



UNIVERSITAS GADJAH MADA

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

Nomor : 2587/PIV/PSDM/2015

3 Juli 2015

Lamp. : 1 bendel

Hal : Edaran pedoman pengusulan bantuan dana presentasi
Tahun 2015

Yth. Pimpinan Unit Kerja
di Lingkungan Universitas Gadjah Mada
Yogyakarta

Dengan hormat,


Sehubungan dengan pengusulan bantuan dana presentasi seminar internasional di dalam dan luar negeri, perlu kami beritahukan bahwa terhitung sejak **1 Juli 2015**, ketentuan tentang bantuan presentasi diperluas dan dipermudah syaratnya sehingga,

1. Presentasi poster yang terindeks Scopus dapat diberi bantuan.
2. Ketentuan untuk mengupload paper diadakan dan diganti dengan Surat Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah dan Bebas Plagiarisme.

Adapun Pedoman Pengusulan Bantuan Dana Presentasi Tahun 2015 ini disampaikan terlampir untuk diinformasikan kepada para dosen di unit kerja Bapak/Ibu. Selain itu untuk memudahkan akses *softfile* pedoman dan format **Surat Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah dan Bebas Plagiarisme** oleh pengguna dapat diunduh melalui website: <http://sdm.ugm.ac.id>.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

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


Prof. Dr. Ir. Budi Santoso Wignyosukarto, Dip.HE. 2

**PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN DANA PRESENTASI
HASIL PENELITIAN/KARYA ILMIAH DALAM SEMINAR INTERNASIONAL
DI DALAM DAN LUAR NEGERI TAHUN ANGGARAN 2015**

I. KETENTUAN BANTUAN DANA PRESENTASI

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 dan poster 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 paper*-nya dan **untuk poster presentation, seminarnya harus yang terindeks Scopus.**
4. Insentif tambahan akan diberikan kepada:
 - Penulis yang karya ilmiah/paper-nya dipresentasikan pada seminar internasional yang **terindex Scopus dan atau yang lebih tinggi** (dengan melampirkan surat keterangan dari pihak penyelenggara)
 - Penulis yang karya ilmiah/paper-nya telah dipublikasikan dalam jurnal internasional yang **terindex Scopus 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/poster.**
6. Paper yang diajukan:
 - a. Belum pernah dipublikasikan atau dipresentasikan di jurnal/seminar atau konferensi lain;
 - b. Direview oleh Pimpinan Fakultas/Sekolah Jurusan;
 - c. Merupakan paper asli yang dibuktikan dengan **Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme.**
 - d. Mencantumkan institusi UGM sebagai identitas di dalam paper/prosiding.
7. **Poster yang diajukan disertai dengan fullpaper.**

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/poster presentation* (bisa dalam bentuk *email notification*);
 - Bukti bahwa kegiatan seminar tersebut terindex Scopus atau yang lebih tinggi.
 - Surat pernyataan bahwa paper merupakan paper asli bebas plagiarisme, 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 melalui Gama Wisata.
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 1 Juli 2015.

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



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

KOP UNIT KERJA

**SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN KARYA ILMIAH DAN BEBAS PLAGIARISME**

Nomor:

Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat (Gol.) :
Jabatan struktural :
Unit kerja :

menyatakan bahwa karya ilmiah yang diajukan oleh dosen,

Nama :
NIP :
Pangkat (Gol.) :
Jabatan :
Unit kerja :
Judul karya ilmiah :

untuk dipresentasikan dalam seminar di pada tanggal telah melalui proses review plagiarisme dan berdasarkan hasil review dinyatakan bahwa karya ilmiah tersebut adalah **ASLI** dan **BEBAS PLAGIARISME**.

Surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,
Dekan/Direktur/Wakil,

.....