

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN JURNAL			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/04.06.2017	Tanggal Pembuatan 20/06/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
- 3.2. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

4. DEFINISI

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.

5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM IAIN Ponorogo
- 5.2. Dosen IAIN Ponorogo






6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui *web/ surat/ media sosial* lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- 6.1.2. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal.
- 6.1.3. Dewan redaksi mendokumentasi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya.

- 6.1.4. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan.
- 6.1.5. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak.
- 6.1.6. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan.
- 6.1.7. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman.
- 6.1.8. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal.
- 6.1.9. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirmkan ke penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional.
- 6.1.10. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi.
- 6.1.11. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kuitansi biaya cetak, bukti pengiriman jurnal, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/ perminttan revisi/ penerimaan tulisan

7. FLOWCHART PROSEDUR KEGIATAN

No	aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Dewan redaksi	penulis	Mitra bestari	Bagian keuangan	syarat	waktu	output
1	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media social lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya						1 bulan	Info panduan penulisan jurnal
2	Penulis mengirimkan naskah ke jurnal/ ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal						1 bulan	Naskah tulisan
3	Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya						1 bulan	Naskah tulisan
4	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan			 			1 minggu	Naskah tulisan, catatan kelayakan

	yang diperlukan							
5	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak						1 minggu	Surat pemberitahuan
6	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor						1 minggu	naskah jurnal jadi
7	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman						1 minggu	Anggaran/keuangan
8	Bagian keuangan membiayai seluruh biaya penerbitan jurnal						1 minggu	Laporan keuangan
9	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke penulis, dan perpustakaan terjangkau skala nasional						1 minggu	
10	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							Jurnal terkirim
11	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman jurnal, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/						1 minggu	Catatan mitra bestari, kuitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/ permintaan revisi/ penerimaan tulisan

	permintaan revisi/ penerimaan tulisan							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Pengumuman *call for papers*
- 7.2. Jurnal ilmiah
- 7.3. Artikel dosen
- 7.4. Hasil penilaian/penelaahan mitra bestari
- 7.5. bukti kirim jurnal