

Prepared by : Kepala Publikasi	PENERBITAN JURNAL	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Direktur LPPPM		Revision : 00
Approved by: QA		Doc. No.: sop-pub/pj/08/ikb/03/2020/00

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Sebagai acuan dalam penerbitan jurnal

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Publication Department & Jurnal-jurnal yang ada di LSPR

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

1. Head of Departement : To create the document draft
2. Head of Document Control: To check and approve minor document
3. Director : To check and approve major document

4. Referensi:

Reference:

-

5. Definisi:

Definition:

-



Approved By

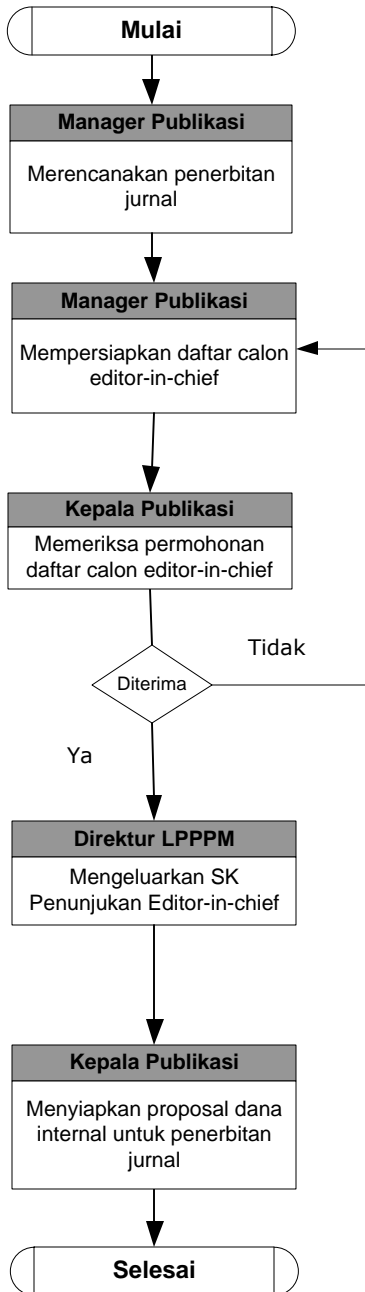
Direktur LPPPM

QA /MR

Document Control

Prepared by : Kepala Publikasi	PENERBITAN JURNAL	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Direktur LPPPM		Revision : 00
Approved by: QA	Doc. No.: sop-pub/pj/08/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 01

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Naskah hasil revisi Hasil review	Revisi naskah yang masuk di cek kembali apakah sudah sesuai ketentuan DIKTI, bebas plagiarisme, dan sesuai dengan Author Guidelines jurnal.
	Mengecek konten dan substansi naskah sebelum masuk ke tahap layout.
Form permohonan DOI Template Jurnal Naskah	Mendaftarkan DOI artikel, menyesuaikan layout, masih dalam bentuk word.
Naskah akhir	Melakukan proofreading dan bila diperlukan melakukan alih bahasa sebelum terbit.
Naskah siap terbit	Memastikan tidak ada prosedur atau hal-hal yang terlewat sebelum upload jurnal karena ketika sudah di upload, jurnal tidak dapat diedit kembali.
Naskah siap terbit	Memberikan persetujuan akhir.
SOP Pengajuan Dana Internal untuk Jurnal	Lihat Panduan Pengelolaan OJS DIKTI.

