|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D:\GAMBAR\IAIN Psp OUTLINE.jpg | **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  PADANGSIDIMPUAN  LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  KEPADA MASYARAKAT | Nomor SOP | | In. 14. SO.H.306 |
| Tanggal Pembuatan | | 01 Sept 2016 |
| Tanggal Revisi | | - |
| Tanggal Efektif | | 01 Sept 2016 |
| Disahkan oleh | | REKTOR IAIN Padangsidimpuan |
| **SOP JURNAL ILMIAH LPPM IAIN PADANGSIDIMPUAN** | | | | |
| **DASAR HUKUM :** | |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 1. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3) 5. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah 6. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidimpuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/19978 perihal Penetapan Rektor IAIN Padangsidimpuan Masa Jabatan Tahun 2013-2017; | |  | 1. Bertanggungjawab 2. Dosen-dosen Internal dan Eksternal IAIN Padangsidimpuan 3. Menguasai pengoperasian komputer, 4. Menguasai pengoperasian Open Journal Systems 5. Teliti | |
| **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** | |
| 1. Proposal Penerbitan Jurnal 2. RKA/KL Penerbitan jurnal 3. SK penetapan Dewan Redaksi dan Penulis Jurnal | |
| **PENCATATAN & PENDATAAN** | |
| 1. Daftar penulis Jurnal 2. Curriculum Vitae/ Biodata Penulis 3. Artikel Jurnal Penulis 4. Lembar Disposisi Jurnal 5. Lembar Tanda tarima Jurnal 6. Lembar Distribusi Jurnal 7. Lembar mohon Perbaikan Naskah Jurnal 8. Laporan Pertanggangjawaban Penerbitan Jurnal | |
| **KETERKAITAN:** | |  |
| 1. SOP Penelitian Kompetitif Dosen | |  |
| **PERINGATAN:** | |  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan KKL tidak terlaksana. | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B**. **DIAGRAM ALUR** **SOP PENERBITAN JURNAL ILMIAH** | | | | | | | | | | |
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| Pimred | Penulis | Re- viewer | Bag. Per, Keu | Pene-rbit | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Dewan Redaksi Menyusun Proposal RKA/KL dan RAB Penerbitan Jurnal Ilmiah dan mengajukan ke Rektor IAIN Padangsidimpuan cq. bag. Perencanaan dan Keuangan |  |  |  |  |  | Proposal, RAB, RKA/KL Penerbitan Jurnal | 1 Jam | Proposal, RAB, RKA/KL Penerbitan Jurnal |  |
| 2. | Rektor IAIN Padangsidimpuan cq. bag.Perencanaan menerima, mengevaluasi dan menyetujui Proposal RKA/KL dan RAB Penerbitan Jurnal Ilmiah. |  |  |  |  |  | Proposal, RAB, RKA/KL Penerbitan Jurnal | 1 Jam | Proposal, RAB, RKA/KL Penerbitan Jurnal |  |
| 3. | Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya |  |  |  |  |  | Pengumuman Penerbitan Volume dan Edisi Jurnal | 30 Menit | Volume dan Edisi Jurnal |  |
| 4. | Penulis melakukan unggah file karya ilmiah ke web site dan memasukkan metadata untuk index OAI agar masuk ke antrian pengajuan Editor |  |  |  |  |  | Artikel Jurnal Ilmiah | 30 Menit | Artikel Jurnal |  |
| 5. | Editor menetapkan section editor untuk melakukan proses editorial; |  |  |  |  |  | Form Evaluasi Awal | 30 Menit | Erm Evaluasi |  |
| 6. | Section Editor mereview pengajuan untuk mencek pengajuan, membicarakan dengan reviewer sejawat untuk memenuhi kepuasan editorial; |  |  |  |  |  | Form Evaluasi Reviewer | 30 Menit | Form Evaluasi Reviewer |  |
| 7. | Editor memilih reviwer dari database berdasarkan kemampuan dan beban dari karya ilmiah, dan reviewer mengirim rekomendasi (dapat diberi nilai oleh editor) |  |  |  |  |  | Daftar nama-nama dan Keahlian Reviewer | 30 Menit | Daftar Reviewer |  |
| 8. | Penulis dapat memantau proses dengan melihat file review, revisi dan pengajuan kembali sesuai permintaan editor; |  |  |  |  |  | Artikel Jurnal | 30 Menit | Artikel Jurnal |  |
| 9. | Section editor meng-Copyedit pengajuan, membuat layout dari format file pendukung, serta proofread file pendukung; |  |  |  |  |  | Artikel Jurnal | 30 Menit | Artikel Jurnal |  |
| 10. | Editor membuat manajemen penerbitan, pengajuan jadwal, dan mengatur daftar isi; |  |  |  |  |  | Artikel Jurnal | 30 Menit | Artikel Jurnal |  |
| 11. | Editor membuat publikasi penawaran akses langsung atau akses tunda, dengan berlangganan; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Manajer Jurnal membuat Arsip pengajuan seperti catatan lengkap tentang proses pengajuan untuk publikasi dan penolakan; |  |  |  |  |  | Lembar Dispossisi Jurnal | 30 Menit | Lembar Disposisi |  |
| 13. | Publikasi terbitan baru. Isi Jurnal tampil dengan fasilitas Reading, Tools yang dihubungkan ke sumber internal dan eksternal. |  |  |  |  |  | Terbitan Jurnal Ilmiah | 30 menit |  |  |
| 14. | Arsip Jurnal. Kebutuhan browsing, dengan indekx mesin pencari OAI, seperti Google, dll |  |  |  |  |  | Asip Jurnal Ilmiah | 30 menit |  |  |