



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008**  
**Divisi: LPPM**  
**UNIVERSITAS BINA INSANI**


**PROSEDUR HASIL PENELITIAN KE  
PUBLIKASI JURNAL INTERNAL**

**NO. DOKUMEN : SOP-LPPM-011**  
**REVISI : 00**  
**NO. SALINAN :**

Bekasi, 20 Januari 2020

Rektor

Dr. Indra Muis, S.S.,M.M.

	<b>UNIVERSITAS BINA INSANI</b>	No.Dokumen : SOP-LPPM-011
	<b>LPPM</b>	Tgl Berlaku : 22/02/2020
	<b>PROSEDUR HASIL PENELITIAN KE PUBLIKASI JURNAL INTERNAL</b>	No. Revisi : 00

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman bagi LPPM dalam melaksanakan publikasi jurnal internal
- 1.2 Sebagai pedoman bagi Dosen dalam mengurus publikasi jurnal internal

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup adalah mulai dari dosen memberikan artikel kepada LPPM sampai dengan artikel dipublikasikan

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

### 3.1. Artikel

adalah karangan faktual secara lengkap dengan panjang tertentu yang dibuat untuk dipublikasikan (melalui koran, majalah, buletin, dsb)

### 3.2. Publikasi:

Publikasi berasal dari kata “Publicare” yang artinya “untuk umum”. Jadi publikasi artikel adalah kegiatan mengenalkan artikel sehingga umum (publik dan masyarakat) dapat mengenalnya.

## 4. REFERENSI

## 5. KETENTUAN UMUM

SOP ini berlaku bagi dosen yang ingin mempublikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk artikel dan berlaku bagi LPPM dalam membantu mempublikasikan artikel



UNIVERSITAS BINA INSANI

No.Dokumen : SOP-PPM-011

LPPM

Tgl Berlaku : 22/02/2020

PROSEDUR HASIL PENELITIAN KE  
PUBLIKASI JURNAL INTERNAL

No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dosen Peneliti	LPPM	Tim Reviewer	Jasa Percetakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan artikel yang telah dibuat sesuai dengan pedoman pembuatan artikel meminta form publikasi jurnal yang berisi pernyataan bahwa jurnal belum pernah dipublikasi					Form Pernyataan Penulis Artikel			
2	Menerima form pernyataan dan artikel kemudian menghubungi tim reviewer dan menyerahkan artikel tsb kepada tim reviewer								
3	Tim reviewer menerima artikel tsb kemudian memeriksanya, setelah selesai memeriksa dan mengoreksi maka artikel tsb dikembalikan kepada LPPM					-			
4	Menerima artikel yg telah dikoreksi jika tidak ada koreksi maka artikel tsb diarsipkan jika ada koreksi maka artikel tsb dikembalikan kepada dosen peneliti untuk diperbaiki					-			



**UNIVERSITAS BINA INSANI**

No.Dokumen : SOP-LPPM-011


**LPPM**

Tgl Berlaku : 22/02/2020

**PROSEDUR HASIL PENELITIAN KE  
PUBLIKASI JURNAL INTERNAL**

No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dosen Peneliti	LPPM	Tim Reviewer	Jasa Percetakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Artikel dalam bentuk file yang telah diarsipkan dikumpulkan sampai batas waktu yang telah ditentukan dan minimal telah terkumpul 4 artikel maka artikel tsb dibawa ke percetakan					-			
6	Kumpulan artikel yang telah dicetak sebagai jurnal dikirim ke LPPM dengan jumlah sesuai pesanan								
7	Menerima kumpulan artikel yang telah dicetak sebagai jurnal kemudian mempublikasikannya dengan cara didistribusikan kepada dosen-dosen di internal kampus dan dikirimkan juga ke beberapa kampus kolega								

	<b>UNIVERSITAS BINA INSANI</b>	No.Dokumen : SOP-LPPM-011
	<b>LPPM</b>	Tgl Berlaku : 22/02/2020
	<b>PROSEDUR HASIL PENELITIAN KE PUBLIKASI JURNAL INTERNAL</b>	No. Revisi : 00

## 6. FORMULIR TERKAIT

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1		- Form Pernyataan Penulis Artikel	
2		-	
3		-	
4		-	