



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS GADJAH MADA

UP3M

Unit Penelitian, Publikasi,
dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Panduan
**PENDANAAN
PENGABDIAN
KEPADA
MASYARAKAT
KELOMPOK DOSEN**

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

Daftar Isi	3
Linimasa Program	4
Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk Kelompok Dosen	5
1. Tentang Pengabdian kepada Masyarakat	5
2. Ketentuan Pendanaan	5
3. Keluaran (Output)	5
4. Persyaratan bagi Pengusul	5
5. Ketentuan Proposal yang Diusulkan	6
6. Prosedur Pengajuan	6
7. Seleksi Proposal Pendanaan	7
8. Mekanisme Monitoring untuk Penerima Program	7
Administrasi Keuangan	8
Lampiran: Format Dokumen	10
1. Format Formulir	10
2. Format Proposal	12
3. Format Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)	14
4. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)	15
4.1. Format Ringkasan RAB (Sheet 1)	15
4.2. Format RAB (Sheet 2, 3, 4)	16
5. Format Kesiediaan Mitra	20
6. Format Berita Acara Kemajuan Termin 2	21
7. Format Keluaran	22
7.1. Keluaran Berupa Laporan Kegiatan	22
7.2. Keluaran Berupa Policy Brief	24





Linimasa Program

Seluruh rangkaian kegiatan diselenggarakan pada tahun 2026.

No	Aktivitas	Tanggal
1.	Pengajuan [memenuhi syarat]	24 Februari - 31 September.
2.	Pelaksanaan dan pelaporan	Maksimal 30 Oktober.
3.	Penyampaian Keluaran (<i>output</i>) ke Sekretariat UP3M	Maksimal 1 bulan dari tanggal kegiatan Pengabdian Masyarakat, atau tanggal yang disepakati dalam kontrak kerja.
4.	Penurunan Dana	Sebagaimana ketentuan yang disepakati dalam Kontrak Kerja





Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk Kelompok Dosen

1. Tentang Pengabdian kepada Masyarakat

Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk Kelompok Dosen adalah program yang dirancang untuk mendukung kegiatan pengabdian masyarakat yang diinisiasi oleh dosen dari minimal dua departemen di FISIPOL UGM. Program ini bertujuan mendukung inisiatif dosen dalam memberikan kontribusi kepada masyarakat, pemerintah, dan industri, melalui penerapan ilmu pengetahuan dalam ranah ilmu sosial dan politik. Program ini dapat dikolaborasikan dengan agenda pengabdian masyarakat lainnya yang melibatkan mitra eksternal atau diselaraskan dengan agenda serupa di lingkungan Universitas Gadjah Mada, selama tidak terjadi duplikasi pembiayaan.

2. Ketentuan Pendanaan

- Besaran Dana: Total pendanaan maksimal sebesar Rp 20.000.000,00 (dua juta rupiah) untuk setiap kelompok yang memenuhi syarat.
- Kuota: maksimal 5 kelompok yang memenuhi syarat atau menyesuaikan dengan kemampuan pendanaan fakultas.

3. Keluaran (*Output*)

Untuk memperoleh pendanaan di atas, setiap kelompok Penerima Pendanaan wajib mengumpulkan dua macam keluaran substansi berupa:

1. Laporan Kegiatan, dan
2. *Policy Brief*.

Catatan: Keluaran wajib disampaikan dengan merujuk pada format yang ditentukan oleh panduan ini.

4. Persyaratan bagi Pengusul

1. Pengusul adalah tim yang paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) orang, yang meliputi dosen dari sekurang-kurangnya 2 (dua) departemen dan/atau peneliti atau asisten peneliti dari pusat kajian di FISIPOL UGM atau pusat studi di UGM, serta paling sedikit 1 (satu) orang mahasiswa jenjang S1, S2, atau S3.
2. Ketua Tim Pengusul adalah dosen FISIPOL UGM dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Merupakan dosen PNS atau dosen tetap dengan SK Rektor UGM yang berstatus aktif dan tercatat di SIMASTER HRIS UGM.
 - b. Memiliki akun *Science and Technology Index* (SINTA) yang telah diverifikasi dan diperbarui.
3. Ketua Tim Pengusul dari proposal yang dinyatakan sebagai Penerima Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk Kelompok Dosen tahun 2026 tidak diperbolehkan diganti, kecuali dalam keadaan memaksa (*force majeure*).
 4. Selama tahun anggaran 2026, Pengusul dapat terlibat dalam maksimal dua aktivitas pengabdian masyarakat yang mendapatkan pendanaan ini.

5. Ketentuan Proposal yang Diusulkan

1. Proposal diutamakan berupa kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan Penilaian Angka Kredit Dosen.
2. Proposal yang diajukan dapat mencakup kegiatan kolaboratif, dan bentuk kolaborasi tersebut wajib dijelaskan dalam proposal.
3. Proposal yang diusulkan diutamakan mengangkat tema yang sesuai dengan *flagship* penelitian FISIPOL UGM, yaitu: perubahan iklim dan transisi energi, transformasi digital, dan inklusi sosial. Namun, Pengusul tetap diperkenankan mengajukan tema lain sepanjang relevan dengan ranah kajian ilmu sosial dan ilmu politik, termasuk topik yang relevan dengan ranah pengabdian kepada masyarakat Universitas Gadjah Mada sebagaimana tercakup dalam <https://pengabdian.ugm.ac.id/>.
4. Proposal disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan (lihat Format Proposal).

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. Pengajuan dilengkapi dengan dokumen utama yaitu:
 - a. Proposal sesuai dengan ketentuan (lihat format) dalam format *Microsoft Word* atau (.doc/.docx).
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan
 - c. Surat Kesiapan Mitra.



3. Pengajuan juga dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya (disatukan dalam satu *file*) berupa:
 - a. Tangkapan layar profil publikasi SINTA Ketua Tim yang sudah tersinkronisasi.
 - b. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) Ketua dan Anggota Tim.
4. Pengusul diharapkan mengajukan formulir dan kelengkapannya **satu bulan sebelum** rencana kegiatan dan/atau paling lambat **31 September 2026**. Hal ini bertujuan untuk memastikan ketercukupan waktu untuk memproses pengajuan dan melengkapi keluaran.
5. Ketua Pengusul mengunggah formulir, dokumen utama dan dokumen pendukung melalui Portal Hibah FISIPOL UGM (<https://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id/>).
6. Pengajuan hibah hanya dapat dilakukan melalui Portal Hibah FISIPOL UGM (<https://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id/>) pada waktu yang sesuai dengan linimasa yang telah ditentukan.
7. Pengajuan yang dilakukan di luar sarana dan waktu yang ditentukan (misalnya melalui email, penyerahan langsung, atau pesan WhatsApp diluar linimasa hibah) tidak dapat diproses.
8. Proposal yang tidak menyertakan dokumen secara lengkap tidak dapat diproses.

7. Seleksi Proposal Pendanaan

1. Seleksi proposal pendanaan dilaksanakan melalui beberapa tahap, yaitu pemeriksaan kelengkapan administrasi (*desk review*) oleh Sekretariat UP3M, penilaian substantif oleh *reviewer* yang ditunjuk, serta pertimbangan akhir oleh Dekanat.
2. Pemeriksaan kelengkapan administrasi mencakup pemenuhan seluruh persyaratan yang telah ditetapkan, termasuk dokumen pendukung. Hasil pemeriksaan ini akan menjadi dasar bagi pertimbangan persetujuan pendanaan.
3. Keputusan persetujuan pendanaan akan diinformasikan oleh Sekretariat UP3M paling lambat satu bulan setelah pengajuan proposal.

8. Mekanisme Monitoring untuk Penerima Program

1. Mekanisme monitoring bertujuan untuk menilai efektivitas program pendanaan dalam mendukung inisiatif untuk pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, setiap Pengusul yang telah menerima pendanaan diwajibkan mengirimkan seluruh keluaran (*output*) kepada Sekretariat UP3M.



2. Keluaran tersebut dikirimkan Informasi tersebut disampaikan melalui Portal Hibah Fisipol UGM (<https://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id/>) atau sarana resmi yang disediakan oleh Sekretariat UP3M, sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

Administrasi Keuangan

1. Pengajuan proposal pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan bagian dari aktivitas kemitraan atau kolaboratif wajib menerapkan prinsip pendanaan yang tidak tumpang tindih (tidak *double accounting*), guna mencegah duplikasi pada komponen biaya yang sama.
2. Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diatur dalam panduan ini diselenggarakan berdasarkan prinsip keuangan berbasis keluaran (**output-based**) dan diselenggarakan sesuai linimasa yang telah ditentukan.
3. UP3M melakukan *review* terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB). Sebelum proses penandatanganan Kontrak Kerja, setiap Tim Penerima Pendanaan wajib menyampaikan revisi RAB sesuai dengan format keuangan yang berlaku.
4. Dana Pengabdian kepada Masyarakat Kelompok Dosen akan diberikan kepada Penerima dalam dua termin sebagai berikut:
 - **Termin 1:** Sebesar 50% dari total dana, dicairkan setelah penandatanganan Kontrak Kerja.
 - **Termin 2:** Sebesar 50% dari total dana, dicairkan setelah Penerima Pendanaan menyampaikan seluruh keluaran, termasuk menyampaikan dokumen pendukung untuk pencairan termin 2 yang meliputi:
 - Seluruh keluaran yang telah ditetapkan dan disepakati dalam kontrak.
 - Berita Acara Kemajuan sebagaimana format yang tertera pada panduan ini.
5. Dana Pengabdian kepada Masyarakat akan dicairkan melalui Ketua Tim sesuai dengan mekanisme keuangan yang berlaku di universitas.
6. Dalam penelitian berbasis keluaran ini, Tim Penerima Pendanaan tidak diwajibkan membuat dan mengumpulkan laporan keuangan. Namun, Tim Penerima Pendanaan bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana penelitian yang diterima dengan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
7. Jika di kemudian hari dilakukan audit laporan keuangan oleh Kantor Audit Internal (KAI) Universitas Gadjah Mada, Kantor Akuntan Publik (KAP), atau Badan Pemeriksa Keuangan



(BPK) Republik Indonesia, tanggung jawab sepenuhnya berada pada Tim Pemenang Hibah. Oleh karena itu, Tim Pemenang Hibah diharapkan menyimpan catatan transaksi keuangan serta arsip bukti pengeluaran (nota) dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan peraturan universitas.

8. Detail lebih lanjut mengenai pencairan dana akan diatur dalam Kontrak Kerja.
9. Ketentuan mengenai pengelolaan dana hibah serta standar dokumen keuangan dapat mengalami penyesuaian sewaktu-waktu, sejalan dengan peraturan keuangan yang berlaku di Universitas Gadjah Mada. Setiap perubahan akan disampaikan oleh Sekretariat Hibah (UP3M).



Lampiran: Format Dokumen

1. Format Formulir



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**FORMULIR PENGAJUAN
PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNTUK KELOMPOK DOSEN
TAHUN 2026**

Nama-nama yang bertandatangan di bawah ini:

1.	Nama Lengkap	:	
	NIK/ Nomor KTP	:	
	NIP/ NIU	:	
	Asal Institusi	:	Departemen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UGM
	Jabatan	:	Tenaga Pengajar (Dosen)
	Nomor telp (WhatsApp)	:	
	Email UGM (aktif)	:	
	Alamat sesuai KTP	:	
	Selanjutnya sebagai KETUA TIM PENGUSUL		
2.	Nama Lengkap	:	
	NIK/ Nomor KTP	:	



NIP/ NIU	:	
Asal institusi [lengkap]	:	Departemen/ Puska/ Pusdi
Jabatan	:	Tenaga Pengajar (Dosen)/ Peneliti/ Asisten Peneliti, Administrasi*
Nomor telp (WhatsApp)	:	
Email UGM (aktif)	:	
Alamat sesuai KTP	:	
Selanjutnya sebagai ANGGOTA TIM PENGUSUL		

[... dan seterusnya]

[**Semua** nama dan identitas anggota **wajib** dituliskan dalam form ini secara lengkap]

Bermaksud untuk mengajukan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk Kelompok Dosen dengan judul proposal:

“JUDUL“

Sebagai bahan pertimbangan, kami menyatakan hal-hal berikut:

1. Kami bersedia mengikuti seluruh proses serta menghormati ketentuan yang tercantum dalam Panduan Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIPOL UGM Tahun 2026 untuk Kelompok Dosen.
2. Apabila proposal kami dinyatakan memenuhi syarat untuk memperoleh pendanaan, kami berkomitmen untuk:
 - a. Melaksanakan kegiatan Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana yang diajukan.
 - b. Memenuhi seluruh keluaran (*output*).
 - c. Menjalankan tanggung jawab sebagai Penerima Pendanaan dengan sebaik-baiknya.

Dibuat di :

Pada tanggal:

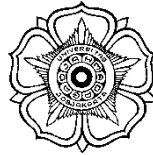
Yang membuat pernyataan,

	Ketua Tim [ttd] (nama lengkap dan gelar)	
--	--	--



	akademik)	
Anggota 1 [ttd] (nama lengkap dan gelar)	Anggota 2 [ttd] (nama lengkap dan gelar)	Anggota 3 [ttd] (nama lengkap dan gelar)
	(dan seterusnya)	

2. Format Proposal



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**PROPOSAL
PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNTUK KELOMPOK DOSEN TAHUN 2026**

A. JUDUL

Tuliskan judul proposal pengabdian masyarakat yang diajukan. Judul mencerminkan fokus kegiatan dan kelompok sasaran.

B. KATEGORI TEMA

Identifikasikan tema dalam tema prioritas fakultas berikut:

- Perubahan Iklim dan Keberlanjutan Lingkungan
- Transformasi Digital dan Kecerdasan Buatan (AI)
- Inklusi Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Kajian Kebijakan
- Lainnya, sebutkan

C. NAMA PENGUSUL

No	Nama	Asal Departemen/ Pusat Kajian/ Pusat Studi	Posisi dalam Tim
1.			Pengusul dan Ketua Tim
2.			Anggota Tim
3.	(dst)		Anggota Tim

D. RINGKASAN (maksimal 250 kata)

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, target khusus yang ingin dicapai, serta metode yang akan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menjelaskan secara jelas dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.



E. LATAR BELAKANG (maksimal 500 kata)

Uraikan latar belakang, analisis situasi, permasalahan yang dihadapi kelompok sasaran, serta urgensi dan tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

F. TUJUAN DAN MANFAAT (maksimal 150 kata)

Uraikan tujuan dan manfaat yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

G. KELUARAN/ OUTPUT (maksimal 150 kata)

Sebutkan keluaran (output) dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

H. LOKASI KEGIATAN (maksimal 150 kata)

Tuliskan lokasi kegiatan yang dipilih dan alasan pemilihan lokasi.

I. KELOMPOK SASARAN (maksimal 250 kata)

Uraikan kelompok sasaran atau penerima manfaat dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Uraian meliputi nama/ deskripsi kelompok sasaran, lokasi dan lainnya.

J. KOLABORASI/ KEMITRAAN (maksimal 350 kata)

Kemitraan yang dimaksud dapat berupa mitra pengampu kelompok sasaran, maupun mitra program. Jelaskan bentuk kolaborasi/ kemitraan, serta sebutkan peran dan kontribusi masing-masing pihak.

K. KESINAMBUNGAN DENGAN KEGIATAN PENELITIAN/ PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG PERNAH/ AKAN DILAKUKAN (maksimal 350 kata)

Jelaskan bagaimana kegiatan yang diusulkan berkesinambungan dengan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan atau yang direncanakan oleh Ketua dan/atau anggota tim.

L. AKTIVITAS

Jelaskan perencanaan aktivitas secara detail hingga waktu perkiraan penyelesaian luaran (output) akhir. Tabel dapat disesuaikan dengan kegiatan dan waktu yang diajukan.

No	Aktivitas	Waktu Pelaksanaan			
		Mar	Apr	Mei	dst
1					



2					
...					
dst					

M. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

~TERLAMPIR~

N. DAFTAR PUSTAKA

Teknik penulisan daftar pustaka merujuk pada teknik penulisan APA style.

--

3. Format Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

Catatan: format ini harus diisi oleh Ketua dan seluruh Anggota Tim.

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP
(*CURRICULUM VITAE* / CV)**

Nama Lengkap	
Email UGM	
Email Aktif Lainnya (selain email UGM)	
Copy Link URL Google Scholar	
Copy Link URL SINTA	
Copy Link URL SCOPUS ID	

Riwayat Penelitian Tahun 2022-2026:

No	Tahun	Judul	Metode	Instansi/ Lembaga
1				
2				
...				
dst				

Riwayat Publikasi Tahun 2022-2026:

No	Tahun	Judul	Jenis (Jurnal/ Buku/ Prosiding/ dll)	Penerbit
1				
2				
...				
dst				

Riwayat Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2022-2026:



No	Tahun	Judul	Lokasi	Penerima Manfaat
1				
2				
...				
dst				

4. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Format RAB dibuat berdasarkan panduan berikut. Adapun ketentuan umum yang perlu diperhatikan adalah:

1. Pengusul dimohon untuk menerapkan prinsip pendanaan yang tidak tumpang tindih (tidak *double accounting*), khususnya untuk proposal yang mencakup kegiatan kemitraan dengan dukungan pendanaan.
2. Penerapan prinsip tersebut diikuti dengan memastikan bahwa terdapat perbedaan dalam hal judul proposal, narasi kegiatan, dan keluaran, serta tidak membuat pembiayaan ganda pada komponen kegiatan yang sama.
3. RAB disusun dalam empat *sheet* yang masing-masing memuat:
 - a. Ringkasan RAB
 - b. RAB Keseluruhan
 - c. RAB Termin 1
 - d. RAB Termin 2
4. Dalam kaitannya dengan honorarium pada RAB, terdapat beberapa ketentuan, antara lain:
 - a. Ketua Peneliti tidak diperkenankan dicantumkan sebagai penerima honorarium.
 - b. Total maksimal komponen honorarium adalah 30%.
5. Komponen-komponen yang tertera dalam format berikut tidak seluruhnya harus diisi (d disesuaikan dengan kebutuhan); dengan alokasi mohon merujuk pada SBU UGM yang berlaku.
6. RAB diunggah terpisah dalam format Microsoft Excel (.xls/.xlsx).

4.1. Format Ringkasan RAB (Sheet 1)

RINGKASAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2026			
No	Kelompok Biaya	Jumlah Dana	
		FISIPOL UGM	Sumber Lain (jika ada)
1	Biaya Personil		
2	Biaya Perjalanan		



3	Barang dan Jasa, Habis Pakai Lainnya		
4	Modal		
	Total		

4.2. Format RAB (Sheet 2, 3, 4)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2026						
---	--	--	--	--	--	--

Kategori Pendanaan	:		(*Catatan: RAB dikumpul dalam file Ms.Excel (.xls/ .xlsx) yang berisi 3 sheets, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Sheet 2 untuk RAB Keseluruhan • Sheet 3 untuk RAB Termin 1 • Sheet 4 untuk RAB Termin 2
Judul	:		
Nama Ketua Tim	:		
	:	No WhatsApp: Alamat Email:	
Nama Administrator	:		
	:	No WhatsApp: Alamat Email:	

No	Uraian	Rincian		Harga Satuan	Total	Alokasi Maksimal	Catatan/ Syarat SPJ (*Dapat berubah sewaktu-waktu sesuai ketentuan dari universitas)
		Volume	Satuan				
A	Biaya Personil (51)					Maksimal 30 % dari total anggaran.	
	Honorarium Tim Manajemen						
	Anggota Tim						Catatan: Nama Ketua dan Anggota Tim sesuai dengan yang tertera dalam Kontrak Kerja. Kuitansi Damas Dokumen Kontrak Kerja Logbook Bukti Bayar Honorarium
	Asisten Peneliti (meliputi: surveyor,						Catatan: Nama-nama surveyor, enumerator, dan laboran harus sesuai dengan nama-



	enumerator, laboran, dan staf administrator)						nama dalam Surat Tugas yang dikeluarkan oleh UP3M Fisipol UGM. Kuitansi Damas Dokumen Kontrak Kerja (Surat Tugas) Logbook Bukti Bayar Honorarium
	Honorarium Lain						
	Narasumber						Kuitansi Damas Surat Permohonan (Luar UGM)/ Surat Tugas (Dalam UGM) Materi Daftar Hadir Bukti Bayar Honorarium
	Penunjang workshop (meliputi: notulen, moderator, ketua panitia, pembawa acara, fasilitator)						Catatan: Nama-nama tenaga penunjang workshop harus sesuai dengan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Tim Hibah dengan ditandatangani oleh Ketua Tim. Kuitansi Damas Surat Tugas Undangan Notulensi Daftar Hadir Bukti Bayar Honorarium
	Transkript/ translate						Kuitansi Damas Hasil Transcript/ Translate Rekap Perhitungan Transkript Bukti Bayar Honorarium
	Mitra lokal						Kuitansi Damas Dokumen Kontrak Kerja Bukti Bayar Honorarium
	Desainer/ layouter						Kuitansi Damas Bukti Desain Bukti Bayar Honorarium
	JUMLAH A					Rp	
B	Biaya Perjalanan (54)						Maksimal 50 % dari



	Perjalanan Dinas Dalam Negeri					total anggaran.	
	Tiket (Pesawat/ Kereta/ Bus/ dll)						Kuitansi Damas dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas Bukti bayar Tiket (Invoice, Bukti bayar) dan Boarding Pass Surat Tugas Eselon II dan SPPD Bukti Bayar Terima Lumpsum Bukti Bayar Penginapan Logbook Surat Undangan**
	Akomodasi (Penginapan)						
	Uang Harian						
	Uang Transportasi						
	Perjalanan Dinas Luar Negeri						
	Tiket (Pesawat/ Kereta/ Bus/ dll)						Kuitansi Damas dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas Bukti bayar Tiket (Invoice, Bukti bayar) dan Boarding Pass Surat Tugas Eselon II dan SPPD Bukti Bayar Terima Lumpsum Bukti Bayar Penginapan <i>Logbook</i> <i>Fotocopy</i> Bukti Lembar Paspur Berstampel Imigrasi Surat Undangan**
	Akomodasi (Penginapan)						
	Uang Harian						
	Uang Transportasi						
	Pendukung Perjalanan Lainnya						
	Paket Meeting					Kuitansi Damas Undangan Daftar hadir Notulensi Susunan acara (<i>Rundown</i>)	
	JUMLAH B				Rp		
C	Barang dan Jasa, Habis					*cek ketentu	



	Pakai Lainnya (52)					an alokasi anggaran di bagian Ketentuan Khusus.	
	Konsumsi						Kuitansi Damas Bukti Pembelian Daftar Hadir Bukti Pajak (*jika ada pajak) Bukti Simpel
	Pembelian ATK						Kuitansi Damas Bukti Pembelian Bukti Bayar Bukti Pajak (*jika ada pajak) Bukti Simpel
	Pembelian Merchandise						Kuitansi Damas Bukti Pembelian Bukti Bayar Bukti Pajak (*jika ada pajak) Bukti Simpel Bukti Desain
	Cetak						Kuitansi Damas Bukti Pembelian Bukti Bayar Bukti Pajak (*jika ada pajak) Bukti Simpel Bukti Cetak (lampiran sebagian)
	Fotocopy						Kuitansi Damas Bukti Bayar Bukti Pajak (*jika ada pajak) Bukti Simpel
	Sewa Kendaraan						Kuitansi Damas Bukti Sewa Bukti Pajak (*jika ada pajak) Bukti Simpel <i>Fotocopy</i> Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
	JUMLAH C				Rp		
D	Modal					*cek ketentuan alokasi	
	Pembelian Buku						Kuitansi Damas Bukti Pembelian Bukti Bayar
	...						



Demikian surat ini dibuat untuk melengkapi pengajuan hibah pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UGM Tahun 2026.

Kota, tanggal - bulan - 2026

[ttd]

Nama & Jabatan Mitra

6. Format Berita Acara Kemajuan Termin 2

1. Keluaran berupa **Berita Acara Kemajuan Termin 2** merupakan dokumen wajib yang harus dipenuhi oleh penerima pendanaan sebagai dokumen pendukung pencairan dana Termin 2. Berita Acara tersebut memuat informasi mengenai progres pelaksanaan program, yang meliputi:
 - I. Kemajuan Pelaksanaan Program
 - II. Tingkat Pencapaian Keluaran
 - III. Penggunaan Anggaran
2. Terkait dengan pembubuhan nomor surat dan tanda tangan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia, proses tersebut akan dilakukan oleh UP3M.
3. Berita Acara Kemajuan Termin 2 disusun dan dikumpulkan dalam format *Microsoft Word* (.doc/.docx). Adapun format Berita Acara Kemajuan Termin 2 adalah sebagai berikut:

[KOP FAKULTAS]

**BERITA ACARA KEMAJUAN
KEGIATAN PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNTUK KELOMPOK DOSEN TAHUN 2026**

Nomor: [diisi oleh UP3M]

Pada hari ini [...] tanggal [...], bulan [...], tahun 2026, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Pihak Pemilik Program - **PIHAK KESATU**

Nama : Dr. Nurhadi Susanto, S.H., M.Hum.

Jabatan : Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumberdaya Manusia

Alamat : Jl. Sosio Yustisia No.1, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Gadjah Mada yang berkedudukan di Yogyakarta

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KESATU**.

II. Pihak Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan - **PIHAK KEDUA**

Nama : [...]



Jabatan : Ketua Kegiatan

Alamat : [...]

Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan:

Berdasarkan pada Kontrak Kerja, nomor 9 [...] tanggal [...] 2026, untuk:

1. Pekerjaan : [...]

I. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROGRAM

Berdasarkan proposal kegiatan dalam progress pelaksanaan hingga Termin 2, program telah mencapai kemajuan sebagai berikut:

II. TINGKAT PENCAPAIAN KELUARAN

Hingga Termin 2, telah dicapai keluaran sebagai berikut:

III. PENGGUNAAN ANGGARAN

Penggunaan anggaran Termin 2 meliputi kegiatan:

Dengan ini dinyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dan menunjukkan kemajuan yang signifikan hingga termin 2. Berdasarkan capaian tersebut, program layak diajukan untuk proses pencairan dana termin 2.

Demikian berita acara laporan kemajuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

[ttd]

[ttd]

[Nama Ketua & gelar akademik]
NIP.

Dr. Nurhadi Susanto, S.H., M.Hum.
NIP. 197503251999031007

7. Format Keluaran

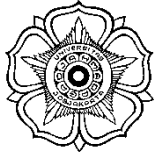
Keluaran (*output*) program pendanaan ini terdiri atas dua hal yaitu Laporan Kegiatan dan Policy Brief. Keluaran dikirimkan melalui Portal Hibah (<https://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id/>)



atau sarana resmi lainnya yang diinformasikan oleh Sekretariat UP3M. Pengiriman dokumen dilakukan sesuai dengan tenggat waktu yang disepakati dalam Kontrak Kerja.

7.1. Keluaran Berupa Laporan Kegiatan

1. Laporan Kegiatan disusun dengan disertai halaman sampul dan dikumpulkan dalam format *Portable Document Format* (.pdf). Format sampul untuk Laporan Kegiatan adalah sebagai berikut:



**LAPORAN KEGIATAN
PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNTUK KELOMPOK DOSEN TAHUN 2026**

Judul:

Tim Penyusun

.....(Ketua)
..... (Anggota)
[dst]

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS GADJAH MADA
2026

Catatan:

Penerima Program tidak diperkenankan menambahkan logo dan informasi lain pada halaman judul laporan. Apabila Penerima Program bermaksud untuk mengucapkan terima kasih kepada pihak lain yang mendukung capaian kegiatan, maka hal tersebut dapat dicantumkan pada bagian lain dalam Laporan Kegiatan ini.

2. Laporan Kegiatan berisi beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Ringkasan (maksimal 300 kata)
 - b. Judul Kegiatan
 - c. Latar Belakang, termasuk:
 - i. Urgensi kegiatan.
 - ii. Deskripsi kegiatan.



- iii. Metode atau strategi secara umum.
 - iv. Rencana kegiatan dan hasilnya secara umum.
 - d. Metode atau strategi secara lebih detail, termasuk bagaimana keterlibatan mitra/ pihak lain dalam kegiatan tersebut.
 - e. Hasil Kegiatan, jelaskan mengenai:
 - i. Informasi mengenai lokasi, waktu kegiatan, dan waktu pelaksanaan kegiatan.
 - ii. Informasi mengenai penerima manfaat, termasuk di dalamnya adalah estimasi jumlah penerima manfaat berdasarkan kelompok usia, gender, dan kelompok sosial. Penerima manfaat dapat dipilah dalam kategori penerima manfaat secara langsung dan tidak langsung.
 - iii. Tantangan dan solusi.
 - iv. Rencana kesinambungan aktivitas (jika ada).
 - f. Daftar Pustaka
3. Laporan Kegiatan **wajib** menyertakan Lampiran yang berisi:
- a. Foto kegiatan.
 - b. Postingan di media sosial.
 - c. Pemberitaan pada Website FISIPOL UGM (berita populer) yang mencantumkan satu kalimat yang menginformasikan keterkaitan tulisan dengan SDGs, **sebagai contoh**: “Tulisan ini mencerminkan salah satu nilai yang terkandung dalam *Sustainable Development Goals* (SDGs), khususnya SDGs ... [sebutkan nomor dan ketentuan SDGs].
Untuk pemberitaan pada Website FISIPOL UGM, Penerima Pendanaan dipersilahkan untuk **menghubungi** Media FISIPOL pada Unit Faculty Secretary FISIPOL UGM.

7.2. Keluaran Berupa Policy Brief

1. Keluaran berupa *policy brief* disusun secara ringkas, berbasis bukti, dan relevan dengan permasalahan kebijakan yang diangkat.
2. *Policy brief* memuat latar belakang singkat permasalahan, temuan atau analisis utama, serta rekomendasi kebijakan yang aplikatif dan ditujukan kepada pemangku kepentingan yang relevan. Keluaran ini harus mencerminkan kontribusi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dan disampaikan sesuai dengan format serta ketentuan teknis yang ditetapkan oleh penyelenggara pendanaan.
3. Keluaran tersebut dikumpulkan dalam bentuk siap publikasi (telah *layout*) dengan jumlah kata 1.500-2.000 kata.
4. Sistematika *policy brief* dapat disusun dengan ketentuan sebagai berikut atau dapat disesuaikan dengan kebutuhan:
 - i. Ringkasan eksekutif atau abstrak dengan kata kunci
 - ii. Pendahuluan
 - iii. Metode
 - iv. Temuan dan pembahasan/ Pernyataan kebijakan
 - v. Kesimpulan/ Saran dan Rekomendasi
 - vi. Referensi



5. Keluaran berupa *policy brief* disusun sesuai dengan format yang ditetapkan oleh penyelenggara pendanaan dan wajib mencantumkan afiliasi institusional tim penulis secara jelas, yang meliputi nama penulis, asal institusi, serta logo FISIPOL.



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