



KEMENTERIAN AGAMA
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP 023/P.V/08/2024

Tanggal Pembuatan 28 Juni 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Agustus 2024

Disahkan Oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

Syarit



Dasar hukum:

- Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama
- Peraturan LIPI RI Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Jurnal Ilmiah Elektronik

SOP Penyusunan Jurnal

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Proses Pengelolaan Jurnal

Memahami aplikasi OJS gratis

Keterkaitan

- SOP Pelayanan Informasi;
- SOP Publikasi Media Sosial
- SOP Pengelolaan OJS

Peralatan

Komputer, Laptop

Peringatan

Jika SOP Penyusunan Jurnal tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terpublikasikannya Karya Tulis Ilmiah

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kapus	Pengelola Jurnal	Kabag	Editor	Reviewer	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Pengelola Jurnal melakukan Penyusunan Jurnal						RKA-KL, Perjanjian kinerja, program kegiatan	1 hari	Surat tugas, SK pengelola jurnal	
2	Menyusun rencana Penyusunan Jurnal (timeline)						Surat tugas, SK pengelola jurnal	1 hari	timeline	
3	Mendiskusikan timeline dan meminta persetujuan kepada Kabag TU, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Jurnal dan apabila setuju menparaf						rencana timeline,	1 jam	timeline disetujui	
4	Membuat publikasi <i>call of papers</i> untuk mengumpulkan naskah KTI						call of papers	2 bulan	naskah KTI terkumpul	
5	Menseleksi KTI sesuai focus dan scope serta pengecekan plagiasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pengelola jurnal, jika memenuhi syarat, diteruskan untuk proses review						naskah KTI terkumpul	1 minggu	naskah KTI masuk proses reviu	
6	Menelaah substansi dan metode penulisan untuk memberikan nilai review, jika tidak layak dikembalikan kepada pengelola jurnal, jika layak diteruskan ke editor						naskah KTI masuk proses review	3 bulan	naskah KTI dinilai layak	
7	Menelaah tata bahasa, dan memberikan catatan tindak lanjut kepada pengelola jurnal untuk proses penyusunan dami						naskah KTI dinilai layak	1 minggu	naskah KTI diproses dami	
8	Menindaklanjuti catatan editor dan melaporkan dami kepada kabag untuk penerbitan						naskah KTI proses dami	1 minggu	dami naskah KTI terlapor	
9	Melakukan proses penerbitan jurnal dan memerintahkan pengelola jurnal untuk mengadministrasikan kegiatan						dami naskah KTI terlapor	2 minggu	naskah KTI diterbitkan	
10	Mengadministrasikan kegiatan						naskah KTI yang diterbitkan	1 hari	kegiatan tercatat	