

PANDUAN
BANTUAN PENYELENGGARAAN *STUDIUM GENERALE*
UNTUK FAKULTAS/JURUSAN/PRODI D3 DAN S1
DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2018

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Visi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) menuju Universitas Kependidikan Kelas Dunia (UKKD) dapat terlaksana dengan memberikan dukungan pengembangan wawasan internasional kepada seluruh sivitas akademika UNY. Salah satu bentuk dukungan tersebut adalah dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa maupun Narasumber untuk berpartisipasi dalam kegiatan akademik berupa perkuliahan umum (*studium generale*) yang melibatkan narasumber dari universitas/institusi luar negeri. *Studium generale* semakin penting untuk dilaksanakan sebagai penambah wawasan baru yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman.

Program ini memberikan kesempatan kepada fakultas/jurusan/program studi (prodi) di UNY untuk melaksanakan kegiatan akademik berupa perkuliahan umum yang melibatkan narasumber dari universitas/institusi luar negeri yang memiliki kualifikasi baik dalam bidang keilmuannya. Selain itu, program ini berorientasi pada penambahan wawasan dan pengalaman akademik bagi seluruh sivitas akademika UNY dengan terlibat langsung dalam proses pembelajaran dengan narasumber asing (luar negeri).

B. Definisi Kegiatan

Kegiatan *studium generale* merupakan kegiatan pendamping dari kegiatan *guest lecturing* maupun seminar internasional lain yang juga diselenggarakan di UNY. Kegiatan *studium generale* ini dapat berupa perkuliahan umum ataupun *workshop* oleh narasumber asing yang ditujukan bagi mahasiswa dan narasumber fakultas/jurusan/prodi penyelenggara maupun mahasiswa dan narasumber undangan dari lintas fakultas/jurusan/prodi di UNY. Kegiatan ini dilaksanakan selama 4-6 jam perkuliahan (1 jp = 50 menit) atau maksimal 2 (dua) hari penyelenggaraan kegiatan.

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. Rencana Strategis Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2010 - 2014
7. Rencana Strategis UNY Tahun 2010 – 2014

8. Rencana Strategis UNY Tahun 2015 – 2019

II. TUJUAN

Program ini bertujuan untuk:

1. mendukung kegiatan akademik berupa *studium generale* yang menunjang pengembangan wawasan internasional sivitas akademika yang diselenggarakan oleh fakultas/jurusan/program studi D3 dan S1 di UNY;
2. memberikan bantuan keuangan bagi pelaksanaan kegiatan akademik yang menunjang pengembangan wawasan internasional sivitas akademika yang diselenggarakan oleh fakultas/jurusan/program studi D3 dan S1 di UNY; dan
3. memberikan peluang bagi lembaga maupun sivitas akademika UNY untuk membangun jejaring internasional yang bisa bermanfaat untuk mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi (penelitian bersama, publikasi bersama, dan lain-lain).

III. MEKANISME

A. Persyaratan Pengusulan

1. Narasumber asing adalah narasumber, pakar, maupun praktisi yang berasal dari institusi luar negeri yang memiliki kualifikasi baik dalam bidang keilmuannya.
2. Narasumber asing yang diundang bukanlah pengajar yang sedang bekerja di UNY.
3. Tema perkuliahan harus sesuai dengan bidang keilmuan fakultas/jurusan/program studi pengusul.
4. Narasumber asing berasal dari Perguruan Tinggi (PT)/lembaga ilmiah/instansi luar negeri yang memiliki reputasi tinggi.
5. Narasumber asing memiliki reputasi keilmuan yang diakui secara internasional yang dapat dibuktikan dengan karya-karya ilmiah dan prestasi-prestasinya.
6. Kegiatan akademik dengan narasumber dari luar negeri **wajib** diselenggarakan dalam Bahasa Inggris (kecuali untuk jurusan-jurusan pendidikan bahasa asing).

B. Ketentuan Pengusulan

1. Pada tahun 2017 ini terdapat **6 paket bantuan** dengan dana maksimal sebesar **@Rp 7.500.000,-** (tujuh juta lima ratus rupiah) diberikan untuk bantuan pembiayaan program.
2. Pos-pos yang dapat dibiayai dengan skema kegiatan *studium generale* adalah
 - 1) Pos Belanja Perjalanan (maksimal Rp 2.500.000,-)
 - i. biaya hotel maksimal Rp 600.000,-/malam (diutamakan Hotel UNY) dan diberikan maksimal untuk 2 (dua) hari; dan
 - ii. tiket lokal narasumber dengan kelas penerbangan ekonomi (*at cost*).
 - 2) Pos Belanja Barang (Maksimal Rp 5.000.000,-)
 - i. honorarium bagi dosen tamu Rp 625.000,-/jp potong PPh 26= 20% (terima bersih Rp 500.000,-/jp);
 - ii. biaya penggandaan materi dan publikasi maksimal Rp 900.000,-;
 - iii. pembelian bahan habis pakai untuk praktek pembelajaran maksimal Rp 900.000,-;

- iv. konsumsi bagi narasumber dan panitia selama kegiatan berlangsung, maksimal @ Rp 33.000,- (snack @Rp 13.000,- dan Rp 20.000,-/termasuk pajak); dan
 - v. jamuan makan bersama pimpinan, maksimal 15 orang @ Rp 36.000,00 termasuk pajak.
3. Apabila memerlukan *souvenir* untuk narasumber, pengusul bisa mengajukan permohonan ke KUIK dengan nota dinas dari Dekan/Wakil Dekan atau surat resmi yang ditandatangani oleh Dekan/Kajur/Kaprodi dari fakultas/jurusan/prodi penyelenggara kegiatan.
 4. Bantuan akan diberikan dalam 2 (dua) termin yaitu termin 1 sebesar maksimal 70% dari total dana yang disetujui dan termin 2 diberikan bila laporan kegiatan (akademik) dan laporan keuangan (SPJ) telah diserahkan secara lengkap ke KUIK.

C. Pengajuan Usulan

Seluruh fakultas/jurusan/prodi diberi kesempatan untuk mengusulkan kegiatan ini. Usulan dalam bentuk *hard file* dan *soft file* serta 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 Kegiatan
 - c. Sumber Daya yang Dibutuhkan (susunan kepanitiaan, nama narasumber 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
(format proposal terlampir, usulan dibuat dalam bentuk *Microsoft Word*)
2. Usulan ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran 12 dan spasi 1,5 dan disusun dalam Bahasa Indonesia yang baku.
3. Usulan dilampiri dokumen dalam bentuk *soft file* berupa:
 - a. surat pengantar dari Dekan
 - b. halaman pengesahan oleh Dekan
 - c. CV dosen tamu asing yang akan menjadi pemateri
 - d. bukti pernyataan kesediaan dosen/tamu asing yang diundang (dapat berupa *screen capture* email/percakapan yang dilakukan melalui media digital lainnya)

4. Usulan dijilid dengan sampul warna biru merah dan diserahkan sebanyak 2 (dua) eksemplar ke KUIK UNY, Gedung Rektorat Lantai 3, Sayap Utara serta mengirimkan soft file usulan ke pil.kuikuny@gmail.com.
5. Usulan dari fakultas/jurusan/prodi pengusul akan diseleksi oleh tim dan dievaluasi berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dan hasil evaluasi akan diberitahuakan melalui email dan nomor *telephone* pengusul yang dicantumkan pada saat pengajuan.
6. Usulan yang tidak sesuai dengan ketentuan tidak akan diproses.
7. Usulan dapat diserahkan ke KUIK mulai awal tahun sampai dengan Minggu II November di setiap tahunnya.
8. Setiap fakultas memiliki kuota yang sama untuk menyelenggarakan *studium generale*. Namun, apabila sampai dengan akhir bulan Agustus masih terdapat slot kegiatan yang masih belum dimanfaatkan, maka kesempatan dibuka kembali untuk semua fakultas/jurusan/prodi tanpa mempertimbangkan kuota.

D. Penilaian Usulan Kegiatan

Usulan akan dinilai oleh tim yang telah ditunjuk dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut.

1. Aspek kelengkapan administratif sesuai dengan ketentuan-ketentuan di atas. (Lihat poin III C)
2. Aspek kualitas penyelenggaraan kegiatan, yang terinci sebagai berikut.
 - i. Relevansi
 - 1) Kesesuaian tema kegiatan dengan bidang keilmuan fakultas/jurusan/prodi pengusul
 - 2) Kegiatan berpotensi untuk mengembangkan wawasan keilmuan dosen/mahasiswa dari fakultas/jurusan/prodi pengusul
 - ii. Kredibilitas Dosen Tamu
 - 1) Dosen tamu berasal dari PT/lembaga ilmiah yang bereputasi dari luar negeri. (Bisa dilihat melalui http://ijazahn.dikti.go.id/register/pencarian_pt.html).
 - 2) Dosen tamu memiliki reputasi keilmuan yang diakui secara internasional.
 - 3) Bahasa pengantar yang digunakan dalam kegiatan perkuliahan dosen tamu adalah bahasa Inggris (kecuali untuk jurusan-jurusan pendidikan bahasa asing).
 - 4) Tema perkuliahan tamu mempunyai kespesifikan pada bidang ilmu tertentu.
 - iii. Kelayakan Kegiatan
 - 1) Adanya dukungan manajemen dari tingkat fakultas
 - 2) Adanya kemungkinan keberlanjutan kegiatan *guest lecturing* dalam bentuk kegiatan-kegiatan lain di masa yang akan datang.
 - 3) Biaya yang diusulkan rasional
3. Hasil penilaian sepenuhnya menjadi kewenangan tim.

E. Pelaporan Kegiatan

1. Setelah melaksanakan kegiatan *studium generale*, fakultas/jurusan/prodi menyerahkan **laporan kegiatan** yang disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan (format terlampir) dan **laporan keuangan** paling lambat **20 (dua puluh) hari kerja** setelah pelaksanaan kegiatan kepada KUIK UNY.
2. Laporan kegiatan dibuat dalam bentuk *hard file* dan *soft file* yang meliputi:
 - 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 (dijelaskan ketercapaian indikator keberhasilan yang tertulis dalam proposal); dan
 - h. Foto kegiatan
(format laporan terlampir)
Laporan kegiatan dilampiri dengan: halaman pengesahan oleh Dekan
3. Laporan kegiatan dijilid dengan sampul warna biru muda. Laporan diserahkan sebanyak 2 (dua) eksemplar ke KUIK UNY, Gedung Rektorat Lantai 3 Sayap Utara serta mengirimkan soft file laporan ke pil.kuikuny@gmail.com.
4. Laporan keuangan **tidak dijilid** dan diserahkan langsung ke KUIK yang berisi:
 - a. nota asli pembayaran/pengeluaran uang;
 - b. kuitansi dari UNY;
 - c. *copy* NPWP/SIUP (jika diperlukan);
 - b. daftar hadir asli 1 (satu) buah dan *copy* daftar hadir 2 (dua) rangkap;
 - c. Surat Keputusan (SK) Dekan terkait dengan kegiatan *studium generale*; dan
 - d. dokumen-dokumen lain yang diperlukan.

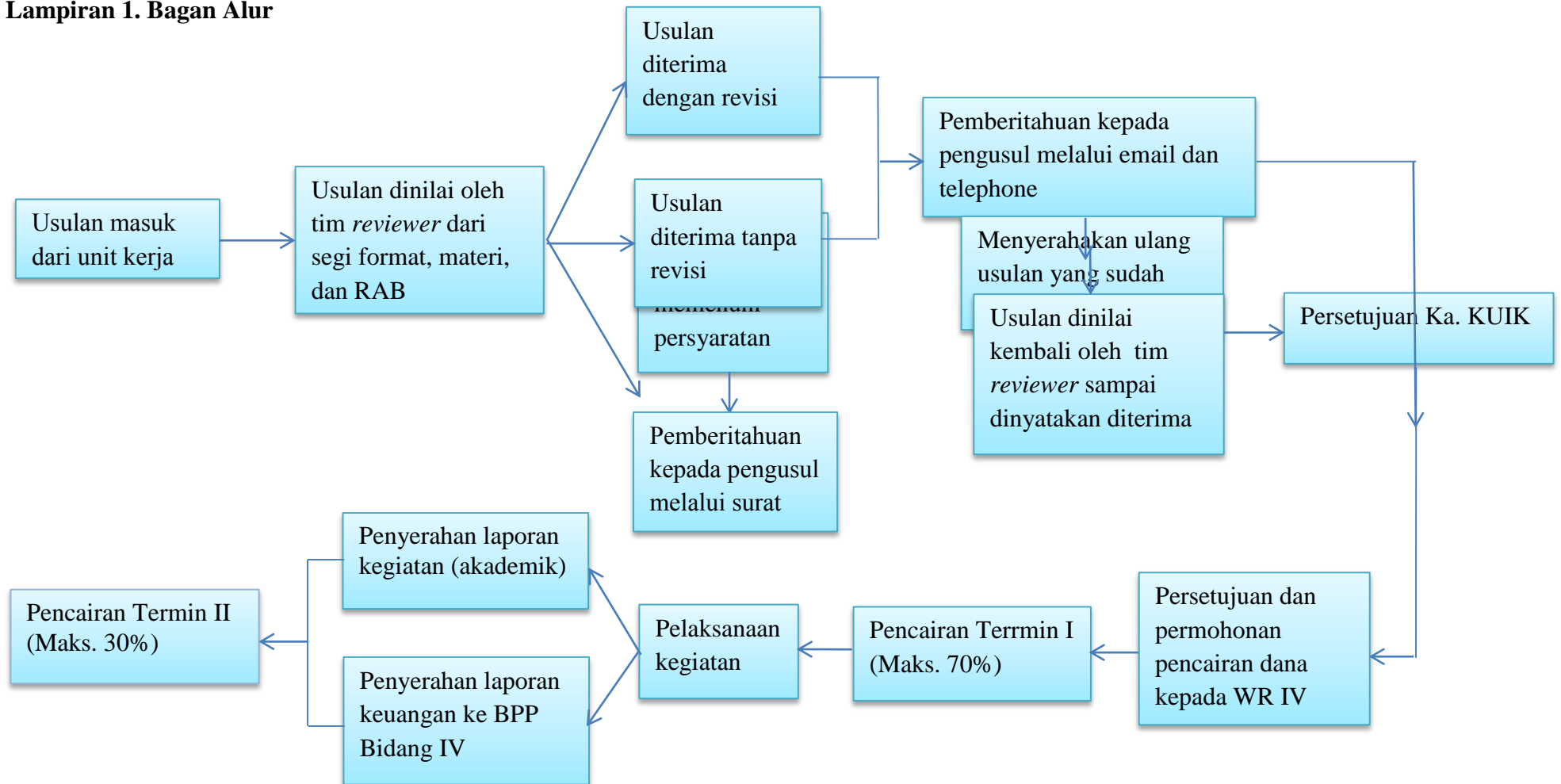
IV. PENUTUP

Panduan acuan ini digunakan untuk memberikan rambu-rambu bagi kegiatan *studium generale* di UNY dan menjadi panduan bagi fakultas/jurusan/prodi dalam merencanakan dan melaksanakan serta melaporkan hasil kegiatan *studium generale*. Selain itu, panduan ini menjadi dasar bagi pengelola dalam menyeleksi usulan kegiatan, dan mengevaluasi keterlaksanaan dan efektivitas serta efisiensi program.

Ketentuan dalam panduan ini disusun berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku. Dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu, panduan ini dapat ditinjau kembali dan diubah sesuai dengan perkembangan yang terjadi kemudian.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bagan Alur



Lampiran 2. Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL PENYEDIAAN *STUDIUM GENERALE* BAGI
FAKULTAS/JURUSAN/PRODI**

Nama Kegiatan : Penyediaan *Guest Lecturer* bagi Fakultas/Jurusan/Prodi

Tema Kegiatan :

Ketua Kegiatan :

Nama Narahubung :

Nomor Telp. Narahubung :

Waktu Kegiatan :

Yogyakarta,

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Kaprodi,

Pelaksana Kegiatan/Ketua Panitia,

(Nama)
NIP

(Nama)
NIP

Menyetujui,
Dekan,

(Nama)
NIP

Lampiran 3. Sampul Usulan

**USULAN BANTUAN PENYELENGGARAAN *STUDIUM GENERALE*
UNTUK FAKULTAS/JURUSAN/PRODI**

(TEMA KEGIATAN)



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

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

Lampiran 4. Format Usulan

**USULAN KEGIATAN DAN RENCANA BIAYA
TAHUN ANGGARAN**

Unit Kerja :
 Program : Seminar/Pelatihan/Workshop Pengembangan Mutu SDM Tenaga Pendidik
 Kegiatan : Bantuan Penyelenggaraan *Studium Generale* di Fakultas/Jurusan/Prodi

<p>A. Latar Belakang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Argumentasi tentang mengapa usulan kegiatan ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan (hasil evaluasi diri, kondisi real, isu strategis) 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) 3. Argumentasi alasan pemilihan narasumber yang diundang 					
<p>B. Tujuan Kegiatan Tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan yang diusulkan</p>					
<p>C. Sumber Daya yang Dibutuhkan (<i>Inputs</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan Panitia, Narasumber, Teknisi, dll. 2. Peserta (dari unsur apa saja, jumlahnya berapa) 3. Anggaran yang Diperlukan (dirinci menurut jenisnya, misal perjalanan, biaya operasional, dll) 4. Sumber Dana Sumber dana untuk kegiatan ini adalah DIPA UNY melalui RKPT KUIK Tahun sebesar Rp <li style="padding-left: 40px;">Terbilang: 5. Jumlah bantuan dari fakultas/jurusan/prodi (jika ada) 					
<p>D. Mekanisme dan Rancangan (<i>Process</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan (rincian tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait) 2. Tema Kegiatan 3. Waktu (hari, tanggal, jam ... s.d.) dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan 					
<p>E. Keluaran (<i>Outputs</i>)</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 x pertemuan dengan 100 menit/pertemuan</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 x pertemuan dengan 100 menit/pertemuan</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 x pertemuan dengan 100 menit/pertemuan</i>)				

berdasarkan masukan yang digunakan. (<i>misal: Terlaksananya kegiatan perkuliahan/pelatihan/workshop ...</i>)	
F. Hasil (Outcomes)	
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/pelatihan/workshop ... mendapat ... (sesuai yang diharapkan)</i>)	Volume dan satuan (<i>misal: ... orang</i>)
G. Indikator Output/Indikator Keberhasilan	
Indikator kinerja yang merupakan alat untuk mengukur tercapainya tujuan kegiatan.	
H. Keberlanjutan	
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, Dekan/Ketua Jurusan/Kaprodi, (nama) NIP	Pelaksana Kegiatan/Ketua Panitia, (nama) NIP
Menyetujui, Dekan, (nama) NIP	

Lampiran Usulan 1

Curriculum Vitae (CV) Narasumber dari Luar Negeri

Lampiran Usulan 2

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

Lampiran 5. Lembar Penilaian Usulan

REKAPITULASI PENILAIAN USULAN BANTUAN PENYELENGGARAAN *STUDIUM GENERALE* (OLEH NARASUMBER ASING) UNTUK FAKULTAS/JURUSAN/PROGRAM STUDI

Fakultas/Jurusan/Prodi Pengusul :

Nama Narasumber Asing :

Institusi Asal Narasumber Asing :

Kelengkapan Administratif	Keterangan (√= 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 keilmuan fakultas/jurusan/prodi pengusul.	
		b. Kegiatan berpotensi untuk mengembangkan wawasan keilmuan Narasumber/mahasiswa dari fakultas/jurusan/prodi pengusul.	
2	Kredibilitas narasumber	a. Narasumber berasal dari PT/lembaga ilmiah yang bereputasi dari luar negeri.	
		b. Narasumber tamu memiliki reputasi keilmuan yang diakui secara internasional.	
		c. Bahasa pengantar yang digunakan dalam kegiatan perkuliahan dengan narasumber adalah Bahasa Inggris (kecuali untuk jurusan-jurusan pendidikan bahasa asing)	
		d. Tema <i>studium generale</i> mempunyai kespesifikan pada bidang ilmu tertentu.	
3	Kelayakan	a. Ada dukungan manajemen dari tingkat fakultas.	
		a. Adanya kemungkinan keberlanjutan dari kegiatan <i>studium generale</i> dalam bentuk kegiatan-kegiatan lain di masa yang akan datang.	
		c. Biaya yang diusulkan rasional	

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

Rekomendasi : 1. diterima/ditolak dengan alasan (skor kurang dan sangat kurang maksimal 3 butir

2. dengan biaya yang didanai sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

Mengetahui
Wakil Rektor IV,

Yogyakarta,
Menyetujui
Kepala KUIK,

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

Lampiran 6.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PENYEDIAAN *GUEST LECTURER* BAGI
FAKULTAS/JURUSAN/PRODI**

Nama Kegiatan : Penyediaan *Guest Lecturer* bagi Fakultas/Jurusan/Prodi

Tema Kegiatan :

Ketua Kegiatan :

Nama Narahubung :

Nomor Telp. Narahubung :

Waktu Kegiatan :

Yogyakarta,

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Kaprodi,

Pelaksana Kegiatan/Ketua Panitia,

(Nama)
NIP

(Nama)
NIP

Menyetujui,
Dekan,

(Nama)
NIP

Lampiran 7. Sampul Laporan Kegiatan

**LAPORAN KEGIATAN *STUDIUM GENERALE*
OLEH NARASUMBER DARI LUAR NEGERI**

(TEMA KEGIATAN)



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

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Bulan, Tahun**

Lampiran 7. Format Laporan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN**

Unit Kerja :
 Program : Pengembangan Kurikulum, Akreditasi, dan Mutu Akademik
 Kegiatan : Bantuan Penyelenggaraan *Studium Generale* oleh Narasumber dari Luar Negeri

A. Analisis Pencapaian Kinerja Kegiatan	1. Uraian hal-hal penting dominan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan. 2. Hambatan dan jalan keluar yang ditempuh. 3. Faktor pendorong dan strategi yang telah ditempuh, sehingga kegiatan tersebut terlaksana dengan baik. 4. Faktor-faktor kunci keberhasilan/kegagalan, jika terdapat perbedaan asumsi antara saat penyusunan rencana dengan saat pelaksanaan.		
	B. Tujuan Tuliskan sesuai proposal.		
C. Sumber Daya (Inputs)	SDM	Rencana	Realisasi
	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>
	Biaya	Rencana	Realisasi
		Tulis angka yang direncanakan sesuai proposal	Tuliskan realisasi pengeluaran biaya
Sumber Dana Sumber dana untuk kegiatan ini adalah DIPA UNY melalui RKPT KUIK Tahun sebesar Rp Terbilang: Jika terjadi perubahan sumber dana mohon disebutkan dengan alasannya, termasuk jika didukung dana lain (sponsor/fakultas/jurusan/prodi)			

D. Mekanisme dan Pelaksanaan (Process)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tuliskan sebagaimana dalam proposal. 2. Tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait. Minimal jelaskan kegiatan dilaksanakan kapan (tanggal, hari, jam) dan bertempat di mana. 3. Jika terjadi perubahan dari rencana awal (usulan) mohon dijelaskan seperlunya. 		
E. Keluaran (Outputs)	Uraian	Rencana/Target	Realisasi
	Uraian <i>output</i> yang tertulis pada proposal usulan kegiatan	Tuliskan rencana sebagaimana proposal	Tuliskan realisasinya
F. Hasil (Outcomes)	Uraian	Rencana/Target	Realisasi
	Uraian hasil yang tertulis pada proposal usulan kegiatan	Tuliskan rencana sebagaimana proposal	Tuliskan realisasinya
G. Indikator Keberhasilan Uraian indikator yang tertuang pada proposal usulan kegiatan.			
H. Keberlanjutan Uraikan sebagaimana yang tertuang dalam proposal usulan kegiatan.			
Mengetahui Dekan/Ketua Jurusan/Kaprodi, (nama) NIP		Pelaksana Kegiatan/Ketua Panitia, (nama) NIP	
Menyetujui Dekan, (nama) NIP			