

# PEDOMAN

## International Mobility Staff



Direktorat Internasionalisasi  
dan Kemitraan Global



**PEDOMAN**  
**KEGIATAN *INTERNATIONAL MOBILITY STAFF***  
**TAHUN 2023**



**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**  
**MEDAN**

## Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji syukur senantiasa kita panjatkan atas kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, rahmat, taufik dan hidayah-Nya, kita masih diberi kesempatan untuk dapat menjalankan ibadah dan tugas kita sebagai seorang pendidik di Universitas Sumatera Utara yang kita cintai ini. Semoga kita selalu mendapat perlindungan dari Allah SWT dalam menjalankan tugas mulia ini. Amin yaa Rabbal Alamin.

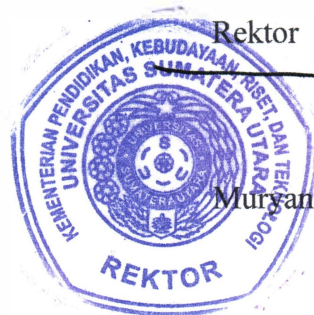
Saya menyampaikan apresiasi kepada Tim Penyusun Pedoman *International Mobility Staff* yang telah berhasil menyusun Buku Panduan ini. Buku ini tentunya dapat menjadi pedoman bagi seluruh dosen di lingkungan Universitas Sumatera Utara yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti kegiatan *International Mobility Staff* demi peningkatan dan pengembangan kapabilitas serta kualitas dosen di lingkungan Universitas Sumatera Utara untuk menjadi universitas kelas dunia (*World Class University*)

Sebagai pimpinan universitas, saya sangat berterima kasih kepada Tim Penyusun Pedoman *International Mobility Staff* yang telah bekerja keras dalam menyusun pedoman ini. Semoga kedepannya panduan ini dapat direalisasikan dan para dosen dapat mengikuti kegiatan *International Mobility Staff* sehingga dapat meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan di Universitas Sumatera Utara. Akhir kata, semoga panduan ini bermanfaat bagi para dosen di lingkungan Universitas Sumatera Utara dan masyarakat luas, sekian dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Medan, 30 Agustus 2023

Rektor



Muryanto Amin

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
1. Latar Belakang .....	1
2. Manfaat Program .....	3
3. Pelaksanaan Program.....	3
3.1. Syarat Perguruan Tinggi Tujuan.....	3
3.2. Syarat Peserta .....	3
3.3. Jenis Kegiatan .....	5
3.4. Luaran Program .....	6
4. Tata Cara Pengajuan Proposal.....	7
5. Mekanisme Perencanaan .....	7
5.1 Mekanisme Seleksi .....	7
5.2 Waktu Pelaksanaan .....	8
5.3 Mekanisme Pendanaan .....	8
5.4 Mekanisme Pelaporan.....	9
6. Sanksi.....	9
7. Panduan Penulisan Proposal dan Laporan .....	9
8. LAMPIRAN .....	15
9. URAIAN PELAKSANAAN PROGRAM .....	24

## 1. Latar Belakang

Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh rendahnya *international partnership* dari Universitas Sumatera Utara (USU) dengan Perguruan Tinggi (PT) terbaik dunia. Strategi yang dirumuskan pada analisis SWOT adalah Pengembangan *World Class Research* berbasis keunggulan dan kearifan lokal dengan bertemakan TALENTA. Program *International Mobility Staff* (IMS) ini dimaksudkan untuk memfasilitasi dan memberikan peluang bagi Dosen dan Staf USU untuk berkolaborasi dengan *world class researchers*. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan piranti kunci dalam kemajuan negara dan universitas. SDM yang berkualitas dan berdaya saing sangat penting untuk ditingkatkan, sehingga dimasukkan dalam salah satu agenda pembangunan nasional pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN IV 2020-2024).

Agenda ini juga sejalan dengan arah kebijakan ke-3, strategi ke-10 dan program kerja ke-38 Universitas Sumatera Utara (USU) dalam Renstra USU 2020-2024 yaitu Meningkatkan Kualitas SDM. Indonesia melalui Perguruan Tinggi (PT) mampu mempersiapkan SDM yang berdaya saing tinggi. Penyiapan SDM seperti ini dapat dilakukan melalui pendidikan yang bermutu dan berorientasi internasional agar dapat berperan dalam *Asean Economic Community* (AEC) dan pasar global. Peningkatan produktivitas SDM yang unggul dan kompetitif hanya dapat dicapai dengan upaya serius dalam memperkuat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berbasiskan budaya adiluhung bangsa.

Pendidikan tinggi memiliki peran penting dalam penyediaan sumber daya manusia yang berkualitas. Kualitas pendidikan tinggi sangat ditentukan oleh ketersediaan dosen/tendik yang berkualitas. Oleh karena itu, peningkatan kualitas dosen/tendik perlu dilakukan secara terprogram dan berkesinambungan, bukan saja terhadap para dosen/tendik baru, namun juga terhadap para dosen/tendik senior. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dengan jelas menyatakan dua hal yang sangat penting, yaitu:

(1) dosen berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kompetensinya secara terus menerus; dan (2) dosen berhak memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, mendapatkan akses ke sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Hal ini berarti bahwa jabatan akademik Profesor dan gelar Doktor bukan akhir untuk proses belajar. Dosen/tendik yang bertugas untuk menumbuhkembangkan paradigma *lifelong learning* (pembelajar sepanjang hayat), maka dosen/tendik harus terlebih dahulu menjadi *lifelong learner* (pembelajar sepanjang hayat). Perlu adanya wadah bagi dosen/tendik yang disibukkan dengan kegiatan di kampus, untuk memperbarui bidang keilmuan yang ditekuni.

Dengan dicanangkan **Kampus Merdeka** dalam pendidikan tinggi Indonesia, program *International Mobility Staff* (IMS) dapat memberikan kesempatan lebih luas bagi para dosen/tendik untuk melakukan jejaring kerjasama dengan **mitra internasionalnya** yang berada di perguruan tinggi, lembaga penelitian maupun industri/perusahaan. Para dosen/tendik diharapkan juga akan memiliki pengalaman dunia nyata dan berbagi keilmuan dengan dunia kerja dan industri sehingga mengasah reputasi dengan melakukan magang atau bekerja di perusahaan internasional terkait. Akhirnya kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah melakukan berbagai upaya sehingga memungkinkan pedoman ini terwujud.

**Tujuan:**

1. Meningkatkan kapasitas dosen melalui kegiatan *non degree training*.
2. Meningkatkan kapasitas tenaga kependidikan melalui kegiatan *Internship*.
3. Memperluas jaringan kerjasama (*networking*) Internasional melalui kegiatan *international faculty exchange*.

**Rasional:** Kegiatan ini diperlukan untuk meningkatkan *international research network* dan *global reputation* dari USU.

**Mekanisme dan Rancangan:** mengundang dosen dan tendik USU untuk menjajaki *international faculty exchange* dengan PT *Top* dunia dan disarankan *Top 100 QS*. Dosen dan tendik yang memenuhi syarat akan diberi dana melakukan kegiatan.

**Pelaksana Program:** Tim Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global (DIKG) yang bekerjasama dengan Wakil Rektor terkait untuk melakukan *call for candidate*. Setelah dilakukan proses seleksi maka kandidat yang dinyatakan lolos seleksi akan diberangkatkan melakukan kegiatan IMS. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini terjalannya kerjasama dan meningkatnya reputasi USU pada PT yang dituju.

## 2. Manfaat Program

Program *International Mobility Staff* (IMS) ini diharapkan dapat memfasilitasi proses peningkatan kompetensi dosen dan tendik dalam memperkuat jejaring internasional yang sudah ada saat ini, maupun membuka jejaring baru terutama yang melibatkan perusahaan/industri internasional. Hal ini sangat diperlukan agar di masa mendatang jembatan antara dunia akademik dan dunia kerja semakin kokoh serta dapat menjawab keperluan para pemangku kepentingan, sehingga dapat dihasilkan lulusan perguruan tinggi yang memiliki kompetensi dan keterampilan untuk dapat bersaing di tingkat internasional.

Mengacu kepada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Program IMS dapat berkontribusi semaksimal mungkin pada pencapaian IKU tersebut, khususnya:

- 1) IKU Nomor 3 tentang Dosen Berkegiatan Tridharma di Luar Kampus.
- 2) IKU Nomor 5 tentang Hasil kerja Dosen Digunakan Oleh Masyarakat atau Mendapat Rekognisi Internasional.
- 3) IKU Nomor 6 tentang Program Studi Bekerjasama dengan Mitra Kelas Dunia.
- 4) IKU Nomor 8 tentang Program Studi Berstandar Internasional.

## 3. Pelaksanaan Program

Kegiatan ini bertujuan mengirimkan staf USU (dosen dan tendik) untuk melakukan kunjungan singkat ke PT bereputasi di luar negeri untuk lebih memperbesar peluang kolaborasi dan meningkatkan kompetensi. Kegiatan ini berbasis *output* (berupa publikasi, laporan, jejaring dan dokumen kerjasama).

### 3.1. Syarat Perguruan Tinggi Tujuan

- a. PT *Top* dunia dan disarankan *Top* 100 QS.
- b. Tidak ada *bench fee* untuk kegiatan yang termasuk ruang lingkup IMS.

### 3.2. Syarat Peserta

- Dosen tetap (untuk program *non degree training* dan *staf exchange*).
  - a. Memiliki NIDN atau NIDT.

- b. Harus terdaftar pada SINTA.
  - c. Memperoleh izin dari pimpinan perguruan tinggi.
  - d. Mempunyai undangan (*invitation letter/letter of acceptance*) dari perguruan tinggi mitra di luar negeri.
  - e. Mempunyai program kerja (proposal) yang akan dilakukan sesuai dengan format pada Lampiran 1.
  - f. Mampu berkomunikasi lisan maupun tulisan dalam bahasa Inggris, dan akan lebih baik jika menguasai bahasa yang sesuai dengan bahasa yang digunakan di negara tujuan.
  - g. Calon peserta diperbolehkan sedang menduduki jabatan struktural dengan catatan apabila Dekan/Wakil Dekan yang berangkat maka salah seorang dari Wakil Dekan tidak diizinkan mengikuti program ini dan apabila Ketua Program Studi/Departemen/Lembaga yang berangkat maka Sekretaris program studi tidak diizinkan mengikuti program ini (berlaku sebaliknya). Khusus jabatan struktural lainnya yang berangkat maka diserahkan penugasannya kepada pejabat yang bertanggungjawab.
  - h. Mempunyai surat pernyataan berkondisi sehat dari rumah sakit.
- Tendik Tetap (untuk program Internship).
    - a. Memiliki NIK.
    - b. Memperoleh izin dari pimpinan satuan kerja.
    - c. Mempunyai undangan (*invitation letter/letter of acceptance*) dari perguruan tinggi mitra di luar negeri.
    - d. Mempunyai program kerja (proposal) yang akan dilakukan sesuai dengan format pada Lampiran 1.
    - e. Mampu berkomunikasi lisan maupun tulisan dalam bahasa Inggris, dan akan lebih baik jika menguasai bahasa yang sesuai dengan bahasa yang digunakan di negara tujuan.
    - f. Tendik yang diperbolehkan mengikuti program maksimal berjumlah 2 (dua) orang tiap satuan kerja.
    - g. Mempunyai surat pernyataan berkondisi sehat dari rumah sakit.



### 3.3. Jenis Kegiatan

Mekanisme dan Rancangan program IMS adalah mengundang dosen dan tendik USU untuk melakukan *Non degree training* (diklat, sertifikasi, *upskilling*, *reskilling*, dll); *Intership* dan *International Faculty Exchange (Outbound)* dengan PT *Top* dunia dan disarankan *Top 100 QS*. Peneliti yang memenuhi syarat akan diberi dana melakukan kegiatan.

Berbagai kegiatan yang dapat dilakukan dalam Program IMS adalah sebagai berikut:

#### a. Kegiatan Wajib

- *Non Degree Training* dan *International Faculty Exchange*
  - 1) *Fine tuning* artikel untuk *joint publication* di jurnal internasional bereputasi terindeks scopus dengan minimal Q3 terutama yang terkait dengan TALENTA.
  - 2) Kegiatan yang berkaitan langsung dengan IKU institusi atau perguruan tinggi.
  - 3) Menjadi dosen tamu (*Guest Lecturer*), konsultan, peneliti tamu (*Visiting Researcher*) di PT Luar Negeri;
  - 4) Kerjasama institusi pengusul dengan mitra Perguruan Tinggi di *Top* dunia dan disarankan *Top 100 QS WUR*.
  
- *Internship*
  - 1) Melakukan kegiatan Magang.
  - 2) Kerjasama dalam peningkatan kemampuan manajerial teknis.

#### b. Kegiatan IMS tambahan dapat berupa:

- *Non Degree Training* dan *International Faculty Exchange*
  - 1) Pemutakhiran bahan dan metoda ajar dengan bahan-bahan terkini.
  - 2) Penyusunan proposal kegiatan (*capacity building*, *joint research*, *study programs*, dll) dengan mitra luar negeri yang akan diajukan ke pemerintah masing-masing atau ke penyandang dana internasional.
  - 3) Penyelesaian penelitian mandiri untuk publikasi internasional.
  - 4) Penulisan buku referensi dengan bahan mutakhir.
  - 5) Mengikuti kegiatan sertifikasi kompetensi/profesi internasional.

- *Internship*

- 1) Mengikuti kegiatan pengenalan budaya Indonesia.
- 2) Melakukan peningkatan kapasitas/kemampuan tendik dalam teknis administrasi.

### 3.4. Luaran Program

Luaran yang harus dihasilkan oleh dosen dan tendik sebagai peserta IMS sesuai dengan jenis kegiatannya, yaitu:

#### a. Luaran Wajib:

- 1) Publikasi di Jurnal Internasional minimal Scopus Q3 dengan status pada akhir pelaksanaan program minimal *under review*. \*(a dan c)
- 2) Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban dana sesuai dengan proposal kegiatan.\* (a, b dan c)
- 3) Membawa minimal 2 (untuk program *internship*) dan 5 (untuk program *non degree training* dan *international faculty exchange*) *Academic Peer* dengan data yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. \*(a, b dan c)  
\*(a. *Non Degree Training*, b. *Internship*, c. *International Faculty Exchange*)

#### b. Luaran Tambahan (dapat dipilih salah satu):

- 1) Draf final buku referensi siap cetak yang mutakhir.
- 2) Buku ajar dan metode pembelajaran yang terbaru.
- 3) Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU).
- 4) Dokumen proposal kegiatan (*capacity building, research, study program*) yang disusun dengan mitra luar negeri.
- 5) Laporan penelitian bersama mitra.
- 6) Laporan sebagai dosen tamu dilengkapi dengan perangkat pembelajarannya.
- 7) Sertifikat kompetensi/profesi internasional.
- 8) Dokumentasi berupa video kegiatan (sangat disarankan untuk kegiatan *Internship*).

#### 4. Tata Cara Pengajuan Proposal

Pengusul Program IMS mengusulkan secara daring melalui laman <https://simkompeten.usu.ac.id> dengan tahapan sebagai berikut:

- Registrasi

Pengusul dapat melamar secara daring dengan cara registrasi terlebih dahulu dengan menggunakan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Kepegawaian (NIK).

- *Login*

Setelah mendapatkan akun, pengusul dapat *login* dan memilih program kegiatan yang di tawarkan.

- Pengiriman Proposal

Pengusul mengisi form yang sudah disediakan dan mengunggah dokumen persyaratan sebagai berikut:

- Surat Pengantar dari Pimpinan Fakultas/Pimpinan satuan kerja (Lampiran 2).
- Memorandum of Understanding (MoU) jika ada.
- LoA (*Letter of Acceptance*).
- Proposal kegiatan ditulis dengan bahasa inggris, contoh format pada Lampiran 1.
- *Timeline kegiatan*.
- Surat Permohonan Setneg (draft dapat diunduh pada: <https://simkompeten.usu.ac.id>).
- Surat keterangan sehat dari rumah sakit.
- Hasil seleksi.

Hasil seleksi penilaian akan di informasikan melalui kontak pengusul dan melalui laman <https://simkompeten.usu.ac.id>.

#### 5. Mekanisme Perencanaan

##### 5.1 Mekanisme Seleksi

Mekanisme seleksi dilakukan dalam 2 tahap. Seleksi tahap pertama dimaksudkan untuk menjaring usulan para dosen dan tendik baik persyaratan administratif maupun substansi. Seleksi dilakukan dengan cara mengkompetisikan program ke seluruh fakultas di Universitas Sumatera Utara. Seleksi tahap kedua akan dilakukan di Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global untuk proses verifikasi berkas.

Adapun penilaian proposal bantuan *International Mobility Staff* dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

No.	Indikator Penilaian	Bobot
1.	Relevansi dan konsistensi bidang ilmu/ keahlian terhadap peta jalan dan tujuan kegiatan	10%
2.	Luaran yang diperoleh	20%
3.	Kerjasama Jangka Panjang	20%
4.	Kelayakan proposal	15%
5.	Kualitas dan komitmen mitra	20%
6.	Kelayakan pengusul	15%

## 5.2 Waktu Pelaksanaan

Durasi kegiatan IMS adalah 15 hari termasuk hari kepergian dan kepulangan, jadwal disesuaikan setiap tahunnya.

## 5.3 Mekanisme Pendanaan

Bantuan pembiayaan Program IMS di biayai oleh anggaran Program *Enhancing Quality Education for International University Recognition (EQUITY)* Project – Universitas Sumatera Utara, dengan komponen biaya sebagai berikut:

Benua	Satuan*	Jenis bantuan			
		Tiket Perjalanan (PP)	Biaya Hidup (Makan, Penginapan dan Perjalanan Lokal)**	Administrasi (Tiket dan Biaya Pengurusan Visa, Asuransi Perjalanan dan Adm lain)**	Uang Saku
<b>Benua Asia</b>	O/K	<i>At Cost</i> (Ekonomi)	Rp15.000.000	Rp5.000.000	Rp5.000.000
<b>Benua Eropa</b>	O/K	<i>At Cost</i> (Ekonomi)	Rp22.500.000	Rp5.000.000	Rp5.000.000
<b>Benua Amerika</b>	O/K	<i>At Cost</i> (Ekonomi)	Rp22.500.000	Rp5.000.000	Rp5.000.000
<b>Benua Afrika</b>	O/K	<i>At Cost</i> (Ekonomi)	Rp18.000.000	Rp5.000.000	Rp5.000.000
<b>Benua Australia/Oseania</b>	O/K	<i>At Cost</i> (Ekonomi)	Rp20.000.000	Rp5.000.000	Rp5.000.000

\* O/K: Orang per Kegiatan;

\*\* Angka tertera adalah angka maksimal, akan disesuaikan antara proposal dan pengeluaran sebenarnya.

Peserta yang telah dinyatakan lulus akan diberikan dana bantuan ke rekening penerima program atas nama pribadi setelah memenuhi semua persyaratan. Jumlah bantuan dapat berubah sewaktu-waktu berdasarkan kebijakan pemerintah. Jumlah diberikan untuk 1 (satu) periode *International Mobility Staff* dengan jangka waktu selama 15 hari, termasuk pajak. Ketentuan pemberian dana diberikan tanpa mengurangi gaji reguler ataupun biaya tunjangan selama periode *International Mobility Staff*.

#### **5.4 Mekanisme Pelaporan**

- a. Penerima program IMS wajib membuat laporan hasil kegiatan IMS dengan format seperti pada Lampiran 3.
- b. Laporan kegiatan program IMS dilaporkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kembali ke Indonesia dengan cara mengunggah laporan tersebut melalui laman: <https://simkompeten.usu.ac.id>

#### **6. Sanksi**

Bagi penerima Program IMS yang tidak dapat memenuhi kewajibannya menyampaikan laporan dan target luaran yang telah dijanjikan, maka yang bersangkutan tidak dapat melamar di program-program kegiatan peningkatan kompetensi lainnya serta tidak mendapatkan hak dana bantuan secara penuh hingga melengkapi laporan dan memenuhi target luarannya.

#### **7. Panduan Penulisan Proposal dan Laporan**

- a. Panduan Penulisan Proposal

Proposal *Internasional Mobility Staff* memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Konten

Proposal kegiatan ditulis dengan jumlah minimum halaman sebanyak 10 (sepuluh) halaman dan maksimum 15 (lima belas) halaman di luar daftar pustaka dan lampiran. Proposal diketik pada kertas ukuran A4 dengan spasi 1.5 dan huruf Times New Roman berukuran 12 pt; margin 2.5 cm. Proposal ditulis dalam Bahasa Inggris dengan objek kegiatan yang diajukan.

## 2) Sampul Muka/*Cover*

Sampul muka dirancang dengan memuat nomor register yang ditulis di pojok kanan atas (fakultas dan jenis kegiatan). Tertera di dalamnya logo USU dan judul proposal, begitu pula dengan nama dan lembaga pengusul.

## 3) Judul

Merupakan rumusan dari kegiatan, masalah (skema penelitian) dan/atau *ouput* kegiatan yang ingin dicapai. Judul ditulis secara lugas (*to the point*), dan bukan sebuah kalimat berita.

## 4) Latar Belakang

Menjelaskan alasan penting dan motivasi dibalik pengajuan proposal kegiatan *Internasional Mobility Staff*. Bagian ini harus menjelaskan fakta, harapan, dan *output* dari kegiatan yang diajukan, secara terperinci:

- a) Fakta-fakta yang menunjukkan adanya masalah.
- b) Pentingnya kegiatan yang diajukan menjadi solusi dari masalah yang diajukan.
- c) Fakta-fakta penentu yang memberikan harapan pemecahan masalah melalui kegiatan yang akan dilakukan.
- d) Nilai tambah yang diperoleh bila kegiatan ini dilakukan.

## 5) Rumusan Masalah

Masalah perlu dirumuskan dalam kalimat pertanyaan, dan masalah harus mampu dijawab oleh hasil kegiatan.

## 6) Tujuan

Memuat hal-hal yang ingin dicapai dalam proposal kegiatan, penulisan tujuan harus ringkas dan jelas.

## 7) Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka merupakan hasil-hasil penelitian sebelumnya, berkaitan dengan topik atau kajian teoritis.

## 8) Perencanaan Kegiatan

Rincian jadwal setiap kegiatan yang akan dilakukan ditampilkan dalam bentuk tabel *Gantt Chart*.

#### 9) Anggaran

Memuat rencana anggaran dan belanja kegiatan (RAB). Kebutuhan anggaran harus ditulis dengan terperinci, meliputi komponen-komponen:

JENIS ANGGARAN	KOMPONEN
Biaya Perjalanan	Bukti Pembayaran dan <i>Boarding Pass</i> transportasi menuju dan dari tempat kegiatan
Biaya Visa, Asuransi Perjalanan	Biaya Pengurusan Visa dan/atau Asuransi Perjalanan
Biaya Hidup	Konsumsi, Tempat Tinggal dan Akomodasi Lokal

#### 10) Biodata Pengusul

Memuat biodata pengusul yang terdiri dari nama lengkap dan gelar, NIP, pangkat/jabatan, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, alamat, nomor telepon/HP, *e-mail* institusi, riwayat pendidikan, dan pengalaman kerja yang relevan.

#### 11) Eksemplar

Jumlah proposal yang dikirim adalah sebagai berikut:

- a) 1 (satu) eksemplar proposal yang *covernya* memuat berbagai data sebagaimana disebutkan dalam poin 2 (dua) di atas, dilengkapi dengan *check list* kelengkapan dokumen. Contoh *check list* dan *cover* proposal dapat dilihat pada lampiran.
- b) 3 (tiga) eksemplar proposal yang *covernya* hanya memuat: nomor register, judul penelitian, nama dan Satuan kerja atau Lembaga pengusul.

#### 12) Lampiran-lampiran

Lampiran Proposal *Internasional Mobility Staff* terdiri dari:

- a) Surat Keterangan dari pejabat terkait/SK Pengangkatan.
- b) Surat izin dari pimpinan.
- c) Surat keterangan dari dekan/ketua departemen yang menerangkan pengusul adalah personel yang mempunyai kapabilitas keilmuan dan latar belakang pendidikan yang sesuai terkait dengan kegiatan yang diajukan.

- d) Surat dari tim reviewer yang menyatakan bahwa proposal kegiatan yang bersangkutan layak untuk diajukan dalam program *Internasional Mobility Staff*.

b. Penyusunan Laporan Akhir

Setelah selesai melaksanakan kegiatan, pengusul diwajibkan untuk membuat laporan akhir kegiatan yang terdiri dari:

- 1) Laporan Akademik (dalam format PDF)
- 2) Laporan Keuangan (dalam format PDF)
- 3) Bukti Keuangan (dalam format PDF)

**Ketentuan Proposal:**

*Cover* proposal berwarna **Hijau** sesuai dengan contoh terlampir. Proposal terdiri atas 10 (sepuluh) halaman minimum, dan maksimum 15 (lima belas) halaman, di luar daftar pustaka dan lampiran-lampiran. diketik pada kertas ukuran A4; spasi 1.5; huruf Times New Roman size 12 pt, margin 2.5 - 3 cm. Ditulis dalam Bahasa Inggris disesuaikan dengan objek kegiatan yang diajukan. Penulisan laporan akademik dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

- 1) Sampul Muka/*cover*
- 2) Abstrak
- 3) Daftar Isi
- 4) Bab I Pendahuluan
- 5) Bab II Kerangka Teori
- 6) Bab III Metodologi Penelitian atau Kerangka Kegiatan
- 7) Bab IV Hasil dan Pembahasan atau Hasil Kegiatan
- 8) Bab V Kesimpulan dan Saran
- 9) Daftar Gambar
- 10) Daftar Tabel
- 11) Daftar Lampiran



Penyusunan laporan keuangan memuat komponen-komponen sebagai berikut:

JENIS ANGGARAN	KOMPONEN	PAJAK
Biaya Perjalanan	Bukti Pembayaran dan <i>Boarding Pass</i> transportasi menuju dan dari tempat kegiatan	0
Biaya Visa, Asuransi Perjalanan	Biaya Pengurusan Visa dan/atau Asuransi Perjalanan	0
Biaya Hidup	Konsumsi, Penginapan dan Akomodasi Lokal	0

No.	Komponen
1.	Surat Keterangan dari Dekan/Ketua Departemen yang menerangkan bahwa pengusul adalah personel yang mempunyai kapabilitas keilmuan, dan latar belakang pendidikan yang sesuai terkait bidang kajian yang akan dijadikan sebagai objek kegiatan dan ditandatangani oleh Dekan/Ketua Departemen.
2.	Surat Undangan dari Mitra Luar Negeri.
3.	Surat Pernyataan Pengusul tentang originalitas proposal kegiatan
4.	Dokumen pendukung lainnya .....

**LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Format Proposal Program *International Mobility Staff***

Contoh Cover Proposal

**INTERNATIONAL MOBILITY STAF PROPOSAL**

(Ketik 1 Pilihan Aktifitas: *Non Degree Training, Internship* atau *International Faculty Exchange*)



**TITLE OF PROPOSAL**

Proposed by:

... ..

**FACULTY OF ...**

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**MEDAN (Tahun)**

Title:

Name	
Position & Afiliation	
Office Address	
Length of proposed program	

Host Professor	
Host University	
Office Address	

- 1) Background
- 2) Objectives
- 3) Proposed Activities and timelines
- 4) Travel Plan

## Lampiran 2. Surat Pengantar dari Pimpinan.

### KOP SURAT FAKULTAS

---

#### SURAT PENGANTAR PIMPINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
NIP :  
Institusi :  
Alamat Institusi :  
Telp/Email :

Menyatakan bahwa yang bersangkutan:

Nama :  
Jabatan :  
NIP :  
Institusi :  
Alamat Institusi :  
Telp/Email :

Adalah benar, dosen/tendik pada Prodi/Departemen/Fakultas/Direktorat/Biro bermaksud mengajukan diri mengikuti program *International Mobility Staff* – (ketik 1 jenis aktifitas: *Non Degree Training, Internship* atau *International Faculty Exchange*), Universitas Sumatera Utara. Demikian surat pengantar ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Medan, Tanggal/Bulan/Tahun

Pimpinan Fakultas

Nama

NIP

**Lampiran 3. Laporan Kegiatan**

**DRAFT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM  
*INTERNATIONAL MOBILITY STAFF***

*(Ketik 1 Pilihan Aktifitas: Non Degree Training, Internship atau  
International Faculty Exchange)*



**Judul Program**

....

**Pelaksana Program**

....

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Bulan Tahun**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**PROGRAM *INTERNATIONAL MOBILITY STAFF***

1	Prodi/Satker Pengusul	:	...
2	Jenis Aktifitas	:	
3	Judul Aktifitas	:	...
4	Penanggung Jawab		
	a. Nama Lengkap	:	...
	b. NIDN	:	...
	c. Fakultas	:	...
	d. Jurusan	:	...
	e. Alamat Perguruan Tinggi	:	...
	f. HP/ <i>E-mail</i>	:	...
5	Total Dana yang Diusulkan	:	...
6	Lama Kegiatan	:	...

Pelaksana Program,

...  
NIP. ...

Mengetahui,

Direktur Direktorat  
Internasionalisasi dan Kemitraan Global

Dekan Fakultas ....

Prof. Dr. Eng. Himsar Ambarita ST., MT.  
NIP. 197206102000121001

...  
NIP. ...

Menyetujui,  
Rektor Universitas Sumatera Utara

Prof. Dr. Muryanto Amin, S.Sos., M.Si.  
NIP. 197409302005011002

## **Kata Pengantar**

...

## Daftar Isi

Halaman	
Cover	
Halaman Pengesahan .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
1. Pendahuluan .....	1
1.1. Latar Belakang.....	2
1.2. Tujuan.....	3
2. <i>Output</i> yang Dijanjikan .....	4
3. Pelaksanaan Kegiatan.....	5
3.1. Waktu .....	6
3.2. Tempat.....	7
3.3. Pencapaian ( <i>Output</i> yang diperoleh) .....	8
3.4. Rencana selanjutnya ( <i>Sustainability</i> ) .....	9
4. Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran .....	10
4.1. Rekapitulasi usulan dan realisasi keuangan .....	11
4.2. Bukti dokumen pertanggungjawaban keuangan dan komponen biaya .....	12
Lampiran-lampiran .....	13
MoU .....	14
Bukti-bukti <i>output</i> ( <i>Status Joint Publication</i> ).....	15
<i>Logbook</i> .....	16



# **1. Pendahuluan**

## **1.1 Latar Belakang**

....

## **1.2 Tujuan**

### **Tujuan Umum**

...

### **Tujuan Khusus**

...

## **2. *Output* yang Dijanjikan**

...

## 2. Pelaksanaan Kegiatan

### 3.1 Waktu

...

**Tabel 3.1. Tabel Kegiatan, Waktu Pelaksanaan dan Peserta**

No	Judul Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Detail/Keterangan Kegiatan	Peserta

### 3.2 Tempat

...

### 3.3 Pencapaian (*Output yang Diperoleh*)

*Output* kegiatan IMS (Jenis Aktifitas) ditunjukkan pada Tabel 3.3 dan Lampiran-...

**Tabel 3.3. *Output* Kegiatan IMS 2023**

No	Jenis <i>Output</i>	Jumlah	Keterangan
1	<i>Joint Publications</i>	...	(1)
2	<i>Renew MoU</i>	...	
dst			

### 3.4 Rencana Selanjutnya (*Sustainability*)

...

**Tabel 3.4. Rencana Selanjutnya Kegiatan IMS 2023**

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1	...	''''
2	...	''''
3	...	...

## 4. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran

### 4.1 Rekapitulasi Usulan dan Realisasi Keuangan

**Tabel K1. Rencana dan Realisasi Anggaran Program IMS (Jenis Aktifitas) Tahun 2023**

Kode	Uraian Kegiatan	PAGU ANGGARAN				REALISASI				SISA DANA	
		Perhitungan Tahun Anggaran 2023				Uraian Kegiatan	Perhitungan Tahun Anggaran 2023				
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		Volume	Satuan	Harga Satuan		Jumlah
1	Program IMS	1	Orang		...	IMS	1	Orang		...	-
2	Tiket					Tiket					
3	<i>Living Cost</i>					<i>Living Cost</i>					
4	Visa					Visa					
5	Asuransi Perjalanan					Asuransi Perjalanan					

#### 4.2 Bukti dokumen pertanggungjawaban keuangan pada komponen biaya:

- a. Pelaksanaan ....
- b. Pelaksanaan ...

**LAPORAN REALISASI KEUANGAN**  
**IMS (Jenis Aktifitas) TAHUN 2023**

<b>NAMA PENERIMA PROGRAM</b> <i>INTERNATIONAL MOBILITY STAFF</i>	....
<b>SURAT KEPUTUSAN</b> ....	....
<b>TANGGAL DITETAPKAN</b>	...
<b>NILAI ANGGARAN BIAYA</b>	....

<b>No</b>	<b>Komponen Biaya</b>	<b>Pagu Anggaran (Rp)</b>	<b>Realisasi (Rp)</b>	<b>Sisa Dana (Rp)</b>
1	Tiket			
2	Biaya Hidup			
3	Visa			
4	Asuransi Perjalanan			
Total Jumlah Anggaran Yang Diusulkan				

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

**Lampiran - Lampiran:**

**Lampiran - I. MoU**

**Lampiran - II. Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (dokumentasi kegiatan)**

**Lampiran - III. SK Penetapan Penerima Program *International Mobility Staff* (IMS) 2023**

**Lampiran - IV. SP Setneg**

**Lampiran - V. Bukti-bukti *outcome***

## Uraian Pelaksanaan Program *International Mobility Staff (IMS)*

No.	Uraian Pelaksanaan Program <i>International Mobility Staff (IMS)</i>	Pelaksana		
		Fakultas	Dosen/tendik Pelaksana	DIKG
1.	Penerimaan Proposal Program IMS dibuka.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Fakultas melakukan sosialisasi kepada seluruh dosen/tendik agar mengikuti program yang disediakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Dosen/tendik yang berminat dapat mendaftarkan diri dan melakukan input berkas lewat website yang disediakan ( <a href="http://www.simkompeten.usu.ac.id">www.simkompeten.usu.ac.id</a> ).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Tim Reviewer melakukan seleksi untuk menentukan Proposal yang akan lolos sesuai syarat penilaian program yang disediakan.			<input type="checkbox"/>
5.	Pemenang hibah program IMS diumumkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Proses Pembuatan SK Pemenang Hibah.			<input type="checkbox"/>
7.	Berkas Dosen/tendik Pelaksana Program IMS di proses (Surat Tugas, Pembiayaan, Permohonan PDLN, SP Setneg)			<input type="checkbox"/>
8.	Berkas diserahkan kepada Dosen/tendik Pelaksana.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Dosen/tendik Pelaksana segera melaksanakan Program.		<input type="checkbox"/>	
10.	Pengumpulan Luaran Wajib (Laporan Kegiatan, Laporan Keuangan, Publikasi Jurnal, 5 nama academic peer dan Presentase) setelah Dosen/tendik Pelaksana selesai melaksanakan Program.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Proses verifikasi Luaran Wajib.			<input type="checkbox"/>
12.	Proses pembayaran ke Dosen/tendik Pelaksana.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>