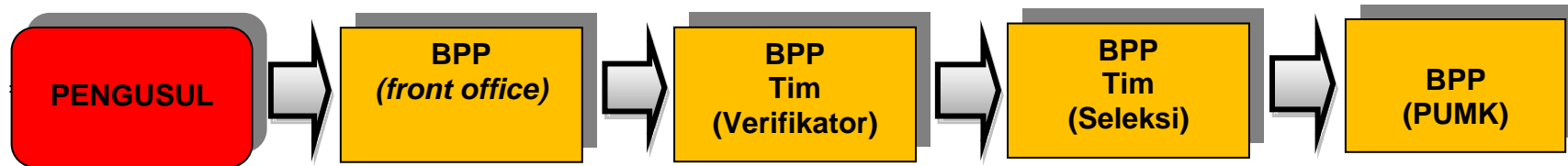


ALUR PENGAJUAN DAN PELAPORAN BANTUAN PENYELENGGARAAN SEMINAR INTERNASIONAL TAHUN ANGGARAN 2017

PENGAJUAN USULAN



- ✓ Kriteria Penyelenggara dapat di download di www.publikasi.ugm.ac.id/
- ✓ Formulir permohonan bantuan yang sudah ditandatangani pimpinan departemen/ fakultas/ sekolah/unit kerja dan diberi stempel. (L1)
- ✓ Surat pernyataan kesediaan untuk menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan bermaterai (L2)
- ✓ Proposal Bantuan Penyelenggaraan Seminar Internasional. (Template proposal terlampir)
- ✓ *Print out* halaman profil *google scholar* ketua penyelenggara seminar internasional
- ✓ 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

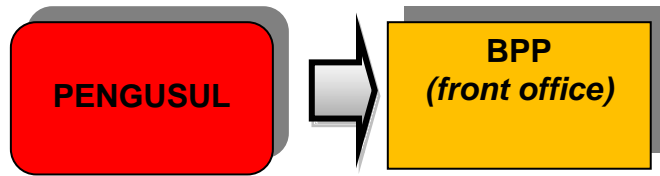
- ✓ Memberikan surat tanda terima penyerahan dokumen untuk aplikasi yang lengkap (max 1 jam setelah penerimaan)
- ✓ Memasukkan data ke dalam database.
- ✓ Menyimpan dokumen aplikasi ke dalam *file cabinet* dan memberikan label nama dan nomor usulan
- ✓ Mengirimkan kepada tim verifikasi

- ✓ Menverifikasi dokumen usulan.
- ✓ Mengirimkan dokumen yang telah diverifikasi ke tim reviewer

- ✓ Kriteria dan bobot penilaian tim seleksi dapat di lihat di www.publikasi.ugm.ac.id
- ✓ Menentukan besaran komponen bantuan (maks 1 Minggu)
- ✓ Nilai bantuan maksimal sebesar Rp 25.000.000,00 (*dua puluh lima juta rupiah*)
- ✓ Mengumumkan berita acara pemenang proposal bantuan
- ✓ Mengirimkan dokumen yang telah diseleksi ke bagian PUMK BPP
- ✓ Membuat surat persetujuan pendanaan

- ✓ Membuat surat persetujuan pendanaan
- ✓ Mengirimkan:
 - Surat persetujuan pendanaan dari pimpinan BPP kepada pengusul (Maks 3 hari)
- ✓ Pencairan dana dilakukan melalui rekening ketua penyelenggara yang tercantum di HRIS

PELAPORAN



- ✓ Penyelenggara memberikan dokumen pelapor maksimal 1 bulan setelah kegiatan.
 - ✓ Dokumen pelaporan terdiri dari
 - Informasi web
 - Susunan panitia
 - Agenda
 - Daftar pembicara, baik dari UGM maupun non-UGM
 - Daftar reviewer
 - Buku program/ abstrak
 - Bukti kerjasama dengan publisher/ jurnal untuk publikasi paper hasil seminar
 - Foto kegiatan
 - ✓ Seluruh dokumen pelaporan di kirim langsung ke kantor BPP di **Gedung Pusat UGM, Lantai 3 Sayap Barat Ruang B 03-05. Bulaksumur, Yogyakarta.**
- ✓ Menerima seluruh dokumen pelaporan
 - ✓ Memberikan tanda terima dokumen laporan kepada pengusul
 - ✓ Menyimpan dokumen pelaporan ke dalam *file cabinet* dan memberikan label nama dan nomor pelaporan