



MANUAL PROSEDUR
PELAPORAN PUBLIKASI DAN SEMINAR
UNIT PENGEMBANGAN PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.09/04
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Ketua Unit Pengembangan Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Riset dan Inovasi
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

MANUAL PROSEDUR
Pelaporan Publikasi & Seminar

SPMI-UNDIP/MP/04.09/04

Disetujui oleh

Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pelaporan Publikasi & Seminar	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.09./04	

Tujuan

Sebagai Informasi Kendali Jumlah Publikasi yang dihasilkan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

Definisi

1. Publikasi ilmiah merupakan bagian dari siklus penelitian yang harus dilakukan oleh peneliti ketika selesai melaksanakan penelitiannya,
2. Publikasi ilmiah adalah sistem [publikasi](#) yang dilakukan berdasarkan [peer review](#) dalam rangka untuk mencapai tingkat [obyektivitas](#) setinggi mungkin.
3. Publikasi ilmiah merupakan salah satu indikator kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dari suatu Negara
4. Peningkatan publikasi hasil penelitian bukan hanya dari sisi jumlah melainkan mutu jurnal yang memublikasikan, khususnya di jurnal ilmiah internasional bereputasi

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP pelaporan publikasi/seminar ini meliputi:

1. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaporan publikasi/seminar ;
2. Waktu yang dibutuhkan dalam pengolahan data publikasi/seminar;
3. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pelaporan dan pengolahan data publikasi/seminar.

Referensi

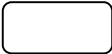
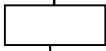
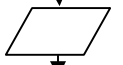

1. Publikasi ilmiah bagi dosen dan peneliti merupakan kewajiban yang harus dipenuhi sebagai bagian dari satu luaran penelitian
2. Dalam skema penelitian yang disediakan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) dan perguruan tinggi serta lembaga penelitian dan pengembangan (litbang) juga diwajibkan untuk menghasilkan publikasi ilmiah sebagai luaran dan bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana penelitian.

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 pasal 60 tentang melakukan publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar
4. Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 tentang peningkatan jumlah publikasi dosen

PROSEDUR

1. Dosen/Peneliti/Admin bagian melaporkan data publikasi kepada wakil dekan IV dalam format lengkap yang dapat berupa softcopy/hardcopy yang disertakan link download
2. Wakil Dekan IV merekomendasikan kepada staf bidang IV
3. Staf Bidang IV menerima dan mengarsipkan data tersebut
4. Staf Bidang IV mengolah data publikasi sesuai form dasar
5. Staf bidang IV melaporkan pada Wakil Dekan untuk sebagai bahan laporan atau evaluasi
6. Staf bidang IV mengolah kembali jika akan dilaporkan dalam bentuk pengolahan data yang lain (Akreditasi/LPPM/Raketa)
7. Staf bidang IV melaporkan pada Wakil Dekan IV untuk dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan olah data yang diperlukan
8. Berkas yang sudah di arsipkan akan di tampilkan atau didistribusikan kepada pihak yang terkait guna luaran arsip dari data publikasi yang didapat/dilaporkan

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Pelaporan Publikasi/Seminar

No	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Dosen/Peneliti/ Admin Bagian	Staf Bidang IV	WD IV	Bidang yang membutuhkan	Waktu (hari)	Output	
1	Dosen/Peneliti/Admin bagian melaporkan data publikasi kepada wakil dekan IV dalam format lengkap yang dapat berupa softcopy/hardcopy yang disertakan link download					1	Artikel	
2	Wakil Dekan IV merekomendasikan kepada staf bidang IV					1	Database	
3	Staf Bidang IV menerima, dan mengarsipkan data tersebut					1	Database	
4	Staf Bidang IV mengolah data publikasi sesuai form dasar					1	Data olah	
5	Staf bidang IV melaporkan pada Wakil Dekan untuk sebagai bahan laporan atau evaluasi					1	Database	
6	Staf bidang IV mengolah kembali jika akan dilaporkan dalam bentuk pengolahan data yang lain(Akreditasi / LPPM / Raketa)					3	Data olah	
7	Staf bidang IV melaporkan pada Wakil Dekan IV untuk dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan olah data yang diperlukan					3	Data olah/ST	
8	Berkas yang sudah di arsipkan dapat akan di tampilkan atau didistribusikan kepada pihak yang terkait guna luaran arsip dari data publikasi yang didapat/dilaporkan					1	Pengumuman	