



**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN JURNAL PUSTABILIA**


**UPT PERPUSTAKAAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Salatiga, Oktober 2019  
Kepala UPT Perpustakaan,

Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, M.Hum.  
NIP. 19730714 200501 1 002



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA  
UPT PERPUSTAKAAN  
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716  
Website: www.iainsalatiga.ac.id  
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-20 /In.21/P1/HO.00.7/10/2019
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2019
Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
Tanggal Efektif	21 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan  Dr. Wiji Suwanto, S.PdI, S.IPI, MHum

## SOP PENERBITAN JURNAL PUSTABILIA

<b>Dasar hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Penulis 2. Admin 3. Editor 4. Reviewer (S2) 5. Rekanan
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Editor 2. Reviewer 3. Penulis 4. Admin 5. Unit yang terlibat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak dilaksanakan maka proses penerbitan jurnal pustabilia tidak terlaksana dengan baik.	1. Administrasi perpustakaan 2. Rumah Jurnal

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Editor	Reviewer	Admin	Penulis	Rekaman	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Proses registrasi di website OJS Pustablibla						Komputer	1 menit	Registrasi	
2.	Men-submitte artikel jurnal						Artikel	10 menit	Data artikel	
3.	Verifikasi artikel					Artikel, lembar disposisi	5 menit	Disposisi		
4.	Menerima hasil verifikasi dengan hasil disetujui/tidak disetujui					Komputer, printer, ATK, email	10 menit	Surat keterangan		
5.	Menentukan editor					Komputer, email	10 menit	Disposisi		
6.	Editor mengecek similarity artikel menggunakan alat bantu similarity checker						Komputer, aplikasi similarity checker	10 menit	Artikel hasil cek similarity	

No	Aktivitas	Pelaksana					Rekaman	Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket.
		Editor	Reviewer	Admin	Penulis							
7.	Mentukkan layak kirim ke reviewer apa tidak.						Komputer, printer, ATK, email	10 menit		Surat keterangan		
8.	Kembali ke penulis untuk revisi						Komputer, printer, ATK, email	1 jam		Disposisi		
9.	Menentukan reviewer						Komputer, printer, ATK, email	1 jam		Disposisi		
9.	Proses review						Komputer, email	Disesuaikan		Artikel		
10	Reviewer mengirim hasil review						Komputer, email	10 menit		Artikel hasil review		
11	Menentukan perlu nivisi apa tidak?						Komputer, printer, ATK, email	20 menit		Surat keterangan		
12	Kembali ke Penulis untuk di revisi											
12	Proses layout artikel						Komputer	2 jam		Hasil layout artikel		

*SOP Penerbitan Jurnal Pustakiblia*

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku			Ket.
		Editor	Reviewer	Admin	Penulis	Rekanan		Waktu	Output		
13	Menerima laporan artikel yang final						Hasil layout artikel dan disposisi	60 menit	Disposisi		
14	Menampikan artikel di ojs pustabiblia						Artikel final		Publikasi		
15	Cetakan Jurnal						Artikel	Disesuaikan	Buku Jurnal		
16	Distribusi jurnal						Buku Jurnal dan jasa ekspedisi	Disesuaikan	Tanda terima		

# FLOWCHART SOP EVALUASI LAYANAN KONSULTASI ILMIAH

