



## UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. (0274) 588688, 562011, Fax. (0274) 565223  
Website : [www.ugm.ac.id](http://www.ugm.ac.id), E-mail : [setr@ugm.ac.id](mailto:setr@ugm.ac.id)

Nomor : 1125 /PIV/PSDM/2014  
Lampiran : 1 (satu) set  
Hal : Revisi ke-2 Pedoman Pengusulan  
Bantuan Dana Presentasi



10 Juli 2014

Yth. Yth. Pimpinan Unit Kerja  
di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

Menyusuli edaran Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 042/PIV/PSDM/2014 tanggal 22 Januari 2014 dan Nomor 132/PIV/PSDM/2014 tanggal 3 Februari 2014 perihal bantuan dana presentasi, bersama ini kami sampaikan Revisi ke-2 Pedoman Pemberian Bantuan Dana Presentasi Hasil Penelitian/Karya Ilmiah dalam Seminar Internasional Tahun 2014 untuk diinformasikan kepada dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan unit kerja Bapak/Ibu. Pedoman selengkapnya dapat diunduh melalui laman: <http://sdm.ugm.ac.id>

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset,

  
Prof. Dr. Ir. Budi Santoso Wignyosukarto, Dip.HE. 

Tembusan:  
Rektor (sebagai laporan)

**REVISI PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN DANA PRESENTASI  
HASIL PENELITIAN/KARYA ILMIAH DALAM SEMINAR INTERNASIONAL  
DI DALAM DAN LUAR NEGERI TAHUN ANGGARAN 2014**

**I. KETENTUAN**

1. Bantuan dana presentasi seminar internasional diberikan kepada **Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap UGM** (PNS dan Non-PNS) untuk mempresentasikan hasil penelitian/karya ilmiahnya dalam seminar internasional (*oral presentation*) di dalam dan luar negeri.
2. Yang bersangkutan tidak mendapatkan bantuan dari penyelenggara seminar/pihak lain, dan tidak sedang berada di luar negeri dalam rangka tugas belajar/tugas lain/keperluan lain.
3. Seminar dimaksud adalah seminar yang diselenggarakan oleh asosiasi profesi yang mempunyai reputasi tinggi secara internasional di bidangnya, ada proses *peer review* terhadap full papernya.
4. Insentif tambahan akan diberikan kepada:
  - Penulis yang karya ilmiah/papernya dipresentasikan pada seminar internasional yang **terindex Scopus/setara dan atau yang lebih tinggi** (dengan melampirkan surat keterangan dari pihak penyelenggara)
  - Penulis yang karya ilmiah/papernya telah dipublikasikan dalam jurnal internasional yang **terindex Scopus/setara dan atau yang lebih tinggi** (dengan melampirkan bukti publikasi).
5. Bantuan biaya seminar internasional **hanya diberikan kepada 1 (satu) orang dosen untuk satu makalah/karya tulis**.
6. Paper yang diajukan:
  - a. Belum pernah dipublikasikan atau dipresentasikan di seminar atau konferensi lain;
  - b. Direview oleh Pimpinan Fakultas/Sekolah Jurusan;
  - c. Full paper yang sudah di review dikirimkan ke LPPM untuk di-*upload* di Web LPPM (link akan diberitahukan segera);
  - d. Mencantumkan institusi UGM sebagai identitas di dalam paper/prosiding.

**II. PROSEDUR**

1. Sebelum pelaksanaan seminar, pemohon bantuan dana seminar wajib:
  - a. Mengajukan surat permohonan bantuan dana seminar sebelum pelaksanaan kegiatan seminar. Surat permohonan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset, tembusan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dengan lampiran:
    - Formulir permohonan bantuan dana seminar internasional yang sudah ditandatangani Pimpinan Fakultas/Sekolah dan diberi stempel.  
Formulir dapat diunduh melalui website: <http://sdm.ugm.ac.id>
    - Paper lengkap;
    - Bukti *acceptance letter for oral presentation* (bisa dalam bentuk *email notification*);
    - Bukti bahwa kegiatan seminar tersebut terindex Scopus atau yang lebih tinggi.
    - Surat pernyataan bahwa paper belum pernah diseminarkan, dan kesanggupan untuk mempublikasikan paper pada jurnal internasional bereputasi;
    - Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kesediaan untuk menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan dan pelaksanaan kegiatan selambat-lambatnya 1 minggu (7 hari kerja) setelah kepulangannya dari luar negeri, dan bersedia dipotong gajinya apabila proses pencairan dana tidak dapat berjalan lancar disebabkan karena kurang lengkapnya dokumen pertanggungjawaban (bukti SPJ) yang diserahkan (format terlampir).



- b. Mengajukan permohonan Surat Izin dan penerbitan Surat Persetujuan (SP) Penugasan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekretariat Negara RI melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset, tembusan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Kasubdit Kerjasama Internasional, **paling lambat 2 (dua) bulan** sebelum pelaksanaan kegiatan dengan lampiran:

- Daftar Riwayat Hidup;
- Surat Sponsor (Pendanaan);
- Letter of Acceptance (Undangan).

Pedoman pengurusan izin perjalanan dinas luar negeri dapat diunduh melalui <http://sdm.ugm.ac.id/sdm/prosedur-layanan/pengembangan-sdm>

2. Setelah pelaksanaan seminar, penerima bantuan dana seminar wajib:
- a. Menyerahkan laporan kegiatan seminar.
  - b. Menyerahkan bukti-bukti SPJ berupa:
    - Fotokopi paspor (halaman yang ada foto dan cap imigrasi)
    - Bukti asli pembayaran registrasi;
    - Tiket dan *Airport Tax* yang asli (kecuali tiket yang sudah termasuk airport tax seperti Garuda);
    - *Boarding pass* (asli);
    - Fotokopi Sertifikat atau Surat Keterangan sebagai presenter;
    - Fotokopi Surat Persetujuan Penugasan dari Sekretariat Negara RI;
    - Fotokopi Surat Tugas dari KPA;
    - Fotokopi undangan/leaflet/brosur
3. Laporan dan bukti-bukti SPJ disampaikan melalui Direktorat Sumber Daya Manusia paling lambat 7 hari kerja setelah kembali ke Indonesia/kegiatan seminar selesai.

### III. BANTUAN SEMINAR

1. Bantuan seminar internasional **di luar negeri**, meliputi:
  - a. Bantuan biaya registrasi sebesar *at cost*.
  - b. Bantuan biaya transportasi (tiket pesawat kelas ekonomi Yogyakarta – Negara tujuan pp.) sebesar *at cost* sesuai ketentuan dalam SBU.
  - c. Uang Harian (lumpsum) sesuai ketentuan yang berlaku, dengan ketentuan jumlah hari disesuaikan berdasarkan undangan dan negara tujuan (maksimal 4 hari kerja).
2. Bantuan seminar internasional **di dalam negeri**, meliputi:
  - a. Bantuan biaya registrasi sebesar *at cost*.
  - b. Bantuan tiket pesawat kelas ekonomi sebesar *at cost* sesuai ketentuan dalam SBU.
  - c. *Airport tax* sebesar *at cost*.
  - d. Bantuan biaya penginapan *at cost* sesuai ketentuan SBU.
  - e. Bantuan uang harian sesuai ketentuan yang berlaku dengan ketentuan jumlah hari disesuaikan berdasarkan undangan (maksimal 4 hari kerja).
3. Untuk memudahkan dan meringankan dosen yang akan melakukan perjalanan maka pemesanan tiket pesawat harus dilakukan oleh Direktorat SDM.
4. Apabila dari poin-poin di atas ada pos yang sudah dibiayai oleh pihak penyelenggara seminar/sponsor lain, maka untuk pos tersebut tidak dapat dibiayai oleh UGM.
5. Peraturan ini berlaku sejak tanggal 14 Juli 2014

a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso Wignyosukarto, Dip.HE.

