

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT








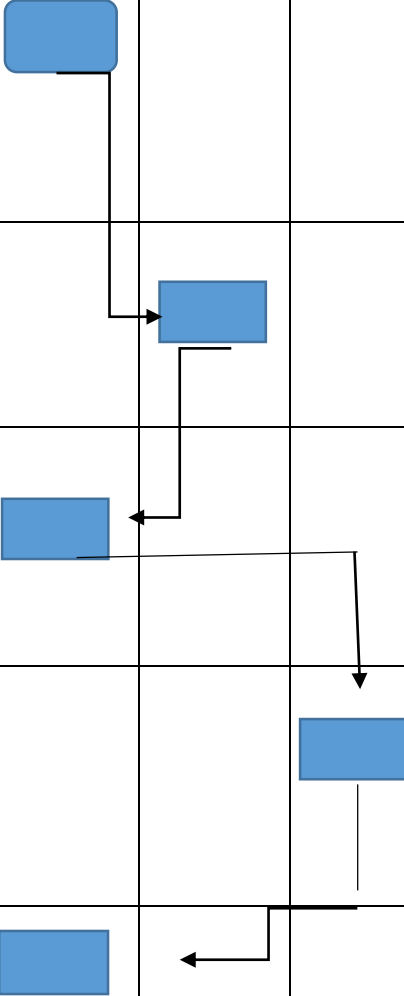
STIE EKA PRASETYA







**STIE EKA PRASETYA
MEDAN
2020**

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan STIE EKA PRASETYA.
2. Ruang lingkup	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala b. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala a. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala
3. Definisi istilah	Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.
4. Prosedur	<p>a. Uraian Prosedur Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya. 2) Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal 3) Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya 4) Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memrikan berbagai catatan yang diperlukan 5) Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak 6) Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan 7) Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman 8) Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal 9) Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke penyelenggara, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional 10) Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi 11) Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan.
5. Pelaksana SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. LPPM STIE EKA PRASETYA b. Dosen STIE EKA PRASETYA
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3) 2. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah
7. Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengumuman call for papers b. Jurnal ilmiah c. Artikel dosen

9. FLOW CHART

Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
	Dewan Redaksi	Penulis	Mitra	Bagian Keuangan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.							Info panduan penulisan jurnal
Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal							Naskah tulisan
Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya							Naskah tulisan
Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan							Naskah tulisan, catatan kelayakan
Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak							Surat pemberitahuan



Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
	Dewan Redaksi	Penulis	Mitra	Bagian Keuangan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan							Naskah jurnal jadi
Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman							Anggaran/keuangan
Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal							Laporan keuangan
Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke penyelenggara, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional							
Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							Jurnal terkirim
Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisan							catatan mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, bukti penerimaa

Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
	Dewan Redaksi	Penulis	Mitra	Bagian Keuangan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
							n jurnal, arsip surat penolakan /permintta n revisi/pen erimaan tulisan