah pengajaran untuk mendukung tujuan yang ingin diperoleh, antara lain:

- Proses penawaran/pengumuman hibah pengajaran
- Proses administrasi dan seleksi
- Penentuan pemenang
- Proses monitoring dan evaluasi
- Diseminasi hasil hibah pengajaran

4. Keluaran

Jelaskan keluaran yang diharapkan sesuai dengan tujuan hibah pengajaran ini.

5. Jadwal kegiatan

Susun jadwal kegiatan sesuai dengan Lingkup Kegiatan dan jadwal kegiatan yang lain.

6. Anggaran

Usulan anggaran harus disusun sesuai dengan harga satuan dan komponen biaya yang diperbolehkan dalam Panduan PHK PKPD.

7. Penanggung Jawab Kegiatan

Nama (dan jabatan bila ada) penanggung jawab kegiatan

6) TOR Pengadaan Tenaga Ahli

1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat (maksimum setengah halaman):

- Permasalahan yang ingin diselesaikan dengan mengacu kepada Laporan Evaluasi Diri.
- Penjelasan/rasional yang menghubungkan antara permasalahan dengan tujuan.

2. Tujuan

Uraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai oleh aktivitas ini.

3. Lingkup kegiatan

Jelaskan secara spesifik tugas dari Tenaga Ahli untuk mendukung tujuan yang ingin

diperoleh.

4. Keluaran

- Jelaskan keluaran yang diharapkan (misalnya laporan, rekomendasi atau sistem) dengan adanya tenaga ahli ini dan rencana pemanfaatannya (termasuk diseminasinya).

5. Tenaga ahli yang diperlukan

- a. Untuk Tenaga Ahli perorangan, sebutkan kualifikasi dan pengalaman yang dibutuhkan untuk Tenaga Ahli yang diperlukan.
- b. Untuk perusahaan, sebutkan jumlah dan jenis keahlian yang diperlukan, berikut kualifikasi dan pengalaman yang dibutuhkan untuk masing-masing posisi.

6. Jadwal kegiatan

Susun jadwal kegiatan sesuai dengan Lingkup Kegiatan untuk pegangan tenaga ahli maupun untuk monitoring kegiatan bagi pelaksana. Sesuaikan dengan jadwal kegiatan yang lain.

7. Anggaran

Usulan anggaran harus disusun sesuai dengan harga satuan dan komponen biaya yang diperbolehkan dalam Panduan PHK PKPD.

8. Penanggung Jawab Kegiatan

Nama (dan jabatan bila ada) penanggung jawab kegiatan

7) TOR Pengembangan Staf

TOR Pengembangan Staf dibuat khusus untuk pendidikan bergelar dan tidak bergelar. Untuk pendidikan bergelar, satu institusi hanya perlu menyusun satu TOR yang mencakup rencana pengembangan staf bergelar yang diusulkan dalam PHK PKPD. Untuk pendidikan tidak bergelar, TOR disusun sesuai dengan kelompok kompetensi yang diperlukan.

1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat (maksimum setengah halaman):

- Permasalahan yang ingin diselesaikan dengan mengacu kepada Laporan Evaluasi Diri.
- Penjelasan/rasional yang menghubungkan antara permasalahan dengan tujuan.

2. Tujuan

Uraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai oleh pengembangan staf dikaitkan dengan tujuan dari aktivitas.

3. Lingkup kegiatan

Jelaskan secara spesifik pengembangan staf yang akan diselenggarakan untuk mendukung tujuan yang ingin diperoleh, termasuk bidang kompetensi yang akan dikembangkan. Pengembangan staf ini harus disesuaikan dengan rencana pengembangan staf perguruan tinggi.

4. Keluaran

Jelaskan tentang rencana pemanfaatan kompetensi yang diperoleh (termasuk diseminasinya) oleh peserta pengembangan staf untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari.

5. Penyelenggara pengembangan staf

Sebutkan kriteria institusi penyelenggara pengembangan staf dan justifikasi yang digunakan untuk memilih institusi terkait.

6. Peserta

Jelaskan kualifikasi, kriteria seleksi, kesesuaian dengan tujuan pengembangan staf.

7. Jadwal kegiatan

Susun jadwal kegiatan sesuai dengan Lingkup Kegiatan dan jadwal kegiatan yang lain.

8. Anggaran

Usulan anggaran harus disusun sesuai dengan harga satuan dan komponen biaya yang diperbolehkan dalam Panduan PHK PKPD.

9. Penanggung Jawab Kegiatan

Nama (dan jabatan bila ada) penanggung jawab kegiatan

8) TOR Lokakarya/Pengembangan Sistem

TOR Lokakarya/Pengembangan Sistem dibuat untuk masing-masing Lokakarya dan pengembangan sistem yang dirancang dan harus dilaksanakan di dalam lingkungan kampus. Pengembangan sistem diadakan untuk mendukung pengelolaan program studi seperti system administrasi akademik, manajemen sumber daya, sistem layanan perpustakaan, learning management system (untuk keperluan e-learning), dll.

1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat (maksimum setengah halaman):

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

2. Tujuan

Uraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai melalui lokakarya/pengembangan sistem, dikaitkan dengan tujuan dari aktivitas.

3. Lingkup kegiatan

Jelaskan secara spesifik ruang lingkup lokakarya/pengembangan sistem untuk mendukung tujuan aktivitas, yang meliputi langkah-langkah/tahapan pelaksanaan

lokakarya/pengembangan sistem yang akan dilakukan.

4. Keluaran

Jelaskan tentang hasil lokakarya/pengembangan sistem yang akan mendukung tujuan aktivitas.

5. Penyelenggara

Untuk **Lokakarya**: Jelaskan susunan kepanitian penyelenggaraan.

Untuk **Pengembangan Sistem**, apabila akan dikerjakan oleh pihak ketiga, maka perlu dijelaskan kualifikasi pihak ketiga tersebut dan justifikasi pemilihannya.

- a. Untuk perorangan, sebutkan kualifikasi dan pengalaman yang dimiliki.
- b. Untuk perusahaan, sebutkan jumlah dan jenis keahlian yang dimiliki, berikut kualifikasi dan pengalaman yang dimiliki untuk mengembangkan sistem.

6. Jadwal kegiatan

Susun jadwal kegiatan sesuai dengan Lingkup Kegiatan dan jadwal kegiatan yang lain.

7. Anggaran

Usulan anggaran harus disusun sesuai dengan harga satuan dan komponen biaya yang diperbolehkan dalam Panduan PHK PKPD.

8. Penanggung Jawab Kegiatan

Nama (dan jabatan bila ada) penanggung jawab kegiatan

9) TOR Pengadaan Tenaga Ahli

1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat:

- Permasalahan yang ingin diselesaikan dengan mengacu kepada Laporan Evaluasi Diri.
- Penjelasan/rasional yang menghubungkan antara permasalahan dengan tujuan.

2. Tujuan

Uraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai melalui pengadaan tenaga ahli ini.

3. Lingkup kegiatan

Jelaskan secara spesifik tugas dari Tenaga Ahli untuk mendukung tujuan yang ingin diperoleh.

4. Keluaran

Jelaskan keluaran yang diharapkan (misalnya laporan, rekomendasi atau sistem) dengan adanya tenaga ahli ini dan rencana pemanfaatannya (termasuk diseminasinya). Laporan yang harus disiapkan oleh Tenaga Ahli serta batas waktu penyampaian laporan.

5. Tenaga ahli yang diperlukan

- c. Untuk Tenaga Ahli perorangan, sebutkan kualifikasi dan pengalaman yang dibutuhkan untuk Tenaga Ahli yang diperlukan.
- d. Untuk perusahaan, sebutkan jumlah dan jenis keahlian yang diperlukan, berikut kualifikasi dan pengalaman yang dibutuhkan untuk masing-masing posisi.

6. Jadwal kegiatan

Susun jadwal kegiatan sesuai dengan Lingkup Kegiatan untuk pegangan tenaga ahli maupun untuk monitoring kegiatan bagi pelaksana. Sesuaikan dengan jadwal kegiatan yang lain.

7. Alamat

Alamat pengiriman dokumen.

8. Anggaran

Usulan anggaran harus disusun sesuai dengan harga satuan dan komponen biaya yang diperbolehkan dalam Panduan PHK-PKPD .

9. Penanggung jawab kegiatan

Nama (dan jabatan bila ada) penanggung jawab kegiatan

10) TOR Pengembangan Staf

TOR Pengembangan Staf dibuat khusus untuk pendidikan bergelar dan tidak bergelar. Untuk pendidikan bergelar, satu institusi hanya perlu menyusun satu TOR yang mencakup rencana pengembangan staf bergelar yang diusulkan dalam PHK-PKPD . Untuk pendidikan tidak bergelar, TOR disusun sesuai dengan kelompok kompetensi yang diperlukan.

1. Latar belakang

Jelaskan secara singkat (maksimum setengah halaman):

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

2. Tujuan

Uraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai oleh pengembangan staf dikaitkan dengan tujuan dari aktivitas.

3. Lingkup kegiatan

Jelaskan secara spesifik pengembangan staf yang akan diselenggarakan untuk mendukung tujuan yang ingin diperoleh, termasuk bidang kompetensi yang akan dikembangkan. Pengembangan staf ini harus disesuaikan dengan rencana pengembangan staf perguruan tinggi.

4. Keluaran

Jelaskan tentang rencana pemanfaatan kompetensi yang diperoleh (termasuk diseminasinya) oleh peserta pengembangan staf untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari.

5. Penyelenggara pengembangan staf

Sebutkan kriteria institusi penyelenggara pengembangan staf dan justifikasi yang digunakan untuk memilih institusi terkait.

6. Peserta

Jelaskan kualifikasi, kriteria seleksi, kesesuaian dengan tujuan pengembangan staf.

7. Jadwal kegiatan

Susun jadwal kegiatan sesuai dengan Lingkup Kegiatan dan jadwal kegiatan yang lain.

8. Anggaran

Usulan anggaran harus disusun sesuai dengan harga satuan dan komponen biaya yang diperbolehkan dalam Panduan PHK-PKPD.

9. Penanggung jawab kegiatan

Nama (dan jabatan bila ada) penanggung jawab kegiatan.

11) Format Usulan Anggaran

Rencana Anggaran dalam RIP disusun berdasarkan tabel-tabel dengan sistematika berikut:

1. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Selama 3 Tahun.
2. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Tahunan Untuk Tiap Aktivitas.
3. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Tiap Komponen Biaya Selama 3 Tahun
4. Rekapitulasi Anggaran Biaya Manajemen Program Selama 3 Tahun
5. Rekapitulasi Rencana Pengeluaran Dana Tiap Kwartal Untuk Tahun Berjalan
6. Tabel-tabel rincian sumberdaya yang dibutuhkan.

12) Harga Satuan yang Berlaku dalam PHK-PKPD

Component	Subcomponent	Unit	Volume	Unit Cost	Remarks
e Training	Honor narasumber	Orang Jam (OJ)	3 OJ (maks)	Rp 1,150,000,-	Berasal dari luar institusi
	Transportasi	Orang Kegiatan (OK)	1 PP	at cost	Pesawat Kelas Ekonomi
	Konsumsi	Orang Kegiatan (OK)	jumlah peserta dan panitia	Rp 42,000,-	
	ATK	Paket	1 Paket	at cost	maksimal 5%
kan tidak bergelar	Biaya penyelenggaraan	Orang Kegiatan (OK)		at cost	
	Transportasi	Orang Kegiatan (OK)		at cost	
	Taksi	Orang Kegiatan (OK)		Rp 200,000,-	Kegiatan dg moda transportasi Pesawat
	Lumpsum	Orang Hari (OH)		at cost	Kegiatan hanya 4 hari
	Biaya hidup	Orang Kegiatan (OK)	4 hari lumpsum + 2 x biaya pendidikan bergelar	4 hari lumpsum + 2 X biaya hidup BPPS	Kegiatan 2 minggu-3bulan luar kota, di dalam kota dapat transport lokal 100 ribu/hari, 20 hari/bulan
	Biaya laporan	Orang Kegiatan (OK)			
bergelar	SPP	Orang Semester (OS)	S2: 4 semester, S3: 6 semester	at cost	
	Biaya Hidup/operasional	Orang Bulan (OB)	S2: 24 Bulan S3: 36 Bulan	S2: Rp 15,800,000,- S3: Rp 16,200,000,-	Studi lanjut tidak untuk Perencanaan PPDS terdapat dibuat dalam proposal program Dikti mulai semester genap tahun 2011 (saat 2013) Kontrak: 2n + 1
	Biaya Buku	Orang Bulan (OB)	S2: 24 Bulan S3: 36 Bulan	S2: Rp 1,100,000,- S3: Rp 1,100,000,-	
	Penelitian	Orang Bulan (OB)	S2: 1 Kegiatan S3: 1 Kegiatan	S2: Rp 6,500,000,- S3: Rp 12,400,000,-	
	Transportasi	Orang Kegiatan (OK)	Pulang pergi (PP)	at cost	
Policy Study	Honorarium Team Leader	Orang Bulan (OB)	10 bulan	Rp 2,200,000,-	<i>Policy Study</i> maximum kegiatan selama proyek maximum dana Rp 100,000,000,- per kegiatan
	Honorarium Team member	Orang Bulan (OB)	10 bulan		

Component	Subcomponent	Unit	Volume	Unit Cost	Remarks
	Assistance	Orang Bulan (OB)	10 bulan		
	Surveyor	Orang Bulan (OB)	10 bulan		
	Nara Sumber	Orang Jam (OJ)	3 jam	Rp 575,000,-	
Workshop	Moderator	Orang Jam (OJ)	3 jam	Rp 500,000,-	
Khusus	Transportasi	PP		at cost	
	Akomodasi	Orang Hari (OH)		at cost	
	Konsumsi	Orang Kegiatan (OK)		Rp 42,000,-	
	ATK	Paket		Rp 1,000,000,-	
individu domestik	Remunerasi	Orang Bulan (OB)		Rp 15,000,000,-	Dalam 1 bulan 2 minggu onsite, 1 minggu pers minggu laporan
	Transportasi	Orang Kegiatan (OK)	maksimal 2 PP	at cost	
	Akomodasi	Orang Hari (OH)		at cost	
	Laporan	paket		Rp 1,000,000,-	
individu internasional	Remunerasi	Orang Hari (OH)		USD 500,-	Dalam 1 bulan 2 minggu onsite, 1 minggu pers minggu laporan
	Transportasi	Orang Kegiatan (OK)	1 PP	at cost	
	Akomodasi	Orang Hari (OH)		at cost	
	Laporan	paket		Rp 1,000,000,-	

13) Rangkuman anggaran biaya tahun pertama disusun dalam format RKA-K/L

Kategori	Output/ Sub-Output	Satuan Output	Komponen Input	Detail Belanja	Volume				Harga Satuan	Jumlah Biaya

14) Procurement Plan for Selection of Consultant

Reference No.	Project Sub-Comp.	Estimated Cost (USD)	Proc. Method	Review		Schedule														Signature		
						Prep. Of TOR	WB NO	EOI/ Adv.	Sub. Of EOI	Eval. Of EOI/ SL	WB NO	Prep. Of RFP	WB NO	Issue of RFP/ Invitation	Sub. Of Proposals	Tech. Eval.	WB NO	Op. Of Fin. Proposals	Negotiation/ Draft Contract		WB NO	
					Planned																	
					Revised																	
					Actual																	
					Planned																	
					Revised																	
					Actual																	
					Planned																	
					Revised																	
					Actual																	
					Planned																	
					Revised																	
					Actual																	
					Planned																	
					Revised																	
					Actual																	
					Revised																	
					Actual																	
		0																				

15) Procurement Plan for Goods

Quantity	Reference No.	Project Items	Estimated Cost (USD)	Proc. Method	Review		Schedule										
							Prep. Of Procure. Documents	WB NO	Readiness of Documents	Advertise.	Issue of Documents	Submission of Bids	Preparation of Eval. Report	WB NO	Finalization of Draft Contract	WB NO	
						Planned											
						Revised											
						Actual											
						Planned											
						Revised											
						Actual											
						Planned											
						Revised											
						Actual											
						Planned											
						Revised											
						Actual											
TOTAL			0														

16) Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Selama 1 Tahun

Nama Hibah: **Program Hibah Kompetisi Peningkatan Kualitas Pendidikan Dokter**

Nama PT Pengusul Hibah: **<Isikan nama PT pengusul>**

Tahun Anggaran: **2011**

Aktivitas	Dana Total		Komponen Biaya Yang Diiijinkan (Ribu Rp.)								M
	(Ribu Rp.)	%	<Komp. Biaya 1>	<Komp. Biaya 2>	<Komp. Biaya 3>	<Komp. Biaya 4>	<Komp. Biaya 5>	<Komp. Biaya 6>	<Komp. Biaya 7>	<Komp. Biaya 8>	
S											
aktivitas 1	0.00										
o aktivitas 1.1	0.00										
o aktivitas 1.2											
aktivitas 2											
	0.00										
aktivitas n	0.00										
o Aktivitas N.1											
o Aktivitas N.2											
Anggaran Aktivitas Tahun 2011	0.00	0%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
KOMPOEN PROGRAM: Penyelenggaraan Program dan Monevin											
komponen Manajemen 1	0.00										
komponen Manajemen 2	0.00										
	0.00										
komponen Manajemen n											
KERJASAMA DENGAN MITRA											
kegiatan Koordinasi	0.00										
kegiatan karya bersama	0.00										
....											
Anggaran Manajemen Tahun 2011	0.00	0%									
Anggaran Tahun 2011	0.00	0%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Anggaran masing-masing komponen											

damping			0.00%	Prosentase Dana Pendamping Wajib terhadap Dana Ditjen Dikti
damping-non komitmen				Prosentase Dana Pendamping Non-Wajib terhadap Dana Ditjen Dikti
Ditjen DIKTI	0.00			Dana Ditjen Dikti

17) Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Tiap Komponen Biaya Selama 3 Tahun

Nama Hibah: **Program Hibah Kompetensi Peningkatan Kualitas Pendidikan Dokter**
 Nama PT Pengusul Hibah: <Isikan nama PT pengusul>
 Tahun Anggaran: 2011-2013

Komponen Biaya	Satuan	Kuantitas			Harga Satuan	Biaya (Ribu Rp.)			Total
		2011	2012	2013		2011	2012	2013	
ponen Biaya 1									
Sub Komponen Biaya 1									0.0
Sub Komponen Biaya 2									0.0
...									0.0
Sub Komponen Biaya n									0.0
Komponen Biaya-1									0.0
ponen Biaya 2									
Sub Komponen Biaya 1									0.0
Sub Komponen Biaya 2									0.0
...									0.0
Sub Komponen Biaya n									0.0
Komponen Biaya-2									0.0
ponen Biaya ...									
Sub Komponen Biaya 1									0.0
Sub Komponen Biaya 2									0.0
...									0.0
Sub Komponen Biaya n									0.0
Komponen Biaya									0.0
ponen Biaya n									
Sub Komponen Biaya 1									0.0

Sub Komponen Biaya 2										0.0
...										0.0
Sub Komponen Biaya n										0.0
Komponen Biaya-n										
Total Usulan Anggaran Tahun 2011-2013						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

18) Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Manajemen Program Selama 3 Tahun

Nama Hibah: **Program Hibah Kompetensi Peningkatan Kualitas Pendidikan Dokter**

Nama PT Pengusul Hibah: <Isikan nama PT pengusul>

Tahun Anggaran: **2011-2013**

Sub-Komponen Biaya Manajemen ⁵	Satuan	Kuantitas			Harga Satuan	Biaya (Ribu Rp.)			Total Biaya
		2011	2012	2013		2011	2012	2013	
Sub Komponen Biaya Manajemen 1									0.0
Sub Komponen Biaya Manajemen 2									0.0
Sub Komponen Biaya Manajemen 3									0.0
Sub Komponen Biaya Manajemen 4									0.0
...									0.0
...									0.0
...									0.0
Sub Komponen Biaya n									0.0
Total Usulan Anggaran Tahun 2011-2013						0.00	0.00	0.00	0.00

Sub-komponen biaya yang diperkenankan untuk Manajemen Program

Rekapitulasi Rencana Pengeluaran Dana Tiap Kwartal Untuk Tahun Berjalan per Komponen Biaya

Nama Hibah: **Program Hibah Kompetisi Peningkatan Kualitas Pendidikan Dokter**
 Nama PT Pengusul Hibah: <Isikan nama PT pengusul>
 Tahun Anggaran Berjalan: 2011

No.	Komponen Biaya	Biaya (Rp.)				Total
		Jan-Mar	Apr-Jun	Jul-Sep	Okt-Des	
1	Komponen Biaya 1					0.00
2	Komponen Biaya 2					0.00
...	...					0.00
N	Komponen Biaya n					0.00
	Komponen Khusus					0.00
MANAJEMEN PROGRAM: Penyelenggaraan Program dan Monevin						
1	Komponen Manajemen 1					0.00
2	Komponen Manajemen 2					0.00
...	...					0.00
N	Komponen Manajemen n					0.00
Total Usulan Anggaran Tahun 2011		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Uraian ini disesuaikan dengan rencana pelaksanaan dan pembayaran nyata.

Rekapitulasi Rencana Pengeluaran Dana Tiap Kwartal Untuk Tahun Berjalan per Akt

Nama Hibah: **Program Hibah Kompetisi Peningkatan Kualitas Pendidikan Dokter**

Nama PT Pengusul Hibah: <Isikan nama PT pengusul>

Tahun Anggaran Berjalan: **2011**

No.	Komponen Biaya	Biaya (Rp.)				
		Jan-Mar	Apr-Jun	Jul-Sep	Okt-Des	Total
AKTIVITAS						
1	Aktivitas 1					0.00
2	Aktivitas 2					0.00
...	...					0.00
N	Aktivitas n					0.00
Koordinasi dengan mitra (Skema B)						
1						0.00
2						0.00
...						0.00
N						0.00
MANAJEMEN PROGRAM: Penyelenggaraan Program dan Monevin						
1	Komponen Manajemen 1					0.00
2	Komponen Manajemen 2					0.00
...	...					0.00
N	Komponen Manajemen n					0.00
Total Usulan Anggaran Tahun 2011		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

lir ini disesuaikan dengan rencana pelaksanaan dan pembayaran nyata

21) Tabel 1 Spesifikasi Rinci untuk Bahan Pustaka Tahun 2011⁶

Judul Bahan Pustaka	Nama Pengarang	Tahun	Penerbit	ISSN	Jumlah	Harga Satuan	Perkiraan Biaya (Ribuan Rupiah)
TOTAL							

22) Tabel 2 Spesifikasi Rinci untuk Peralatan Laboratorium Tahun 2011⁶

Nama Peralatan	Spesifikasi Teknis	Jumlah	harga satuan(ribuan rupiah)	Fasilitas Pendukung	Perkiraan harga (Ribuan Rupiah)	Kete
Total						

uat setiap tahun selama 3 tahun: 2011, 2012, dan 2013

23) Tabel 3 Spesifikasi Rinci untuk Peralatan Kelas Tahun 2011⁶

Nama Peralatan	Spesifikasi Teknis	Jumlah	harga satuan(ribuan rupiah)	Fasilitas Pendukung	Perkiraan harga (Ribuan Rupiah)	Kete
Total						

24) Tabel 4 Spesifikasi Rinci untuk Furniture Tahun 2011⁶

Nama Furniture	Spesifikasi Teknis	Jumlah	harga satuan (ribuan rupiah)	Perkiraan harga (Ribuan Rupiah)	Ketera
Total					

25) Tabel 5 Spesifikasi Rinci untuk Pekerjaan Sipil Tahun 2011⁶

Ruang/bagian yang direnovasi/diperbaiki	Spesifikasi Teknis ⁷	Luas (m ²)/ unit/paket	Biaya satuan (ribuan rupiah)	Perkiraan Biaya (ribuan Rupiah)	Keterangan

ambar perencanaan dan RAB

Total				
-------	--	--	--	--

26) Tabel 6.1 Kualifikasi Tenaga Ahli Dalam Negeri Tahun 2011

Qualifikasi	Asal Perguruan Tinggi/PT	Tugas Utama yang diberikan pada Tenaga Ahli	Perkiraan Lama Waktu (bulan)	Perkiraan Biaya (Ribuan Rupiah)	Bidang Keahlian Utama	Ket
TOTAL						

27) Tabel 6.2 Kualifikasi Tenaga Ahli Luar Negeri Tahun 2011

Kualifikasi	Asal Perguruan Tinggi/PT	Tugas Utama yang diberikan pada Tenaga Ahli	Perkiraan Lama Waktu (bulan)	Perkiraan Biaya (Ribuan Rupiah)	Bidang Keahlian Utama	Ket
TOTAL						

28) Tabel 7.1 Rencana Pengembangan Staf Bergelar Dalam Negeri Tahun 2011

Aktivitas	Nama Staf	Bidang Studi	Perguruan Tinggi yang dituju	Lama Studi (tahun)	Perkiraan Biaya per tahun(Ribuan Rupiah)	Ke

TOTAL						
-------	--	--	--	--	--	--

29) Tabel 7.2 Rencana Pengembangan Staf Bergelar Program Spesialis Tahun 2011

Aktivitas	Nama Staf	Bidang Studi	Perguruan Tinggi yang dituju	Lama Studi (tahun)	Keterangan
TOTAL					

30) Tabel 7.3 Rencana Pengembangan Staf Bergelar Luar Negeri Tahun 2011

Aktivitas	Nama Staf	Bidang Studi	Perguruan Tinggi yang dituju	Lama Studi (tahun)	Perkiraan Biaya per tahun (Ribuan Rupiah)	Keterangan
TOTAL						

1) Tabel 7.4 Rencana Pengembangan Staf Tidak Bergelar Dalam Negeri Tahun 2011

Aktivitas	Nama Staf	Bidang Studi	Perguruan Tinggi/ PT yang dituju	Perkiraan lama studi (bulan)	Biaya per bulan (ribuan rupiah)	Perkiraan Biaya (Ribuan Rupiah)	Keterangan

32) Tabel 7.5 Rencana Pengembangan Staf Tidak Bergelar Luar Negeri Tahun 2011

Aktivitas	Nama Staf	Bidang Studi	Perguruan Tinggi/ PT yang dituju	Perkiraan lama studi (bulan)	Biaya per bulan (ribuan rupiah)	Perkiraan Biaya (Ribuan Rupiah)	Kete

33) Tabel 8 Rencana Program Pengembangan Tahun 2011

Judul Program Pengembangan	Ruang lingkup/Deskripsi Program	Jenis Program Pengembangan ⁸	Perkiraan Biaya (Ribuan Rp)	Kete
Total				

34) Tabel 9 Rencana Insentif Staf: Hibah Pengajaran Tahun 2011

lokakarya/pengembangan sistem/*policy study*

Aktivitas	Jenis Hibah	Jumlah Hibah	Biaya per hibah(ribuan rupiah)	Total Biaya(ribuan rupiah)	Keterangan
TOTAL					

35) Tabel 10 Rencana Insentif Staf: Hibah Penelitian Tahun 2011⁹

Aktivitas	Jenis Hibah	Jumlah Hibah	Biaya per hibah(ribuan rupiah)	Total Biaya(ribuan rupiah)	Keterangan
TOTAL					

36) Tabel 11 Spesifikasi Rinci Komponen Khusus Tahun 2011¹⁰

Nama Komponen Khusus	Spesifikasi/Deskripsi	Volume	Satuan	Biaya Satuan (Ribuan Rp)	Total Biaya (Ribuan Rp)	Dana (Ribuan Rp)		Ke
						PHK-PKPD	PT	

Skema A dan C. Tabel ini dibuat setiap tahun selama 3 tahun: 2011, 2012, dan 2013

Skema A. Tabel ini dibuat setiap tahun selama 3 tahun: 2011, 2012, dan 2013

TOTAL								

37) Rincian Manajemen Program Tahun 2011¹¹

No	Komponen	Vol.	Satuan	Total	Dana (Ribu Rp)	
					PHK- PKPD ¹² (Maks 1.5%)	PT (DRK)
1	Honorarium pengelola					
2	Honorarium staf pendukung					
3	Honorarium tim pengadaan					
4	Honorarium tim penerima barang					
5	Bahan habis pakai (ATK)					
6	Belanja Bahan (konsumsi rapat)					
7	Biaya proses pengadaan					
8	Akomodasi dan Transportasi					
9	Proses Review Hibah Pengajaran/ Penelitian					
10	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi					
11	Lainnya (sebutkan)					
TOTAL						

¹¹ Tabel ini dibuat setiap tahun selama 3 tahun: 2011, 2012, 2013.

¹² Khusus untuk Skema B dan C