

PEDOMAN

INSENTIF PENULISAN BUKU KARYA UNIVERSITAS GADJAH MADA (UGM) TAHUN ANGGARAN 2017

A. KETENTUAN UMUM

Insentif penulisan buku karya diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan UGM untuk menulis buku terkait hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembelajaran, maupun pengalaman dalam bidang keahliannya.

B. PERSYARATAN BAGI PENGUSUL

1. Pengusul adalah dosen atau tenaga kependidikan tetap Universitas Gadjah Mada (UGM) yang tercatat dalam HRIS UGM.
2. Mempunyai akun *google scholar* aktif (dibuktikan dengan *print out* halaman profil *google scholar*).

C. NASKAH BUKU YANG DIUSULKAN

1. Naskah belum pernah memperoleh insentif penulisan buku karya.
2. Naskah merupakan karya penulis yang belum pernah diterbitkan.
3. Jenis buku karya yang dapat diajukan meliputi buku referensi, buku ajar, monograf, pengayaan pembelajaran atau modul pengajaran, karya sastra, dan buku ilmiah populer, yang didasarkan pada data dan informasi hasil penelitian.
4. Di dalam buku termuat prakata, daftar isi, batang tubuh yang terbagi dalam bab atau bagian, daftar pustaka, dan halaman pendukung (glosarium, indeks, lampiran, dll).
5. Jumlah halaman naskah buku minimal 150 halaman (tidak termasuk prakata, daftar isi, daftar pustaka dan halaman pendukung (glosarium, indeks, lampiran)).
6. Naskah buku diketik menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 pt pada kertas A4 dengan jarak spasi 1,5.

D. MEKANISME SELEKSI, EVALUASI, DAN NILAI BANTUAN

1. Naskah akan diseleksi oleh tim dan dievaluasi berdasarkan persyaratan administrasi dan kriteria penilaian yang telah ditentukan dengan kriteria sebagai berikut.
 - a. Substansi naskah buku harus mencerminkan adanya kontribusi dan inovasi pada pengembangan iptek, seni, dan budaya. (bobot nilai 40%)
 - b. Originalitas dan bebas *plagiarism*. (bobot nilai 30%)
 - c. Kemutakhiran pustaka. (bobot nilai 15%)
 - d. Kelengkapan unsur sebagai suatu naskah jurnal dan keterkaitan antar bab. (bobot nilai 15%)
2. Buku akan diterbitkan oleh UGM Press dalam bentuk elektronik (*e-book*) dan masing-masing pemenang akan memperoleh buku dalam bentuk cetak sebanyak 5 eksemplar.
3. Nilai bantuan dana penulisan naskah buku yang diberikan maksimal sebesar Rp15.000.000,00 (*lima belas juta rupiah*) netto. Bantuan akan dibayarkan melalui rekening pengusul setelah naskah buku siap cetak secara lengkap diserahkan ke Badan Penerbit dan Publikasi UGM. Nomor rekening yang digunakan adalah yang tercantum dalam data HRIS UGM (sistem informasi kepegawaian).

D. PROSEDUR PENGAJUAN

Pemohon bantuan wajib melengkapi dokumen berikut ini.

1. Surat permohonan bantuan Penulisan Buku Karya, ditujukan kepada Kepala Badan Penerbit dan Publikasi. **(L1)**
2. Formulir permohonan bantuan Penulisan Buku Karya yang sudah ditandatangani pimpinan departemen/fakultas/sekolah/unit kerja dan diberi stempel. **(L2)**
3. Surat pernyataan bahwa naskah buku tersebut bebas dari unsur plagiarisme. **(L3)**
4. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan kesediaan untuk menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan dan pelaksanaan kegiatan. **(L4)**
5. Naskah buku lengkap, dengan sistem penulisan sesuai dengan teknis penulisan yang digunakan oleh UGM Press, baik untuk tabel, gambar, maupun pustaka. **(L5)**

E. JADWAL PENGAJUAN

| No | Kegiatan | Waktu, 2017 | Keterangan |
|-----------------|---|-----------------------------|---|
| Batch I | | | |
| 1. | Penerimaan proposal dan naskah buku | 20 Februari – 17 Maret 2017 | 2 (dua) eksemplar |
| 2. | Proses seleksi | 27 Maret – 28 April 2017 | <i>Desk evaluation</i> |
| 3. | Pengumuman manuskrip yang lolos seleksi | 5 Mei 2017 | Di alamat <i>web</i> : publikasi.ugm.ac.id |
| Batch II | | | |
| 1. | Penerimaan proposal dan naskah buku | 29 Mei – 14 Juli 2017 | 2 (dua) eksemplar |
| 2. | Proses seleksi | 10 Juli – 9 Agustus 2017 | <i>Desk evaluation</i> |
| 3. | Pengumuman manuskrip yang lolos seleksi | 31 Agustus 2017 | Di alamat <i>web</i> : publikasi.ugm.ac.id |

H. KONTAK INFORMASI

Informasi lebih lanjut terkait kegiatan ini dapat menghubungi:

Badan Penerbit dan Publikasi (BPP) UGM

Gedung Pusat UGM, Lantai 3, Sayap Barat, Ruang B3-05

Bulaksumur, Yogyakarta

Kontak person : Siti Uswatun Hasanah (089629166588), Samsul Maarif (0811271355)

Telepon : (0274) 6491963

Email : bpp@ugm.ac.id

SURAT PERMOHONAN

Kepada Yth. Kepala Badan Penerbit dan Publikasi
Universitas Gadjah Mada

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
NIP : _____
Unit Kerja : _____
Telp (dgn wa),email : _____

Dengan ini mengajukan permohonan bantuan dana untuk penulisan Buku Karya dengan judul
Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Proposal penulisan Buku Karya.
Demikian surat permohonan saya, atas perhatian dan bantuan Bapak saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 2017

Tanda tangan pemohon dan nama terang

**FORMULIR PERMOHONAN BANTUAN PENULISAN BUKU KARYA
TAHUN 2017**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
 NIP : _____
 Unit Kerja : _____
 Telp (dgn wa),email : _____

Mengajukan permohonan bantuan dana untuk penulisan Buku Karya. Adapun informasi lengkap mengenai Buku karya tersebut adalah:

Judul : _____

Cakupan Bidang Ilmu : _____

Jenis Buku _____

Isian Naskah Buku _____

Permohonan ini merupakan pengajuan yang ke ____ dalam tahun 2017, dan **saya sebagai penulis Tunggal/Utama.**

Nama penulis lain : 1. _____
 2. _____ (bisa ditambahkan jika perlu)

PERNYATAAN:

1. Saya sudah membaca dan memahami poin-poin yang ada di form ini, serta mengisi form ini dengan benar.
2. Saya tidak menuntut bahwa naskah buku untuk dicetak atau diterbitkan

Yogyakarta, 2017

 Tanda tangan pemohon dan nama terang

| Persetujuan Pimp. Unit Kerja | Catatan dari Kepala Bidang Publikasi dan Jurnal Ilmiah | Persetujuan Kepala Badan Penerbit dan Publiasi |
|------------------------------|--|--|
| | Dibiayai dengan Dana Masyarakat BPP sebesar Rp | Disetujui/Tidak Disetujui |

KOP UNIT KERJA

**SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN BUKU KARYA 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 Buku Karya yang diusulkan oleh dosen,

Nama :
NIP :
Pangkat (Gol.) :
Jabatan :
Unit kerja :
Judul Buku Karya :

untuk diterbitkan dalam bentuk elektronik (e-book) telah melalui proses review plagiarisme dan berdasarkan hasil review dinyatakan bahwa Buku Karya tersebut adalah **KARYA ASLI PENGUSUL** dan **BEBAS PLAGIARISME**.

Surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,
Dekan/Direktur/Kepala Departemen

.....

**SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGAN JAWABAN KEUANGAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIU :
Unit kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa terkait dengan penulisan Buku Karya

Judul :
.....

Dengan ini menyatakan bersedia untuk:

- a. Menyelesaikan penulisan Buku Karya sampai dengan siap cetak.
- b. Menyerahkan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran, tanpa ada tekanan maupun paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta,
Yang membuat pernyataan,

meterai Rp6.000,00

.....

**FORM CEK LIST
PEDOMAN PENULISAN BUKU DI UGM PRESS**

Cek list dokumen sebagai berikut:

- Soft copy dikumpulkan dalam bentuk CD/DVD.
- Naskah disimpan dalam bentuk Microsoft World – Rich Text Format (*safe as rich text format* | .rtf)
- Naskah diketik menggunakan font jenis *times new roman* 12 pt, spasi (leading) 1,5 dengan ukuran kertas A4.
- Margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 4 cm, dan bawah 3 cm.
- Tabel dan rumus tidak boleh dalam format gambar. Pengetikan tabel dan rumus berupa teks atau menggunakan *equation editor*.
- Pengutipan atau pencantuman gambar/photo penting harus disertai izin dari sumbernya, tidak sekedar mencantumkan sumber kutipannya saja.
- Gambar dengan keterangan teks harap berbahasa Indonesia, selain kasus-kasus khusus yang tidak bisa diterjemahkan.
- Resolusi gambar minimal 300 dpi atau pixel, sebaiknya menyertakan file asli gambar/photo yang dicantumkan dalam naskah.
- Pengambilan referensi khususnya dari website harap diketik lengkap, dengan mencantumkan waktu pengambilannya.

Contoh benar:

- <http://bisniskeuangan.kompas.com/read/2016/02/14/164236726/Agen.Laku.Panda.i.Ganggu.Bisnis.BPR>. Diakses tanggal 15 Februari 2016, pukul 12.00 WIB.
- https://id.wikipedia.org/wiki/Pah_Wongso. Diakses tanggal 15 Februari 2016, pukul 12.05 WITA.

Contoh salah:

- <http://www.google.com>
 - <http://www.wikipedia.org>
- Menyertakan kelengkapan naskah seperti:
- Daftar isi yang menjelaskan secara detail bab, subbab, maupun sub subbabnya sehingga sistematika naskah menjadi jelas.
 - Daftar gambar/tabel (jika ada)
 - Kata pengantar
 - Glosarium (jika ada)
 - Indeks
 - Tentang penulis dalam bentuk narasi
 - Sinopsis maksimal 1 halaman A4
 - Foto penulis (jika ada)