

PEDOMAN

Sabbatical Leave



Direktorat Internasionalisasi
dan Kemitraan Global



PEDOMAN

KEGIATAN *SABBATICAL LEAVE*

TAHUN 2023



UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

MEDAN

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji syukur senantiasa kita panjatkan atas kehadiran 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. Aamin yaa Rabbal Alamin.

Saya menyampaikan apresiasi kepada Tim Penyusun Pedoman *Sabbatical Leave* yang telah berhasil menyusun Pedoman ini. Buku ini tentunya dapat menjadi pedoman bagi seluruh dosen di lingkungan Universitas Sumatera Utara yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti kegiatan *Sabbatical Leave* 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 *Sabbatical Leave* yang telah bekerja keras dalam menyusun pedoman ini. Semoga kedepannya pedoman ini dapat direalisasikan dan para dosen dapat mengikuti kegiatan *Sabbatical Leave* sehingga dapat meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan di Universitas Sumatera Utara. Akhir kata, semoga pedoman 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

	Halaman
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan Kegiatan	2
3. Syarat Pelaksanaan	2
3.1 Syarat Perguruan Tinggi Tujuan.....	2
3.2 Syarat Peserta	2
4. Periode	3
4.1 Jangka Waktu	3
4.2 Manajemen Kelas dan Pengajar Pengganti	3
5. Peran dan Tanggung jawab	3
6. Luaran Program.....	4
7. Tata Cara Pengajuan Proposal.....	4
8. Mekanisme Perencanaan	5
8.1 Mekanisme Seleksi	5
8.2 Mekanisme Pembiayaan	5
8.3 Jadwal Pelaksanaan	6
8.4 Mekanisme Pelaporan	6
9. Sanksi	6
10. Panduan Penulisan Proposal dan Laporan.....	6
11. LAMPIRAN	11
12. URAIAN PELAKSANAAN PROGRAM	19

1. Latar Belakang

Sabbatical Leave merupakan salah satu bentuk penghargaan USU terhadap staf pengajar dalam melakukan pekerjaan profesional di dunia akademik. Penghargaan ini diberikan dengan tujuan untuk memberikan ruang bagi staf akademik dalam meningkatkan kapasitas *inter* personalnya sehingga dapat bermanfaat baik pada pengembangan karir di masa depan maupun terhadap pengembangan kegiatan Tri Dharma Pendidikan di Universitas Sumatera Utara (USU). Hal ini selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Sabbatical Leave berperan dalam meningkatkan kualitas staf pengajar di lingkungan USU. Oleh karena itu, upaya peningkatan kualitas tersebut merupakan suatu keniscayaan yang harus diwujudkan untuk meningkatkan produktivitas profesor, doktor, dosen USU melalui program-program keilmuan. Bentuk-bentuk peningkatan kapasitas tersebut dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan (i) Penulisan karya ilmiah yang diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi; (ii) Kemampuan teknis penelitian pada aktivitas kemasyarakatan dan laboratorium, dan program-program pelatihan; (iii) Kemampuan komunikasi akademik sebagai pembicara di beberapa seminar, dan (iv) Peningkatan kemampuan menulis melalui program-program pelatihan. Praktik ini tentunya tidak hanya meningkatkan kapasitas dosen, melainkan dapat mengurangi tekanan pekerjaan. Sehingga, diharapkan sepulang dari *Sabbatical Leave* ini para dosen di lingkungan USU memiliki energi dan motivasi baru yang diindikasikan dari peningkatan kemampuan personal dan profesional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sejak Tahun Anggaran 2017, Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan Pendidikan Tinggi menyediakan pendanaan untuk melaksanakan Program *Sabbatical Leave* bagi dosen yang telah mempunyai jabatan fungsional Guru Besar, Lektor Kepala, dan Lektor. Program ini didasari atas pemikiran

bahwa para profesor dan dosen bergelar Doktor yang sudah lama melakukan tugas-tugas rutin perlu diberi kesempatan untuk memperbaharui ilmu dan meningkatkan kemampuan akademik, mengembangkan program penelitian unggulan, melakukan *benchmarking*, serta mengembangkan kemitraan (*networking*) yang mengedepankan asas kesetaraan. Hal ini dapat dilakukan melalui pengiriman perjalanan singkat ke berbagai perguruan tinggi unggulan dunia di luar negeri dalam program *Sabbatical Leave*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan *Sabbatical Leave* adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kesempatan pengembangan keilmuan bagi doktor dan guru besar USU sehingga dapat meningkatkan kualitas dan produktivitas penelitiannya yang selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta strategi pengembangan yang akan dijalankan program studi;
- b. Memberikan kesempatan bagi doktor dan guru besar USU untuk melakukan kolaborasi penelitian, publikasi jurnal internasional, dan menulis buku berstandar internasional dengan ilmuwan bereputasi internasional di bidangnya;
- c. Meningkatkan jejaring doktor dan guru besar USU dengan ilmuwan-ilmuan asing dari Perguruan Tinggi Unggulan Dunia;
- d. Meningkatkan jumlah kerja sama internasional antara USU dengan Perguruan Tinggi Unggulan Dunia.

3. Syarat Pelaksanaan

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 SL.

3.2. Syarat Peserta:

- a. Dosen tetap.
- b. Memiliki NIDN atau NIDT.
- c. Harus terdaftar pada SINTA.
- d. Memperoleh izin dari pimpinan perguruan tinggi.
- e. Mempunyai undangan (*invitation letter/letter of acceptance*) dari perguruan tinggi mitra di luar negeri.

- f. Mempunyai program kerja (proposal) yang akan dilakukan sesuai dengan format pada Lampiran 1.
- g. Mampu berkomunikasi lisan maupun tulisan dalam bahasa Inggris, dan akan lebih baik jika menguasai bahasa yang sesuai dengan bahasa yang digunakan di negara tujuan.
- h. Calon peserta tidak sedang menduduki jabatan struktural (hingga pejabat tingkat Departemen/Jurusan).
- i. Mempunyai surat pernyataan berkondisi sehat dari rumah sakit.

4. Periode

4.1 Jangka Waktu

Jangka waktu kegiatan adalah 3 (tiga) bulan.

4.2 Manajemen Kelas dan Pengajar Pengganti

Waktu efektif dalam melaksanakan kegiatan akademik tergantung pada pelaksanaan kegiatan dan kelas-kelas yang diampu oleh dosen terkait. Oleh karena itu, diharapkan para pengusul telah mempersiapkan kolega mereka untuk mengganti pekerjaan yang ditinggalkan selama periode *Sabbatical Leave*. Dengan keadaan seperti hal tersebut, dosen terkait diharapkan bekerjasama dengan memberikan daftar nama pengganti untuk menjalankan kelas selama proses *Sabbatical Leave* berlangsung.

5. Peran dan Tanggung jawab

Kegiatan *Sabbatical leave* merupakan aktivitas akademik yang sejalan dengan kemajuan ilmu dan teknologi dalam bidangnya bekerjasama dengan para mitra bertaraf internasional bereputasi baik. Oleh karena itu, beberapa kegiatan yang dapat dilakukan peserta program *Sabbatical Leave* adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi dosen tamu (*Guest Lecturer*) di perguruan tinggi di luar negeri;
- b. Menghasilkan artikel ilmiah yang siap dipublikasi pada jurnal internasional bereputasi dan menginisiasi penelitian bersama;
- c. Menulis draft final buku teks siap cetak dengan bahan mutakhir;
- d. Mempersiapkan diri dalam mengikuti program-program pelatihan (*short courses*) yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di luar negeri.

6. Luaran Program

a. Luaran Wajib:

- 1) Publikasi di Jurnal Internasional minimal Scopus Q3 dengan status pada akhir pelaksanaan program minimal *under review*.
- 2) Laporan Kegiatan dan Laporan Keuangan sesuai dengan proposal kegiatan.
- 3) Membawa minimal 5 (lima) *Academic Peer* dengan data yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Laporan presentasi hasil pelaksanaan kegiatan pada institusi pengirim (USU).

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 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.

7. Tata Cara Pengajuan Proposal

Peserta yang berkeinginan untuk mengikuti kegiatan *Sabbatical Leave* dapat mengajukan proposal kegiatan *Sabbatical Leave* dengan mengikuti format yang terlampir pada buku pedoman ini. Sebelum melakukan pengajuan, pelamar program *Sabbatical leave* diharuskan:

- a. Melampirkan dokumen pendukung seperti yang terdapat pada bagian persyaratan;
- b. Melampirkan proposal kegiatan yang ditulis dalam Bahasa Inggris termasuk jadwal kegiatan secara terperinci;
- c. Melampirkan *curriculum vitae* terakhir;
- d. Menyertakan surat pengantar dari pimpinan perguruan tinggi/fakultas;

- e. Berkas dan kelengkapan disertai surat pengantar dari pimpinan perguruan tinggi/fakultas diunggah melalui laman <https://simkompeten.usu.ac.id> setelah melakukan pendaftaran di laman tersebut.

8. Mekanisme Perencanaan

8.1 Mekanisme Seleksi

Mekanisme seleksi dilakukan dalam 2 tahap. Seleksi tahap pertama dimaksudkan untuk menjangkau usulan para dosen 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 *Sabbatical Leave* dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

No.	Indikator Penilaian	Skor
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 mitra dan komitmen mitra	20%
6.	Kelayakan pengusul	15%

8.2 Mekanisme Pembiayaan

Peserta yang telah dinyatakan lulus akan dikirimkan dana bantuan ke rekening penerima program atas nama pribadi setelah memenuhi semua persyaratan. Bantuan pembiayaan Program SL 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 (Biaya Pengurusan Visa dan Asuransi Perjalanan)**	Uang Saku
Benua Asia	O/K	At Cost (Ekonomi)	Rp80.000.000	Rp5.000.000	Rp5.000.000

Benua Eropa	O/K	At Cost (Ekonomi)	Rp120.000.000	Rp5.000.000	Rp5.000.000
Benua Amerika	O/K	At Cost (Ekonomi)	Rp120.000.000	Rp5.000.000	Rp5.000.000
Benua Afrika	O/K	At Cost (Ekonomi)	Rp105.000.000	Rp5.000.000	Rp5.000.000
Benua Australia/Oseania	O/K	At Cost (Ekonomi)	Rp110.000.000	Rp5.000.000	Rp5.000.000

* O/K: Orang per Kegiatan;

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

Jumlah bantuan dapat berubah sewaktu-waktu berdasarkan kebijakan pemerintah. Jumlah diberikan untuk 1 (satu) periode *Sabbatical Leave* dengan jangka waktu selama 3 bulan, termasuk pajak. Ketentuan pemberian dana diberikan tanpa mengurangi gaji reguler ataupun biaya tunjangan selama periode *Sabbatical Leave*.

8.3 Jadwal Pelaksanaan

- Disesuaikan setiap tahunnya.

8.4 Mekanisme Pelaporan

- Penerima program *Sabbatical Leave* wajib membuat laporan hasil kegiatan.
- Laporan kegiatan program *Sabbatical Leave* dilaporkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kembali ke Indonesia dengan mengunggah laporan tersebut melalui laman: <https://simkompeten.usu.ac.id>

9. Sanksi

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

10. Panduan Penulisan Proposal dan Laporan

a. Panduan Penulisan Proposal

Proposal *Sabbatical Leave* 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 *Sabbatical Leave*. 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 *Sabbatical Leave* 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 *Sabbatical leave*.

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 **Biru** 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. 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

Contoh Cover Proposal

SABBATICAL LEAVE PROPOSAL



TITLE OF PROPOSAL

Written by:

... ..

FACULTY OF ...

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

MEDAN (Tahun)

Title:

Name	
Position & Afiliation	
Office Address	
Length of proposed program	

Host Professor	
Host University	
Office Address	

- a. Background
- b. Objectives
- c. Proposed Activities and timelines
- d. Travel Plan

Keterangan:

Proposal ditulis dengan Times New Roman 12, Margin 3-3-3-3, spasi 1,5 maksimum 15 halaman A4.

KOP FAKULTAS

SURAT PENGANTAR PIMPINAN FAKULTAS

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 pada Prodi/Departemen/Fakultas bermaksud mengajukan diri mengikuti program *Sabbatical Leave*, Universitas Sumatera Utara.

Demikian surat pengantar ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Medan, Tanggal/Bulan/Tahun

Pimpinan Fakultas

NIP

Laporan Kegiatan

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
PROGRAM *SABBATICAL LEAVE***



Judul Program

Pelaksana Program

....

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Bulan Tahun

HALAMAN PENGESAHAN
PROGRAM SABBATICAL LEAVE

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

...

3. Pelaksanaan Kegiatan

3.1 Waktu

...

Tabel 3.1. Tabel Kegiatan, Waktu Pelaksanaan dan Peserta

No	Judul Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Detail/Keterangan Kegiatan	Peserta
1				
dst				

3.2 Tempat

...

3.3 Pencapaian (*Output yang Diperoleh*)

Output kegiatan Sabbatical Leave ditunjukkan pada Tabel 3.3 dan Lampiran-...

Tabel 3.3. *Output Kegiatan Sabbatical Leave 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 *Sabbatical Leave* 2023

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

4. Laporan Pertanggung jawaban Penggunaan Anggaran

4.1 Rekapitulasi Usulan dan Realisasi Keuangan

Tabel K1. Rencana dan Realisasi Anggaran Program *Sabbatical Leave* Tahun 2023

		PAGU ANGGARAN				REALISASI					SISA DANA
Kode	Uraian Kegiatan	Perhitungan Tahun Anggaran 2023				Uraian Kegiatan	Perhitungan Tahun Anggaran 2023				
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
1	<i>Sabbatical Leave</i>	1	Orang			<i>Sabbatical Leave</i>	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

Sabbatical Leave TAHUN 2023

NAMA PENERIMA PROGRAM <i>SABBATICAL LEAVE</i>	....
SURAT KEPUTUSAN ....	....
TANGGAL DITETAPKAN	...
NILAI ANGGARAN BIAYA	....

No	Komponen Biaya	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Dana (Rp)
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 *SABBATICAL LEAVE* 2023

Lampiran - IV. SP Setneg

Lampiran - V. Bukti-bukti *outcome*

Uraian Pelaksanaan Program *Sabbatical Leave (SL)*

No.	Uraian Pelaksanaan Program <i>Sabbatical Leave (SL)</i>	Pelaksana		
		Fakultas	Dosen Pelaksana	DIKG
1.	Penerimaan Proposal Program SL dibuka.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Fakultas melakukan sosialisasi kepada seluruh dosen agar mengikuti program yang disediakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Dosen yang berminat dapat mendaftarkan diri dan melakukan input berkas lewat website yang disediakan (www.simkompeten.usu.ac.id).		<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 SL diumumkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Proses Pembuatan SK Pemenang Hibah.			<input type="checkbox"/>
7.	Berkas Dosen Pelaksana Program SL di proses (Surat Tugas, Pembiayaan, Permohonan PDLN, SP Setneg)			<input type="checkbox"/>
8.	Berkas diserahkan kepada Dosen Pelaksana.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Dosen 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 Pelaksana selesai melaksanakan Program.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Proses verifikasi Luaran Wajib.			<input type="checkbox"/>
12.	Konfirmasi Luaran Wajib yang sudah lolos verifikasi ke Fakultas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Proses pembayaran ke Dosen Pelaksana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	