



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

**UP3M**  
Unit Penelitian, Publikasi,  
dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Panduan  
**PENDANAAN  
KONFERENSI  
INTERNASIONAL  
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](http://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id)  
Email : [hibahriset.fisipol@ugm.ac.id](mailto:hibahriset.fisipol@ugm.ac.id)  
Kontak whatsapp : 085325207676  
Instagram : @unitp3m.fisipolugm



## Daftar Isi

Daftar Isi.....	3
Linimasa Program.....	4
Bantuan Pendanaan Konferensi Internasional Dosen.....	5
1. Tentang Program.....	5
2. Ketentuan Pendanaan.....	5
3. Keluaran ( <i>output</i> ).....	5
4. Persyaratan bagi Pengusul.....	6
5. Prosedur Pengajuan Pendanaan.....	6
6. Seleksi Pengajuan.....	7
7. Mekanisme Monitoring untuk Penerima Program.....	8
Administrasi Keuangan.....	9
Lampiran: Format Dokumen.....	11
1. Format Formulir Pengajuan dan Kerangka Acuan Kerja.....	11
1.1. Format Formulir Pengajuan.....	11
1.2. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK).....	12
1.3. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas.....	15
1.4. Format Abstrak dari Karya yang akan Dipresentasikan dalam Konferensi Internasional.....	17
2. Format Surat Kelengkapan.....	19
2.1. Format Undangan ( <i>Letter of Acceptance</i> ).....	19
2.2. Format Surat Tugas dari Kepala Departemen untuk dosen yang diusulkan sebagai peserta program.....	19
3. Format Keluaran ( <i>Output</i> ).....	20
3.1. Format Materi Presentasi.....	20
3.2. Format Tulisan ( <i>Preliminary Draft Paper</i> ).....	20
3.3. Format Bebas Plagiarisme.....	20
3.4. Format Keluaran berupa Identifikasi Mitra Potensial.....	20
3.5. Format Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri.....	22
4. Daftar Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan.....	24



## Linimasa Program

Seluruh rangkaian kegiatan diselenggarakan pada tahun 2026.

No	Aktivitas	Tanggal
1.	Pengajuan [memenuhi syarat]	1 Februari - 30 Oktober 2026, <b>dengan ketentuan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum konferensi.</b>
2.	Penyampaian Keluaran ( <i>output</i> ) dan seluruh kelengkapan administrasi ke Sekretariat Hibah	Maksimal <b>30 November 2026.</b>
3.	Penurunan Dana	Setelah semua keluaran diterima oleh Sekretariat Hibah.



# Bantuan Pendanaan

## Konferensi Internasional Dosen

### 1. Tentang Program

- Bantuan Pendanaan Konferensi Internasional merupakan program yang dirancang untuk mendukung dosen aktif di lingkungan FISIPOL UGM dalam mempresentasikan karya ilmiah pada konferensi internasional bereputasi yang diselenggarakan secara luring di luar negeri. Program ini bertujuan memperkuat keterlibatan dosen FISIPOL UGM dalam forum-forum akademik global (*international exposure*). Konferensi internasional yang dimaksud adalah konferensi yang diselenggarakan di luar negeri serta dikelola oleh asosiasi profesi/keilmuan, perguruan tinggi, atau penerbit bereputasi (bukan konferensi predator).
- Bantuan ini bersifat subsidi dan tidak dimaksudkan untuk menanggung seluruh kebutuhan pembiayaan kegiatan. Pengusul dimungkinkan memperoleh pendanaan tambahan melalui skema *joint funding* dari sumber lain yang sah. Namun demikian, pengusul wajib memastikan tidak terjadi duplikasi pembiayaan (*double accounting*) atas komponen biaya yang sama, serta menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan penggunaan dana.

### 2. Ketentuan Pendanaan

- **Besaran Dana:** maksimal Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) untuk setiap Penerima Pendanaan yang akan disampaikan secara *at-cost*.
- **Kuota per Dosen:** Setiap dosen hanya dapat menerima satu kali pendanaan konferensi internasional dalam satu tahun anggaran.
- **Total Kuota:** 10 pendanaan atau dapat ditambahkan sesuai dengan kemampuan pendanaan fakultas.

### 3. Keluaran (*output*)

Untuk memperoleh pendanaan di atas, setiap Penerima Pendanaan **wajib**:

1. Menyampaikan **keluaran** berupa:
  - a. Materi presentasi yang digunakan dalam konferensi (PPT).
  - b. Tulisan berupa *Preliminary Draft Paper* yang dapat dikembangkan menjadi artikel jurnal.
  - c. Bukti bebas dari plagiarisme.



- d. Minimal dua narahubung mitra potensial dari kalangan internasional (dengan mencantumkan nama, institusi, dan email), serta informasi mengenai bidang kerja sama yang dapat dijajaki melalui narahubung tersebut.
  - e. Laporan Perjalanan Dinas.
2. Melengkapi syarat-syarat administrasi yang diinformasikan dalam bagian Administrasi Keuangan buku panduan ini.

**Catatan:**

- a. Seluruh keluaran dan bukti administrasi disampaikan **paling lambat tanggal 30 Oktober 2026** melalui Portal Hibah FISIPOL UGM (<https://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id/>).
- b. Pendanaan akan diberikan setelah seluruh keluaran dan bukti administrasi diverifikasi oleh Sekretariat UP3M.
- c. Seluruh keluaran dan bukti administrasi harus dikirimkan dalam satu pengajuan untuk menghindari tercecernya dokumen yang wajib dipenuhi oleh Penerima Pendanaan.

#### **4. Persyaratan bagi Pengusul**

1. Pengusul berstatus sebagai dosen PNS atau dosen tetap Universitas Gadjah Mada berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM, serta tercatat aktif mengajar sesuai pendataan Unit SDM FISIPOL UGM. Persyaratan yang harus dipenuhi meliputi:
  - a. Tercatat dalam SIMASTER HRIS UGM;
  - b. Tidak sedang menjalani Tugas Belajar;
  - c. Memiliki akun *Science and Technology Index* (SINTA) yang telah diverifikasi dan diperbarui.
2. Pengusul adalah peserta konferensi internasional yang telah mendapatkan undangan (*Letter of Acceptance*) dari penyelenggara. Hal ini dibuktikan dengan melampirkan undangan dengan format sebagaimana dijelaskan dalam bagian Lampiran: Format Dokumen.
3. Pengusul belum pernah mendapatkan Pendanaan Konferensi Internasional Dosen dari FISIPOL UGM pada tahun anggaran yang sama.

#### **5. Prosedur Pengajuan Pendanaan**

1. Pengusul mengisi Formulir Pengajuan pada Portal Hibah FISIPOL (<https://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id/>).
2. Pengajuan dilengkapi dengan dokumen utama yaitu:



- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai dengan ketentuan (lihat format) dalam format *Microsoft Word* atau (.doc/.docx)
  - b. Rincian Biaya Perjalanan Dinas dalam format *Portable Document Format* (.pdf).
  - c. Abstrak dari karya yang akan dipresentasikan dalam konferensi.
3. Pengajuan juga dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
- a. Undangan atau *Letter of Acceptance* dari institusi mitra (*host institution*).
  - b. Surat izin perjalanan dinas ke luar negeri dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia untuk Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pegawai UGM. Apabila pada saat pengajuan formulir surat tersebut masih dalam proses, surat dimaksud dapat digantikan sementara dengan tangkapan layar bukti pengajuan melalui SIMASTER.
  - c. Surat Tugas dari Kepala Departemen untuk dosen yang diusulkan sebagai peserta program.
  - d. Dokumen pendukung lainnya (disatukan dalam satu file) berupa:
    - 1) Tangkapan layar status keaktifan dosen yang diusulkan sebagai peserta program pada profil publikasi SINTA yang sudah tersinkronisasi.
    - 2) Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
4. Pengusul mengajukan Formulir Pengajuan dan seluruh dokumen utama maupun 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. Pengajuan yang tidak menyertakan dokumen secara lengkap tidak dapat diproses.

## 6. Seleksi Pengajuan

1. Seleksi pengajuan pendanaan dilakukan melalui dua tahap, yaitu pemeriksaan kelengkapan administrasi (*desk review*) oleh Sekretariat Hibah dan proses permohonan persetujuan kepada Dekanat.
2. Seleksi administrasi mempertimbangkan pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan, kelengkapan dokumen, serta aspek-aspek lain yang relevan dengan kebijakan pengelolaan pendanaan. Hasil seleksi administrasi tersebut menjadi bahan pertimbangan dalam proses persetujuan pendanaan.
3. Persetujuan pendanaan akan diinformasikan oleh Sekretariat Hibah/UP3M selambat-lambatnya dua pekan setelah pengajuan.



## **7. Mekanisme Monitoring untuk Penerima Program**

1. Monitoring dilaksanakan hingga seluruh keluaran terpenuhi secara lengkap.
2. Kelancaran dalam pemenuhan kewajiban menjadi salah satu komponen evaluasi yang akan dipertimbangkan dalam persetujuan usulan pada periode berikutnya.



## Administrasi Keuangan

1. Pengajuan proposal Bantuan Pendanaan Konferensi Internasional yang memperoleh dukungan pendanaan dari pihak lain (*joint funding*) wajib menerapkan prinsip pembiayaan yang tidak tumpang tindih (tidak *double accounting*), guna mencegah duplikasi pada komponen biaya yang sama.
2. Pendanaan Bantuan Konferensi Internasional sebagaimana diatur dalam panduan ini dilaksanakan berdasarkan prinsip keuangan berbasis aktivitas (*activity-based*) serta mengikuti linimasa kegiatan yang telah ditetapkan.
3. Sekretariat Hibah (UP3M) melakukan penelaahan terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB) sebelum proses penandatanganan Kontrak Kerja atau sebelum pencairan dana *reimbursement*, guna membantu Penerima Pendanaan memastikan bahwa setiap pengeluaran telah sesuai dengan ketentuan keuangan yang berlaku.
4. Dana maksimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) diberikan dalam satu termin melalui mekanisme *reimbursement* berbasis pengeluaran riil (*at-cost*), setelah Penerima Pendanaan melengkapi dan menyerahkan seluruh luaran yang dipersyaratkan, untuk selanjutnya diverifikasi oleh Sekretariat Hibah (UP3M).
5. Dalam skema *reimbursement* ini, terdapat maksimal empat komponen yang dapat dibiayai yaitu:
  - a. Akomodasi
  - b. Tiket perjalanan
  - c. Biaya pendaftaran konferensi
  - d. Uang harian
6. Komponen pembiayaan yang dapat diajukan untuk *reimbursement* merupakan komponen yang telah tercantum dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas. Pengajuan tersebut dilengkapi dengan bukti keuangan sebagaimana tercantum dalam format Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan. Apabila diperlukan penyesuaian komponen dapat didiskusikan dengan UP3M.
7. Khusus untuk pengeluaran berupa tiket perjalanan dan akomodasi (penginapan) yang dipesan melalui Kosudgama, terdapat ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pembayaran tiket perjalanan dan akomodasi (penginapan) dapat dilakukan langsung oleh UP3M sepanjang memenuhi beberapa kriteria:
    - i. Pemesanan dilakukan secara mandiri oleh Penerima Pendanaan kepada Kosudgama, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di panduan ini (pagu



- maksimal Rp 15.000.000,00).
- ii. Penyerahan invoice dilakukan bersamaan dengan pengajuan *reimbursement* (SPJ kegiatan) untuk seluruh komponen pembiayaan yang memenuhi syarat.
  - iii. Pembayaran oleh UP3M kepada Kosudgama akan mengurangi nominal dana yang dicairkan, sesuai pengajuan dan pagu maksimal program.
- b. Invoice yang dimaksud menunjukkan:
- i. Tagihan resmi dari Kosudgama; dan
  - ii. *Print-out* tiket perjalanan.



## Lampiran: Format Dokumen

### 1. Format Formulir Pengajuan dan Kerangka Acuan Kerja

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 akan disosialisasikan pada Sosialisasi Hibah 2026.

#### 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  <b>FORMULIR PENGAJUAN BANTUAN PENDANAAN KONFERENSI INTERNASIONAL DOSEN TAHUN 2026</b>		
Nama yang bertandatangan di bawah ini:		
Nama Lengkap	:	
NIP/ NIU	:	
Asal Departemen	:	
Jabatan	:	Tenaga Pengajar (Dosen)
Nomor telp (WhatsApp)	:	
Email UGM (aktif)	:	
Bermaksud untuk mengajukan Pendanaan Konferensi Internasional Dosen dengan informasi sebagai berikut:		
Nama Konferensi Internasional	:	



Tanggal Konferensi	:	
Lokasi Konferensi	:	
Tautan ( <i>link</i> ) Informasi Terkait Konferensi	:	
Judul Karya yang Akan Dipresentasikan	:	
Keterangan Pendanaan		<input type="checkbox"/> Mendapatkan dukungan pendanaan dari pihak lain ( <i>joint funding</i> ). <input type="checkbox"/> Tidak mendapatkan dukungan pendanaan dari pihak lain ( <i>joint funding</i> ).

Sebagai bahan pertimbangan, kami menyatakan hal-hal berikut:

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

Demikian, pengajuan ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.

Dibuat di :  
Pada tanggal :

Mengetahui,  
Ketua Departemen .....

Yang mengajukan,

[ttd]

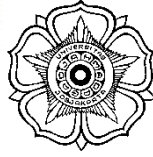
[ttd]

(nama lengkap dan gelar akademik)  
NIP/ .....

(nama lengkap dan gelar akademik)  
NIP/ NIU.....



## 1.2. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

### KERANGKA ACUAN KERJA PENDANAAN KONFERENSI INTERNASIONAL DOSEN TAHUN 2026

#### I. JUDUL KARYA YANG DIPRESENTASIKAN

--

#### II. 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 .....

#### III. NAMA PENGUSUL

Nama Lengkap [dengan gelar akademik]	:	
NIP/NIU	:	
Asal Departemen	:	

#### IV. NAMA KONFERENSI INTERNASIONAL YANG DITUJU

Nama Konferensi Internasional	:	
Tanggal Konferensi	:	
Lokasi Konferensi	:	
Tautan ( <i>link</i> ) Informasi Terkait Konferensi	:	
Nama Konferensi Internasional	:	



**V. RINGKASAN**

*Tuliskan ringkasan dari tema/ karya yang akan dipresentasikan minimal dalam 150 kata.*

**VI. LATAR BELAKANG**

*Tuliskan latar belakang dari diangkatnya tema yang akan dipresentasikan dan mengapa Bapak/ Ibu mendaftarkan diri dalam konferensi tersebut.*

**VII. MAKSUD DAN TUJUAN**

*Tuliskan maksud dan tujuan dari keikutsertaan dalam konferensi internasional tersebut.*

**VIII. INDIKATOR KELUARAN**

*Sebutkan keluaran yang direncanakan beserta informasi pendukungnya.*

- Rencana Publikasi: Jurnal/Bab Buku/Lainnya [sebutkan]....
- Indeks SJR: Q1/Q2/Q3/Lainnya [sebutkan]...
- Website jurnal:
- Website/ Link Tujuan Publikasi:

**IX. URGENSI KEGIATAN**

*Uraikan alasan mengapa Bapak/Ibu memandang konferensi ini penting untuk diikuti.*

**X. ANALISIS BIAYA DAN MANFAAT**

*Narasikan rencana penggunaan dana (RAB).*

**XI. JADWAL PELAKSANAAN**

*Informasikan jadwal pelaksanaan kegiatan yang menunjukkan nama pengusul dalam jadwal yang dipublikasikan oleh penyelenggara (dapat berupa link dan/atau tangkap layar jadwal acara dari penyelenggara).*

**XII. PESERTA**

*Informasikan peserta konferensi secara umum, misalkan apakah dosen, peneliti, mahasiswa, lainnya.*



### **XIII. JUSTIFIKASI PERAN SUBSTANTIF**

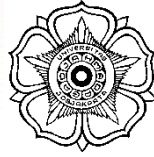
*Uraikan peran signifikan Bapak/Ibu dalam konferensi ini, misalnya melalui kontribusi akademik, strategis, atau bentuk kontribusi penting lainnya.*

### **XIV. RENCANA TINDAK LANJUT**

*Tuliskan rencana tindak lanjut setelah mengikuti konferensi, misalnya apakah berupa penyebaran gagasan/ ilmu pengetahuan, pengembangan riset dan kolaborasi (networking), atau rencana lain yang relevan.*

### **1.3. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas**

1. Rincian biaya perjalanan dinas memuat rencana pembiayaan selama mengikuti konferensi di luar negeri dengan mengacu pada ketentuan SBU UGM yang berlaku dan/atau ketentuan Kementerian Keuangan Republik Indonesia untuk perjalanan dinas luar negeri, serta disusun berdasarkan prinsip keuangan berbasis aktivitas (*activity-based*).
2. Komponen pembiayaan yang diusulkan harus merupakan komponen yang tidak memperoleh dukungan pendanaan dari sumber lain, baik dari RKAT unit lain di UGM maupun dari skema pendanaan eksternal (*joint funding*). Pengusul wajib memastikan tidak terjadi tumpang tindih pembiayaan (tidak *double accounting*) pada komponen biaya yang sama.
3. Komponen biaya yang dapat diajukan untuk skema pendanaan ini dapat mencakup:
  - a. Akomodasi
  - b. Tiket perjalanan
  - c. Biaya pendaftaran konferensi
  - d. Uang harian
4. Total nominal dari biaya yang diusulkan hanya mencantumkan plafon tertinggi dari ketentuan yang diatur oleh panduan ini, yaitu maksimal Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
5. Pengusul wajib mengindikasikan ada atau tidaknya dukungan dari sumber pendanaan lain dalam RAB yang dilampirkan.
6. Format rincian biaya yang dimaksud adalah sebagai berikut:



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**RANGKUMAN RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS  
PROGRAM BANTUAN PENDANAAN KONFERENSI INTERNASIONAL  
TAHUN 2026**

No.	Perincian Biaya	Jumlah Diajukan Untuk Pembiayaan Fisipol*	Jumlah Diajukan Untuk Pembiayaan Lain (Joint Funding)
1.		Rp .....	Rp .....
2.		Rp .....	Rp .....
3.		Rp .....	Rp .....
4.		Rp .....	Rp .....
5.		Rp .....	Rp .....
Jumlah		Rp 15.000.000,00	Rp .....
Terbilang: Lima belas juta rupiah			

*\*Komponen biaya yang diajukan kepada FISIPOL harus berbeda dari komponen yang diajukan kepada pihak lain; dan sesuai dengan ketentuan pembiayaan. Isikan 0 pada kolom paling kanan jika tidak mendapatkan dukungan pendanaan dari pihak lain.*

Yogyakarta, ....  
[tanggal/bulan/tahun]  
Peserta Program,

ttd

(nama lengkap dan gelar  
akademik)  
NIP/NIU



#### 1.4. Format Abstrak dari Karya yang akan Dipresentasikan dalam Konferensi Internasional

Ketentuan mengenai Abstrak adalah sebagai berikut:

- Bentuk dokumen: *Microsoft Word* (.doc/.docx)
- Abstrak terdiri atas maksimal 350 kata dan disertai dengan kata kunci sejumlah 3-6 kata kunci.
- Abstrak ditulis dalam Bahasa Inggris.
- Abstrak berisi: latar belakang, tujuan penelitian, pertanyaan penelitian, metode dan teknik pengumpulan data, ringkasan temuan utama, dan kesimpulan.
- Abstrak juga mencantumkan satu kalimat yang menginformasikan keterkaitan tulisan dengan SDGs, sebagai contoh: "This paper reflects one of the values embodied in the Sustainable Development Goals (SDGs), particularly SDG ... [sebutkan nomor dan ketentuan SDGs]".
- Format:

<p>[Judul karya - Bahasa Inggris] ..... [Nama Pengusul] .....*</p> <p>Abstract</p> <p>..... ..... .....</p> <p>Key words: .....</p> <p>.....</p> <p>*Email: <i>cantumkan alamat email yang dapat dihubungi</i></p>
--



### 1.5. Formulir Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

#### 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 2021-2026:

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

#### Riwayat Publikasi Tahun 2021-2026:

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

#### Riwayat Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2021-2026:

No	Tahun	Judul	Lokasi	Penerima Manfaat
1				



2				
...				
dst				

## 2. Format Surat Kelengkapan

### 2.1. Format Undangan (*Letter of Acceptance*)

Undangan atau *Letter of Acceptance* diharapkan berisi informasi resmi dari penyelenggara konferensi internasional terkait beberapa hal, seperti:

- Nama organisasi atau institusi penyelenggara konferensi, serta alamat dan kontak penyelenggara.
- Judul dan tema konferensi.
- Tujuan undangan yang mencantumkan nama Pengusul Pendanaan dan asal institusi (UGM).
- Pernyataan penerimaan beserta informasi mengenai jenis partisipasinya (misalnya, sebagai pembicara, peserta, atau pemakalah).
- Peran yang diharapkan dari penerima undangan, seperti presentasi makalah atau diskusi panel.
- Tanggal dan lokasi konferensi, termasuk jenis penyelenggaraan (*luring/ daring/hybrid*).
- Informasi praktis terkait konferensi, seperti tautan atau rincian lainnya.

### 2.2. Format Surat Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Surat yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia untuk Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pegawai UGM. Apabila pada saat pengajuan formulir surat tersebut masih dalam proses, surat dimaksud dapat digantikan sementara dengan tangkapan layar bukti pengajuan melalui SIMASTER.

### 2.3. Format Surat Tugas dari Kepala Departemen untuk dosen yang diusulkan sebagai peserta program.

1. Surat tugas disusun dengan mencantumkan secara jelas identitas dosen yang ditugaskan, meliputi nama, NIP/NIU, dan asal departemen, serta penugasan untuk mengikuti Program Konferensi Internasional. Selain itu, surat tugas memuat



informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan dan lokasi penugasan (institusi mitra beserta alamat lengkap).

2. Surat tugas ditandatangani oleh kepala departemen.

### **3. Format Keluaran (*Output*)**

Keluaran yang harus dikumpulkan oleh Penerima Pendanaan meliputi keluaran yang bersifat substantif dan keluaran untuk keperluan administratif. Panduan untuk penyediaan keluaran adalah sebagai berikut.

#### **3.1. Format Materi Presentasi**

Materi presentasi disampaikan dalam format PPT/PDF. Materi ini merupakan materi yang digunakan oleh Penerima Pendanaan dalam presentasi pada konferensi internasional yang dimaksud.

#### **3.2. Format Tulisan (*Preliminary Draft Paper*)**

Tulisan berupa *preliminary draft paper* yang dapat dikembangkan menjadi artikel jurnal (*full article*). Tulisan ini disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ditulis dalam Bahasa Inggris
- Bentuk dokumen: *Microsoft Word* (.doc/.docx)
- Terdiri atas setidaknya 2.500 kata (tidak termasuk Daftar Pustaka) yang dapat dikembangkan menjadi artikel jurnal.
- Tulisan menunjukkan sistematika standar karya ilmiah, seperti: latar belakang, tujuan dan maksud tulisan, metode, kajian literatur (*literature review*), pembahasan, kesimpulan/ penutup, dan daftar pustaka.

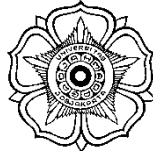
#### **3.3. Format Bebas Plagiarisme**

Bebas plagiarisme pada keluaran berupa tulisan (*preliminary draft paper*) ditunjukkan dengan melampirkan hasil uji similaritas menggunakan Turnitin atau iThenticate, dengan indeks kesamaan maksimal 30%, dan setiap sumber tidak memiliki skor lebih dari 5%. Proses pengecekan dapat dilakukan melalui fasilitas yang disediakan fakultas, yaitu <http://ugm.id/digilib> atau <http://ugm.id/iThenticate>. Untuk mengakses layanan tersebut, pengguna harus mengisi formulir dan melampirkan naskah yang akan diperiksa.



### 3.4. Format Keluaran berupa Identifikasi Mitra Potensial

Keluaran mitra potensial disampaikan dalam bentuk *Portable Document Format* (.PDF) dan berisi beberapa informasi sebagaimana dalam format berikut ini.



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

#### IDENTIFIKASI MITRA POTENSIAL

Bersama ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama [dengan gelar akademik] :  
NIP/ NIU :  
Asal Departemen FISIPOL UGM :  
Nama Konferensi yang Dihadiri :  
Tanggal Konferensi :  
Lokasi Konferensi :  
Tautan (*Link*) Informasi Terkait Konferensi :

Dengan ini menyampaikan keluaran dari kegiatan Konferensi Internasional di atas berupa identifikasi mitra potensial yang ditemui pada konferensi tersebut, dengan informasi sebagai berikut:

a. Nama mitra potensial :  
[dengan gelar akademik]  
Asal institusi :  
Email :  
Potensi/ bidang yang dapat dikerjasamakan :



- b. Nama mitra potensial :  
[dengan gelar akademik]
- Asal institusi :
- Email :
- Potensi/ bidang yang dapat :  
dikerjasamakan

Demikian, terima kasih.

Dibuat di :  
Pada tanggal :

Penerima Pendanaan,

[ttd]

(nama lengkap dan gelar akademik)  
NIP/ NIU.....

### 3.5. Format Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### LAPORAN PERJALANAN DINAS (Nama Acara/Kegiatan)

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit :  
Kerja/Fakultas/Sekolah
- Alat Angkutan yang :  
digunakan
- Tempat Berangkat :
- Tempat Tujuan :
- Tanggal Perjalanan Dinas :
- Tempat Acara/Kegiatan :
- Hasil Pelaksanaan Tugas : *Meliputi:*  
1. Deskripsi Kegiatan (minimal 500 kata)  
2. Dokumentasi berupa foto kegiatan



Pengikut Perjalanan Dinas : *(jika ada; sebutkan Nama + NIP dari tim yang mengikuti perjalanan dinas)*

Tempat, .....  
Yang Menyatakan Perjalanan Dinas  
PIC Kegiatan,

(Nama Terang)



#### 4. Daftar Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan

Sehubungan dengan ketentuan reimbursement, Penerima Pendanaan wajib untuk melengkapi dokumen sebagai berikut:

NO	JENIS BELANJA	KELENGKAPAN DOKUMEN
1	Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri	a. Surat tugas atau surat permohonan dari pimpinan unit kerja
		b. Surat persetujuan perjalanan dinas dari Rektor
		c. <i>Boarding pass</i> dalam negeri dan luar negeri
		d. Scan/Fotokopi paspor lembar identitas dan lembar yang terdapat tanda cap kedatangan dari imigrasi negara tujuan (apabila masih diberlakukan di tempat tujuan)
		e. Laporan Perjalanan Dinas
2	Tiket atau Penginapan Perjalanan Dinas Luar Negeri	a. Surat tugas atau surat permohonan dari pimpinan unit kerja
		b. Surat persetujuan perjalanan dinas dari Rektor
		c. Kuitansi atau <i>invoice</i>
		d. <i>Print out</i> tiket atau <i>voucher</i> hotel
		e. <i>Boarding pass</i> dalam negeri dan luar negeri
		f. Laporan Perjalanan Dinas
3	Pendaftaran Kepesertaan Kegiatan	a. Surat tugas atau surat permohonan dari pimpinan unit kerja
		b. Surat tugas dari pejabat yang berwenang
		c. Kuitansi atau <i>invoice</i>
		d. Informasi biaya yang dipublikasikan oleh penyelenggara kegiatan
		e. <i>Boarding pass</i> dalam negeri dan luar negeri
		f. Laporan Perjalanan Dinas



### **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](http://hibahriset.fisipol.ugm.ac.id)

Email : [hibahriset.fisipol@ugm.ac.id](mailto:hibahriset.fisipol@ugm.ac.id)

Kontak whatsapp : 085325207676

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