

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pengelolaan Dan Manajerial Jurnal Lokal**



Departemen Kinerja dan Publikasi  
Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/14-01
Judul Dokumen	: Pengelolaan Dan Manajerial Jurnal Lokal	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Penelitian	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P3M	Jlh Hal	: 5

## Pengelolaan Dan Manajerial Jurnal Lokal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Harzukil, A.Ma	Staf Administrasi		22/11 2019
2. Pemeriksaan	Dr.Ir.Saifuddin, MT	Kepala P3M		25/11 2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST.,MT	Wadir I		26/11 - 2019.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		27/11 - 2019.

## **A. Tujuan**

1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan jurnal dan pendistribusian Jurnal Lokal di Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa dan akademisi yang terkait dalam bidang publikasi dalam melaksanakan administrasi pengusulan dan penyusunan artikel ilmiah yang dimuat dalam Jurnal yang ada di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi Pengelolaan dan Manajerial Jurnal Lokal yang biayanya bersumber dari dana DIPA Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Tata Aliran Kerja adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan pengelolaan dan manajerial jurnal lokal.

## **C. Referensi**

Surat Keputusan Direktur Pengelola Jurnal

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Jurnal adalah media publikasi ilmiah yang ada di Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai wadah dari hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen di masing-masing Jurusan.
2. Penelitian dan Pengabdian merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen baik secara individual maupun bersama tim sebagai bagian dari kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi.

## **E. DokumenTerkait**

Laporan kinerja P3M

## **F. Catatan Mutu/Record**

Jurnal jurusan dan jurnal mahasiswa

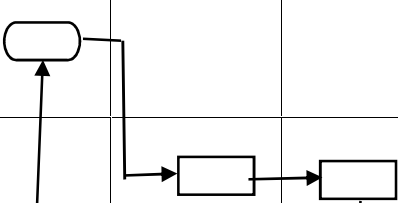
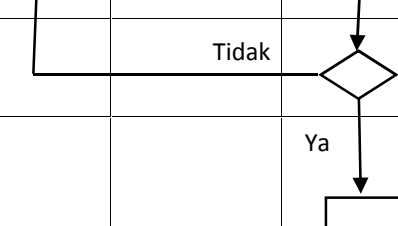

## G. Indikator Keberhasilan

Jurnal jurusan dan jurnal mahasiswa yang terbit 2 edisi per tahun

## H. Urutan Prosedur

1. Penulis mengumpulkan artikel pada pengelola jurnal lokal
2. Pengelola jurnal lokal memasukkan artikel ke P3M
3. P3M menentukan *reviewer* atau mitra bestari untuk mengevaluasi artikel
4. P3M mengirim pemberitahuan kepada pengelola jurnal dan lokal penulis artikel
5. Pengelola jurnal lokal melakukan penyuntingan makalah sesuai dengan format standar jurnal
6. P3M melakukan final editing
7. P3M mendistribusikan jurnal hasil cetak ke pengelola

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penulis	Pengelola Jurnal Lokal	P3M	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan artikel sesuai tenggang waktu yang diberikan				Artikel	Agenda kerja	LoA
2.	Memasukkan artikel yang terkumpul ke P3M				Jumlah artikel sesuai edisi cetak	1 minggu	Database artikel
3.	Menentukan reviewer yang melakukan evaluasi artikel					2 minggu	Artikel hasil review
4.	Melakukan penyuntingan makalah sesuai dengan format standar jurnal				Draf per edisi yang akan dicetak	1 minggu	Draf final edisi yang akan dicetak
5.	Final editing					12 hari	Jurnal hasil cetak
6.	Mendistribusikan jurnal hasil cetak ke pengelola				Jurnal hasil cetak	1 hari	Bukti penyerahan jurnal hasil cetak

## K. Lampiran

1. SK Pengelola Jurnal
2. Buku Jurnal