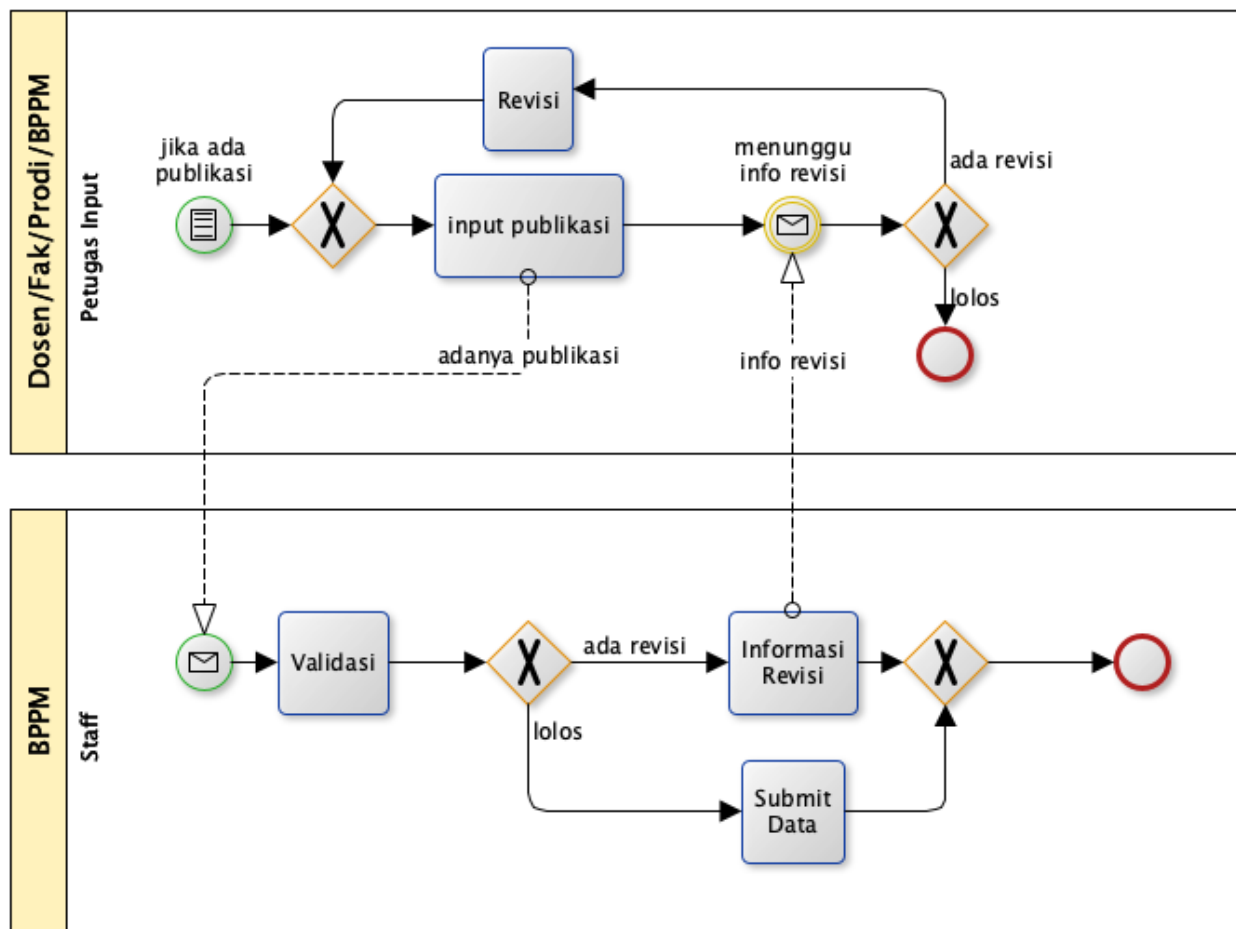




Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Publikasi

Revisi	:	Nomor	:
Tanggal	:	Halaman	: 1 dari 3



A. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menjelaskan tata cara pengarsipan publikasi.

B. Dasar Hukum (Dokumen): -

C. Surat Edaran Terkait: -

D. Pihak yang terkait:

- i. Petugas Input Publikasi
- ii. Staff BPPM
- E. Formulir/dokumen yang digunakan
 - i. Formulir Publikasi
- F. Dokumen yang dihasilkan
 - i. Publikasi
- G. Prosedur kerja
 - i. Dosen yang telah memiliki publikasi bisa menginputkan sendiri publikasi tersebut atau bisa minta ke staff Prodi/staff Dekan/staff BPPM. Staff BPPM juga bisa mempublikasikan artikel/buku/ dll jika publikasi tersebut merupakan luaran dari Hibah Penelitian telah terdata oleh BPPM. Adapun data yang harus diinput adalah:
 - a. Untuk publikasi berupa Buku Referensi, Buku Ajar, *Book Chapter*, maupun jenis buku lainnya:
 - 1. Penulis
 - 2. Status (Dosen/Mahasiswa)
 - 3. Prodi/Fakultas
 - 4. Judul
 - 5. Penerbit
 - 6. Tahun
 - 7. ISBN
 - 8. Link bukti
 - b. Untuk publikasi berupa Artikel ilmiah
 - 1. Penulis
 - 2. Status (Dosen/Mahasiswa)
 - 3. Prodi/Fakultas
 - 4. Judul
 - 5. Kategori
 - Jurnal penelitian tidak terakreditasi
 - Jurnal penelitian nasional terakreditasi
 - Jurnal penelitian internasional
 - Jurnal penelitian internasional bereputasi

- Prosiding wilayah/lokal/ perguruan tinggi
 - Prosiding nasional
 - Prosiding internasional
 - Tulisan di media massa nasional
 - Tulisan di media massa internasional
6. Jurnal/kegiatan
 - Nama jurnal
 - Volume
 - Nomor
 - Halaman
 7. Tanggal terbit
 8. Tahun
 9. Link artikel
- ii. Staff BPPM memverifikasi usulan publikasi tersebut. Jika sudah sesuai dengan ketentuan, Staff akan mensubmit untuk diarsipkan. Jika tidak, pemilik journal/pengentri harus melakukan revisi, terlebih dahulu

Jangka Waktu Penyelesaian: Paling lama - hari kerja
--