



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

<u>JUDUL</u> INSENTIF ARTIKEL ILMIAH	<u>AREA</u> UPT PPJ
<u>KODE</u> 01/PP/UPT-PPJ	<u>TANGGAL DIKELUARKAN</u> Oktober 2018
<u>JENIS DOKUMEN</u> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<u>NO. REVISI</u> -

UPT PUBLIKASI DAN PENGELOLAAN JURNAL
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN MUHAMMAD ARSYAD
AL BANJARI BANJARMASIN

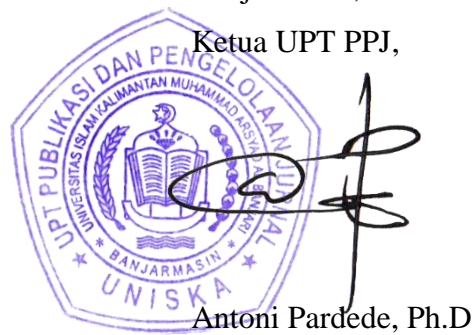
2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadlirat Allah Subhanahuwata'ala, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penetapan SOP UPT Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin tepat pada waktunya. Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin dikelola sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Universitas sebagai sebuah lembaga pendidikan tinggi yang menjadi alat perjuangan dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, serta menjadi pusat kebudayaan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berlandaskan nilai-nilai keIslaman. Pada kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terimakasih kepada seluruh sivitas akademika Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin yang telah member perhatian, dukungan, bantuan, dan kerja kerasnya, khususnya kepada Tim Penyusun SOP UPT PPI Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, semoga dapat memberikan informasi dan acuan sejelas-jelasnya untuk mencapai kualitas Universitas Islam Kalimantan (UNISKA) Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin yang terus meningkat.


Banjarmasin, Oktober 2018

Ketua UPT PPI,



Antoni Pardede, Ph.D

:

	<u>JUDUL</u> PELATIHAN UPT PPJ	<u>AREA</u> UPT
	<u>KODE</u> 02/PP/ UPT -PPJ	<u>TANGGAL DIKELUARKAN</u> Oktober 2018
	<u>JENIS DOKUMEN</u> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<u>NO. REVISI</u> -

a. Tujuan

Tujuan pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan manajemen setup jurnal dan Penulisan dan tahapan publikasi artikel ilmiah baik jurnal terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber.

b. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan.

Prosedur Pelaksanaan Pelatihan

1. Ketentuan Umum

- 1.1. Kegiatan pelatihan kegiatan pelatihan manajemen setup jurnal dan Penulisan dan tahapan publikasi artikel ilmiah baik jurnal terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 1.2. Peserta pelatihan kegiatan pelatihan manajemen setup jurnal dan Penulisan dan tahapan publikasi artikel ilmiah baik jurnal terakreditasi dan jurnal

internasional bereputasi adalah dosen uniska

- 1.3. UPT PPJ bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan rangkaian kegiatan penelitian
- 1.4. Penyelenggaraan pelatihan kegiatan pelatihan manajemen setup jurnal dan Penulisan dan tahapan publikasi artikel ilmiah baik jurnal terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh UPT PPJ
- 1.5. Penyelenggaraan pelatihan kegiatan pelatihan manajemen setup jurnal dan Penulisan dan tahapan publikasi artikel ilmiah baik jurnal terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi dipimpin oleh Ka. UPT Publikasi dan pengelolaan jurnal
- 1.6. Ka. UPT Publikasi dan pengelolaan jurnal bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian

2. Prosedur Pelatihan Manajemen set up jurnal dan Pelatihan dan tahapan publikasi artikel ilmiah

- 2.1. UPT PPJ menyusun Prokera kegiatan pelatihan pelatihan manajemen setup jurnal dan Penulisan dan tahapan publikasi artikel ilmiah
- 2.2. UPT PPJ membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
- 2.3. UPT PPJ mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri.
- 2.4. UPT PPJ menghubungi narasumber meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan

- 2.5 UPT PPJ membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta pelatihan
- 2.6 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf artikel untuk dikonsultasikan kepada narasumber.
- 2.7 Draf artikel sebaiknya dapat diterima oleh UPT -UPT PPJ minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada narasumber sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya
- 2.9 Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh narasumber, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf artikelnya
- 2.10 Penilai akan menilai kelayakan draf artikel tersebut;
- 2.11 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh narasumber
- 2.12 Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dipersiapkan untuk tahap submit ke jurnal yang diinginkan.

3. Evaluasi Pelatihan Manajemen set up jurnal dan pelatihan dan tahapan publikasi artikel ilmiah

- 3.1 Evaluasi pelatihan manajemen setup jurnal dan Penulisan dan tahapan publikasi artikel ilmiah baik jurnal terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian, berita acara pelaksanaan pelatihan

penyusunan artikel, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

- 3.2 Ka. UPT atau UPT PPJ memimpin Rapat Evaluasi pelatihan pelatihan manajemen setup jurnal dan Penulisan dan tahapan publikasi artikel ilmiah baik jurnal terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi pada tiap akhir kegiatan.
- 3.3 Materi rapat evaluasi pelatihan manajemen setup jurnal dan Penulisan dan tahapan publikasi artikel ilmiah baik jurnal terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 3.4 UPT PPJ menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan berikutnya.
- 3.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka UPT sesuai batas waktu dalam notulen rapat yang tertulis.
- 3.6 Ka. UPT Publikasi dan pengelolaan jurnal wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PPJ wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 3.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. UPT kepada Wakil Rektor I.