

	<b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</b>	Kode/No.: 473/U48.15/POS/2018
		Tanggal : 22 Juni 2018
	<b>POS PELAKSANAAN PUBLIKASI HASIL- HASIL PENELITIAN (PENERBITAN JURNAL PENELITIAN)</b>	Revisi : 3
		Halaman: 3

Digunakan untuk melengkapi Standar ke 5	Ketua LPPM Undiksha mengkoordinasikan publikasi hasil-hasil penelitian minimal satu kali dalam setahun;
---	---

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Putu Santiari, S.E.	Kabag TU		
2. Ditetapkan	Prof. Dr. I Gede Astra Wesnawa, M.Si.	Ketua LPPM Undiksha		
3. Dikendalikan	(UJM)			

1. Dasar hukum	1.1 Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1.2 Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 1.3 PP No 19 Tahun 2010 Tentang Standar Nasional Pendidikan 1.4 PP No 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik; 1.5 Aturan/pedoman terdekat dengan POS (Pedoman Studi UNDIKSHA); 1.6 Rencana Induk Penelitian 2017-2021;
2. Tujuan Prosedur	POS Pelaksanaan Publikasi Hasil Penelitian (Penerbitan Jurnal Penelitian) ini dibuat untuk memberikan arah yang jelas dalam upaya publikasi hasil-hasil penelitian di Lembaga Penelitian
3. Luas Lingkup	Pihak yang terlibat dan yang menggunakan POS pelaksanaan publikasi hasil penelitian (Penerbitan Jurnal Penelitian) ini adalah Ketua Lembaga Penelitian, task force jurnal penelitian
4. Definisi Istilah	1) Publikasi adalah upaya untuk mengenalkan sesuatu kemasayarakat umum (publik); 2) Jurnal penelitian adalah sebuah media yang memuat beberapa artikel yang merupakan ringkasan dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan;
5. Prosedur	1) Peneliti menyerahkan artikel hasil penelitian ke Lembaga Penelitian [H-12 minggu]; 2) <i>Task force</i> meminta konfirmasi kesediaan penulis, artikelnya dimuat di jurnal Lembaga Penelitian UNDIKSHA

	<p>[H-11 minggu];</p> <p>3) <i>Task force</i> mengundang <i>reviewer</i> untuk me-<i>review</i> artikel yang akan dimuat di jurnal Lembaga Penelitian [H-10 minggu];</p> <p>4) <i>Task force</i> mengembalikan artikel yang telah di-<i>review</i> [H-9 minggu];</p> <p>5) Penulis merevisi artikel sesuai masukan <i>reviewer</i> [H-8 minggu];</p> <p>6) Penulis mengumpulkan kembali artikel yang telah direvisi ke <i>task force</i> [H-7 minggu];</p> <p>7) <i>Task force</i> mencetak jurnal, selanjutnya mendistribusikan ke penulis, pimpinan lembaga, beberapa instansi/ lembaga pendidikan [H-6 minggu sampai H].</p>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Ketua Lembaga Penelitian
7. Dokumen pendukung	-
8. Dokumen yang dihasilkan	Jurnal Lembaga Penelitian (3 dokumen jurnal)
9. Waktu Pelayanan	7 hari (Senin – Jumat, pukul 08.00 – 15.00 wita)
10. Persyaratan	-
11. Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan
12. Biaya	-
13. Penanganan Pengaduan	-

BAGAN ALIR

