



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jalan Raya Petaling Km 13 Kec. Mendo Barat Kab. Bangka
 e-mail: lp2miainsasbabel@gmail.com, website: <https://lp2miainsasbabel.ac.id/>
2021

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SOP PENGELOLAAN JURNAL ILMIAH (OPEN JOURNAL SYSTEM)

A. Tujuan

SOP bertujuan sebagai mekanisme terstandar dalam menerbitkan artikel jurnal ilmiah.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Pengelolaan Jurnal Ilmiah meliputi:

1. Prosedur standar dalam penerbitan artikel jurnal ilmiah
2. Prosedur tindak lanjut oleh pengelola jurnal, peer-reviewer, dan penulis
3. Prosedur penetapan keputusan oleh pengelola jurnal dan peer-reviewer.

C. Istilah dan Definisi

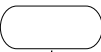
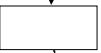
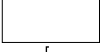
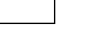
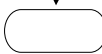
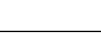
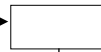
1. Jurnal ilmiah adalah publikasi berkala dalam penerbitan akademik yang umumnya berupa laporan penelitian terbaru dengan tujuan untuk memajukan ilmu pengetahuan.
2. Artikel jurnal ilmiah adalah suatu tulisan ilmiah yang bersumber dari laporan hasil penelitian dengan maksud untuk kepentingan publikasi yang dimuat pada jurnal ilmiah.
3. OJS (*Open Journal System*) merupakan *open source* untuk mengatur dan menerbitkan jurnal ilmiah secara online.
4. *Open source* adalah sistem terbuka yang bertujuan untuk berbagi ilmu pengetahuan dan dapat diakses secara terbuka.
5. *Editorial team* merupakan sekelompok orang yang mempunyai fungsi sebagai pengelola jurnal ilmiah, biasanya terdiri dari: Ketua Editor (*Editor in Chief*), Editor Bagian (*Associate (Handling) Editor* atau *Section Editor* atau *Co-Editor*), Dewan Editor (*Editorial Board* atau *International Editorial Board* atau *Editorial Committee Members* atau *Editorial Advisory Board*), Editor Teknis (*Assistant Editor*), dapat juga terdiri dari Editor Bahasa dan *Editor Layout*, Tim Teknologi Informasi (*Journal Manager*).
6. *Peer-Reviewer* adalah mitra bestari adalah orang yang mempunyai kepakaran dalam suatu bidang tertentu yang bertugas menelaah artikel jurnal ilmiah.

D. Instruksi Kerja

1. Perhatikan mekanisme respon terhadap artikel yang masuk.
2. Pelajari mekanisme penentuan keputusan oleh pengelola jurnal
3. Pelajari mekanisme respon terhadap keputusan *peer-reviewer*.

E. Bagan Alir

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. 7. Pedoman Editorial Pengelolaan Jurnal Ilmiah Ristek-Brin tahun 2020 8. Kepdirjen Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 106/E/KPT/2021 tentang Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan jurnal ilmiah 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 3. Menguasai bagan alur dan pengoperasian OJS 4. Menguasai dasar-dasar Komputer, Aplikasi Office dan penyimpanan <i>cloud system</i>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer 2. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilaksanakan, maka edisi jurnal ilmiah yang terbit berada di bawah standar pengelolaan.	1. Folder workflow pengelolaan jurnal (arsip digital)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penulis	Editorial Team	Peer-Reviewer	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan rapat dewan redaksi untuk menentukan tema per-edisi pada tahun penerbitan tertentu				Adanya rapat redaksi jurnal ilmiah	1 jam	<i>Draft</i> Tema Edisi terbitan jurnal
2.	Membuat Pengumuman <i>Announcement</i> pada jurnal/ <i>Call for Papers</i>				Adanya tenaga desain grafis, atau surat pengumuman	1 hari kerja	Pengumuman (<i>Announcement</i>) pada jurnal
3.	Melakukan pendaftaran artikel (<i>submission</i>)				Mengisi form pendaftaran artikel (<i>submission</i>) pada OJS; adanya artikel yang layak	10 menit	Pendaftaran baru (<i>new submission</i>) baru
4.	Merespon <i>submission</i> dan melakukan penyaringan melalui pemeriksaan plagiasi				Adanya aplikasi pemeriksa seperti Turnitin, dll	1 jam	Hasil cek plagiasi
5.	Pemberitahuan kepada penulis bahwa artikel ditolak atau diminta perbaikan				Memberikan hasil cek plagiasi kepada penulis	1 jam	Hasil cek plagiasi
6.	Penugasan (<i>assignment</i>) kepada editor bagian				Melakukan penugasan di system OJS	1 menit	Notifikasi kepada editor bagian
7.	Mengirimkan artikel untuk ditelaah oleh mitra bestari				Mengirimkan artikel ke mitra bestari untuk ditelaah; memilih jenis penelaahan	1 menit	Notifikasi ke akun mitra bestari; surat elektronik
8.	Menerima dan Melakukan penelaahan artikel				Adanya penerimaan kesediaan menelaah; adanya komentar telaah	2-4 minggu	Komentar penelaahan
9.	Memberikan rekomendasi kepada editor				Rekomendasi dapat berupa: penolakan, permohonan revisi, submit ulang, atau artikel diterima	1 jam	Rekomendasi dari mitra bestari
10.	Mengirimkan hasil telaah				Notifikasi kepada penulis artikel	1 jam	Notifikasi sampai ke penulis; email
11.	Mengirimkan revisi artikel				Notifikasi; bukti upload revisi	2-3 minggu	Revisi artikel
12.	Pengeditan naskah (<i>copyediting</i>): tata letak, pengeditan akhir				Adanya penunjukan copyeditor, layout editor, proof reader	2 minggu	Berkas pengeditan final
13.	Produksi artikel				Adanya penyematan artikel ke issue/ edisi dan doi artikel	1 jam	file galley
14.	Diseminasi edisi terbitan jurnal				Adanya diseminasi oleh pengelola jurnal ke khalayak	5 menit	Pemberitahuan / pengumuman bahwa edisi sudah terbit

F. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.