|  |  |
| --- | --- |
| D:\GAMBAR\IAIN Psp OUTLINE.jpg | **STANDAR PELAYANAN JURNAL ILMIAH** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT****IAIN PADANGSIDIMPUAN**  |
| I. | PERSYARATAN  |
|  | 1. | Perencanaan untuk penerbitan jurnal ilmiah (proposal dan RAB penerbitan Jurnal) |
| 2. | Kriteria dan standar penulisan karya ilmiah (Selingkung/ tatapenulisan Naskah Jurnal) |
| 3. | Bagian LPPM mensosialisasikan ke calon penulis (dosen) (Web, Email, dan Pengumuman) |
| 4. | Tanda terima dan lembar disposisi jurnal |
| 5. | Hardcopy dan Softcopy Artikel Jurnal Ilmiah Penulis |
| 6. | Lembar Form Evaluasi Mitra Berstari (reviewer) |
| 7. | Lembar persetujuan Naik Cetak Jurnal |
|  | 8. | Lembar Pengembalian Naskah Jurnal untuk perbaikan naskah |
|  | 9. | Percetakan Jurnal  |
|  | 10. | Bukti Distribusi Jurnal Ilmiah yang disebarkan ke berbagai PTKIN |
|  |  |  |  |  |  |
| II. | PROSEDUR |
|  | 1. | Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya. |
|  | 2. | Penulis mengirimkan naskah ke Open Journal System/ke dewan redaksi melalui Email jurnal Dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal |
|  | 3. | Dewan Redaksi menerima dan mendisposisikan artikel jurnal kepada kapuslit LPPM IAIN padangsidimpuan untuk di teruskan kepada mitra bestari. |
|  | 4. | Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya |
|  | 5. | Mitra bestasi menelaah layak atau tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan |
|  | 6. | Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak |
|  | 7. | Dewan redaksi mengajukan surat persetujuan untuk naik cetak artikel kepada penulis.  |
|  | 8. | Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan |
|  | 9. | Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman |
|  | 10. | Bag. Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal sesuai anggaran DIPA IAIN Padangsidimpuan dan telah mendapatkan Surat Keputusan dari Rektor IAIN Padangsidimpuan. |
|  | 11. | Setelah dicetak, dewan redaksi mengirmkan ke PDDI LIPI, penulis, perpustakaan terjangkau sekala nasional dan berbagai PKIN Indonesia. |
|  | 12. | Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi |
|  | 13. | Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisa |
| III.  | WAKTU PELAYANAN | : 6 Bulan |
| IV. | BIAYA PELAYANAN  | : *DIPA IAIN Padangsidimpuan* |
| V. | PRODUK PELAYANAN | : JURNAL FITRAH DAN TAZKIR  |
| VI.  | PENGADUAN Informasi Lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:  |
|  | 1. Petugas  | : Pusat penelitian dan Penerbitan LPPM IAIN Padangsidimpuan  |
|  | 2. SMS Centre  | : 08126037xxxx |
|  | 3. *Hotline* | : 0634 22080 |