



# **SOP 5 PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

## **TENTANG**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK PENERBITAN ARTIKEL**

<b>UNIVERSITAS PAKUAN</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>KONTRAK PENERBITAN ARTIKEL</b>		
<b>No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-05</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 penandatanganan kontrak penerbitan artikel yaitu Surat Perjanjian Penerbitan Artikel guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penerbitan artikel di jurnal-jurnal yang dikelola LPPM..

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak penerbitan artikel di jurnal-jurnal yang dikelola LPPM..

#### 3. TARGET MUTU

Semua penandatanganan kontrak penerbitan artikel terlaksana dengan baik sesuai dengan pedoman dari DIKTI.


#### 4. DEFINISI

Kontrak penerbitan artikel merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti dan pengabdian yang merupakan surat perjanjian penerbitan karya ilmiah sebagai hasil dari luaran penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

#### 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			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>KONTRAK PENERBITAN ARTIKEL</b>		
<b>No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-05</b>	<b>No. Rev.: 0</b>	<b>Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017</b>	<b>Hal: 2 / 4</b>

## **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 penandatanganan kontrak penerbitan artikel dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penerbitan jurnal yang dikelola LPPM).
- 7.2.2. Peserta kontrak penerbitan artikel adalah calon penulis yang telah mengikuti tahap desk evaluasi artikel dan ditetapkan karyanya untuk dipublikasikan.
- 7.2.3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas kontrak penerbitan artikel.
- 7.2.4. Kontrak penerbitan artikel dilaksanakan oleh penulis artikel.
- 7.2.5. Kepala Pusat Publikasi dan Haki bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak

### **7.3. Prosedur Kontrak Penerbitan Artikel**

- 7.3.1. Operator Publikasi dan Haki Perguruan Tinggi mengentri / mengedit identitas surat kontrak penerbitan artikel.
- 7.3.2. Operator Publikasi dan Haki Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di basis data LPPM.
- 7.3.3. LPPM mengarsipkan dokumen Surat Kontrak Penerbitan Artikel dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para penulis artikel yang lolos seleksi penetapan publikasi karya ilmiah.

### **7.4. Evaluasi Kontrak Penerbitan Artikel**

- 7.4.1. Evaluasi kontrak penerbitan artikel dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penerbitan artikel, berita acara pelaksanaan kontrak penerbitan artikel, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2. Kepala LPPM memimpin rapat evaluasi kontrak penerbitan artikel pada tiap akhir kegiatan.

<b>UNIVERSITAS PAKUAN</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>KONTRAK PENERBITAN ARTIKEL</b>		
No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-05	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017	Hal: 3 / 4

- 7.4.3. Materi rapat evaluasi kontrak penribitan artikel meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penerbitan artikel.
- 7.4.4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penerbitan artikel.
- 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.

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>
--	---	---

# UNIVERSITAS PAKUAN



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### KONTRAK PENERBITAN ARTIKEL

No. Dok.: SOP-KaPub-LPPM-05

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku: 01 – 11 - 2017

Hal: 4 / 4

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



---