

PROSEDUR KERJA

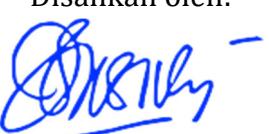
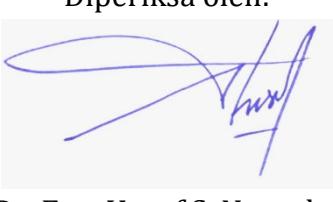
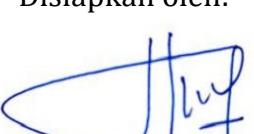
TATA KELOLA PENERBITAN JURNAL

LEMBAGA PENGEMBANGAN PUBLIKASI ILMIAH DAN BUKU AJAR

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-LPPI-005
Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

Disahkan oleh:  <u>Agus Ulinuha, Ph.D.</u> Ketua LPPI	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM	Disiapkan oleh:  <u>Dr. Masduki</u> Kabid Pengembangan Jurnal
---	---	--

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja <hr/> Tata Kelola Penerbitan Jurnal	Kode Dokumen : PK-LPPI-005 Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020
---	--	--

1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai panduan untuk menjamin kualitas tata kelola penerbitan jurnal UMS sesuai dengan standar pengelolaan jurnal bereputasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata kelola editorial jurnal pada aspek manajemen dan substansi.

3. DEFINISI

- 3.1. Tata kelola manajemen jurnal adalah proses editorial jurnal agar sesuai standar penerbitan jurnal ilmiah.
- 3.2. Tata kelola substansi jurnal adalah proses editorial untuk menjaga mutu penyuntingan substansi artikel yang diterbitkan.

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Dirjen Dikti Ristek No. 134/E/KPT/2021.
- 4.2. SK Rektor UMS No. 27/II/2022.
- 4.3. Panduan Editorial Pengelolaan Jurnal Ilmiah Tahun 2020.
- 4.4. Peraturan Dirjen Dikti No.1 tahun 2014.
- 4.5. Qa'idah Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- 4.6. Manual Mutu UMS.

5. DISTRIBUSI

- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Pimpinan Unit
- 5.4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LJM)
- 5.5. Pimpinan Prodi
- 5.6. Ketua Editor Jurnal

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja <hr/> Tata Kelola Penerbitan Jurnal	Kode Dokumen : PK-LPPI-005 Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020
---	--	--

6. PROSEDUR

6.1. Ketentuan Umum

- 6.1.1. Pengelolaan penerbitan jurnal dilakukan oleh pengelola jurnal terkait aspek substansi dan manajemen.
- 6.1.2. Tim IT LPPI membantu pengelolaan jurnal terkait aspek pengelolaan atau custom web jurnal.
- 6.1.3. Susunan tim editor:
 - 1. Editor in Chief (harus dosen UMS)
 - 2. Associate Editor
 - 3. Editorial Boards
 - 4. Managing Editor
 - 5. Assistant Editor (Language Editor, Copy Editor, Layouter)

6.2. Ketentuan Khusus

- 6.2.1. Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

6.3. Prosedur Tata Kelola Penerbitan Jurnal

- 6.3.1. Penulis mengirimkan naskah melalui OJS (*Open Journal System*)
- 6.3.2. Editor melakukan telaah awal (preliminary review) yang mencakup kesesuaian focus dan scope, kesesuaian dengan panduan penulisan (*Guideline for Authors*), uji tingkat similaritas, dan keterbacaan artikel.
- 6.3.3. Editor memberikan keputusan terkait kelayakan naskah (layak, tolak).
- 6.3.4. Editor mengirimkan naskah yang ditolak dan direvisi kepada penulis.
- 6.3.5. Penulis memperbaiki naskah sesuai dengan saran editor (untuk yang direvisi).
- 6.3.6. Editor mengirimkan naskah yang telah layak kepada minimal dua orang reviewer.
- 6.3.7. Reviewer memeriksa naskah yang dikirimkan oleh editor menggunakan form review yang disediakan dan memberikan rekomendasi kepada editor.
- 6.3.8. Editor memeriksa, merangkum dan memutuskan status artikel berdasarkan rekomendasi dari reviewer (terima, perbaiki, tolak).
- 6.3.9. Penulis memperbaiki naskah sesuai dengan rangkuman hasil reviewer.
- 6.3.10. Tim assistant Editor melakukan copy edit, layout, dan proofread.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja <hr/> Tata Kelola Penerbitan Jurnal	Kode Dokumen : PK-LPPI-005 Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020
---	--	--

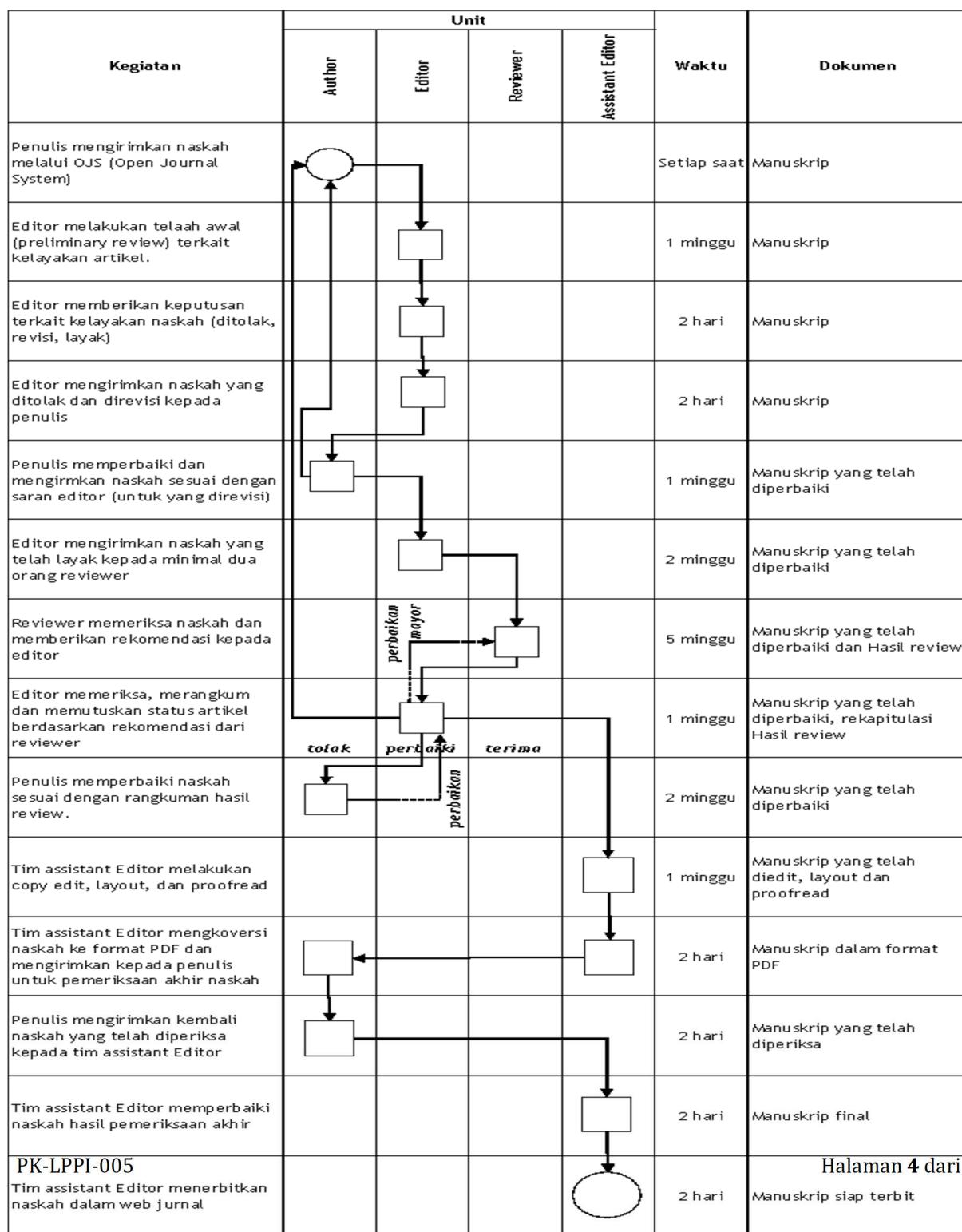
6.3.11. Tim assistant Editor mengkoversi naskah ke format PDF dan mengirimkan kepada penulis untuk pemeriksaan akhir naskah.

6.3.12. Penulis mengirimkan kembali naskah yang telah diperiksa kepada tim assistant Editor.

6.3.13. Tim assistant Editor memperbaiki naskah hasil pemeriksaan akhir.

6.3.14. Tim assistant Editor menerbitkan naskah (format pdf/html) dalam web jurnal.

6.4. Alur Kerja



	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja Tata Kelola Penerbitan Jurnal	Kode Dokumen : PK-LPPI-005 Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020
---	--	--	--

7. ARSIP

7.1. URL *issue* yang diterbitkan

8. LAMPIRAN

8.1. SK Rektor UMS No. 27/II/2022

8.2. Tangkapan layar URL *issue* yang diterbitkan