

# UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS MIPA

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

FRM/FMIPA/066-01 16 Februari 2010

Unit Kerja : Unit Kerja Utama/Bidang

Program : (Isikan nomor kode dan nama Program sesuai Program pada Renstra UNY 2008-2012.

Jika tidak secara eksplisit tertulis sebagaimana yang dimaksud, pilihlah program pada Renstra yang paling sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, tanpa

memberikan nomor kode program)

Kegiatan : (Isikan nomor kode kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra 2008-2012, atau

sesuai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) masing-masing unit kerja. Jika belum ada dalam Renstra dan belum tertulis dalam RKT unit kerja, rumuskan nama kegiatan yang relevan

dengan Program yang dimaksud, tanpa memberikan nomor kode kegiatan).

Sub Kegiatan : Jika kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan indikator ketercapaian suatu kegiatan

dalam Renstra, maka tulislah sebagai sub kegiatan. Jika lebih kecil lagi tingkatannya

tulislah sebagai sub sub kegiatan.

### A. Latar Belakang/Rasional

- 1. Jelaskan argumentasi tentang mengapa usulan kegiatan ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaiakan permasalahan (hasil evaluasi diri, kondisi riil, isu strategis)
- 2. Jelaskan keterkaitan antara program dan kegiatan yang diusulkan.
- 3. Jelaskan bahwa kegiatan yang direncanakan/akan dilaksanakan akan mempu menyelesaikan masalah.

### B. Tujuan Kegiatan:

Jelaskan tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan yang diusulkan.

#### C. Relevansi Kegiatan:

Kegiatan ini relevan dengan:

- 1. Misi Kerja Dikti Nomor : .......
- 2. Kegiatan Renstra UNY Nomor: ......... (tuliskan angka kode kegiatan, jika belum tertulis/belum ada maka tuliskan nama kegiatan tanpa memberikan angka kode)

## D. Sumber daya yang dibutuhkan. (Inputs)

Uraikan segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dsb.

- 1. Susunan Panitia, Pelatih/Narasumber, Teknisi (Dapat berupa lampiran)
- 2. Peserta (dari unsur apa saja, jumlahnya berapa) (Dapat berupa lampiran)
- 3. Anggaran yang diperlukan:
  - a. dirinci menurut Akun/MAK yang diperlukan sesuai DIPA, Kode Akun dan penggunaannya sebagaimana pada **Lampiran IV**, untuk yang dananya bersumber dari Rutin dan Proyek gunakan AKUN pada huruf B. BELANJA BARANG, C. BELANJA MODAL, dan D. BELANJA SOSIAL. Untuk yang bersumber dari PNBP menggunakan E. BELANJA BADAN LAYANAN LIMIJM
  - b. sumber dana: Eks Proyek/PHK, Eks Rutin, atau Eks PNBP;
  - c. tuliskan pula nomor halaman RKPT untuk memudahkan monitoring. (*Rincian anggaran detail dapat berupa lampiran*)

## E. Mekanisme dan Rancangan (Process) Jelaskan rincian tahapan dan langkah-langkah kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan berfokus pada pencapaian indikator kinerja terkait. Minimal jelaskan kegiatan akan dilaksanakan kapan, berapa hari, tgl berapa s.d. tgl berapa, per hari berapa jam (jam ... s.d. ....), bertempat di mana. (*Jika mekanisme dan* rancangan sangat detail sebaiknya dalam bentuk lampiran) F. Keluaran (Outputs) Uraian Rencana Uraikan segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau nonfisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan Volume dan satuan program berdasarkan masukan yang digunakan. (misal: 3 kali pertemuan @ 3 jam) (misal: Terlaksananya kegiatan Pelatihan ... G. Hasil (Outcomes) Uraian Rencana Uraikan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Hasil merupakan ukuran seberapa Volume dan satuan jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyakarat; (misal: ... orang) (misal: Peserta yang telah mengikuti Pelatihan ...dapat ... (sesuai yang diharapkan) H. Indikator Output/Indikator Keberhasilan Uraikan indikator kinerja yang merupakan alat untuk mengukur tercapainya tujuan kegiatan. Gunakan kolom 6 Lampiran II sebagai panduan. Keberlanjutan Uraikan 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 \*\*) Pelaksana Kegiatan/Ketua Panitia \*) Atasan Langsung: Pelaksana Kegiatan

#### Catatan:

\*) ditanda tangani oleh ketua panitia/PIC (PHK) selaku pelaksana kegiatan.

NIP .....

\*\*) ditanda tangani oleh atasan langsung ketua panitia/pejabat pembuat komitmen unit kerja/direktur eksekutif (PHK)

NIP .....