

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MENYELENGGARAKAN SIDANG DEWAN  
REDAKSI**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA  
(STAB) NALANDA**



**STAB NALANDA**

**Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT013/RW04  
Jakarta Timur  
2021**



## SOP MENYELENGGARAKAN SIDANG DEWAN REDAKSI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

### I. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. STATUTA STAB Nalanda tahun 2020.

### II. PERSYARATAN

1. Artikel
2. Komputer, printer dan ATK, email
3. Surat undangan
4. Komputer, ruangan, infokus
5. Lembar disposisi
6. Surat pemberitahuan.

### III. PROSEDUR

1. Pengelola Jurnal (LPPM) akan mengumpulkan data semua artikel yang sudah final lalu diberikan kepada Ketua Direksi;
2. Ketua Direksi mengundang semua anggota dewan redaksi;
3. Anggota dewan redaksi menerima undangan;
4. Pelaksanaan kegiatan sidang oleh Pengelola Jurnal (LPPM);
5. Ketua Direksi menerima laporan dan menetapkan artikel yang disetujui diterbitkan, menginstruksikan untuk membuat surat pemberitahuan;
6. Pengelola jurnal (LPPM) memberitahukan bahwa artikelnya masuk edisi terbit;
7. Penulis naskah/jurnal menerima surat pemberitahuan bahwa artikel masuk persiapan terbit.

**IV. WAKTU PELAYANAN** : 24 Jam

**V. BIAYA PELAYANAN** : Tidak Ada Biaya

**VI. PRODUK PELAYANAN** : Sidang Dewan Redaksi





**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA  
NALANDA JAKARTA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo  
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021)  
48701213 Website : [stabnalanda.ac.id](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

<b>Nomor SOP</b>	SOP-LPPM-2022-60
<b>Tanggal Pembuatan</b>	27 Agustus 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	24 Januari 2022
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Mujadi, S.Kom., MM., MBA NIY. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP MENYELENGGARAKAN SIDANG DEWAN REDAKSI</b>

**LEMBAGA PENELITIAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. SMA / D3 / S1 / S2 / S3;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	2. Berkompetensi bidang pengelolaan jurnal;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	3. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik;
4. STATUTA STAB Nalanda tahun 2020.	4. Menguasai bahasa Inggris dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penerbitan Jurnal Manual; 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar. 3. SOP Pengarsipan Dokumen.	SOP Sosialisasi Riset dibutuhkan peralatan berupa Komputer, USB, Printer, Infokus, Ruangan, Sound Sistem
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya finalisasi artikel jurnal.	Output data yang dihasilkan dari SOP Sosialisasi Riset berupa 1. Dokumen artikel; 2. Data kehadiran dewan redaksi

**Prosedur (Flowchart) SOP Sosialisasi Riset**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		KETUA DEWAN REDAKSI	PENGELOLA JURNAL (LPPM)	ANGGOTA DEWAN REDAKSI	PENULIS NASKAH ARTIKEL JURNAL	Persyarata/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Data semua artikel yang sudah final;					Artikel	60	Data artikel peredisi	
2.	Mengundang semua anggota dewan redaksi;					Komputer, printer dan ATK, email	30	Surat undangan	
3.	Anggota dewan redaksi menerima undangan;					Surat undangan	Disesuaikan	Tanda terima	
4.	Pelaksanaan kegiatan sidang;					Komputer, ruangan, infokus	120	Hasil artikel disetujui	
5.	Menerima laporan dan menetapkan artikel yang disetujui diterbitkan, menginstruksikan untuk membuat surat pemberitahuan;					Lembar disposisi	10	Disposisi	
6.	Pemberitahuan bahwa artikelnya masuk edisi terbit;					Komputer, printer dan ATK, email	30	Surat pemberitahuan	
7.	Menerima surat pemberitahuan bahwa artikel masuk persiapan terbit.					Surat pemberitahuan	15	Tanda terima	