




INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
(LP2MPP)  
BAGIAN KOORDINATOR PENERBITAN


<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 375/ITS.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 Juni 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 Juni 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUMBUH LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENERBITAN JURNAL ILMIAH SENI BUDAYA MUDRA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran. 4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP PENERBITAN JURNAL ILMIAH SENI BUDAYA MUDRA 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir 4
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

		1. SOP PENERBITAN JURNAL ILMIAH SENI BUDAYA MUDRA								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		REDAKSI JURNAL	PENULIS	DEWAN REDAKSI	BAGIAN KEUANGAN	PENERBITAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan penerimaan naskah dan jurnal yang akan diterbitkan oleh dewan redaksi kepada stakeholder melalui website, surat dan media online lainnya dalam batas waktu tertentu;						Jaringan online wifi	2 Minggu	Dokumen Pengumuman online/non-online	
2	Penyusunan dan Pengiriman naskah jurnal oleh stakeholder kepada dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan naskah serta durasi waktu						Naskah Jurnal dan Panduan penulisan jurnal	2 Minggu	Dokumen Naskah Penulis	
3	Merakapitulasi naskah jurnal oleh dewan redaksi;						Instrumen pencatatan dokumen	2 hari	Rekapitulasi Dokumen Naskah Jurnal	
4	Mengirimkan Naskah Jurnal ke dewan penyunting naskah untuk di telaah;						Dokumen Naskah dan panduan	2 hari	Berkas Dokumen Naskah Jurnal	
5	Penelaahan kelayakan naskah oleh dewan penyunting untuk diterbitkan dengan beberapa koreksi dan catatan;						Koreksi dan Catatan dewan penyunting	2 Hari	Dokumen Naskah	
6	Pembertantuan naskh penyuntingan naskah oleh dewan redaksi kepada Penulis, apakah naskah diterima, diterima dengan perbaikan atau ditolak untuk diterbitkan.						Catatan Dewan Penyunting	1 Minggu	Dokumen Pemberitahuan	
7	Menyeting/lay out naskah yang dinyatakan layak diterbitkan oleh dewan redaksi untuk dicetak dan diterbitkan;							5 hari	Layout Naskah	
8	Mengajukan dana percetakan, dan pendistribusian Jurnal;						Berkas Pengajuan Dana	2 hari	Dokumen Keuangan	
9	Mencetak Naskah yang layak dimuat dalam Jurnal untuk diterbitkan;						Lay Out Naskah	2 Minggu	Jurnal Ilmiah	
10	Pendistribusian cetakan jurnal dan pengarsipan;						Surat Pengantar dan alamat penulis/institusi	1 minggu	Dokumen Tanda Terima dan Arsip Jurnal	





INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
(LP2MPP)  
BAGIAN KOORDINATOR PENERBITAN

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 376/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 Juni 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 Juni 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. M Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENERBITAN JURNAL HASIL HASIL PENELITIAN SEGARA WIDYA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran. 4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP PENERBITAN JURNAL HASIL HASIL PENELITIAN SEGARA WIDYA 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir 4
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

2. SOP PENERBITAN JURNAL HASIL HASIL PENELITIAN SEGARA WIDYA										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		REDAKSI JURNAL	PENULIS	DEWAN REDAKSI	BAGIAN KEUANGAN	PENERBITAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumumkan penerimaan naskah dan jurnal yang akan diterbitkan oleh dewan redaksi kepada stakeholder melalui website, surat dan media online lainnya dalam batas waktu tertentu;						Jaringan online wifi	2 Minggu	Dokumen Pengumuman online/non-online	
2	Penyusunan dan Pengiriman naskah jurnal oleh stakeholder kepada dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan naskah serta durasi waktu yang telah diumumkan;						Naskah Jurnal dan Panduan penulisan jurnal	2 Minggu	Dokumen Naskah Penulis	
3	Merakapitulasi naskah jurnal oleh dewan redaksi;						Instrumen pencatatan dokumen	2 hari	Rekapitulasi Dokumen Naskah Jurnal	
4	Mengirimkan Naskah Jurnal ke dewan penyunting naskah untuk di telaah;						Dokumen Naskah dan panduan	2 hari	Berkas Dokumen Naskah Jurnal	
5	Penelaahan kelayakan naskah oleh dewan penyunting untuk diterbitkan dengan beberapa koreksi dan catatan;						Koreksi dan Catatan dewan penyunting	2 Hari	Dokumen Naskah	
6	Pemberitahuan hasil penyuntingan naskah oleh dewan redaksi kepada Penulis, apakah naskah diterima, diterima dengan perbaikan atau ditolak untuk diterbitkan;						Catatan Dewan Penyunting	1 Minggu	Dokumen Pemberitahuan	
7	Menyeting/ <i>lay out</i> naskah yang dinyatakan layak diterbitkan oleh dewan redaksi untuk dicetak dan diterbitkan;							5 hari	Layout Naskah	
8	Mengajukan dana percetakan, dan pendistribusian Jurnal;						Berkas Pengajuan Dana	2 hari	Dokumen Keuangan	
9	Mencetak Naskah yang layak dimuat dalam Jurnal untuk diterbitkan;						Lay Out Naskah	2 Minggu	Jurnal Ilmiah	
10	Pendistribusian cetakan jurnal dan pengarsipan;						Surat Pengantar dan alamat penulis/institusi	1 minggu	Dokumen Tanda Terima dan Arsip Jurnal	



**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**(LP2MPP)**  
**BAGIAN KOORDINATOR PENERBITAN**

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 377/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 Juni 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 Juni 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENERBITAN JURNAL SENI RUPA PRABANGKARA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP PENERBITAN JURNAL SENI RUPA PRABANGKARA 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir 4
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

3. SOP PENERBITAN JURNAL SENI RUPA PRABANGKARA										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		REDAKSI JURNAL	PENULIS	DEWAN REDAKSI	BAGIAN KEUANGAN	PENERBITAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan penerimaan naskah dan jurnal yang akan diterbitkan oleh dewan redaksi kepada stakeholder melalui website, surat dan media online lainnya dalam batas waktu tertentu;						Jaringan online wifi	2 Minggu	Dokumen Pengumuman online/non-online	
2	Penyusunan dan Pengiriman naskah jurnal oleh stakeholder kepada dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan naskah serta durasi waktu yang telah diumumkan;						Naskah Jurnal dan Panduan penulisan jurnal	2 Minggu	Dokumen Naskah Penulis	
3	Merakapitulasi naskah jurnal oleh dewan redaksi;						Instrumen pencatatan dokumen	2 hari	Rekapitulasi Dokumen Naskah Jurnal	
4	Mengirimkan Naskah Jurnal ke dewan penyunting naskah untuk di telaah;						Dokumen Naskah dan panduan	2 hari	Berkas Dokumen Naskah Jurnal	
5	Penelaahan kelayakan naskah oleh dewan penyunting untuk diterbitkan dengan beberapa koreksi dan catatan;				TIDAK		Koreksi dan Catatan dewan penyunting	2 Hari	Dokumen Naskah	
6	Pemberitahuan hasil penyuntingan naskah oleh dewan redaksi kepada Penulis, apakah naskah diterima, diterima dengan perbaikan atau ditolak untuk diterbitkan;			YA			Catatan Dewan Penyunting	1 Minggu	Dokumen Pemberitahuan	
7	Menyeting/lay out naskah yang dinyatakan layak diterbitkan oleh dewan redaksi untuk dicetak dan diterbitkan;							5 hari	Layout Naskah	
8	Mengajukan dana percetakan, dan pendistribusian Jurnal;						Berkas Pengajuan Dana	2 hari	Dokumen Keuangan	
9	Mencetak Naskah yang layak dimuat dalam Jurnal untuk diterbitkan;						Lay Out Naskah	2 Minggu	Jurnal Ilmiah	
10	Pendistribusian cetakan jurnal dan pengarsipan;						Surat Pengantar dan alamat penulis/institusi	1 minggu	Dokumen Tanda Terima dan Arsip Jurnal	



**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**(LP2MPP)**  
**BAGIAN KOORDINATOR PENERBITAN**

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 378/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 Juni 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 Juni 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENERBITAN JURNAL SENI PERTUNJUKAN KALANGWAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP PENERBITAN JURNAL SENI PERTUNJUKAN KALANGWAN 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir 4
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

4. SOP PENERBITAN JURNAL SENI PERTUNJUKAN KALANGWAN										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		REDAKSI JURNAL	PENULIS	DEWAN REDAKSI	BAGIAN KEUANGAN	PENERBITAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan penerimaan naskah dan jurnal yang akan diterbitkan oleh dewan redaksi kepada stakeholder melalui website, surat dan media online lainnya dalam batas waktu tertentu;						Jaringan online wifi	2 Minggu	Dokumen Pengumuman online/non-online	
2	Penyusunan dan Pengiriman naskah jurnal oleh stakeholder kepada dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan naskah serta durasi waktu yang telah diumumkan;						Naskah Jurnal dan Panduan penulisan jurnal	2 Minggu	Dokumen Naskah Penulis	
3	Merakapitulasi naskah jurnal oleh dewan redaksi;						Instrumen pencatatan dokumen	2 hari	Rekapitulasi Dokumen Naskah Jurnal	
4	Mengirimkan Naskah Jurnal ke dewan penyunting naskah untuk di telaah di Review.						Dokumen Naskah dan panduan	2 hari	Berkas Dokumen Naskah Jurnal	
5	Penelaahan kelayakan naskah oleh dewan penyunting untuk diterbitkan dengan beberapa koreksi dan catatan;						Koreksi dan Catatan dewan penyunting	2 Hari	Dokumen Naskah	
6	Pemberitahuan hasil penyuntingan naskah oleh dewan redaksi kepada Penulis, apakah naskah diterima, diterima dengan perbaikan atau ditolak untuk diterbitkan;						Catatan Dewan Penyunting	1 Minggu	Dokumen Pemberitahuan	
7	Menyeting/ <i>lay out</i> naskah yang dinyatakan layak diterbitkan oleh dewan redaksi untuk dicetak dan diterbitkan;							5 hari	Layout Naskah	
8	Mengajukan dana percetakan, dan pendistribusian Jurnal;						Berkas Pengajuan Dana	2 hari	Dokumen Keuangan	
9	Mencetak Naskah yang layak dimuat dalam Jurnal untuk diterbitkan;						Lay Out Naskah	2 Minggu	Jurnal Ilmiah	
10	Pendistribusian cetakan jurnal dan pengarsipan secara online;						Surat Pengantar dan alamat penulis/institusi	1 minggu	Dokumen Tanda Terima dan Arsip Jurnal	

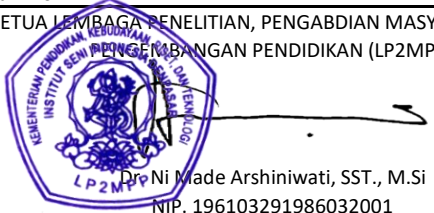








**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**(LP2MPP)**  
**BAGIAN KOORDINATOR PENERBITAN**

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 379/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 Juni 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 Juni 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENERBITAN JURNAL SENI PERTUNJUKAN LEKESAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP PENERBITAN JURNAL SENI PERTUNJUKAN LEKESAN 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir 4
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

5. SOP PENERBITAN JURNAL ILMIAH LEKESAN										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		REDAKSI JURNAL	PENULIS	DEWAN REDAKSI	BAGIAN KEUANGAN	PENERBITAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan penerimaan naskah dan jurnal yang akan diterbitkan oleh dewan redaksi kepada stakeholder melalui website, surat dan media online lainnya dalam batas waktu tertentu;						Jaringan online wifi	2 Minggu	Dokumen Pengumuman online/non-online	
2	Penyusunan dan Pengiriman naskah jurnal oleh stakeholder kepada dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan naskah serta durasi waktu yang telah diumumkan;						Naskah Jurnal dan Panduan penulisan jurnal	2 Minggu	Dokumen Naskah Penulis	
3	Merakapitulasi naskah jurnal oleh dewan redaksi;						Instrumen pencatatan dokumen	2 hari	Rekapitulasi Dokumen Naskah Jurnal	
4	Mengirimkan Naskah Jurnal ke dewan penyunting naskah untuk di telaah;						Dokumen Naskah dan panduan	2 hari	Berkas Dokumen Naskah Jurnal	
5	Penelaahan kelayakan naskah oleh dewan penyunting untuk diterbitkan dengan beberapa koreksi dan catatan;						Koreksi dan Catatan dewan penyunting	2 Hari	Dokumen Naskah	
6	Pemberitahuan hasil penyuntingan naskah oleh dewan redaksi kepada Penulis, apakah naskah diterima, diterima dengan perbaikan atau ditolak untuk diterbitkan;						Catatan Dewan Penyunting	1 Minggu	Dokumen Pemberitahuan	
7	Menyeting/lay out naskah yang dinyatakan layak diterbitkan oleh dewan redaksi untuk dicetak dan diterbitkan;							5 hari	Layout Naskah	
8	Mengajukan dana percetakan, dan pendistribusian Jurnal;						Berkas Pengajuan Dana	2 hari	Dokumen Keuangan	
9	Mencetak Naskah yang layak dimuat dalam Jurnal untuk diterbitkan;						Lay Out Naskah	2 Minggu	Jurnal Ilmiah	
10	Pendistribusian cetakan jurnal dan pengarsipan;						Surat Pengantar dan alamat penulis/institusi	1 minggu	Dokumen Tanda Terima dan Arsip Jurnal	