

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **OJS, Tata Kelola 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-03/14-02
Judul Dokumen	: OJS, Tata Kelola Dan Manajerial : Jurnal Lokal	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Penelitian	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P3M	Jlh Hal	: 4

## OJS, Tata Kelola 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**

Menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan Penerbitan Open Jurnal Sistem (OJS) pada produk riset dan pengabdian kepada masyarakat disusun berdasarkan standar baku yang telah ditentukan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Lhokseumawe serta memastikan bahwa proses penyelenggaraan penerbitan open jurnal sistem dapat berjalan efektif, konsisten, standar dan sistematis sehingga proses pelaksanaan penerbitan open jurnal sistem berjalan dengan baik.

## **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standard Operating Procedure ini adalah mulai dari proses pengajuan pembuatan jurnal sampai dengan proses artikel diterbitkan pada jurnal yang bersangkutan.

## **C. Referensi**

1. Pedoman Akreditasi Jurnal 2018
2. Tata Kelola Jurnal Online

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Jurnal ilmiah adalah publikasi yang memuat karya tulis ilmiah yang secara nyata mengandung data dan informasi hasil penelitian yang mencakup semua bidang ilmu
2. Naskah jurnal adalah karangan ilmiah yang memuat karya ilmiah yang diterbitkan baik secara offline dan online
3. Registrasi Penulis adalah proses pencatatan/pendaftaran calon penulis (author) sehingga mempunyai hak akses dalam system jurnal online.
4. OJS adalah istilah lain dari Open Journal System dimana merupakan system pengaturan/penerbitan jurnal dan website. OJS meliputi semua aspek penerbitan jurnal online, dari pembuatan website jurnal hingga tugas operasional seperti proses submisi penulis, peer review (pengkoreksian), pengeditan, publikasi, archives dan indeks jurnal. OJS juga membantu pengaturan aspek pengguna dalam menyusun

sebuah jurnal, termasuk menyimpan track hasil kerja editor, reviewer, dan penulis, memberi tahu pembaca, dan bantuan menggunakan koresponden.

5. Editor Jurnal adalah orang, atau program, yang melakukan penyuntingan (pengeditan), perubahan pada suatu naskah pada sebuah jurnal.
6. Reviewer Jurnal adalah orang atau program yang melakukan tinjauan/mengulas ulang dari sisi keilmuan suatu artikel di dalam jurnal.
7. Copyediting adalah proses merapikan, memperbaiki dan mengecek akurasi dan gaya tulisan.
8. Proofreading adalah proses pengecekan akurasi dan koreksi dalam draft akhir atau halaman sebelum diterbitkan/dicetak.
9. Plagiarism atau sering disebut plagiat adalah penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dan pendapat sendiri. Plagiat dapat dianggap sebagai tindak pidana karena mencuri hak cipta orang lain.

#### **E. DokumenTerkait**

1. SK Pengelola Jurnal Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Luaran Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

Laman OJS jurnal-jurnal jurusan dan mahasiswa PNL

#### **G. Indikator Keberhasilan**

Sertifikat Akreditasi jurnal jurusan

#### **H. Urutan Prosedur**

1. Ketua Jurusan mengusulkan Ketua Pengelola dan tim pengelola jurnal local ke P3M
2. P3M mengirim usulan SK personalia pengelola jurnal ke Direktur
3. Direktur mengesahkan SK pengelolaan jurnal dan menyerahkannya kepada P3M
4. P3M menyerahkan SK Pengelolaan Jurnal ke jurusan dan ketua pengelola
5. Ketua pengelola mengajukan untuk pembuatan OJS ke P3M
6. P3M menerbitkan OJS

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jurusan	Pengelola Jurnal Lokal	P3M	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan Ketua Pengelola dan tim pengelola jurnal local					Usulan ketua pengelola dan tim personil	1 hari	Usulan SK
2.	Mengirim usulan SK personalia pengelola jurnal					Usulan SK	1 minggu	SK
3.	Mengesahkan SK pengelolaan jurnal dan menyerahkannya kepada P3M							
4.	Mengajukan untuk pembuatan OJS					Surat permohonan	1 hari	Permohonan OJS
5.	Menerbitkan OJS					Online Journal System	12 hari	Online Journal System

## J. Lampiran

1. Buku Panduan Pengelolaan Jurnal Online Dengan Open Journal System: Untuk OJS V.2
2. Panduan Bantuan Pengelolaan/Tata Kelola Jurnal Elektronik 2017