

**KERANGKA ACUAN**  
**BANTUAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN**  
**PENGEMBANGAN WAWASAN INTERNASIONAL MAHASISWA D3 & S1**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2017**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Visi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) menuju Universitas Kependidikan Kelas Dunia (UKKD) dapat terlaksana dengan adanya dukungan internasionalisasi terhadap seluruh civitas akademika termasuk mahasiswa. Salah satu bentuk dukungannya adalah dukungan UNY terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa (berupa seminar, *workshop*, muhibah seni dan budaya, invitasi olahraga, maupun pekan budaya internasional, dll) yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan internasional mahasiswa.

Program ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengembangkan kegiatan organisasinya ke arah internasional dan melalui peningkatan pemahaman mahasiswa UNY tentang tata cara interaksi akademik di tingkat internasional dan pemahaman lintas budaya.

**B. Definisi Kegiatan**

Kegiatan Pengembangan Wawasan Internasional Mahasiswa adalah kegiatan yang dapat merangsang perluasan wawasan mahasiswa menembus batas negara yang berupa seminar, *workshop*, pekan budaya internasional, muhibah seni-budaya, invitasi olahraga, maupun kegiatan akademik lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi mahasiswa di UNY baik di tingkat fakultas maupun universitas yang melibatkan narasumber dan/atau peserta dari luar negeri.

**C. Dasar Hukum**

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

## D. Sasaran

Sasaran kegiatan ini adalah organisasi mahasiswa maupun unit kegiatan mahasiswa S1 di UNY.

## II. TUJUAN

Program ini bertujuan untuk:

1. mendukung kegiatan-kegiatan mahasiswa, khususnya kegiatan yang mendukung pengembangan wawasan internasional mahasiswa dan
2. memberikan dukungan finansial bagi pelaksanaan kegiatan internasionalisasi yang diselenggarakan oleh mahasiswa.

## III. MEKANISME PENGUSULAN KEGIATAN DAN PENILAIAN USULAN KEGIATAN

### A. Persyaratan

1. Kegiatan internasionalisasi yang dimaksud dapat berupa seminar, *workshop*, pekan budaya internasional, muhibah seni dan budaya, invitasi olahraga, maupun kegiatan akademik lainnya yang melibatkan narasumber/pembicara/instruktur/peserta dari luar negeri.
2. Narasumber/pembicara/instruktur kegiatan yang dimaksud bukanlah pengajar maupun mahasiswa asing yang sedang bekerja atau belajar di UNY, sedangkan peserta kegiatan secara umum dapat diambil dari unsur mahasiswa reguler, mahasiswa asing maupun dosen tamu yang sedang belajar maupun bekerja di UNY.
3. Waktu pelaksanaan kegiatan yang berbentuk seminar atau *workshop* adalah 2-4 jp (1 jp = 50 menit).
4. Narasumber/pembicara/instruktur berasal dari luar negeri yang memiliki reputasi keilmuan atau keahlian secara internasional yang dapat dibuktikan dengan karya-karya ilmiah atau prestasinya.
5. Narasumber/pembicara/instruktur **wajib** menggunakan Bahasa Inggris dalam kegiatan yang diusulkan (kecuali untuk jurusan-jurusan pendidikan bahasa asing).

### B. Ketentuan Usulan

1. Pada tahun 2017 terdapat **4 (empat) paket bantuan** dengan dana maksimal sebesar **Rp7.500.000,-** (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) per paket yang diberikan untuk pembiayaan program.
2. Komponen kegiatan yang dapat dibiayai adalah:
  - a. Biaya hotel maksimal Rp 600.000,-/malam (diutamakan Hotel UNY) dan diberikan maksimal untuk 2 (dua hari)
  - b. honorarium bagi narasumber/pembicara/instruktur dengan ketentuan:
    - i. dengan status mahasiswa, penerimaan bersih maksimal sebesar Rp 300.000,- per jp (PPh 26= 20%, 1 jp= 50 menit) dan
    - ii. dengan status dosen/praktisi, penerimaan bersih maksimal sebesar Rp 500.000,- perjp (PPh 26= 20%, 1 jp= 50 menit).

- c. pembelian bahan habis pakai untuk mendukung kegiatan (misal pengandaan materi, publikasi, sertifikat, dll.)maksimal Rp 900.000,-.
  - d. Sewa gedung dan alat maksimal Rp 900.000,-.
  - e. Pembelian bahan habis pakai untuk praktek pembelajaran maksimal Rp 900.000,-.
  - f. konsumsi meliputi *snack* maksimal Rp 10.000,- termasuk pajak dan makan maksimal Rp 15.000,- per orang termasuk pajak;
  - g. pengadaan souvenir **tidak termasuk** dalam komponen pembiayaan. Jika memerlukan souvenir dapat mengajukan permohonan ke KUIK UNY dengan surat resmi yang ditandatangani oleh pembina UKM/BEM atau nota dinas dari Wakil Rektor III/Dekan/Wakil Dekan III; dan
  - h. tidak ada komponen pembiayaan untuk *city tour* atau ekskursi.
3. Biaya akan diberikan dalam 2 (dua) termin yaitu termin 1 sebesar maksimal 70% dari total dana yang disetujui dan termin 2 akan diberikan apabila laporan kegiatan dan keuangan sudah diserahkan secara lengkap.

### C. Pengajuan

Seluruh organisasi mahasiswa maupun unit kegiatan mahasiswa D3 dan S1 diberi kesempatan untuk mengusulkan kegiatan ini. Usulan harus mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

1. Format usulan mengikuti format yang telah tersedia di dalam panduan UNY yang dilengkapi dengan jadwal (agenda), rincian dana, dan keterangan penunjang lainnya dengan sistematika sebagai berikut.
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan
  - c. Sumber Daya yang Dibutuhkan (susunan kepanitiaan, nama dosen tamu asing, sasaran peserta kegiatan, rencana anggaran biaya)
  - d. Mekanisme dan Rancangan (rincian tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait, tema kegiatan, detail jadwal pelaksanaan/dirinci per jam perkuliahan, dan tempat pelaksanaan kegiatan)
  - e. Keluaran
  - f. Hasil
  - g. Indikator Keberhasilan
  - h. Keberlanjutan
  - i. Pengesahan
 (format usulan terlampir)
2. Usulan dilampiri:
  - a. surat pernyataan kesediaan narasumber/pembicara/instruktur yang diundang (dapat berupa *print-out email*);
  - b. *Curriculum Vitae* (CV) narasumber/pembicara/instruktur; dan
  - c. surat pengantar dari WD III/WR III.

3. Usulan diketik dengan huruf Times New Roman atau sejenisnya dengan ukuran 12, spasi 1,5 dan dicetak di atas kertas ukuran A4/*Legal/Letter* dan disusun dalam Bahasa Indonesia yang baku.
4. Usulan dijilid dengan sampul warna biru muda dan dikirim ke KUIK UNY, Gedung Rektorat Lantai 3, Sayap Utara sebanyak 2 eksemplar serta mengirimkan *softfile* proposal ke [international.office@uny.ac.id](mailto:international.office@uny.ac.id), cc ke [pil.kuikuny@gmail.com](mailto:pil.kuikuny@gmail.com).
5. Usulan sudah diterima KUIK UNY paling lambat 2 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.
6. Usulan dari pengusul akan diseleksi oleh tim dan dievaluasi berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dan hasil seleksi akan diumumkan melalui email/surat kepada pemohon.
7. Usulan yang tidak sesuai dengan ketentuan akan dikembalikan untuk direvisi sesuai dengan Kerangka Acuan Kegiatan dan masukan dari *reviewer*.
8. Usulan dapat diserahkan ke KUIK **mulai awal tahun sampai dengan bulan Oktober 2017**.

#### **D. Penilaian Usulan Kegiatan**

1. Usulan akan dinilai oleh tim yang telah ditunjuk dengan mempertimbangkan:
  - a. aspek kelengkapan administratif sesuai dengan ketentuan-ketentuan di atas (lihat poin III A, B, dan C) dan
  - b. aspek kualitas penyelenggaraan kegiatan, yang terinci sebagai berikut.
    - 1) Relevansi:
      - a) kesesuaian usulan kegiatan dengan bidang kegiatan ormawa pengusul; dan
      - b) kegiatan berpotensi untuk mengembangkan wawasan internasional mahasiswa, khususnya untuk ormawa pengusul.
    - 2) Kredibilitas:
      - a) narasumber/pembicara/instruktur berasal dari PT/ lembaga yang bereputasi baik dari luar negeri;
      - b) narasumber/pembicara/instruktur memiliki reputasi keilmuan/keahlian yang diakui secara internasional yang dapat dibuktikan dengan karya-karya ilmiah atau prestasinya; dan
      - c) bahasa pengantar yang digunakan oleh narasumber/pembicara/instruktur adalah Bahasa Inggris (kecuali untuk ormawa yang berbasis bahasa asing).
    - 3) Kelayakan:
      - a) ada dukungan manajemen dari fakultas/universitas;
      - b) adanya kemungkinan keberlanjutan dari kegiatan dalam bentuk kegiatan-kegiatan lain untuk mengembangkan wawasan internasional mahasiswa di masa yang akan datang; dan
      - c) rasionalisasi biaya yang diusulkan.
2. Hasil penilaian sepenuhnya menjadi kewenangan tim.

## E. Pelaporan Kegiatan

1. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, pelaksana kegiatan menyerahkan **laporan kegiatan** disertai bukti-bukti yang diperlukan dan **laporan keuangan** paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** setelah pelaksanaan kegiatan kepada KUIK UNY.
2. Laporan kegiatan berisi:
  - a. analisis pencapaian pelaksanaan kegiatan;
  - b. tujuan;
  - c. sumber daya yang dibutuhkan (perbandingan antara rencana dengan realisasi);
  - d. mekanisme dan pelaksanaan kegiatan (dijelaskan apabila ada perubahan yang tidak sesuai rancangan);
  - e. keluaran (perbandingan antara rencana dengan realisasi);
  - f. hasil (perbandingan antara rencana dengan realisasi);
  - g. indikator keberhasilan (ditulis sesuai proposal); dan
  - h. pengesahan.Laporan kegiatan dilampiri dengan:
  - a. materi yang disampaikan oleh dosen tamu asing;
  - b. *copy* bukti-bukti pengeluaran;
  - c. *copy* daftar hadir peserta;
  - d. foto-foto kegiatan; dan
  - e. lampiran lain-lain yang diperlukan.(format laporan terlampir)
3. Laporan keuangan dibuat terpisah dan tidak dijilid yang berisi:
  - a. nota asli pembayaran/pengeluaran uang;
  - b. daftar hadir asli; dan
  - c. dokumen-dokumen lain yang diperlukan.
4. *Hardcopy* laporan dicetak di atas kertas ukuran A4 dengan huruf Times New Roman atau sejenisnya dengan ukuran 12, spasi 1.5, dan dijilid dengan sampul warna biru muda. Laporan diserahkan sebanyak **3 (tiga) eksemplar** ke KUIK UNY, Gedung Rektorat Lantai 3 Sayap Utara serta mengirimkan *softfile* laporan ke [international.office@uny.ac.id](mailto:international.office@uny.ac.id), cc ke [pil.kuikuny@gmail.com](mailto:pil.kuikuny@gmail.com).

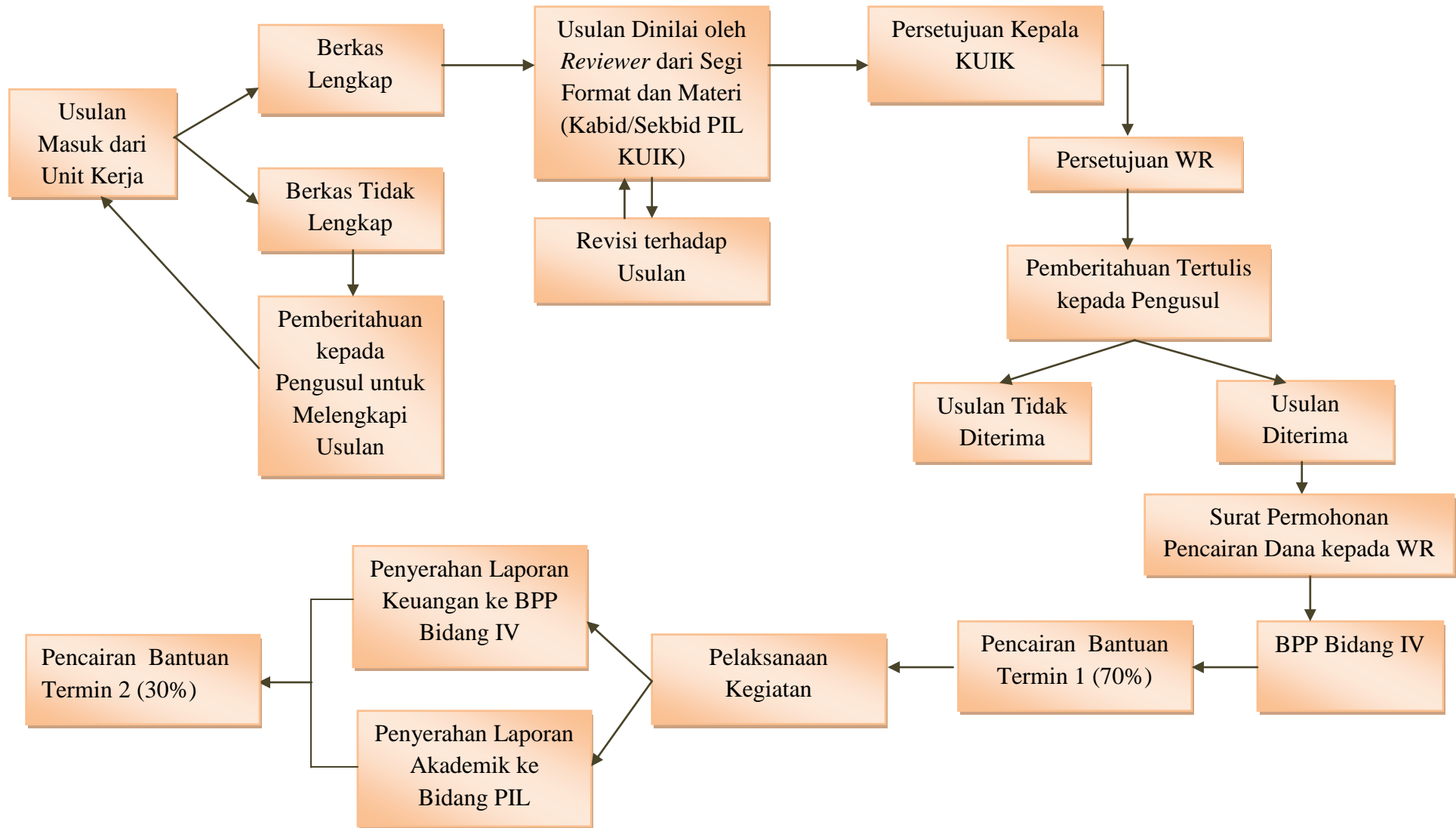
## IV. PENUTUP

Kerangka acuan ini digunakan untuk memberikan rambu-rambu bagi penyelenggaraan kegiatan pengembangan wawasan internasional mahasiswa di UNY dan menjadi panduan bagi mahasiswa dalam merancang, merencanakan, melaksanakan, serta melaporkan hasil kegiatan pengembangan wawasan internasional mahasiswa. Selain itu, kerangka acuan ini menjadi dasar bagi pengelola dalam menyeleksi usulan kegiatan, dan mengevaluasi keterlaksanaan, efektivitas, dan efisiensi program.

Ketentuan dalam kerangka acuan ini disusun berdasarkan peraturan dan pertimbangan atas beberapa hal penting. Oleh karena itu, apabila terdapat ketentuan ataupun tatacara yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku di UNY, maka akan dilakukan peninjauan kembali atas panduan ini.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Bagan Alur



**Lampiran 2.Sampul Usulan**

**USULAN  
BANTUAN PENYELENGGARAAN  
KEGIATAN PENGEMBANGAN WAWASAN INTERNASIONAL MAHASISWA**

**(NAMA KEGIATAN)**



**NAMA PENGUSUL  
(BEM/UKM/HIMA/DPM/dst)**

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

**Lampiran 3. Format Usulan**

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

Nama Ormawa : .....  
 Program : Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan  
 Kegiatan : Bantuan Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Wawasan  
 Internasional Mahasiswa

<p><b>A. LatarBelakang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Argumentasi tentang mengapa usulan kegiatan ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan (hasil evaluasi diri, kondisi real, isu strategis)</li> <li>2. Keterkaitan antara program dan kegiatan yang diusulkan, dijelaskan bahwa kegiatan yang direncanakan/akan dilaksanakan akan mampu menyelesaikan masalah (keterkaitan dengan tema kegiatan yang dipilih)</li> <li>3. Argumentasi alasan pemilihan narasumber yang diundang</li> </ol>					
<p><b>B. TujuanKegiatan</b>                  Tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan yang diusulkan.</p>					
<p><b>C. Sumber Daya yang Dibutuhkan(Inputs)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Panitia, Narasumber, Teknisi, dll.</li> <li>2. Peserta (dari unsur apa saja, jumlahnya berapa)</li> <li>3. Anggaran yang Diperlukan</li> <li>4. Sumber Dana                      Sumber dana untuk kegiatan ini adalah DIPA UNY melalui RKPT KUIK Tahun ..... sebesar Rp .....</li> <li>5. Terbilang: .....</li> </ol>					
<p><b>D. MekanismedanRancangan(Process)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan (rincian tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait)</li> <li>2. Tema Kegiatan</li> <li>3. Jadwal Rinci Pelaksanaan Kegiatan (dituliskan tiap jam perkuliahan/12 – 20 jp, dari tanggal berapa s.d. berapa, jam ... s.d. ....) dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>					
<p><b>E. Keluaran (Outputs)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Uraian</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Rencana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau nonfisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program</td> <td style="padding: 5px;">Volume dan satuan (<i>misal: 2 kali pertemuan @4 jp</i>)</td> </tr> </tbody> </table>		Uraian	Rencana	Segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau nonfisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program	Volume dan satuan ( <i>misal: 2 kali pertemuan @4 jp</i> )
Uraian	Rencana				
Segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau nonfisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program	Volume dan satuan ( <i>misal: 2 kali pertemuan @4 jp</i> )				



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

**Lampiran Usulan 1**

Curriculum Vitae (CV) Narasumber dari Luar Negeri (jika kegiatan mendatangkan narasumber asing)

**Lampiran Usulan 2**

Bukti Kesanggupan Narasumber/Korespondensi dengan Narasumber dari Luar Negeri (dapat berupa *print-out email*)

## Lampiran 4. Lembar Penilaian Usulan

### REKAPITULASI PENILAIAN USULAN BANTUAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN WAWASAN INTERNASIONAL MAHASISWA

UKM/BEM/HIMA Pengusul : .....

Nama Narasumber : .....

Institusi Asal Narasumber : .....

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

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

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

Rekomendasi : 1. diterima tanpa syarat

2. diterima dengan syarat.....

3. ditolak dengan alasan (skor kurang dan sangat kurang maksimal 3 butir)

4. dengan biaya yang didanai sebesar Rp ..... dengan rincian sbb:

Mengetahui  
Wakil Rektor IV,

Yogyakarta,  
Menyetujui  
Kepala KUIK,

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

**Lampiran 5. Sampul Laporan Kegiatan**

**LAPORAN  
BANTUAN PENYELENGGARAAN  
KEGIATAN PENGEMBANGAN WAWASAN INTERNASIONAL MAHASISWA**

**(NAMA KEGIATAN)**



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

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
Bulan, Tahun**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN .....**

Nama Ormawa : .....

Program : Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan : Bantuan Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Wawasan Internasional Mahasiswa

<b>A. Analisis Pencapaian Kinerja Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian hal-hal penting dominan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Hambatan dan jalan keluar yang ditempuh.</li> <li>3. Faktor pendorong dan strategi yang telah ditempuh, sehingga kegiatan tersebut terlaksana dengan baik.</li> <li>4. Faktor-faktor kunci keberhasilan/kegagalan, jika terdapat perbedaan asumsi antara saat penyusunan rencana dengan saat pelaksanaan.</li> </ol>		
<b>B. Tujuan</b>	Tuliskan sesuai proposal		
<b>C. Sumber Daya(Inputs)</b>	<b>SDM</b>	<b>Rencana</b>	<b>Realisasi</b>
	Susunan panitia, narasumber, teknisi peserta, dll.	Tulis sebagaimana rencana/proposal ( <i>dapat ditulis jumlahnya saja</i> )	Apakah terdapat perubahan ( <i>misalnya nara sumber berubah karena alasan apa</i> )
	<b>Biaya</b>	<b>Rencana</b>	<b>Realisasi</b>
		Tulis angka yang direncanakan sesuai proposal	Tuliskan realisasi pengeluaran biaya
<b>D. Mekanisme dan Pelaksanaan(</b>	<p>Tuliskan sebagaimana dalam proposal.</p> <p>Tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait. Minimal jelaskan kegiatan</p>		

<b>Process)</b>	dilaksanakan kapan, berapa hari, tgl berapa s.d. tgl berapa, per hari berapa jam (jam ... s.d. ....), bertempat di mana. Jika terjadi perubahan dari rencana awal (usulan) mohon dijelaskan seperlunya.		
<b>E. Keluaran (Outputs)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rencana/Target</b>	<b>Realisasi</b>
	Uraian <i>output</i> yang tertulis pada proposal usulan kegiatan	Tuliskan rencana sebagaimana proposal	Tuliskan realisasinya
<b>F. Hasil (Outcomes)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rencana/Target</b>	<b>Realisasi</b>
	Uraian hasil yang tertulis pada proposal usulan kegiatan	Tuliskan rencana sebagaimana proposal	Tuliskan realisasinya
<b>G. Indikator Keberhasilan</b> Uraikan indikator yang tertuang pada proposal usulan kegiatan.			
<b>H. Keberlanjutan</b> Uraikan sebagaimana yang tertuang dalam proposal usulan kegiatan.			
Mengetahui, Pembina UKM/Kajur  (nama) NIP		PelaksanaKegiatan/KetuaPanitia,  (nama) NIP	
Menyetujui, Wakil Dekan III (Fakultas)/Wakil Rektor III (UNY)  (nama) NIP			