



## **SOP 6 PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

### **TENTANG**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCETAKAN JURNAL**

<b>UNIVERSITAS PAKUAN</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>PENCETAKAN JURNAL</b>		
<b>No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-06</b>	<b>No. Rev.: 0</b>	<b>Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017</b>	<b>Hal: 1 / 4</b>

### 1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Pencetakan Jurnal sebagai hasil luaran penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

### 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan pengabdian dalam menghasilkan luaran yang dipersyaratkan dalam penelitian dan pengabdian.

### 3. TARGET MUTU

Kegiatan pencetakan jurnal dilakukan dengan target:

- Mengendalikan proses pencetakan jurnal agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
- Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pencetakan jurnal dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pencetakan jurnal berikutnya.
- Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan pencetakan jurnal lebih lanjut.


### 4. DEFINISI

Pencetakan jurnal adalah kegiatan publikasi karya ilmiah yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan luaran hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai perencanaan yang telah ditetapkan.

### 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

UNIVERSITAS PAKUAN			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PENCETAKAN JURNAL		
No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-06	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017	Hal: 2 / 4

## 7. PROSEDUR

### 7.1. Umum

- 7.1.1 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).
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UNPAK)

### 7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1. Kegiatan pencetakan jurnal dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pencetakan jurnal)
- 7.2.2. Jurnal adalah luaran hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang telah dilaksanakan.
- 7.2.3. Tim review jurnal LPPM berkewajiban melakukan editing kembali terutama fokus kepada hal-hal umum (*lay out*, redaksional, tata tulis)
- 7.2.4. Jika dipandang perlu untuk koreksi yang dilakukan pihak pengelola maka draft jurnal dikembalikan yang dilampiri surat rekomendasi perbaikan.
- 7.2.5. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pencetakan jurnal.
- 7.2.6. Pencetakan jurnal dilaksanakan oleh penerbit yang sudah ditunjuk oleh Ketua LPPM.
- 7.2.7. Kepala Pusat Publikasi dan Haki bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetakan jurnal.

### 7.3. Prosedur Pencetakan Jurnal


- 7.3.1. Mekanisme Pencetakan Jurnal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a) penunjukan penerbit jurnal, (b) pelaksanaan pencetakan jurnal c) tindak lanjut pendistribusian jurnal melalui repository@unpak.ac.id.

UNIVERSITAS PAKUAN			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PENCETAKAN JURNAL		
No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-06	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku: 01 – 11 – 2017	Hal: 3 / 4

#### 7.4. Evaluasi Pencetakan Jurnal

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

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

<b>UNIVERSITAS PAKUAN</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>PENCETAKAN JURNAL</b>		
<b>No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-06</b>	<b>No. Rev.: 0</b>	<b>Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017</b>	<b>Hal: 4 / 4</b>

AKTIFITAS	DOKUMEN TERKAIT	PROSEDUR
<div> <div>Mulai</div> <div>↓</div> <div>Penyusunan prosedur pencetakan jurnal</div> <div>↓</div> <div>Penyusunan format pencetakan jurnal</div> <div>↓</div> <div>Proses pencetakan jurnal</div> <div>↓</div> <div>Dokumentasi pencetakan jurnal</div> <div>↓</div> <div>Monitoring dan Evaluasi</div> <div>↓</div> <div>Selesai</div> </div>	<div> <div>a. Naskah penyusunan prosedur pencetakan jurnal</div> <div>b. Penyusunan format pencetakan jurnal</div> <div>c. Proses pencetakan jurnal</div> <div>d. Dokumentasi pencetakan jurnal.</div> <div>e. Monitoring dan Evaluasi</div> <div>f. Dokumen terkait</div> </div>	<div> <div>1.Penyusunan prosedur pencetakan jurnal</div> <div>2.Penyusunan format pencetakan jurnal</div> <div>3. Proses pencetakan jurnal</div> <div>4. Dokumentasi pencetakan jurnal</div> <div>5. Monitoring dan Evaluasi</div> </div>



---