

DRAF SOP PENERBITAN JURNAL ILMIAH

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan proses penerbitan jurnal ilmiah.
- 1.2. Untuk menjelaskan waktu penerbitan jurnal ilmiah.
- 1.3. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah.
- 1.4. Jurnal dapat diakreditasi sesuai tuntutan buku panduan Akreditasi Jurnal.

2. RUANG LINGKUP

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

3. 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.

4. PENGGUNA

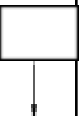
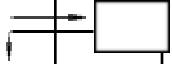
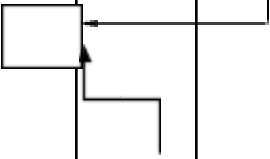
- 2.1. LPPM IAIN Surakarta
- 2.2. Pengelola Jurnal di Lingkungan IAIN Surakarta
- 2.3. Dosen dan civitas akademika IAIN Surakarta
- 2.4. Masyarakat, lembaga dan pihak-pihak terkait yang memiliki relevansi dengan hasil-hasil kajian ilmiah yang terkandung dalam jurnal ilmiah di lingkungan IAIN Surakarta.

5. PROSEDUR KEGIATAN

5.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 5.1.1 Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- 5.1.2 Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal.
- 5.1.3 Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya.
- 5.1.4 Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan.
- 5.1.5 Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak.
- 5.1.6 Kesekretariatan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan dan OJS.
- 5.1.7 Kesekretariatan redaksi membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal, mendistribusikan dana penerbitan, honor penulis, dan honor Dewan Redaksi.
- 5.1.8 Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke LIPI, perpustakaan terjangkau skala nasional, penulis, dan pihak-pihak yang dianggap relevan untuk menerima jurnal.

- 5.1.9 Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
- 5.1.10 Kesekretariatan 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/pemintaan revisi/penerimaan tulisan

6	Kesekretariatan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan dan OJS							Naskah Jurnal jadi
7	Kesektariatan redaksi membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal, mendistribusikan dana penerbitan, honor penulis, honor mitra bestari dan honor Dewan Redaksi.							Laporan keuangan
8	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke LIPI, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional penulis, dan pihak-pihak yang dianggap relevan untuk menerima jurnal.							Bukti pengiriman
9	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							Tanda terima
10	Kesektariatan 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							Arsip seluruh borang yang ada

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Pengumuman call for papers
- 8.2. Jurnal ilmiah
- 8.3. Artikel dosen

