

PANDUAN
BANTUAN PENYEDIAAN *GUEST LECTURER (VISITING SCHOLAR)*
UNTUK FAKULTAS/JURUSAN/PROGRAM STUDI D3 DAN S1 DI UNY
2018

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 lecture* 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 18 jp (1 jp= 50 menit) atau maksimal 5 hari kerja (diselenggarakan pada hari Senin-Jum'at dan tidak terpotong oleh hari Sabtu-Minggu).

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/prodi 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/prodi) untuk membangun kerjasama internasional di bidang pengajaran, penelitian, publikasi, dan lain-lain.

III. MEKANISME

A. Persyaratan

1. Pelaksanaan kuliah tamu 12-18 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 PT/lembaga ilmiah luar negeri yang diakui oleh Dikti (dapat dicek di laman http://ijazahln.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 2018 ini terdapat **8 (delapan) 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 Asia (kecuali Korea Selatan, Hong Kong dan Jepang)	Rp 20.000.000,-
b.	Wilayah Non-Asia (termasuk Korea Selatan, Hong Kong dan Jepang)	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. Pos Belanja Perjalanan

- 1) biaya tiket (PP) pesawat kelas ekonomi termurah dan

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 15.000.000,-

- 2) biaya hotel maksimal Rp 600.000,-/malam (diutamakan Hotel UNY) dan diberikan maksimal untuk 5 hari.

- 3) Jumlah maksimal pos belanja perjalanan adalah

No	Asal Negara Dosen Tamu	Besaran Maksimal
1	Wilayah ASEAN	Rp 9.000.000,-
2	Wilayah Asia lainnya (kecuali Korea Selatan, Hong Kong dan Jepang)	Rp 11.000.000,-
3	Oceania (Australia dan New Zealand), Korea Selatan, Hong Kong, dan Jepang	Rp 13.000.000,-
4	Eropa dan Amerika	Rp 18.000.000,-

b. Pos Belanja Barang (Maksimal Rp 15.000.000,-)

- 1) honorarium bagi dosen tamu Rp 625.000,-/jp potong PPh 26= 20% (terima bersih Rp 500.000,-/jp);
 - 2) konsumsi bagi dosen tamu dan panitia selama kegiatan berlangsung, maksimal @Rp 33.000,- (maksimal snack @Rp 13.000,- dan makan @Rp20.000,- /termasuk pajak), serta dapat digunakan untuk memberikan konsumsi kepada dosen yang menjadi peserta kegiatan;
 - 3) biaya penggandaan materi dan publikasi maksimal Rp 900.000,-;
 - 4) pembelian bahan habis pakai untuk praktek pembelajaran maksimal Rp 900.000,-; dan
 - 5) jamuan makan bersama pimpinan, maksimal 15 orang @Rp 36.000, /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. Biaya akan diberikan dalam 2 (dua) termin yaitu termin 1 maksimal sebesar 70% dari total dana yang disetujui dan termin 2 sebesar 30 % dari total dana yang disetujui. Dana termin 2 akan diberikan apabila 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 dosen tamu asing, sasaran peserta kegiatan, rencana anggaran biaya, dan sumber dana)
 - 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
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 muda 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 *reviewer* dan dievaluasi berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan. Hasil evaluasi akan diberitahuakan melalui email dan nomor *telephone* pengusul
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. Bantuan akan diberikan maksimal sebanyak 2 kegiatan dengan dosen tamu yang berasal dari negara non-ASIA berdasarkan kualitas kegiatan dan urutan pengajuan proposal. 2 bantuan tersebut diberikan untuk pengusul dari fakultas yang berbeda.

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.

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
 - b. 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.
 - c. Kelayakan Kegiatan
 - 1) Adanya 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. Pelaporan Kegiatan

1. Setelah melaksanakan kegiatan *guest lecturing*, 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
 - i. Laporan kegiatan dilampiri dengan halaman pengesahan oleh Dekan (format laporan dan halaman pengesahan terlampir)
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 *guest lecture*; dan
 - d. dokumen-dokumen lain yang diperlukan.

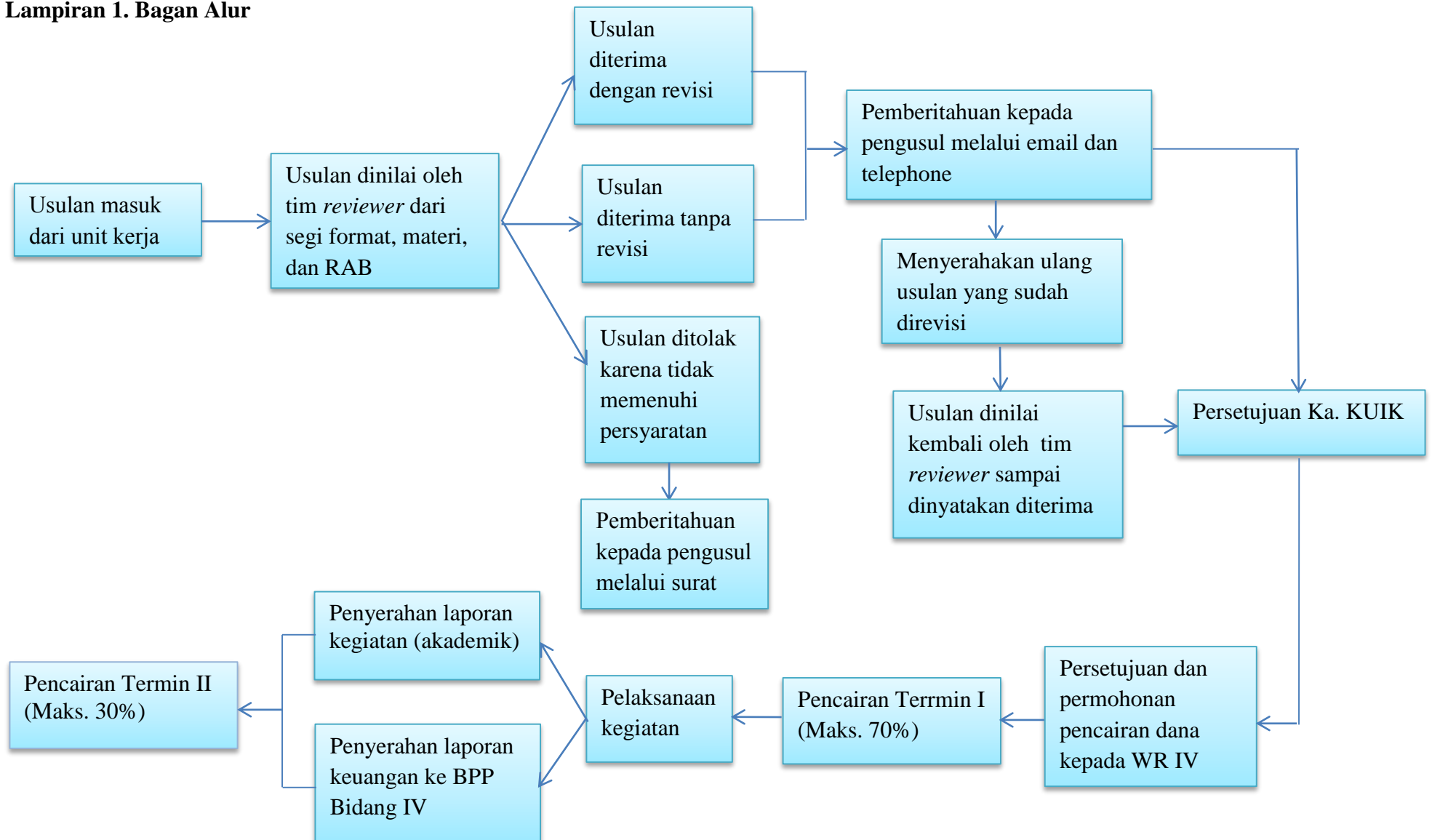
IV. PENUTUP

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

Ketentuan dalam panduan 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. Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL 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 3. Sampul Usulan

**USULAN
PENYEDIAAN *GUEST LECTURER (VISITING SCHOLAR)* UNTUK
FAKULTAS/JURUSAN/PRODI**

(NAMA KEGIATAN)



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

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Bulan, Tahun**

Lampiran 4. Format Usulan

USULAN KEGIATAN DAN RENCANA BIAYA TAHUN ANGGARAN

Unit Keja :
Program : Seminar/Pelatihan/Workshop Pengembangan Mutu SDM Tenaga Pendidik
Kegiatan : Penyediaan *Guest Lecturer (Visiting Scholar)* untuk
Fakultas/Jurusan/Prodi.....

A. Latar Belakang <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 masalah3. Argumentasi alasan pemilihan narasumber	
B. Tujuan Kegiatan <p>Tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan yang diusulkan</p>	
C. Sumber Daya yang Dibutuhkan (<i>Inputs</i>) <ol style="list-style-type: none">1. Susunan Panitia, Dosen Tamu, 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 RpTerbilang: <ol style="list-style-type: none">5. Jumlah bantuan dari fakultas/jurusan/prodi (jika ada)	
D. Mekanisme dan Rancangan (<i>Process</i>) <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 Kegiatan3. Waktu (dilaksanakan 12-18 jp, tanggal berapa s.d. berapa, jam ... s.d.) dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan	
E. Keluaran (<i>Outputs</i>)	
Uraian	Rencana
Segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik)	Volume dan satuan

dan/atau nonfisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan. (<i>misal: Terlaksananya kegiatan perkuliahan/pelatihan....</i>)	(<i>misal: 16 jp dilaksanakan dalam 4 hari</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 perkuliahan/pelatihan ... 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.	

Lampiran Usulan 1

Curriculum Vitae (CV) Dosen Tamu

Lampiran Usulan 2

Bukti Kesanggupan Dosen Tamu

(dapat berupa *print-out email*)

Lampiran 5. Lembar Penilaian Usulan

**REKAPITULASI PENILAIAN PROPOSAL
PENYEDIAAN *GUEST LECTURER (VISITING SCHOLAR)* UNTUK
FAKULTAS/JURUSAN/PRODI TAHUN**

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

Kelengkapan Administratif	Keterangan (ada/tidak ada)
a. Surat Pengantar dari Dekan	
b. Halaman Pengesahan	
c. Usulan	
d. Jadwal Pelaksanaan	
e. Rincian Dana	
f. CV Pembicara	
g. 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	
2	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 lecture</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 6. Halaman Pengesahan Laporan

**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 6. Sampul Laporan Kegiatan

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

(NAMA KEGIATAN)



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

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Bulan, Tahun**

Lampiran 7. Format Laporan Kegiatan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN**

Unit Keja :
 Program : Seminar/Pelatihan/Workshop Pengembangan Mutu SDM Tenaga Pendidik
 Kegiatan : Penyediaan *Guest Lecturer (Visiting Scholar)* untuk
 Fakultas/Jurusan/Prodi.....

<p>A. Analisis Pencapaian Kinerja Kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 4. Faktor-faktor kunci keberhasilan/kegagalan, jika terdapat perbedaan asumsi antara saat penyusunan rencana dengan saat pelaksanaan. 		
<p>B. Tujuan</p>	<p>Tuliskan sesuai proposal</p>		
<p>D. Sumber Daya (Inputs)</p>	<p align="center">SDM</p>	<p align="center">Rencana</p>	<p align="center">Realisasi</p>
	<p>Susunan Panitia, Dosen Tamu, Teknisi Peserta, dll.</p>	<p>Tulis sebagaimana rencana/proposal</p>	<p>Apakah terdapat perubahan (<i>misalnya narasumber berganti karena alasan apa, jumlah peserta melebihi/kurang dari target</i>)</p>
	<p align="center">Biaya</p>	<p align="center">Rencana</p>	<p align="center">Realisasi</p>
	<p>Dirinci per <i>item</i></p>	<p>Tulis angka yang direncanakan sesuai proposal</p>	<p>Tuliskan realisasi pengeluaran biaya</p>
	<p>Jumlah Biaya</p>	<p>Tulis angka yang direncanakan sesuai proposal</p>	<p>Tuliskan realisasi pengeluaran biaya</p>
	<p>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)</p>		

E. Mekanisme dan Rancangan (Process)	<p>Tuliskan sebagaimana dalam proposal. Tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait. Minimal jelaskan kegiatan dilaksanakan kapan, berapa hari, tanggal berapa s.d. tanggal berapa, per hari berapa jam (jam ... s.d.), dan bertempat di mana. Jika terjadi perubahan dari rencana awal (usulan) mohon dijelaskan seperlunya.</p>		
F. Keluaran (Outputs)	Uraian	Rencana/Target	Realisasi
	Uraian <i>output</i> yang tertulis pada proposal usulan kegiatan	Tuliskan rencana sebagaimana proposal	Tuliskan realisasinya
G. Hasil (Outcomes)	Uraian	Rencana/Target	Realisasi
	Uraian hasil yang tertulis pada proposal usulan kegiatan	Tuliskan rencana sebagaimana proposal	Tuliskan realisasinya
H. Indikator Keberhasilan Uraian indikator yang tertuang pada proposal usulan kegiatan.			
I. Keberlanjutan Uraikan sebagaimana yang tertuang dalam proposal usulan kegiatan.			