

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/4700

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure

Prosedur Publikasi Penelitian

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendall apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Publikasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 12

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Publikasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 12

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. FLOWMAP.....	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	10
8. FORMULIR.....	11
9. REFERENSI.....	12

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Publikasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 12

1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operational Procedure* (SOP) ini bertujuan untuk Menjamin kegiatan penilaian, pemberkasan, dan pendokumentasian pelaporan hasil akhir penelitian serta publikasi ilmiah dalam bentuk jurnal ilmiah nasional/internasional, pertemuan ilmiah nasional/internasional, bahan ajar nasional/internasional, dan paten, agar dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terpadu dari semua unit pelaksana yang terkait dengan bidang manajemen penelitian.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mencakup tata cara pelaporan, pengarsipan, dan pemberian penghargaan atas publikasi hasil penelitian dalam jurnal ilmiah nasional/internasional, pertemuan ilmiah nasional/internasional, bahan ajar nasional/internasional, dan paten oleh dosen/staf pengajar Universitas Kristen Maranatha.
- 2.2 Prosedur ini berlaku untuk pelaporan publikasi ilmiah dari seluruh jenis/skema penelitian yang dikelola oleh Universitas Kristen Maranatha, baik sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Publikasi ilmiah adalah publikasi luaran hasil penelitian ke dalam bentuk jurnal ilmiah nasional/internasional, pertemuan ilmiah nasional/internasional, bahan ajar nasional/internasional, dan paten yang dilaksanakan oleh dosen Universitas Kristen Maranatha sebagai bentuk pertanggungjawaban peneliti ke publik yang dikoordinasikan oleh tim pengelola internal maupun eksternal Universitas Kristen Maranatha.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Draf Publikasi

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Publikasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 12

4.2 Bukti submit (khusus buku)

4.3 Surat Pengantar

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Setiap peneliti yang mendapatkan dana hibah penelitian baik dari sumber dana internal maupun eksternal Universitas Kristen Maranatha, berkewajiban menyerahkan artikel ilmiah hasil penelitian untuk dipublikasikan sesuai dengan gaya selingkung jurnal yang akan dituju, dan atau untuk tujuan pertemuan nasional/internasional, untuk bahan ajar, untuk paten sesuai format/petunjuk masing-masing media publikasi yang akan dituju tersebut.

5.1.2 Setiap artikel ilmiah yang ditulis dan diajukan dalam jurnal ilmiah nasional/internasional merupakan artikel hasil penelitian atau review pustaka/hasil- hasil penelitian dari dosen dan/atau tim penulis.

5.1.3 TU Universitas Kristen Maranatha bertugas menerima, mencatat, mengarsipkan, dan melengkapi setiap berkas artikel ilmiah terutama artikel ilmiah yang merupakan luaran dari hasil penelitian sumber dana yang dikelola oleh Universitas Kristen Maranatha (internal dan eksternal).

5.1.4 TU Fakultas bertugas menerima, mencatat, dan mengarsipkan setiap berkas artikel ilmiah di luar ketentuan.

5.2 Ketentuan Khusus

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

5.3 Prosedur Kerja

5.3.1 Dosen yang telah menyelesaikan penelitian dari semua jenis yang dikelola oleh Universitas Kristen Maranatha, berkewajiban menyusun Laporan Penelitian dan artikel ilmiah tentang hasil penelitiannya atau

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Publikasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 12

review hasil-hasil penelitian atau pustaka sesuai dengan format/petunjuk penulisan artikel ilmiah pada jurnal yang dituju.

5.3.1.1 Laporan Penelitian dibuat minimal sebanyak 4 eksemplar: 1 untuk LPPM Universitas Kristen Maranatha, 1 untuk perpustakaan, 1 untuk prodi, dan 1 untuk arsip dosen.

5.3.1.2 Artikel ilmiah dibuat sebanyak 1 eksemplar (untuk LPPM Universitas Kristen Maranatha).

5.3.1.3 Artikel ilmiah dilampiri pedoman penulisan jurnal yang dituju

5.3.2 Dosen peneliti menyerahkan Laporan Penelitian dan artikel ilmiah hasil penelitiannya atau review hasil-hasil penelitian atau pustaka kepada LPPM Universitas Kristen Maranatha

5.3.3 LPPM Universitas Kristen Maranatha menyerahkan 1 eksemplar Laporan Penelitian ke Perpustakaan Universitas Kristen Maranatha.

5.3.4 Jika berkas atau draft artikel ilmiah hasil penelitian telah dimuat dalam jurnal ilmiah nasional/internasional yang terakreditasi, maka dosen peneliti berkewajiban melaporkan dan menyerahkan masing-masing 1 eksemplar artikel ilmiah yang telah dipublikasikan tersebut kepada pimpinan fakultas dan LPPM Universitas Kristen Maranatha.

5.3.4.1 Untuk keperluan pengajuan insentif publikasi ilmiah, artikel ilmiah yang diserahkan ke LPPM Universitas Kristen Maranatha harus disertai Surat Pengantar dari fakultas

5.3.4.2 Ketua LPPM Universitas Kristen Maranatha menandatangani Surat Pengantar dari fakultas untuk disertakan pada pengajuan insentif artikel ilmiah yang sudah dimuat di jurnal nasional/internasional terakreditasi ke Wakil Rektor II

5.3.5 Dosen peneliti menyerahkan berkas pengajuan insentif artikel ilmiah ke WR II melalui Fakultas;

5.3.5.1 Berkas pengajuan insentif terdiri atas: Surat Pengantar yang ditandatangani dekan fakultas dan Ketua LPPM Universitas

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Publikasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 12

Kristen Maranatha, foto kopi artikel ilmiah dari jurnal yang memuat, foto kopi *cover* jurnal, dan foto kopi halaman dewan redaksijurnal

- 5.3.6 WR II menyetujui pencairan insentif publikasi ilmiah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 5.3.7 Dosen peneliti menerima insentif publikasi ilmiah melalui Direktorat Keuangan Universitas Kristen Maranatha;
- 5.3.8 Bagi peneliti yang tidak menyerahkan dan/atau mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah nasional/internasional selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah selesainya laporan penelitian, maka Universitas Kristen Maranatha berhak mengingatkan dan menegur kepada yang bersangkutan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Publikasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 12

6. FLOWMAP



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Publikasi Penelitian

No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700

Tanggal Terbit : 20 Juni 2016

No. Revisi : 01

Halaman : 9 dari 12

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Prosedur Publikasi Penelitian													
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Peneliti	TU Universitas	TU Fakultas	Dosen	LPPM	Perpustakaan	Pimpinan Fakultas	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketentuan Umum												
	1 Setiap peneliti yang mendapatkan dana hibah penelitian baik dari sumber dana internal maupun eksternal Universitas Kristen Maranatha, berkewajiban menyerahkan artikel ilmiah hasil penelitian untuk dipublikasikan sesuai dengan gaya selingkung jurnal yang akan dituju, dan atau untuk tujuan pertemuan nasional/internasional, untuk bahan ajar, untuk paten sesuai format/petunjuk masing-masing media publikasi yang akan dituju tersebut.	↓										Perancangan Surat Pengajuan Melakukan Penelitian	
	2 Setiap artikel ilmiah yang ditulis dan diajukan dalam jurnal ilmiah nasional/internasional merupakan artikel hasil penelitian atau review pustaka/hasil-hasil penelitian dari dosen dan/atau tim penulis.	↓										Artikel Ilmiah	
	3 TU Universitas Kristen Maranatha bertugas menerima, mencatat, mengarsipkan, dan melengkapi setiap berkas artikel ilmiah terutama artikel ilmiah yang merupakan luaran dari hasil penelitian sumber dana yang dikelola oleh Universitas Kristen Maranatha (internal dan eksternal).	↓	↓									Artikel Ilmiah yang Telah Selesai	
	4 TU Fakultas bertugas menerima, mencatat, dan mengarsipkan setiap berkas artikel ilmiah di luar ketentuan.	↓		↓								Artikel Ilmiah yang Telah Selesai	
2	Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.											Hal spesifik yang Belum Diatur	
3	Prosedur Kerja												
	1 Dosen yang telah menyelesaikan penelitian dari semua jenis yang dikelola oleh Universitas Kristen Maranatha, berkewajiban menyusun Laporan Penelitian dan artikel ilmiah tentang hasil penelitiannya atau review hasil-hasil penelitian atau pustaka sesuai dengan format/petunjuk penulisan artikel ilmiah pada jurnal yang dituju.				↓							Menylesaikan Penelitian	Menyusun Laporan Penelitian dan Artikel Ilmiah
	1.1 Laporan Penelitian dibuat minimal sebanyak 4 eksemplar: 1 untuk LPPM Universitas Kristen				↓							Penelitian yang Telah selesai	Laporan Penelitian
	1.2 Artikel ilmiah dibuat sebanyak 1 eksemplar (untuk LPPM Universitas Kristen Maranatha).				↓							Penelitian yang Telah selesai	Artikel Ilmiah
	1.3 Artikel ilmiah dilampiri pedoman penulisan jurnal yang dituju				↓							Artikel Ilmiah	Pedoman Penulisan Jurnal
	2 Dosen peneliti menyerahkan Laporan Penelitian dan artikel ilmiah hasil penelitiannya atau review hasil-hasil penelitian atau pustaka kepada LPPM Universitas Kristen Maranatha				↓	↓						Laptran Penelitian	Laporan Penelitian yang Diserahkan Kepada LPPM
	3 LPPM Universitas Kristen Maranatha menyerahkan 1 eksemplar Laporan Penelitian ke Perpustakaan Universitas Kristen Maranatha.					↓						Laporan Penelitian yang Diserahkan Kepada LPPM	Laporan Penelitian yang Diserahkan Kepada Perpustakaan
	4 Jika berkas atau draft artikel ilmiah hasil penelitian telah dimuat dalam jurnal ilmiah nasional/internasional yang terakreditasi, maka dosen peneliti berkewajiban melaporkan dan menyerahkan masing-masing 1 eksemplar artikel ilmiah yang telah dipublikasikan tersebut kepada pimpinan fakultas dan LPPM Universitas Kristen Maranatha.					↓		↓				Artikel Ilmiah yang Telah Dimuat dalam Jurnal Ilmiah	Artikel Ilmiah yang Telah Dipublikasi
	4.1 Untuk keperluan pengajuan insentif publikasi ilmiah, artikel ilmiah yang diserahkan ke LPPM Universitas Kristen Maranatha harus disertai Surat Pengantar dari fakultas							↓				Artikel Ilmiah yang Diserahkan ke LPPM	Pengajuan Insentif
	4.2 Ketua LPPM Universitas Kristen Maranatha menandatangani Surat Pengantar dari fakultas untuk disertakan pada pengajuan insentif artikel ilmiah yang sudah dimuat di jurnal nasional/internasional terakreditasi ke Wakil Rektor II							↓				Surta Pengantar Dari Fakultas dan Pengajuan Insentif yang Telah Ditandatangani	Surta Pengantar Dari Fakultas dan Pengajuan Insentif yang Telah Ditandatangani
	5 Dosen peneliti menyerahkan berkas pengajuan insentif artikel ilmiah ke WR II melalui Fakultas;								↓			Surta Pengantar Dari Fakultas dan Pengajuan Insentif yang Telah Ditandatangani	Surta Pengantar Dari Fakultas dan Pengajuan Insentif yang Telah Ditandatangani diserahkan Kepada WR II
	5.1 Berkas pengajuan insentif terdiri atas: Surat Pengantar yang ditandatangani dekan fakultas dan Ketua LPPM Universitas Kristen Maranatha, foto kopi artikel ilmiah dari jurnal yang memuat, foto kopi cover jurnal, dan foto kopi halaman dewan redaksi jurnal								↓			Surta Pengantar Dari Fakultas dan Pengajuan Insentif yang Telah Ditandatangani	Surta Pengantar Dari Fakultas dan Pengajuan Insentif yang Telah Ditandatangani diserahkan Kepada WR II
	6 WR II menyetujui pencairan insentif publikasi ilmiah berdasarkan ketentuan yang berlaku;								↓			Surta Pengantar Dari Fakultas dan Pengajuan Insentif yang Telah Ditandatangani diserahkan kepada WR II	Surta Pengantar Dari Fakultas dan Pengajuan Insentif yang Telah Ditandatangani WR II
	7 Dosen peneliti menerima insentif publikasi ilmiah melalui Direktorat Keuangan Universitas Kristen Maranatha;				↓							Surta Pengantar Dari Fakultas dan Pengajuan Insentif yang Telah Ditandatangani WR II	Surat Insentif Diterima Peneliti
	8 Bagi peneliti yang tidak menyerahkan dan/atau mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah nasional/internasional selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah selesainya laporan penelitian, maka Universitas Kristen Maranatha berhak mengingatkan dan menegur kepada yang bersangkutan.	↓										Hasil Penelitian yang Belum Dipublikasi	Teguran dari Universitas Kristen Maranatha

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700
	Prosedur Publikasi Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
No. Revisi : 01		
		Halaman : 10 dari 12

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700
	Prosedur Publikasi Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 11 dari 12

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA :

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK** - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

1. Data Peserta

a. Nama Lengkap : _____

b. Tempat / Tanggal Lahir : _____

c. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

d. Agama : Islam Kristen Katolik Budha Hindu Lain2....

e. Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA S1 S2 S3

f. Status Sipil : Menikah Belum Menikah* Janda/Duda

g. Alamat Rumah : _____

h. Telepon : _____ HP : _____

i. e-mail : _____

* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

2. Data Pekerjaan

a. Nama Pemberi Kerja : _____

b. Golongan Pegawai : Guru Dosen Karyawan Lainnya _____

c. Penempatan Kerja : _____

d. Tanggal Mulai Kerja : _____

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. _____

3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungjawab Keluarga)

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

_____, _____ 20 ____

Mengesahkan, _____ Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri	Menyetujui, _____ Pengurus Selampat / Personalia	Hormat saya _____ Nama Jelas (Calon Peserta)
---	--	--

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR
 Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun
 Lembar 3 : Pemberi Kerja
 Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Publikasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 12 dari 12

9. REFERENSI

- 9.1 Kebijakan Akademik UKM.
- 9.2 Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi X dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2016.