





**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

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

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

6.3.11. Tim assistant Editor mengkonversi 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

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Author	Editor	Reviewer	Assistant Editor		
Penulis mengirimkan naskah melalui OJS (Open Journal System)					Setiap saat	Manuskrip
Editor melakukan telaah awal (preliminary review) terkait kelayakan artikel.					1 minggu	Manuskrip
Editor memberikan keputusan terkait kelayakan naskah (ditolak, revisi, layak)					2 hari	Manuskrip
Editor mengirimkan naskah yang ditolak dan direvisi kepada penulis					2 hari	Manuskrip
Penulis memperbaiki dan mengirimkan naskah sesuai dengan saran editor (untuk yang direvisi)					1 minggu	Manuskrip yang telah diperbaiki
Editor mengirimkan naskah yang telah layak kepada minimal dua orang reviewer					2 minggu	Manuskrip yang telah diperbaiki
Reviewer memeriksa naskah dan memberikan rekomendasi kepada editor					5 minggu	Manuskrip yang telah diperbaiki dan Hasil review
Editor memeriksa, merangkum dan memutuskan status artikel berdasarkan rekomendasi dari reviewer					1 minggu	Manuskrip yang telah diperbaiki, rekapitulasi Hasil review
Penulis memperbaiki naskah sesuai dengan rangkuman hasil review.					2 minggu	Manuskrip yang telah diperbaiki
Tim assistant Editor melakukan copy edit, layout, dan proofread					1 minggu	Manuskrip yang telah diedit, layout dan proofread
Tim assistant Editor mengkonversi naskah ke format PDF dan mengirimkan kepada penulis untuk pemeriksaan akhir naskah					2 hari	Manuskrip dalam format PDF
Penulis mengirimkan kembali naskah yang telah diperiksa kepada tim assistant Editor					2 hari	Manuskrip yang telah diperiksa
Tim assistant Editor memperbaiki naskah hasil pemeriksaan akhir					2 hari	Manuskrip final
PK-LPPI-005 Tim assistant Editor menerbitkan naskah dalam web jurnal					2 hari	Manuskrip siap terbit

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-LPPI-005
		Tata Kelola Penerbitan Jurnal	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