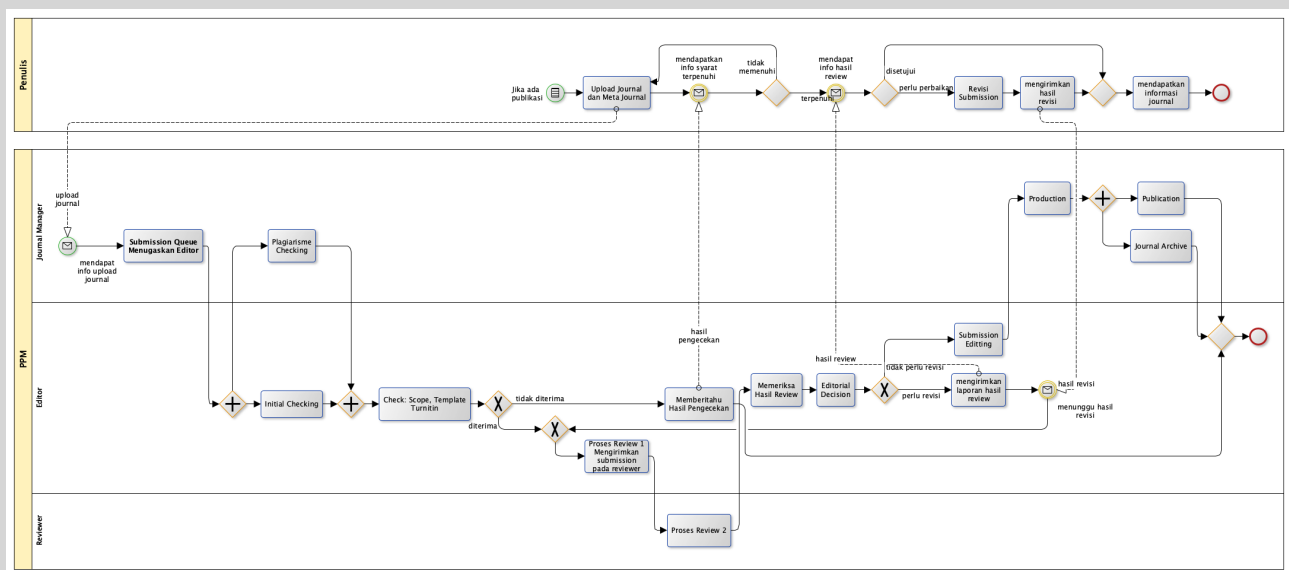




Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Publikasi Journal

Revisi	:		Nomor	:	
Tanggal	:		Halaman	:	1 dari 2



A. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menjelaskan tata cara publikasi journal.

B. Dasar Hukum (Dokumen): -

C. Surat Edaran Terkait: -

D. Pihak yang terkait:

- i. Penulis
- ii. Journal Manager
- iii. Editor
- iv. Reviewer

E. Formulir/dokumen yang digunakan

- i. Journal

F. Dokumen yang dihasilkan: -

G. Prosedur kerja

- i. Jika seorang dosen (penulis) ingin mempublikasikan *journal*, penulis harus mendaftarkan *journal* dengan mengisi meta data untuk *journal* tersebut seperti judul *journal*, penulis, dll serta mengunggah dokumen *journal* tersebut dalam format PDF.
- ii. Setelah Journal Manager mendapatkan informasi adanya unggahan publikasi *journal*, Journal Manager menugaskan editor untuk menjalankan alur editorial dari *submission*.
- iii. Editor memeriksa kesesuaian *Scope*, *Template*, dan *Plagiarsime* *journal* tersebut. Paralel dengan editor, Journal Manager memeriksa juga plagiarisme menggunakan turnitin.
- iv. Hasil point(iii) akan digunakan untuk memutuskan apakah *journal* disetujui atau tidak. Jika tidak disetujui, *journal* dikembalikan lagi ke penulis untuk dilakukan perbaikan dan melakukan point(i) kembali.
- v. Jika *journal* disetujui, editor menyerahkan *submission* ke *reviewer* untuk diperiksa kesesuaian artikel dengan *guideline*: struktur, isi, dan keputusan. Hasil dari *reviewer* diserahkan ke editor.
- vi. Editor memeriksa hasil review dan diputuskan untuk diterima di publikasi atau tidak. Jika tidak diterima, *submission* diserahkan ke penulis untuk merevisi *submission* dan dilakukan proses (v).
- vii. Jika diterima, editor melakukan editing: *copy editing*, *layout dan formatting*, *proffread*. Hasil editing diserahkan ke Journal Manager untuk dilakukan *production*, publikasi, dan *archiving* *journal*.

Jangka Waktu Penyelesaian: Paling lama - hari kerja
--