



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS GADJAH MADA

UP3M
Unit Penelitian, Publikasi,
dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Panduan

FASILITASI PROPOSAL GRANT DAN SEEDFUNDING

FISIPOL TAHUN 2026



Penanggung Jawab

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Gadjah Mada

Sekretariat Hibah

Unit Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP3M)

Alamat : Jl. Sosio Yustisia No. 1, Bulaksumur, Depok, Sleman, Yogyakarta

Website hibah : hibahriset.fisipol.ugm.ac.id

Email : hibahriset.fisipol@ugm.ac.id

Kontak whatsapp : 085325207676

Instagram : [@unitp3m.fisipolugm](https://www.instagram.com/unitp3m.fisipolugm)



Daftar Isi

Linimasa Program.....	4
Fasilitasi Penyusunan Proposal untuk <i>Bidding Grant/Seed Funding</i>.....	5
1. Tentang Fasilitasi.....	5
2. Ketentuan Pendanaan Program.....	5
3. Keluaran (<i>output</i>).....	5
4. Persyaratan bagi Pengusul.....	5
5. Ketentuan tentang Rencana Proposal (<i>Concept Note</i>) yang Diajukan.....	6
6. Prosedur Pengajuan.....	6
7. Penilaian Pengajuan.....	7
8. Mekanisme Monitoring untuk Penerima Program.....	7
Administrasi Keuangan.....	8
Lampiran: Format Dokumen.....	10
1. Format Formulir Pengajuan.....	10
1.1. Format Formulir Pengajuan.....	10
1.2. Struktur Rencana Proposal (<i>Concept Note</i>).....	15
1.3. Format Rencana Proposal (<i>Concept Note</i>).....	17
3. Format Laporan Kegiatan.....	18
4. Ketentuan tentang Format-format Lainnya.....	19
4. Informasi Tambahan: Mitra FISIPOL UGM.....	20



Linimasa Program

Seluruh rangkaian kegiatan diselenggarakan pada tahun 2026.

No	Aktivitas	Tanggal
1.	Pengajuan [memenuhi syarat]	1 Februari - 30 November 2026.
2	Pemeriksaan syarat administrasi	1-5 hari setelah pemberitahuan pengajuan kepada UP3M.
3	Penyampaian keluaran	Maksimal 1 pekan setelah proposal dikirimkan (<i>submitted</i>) ke lembaga tujuan.
4	Monitoring kegiatan	Hingga ada keputusan mengenai status diterima/ tidaknya proposal.

Catatan: Pengumuman via Website Portal Hibah FISIPOL UGM atau sarana resmi lainnya.



Fasilitasi Penyusunan Proposal untuk *Bidding Grant/Seed Funding*

1. Tentang Fasilitasi

Program Fasilitasi Penulisan Proposal untuk *Bidding Grant/Seed Funding* mendukung kolaborasi dosen dan pusat kajian lintas departemen (minimal dua departemen) dalam memanfaatkan peluang pendanaan untuk penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat. Program ini dirancang untuk menghasilkan proposal yang kompetitif, yang dapat diajukan kepada jejaring kemitraan strategis di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.

2. Ketentuan Pendanaan Program

- **Besaran Dana:** Total pendanaan maksimal sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap kelompok yang memenuhi syarat.
- **Penggunaan Dana:** Fasilitasi ini diberikan untuk mendukung penyelenggaraan konsinyering atau workshop penyusunan proposal, dan sebagian dapat dikonversi menjadi honorarium asisten, sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat bagian Administrasi Keuangan).
- **Kuota:** 10 kelompok yang dinyatakan memenuhi syarat, atau sesuai ketersediaan anggaran.

3. Keluaran (*output*)

1. Keluaran untuk fasilitasi ini berupa:
 - a. Bukti pengiriman proposal ke institusi yang dituju.
 - b. Proposal yang telah dikirimkan (*submitted*) ke institusi tersebut.
2. Keluaran tersebut harus disampaikan **paling lambat dua pekan atau empat belas hari kerja** dari tanggal perkiraan pengiriman proposal yang telah disebutkan pada formulir.

4. Persyaratan bagi Pengusul

1. Pengusul adalah dosen FISIPOL UGM dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Merupakan dosen PNS atau dosen tetap dengan SK Rektor yang berstatus aktif dan tercatat di SIMASTER HRIS UGM.



- b. Memiliki akun *Science and Technology Index* (SINTA) yang sudah tersinkronisasi.
2. Pengusul berperan sebagai ketua tim, **dengan kewajiban** melibatkan anggota dari **setidaknya dua departemen** di FISIPOL UGM. Tim ini terdiri dari maksimal sepuluh orang, termasuk ketua.
3. Proposal yang diajukan harus mengatasnamakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada sebagai institusi pengusul.
4. Selama tahun anggaran 2026, Pengusul dapat berpartisipasi dalam maksimal dua aktivitas penyusunan proposal yang diajukan untuk mendapatkan fasilitasi ini.

5. Ketentuan tentang Rencana Proposal (*Concept Note*) yang Diajukan

1. Rencana Proposal (*Concept Note*) mencakup ide dasar serta rencana umum proposal yang akan dikembangkan. Ide dasar tersebut harus memuat judul atau topik yang akan diajukan, urgensi penyusunan proposal, serta konsep awal terkait rencana kegiatan, keluaran yang diharapkan, metode yang akan digunakan, hingga perkiraan anggaran.
2. Rencana Proposal ini disusun sesuai format yang ditetapkan dalam panduan ini.
3. Topik yang diajukan diutamakan selaras atau terkait dengan *flagship* penelitian FISIPOL UGM, yaitu: perubahan iklim dan transisi energi, transformasi digital, dan inklusi sosial. Namun, Pengusul tetap diperbolehkan mengajukan tema lain selama relevan dengan bidang kajian ilmu sosial dan ilmu politik.

6. Prosedur Pengajuan

1. Pengusul mengisi Formulir Pengajuan pada Portal Hibah FISIPOL UGM (<https://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id/>). Formulir yang telah dilengkapi kemudian diunduh, dibubuhkan tanda tangan dan diunggah bersama proposal serta dokumen pendukung.
2. Pengusul menyertakan Rencana Proposal (*Concept Note*) yang telah disusun sesuai dengan ketentuan (lihat format) dalam format *Microsoft Word* atau (.doc/.docx).
3. Pengusul melengkapi pengajuan dengan menyertakan dokumen pendukung yang disatukan dalam satu file (maksimal 2 MB), terdiri atas:
 - a. Tangkapan layar profil publikasi SINTA Ketua Tim yang sudah tersinkronisasi.
 - b. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) Ketua dan Anggota Tim
4. Pengusul mengunggah Formulir, Rencana Proposal, dan dokumen pendukung melalui Portal Hibah FISIPOL UGM (<https://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id/>).



5. Setelah mengunggah pengajuan, Pengusul menyampaikan konfirmasi melalui pesan WhatsApp kepada Sekretariat UP3M yaitu 0853-2520-7676.
6. Pengusul **diharapkan** mengajukan formulir dan kelengkapannya satu bulan sebelum rencana konsinyering/*workshop* dan/atau paling lambat **30 Agustus 2026**. Hal ini bertujuan untuk memastikan ketercukupan waktu untuk memproses pengajuan.

7. Penilaian Pengajuan

1. Penilaian pengajuan dilakukan melalui dua tahap, yaitu pemeriksaan kelengkapan administrasi (*desk review*) oleh Sekretariat UP3M dan permohonan persetujuan ke Dekanat.
2. Pemeriksaan kelengkapan administrasi mempertimbangkan pemenuhan syarat-syarat yang telah ditetapkan, termasuk dokumen pendukungnya. Hasil pemeriksaan administrasi akan menjadi bahan pertimbangan dalam pengajuan persetujuan tersebut.
3. Persetujuan pendanaan akan diinformasikan oleh Sekretariat UP3M selambatnya satu bulan setelah pengajuan.

8. Mekanisme Monitoring untuk Penerima Program

1. Mekanisme monitoring bertujuan untuk menilai efektivitas program fasilitasi dalam mendukung inisiatif untuk mengupayakan pendanaan penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat melalui perluasan atau penguatan jejaring kemitraan strategis dengan institusi internasional maupun nasional.
2. UP3M akan melakukan monitoring hingga seluruh keluaran disampaikan secara lengkap.



Administrasi Keuangan

1. Program Fasilitas Penulisan Proposal untuk *Bidding Grant/Seed Funding* dilaksanakan dengan prinsip keuangan berbasis aktivitas (*activity-based*).
2. Setiap pengusul yang lolos seleksi berhak mengakses pendanaan hingga maksimal Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bruto dalam satu tahun anggaran.
3. Fasilitas ini diberikan dalam bentuk fasilitas ruang pertemuan di luar kantor, dan sebagian dapat dikonversi menjadi honorarium asisten dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Fasilitas Paket Pertemuan (*meeting package*) untuk Workshop Penulisan Proposal diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Pemesanan paket pertemuan harus mengacu pada harga maksimal yang tercantum dalam Standar Biaya Umum (SBU) UGM pada tahun berlaku.
 - ii. Pemesanan paket pertemuan dilakukan oleh tim Penerima Program, dengan berkonsultasi secara teknis hingga mendapatkan persetujuan dari Sekretariat UP3M. Hal ini dapat didiskusikan melalui Whatsapp resmi Sekretariat UP3M.
 - iii. Surat tagihan dari penyedia paket pertemuan ditujukan kepada Sekretariat UP3M FISIPOL UGM, yang akan menangani teknis pembayaran.
 - iv. Total tagihan tidak diperkenankan melebihi pagu alokasi yang telah ditetapkan untuk setiap kelompok Penerima Program. Jika terjadi kelebihan biaya, selisihnya akan dibebankan kepada Penerima Program.
 - v. Untuk memperoleh fasilitas ini, Penerima Program wajib mengumpulkan dokumen administrasi keuangan segera setelah selesai melaksanakan satu pertemuan. Adapun dokumen administrasi keuangan yang wajib disampaikan kepada UP3M adalah sebagai berikut:
 1. Surat undangan kegiatan
 2. Rundown kegiatan
 3. Daftar hadir peserta kegiatan
 4. Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban biaya paket kegiatan di luar kantor:
 - a. Kwitansi atau *invoice*; dan
 - b. Laporan kegiatan yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan (termasuk dokumentasi kegiatan)



b. Konversi Dana untuk Honorarium Asisten

- i. Maksimal dana yang dapat dikonversi sebagai honorarium asisten adalah sebesar Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bruto.
- ii. Konversi dana hanya dapat dilakukan jika Penerima Program mengajukan Surat Permohonan Konversi Penggunaan Dana untuk membayar honorarium asisten, sesuai dengan format yang telah ditentukan. Surat Permohonan ini ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja sama, dan Alumni FISIPOL UGM.
- iii. Dana hasil konversi akan disalurkan langsung ke rekening asisten.



Lampiran: Format Dokumen

1. Format Formulir Pengajuan

Formulir Pengajuan hanya diisikan pada Portal Hibah FISIPOL UGM (<https://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id/>). Formulir yang telah dilengkapi kemudian diunduh, dibubuhkan tanda tangan, dan diunggah bersama proposal serta dokumen pendukung. Tata cara pengisian formulir dapat dilihat pada materi Panduan yang telah diunggah dalam portal hibah.

1.1. Format Formulir Pengajuan

[Berikut adalah gambaran pertanyaan yang jawabannya harus diinput pada Portal Hibah. Pengisian formulir hanya dapat dilakukan setelah Pengusul melakukan Login pada Portal Hibah]



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**FORMULIR PENGAJUAN
FASILITASI PENYUSUNAN PROPOSAL
UNTUK *BIDDING GRANT/ SEED FUNDING* TAHUN 2026**

Nama yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap Ketua Tim Pengusul [dengan gelar akademik]	:	
NIK/ Nomor KTP	:	
NIP/ NIU	:	
Staf Pengajar pada Departemen FISIPOL UGM	:	<input type="checkbox"/> Departemen Ilmu Hubungan Internasional <input type="checkbox"/> Departemen Politik dan Pemerintahan <input type="checkbox"/> Departemen Ilmu Komunikasi



		<input type="checkbox"/> Departemen Sosiologi <input type="checkbox"/> Departemen Manajemen & Kebijakan Publik <input type="checkbox"/> Departemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan
Nomor WhatsApp	:	
Email UGM (aktif)	:	
Alamat sesuai KTP	:	
Nama Lengkap Anggota Tim Pengusul (1) [dengan gelar akademik]		
NIP/ NIU		
Staf Pengajar pada Departemen FISIPOL UGM	:	<input type="checkbox"/> Departemen Ilmu Hubungan Internasional <input type="checkbox"/> Departemen Politik dan Pemerintahan <input type="checkbox"/> Departemen Ilmu Komunikasi <input type="checkbox"/> Departemen Sosiologi <input type="checkbox"/> Departemen Manajemen & Kebijakan Publik <input type="checkbox"/> Departemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan
Nomor WhatsApp		
Email UGM (aktif)		
Nama Lengkap Anggota Tim Pengusul (2) [dengan gelar akademik]		
NIP/ NIU/ NIM		



Asal Departemen/ Puska/ Lembaga	:	<input type="checkbox"/> Departemen Ilmu Hubungan Internasional <input type="checkbox"/> Departemen Politik dan Pemerintahan <input type="checkbox"/> Departemen Ilmu Komunikasi <input type="checkbox"/> Departemen Sosiologi <input type="checkbox"/> Departemen Manajemen & Kebijakan Publik <input type="checkbox"/> Departemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan <input type="checkbox"/> <i>Institute of International Studies (IIS)</i> <input type="checkbox"/> <i>Research Centre for Politics and Government (PolGov)</i> <input type="checkbox"/> <i>Digital Media and Communication Research Center (DECODE)</i> <input type="checkbox"/> <i>Sociology Research Center (SOREC)</i> <input type="checkbox"/> <i>Institute for Policy Development (PolDev Institute)</i> <input type="checkbox"/> <i>Social Development Studies Center (SODEC)</i> <input type="checkbox"/> Pusat Pengembangan Kapasitas dan Kerjasama (PPKK) <input type="checkbox"/> <i>Center for Digital Society (CfDS)</i> <input type="checkbox"/> <i>ASEAN Studies Center (ASC)</i> <input type="checkbox"/> Lainnya, tuliskan _____
Status	:	<input type="checkbox"/> Staf Pengajar (Dosen) <input type="checkbox"/> Peneliti <input type="checkbox"/> Asisten Peneliti <input type="checkbox"/> Administrasi
Nomor WhatsApp	:	
Email UGM (aktif)	:	
Nama Lengkap Anggota Tim Pengusul (2-5) [informasi sama untuk seluruh anggota. Semua nama dan identitas anggota wajib dituliskan dalam form ini secara lengkap]		
Tema		<input type="checkbox"/> Perubahan Iklim dan Keberlanjutan Lingkungan <input type="checkbox"/> Transformasi Digital dan Kecerdasan Buatan (AI) <input type="checkbox"/> Inklusi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Kajian Kebijakan <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan _____
SDGs (bisa lebih dari satu)		<input type="checkbox"/> 1. <i>No Poverty</i> <input type="checkbox"/> 2. <i>Zero Hunger</i> <input type="checkbox"/> 3. <i>Good Health and Well-Being</i> <input type="checkbox"/> 4. <i>Quality Education</i> <input type="checkbox"/> 5. <i>Gender Equality</i>



		<input type="checkbox"/> 6. <i>Clean Water and Sanitation</i> <input type="checkbox"/> 7. <i>Affordable and Clean Energy</i> <input type="checkbox"/> 8. <i>Decent Work and Economic Growth</i> <input type="checkbox"/> 9. <i>Industry, Innovation and Infrastructure</i> <input type="checkbox"/> 10. <i>Reduced Inequalities</i> <input type="checkbox"/> 11. <i>Sustainable Cities and Communities</i> <input type="checkbox"/> 12. <i>Responsible Consumption and Production</i> <input type="checkbox"/> 13. <i>Climate Action</i> <input type="checkbox"/> 14. <i>Life Below Water</i> <input type="checkbox"/> 15. <i>Life on Land</i> <input type="checkbox"/> 16. <i>Peace, Justice and Strong Institutions</i> <input type="checkbox"/> 17. <i>Partnerships for the Goals</i>
Level Kemitraan yang Direncanakan		<input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional
Nama Lembaga yang Dituju	:	
Jenis Lembaga	:	<input type="checkbox"/> Lembaga Pendidikan <input type="checkbox"/> Lembaga Negara/ Pemerintah <input type="checkbox"/> Organisasi Masyarakat Sipil <input type="checkbox"/> Lembaga Swasta <input type="checkbox"/> Komunitas <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan _____
Tautan yang menunjukkan peluang pendanaan (Call for Proposal) atau keterangan lain (misalnya peluang tidak dipublikasikan)*		
Target waktu pengiriman proposal (submit)		

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan fasilitasi pengembangan proposal penelitian/publikasi/pengabdian kepada masyarakat dengan tema/judul awal:

“ _____ **TEMA/JUDUL AWAL** _____ ”

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami menyatakan bahwa:



1. Kami berkomitmen untuk menyampaikan seluruh luaran (*output*) yang dihasilkan setelah fasilitasi ini diperoleh.
2. Kami berkomitmen untuk melakukan koordinasi secara aktif dengan penyelenggara layanan (UP3M) demi kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Seluruh kelengkapan administrasi pengajuan kami lampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari permohonan ini. Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian serta kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Dibuat di :
Pada tanggal :

Yang membuat pernyataan,
Ketua Tim

[ttd]

(nama lengkap dan gelar
akademik)

Keterangan: *jika tidak terdapat tautan untuk penyedia peluang pendanaan, maka sertakan bukti lain seperti tangkap layar email, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dari lembaga yang membuka peluang pendanaan, atau lainnya yang relevan.

1.2. Struktur Rencana Proposal (*Concept Note*)

Rencana proposal (*concept note*) merupakan lampiran dari formulir pengajuan. Rencana proposal ini berisi beberapa informasi sebagai berikut:

1. JUDUL RENCANA PROPOSAL

Tuliskan judul atau topik proposal penelitian yang akan dikembangkan.

2. URGENSI PENYUSUNAN PROPOSAL (250-500 kata)

Kemukakan alasan mengapa tim memerlukan fasilitasi ini.

3. IDE AWAL RENCANA PROPOSAL (total minimal 1500 kata)

Kemukakan beberapa ide yang akan dikembangkan selama workshop, antara lain mencakup:

1. Latar belakang:

Berisi ide pokok yang akan dikembangkan untuk mengisi bagian latar belakang proposal.

2. Keluaran (*Output*):

Berisi ide awal untuk rencana *output*.

3. Bentuk kegiatan dan tujuan:

Berisi ide awal untuk bentuk dan tujuan kegiatan yang akan dikembangkan dalam proposal.

4. Metode:

Berisi rencana metode secara umum yang akan dikembangkan dalam proposal.

5. Perkiraan besaran dana yang akan diusulkan dalam proposal:

Berisi rencana besaran dana yang akan diusulkan dalam proposal. Rencana dapat disebutkan secara umum.

4. RENCANA AKTIVITAS

Tuliskan perencanaan aktivitas yang memerlukan fasilitasi dari awal kegiatan hingga pengiriman proposal, dengan contoh sebagai berikut:

No	Kegiatan (contoh)	Target Kegiatan (contoh)	Waktu (contoh)
1	<i>Literature review</i>	Terhimpun <i>literature review</i> oleh asisten	26 Februari 2026



2	Rapat 1	Proposal awal terhimpun.	1 Maret 2026
3	Rapat 2	Proposal siap kirim.	5 Maret 2026
	dst		

5. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Tuliskan RAB secara umum, misalnya:

No	Keperluan (contoh)	Vol (contoh)		Jumlah (contoh)	Total Kebutuhan (contoh)
1	Honor asisten	2	orang	Rp 2.500.000,00	Rp 5.000.000,00
2	Rapat 1	1	kali	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
3	Rapat 2		dst	dst	dst
	Total Perkiraan Kebutuhan				Rp 10.000.000,00



1.3. Format Rencana Proposal (*Concept Note*)

Berdasarkan ketentuan struktur proposal di atas, berikut adalah format untuk digunakan.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

RENCANA PROPOSAL (*CONCEPT NOTE*)
FASILITASI PENYUSUNAN PROPOSAL UNTUK *BIDDING GRANT/ SEED FUNDING*
TAHUN 2026

1.	Tema rencana proposal	:	
2.	Urgensi penyusunan proposal	:	
3.	Nama Ketua Tim	:	
4.	Nama Anggota Tim	:	1. ... (Departemen .../ Puska....) 2. ... (Departemen .../ Puska....) 3.(....lainnya sebutkan lembaga jika ada...) 4. dst

A. Ide Awal Rencana Proposal:

- Latar belakang
- Keluaran (*Output*)
- Bentuk kegiatan dan tujuan
- Metode
- Perkiraan besaran dana yang akan diusulkan dalam proposal

B. Rencana Aktivitas Selama Mengikuti Program Fasilitasi

C. RAB

Yogyakarta,
Ketua Tim Pengusul

(Nama Terang)



3. Format Laporan Kegiatan

Laporan Kegiatan merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk pertanggung jawaban keuangan setiap kegiatan. Oleh karenanya, laporan ini dibuat dan diserahkan setiap kali setelah tim mengakses layanan *paket meeting*. Laporan ini diserahkan bersamaan dengan dokumen lain sebagaimana dijelaskan dalam bagian Administrasi Keuangan pada panduan ini.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LAPORAN KEGIATAN
PENYUSUNAN PROPOSAL UNTUK *BIDDING GRANT/ SEED FUNDING*
(Tempat dan Tanggal Pelaksanaan)

- I. Pendahuluan
- II. Tujuan
- III. Peserta Kegiatan
- IV. Jadwal Kegiatan
- V. Kegiatan yang Dilaksanakan
- VI. Hasil yang dicapai
- VII. Kesimpulan dan Saran
- VIII. Penutup
- IX. Laporan Dokumentasi (termasuk foto kegiatan)

Yogyakarta,

Penerima Fasilitas

(Nama Terang)



4. Ketentuan tentang Format-Format Lainnya.

1. Ketentuan Surat Permohonan Konversi Pendanaan menjadi Honorarium Asisten

- a. Surat Permohonan harus memuat alasan keperluan konversi, jumlah dana yang diajukan untuk konversi, informasi nama dan rekening bank asisten, serta nomor WhatsApp narahubung. Konversi dapat diberikan maksimal hingga 50% dari pagu pendanaan fasilitasi yang tersedia.
- b. Surat Permohonan diajukan kepada **Wakil Dekan** Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja sama, dan Alumni FISIPOL UGM dan dikirimkan melalui email kepada hibahriset.fisipol@ugm.ac.id dengan tembusan kepada Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni FISIPOL UGM, serta Manajer UP3M.
- c. Setelah pengajuan, Pengusul diharapkan mengirimkan konfirmasi melalui pesan WhatsApp ke Sekretariat UP3M di nomor 0853-2520-7676.

2. Format Keluaran (*Output*)

- a. Keluaran berupa bukti pengiriman proposal dan proposal yang telah dikirimkan kepada lembaga yang dituju, dikirimkan oleh Penerima Program.
- b. Keluaran dikirimkan melalui portal hibah, dan diikuti dengan konfirmasi via pesan WhatsApp kepada nomor resmi Sekretariat UP3M. Untuk memastikan data terkompilasi dengan baik, pengiriman keluaran dilakukan sebagaimana pengiriman proposal, yaitu melalui akun Ketua Tim Penerima Program.



4. Informasi Tambahan: Mitra FISIPOL UGM

Hingga saat ini, unit-unit di FISIPOL UGM telah berkolaborasi dengan ratusan mitra strategis. Sebagian mitra tersebut dapat dijadikan referensi bagi Pengusul yang ingin memperluas atau memperkuat rencana proposalnya, antara lain sebagai berikut:

Mitra Lembaga Internasional/Nasional

No	Nama Mitra	Alamat Mitra
1	APNIC Foundation	6 Cordelia St, South Brisbane QLD 4101, Australia
2	Cowater International Inc	200 Laurier Ave West, Ottawa, Ontario, K1P 6M7
3	IHE Delft Institute for Water Education	Westvest 7, 2611 AX Delft, The Netherlands
4	KITLV [Koninklijk Instituut voor Taal-, Land- en Volkenkunde]	Reuvenplaats 2, 2311 BE Leiden Postbus 9515, 2300 RA Leiden
5	Natural Resource Governance Institute	88 Pine Street (Wall Street Plaza), Suite 540, New York, NY 10005
6	Norwegian Institute of International Affairs	C.J. Hambros plass 2D, 0164 Oslo
7	SHAPE SEA	Institute of Human Rights and Peace Studies (IHRP) Room 308, Panyahitphat Bldg., Mahidol University Salaya, Phuttamonthon, Nakhon Pathom, Thailand
8	The Asia Foundation	PO BOX 6793 JKSRB, Jakarta 12067
9	The Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) Indonesia	Jl. Kemang Selatan II No. 2A, Jakarta Selatan
10	Yayasan TIFA	18 Office Park Lt. 15C-D, Jl. T.B. Simatupang No. 18, Jakarta Selatan

Mitra Universitas Luar Negeri

No	Nama Mitra	Alamat Mitra
1	China Foreign Affairs University	Zhanlanguan Road Campus 24 Zhanlanguan Road, Xicheng District, Beijing 100037, P.R. China
2	Lund University	Box 117, SE-221 00, Lund, Sweden
3	Monash University	Wellington Road, Clayton 3800, Victoria, Australia



No	Nama Mitra	Alamat Mitra
4	Norwegian University of Science and Technology	Høgskoleringen 1, 7034 Trondheim, Norwegia
5	The Australian National University	The Australian National University, Canberra ACT 2600 Australia
6	The University of Michigan	500 S State St, Ann Arbor, MI 48109, United States
7	University of Newcastle	Newcastle upon Tyne NE1 7RU, Inggris Raya
8	University of Melbourne	Grattan Street, Parkville, Victoria, 3010, Australia
9	University of Oulu	Pentti Kaiteran katu 1, 90570 Oulu, Finland

Mitra Kementerian/Instansi Pemerintah

No	Nama Mitra	Alamat Mitra
1	British Embassy Jakarta	Jalan Patra Kuningan Raya L5, Kota Jakarta Selatan
2	BPJS Kesehatan	Jl. Letjan Suprpto Cempaka Putih Jakarta 10510
3	BPJS Ketenagakerjaan	Jalan Jendral Gatot Subroto No.79, Jakarta Selatan
4	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Jl. Sisingamangaraja No. 2, Selong, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
5	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Jl. Medan Merdeka Barat No.15, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat
6	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Jl. Medan Merdeka Barat No.9, Gambir, Kota Jakarta Pusat
7	Kementerian Luar Negeri	Jl. Taman Pejambon No.9, RT.9/RW.5, Senen, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat
8	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Sapta Pesona Building, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, Gambir, Kota Jakarta Pusat
9	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Jl. Jend. Sudirman Kav. 69 Jakarta Selatan



No	Nama Mitra	Alamat Mitra
10	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Komplek Kemendikbudristek Gedung A, Jl. Jenderal Sudirman Lantai 2, Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat
11	Kementerian Perindustrian	Jl. Gatot Subroto No.Kav. 52-53, Kota Jakarta Selatan
12	Kementerian PPN/Bappenas	Jl. H. R. Rasuna Said Kav. B2, Kota Jakarta Selatan
13	Komisi Pemilihan Umum	Jl. Imam Bonjol No.29, Menteng, Kota Jakarta Pusat
14	Otorita Ibu Kota Nusantara (IKN)	Menara Mandiri 2, lantai 17, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 54-55, Jakarta Selatan

Mitra Perusahaan/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah

No	Nama Mitra	Alamat Mitra
1	BRI Research Institute	Gedung BRI II, Jl. Jenderal Sudirman No.Kav. 44-46, Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat
2	Facebook Indonesia	Jl. Gatot Subroto No.18, Kota Jakarta Selatan
3	Geo Dipa Energi	Aldevco Octagon 2nd Floor, Jl. Warung Jati Barat No. 75, Jakarta Selatan
4	Microsoft Indonesia	Jakarta Stock Exchange Building Tower II, lantai 18 Sudirman Central Business District, Jakarta Selatan
5	Pearl Oil Sebuksu	Jl Sultan Iskandar Muda Kav V-TA Pondok Indah Office Tower 2, Suite 801 & 900, Kebayoran Lama, Kota Jakarta Selatan
6	Plug and Play	Gran Rubina Business Park Lantai 23 Unit B&C, Jl. Rasuna Said Kav C 22, Jakarta Selatan
7	PT Amarta Mikro Fintek	Jl. TB Simatupang No.18, Cilandak, Kota Jakarta Selatan
8	PT Antam Tbk	Gedung ANTAM Tower A, Jl. Letjen TB. Simatupang No. 1 Jakarta Selatan
9	PT Bio Farma	Jl. Tanah Abang III, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat
10	PT Bukit Asam Tbk	Menara Kadin Indonesia, Jl. H. R. Rasuna Said, Kuningan, Kota Jakarta Selatan



No	Nama Mitra	Alamat Mitra
11	PT Google Indonesia	Pacific Century Place Tower Level 45 SCBD Lot 10, Jl. Jenderal Sudirman No.53, Senayan, Kota Jakarta Selatan
12	PT Kilang Pertamina Internasional	Refining & Petrochemical Business Group of Pertamina Jl. Medan Merdeka Timur 1A, Kota Jakarta Pusat
13	PT Indonesia Power Up Bali	Jl. By Pass I Gusti Ngurah Rai No. 535
14	PT Industri Jamu dan Farmasi Sido Muncul Tbk	Jalan Raya Semarang Solo Km. 28 Krajan Diwak, Krajan, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
15	PT Pembangkit Jawa Bali	Jl. Ketintang Baru No. 11, Surabaya, Jawa Timur
16	PT Perusahaan Gas Negara	The Manhattan Square Lantai 26 - 30, Jl. TB Simatupang Kav. 1S, Kota Jakarta Selatan
17	PT Pertamina	Jalan Merdeka Timur No. 1 A. Gambir Jakarta Pusat
18	PT Pertamina Fuel Terminal Rewulu	Jl. Raya Wates - Jogjakarta No.KM.10, Sedayu, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
19	PT Pertamina Geothermal Energy	Grha Pertamina - Tower Pertamina 7th, Jl. Medan Merdeka Timur No. 11-13, Jakarta Pusat
20	PT Pertamina Hulu Mahakam	World Trade Centre II Lantai 15 Jl. Jend Sudirman Kav 29-31, Jakarta
21	PT Pertamina Hulu Energi	Graha Elnusa 9th Floor, Jl TB Simatupang Kav 1B, Jakarta Selatan
22	PT Pertamina EP	Menara Standard Chartered, Jl. Prof. Dr. Satrio No. 164, Jakarta
23	PT PLN	Jl. Trunojoyo Blok M-I No.135, Melawai, Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan
24	PT Permodalan Nasional Madani	Gedung Arthaloka, Jl. Jend. Sudirman Kav.2, Kota Jakarta Pusat
25	PT Petrokimia Gresik	Jl. Jenderal Ahmad Yani, Ngipik, Gresik, Jawa Timur
26	PT Pupuk Kalimantan Timur	Jl. James Simandjuntak No. 1 Bontang 75313 Kalimantan Timur
27	PT Pupuk Kujang Cikampek	Jalan Jendral Ahmad Yani No.39, Cikampek, Karawang, Jawa Barat
28	PT Pupuk Sriwijaya Palembang	Jl. May Zen, Kalidoni, Kota Palembang, Sumatera Selatan



No	Nama Mitra	Alamat Mitra
29	PT Semen Indonesia Tbk	South Quarter Tower A, Lt. 19-20, Jalan R. A. Kartini Kav. 8, Jakarta Selatan
30	PT Solusi Bangun Indonesia	Talavera Suite, Talavera Office Park, Jl. TB Simatupang No. 22 – 26, Jakarta
31	PT Trans-Pacific Petrochemical Indotama	Menara Sentraya Lt.11, Jl. Iskandarsyah Raya No 1A, Jakarta

*dan banyak mitra lainnya baik yang berasal dari jenis institusi di atas maupun dari institusi lainnya seperti pemerintahan daerah, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan lain sebagainya.



Sekretariat Hibah

Unit Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP3M)

Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik

Universitas Gadjah Mada

Alamat : Jl. Sosio Yustisia No. 1, Bulaksumur, Depok, Sleman, Yogyakarta

Website hibah : hibahriset.fisipol.ugm.ac.id

Email : hibahriset.fisipol@ugm.ac.id

Kontak whatsapp : 085325207676

Instagram : [@unitp3m.fisipolugm](https://www.instagram.com/unitp3m.fisipolugm)