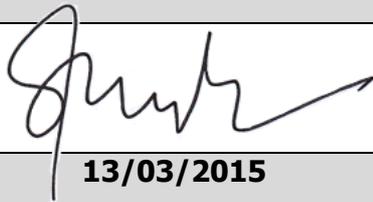


**PEDOMAN PROSEDUR****PUBLIKASI PENELITIAN**

Kode Dokumen : LP3.PP.078  
Tgl Terbit : 13 Maret 2015  
Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 3

	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Dibuat oleh</b>
	<b>Manajer I</b>	<b>Ka. LPPM</b>
		
<b>Tanggal</b>	<b>13/03/2015</b>	<b>13/03/2015</b>

	<b>PEDOMAN PROSEDUR</b>	Kode Dokumen : LP3.PP.078
	<b>PUBLIKASI PENELITIAN</b>	Tgl Terbit : 13 Maret 2015 Revisi : 0 Halaman : 1 dari 3

**Tujuan:**

Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja publikasi penelitian.

**Ruang Lingkup**

Pedoman prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan apabila dosen mempublikasikan penelitian.

**Penanggung Jawab:**

Ketua LPPM

**Pelaksana**

LPPM

**Acuan:**

1. Kebijakan Mutu Penelitian
2. Pedoman Mutu Penelitian (Manual Mutu Penelitian)
3. Standar Mutu Penelitian
4. Renstra LPPM
5. Rencana Mutu LPPM
6. Sasaran Mutu LPPM

**Prosedur Kerja (Deskripsi Kegiatan)**

Proses	Uraian / Kegiatan	Dokumen Terkait	Penanggung Jawab
Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LPPM menginformasikan format dan pedoman penulisan artikel ke dosen</li> <li>- Dosen membuat draf karya ilmiah sesuai format LPPM</li> <li>- Dosen mengirimkan draft artikel/ karya ilmiah ke LPPM</li> </ul>	Surat pemberitahuan, format penulisan artikel	Ketua LPPM, Sekretaris LPPM
Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LPPM menunjuk tim reviewer untuk memeriksa dan menilai kelayakan artikel yang dikirim dosen</li> <li>- Tim reviewer memeriksa dan menilai kelayakan artikel yang dikirim dosen</li> <li>- LPPM menginformasikan hasil penilaian artikel ke dosen</li> <li>- Dosen memperbaiki artikel hasil penilaian reviewer</li> <li>- Dosen mengirimkan lagi artikel hasil revisi dalam bentuk</li> </ul>	Berita acara penilaian artikel, artikel dalam bentuk soft copy dan hard copy, surat pemberitahuan	Ketua LPPM dan sekretaris LPPM

	<b>PEDOMAN PROSEDUR</b>	Kode Dokumen : LP3.PP.078
	<b>PUBLIKASI PENELITIAN</b>	Tgl Terbit : 13 Maret 2015 Revisi : 0 Halaman : 1 dari 3

	softcopy dan hardcopy - LPPM memberikan surat keterangan bahwa artikel diterima - LPPM member nomor, volume, dan halaman pada artikel yang diterima - LPPM menyerahkan artikel yang sudah diberi nomor, volume dan halaman ke operator untuk di update secara on line		
Pelaporan	- LPPM menyerahkan artikel yang sudah diberi nomor, volume, dan halaman ke dosen - LPPM mendokumentasikan artikel yang sudah diberi nomor, volume, dan halaman	Artikel, buku inventaris	Ketua LPPM dan sekretaris LPPM