

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PUSAT PENGEMBANGAN  
PUBLIKASI ILMIAH (P3I)**

*Morality Intellectuality Entrepreneurship*



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

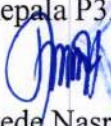

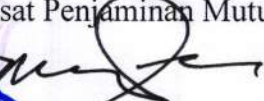

Jl. Sutorejo 59 Surabaya

Telp. 031-3811966 Fax. 0313813096

<http://www.um-surabaya.ac.id>, Email: [p3i@um-surabaya.ac.id](mailto:p3i@um-surabaya.ac.id)



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PUSAT PENGEMBANGAN PUBLIKASI ILMIAH

Kode Dokumen	: 100001000
Revisi	: 0
Tanggal	: 22 Agustus 2017
Diajukan Oleh	: Kepala P3I  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Dikaji Ulang Oleh	: Werek 1  Dr. Azis, Alimul H, S.Kep.,Ns., M.Kes
Dikendalikan Oleh	: Ketua Pusat Penjaminan Mutu  Dr. Widi Wikanta, M.Kes
Disetujui Oleh	: Rektor  Dr. G. Suladiono, MM



**SOP PROSES PENERBITAN DAN PERCETAKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Kode/No : SOP-DM-P31-01

Revisi : 0  
Tanggal:

Halaman : 1 dari 1

**Tujuan**

Sebagai pedoman penerbitan buku di lingkungan civitas UMSurabaya

**Ruang Lingkup**

1. Proses ini dilaksanakan ketika dosen/ mahasiswa akan menerbitkan buku
2. Prosedur ini berlaku sampai diperbaharui

**Definisi**

1. Dosen adalah : pegawai pada *UMSurabaya* yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
2. Mahasiswa adalah seseorang yang resmi terdaftar dan memiliki nomor induk mahasiswa di lingkungan kampus UMSurabaya

**Referensi**

Peraturan BPH UMSurabaya

**Uraian Prosedur :**

Kegiatan	Penerbit	Desain	Layout	Editor	Penulis	Waktu
Mengirimkan naskah melalui email p3i@umsurabaya.ac.id						1 hari
Naskah diterima dan akan diproses untuk dilakukan proses editing terkait naskah yang masuk						7 hari
Naskah akan dikembalikan ke penulis jika ada revisi dari editor						1 hari
Editing selesai maka naskah langsung dilayout						3 hari
Setelah naskah selesai dilayout, maka naskah tersebut dikembalikan ke penulis untuk dicek kembali, jika ada kesalahan maka akan diperbaiki kembali sampai penulis acc						3 hari
Penulis selesai memeriksa naskah dan menyetujui untuk naik cetak, maka penerbit mengirimkan surat pernyataan naskah siap naik cetak yang ditandatangani penulis						1 hari
Naskah naik cetak dan selesai						7 hari



**SOP REWARD PUBLIKASI ILMIAH**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Kode/No : SOP-DM-P31-02

Revisi : 0  
Tanggal:

Halaman : 1 dari 1

**Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penghargaan untuk publikasi karya ilmiah yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia terkait dengan hasil penelitian

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini diharapkan memberikan insentif/penghargaan dari karya ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal yang terakreditasi.

**Definisi**

**Penghargaan** ialah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok yang telah berperan aktif dalam melakukan suatu keulungan di bidang tertentu. Penghargaan biasanya diberikan dalam bentuk medali, piala, gelar, sertifikat, plaket atau pita. Suatu penghargaan kadang-kadang disertai dengan pemberian hadiah berupa uang. Jurnal merupakan suatu kutipan dari laporan, yang terdapat point-point penting dari laporan tersebut. Publikasi adalah sebuah istilah teknis dalam konteks hukum dan utama dalam hukum hak cipta. Seorang penulis umumnya adalah pemilik awal dari suatu hak cipta bagi pekerjaannya. Suatu hak cipta diberikan bagi penulis atas karyanya, hal itu merupakan hak eksklusif yang diberikan untuk mempublikasikan hasil karyanya.

**Referensi**

Peraturan BPH UMSurabaya

**Uraian Prosedur :**

Kegiatan	BAK	P31	Rektor	Dosen	Dokumen	Waktu
Surat Pengajuan Dana Penghargaan untuk Publikasi Karya Ilmiah pada Jurnal Internasional kepada Rektor yang ditandatangani oleh dosen pengusul dan disetujui oleh Dekan. Surat setidaknya memuat informasi tentang: Nama dan gelar, fakultas, golongan, nomor telp/HP dosen pengusul, Judul artikel, Nama dan edisi jurnal				○	Berkas pengajuan reward	1 hari
Mengirimkan disposisi		□			Disposisi	1 hari
Melaksanakan Proses Seleksi & mengirimkan Hasil Seleksi		□			Form hasil Seleksi	14 hari
Menyimpulkan Hasil Seleksi			□		Kesimpulan Hasil Seleksi	1 hari
Pengumuman Hasil Yang sudah disetujui Pimpinan		□			Pengumuman hasil	1 hari
Pengambilan Dana	□				Pengambilan Dana	



**SOP PENGAJUAN KERJASAMA DENGAN PUSAT  
PENERBIT DAN PUBLIKASI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Kode/No : SOP-DM-P3I-03

Revisi : 0  
Tanggal:

Halaman : 1 dari 1

**Tujuan**

Sebagai pedoman pengajuan kerjasama dengan penerbit dan publikasi

**Ruang Lingkup**

Kerjasama yang dimaksud dalam ini adalah kerjasama dalam penerbitan dan publikasi ilmiah

**Definisi**

kesepakatan antara penerbitan dan publikasi dengan mitra kerja

**Referensi**

Peraturan BPH UMSurabaya

**Uraian Prosedur :**

Kegiatan	Rektor	P3I	Pihak kedua	Dokumen	Waktu
Pihak yang akan melakukan kerjasama mengajukan surat permohonan ke P3I		□ ↓			1 hari
P3I memproses surat kerjasama		□ ↓			1 Hari
Pihak yang ingin melakukan kerja sama menerima surat balasan yang berisi keputusan	□ ↓				3 Hari
Jika kerja sama disetujui, ditetapkan waktu dan prosedur pelaksanaan		□ ↓			1 Hari
Pelaksanaan kerja sama			□		1 Hari



## SOP PENGAJUAN PEMBUKAAN JURNAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Kode/No : SOP-DM-P3I-04

Revisi : 0  
Tanggal:

Halaman : 1 dari 1

### Tujuan

Sebagai pedoman pengajuan pembukaan jurnal OJS di lingkungan UMSurabaya

### Ruang Lingkup

Proses ini dilaksanakan pada saat prodi/lembaga ingin mengajukan pembukaan jurnal baru

### Definisi

Open Jurnal Sistem (OJS) adalah proses kegiatan publikasi secara elektronik yang berada dibawah pengelolaan pusat pengembangan publikasi ilmiah (P3I)

### Referensi

Peraturan BPH UMSurabaya

### Uraian Prosedur :

Kegiatan	Pimpinan Redaksi	P3I	Dokumen	Waktu
Menyiapkan Profil Jurnal dalam bentuk proposal				1 hari
Menyerahkan Profil jurnal				1 hari
Memeriksa berkas				1 hari
Jika disetujui, P3I memproses pembuatan jurnal baru diweb journal.um-surabaya.ac.id				1 hari
Menginformasikan user dan password ke pimpinan redaksi				1 hari
Merekap dan Mendaftarkan ke LIPI untuk mendapatkan ISSN dan EISSN				7 hari
Kegiatan Selesai				



**SOP SEMINAR DAN WORKSHOP  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Kode/No : SOP-DM-P3I-05

Revisi : 0  
Tanggal:

Halaman : 1 dari 1

**Tujuan**

Sebagai pedoman pelaksanaan Seminar Dan Workshop

**Ruang Lingkup**

Proses ini dilaksanakan pada saat mengadakan kegiatan Workshop dan Seminar

**Definisi**

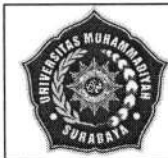
Seminar dan Workshop adalah proses kegiatan tranformasi ilmu kepenulisan jurnal yang dilaksanakan oleh Tim dibawah pengelolaan pusat pengembangan publikasi ilmiah (P3I)

**Referensi**

Peraturan BPH UMSurabaya

**Uraian Prosedur :**

Kegiatan	BAK	Panitia	P3i	Rektor	Dokumen	Waktu
Panitia Mengajukan Tor Kepada P3i dan di teruskan ke rektor untuk proses pengajuan proposal					Proposal kegiatan	7 hari
Kepala Biro membuat Sk Panitia					Disposisi	4 hari
Panitia Mengadakan Rapat Dan membagi tugas sesuai bidang masing masing					List tugas panitia	14 hari
Panitia menghubungi pemateri untuk mendapatkan materi dan jadwal agenda					Kesediaan materi dan materi	3 hari
Panitia membuat rapat koordinasi untuk menetapkan panduan kegiatan					Panduan Kegiatan	2 hari
Panitia Menyebarkan Informasi tentang pelaksanaan tersebut dengan menggunakan pamphlet, brosur.					Brosur pamphlet	
Panitia komfirmasi ke BAK untuk proses pencairan dana pelaksanaan						
Panitia Melaksanakan Gladi resik untuk pelaksanaan Kegiatan						
Kegiatan Seminar					Sertifikat	
Panitia Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Seminar					Laporan pertanggung jawaban	
Selesai						



**SOP PENDANAAN BUKU / BA MK INTERNAL**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Kode/No : SOP-DM-P3I-06

Revisi : 0  
Tanggal:

Halaman : 1 dari 1

**Tujuan**

Sebagai pedoman pendanaan buku / BA MK Internal

**Ruang Lingkup**

Proses ini dilaksanakan melakukan proses kerjasama dalam pendanaan buku / BA MK internal

**Definisi**

Pendanaan Buku / BA MK Ekternal adalah Kegiatan kerjasama dengan pihak internal dibawah pengelolaan pusat pengembangan publikasi ilmiah (P3I)

**Referensi**

Peraturan BPH UMSurabaya

**Uraian Prosedur :**

Kegiatan	Rektor	P3I	Pihak kedua	Dokumen	Waktu
Pihak internal yang akan melakukan kerjasama mengajukan surat permohonan ke P3I		□ ↓		Surat	1 hari
P3I memproses surat kerjasama		□ ↓			1 Hari
Pihak yang ingin melakukan kerjasama menerima surat balasan yang berisi keputusan	□ ↓				3 Hari
P3i mengadakan diskusi kepada pihak internal tentang pendanaan dan pembagian keuntungan dalam proses pendanaan buku		□ ↓		Surat Perjanjian	1 Hari
Pelaksanaan Kerjasama ( pendanaan Buku )		□ →	□		1 Hari