



STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pengajuan Insentif Hibah/Bantuan,
Keikutsertaan dalam Kegiatan UASC/Workshop,
Kerja Sama, serta Penerbitan Naskah



BADAN PENERBIT DAN PUBLIKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Pengajuan Insentif Hibah/Bantuan,
Keikutsertaan dalam Kegiatan UASC/Workshop,
Kerja Sama, serta Penerbitan Naskah



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
Pengajuan Insentif Hibah/Bantuan,
Keikutsertaan dalam Kegiatan UASC/Workshop,
Kerja Sama, serta Penerbitan Naskah**

Penanggung jawab:

Widodo

Penyusun:

Iwan Setiawan	Kiki Riskita Sari
Samsul Maarif	Miftakhul Jannah
Febriarto Wahyu Aji	Siti Uswatun Hasanah
Tumin	Syahrul Fauzi
Dwi Ratna Mariastuti	Alif Yuni Alfiani
Nanik Andayani	Suharman

Redaktur:

Mutiah Amini
Muhammad Agung Bramantya
Tri Rini Nuringtyas

Desain grafis:

Pram's

Tata letak isi:

Samsul

Ukuran: 23 X 15,5 cm; vi + 20 hlm

Redaksi:

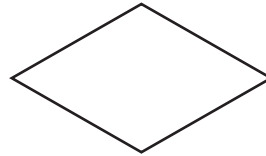
BADAN PENERBIT DAN PUBLIKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Gedung Pusat UGM,
Lantai 3 Sayap Barat, Ruang B3-05,
Bulaksumur, Yogyakarta,
Indonesia, 55281
Telp: (+62 274) 6491963
email: bpp@ugm.ac.id

Cetakan pertama: Oktober 2017

DAFTAR ISI

A. Prosedur Pengajuan Hibah/Bantuan	2
B. Prosedur Pengajuan Insentif Presentasi Seminar Internasional <i>Universitas Gadjah Mada Annual Scientific Conferences (UASC)</i>	4
C. Prosedur Mengikuti Kegiatan <i>Universitas Gadjah Mada Annual Scientific Conferences (UASC)</i>	8
D. Prosedur Mengikuti <i>Workshop</i> yang Diselenggarakan oleh Badan Penerbit dan Publikasi	11
E. Pengajuan Kerja Sama dengan Badan Penerbit dan Publikasi	14
F. Penerbitan Naskah di UGM Press	18

KETERANGAN GAMBAR



BPP UGM



Pengusul

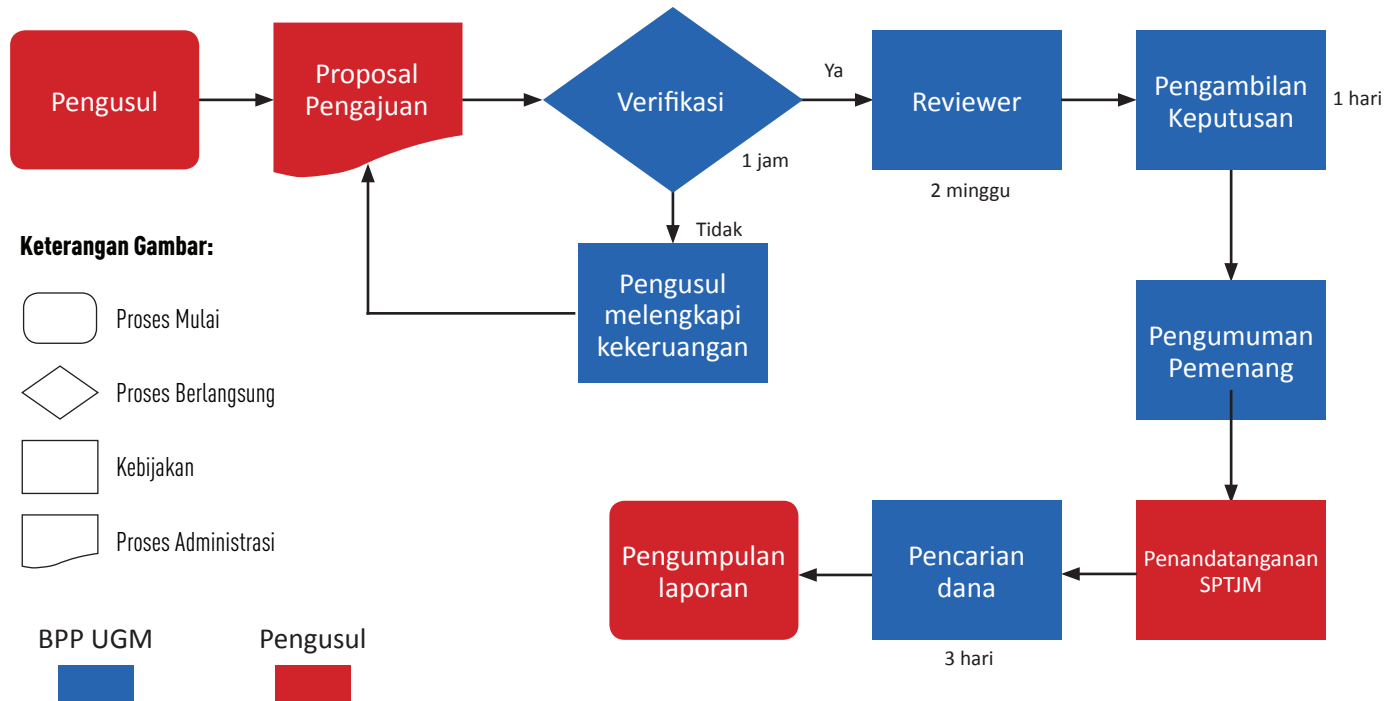


PROSEDUR PENGAJUAN INSENTIF DAN HIBAH (BANTUAN)

A. PROSEDUR PENGAJUAN HIBAH/BANTUAN

1. Pengusul mengajukan proposal hibah/bantuan ke Badan Penerbit dan Publikasi (BPP) sesuai panduan yang telah dipublikasikan di web *publikasi.ugm.ac.id*.
2. Tim verifikator PIC Hibah-BPP mengecek kelengkapan berkas.
3. Verifikator memberikan tanda terima berkas kepada pengusul setelah berkas pengajuan dipastikan lengkap dan sesuai panduan.
4. Proposal yang dinyatakan lengkap selanjutnya dinilai oleh tim *reviewer* yang ditunjuk oleh BPP.
5. Pengambilan keputusan pemenang hibah/bantuan oleh tim seleksi akhir.
6. Pemenang bantuan/hibah diumumkan di web *publikasi.ugm.ac.id* sesuai jadwal.
7. Pemenang menandatangani Surat Perjanjian Penandatanganan Mutlak (SPTJM) di kantor BPP.
8. Pencairan dana akan diproses setelah seluruh berkas pencairan lengkap.
9. Pemenang wajib memenuhi seluruh kewajiban hingga batas waktu yang telah ditentukan seperti yang tertera dalam surat perjanjian yang telah ditandatangani.

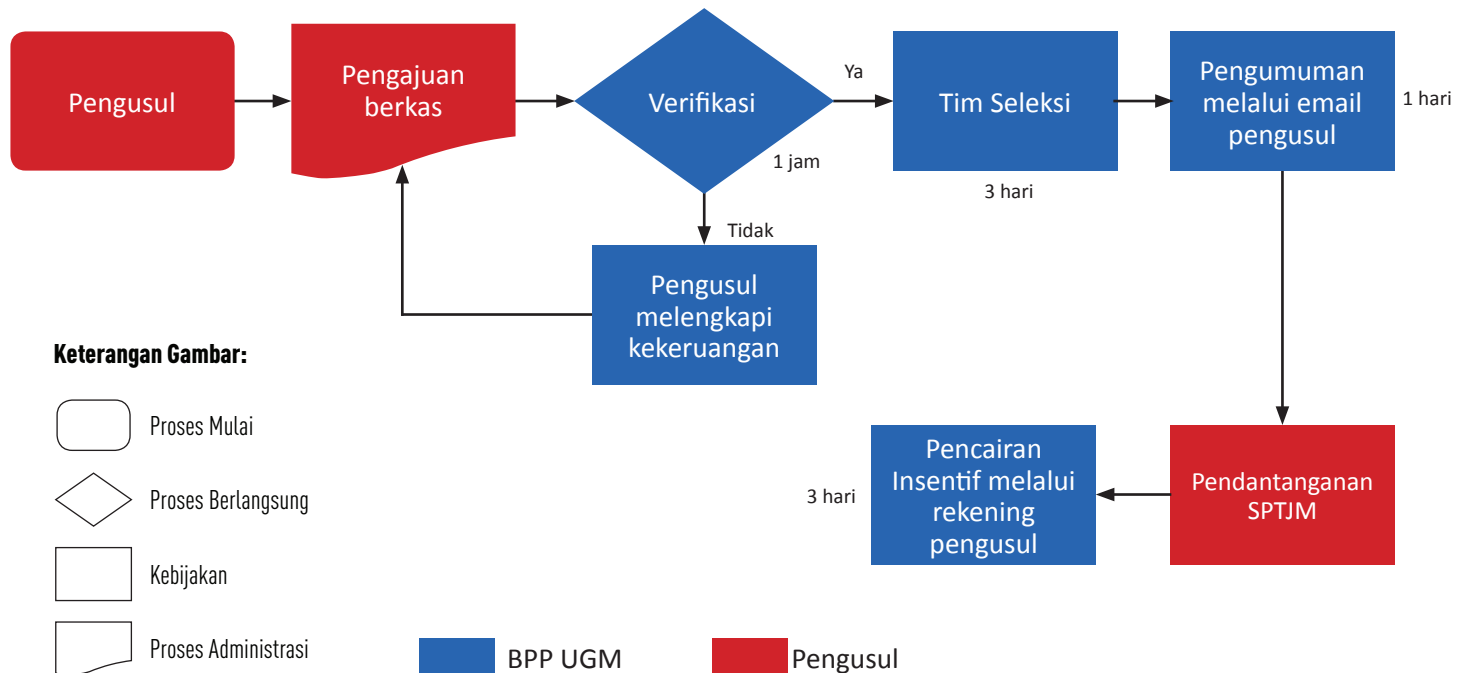
ALUR PENGAJUAN HIBAH/BANTUAN



B. PROSEDUR PENGAJUAN INSENTIF PRESENTASI SEMINAR INTERNASIONAL *UNIVERSITAS GADJAH MADA ANNUAL SCIENTIFIC CONFERENCES* (UASC)

1. Peserta *Universitas Gadjah Mada Annual Scientific Conferences* (UASC) mengajukan berkas persyaratan insentif ke Badan Penerbit dan Publikasi sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
2. Berkas pengajuan yang telah masuk dicek oleh verifikator (PIC BPP).
3. Berkas yang lolos verifikasi kemudian diseleksi untuk ditentukan pemenang pengajuan insentif kegiatan UASC.
4. Hasil seleksi dikirimkan melalui email ke masing-masing pemenang.
5. Pemenang insentif menandatangani surat perjanjian yang berisi pernyataan akan menyelesaikan revisi *paper*.
6. Berkas-berkas yang telah lengkap kemudian diproses untuk pencairan insentif.
7. Insentif akan dikirim ke rekening pribadi pemenang.

PROSEDUR PENGAJUAN INSENTIF PRESENTASI SEMINAR INTERNASIONAL *UNIVERSITAS GADJAH MADA ANNUAL SCIENTIFIC CONFERENCES (UASC)*



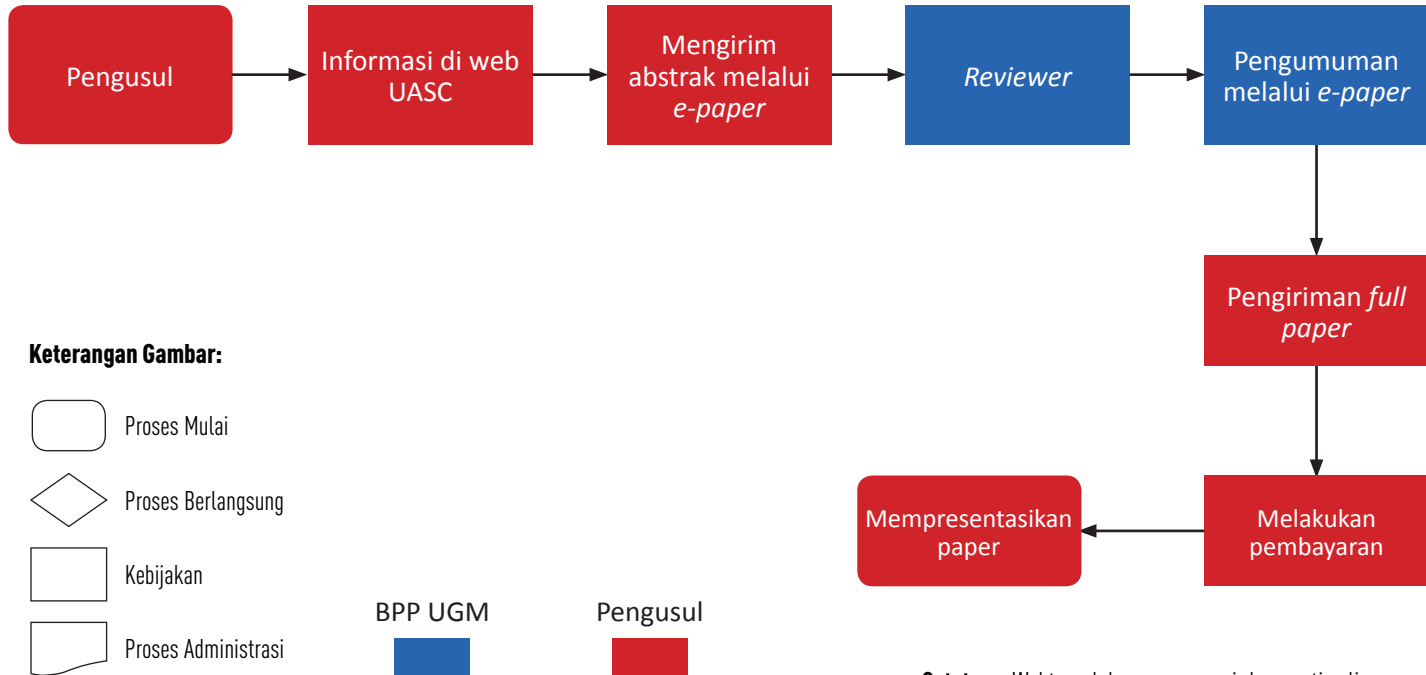
**PROSEDUR KEIKUTSERTAAN
DALAM KEGIATAN UASC
DAN *WORKSHOP***

C. PROSEDUR MENGIKUTI KEGIATAN *UNIVERSITAS GADJAH MADA ANNUAL SCIENTIFIC CONFERENCES (UASC)*

1. Seluruh informasi terkait penyelenggaraan UASC (ICST, ICHS, ICSEAS, dan ICTA) dapat diakses di masing-masing web, yaitu:
 - *icst.ugm.ac.id*;
 - *ichs.ugm.ac.id*;
 - *icseas.ugm.ac.id*; atau
 - *icta.ugm.ac.id*
2. Calon peserta UASC mengirimkan abstrak melalui *e-paper* UASC (ICST, ICHS, ICSEAS, ICTA) sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk di-*review*.
3. Abstrak yang masuk dinilai oleh tim *reviewer* yang ditunjuk oleh BPP.
4. Abstrak yang dinyatakan diterima selanjutnya diumumkan melalui *e-paper* sesuai jadwal.
5. Peserta yang abstraknya dinyatakan lolos harus mengirimkan *full paper* dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
6. Peserta melakukan pembayaran.
7. Sistem akan menampilkan status pembayaran peserta pada akun *e-paper* peserta.
8. Peserta hadir pada saat konferensi untuk mempresentasikan tulisannya.

9. Paper yang telah dipresentasikan selanjutnya di-*review* oleh tim *reviewer* yang ditunjuk oleh BPP untuk selanjutnya direvisi oleh penulis.
10. Naskah yang telah direvisi selanjutnya di-*submit* ke jurnal yang disasar.

ALUR MENGIKUTI UASC

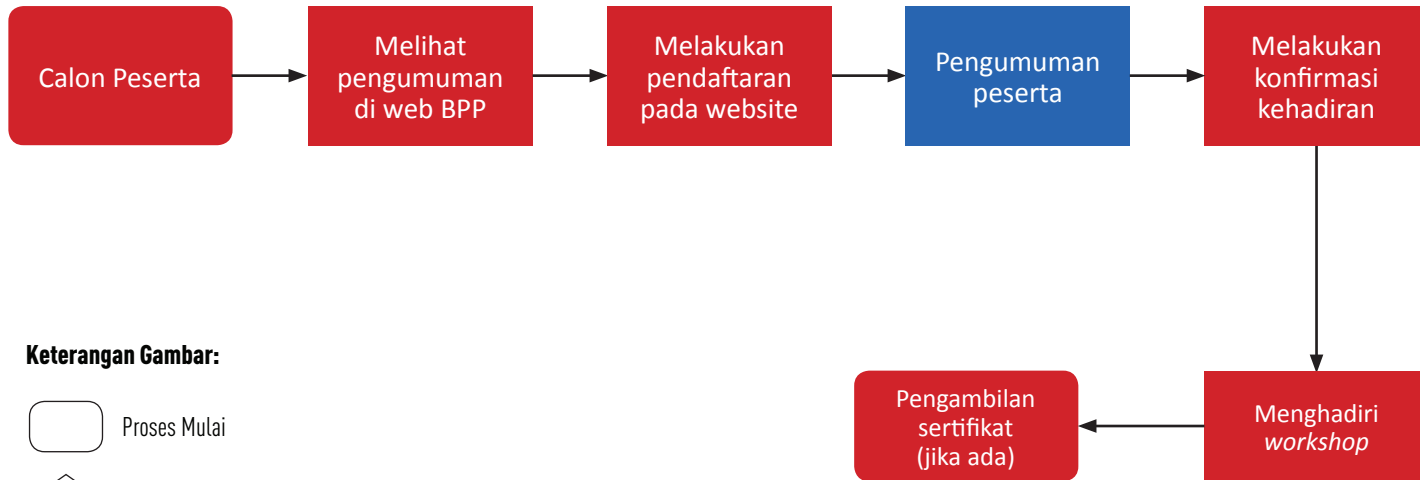


Catatan: Waktu pelaksanaan sesuai dengan timeline masing-masing konferensi





D. PROSEDUR MENGIKUTI *WORKSHOP* YANG DISELENGGARAKAN OLEH BADAN PENERBIT DAN PUBLIKASI

1. Calon peserta melihat pengumuman pelaksanaan *workshop* di website BPP publikasi.ugm.ac.id.
2. Calon peserta melakukan pendaftaran sesuai persyaratan yang ditentukan.
3. BPP mengumumkan peserta yang dapat mengikuti *workshop* melalui website.
4. Peserta melakukan konfirmasi ulang kehadiran sesuai tata cara yang ditentukan.
5. Peserta hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
6. Pengambilan sertifikat dilakukan sesudah acara berlangsung (jika ada).

ALUR MENGIKUTI *WORKSHOP*



Keterangan Gambar:

-  Proses Mulai
-  Proses Berlangsung
-  Kebijakan
-  Proses Administrasi

BPP UGM



Pengusul



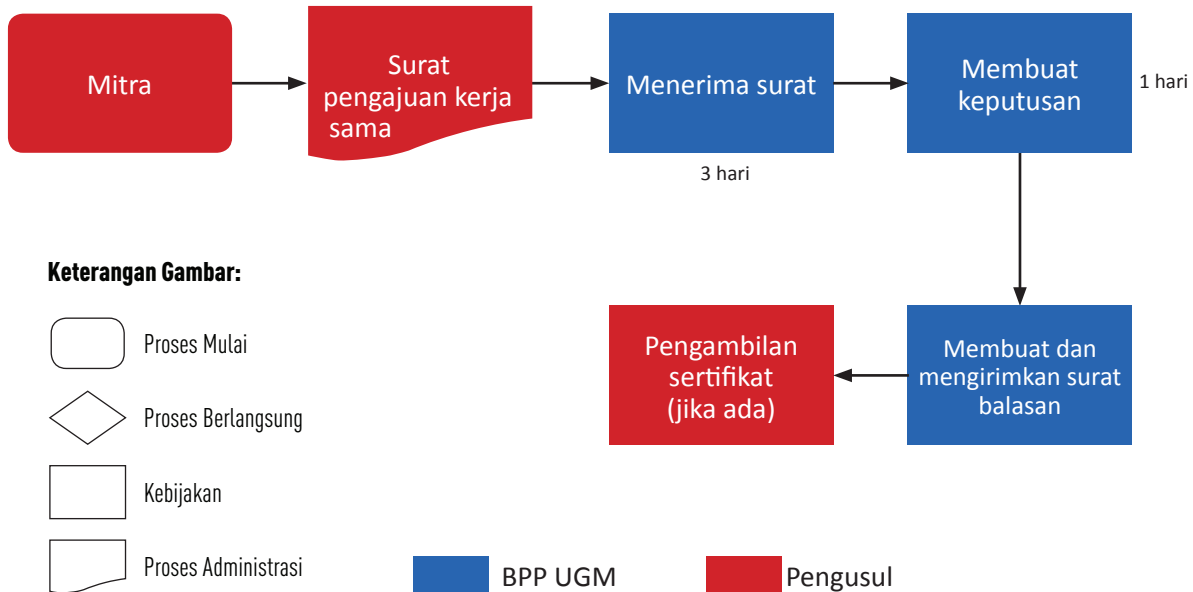
Catatan: Waktu sesuai jadwal yang ditentukan pada website

**PROSEDUR PENGAJUAN KERJA
SAMA DENGAN BADAN PENERBIT
DAN PUBLIKASI (BPP)**

E. PENGAJUAN KERJA SAMA DENGAN BADAN PENERBIT DAN PUBLIKASI

1. Pihak yang ingin melakukan kerja sama mengajukan surat ke Pimpinan BPP.
2. BPP memproses surat kerja sama.
3. Pihak yang ingin melakukan kerja sama menerima surat balasan yang berisi keputusan Pimpinan BPP.
4. Jika kerja sama disetujui, ditetapkan waktu dan prosedur pelaksanaan.
5. Pelaksanaan kerja sama.

ALUR MENGAJUKAN KERJA SAMA DENGAN BPP



PROSEDUR PENERBITAN NASKAH DI UGM PRESS

F. PENERBITAN NASKAH DI UGM PRESS

1. Naskah Masuk

- Naskah dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dilengkapi informasi data diri penulis.
- Penulis diberi tanda terima penerimaan naskah.
- Pemeriksaan awal naskah oleh editor (2 minggu).
- Naskah yang lolos *review* editor diajukan ke reviewer ahli yang ditunjuk BPP.
- Naskah yang tidak memenuhi *review* editor dikembalikan ke penulis.

2. Reviewer Ahli

- *Reviewer* dipilih sesuai bidang kajian naskah.
- Proses *review* 4 minggu.
- Naskah yang tidak lolos penilaian *reviewer* dikembalikan ke penulis.
- Naskah yang lolos penilaian dan layak diterbitkan dikembalikan ke penulis untuk direvisi.

3. Revisi Penulis

- Penulis merevisi naskah sesuai permintaan *reviewer* dan mengembalikan ke UGM Press dalam waktu maksimal 8 minggu.

4. Editing Bahasa

- Editor tata Bahasa menyunting naskah yang telah direvisi penulis.
- Proses editing maksimal 4 minggu.

5. Desain Cover dan Layout Isi

- Naskah yang telah diedit dilayout akan dibuatkan desain cover.
- Proses desain dan layout isi maksimal 4 minggu.

6. Acc Penulis

- Hasil *layout* dan desain *cover* diajukan ke penulis untuk dimintakan persetujuan.
- Proses acc penulis maksimal 2 minggu.

7. Proses Produksi

- Hasil *layout* dan desain *cover* yang telah disetujui penulis siap untuk diproduksi.
- Proses produksi maksimal 4 minggu.
- Selama proses produksi, dilakukan proses penandatanganan perjanjian antara penulis dengan UGM Press.

ALUR PENERBITAN BUKU DI UGM PRESS

