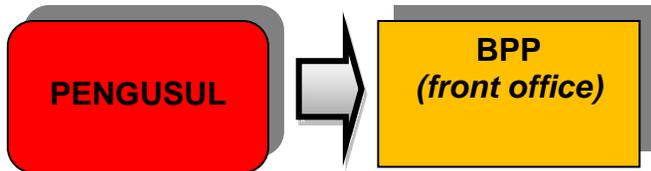


PEDOMAN BANTUAN KARYA ILMIAH SUDAH TERBIT PADA JURNAL INTERNASIONAL BEREPUTASI TAHUN ANGGARAN 2017

Pengajuan Usulan



- ✓ Persyaratan pengusul dan karya ilmiah yang diusulkan dapat dilihat di www.publikasi.ugm.ac.id
 - ✓ Formulir permohonan bantuan ditandatangani pimpinan departemen/fakultas/sekolah/unit kerja dan diberi stempel (L1)
 - ✓ Surat pernyataan kesediaan menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan dan pelaksanaan kegiatan (L2)
 - ✓ Surat pernyataan bebas dari unsur plagiarisme (L3)
 - ✓ Artikel lengkap. Untuk artikel yang telah terbit disertai bukti cover jurnal dan untuk artikel yang baru dalam tahap diterima (*accepted*) disertai bukti penerimaan dari pengelola jurnal internasional yang dituju.
 - ✓ *Print out* akun Google Scholar dan SINTA
 - ✓ Seluruh dokumen *hard copy* diantar langsung ke kantor BPP di Gedung Pusat UGM, Lantai 3 Sayap Barat Ruang B 03-05. Bulaksumur, Yogyakarta.
 - ✓ Seluruh dokumen *soft copy* dikirim melalui email ke alamat bpp@ugm.ac.id dengan subjek: **BANTUAN KARYA ILMIAH SUDAH TERBIT PADA JURNAL INTERNASIONAL BEREPUTASI**
- ✓ Memberikan surat tanda terima penyerahan dokumen untuk aplikasi yang lengkap (max 1 jam setelah penerimaan)
 - ✓ Memasukkan data ke dalam database.
 - ✓ Menyimpan dokumen aplikasi ke dalam *file cabinet* dan memberikan label nama dan nomor usulan
 - ✓ Mengirimkan dokumen kepada tim verifikasi
- ✓ Menverifikasi dokumen usulan.
 - ✓ Mengirimkan dokumen yang telah diverifikasi ke tim reviewer
- ✓ Kriteria dan bobot penilaian tim seleksi dapat dilihat di www.publikasi.ugm.ac.id
 - ✓ Menentukan nilai maksimal bantuan (maksimal 5 hari)
 - ✓ Nilai bantuan maksimal sebesar Rp 30.000.000,00 netto
 - ✓ Mengumumkan berita acara pemenang proposal bantuan
 - ✓ Mengirimkan dokumen yang telah diseleksi ke bagian PUMK BPP
- ✓ Membuat surat persetujuan pendanaan
 - ✓ Mengirimkan:
 - Surat persetujuan pendanaan dari pimpinan BPP kepada pengusul (Maks 3 hari)
 - ✓ Pencairan dana dilakukan melalui rekening pengusul yang tercantum di HRIS



- ✓ Menyerahkan bukti *submit* (jika sudah dilakukan)
- ✓ Menyerahkan dokumen kelengkapan SPJ
- ✓ Seluruh dokumen *hard copy* diantar langsung ke kantor BPP di **Gedung Pusat UGM, Lantai 3 Sayap Barat Ruang B 03-05. Bulaksumur, Yogyakarta.**

- ✓ Memberikan surat tanda terima penyerahan dokumen
- ✓ Memasukkan data ke dalam database.
- ✓ Menyimpan dokumen aplikasi ke dalam *file cabinet* dan memberikan label nama dan nomor usulan