

**KERANGKA ACUAN**  
**PENYEDIAAN *GUEST LECTURER (VISITING SCHOLAR)* UNTUK**  
**FAKULTAS/JURUSAN/PROGRAM STUDI D3 DAN S1 DI UNY**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sedang melakukan berbagai usaha untuk mempersiapkan diri dalam rangka mewujudkan UNY menjadi Universitas Kependidikan Kelas Dunia (UKKD) yang bercirikan keunggulan dalam bidang pengajaran dan program pendidikan penelitian dan publikasi organisasi dan manajemen pendidikan.

Berkaitan dengan aspek penyelenggaraan pendidikan/pengajaran, usaha-usaha yang dilakukan berlandaskan pada pemikiran bahwa kualitas lulusan tidak hanya ditentukan oleh kualitas *raw input* namun juga oleh proses perkuliahan. Adanya *guest lecturer* dalam perkuliahan akan menambah kualitas pembelajaran, memberikan pengalaman langsung pada mahasiswa dengan dosen asing (luar negeri), meningkatkan wawasan internasional bagi mahasiswa dan peluang untuk melakukan *networking* bagi dosen-dosen UNY. *Networking* tersebut akan sangat bermanfaat bagi pengembangan tidak hanya bidang pendidikan namun juga penelitian di UNY.

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut di atas dipandang perlu untuk menyelenggarakan perkuliahan dengan mendatangkan dosen luar negeri (*guest lecturer*) dalam kurun waktu tertentu. Untuk itu UNY melalui Bidang Pengembangan Internasionalisasi Lembaga (PIL), Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan (KUIK) memberikan penawaran bantuan dana kepada fakultas/jurusan/program studi (prodi) untuk menyelenggarakan kuliah tamu.

**B. Definisi Kegiatan**

Kegiatan *guest lecturing* merupakan kegiatan perkuliahan oleh dosen tamu asing (luar negeri) atas undangan penyelenggara yang ditujukan bagi mahasiswa dan dosen fakultas/jurusan/prodi penyelenggara dan dapat juga mahasiswa dan dosen undangan dari lintas fakultas/jurusan/prodi. Kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu minimal 12 jam perkuliahan (jp) dan maksimal 20 jp (1 jp= 50 menit).

**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 RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (pasal 61 ayat 1 dan 2)
6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
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 Kegiatan**

Sasaran kegiatan ini adalah fakultas/jurusan/program studi di UNY.

## **II. TUJUAN**

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

- a. meningkatkan kualitas perkuliahan;
- b. menambah wawasan internasional bagi mahasiswa dan dosen; dan
- c. membuka peluang bagi lembaga penyelenggara (fakultas/jurusan/program studi) untuk membangun kerjasama internasional di bidang pengajaran, penelitian, publikasi, dan lain-lain.

## **III. MEKANISME**

### **A. Persyaratan**

1. Pelaksanaan kuliah tamu 12-20 jp (1 jp = 50 menit) dan didukung dengan kegiatan ilmiah lain di UNY.
2. Tema perkuliahan harus sesuai dengan bidang keilmuan fakultas/jurusan/prodi pengusul.
3. Dosen tamu berasal dari Perguruan Tinggi (PT)/lembaga ilmiah luar negeri yang diakui oleh Dikti (dapat dicek di laman [http://ijazahn.dikti.go.id/register/pencarian\\_pt.html](http://ijazahn.dikti.go.id/register/pencarian_pt.html))
4. Dosen tamu memiliki reputasi keilmuan yang diakui secara internasional, dengan dibuktikan dengan daftar publikasi internasional.

5. Bahasa pengantar yang digunakan dalam kegiatan perkuliahan dosen tamu adalah bahasa Inggris (kecuali untuk jurusan-jurusan pendidikan bahasa asing).

## B. Pembiayaan

1. Pada tahun 2017 ini terdapat **8 paket bantuan** dengan dana dengan besarnya biaya yang diusulkan berbasis wilayah (asal negara dosen tamu) dan mengikuti pedoman standar biaya yang ditetapkan oleh KUIK/UNY dengan rincian sebagai berikut.

No	Asal Negara Dosen Tamu	Besarnya Bantuan Dana (maksimal)
a	Wilayah ASEAN	Rp 20.000.000,-
b	Wilayah Non-ASEAN	Rp 30.000.000,-

2. Komponen biaya yang disediakan meliputi tiket, akomodasi, honorarium narasumber, konsumsi bagi narasumber dan panitia, penggandaan materi dan publikasi, dan bahan habis pakai untuk praktek pembelajaran yang mengacu pada rincian sebagai berikut.

- a. Biaya tiket (pergi-pulang) pesawat kelas ekonomi termurah dengan aturan:

No	Asal Negara Dosen Tamu	Harga Tiket ( <i>at cost</i> ) dengan Besaran Perkiraan (maksimal)
1	Wilayah ASEAN	Rp 6.000.000,-
2	Wilayah Asia lainnya (kecuali Korea Selatan, Hong Kong dan Jepang)	Rp 8.000.000,-
3	Oceania (Australia dan New Zealand), Korea Selatan, Hong Kong, dan Jepang	Rp 10.000.000,-
4	Eropa dan Amerika	Rp 12.500.000,-

- b. Biaya hotel maksimal Rp 600.000,-/malam (diutamakan Hotel UNY) dan diberikan maksimal untuk 5 hari.
- c. Honorarium bagi dosen tamu Rp 625.000,-/jp potong PPh 26= 20% (terima bersih Rp 500.000,-/jp).
- d. Konsumsi bagi dosen tamu dan panitia selama kegiatan berlangsung, maksimal @ Rp 30.000,- (maksimal snack @Rp 12.000,- dan makan Rp

- 18.000,-/termasuk pajak), serta dapat digunakan untuk memberikan konsumsi kepada dosen yang menjadi peserta kegiatan.
- e. Biaya penggandaan materi dan publikasi maksimal Rp 900.000,-.
  - f. Pembelian bahan habis pakai untuk praktek pembelajaran maksimal Rp 900.000,-.
  - g. Jamuan makan bersama pimpinan, maksimal 10 orang @ Rp 60.000,00 termasuk pajak (bila diperlukan).
3. Biaya akan diberikan dalam 2 (dua) termin yaitu termin 1 sebesar maksimal 80% dari total dana yang disetujui dan sisanya akan diberikan apabila laporan kegiatan dan keuangan sudah diserahkan secara lengkap.

### **C. Pengajuan Usulan**

Seluruh fakultas/jurusan/prodi 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
2. Usulan harus mendapat pengesahan oleh Dekan (format proposal terlampir).
3. Usulan ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran 12 dan spasi 1,5 dan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran A4. Proposal disusun dalam bahasa Indonesia yang baku.
4. Usulan dilampiri dokumen:

- a. surat pernyataan kesediaan dosen/tamu asing yang diundang (dapat berupa *print-out email*);
  - b. CV dosen tamu asing yang akan menjadi narasumber; dan
  - c. surat pengantar dari Dekan.
5. Usulan dijilid dengan sampul warna biru muda dan dikirim **sebanyak 2 (dua) eksemplar** ke KUIK UNY, Gedung Rektorat Lantai 3, Sayap Utara 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).
  6. Usulan yang tidak sesuai dengan ketentuan tidak akan diproses.
  7. Usulan dari fakultas/jurusan/prodi pengusul akan diseleksi oleh tim dan dievaluasi berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dan hasil evaluasi akan diumumkan melalui email/surat.
  8. Usulan dapat diserahkan ke KUIK mulai awal tahun sampai dengan **minggu pertama November** di setiap tahunnya.
  9. Setiap fakultas memiliki kuota yang sama untuk menyelenggarakan *guest lecturing*. 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. Apabila sampai akhir Agustus kuota masih ada, maka kompetisi dibuka untuk umum.

#### **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.
  - a. 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
  - h. Kredibilitas Dosen Tamu
    - 1) Dosen tamu berasal dari PT/lembaga ilmiah yang bereputasi dari luar negeri.  
(Bisa dilihat melalui [http://ijazahln.dikti.go.id/register/pencarian\\_pt.html](http://ijazahln.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.
- i. Kelayakan Kegiatan
    - 1) Ada dukungan manajemen dari tingkat fakultas
    - 2) Ada 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. Penjadwalan**

Usulan kegiatan dapat diserahkan ke KUIK UNY mulai **bulan Februari sampai dengan minggu pertama bulan November di setiap tahunnya**. *Guest lecturing* dilaksanakan **paling lambat pada tanggal 30 November**.

### **F. Pelaporan Kegiatan**

1. Setelah melaksanakan kegiatan *guest lecturing*, program fakultas/jurusan/prodi menyerahkan **laporan kegiatan** yang disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan (format terlampir) dan **laporan keuangan** paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** setelah pelaksanaan kegiatan kepada KUIK UNY.
2. Isi laporan kegiatan 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 (ditulis sesuai proposal); dan
  - h. pengesahan.Laporan kegiatan dilampiri dengan:
  - a. materi yang disampaikan oleh dosen tamu asing;

- b. *copy* bukti-bukti pengeluaran
  - c. Surat Keputusan (SK) Dekan terkait dengan kegiatan *guest lecturing*;
  - d. *Copy* daftar hadir peserta;
  - e. foto-foto kegiatan; dan
  - f. 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. kuitansi dari UNY;
  - c. *copy* NPWP/SIUP (jika diperlukan);
  - d. daftar hadir asli; dan
  - e. dokumen-dokumen lain yang diperlukan.
4. Laporan kegiatan dicetak di atas kertas ukuran A4 dengan huruf Times New Roman ukuran 12, dijilid dengan sampul warna biru tua. Laporan diketahui oleh ketua panitia dan 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).

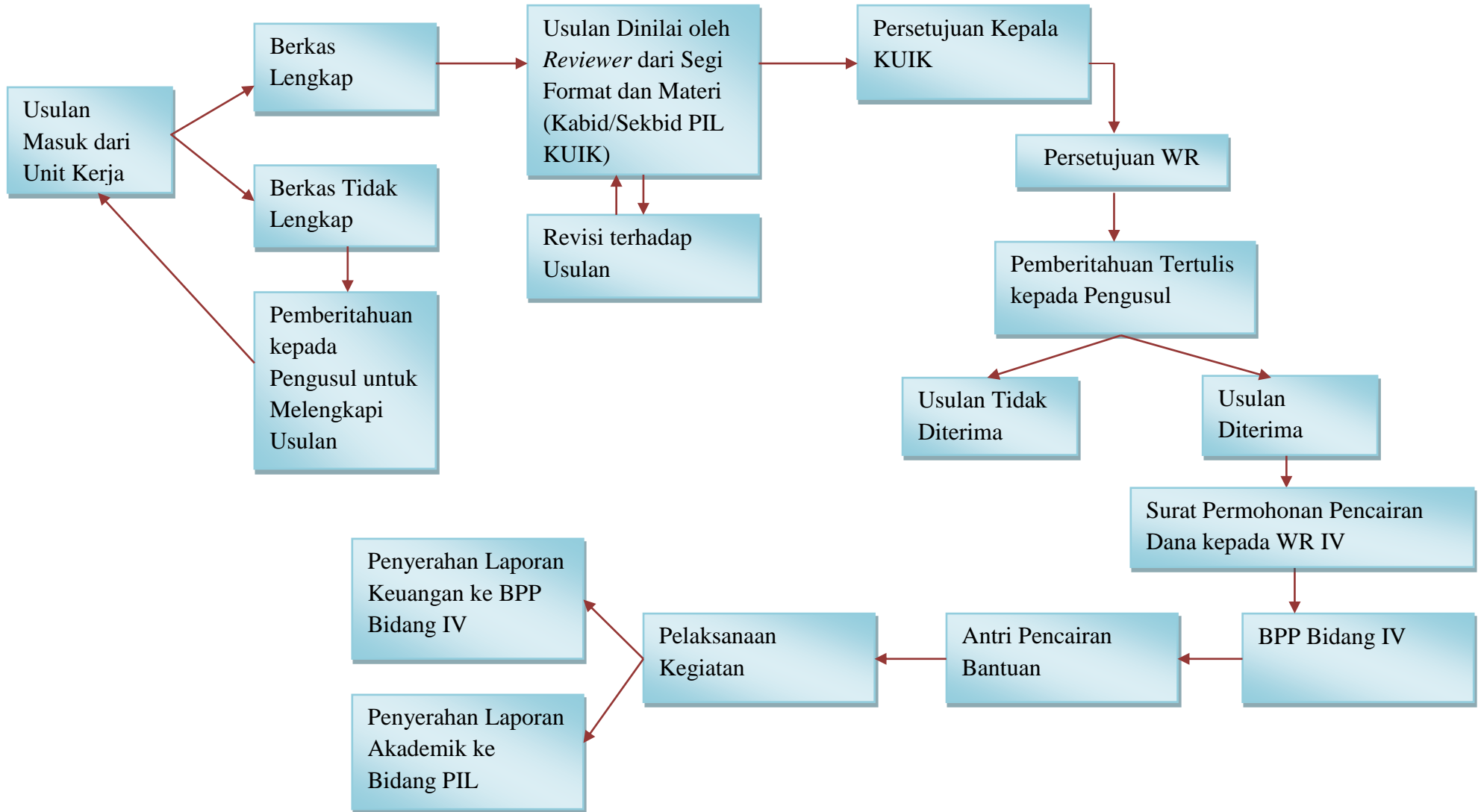
#### IV. PENUTUP

Kerangka acuan ini digunakan untuk memberikan rambu-rambu bagi kegiatan *guest lecturing (visiting scholar)* di fakultas/jurusan/prodi di UNY dan menjadi panduan bagi pengusul dalam merancang, merencanakan, dan melaksanakan, serta melaporkan hasil. kegiatan *guest lecturing*. Selain itu, kerangka acuan ini menjadi dasar bagi pengelola dalam menyeleksi usulan kegiatan, melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan, dan mengevaluasi keterlaksanaan, efektivitas, dan efisiensi kegiatan.

Ketentuan dalam kerangka acuan ini disusun berdasarkan peraturan-peraturan dan pertimbangan-pertimbangan atas beberapa hal penting. Oleh karena itu, apabila terdapat ketentuan ataupun tata cara 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**  
**PENYEDIAAN *GUEST LECTURER (VISITING SCHOLAR)* UNTUK**  
**FAKULTAS/JURUSAN/PROGRAM STUDI**



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

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**Bulan, Tahun**

### Lampiran 3. Format Usulan

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

Unit Keja : .....  
 Program : Pengembangan Kurikulum, Akreditasi, dan Mutu Akademik  
 Kegiatan : Penyediaan *Guest Lecturer (Visiting Scholar)* untuk  
 Fakultas/Jurusan/Program Studi.....

<b>A. Latar Belakang</b> 1. argumentasi tentang mengapa usulan kegiatan ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan (hasil evaluasi diri, kondisi real, isu strategis) dan 2. keterkaitan antara program dan kegiatan yang diusulkan, dijelaskan bahwa kegiatan yang direncanakan/akan dilaksanakan akan mampu menyelesaikan masalah.	
<b>B. Tujuan Kegiatan</b> Tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan yang diusulkan.	
<b>C. Sumber Daya yang Dibutuhkan (<i>Inputs</i>)</b> 1. Susunan Panitia, Dosen Tamu/Pelatih/Narasumber, Teknisi 2. Peserta: (dari unsur apa saja, jumlahnya berapa) 3. Anggaran yang Diperlukan (dirinci menurut jenisnya, misal biaya manajemen, biaya operasional, dll) 4. Sumber Dana: Sumber dana untuk kegiatan ini adalah DIPA UNY melalui RKPT KUIK Tahun ..... sebesar Rp ..... Terbilang: .....	
<b>D. Mekanisme dan Rancangan (<i>Process</i>)</b> 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. Jadwal Rinci Pelaksanaan Kegiatan (dituliskan tiap jam perkuliahan/12 – 20 jp, daritanggal berapa s.d. berapa, jam ... s.d. ....) dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan	
<b>E. Keluaran (<i>Outputs</i>)</b>	
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: 16 jp dilaksanakan dalam 4 hari</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 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, Dekan/Ketua Jurusan/Kaprodi,  (nama) NIP	Pelaksana Kegiatan/Ketua Panitia,  (nama) NIP
Menyetujui, Dekan,  (nama) NIP	

**Lampiran Usulan 1**

Curriculum Vitae (CV) Dosen Tamu

**Lampiran Usulan 2**

Bukti Kesanggupan Dosen Tamu Menjadi Pemateri dalam Acara *Guest Lecturing*  
(dapat berupa *print-out email*)

#### Lampiran 4. Lembar Penilaian Usulan

### REKAPITULASI PENILAIAN PROPOSAL PENYEDIAAN *GUEST LECTURER (VISITING SCHOLAR)* UNTUK FAKULTAS/JURUSAN/PROGRAM STUDI TAHUN .....

Fakultas/Jurusan/Prodi Pengusul : .....  
 Nama Dosen Tamu : .....  
 Institusi Asal Dosen Tamu : .....

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

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 dosen/mahasiswa dari fakultas/jurusan/prodi pengusul	
	Kredibilitas dosen tamu	a. Dosen tamu berasal dari PT/lembaga ilmiah yang bereputasi dari luar negeri.	
		b. Dosen tamu memiliki reputasi keilmuan yang diakui secara internasional.	
		c. Bahasa pengantar yang digunakan dalam kegiatan perkuliahan dosen tamu adalah bahasa Inggris (kecuali untuk jurusan-jurusan pendidikan bahasa asing)	
		d. Tema perkuliahan tamu mempunyai kespesifikan pada bidang ilmu tertentu	
3	Kelayakan	a. Ada dukungan manajemen dari tingkat fakultas	
		b. Adanya kemungkinan keberlanjutan dari kegiatan <i>guest lecturing</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,

(Nama Lengkap)  
NIP

Yogyakarta,  
Menyetujui,

(Nama Lengkap)  
NIP

**Lampiran 5. Sampul Laporan Kegiatan**

**LAPORAN**  
**KEGIATAN *GUEST LECTURER (VISITING SCHOLAR)* UNTUK**  
**FAKULTAS/JURUSAN/PROGRAM STUDI**



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

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**Bulan, Tahun**

**Lampiran 6. Format Laporan Kegiatan**

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

Unit Keja : .....  
 Program : Pengembangan Kurikulum, Akreditasi, dan Mutu Akademik  
 Kegiatan : Penyediaan *Guest Lecturer (Visiting Scholar)* untuk  
 Fakultas/Jurusan/Program Studi.....

<p><b>A. Analisis Pencapaian Pelaksanaan Kegiatan</b></p>	<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; dan</li> <li>4. faktor-faktor kunci keberhasilan/kegagalan, jika terdapat perbedaan asumsi antara saat penyusunan rencana dengan saat pelaksanaan.</li> </ol>		
<p><b>B. Tujuan</b></p>	<p>Tuliskan sesuai proposal</p>		
<p><b>C. Sumber Daya (Inputs)</b></p>	<p><b>SDM</b></p>	<p><b>Rencana</b></p>	<p><b>Realisasi</b></p>
	<p>Susunan Panitia, Pelatih/Narasumber, Teknisi Peserta, dll.</p>	<p>Tulis sebagaimana rencana/proposal <i>(dapat ditulis jumlahnya saja)</i></p>	<p>Apakah terdapat perubahan <i>(misalnya nara sumber berubah karena alasan apa)</i></p>
	<p><b>Biaya</b></p>	<p><b>Rencana</b></p>	<p><b>Realisasi</b></p>
		<p>Tulis angka yang direncanakan sesuai proposal</p>	<p>Tuliskan realisasi pengeluaran biaya</p>
	<p><b>Sumber Dana</b>                  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)</p>		

<b>E. Mekanisme dan Pelaksanaan Kegiatan (Process)</b>	<p>Tuliskan sebagaimana dalam proposal.</p> <p>Tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait.</p> <p>Minimal jelaskan kegiatan 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.</p>		
<b>F. Keluaran (Outputs)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rencana/Target</b>	<b>Realisasi</b>
	Uraian output yang tertulis pada proposal usulan kegiatan	Tuliskan rencana sebagaimana proposal	Tuliskan realisasinya
<b>G. 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>H. Indikator Keberhasilan</b> Uraian indikator yang tertuang pada proposal usulan kegiatan			
<b>I. Keberlanjutan</b> 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			