ALUR PENGAJUAN USULAN
BANTUAN PENULISAN *BOOK CHAPTER*

Pengajuan Usulan

PENGUSUL → **BPP *(front office)*** → **BPP Tim (Verifikator)** → **BPP Tim (Reviewer)** → **BPP (PUMK)**

PENGUSUL

- ✓ Persayaratan pengusul dan naskah buku yang diusulkan dapat dilihat di www.publikasi.ugm.ac.id
- ✓ Formulir permohonan bantuan yang ditandatangani pimpinan departemen/fakultas/sekolah/unit kerja dan diberi stempel (**L1**)
- ✓ Surat pernyataan karya bebas plagiarisme (**L2**)
- ✓ Surat pernyataan kesediaan pertanggungjawaban keuangan (**L3**)
- ✓ Fotokopi sampul buku, daftar isi, dan karya yang diusulkan
- ✓ *Print out* halaman profil *google scholar* pengusul
- ✓ Seluruh dokumen *hard copy* diantar langsung ke kantor BPP **di Gedung Pusat UGM, Lantai 3 Sayap Barat Ruang B 03-05. Bulaksumur, Yogyakarta.**

BPP *(front office)*

- ✓ 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

BPP Tim (Verifikator)

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

BPP Tim (Reviewer)

- ✓ Kriteria dan bobot penilaian tim seleksi dapat di lihat di www.publikasi.ugm.ac.id
- ✓ Menentukan nilai maksimal bantuan
- ✓ Nilai bantuan maksimal sebesar Rp 12.000.000,00 bruto
- ✓ Mengumumkan berita acara pemenang proposal bantuan
- ✓ Mengirimkan dokumen yang telah diseleksi ke bagian PUMK BPP

BPP (PUMK)

- ✓ 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