



SOP 8 PUBLIKASI KARYA ILMIAH

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN

UNIVERSITAS PAKUAN			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	KEGIATAN PELATIHAN		
No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-08	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017	Hal: 1 / 4

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penulisan artikel ilmiah hasil dari penelitian dan pengabdian pada masyarakat secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penulisan artikel yang dikenal sebagai Klinik Penulisan Artikel.

3. TARGET MUTU

Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penulisan artikel terlaksana dengan baik.

4. DEFINISI

Kegiatan Pelatihan Penulisan Artikel merupakan kegiatan pelatihan penulisan artikel berupa hasil luaran penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.

5. REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- PP Nomor 66 Tahun 2010, tentang Perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- PP Nomor 32 Tahun 2013 dan PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Statuta Universitas Pakuan Tahun 2016;
- Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 41.1/KEP/REK/V/ 2016 tentang Sistem Pendidikan di Universitas Pakuan;
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6.DIDISTRIBUSIKAN KEPADA: Semua pemegang controlled copy

7.PROSEDUR

7.1. Umum

- Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen (SOP-UNPAK).

UNIVERSITAS PAKUAN			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	KEGIATAN PELATIHAN		
No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-08	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017	Hal: 2 / 4

7.12 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.

7.13 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UNPAK)

7.2.Ketentuan Umum

- 7.2.1. Kegiatan pelatihan penulisan artikel ilmiah dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2. Peserta pelatihan penulisan artikel ilmiah adalah peneliti dan pengabdian yang mengajukan artikel untuk memenuhi luaran penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 7.2.3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penulisan artikel ilmiah.
- 7.2.4. Penyelenggaraan pelatihan penulisan artikel ilmiah dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5. Penyelenggaraan pelatihan penulisan artikel ilmiah dipimpin oleh Ka. Pusat Publikasi dan Haki.
- 7.2.6. Ka. Pusat Publikasi dan Haki. bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penulisan artikel ilmiah.

7.3.Prosedur Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah.

- 7.3.1. LPPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan penulisan artikel ilmiah.
- 7.3.2. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan penulisan artikel ilmiah.
- 7.3.3. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menulis artikel;
- 7.3.4. LPPM menghubungi reviewer Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
- 7.3.5. LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penulisan artikel ilmiah Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
- 7.3.6. Draf artikel idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada reviewer sehingga reviewer memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;
- 7.3.7. Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, reviewer bisa menjelaskan kembali Pedoman Penulisan Artikel Edisi Terbaru;
- 7.3.8. Pengusul yang sudah mengirimkan draf artikelnya dan sudah diberikan komentar oleh reviewer, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf artikelnya;

UNIVERSITAS PAKUAN			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	KEGIATAN PELATIHAN		
No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-08	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017	Hal: 3 / 4

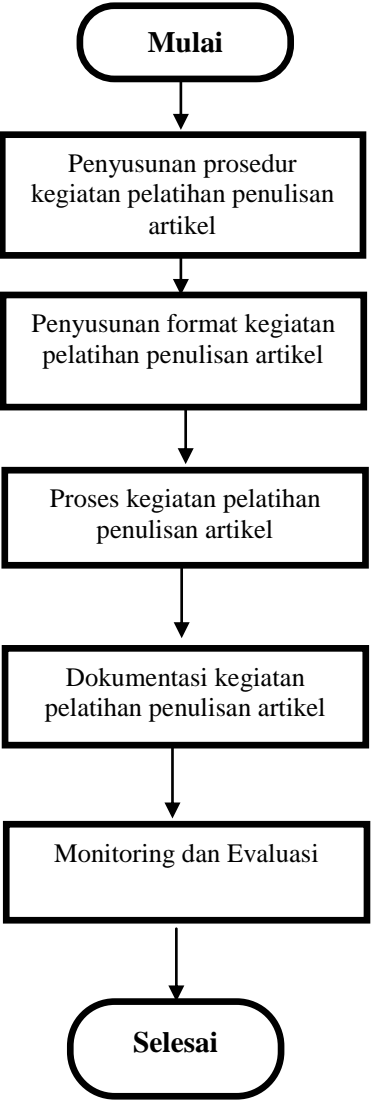
- 7.3.9. Reviewer akan menilai kelayakan draf artikel tersebut;
- 7.3.10. Pengusul memperbaiki draf artikelnya yang sudah diberi komentar oleh reviewer.
- 7.3.11. Artikel yang sudah diperbaiki dikirim ke reviewer jurnal yang sesuai dengan bidang ilmunya.
- 7.3.12. Pengusul membuat artikel ilmiah berdasarkan panduan Pedoman Publikasi Ilmiah Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke jurnal sesuai bidang ilmunya.

7.4. Evaluasi Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah

- 7.4.1. Evaluasi pelatihan penulisan artikel ilmiah yang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penulisan artikel, berita acara pelaksanaan pelatihan penulisan artikel, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2. Ka. LPPM memimpin rapat evaluasi pelatihan penulisan artikel pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3. Materi rapat evaluasi pelatihan penulisan artikel meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penulisan artikel
- 7.4.4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penulisan artikel berikutnya.
- 7.4.5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6. Ka. Pusat Publikasi dan Haki wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Pusat Publikasi dan Haki wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

<p>Disiapkan oleh:</p> <p>Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat LPPM</p>  <p>Dr. Henny Suharyati, MSi.</p>	<p>Diperiksa oleh:</p> <p>Lembaga Penjaminan Mutu Internal</p>  <p>Dr. Rita Retnowati, M.S</p>	<p>Disahkan oleh:</p> <p>Rektor</p>  <p>Dr. Bibin Rubini, M.Pd.</p>
---	---	---

UNIVERSITAS PAKUAN			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	KEGIATAN PELATIHAN		
No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-08	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017	Hal: 4 / 4

AKTIFITAS	DOKUMEN TERKAIT	PROSEDUR
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Penyusunan prosedur kegiatan pelatihan penulisan artikel] B --> C[Penyusunan format kegiatan pelatihan penulisan artikel] C --> D[Proses kegiatan pelatihan penulisan artikel] D --> E[Dokumentasi kegiatan pelatihan penulisan artikel] E --> F[Monitoring dan Evaluasi] F --> G([Selesai]) </pre>	a. Naskah penyusunan prosedur kegiatan pelatihan penulisan artikel b. Penyusunan format kegiatan pelatihan penulisan artikel c. Proses kegiatan pelatihan penulisan artikel d. Dokumentasi kegiatan pelatihan penulisan artikel e. Monitoring dan Evaluasi f. Dokumen terkait	1.Penyusunan prosedur kegiatan pelatihan penulisan artikel 2.Penyusunan format kegiatan pelatihan penulisan artikel 3.Proses kegiatan pelatihan penulisan artikel 4.Dokumentasi kegiatan pelatihan penulisan artikel 5. Monitoring dan Evaluasi
