



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Caturtunggal, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 562011, 588688; Faksimile (0274) 562011, 565223
Laman ugm.ac.id; Pos-el setr@ugm.ac.id

Nomor : 3018/UN1.P2/Dit-Lit/PT.01.00/2026
Sifat : Rahasia
Lampiran: Satu berkas
Hal : Penawaran Pemandatan Pendanaan Program Rekognisi Tugas
Akhir Tahun 2026

25 Maret 2026

Yth. Dekan
Universitas Gadjah Mada

Dalam upaya meningkatkan kapasitas dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan penelitian yang bermutu unggul serta relevan dan bermanfaat bagi masyarakat, meningkatkan jumlah dan mutu publikasi pada jurnal internasional bereputasi, serta mendukung penyelesaian studi mahasiswa secara tepat waktu, kami mohon Bapak/Ibu Dekan memberikan mandat dosen/peneliti di unit kerja Bapak/Ibu untuk mengikuti Program Rekognisi Tugas Akhir Tahun 2026. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Fakultas/Sekolah dapat mengusulkan **satu orang dosen sebagai pengusul** dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketua Peneliti belum pernah menerima pendanaan penelitian dalam Program EQUITY Tahun 2025/2026; dan
2. Ketua Peneliti memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Panduan Program Rekognisi Tugas Akhir Tahun 2026.

Panduan Program Rekognisi Tugas Akhir 2026 dapat diakses melalui tautan: ugm.id/RTA2026. Usulan nama ketua peneliti dan proposal penelitian paling lambat kami terima dari Fakultas/Sekolah pada tanggal **15 April 2026 pukul 16.00 WIB** melalui persuratan SIMASTER ditujukan kepada Direktur Penelitian. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Tim PPI pada nomor WhatsApp +62823-4230-7677 atau email ke ppi-dit.lit@ugm.ac.id.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan
Kerja Sama,

Dr. Danang Sri Hadmoko, S.Si., M.Sc
NIP 198005292002121001

Tembusan:
WD Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat

Lampiran 1. Mekanisme pengajuan proposal dan pencairan dana

Pengelolaan Dana Penelitian Program RTA Tahun 2026 melalui Mekanisme Transfer Antar Unit ke Fakultas/Sekolah

No.	Kegiatan	Pelaksana
1	Mengirimkan surat pemandatan dilampiri pengajuan proposal melalui SIMASTER persuratan unit kerja ditujukan kepada Direktur Penelitian (sesuai kuota program)	Pimpinan Fakultas/Sekolah
2	<i>Review</i> proposal dari Fakultas/Sekolah oleh tim <i>reviewer</i> sesuai pedoman penugasan <i>reviewer</i> Program RTA Tahun 2026 di Direktorat Penelitian	1. Direktorat Penelitian 2. <i>Reviewer</i>
3	Mengirimkan surat pengumuman penerima pendanaan penelitian akan disampaikan melalui SIMASTER Persuratan kepada Dekan Fakultas/Sekolah	Direktorat Penelitian
4	Mengirimkan proposal revisi dan SPTJM	Fakultas/Sekolah
5	Menyiapkan SK Pemenang/Penerima Pendanaan untuk setiap program pemandatan	Direktorat Penelitian
6	Mengirimkan e-mail permohonan Transfer Antar Unit dana kepada PUMK Direktorat Penelitian	Tim Kerja Direktorat Penelitian
7	Berkoordinasi dengan PUMK Fakultas/Sekolah yang ditunjuk/ditugaskan terkait nominal Transfer Antar Unit dana	PUMK Direktorat Penelitian
8	Membuat <i>Invoice ID Billing</i> transfer antar unit dana dan mengirimkan kepada PUMK Direktorat Penelitian	PUMK Fakultas/Sekolah
9	Memproses SPJ transfer antar unit dana dilampiri: a. Surat Tugas/SK Pemenang b. Daftar Pencairan dana c. <i>Invoice ID Billing</i> antar unit dana dari Fakultas/Sekolah	PUMK Direktorat Penelitian
10	Mengecek kelengkapan peneliti terkait syarat pencairan dana antara lain SPTJM yang ditandatangani oleh peneliti	1. PIC Fakultas/Sekolah 2. PIC Program Penelitian dari Tim Kerja Direktorat Penelitian
11	Memproses SPJ pencairan dana ke peneliti. Lampiran SPJ pencairan dana a. Surat Tugas/SK Pemenang b. Daftar Pencairan Dana TTD Pimpinan Fakultas/atasan langsung PUMK	PUMK Fakultas/Sekolah

No.	Kegiatan	Pelaksana
12	Setelah seluruh dana terbayar, membuat laporan pembayaran dana yang mencakup: a. Nomor SPJ b. Tanggal dibayar c. Bank d. Uraian SPJ	PUMK Fakultas/Sekolah
13	Meminta Bukti Transfer ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Direktorat Keuangan yang membawahi Fakultas/Sekolah, berdasarkan laporan pembayaran dana	PUMK Fakultas/Sekolah
14	Memberikan bukti transfer pembayaran dana kepada PUMK Fakultas/Sekolah	BPP Direktorat Keuangan yang membawahi Fakultas/Sekolah
15	Memberikan Bukti Transfer pembayaran dana kepada PUMK Direktorat Penelitian	PUMK Fakultas/Sekolah
16	Menyiapkan surat permohonan laporan kemajuan dan laporan akhir serta permohonan pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)	Direktorat Penelitian
17	Mengirimkan laporan kemajuan dan akhir serta SPTJB	Fakultas/Sekolah Ketua Peneliti
18	Memantau luaran penelitian	PIC Program Penelitian Tim Kerja Direktorat Penelitian