




# **SOP 3 PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

## **TENTANG**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DESK EVALUASI ARTIKEL**

UNIVERSITAS PAKUAN			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>DESK EVALUASI ARTIKEL</b>		
<b>No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-03</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 Desk Evaluasi Artikel yang dilakukan oleh reviewer dalam memberikan penilaian pada artikel yang diajukan ke jurnal yang diterbitkan LPPM atau jurnal lainnya.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh reviewer jurnal sesuai dengan kriteria penilaian jurnal.

### 3. TARGET MUTU


Semua proses desk evaluasi artikel oleh reviewer jurnal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.

### 4. DEFINISI

Desk evaluasi artikel merupakan kegiatan penilaian terhadap artikel yang dilakukan oleh reviewer jurnal.

### 5. REFERENSI

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

UNIVERSITAS PAKUAN			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	DESK EVALUASI ARTIKEL		
No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-03	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017	Hal: 2 / 4

6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :** Semua pemegang controlled copy

## 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 dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
- 7.1.2. 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 dokumen 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 desk evaluasi artikel jurnal dilakukan 2 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal publikasi jurnal yang diterbitkan LPPM).
- 7.2.2. Peserta desk evaluasi artikel adalah peneliti atau pengabdian yang telah mengajukan artikel hasil penelitian internal dan eksternal ke LPPM dan menyerahkan *soft copy* nya ke LPPM.
- 7.2.3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi artikel.
- 7.2.4. Penyelenggaraan desk evaluasi artikel dilaksanakan oleh tim reviewer yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- 7.2.5. Penyelenggaraan desk evaluasi artikel dipimpin oleh Ketua Pusat Publikasi dan Haki.
- 7.2.6. Ketua Pusat Publikasi dan Haki bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi artikel.

### 7.3. Prosedur Desk evaluasi artikel

- 7.3.1. LPPM menerima pengusul artikel ilmiah sesuai dengan *template* yang ditawarkan.

- 7.3.2. Pengusul artikel melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- 7.3.3. LPPM menugaskan dan memplotting reviewer jurnal.
- 7.3.4. Reviewer memberikan penilaian terhadap tiap artikel, penilaian disesuaikan dengan template jurnal yang ditawarkan sesuai buku panduan publikasi karya ilmiah edisi terbaru dari DIKTI
- 7.3.5. Setiap artikel dinilai oleh satu reviewer.

<b>UNIVERSITAS PAKUAN</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>DESK EVALUASI ARTIKEL</b>		
<b>No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-03</b>	<b>No. Rev.: 0</b>	<b>Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017</b>	<b>Hal: 3 / 4</b>

7.3.6. Koreksi hasil desk evaluasi artikel diemailkan langsung ke pengusul oleh reviewer .

7.3.7. Pengusul artikel akan mengirimkan hasil perbaikannya kepada reviewer.

#### 7.4. Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Artikel

7.4.1. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi artikel dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi artikel, berita acara pelaksanaan desk evaluasi artikel, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi artikel pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi artikel meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi artikel.


7.4.4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi artikel 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. Ketua LPPM 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.

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

<b>UNIVERSITAS PAKUAN</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>DESK EVALUASI ARTIKEL</b>		
<b>No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-03</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 desk evaluasi artikel</div> <div>↓</div> <div>Penyusunan format desk evaluasi artikel</div> <div>↓</div> <div>Proses desk evaluasi artikel</div> <div>↓</div> <div>Nominasi artikel yang akan dimuat di jurnal</div> <div>↓</div> <div>Monitoring dan Evaluasi</div> <div>↓</div> <div>Selesai</div> </div>	<div> <div>a. Naskah penyusunan prosedur desk evaluasi artikel</div> <div>b. Penyusunan format desk evaluasi artikel</div> <div>c. Proses desk evaluasi artikel</div> <div>d. Nominasi artikel yang akan dimuat di jurnal</div> <div>e. Monitoring dan Evaluasi</div> <div>f. Dokumen terkait</div> </div>	<div> <div>1. Penyusunan prosedur desk evaluasi artikel</div> <div>2. Penyusunan format desk eavaluasi artikel</div> <div>3. Proses desk evaluasi artikel</div> <div>4. Nominasi artikel yang akan dimuat di jurnal</div> <div>5. Monitoring dan Evaluasi</div> </div>