



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI MERDEKA  
UNIVERSITAS MERDEKA PASURUAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

<b>NOMOR SOP</b>	:	36/LPPM-UMP/A.2/I/2021
<b>NAMA SOP</b>	:	PELAKSANAAN PUBLIKASI KARYA TULIS ILMIAH UNIVERSITAS MERDEKA PASURUAN
<b>TGL PEMBUATAN</b>	:	25 Januari 2021
<b>TGL REVISI</b>	:	
<b>DISUSUN OLEH</b>	:	Ketua LPPM
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Ketua LPPM Muhammad Mashuri, S.H., M.H. NIS. 0129 YPTM
<b>TUJUAN</b>		
Untuk mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengajuan publikasi pada Jurnal Masyarakat Merdeka (JMM) Universitas Merdeka Pasuruan		
<b>RUANG LINGKUP</b>		
Mencakup prosedur pelaksanaan pengajuan publikasi pada Jurnal Masyarakat Merdeka (JMM) Universitas Merdeka Pasuruan		
<b>DASAR HUKUM</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen</li><li>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045</li><li>6 Statuta Universitas Merdeka Pasuruan</li><li>7 Rencana Strategis Universitas Merdeka Pasuruan Tahun 2020-2024</li><li>8 Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM Universitas Merdeka Pasuruan</li></ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami proses dan persyaratan yang diperlukan dalam penulisan artikel</li><li>2 Memahami proses dan persyaratan yang diperlukan dalam publikasi ilmiah</li></ol>		
<b>KETERKAITAN</b>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Printer/Scanner</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li></ol>		
<b>PERINGATAN</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undangan</li><li>2 Surat Tugas</li><li>3 Formulir Kesiadaan</li></ol>		

**SOP PELAKSANAAN PUBLIKASI KARYA TULIS ILMIAH UNIVERSITAS MERDEKA PASURUAN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		AUTHOR	TIM EDITOR JMM	REVIEWER	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Author menyerahkan artikel kepada tim editor JMM (Jurnal Masyarakat Merdeka) disertai draft artikel dan hasil cek plagiasi (aplikasi <i>turnitin</i> )		Tidak	Tidak	Artikel	1 hari	Softcopy	
2	Melakukan pengecekan artikel			Tidak	Artikel / dokumen pendukung	1 hari	Softcopy	
3	Melakukan sistem review artikel menggunakan reviewer yang telah ditetapkan pada Surat Keputusan (SK) yang berlaku		Ya		Artikel	14 hari	Softcopy	
4	Merekap hasil review tiap artikel			Tidak	Artikel dan file review	3 hari	Softcopy	
5	Mengembalikan hasil review ke author				Artikel dan file review	1 hari	Softcopy	
6	Author memperbaiki artikel dari hasil review oleh reviewer		Ya		Artikel dan file review	7 hari	Softcopy	
7	Pengiriman ulang artikel ke tim editor				Artikel	1 hari	Softcopy	
8	Pengiriman ulang artikel ke reviewer				Artikel	1 hari	Softcopy	
9	Melakukan editing format penulisan			Ya	Artikel	1 hari	Softcopy	
10	Author membuat surat pernyataan sebelum dipublikasi: *Lembar pernyataan persetujuan *Lembar pernyataan keaslian naskah publikasi karya ilmiah *Lembar pernyataan bebas plagiarisme				Artikel / dokumen pendukung	1 hari	Softcopy	
11	Mengirimkan surat kelengkapan publikasi				Artikel / dokumen pendukung	1 hari	Softcopy	
12	Selesai							