


| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ISLAM MALANG | Nomor : 002/XIII/BAUK/U.VIII/2016 |
| | <i>STANDARD OPERATING PROCEDUR (SOP)</i> | Tanggal ditetapkan : 10 Agustus 2016 |
| | PENCAIRAN DANA PENERBITN JURNAL FAKULTAS BERBASIS OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS) | Revisi Ke : 2 (Dua) |

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Rektor Universitas Islam Malang Nomor: 323/L.16/U.VI/AK/2016;
4. Statuta Universitas Islam Malang tahun 2011;
5. Buku Pedoman Universitas Islam Malang.

B. Tujuan:

Untuk memotivasi/meningkatkan kualitas dosen dalam bidang penelitian dan karya ilmiah.

C. Pengertian:

1. Jurnal adalah terbitan berkala yang berbentuk majalah yang berisi bahan ilmiah yang diterbitkan untuk orang-orang dengan minat khusus.
2. Jurnal ilmiah merupakan salah satu jenis jurnal akademik dimana penulis (umumnya peneliti) mempublikasikan artikel ilmiah yang biasanya memberikan kontribusi terhadap teori atau penerapan ilmu.
3. Karya ilmiah adalah suatu karya dalam bidang ilmu pengetahuan (*science*) dan teknologi yang berbentuk ilmiah.

D. Mekanisme Pengajuan Pencairan Dana Penerbitan Jurnal Fakultas Berbasis Open Journal System (OJS) :

1. Pada setiap penerbitan, pencairan dana penerbitan jurnal diatur dengan alur sebagai berikut:
 - 1) Manajer jurnal melaporkan kepada Dekan bahwa jurnalnya dengan volume dan nomor tertentu telah terbit dengan melampirkan halaman daftar isi (artikel) jurnal;
 - 2) Dekan mengecek kebenaran laporan manajer jurnal dengan melihat pada laman web jurnal;
 - 3) Dekan meneruskan berkas jurnal dari manajer jurnal kepada Wakil Rektor I dan tim (termasuk LPPM);
 - 4) Wakil Rektor I dan tim (termasuk LPPM) melakukan verifikasi jurnal. Jurnal yang tidak lolos verifikasi akan dikembalikan kepada dekan dan penyusun jurnal;
 - 5) Berkas yang lolos verifikasi diteruskan kepada Wakil Rektor II untuk mendapatkan dana yang telah diajukan.
 - 6) Wakil Rektor II mendapat persetujuan dari Rektor;

- 7) Hasil yang telah disetujui, didisposisikan kepada BAUK dan/atau Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana;
 - 8) Bagian keuangan mencairkan dana kepada LPPM dan disalurkan kepada Dekan atau Penyusun Jurnal; dan
 - 9) LPPM membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor II terkait dana yang telah digunakan.
2. Dalam satu tahun Universitas Islam Malang (UNISMA) memberikan pendanaan untuk dua (2) kali pengambilan.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 10 Agustus 2016

Rektor.



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.

NPP. 193.02.00010

E. STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) FLOW CHART

PENCAIRAN DANA PENERBITAN JURNAL FAKULTAS BERBASIS OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)

| No | Aktifitas | Unit Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|----------------|-------|------|-----------------|----------------|-----------------|-----------|--|--|-------|
| | | Manajer Jurnal | Dekan | LPPM | Bagian Keuangan | Wakil Rektor I | Wakil Rektor II | Rektor | Kelengkapan | Output | Waktu |
| 1 | Penyerahan Jurnal Ilmiah ke LPPM | | | | | | | | berkas yang telah terbit dan dilampirkan halaman daftar isi (artikel) jurnal | | |
| 2 | LPPM Pengajuan Rekapitulasi Jurnal kepada Wakil Rektor I | | | | | | | | Laman web yang telah diakses | Print out jurnal yang telah diterbitkan berdasarkan hasil verifikasi | |
| 3 | Wakil Rektor I dan Tim memverifikasi jurnal yang masuk dari LPPM | | | | | | | | Formulir verifikasi Jurnal | Hasil Verifikasi oleh WR I dan Tim | |
| 4 | Wakil Rektor II untuk Rapat Anggaran dengan persetujuan Rektor | | | | | | | | Pengajuan Dana oleh WR I kepada WR II | keputusan pencairan dana | |
| 5 | Wakil Rektor II Memproses Pencairan Dana ke BAUK dan Kabag Keuangan | | | | | | | | Hasil keputusan WR II yang telah disetujui oleh rektor | Surat dari pencairan dana dari WR II | |
| 6 | Penyerahan berkas ke LPPM dan dana untuk dicairkan ke penyusun | | | | | | | | Pencairan dana | Tanda terima | |
| 7 | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | Dokumen | Laporan | |