

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan
Publikasi Artikel

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dewan Redaksi	Penulis	Mitra Keuangan	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya termasuk menginformasikan panduan penulisan							Info panduan penulisan jurnal
2.	Penulis Mengirimkan naskah ke jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal							
3.	Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestan sesuai bidang kajian keilmuannya							
4.	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan							Naskah tulisan, catatan kelayakan
5.	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak							Surat pemberitahuan
6.	Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan							Naskah jurnal jadi
7.	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman							Anggaran/keuangan
8.	Bagi keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal							Laporan keuangan
9.	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional							
10.	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							Jurnal terkirim
11.	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dan mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan/revisi/penerimaan tulisan							Catatan mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan/revisi/penerimaan tulisan