Standard Operating Procedure (SOP)

Pengelolaan Jurnal

Program Studi Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Unit Kerja: Tim Pengelola Jurnal

STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

PENGELOLAAN JURNAL



PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL

JURUSAN POLITIK, PEMERINTAHAN DAN HUBUNGAN INTERNASIONAL

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2021

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Nomor SOP: UN10/F11.14.13/HK.01.02.a/07
		UN/XX.dst.
	Pengelolaan Jurnal	Revisi ke-
		Tanggal:

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN JURNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mely Noviryani, S.IP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
2. Pemeriksaan	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec. Dev	Ketua UJM jurusan PPHI		
3. Persetujuan	Aswin Ariyanto Azis, SIP. MDevSt.	Ketua Jurusan PPHI		
4. Penetapan	Mely Noviryani, S.IP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
5. Pengendalian	Ratnaningsih Damayanti. S.IP, M.Ec. Dev	Ketua UJM jurusan PPHI		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI i
DAFTAR ISI ii
A. Tujuan 1
B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait 1
C. Standar Mutu yang Terkait 1
D. Istilah dan Definisi 1
E. Urutan Prosedur 2
F. Bagan Alir 5
G. Referensi 9
H. Lampiran-Lampiran 9

A. Tujuan

Tujuan dari Standard Operating Procedure (SOP) ini adalah menjamin terselenggaranya pengelolaan jurnal yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan secara umum oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya. SOP Pengelolaan Jurnal ini digunakan juga untuk memenuhi IKU Fakultas dan Program Studi Hubungan Internasional.

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi S1 Hubungan Internasional yang berada di bawah Jurusan Politik, Pemerintahan dan Hubungan Internasional (PPHI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya meliputi aktivitas tata kelola jurnal ilmiah PSHI UB. Aktivitas pada SOP ini terkait erat dengan beberapa unit kerja diantaranya: Admin, Tim KJFD, dan Tim Tugas Akhir.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu Program Studi Hubungan Internasional Universitas Brawijaya
2. Manual Mutu FISIP UB
3. Indikator Kinerja Umum (IKU) FISIP UB
4. Rencana Strategis PSHI UB Tahun 2021-2024

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. OJS adalah singkatan 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 menyimpan track hasil kerja editor, reviewer, dan penulis, memberi tahu pembaca, dan bantuan menggunakan koresponden.
3. Global Focus adalah Jurnal Program Studi HI Universitas Brawijaya yang orientasi penulisnya merupakan penulis umum/dari semua kalangan.
4. Jurnal Transformasi Global (JTG) adalah Jurnal Program Studi HI Universitas Brawijaya yang orientasi utamanya adalah mahasiswa. JTG juga mewadahi artikel hasil konversi dari skripsi mahasiswa.
5. Registrasi adalah proses pencatatan/pendaftaran calon penulis (author) sehingga mempunyai hak akses dalam OJS.
6. Author adalah penulis artikel/karya tulis ilmiah jurnal yang akan diterbitkan
7. Pimpinan Umum/Redaktur TPJ adalah orang yang bertugas sebagai coordinator dalam pengelolaan jurnal program studi. Koordinator bertugas untuk memastikan manajemen semua jurnal prodi berjalan sesuai.
8. Editorial Team/Boards terdiri dari Editor in Chief, Section Editor, Reviewer/Mitra Bestari.
9. Editor in Chief adalah koordinator jurnal yang bertugas memimpin tim editor dan bertanggung jawab terhadap jalannya pengelolaan jurnal. Pada Program Studi HI Universitas Brawijaya terdiri dari 2 (dua) editor in chief, yakni pada JGF dan JTG.
10. Section editor adalah orang orang yang bertugas mewakili editor in chief sebagai perantara antara editorial, penulis, dan juga reviewer. Section Editor juga bertugas untuk memilih/menugaskan reviewer untuk melakukan peer-review terhadap artikel-artikel yang masuk.

11. Reviewer/mitra bestari adalah orang yang melakukan tinjauan/mengulas ulang dari sisi keilmuan suatu artikel di dalam jurnal berdasarkan ekspertisnya dalam bidang keilmuan tertentu
12. Initial Review adalah review/tinjauan awal yang dilaksanakan oleh dewan editorial. Tahapan ini dilakukan sebelum artikel diteruskan kepada Reviewer/Mitra Bestari.
13. Plagiarism-check/similarity-check adalah pengecekan tingkat kemiripan suatu tulisan dengan tulisan lainnya sebagai bentuk pencegahan tindak pidana plagiat atau penjiplakan/pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dan pendapat sendiri.
14. Review Round adalah tahapan review artikel oleh reviewer/mitra bestari. Review Round dilaksanakan sesuai dengan kualitas artikel dan rekomendasi dari reviewer. Review ini dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) round.
15. Editorial Decision adalah keputusan yang dikeluarkan oleh dewan editorial terkait publikasi artikel.
16. Copyediting adalah proses merapikan, memperbaiki dan mengecek akurasi dan gaya tulisan suatu tulisan.
17. Proofreading adalah proses pengecekan akurasi dan koreksi dalam draft akhir atau halaman sebelum diterbitkan/dicetak
18. Create issue adalah proses penerbitan jurnal yang dilakukan oleh editorial untuk menerbitkan edisi jurnal terbaru melalui OJS.

E. Urutan Prosedur

Secara umum prosedur penyusunan skripsi terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Penetapan

a) Pembentukan Tim Pengelola Jurnal (TPJ) oleh Program Studi. Tim Pengelola Jurnal PSHI secara struktural terdiri dari Pimpinan Umum/Redaktur, Dewan Editorial/Penyunting, dan Operator OJS.
b) Ketua Program Studi merekomendasikan kepada Dekanat terkait pembentukan Tim Pengelola Jurnal Prodi.
c) Tim Pengelola Jurnal Prodi terbentuk berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari Dekan.

2. Tahap Pelaksanaan

a) Instalasi Website OJS. Jika website OJS sudah terbentuk, maka agenda ini digantikan dengan serah terima akun admin/journal manager OJS kepada Tim Pengelola Jurnal baru.
b) Rapat Tim Pengelola Jurnal untuk menentukan pengurus harian Jurnal Global Focus (JGF) dan Jurnal Transformasi Global (JTG). Pengurus harian jurnal terdiri dari Editor in Chief, Section Editor, dan Operator OJS. Pimpinan Umum/Redaktur TPJ tidak harus menjabat menjadi editor in chief.
c) Pimpinan Umum/Redaktur melaksanakan workshop manajemen/ workflow jurnal.
d) Editor in Chief dapat mengagendakan open recruitment asisten editorial dari komponen mahasiswa. Rekrutmen asisten editorial ditentukan sebanyak-banyaknya berjumlah 5 (lima) mahasiswa.
e) Pengurus harian jurnal mengumumkan Call for Paper. Agenda ini dapat dilakukan melalui berbagai macam media, sebagai contoh poster.
f) Author melakukan registrasi ke website OJS Jurnal.
g) Author melakukan submission melalui OJS.

h) Dewan Editorial akan melaksanakan initial review kepada artikel-artikel yang telah masuk. Keputusan editorial pada tahapan initial review didasarkan pada (1). Kesesuaian artikel terhadap focus and scope jurnal; (2). Kesesuaian artikel terhadap ketentuan gaya selingkung/format penulisan jurnal; dan (3). Indikasi Tindakan plagiarisme. Artikel yang masuk akan dicek/diuji similarity/plagiarism level dengan menggunakan aplikasi TURNITIN. Jika artikel tersebut melebihi toleransi tingkat kemiripan yakni 20%, maka artikel tersebut dinyatakan Tidak Diterima/Reject pada tahap initial review.
i) Setelah artikel dinyatakan lolos initial review, maka tahap selanjutnya Editor menugaskan kepada Section Editor untuk mengawal proses review artikel.
j) Section Editor bertugas untuk memastikan bahwa proses quality control artikel yang akan dipublikasikan berjalan dengan maksimal. Section Editor menunjuk minimal 2 (dua) orang reviewer yang paling sesuai untuk melakukan proses review terhadap artikel yang masuk.
k) Reviewer melaksanakan proses first round review sesuai dengan ketentuan pada Reviewer Guidelines. Reviewer dapat merekomendasikan keputusan publikasi artikel terkait melalui 4 (empat) rekomendasi yakni: Accepted Submission, Revisions Required, Resubmit for Review, Decline Submission.
l) Dewan Editorial memutuskan keputusan editorial berdasarkan rekomendasi dari reviewer.
m) Jika keputusan editorial adalah Accepted Submission maka artikel langsung diarahkan oleh editorial ke dalam tahapan copy editing dan proofreading. Dewan Editorial akan mengirimkan Letter of Acceptance (LOA) kepada penulis.
n) Jika keputusan editorial adalah Revisions Required, maka artikel dikembalikan kepada penulis untuk dilakukan revisi/perbaikan sesuai dengan masukan-masukan dari reviewer. Setelah proses revisi selesai, maka hasil revisi akan direview secara langsung oleh dewan editorial.
o) Jika keputusan editorial adalah Resubmit for Review, maka artikel akan dikembalikan kepada penulis untuk revisi/perbaikan sesuai dengan masukan-masukan dari reviewer. Setelah proses revisi selesai, maka hasil revisi akan dilanjutkan ke tahapan second round review.
p) Jika keputusan editorial adalah Decline Submission, maka artikel tidak akan dipublikasikan dan diarahkan menuju kumpulan arsip.
q) Artikel melalui proses copy editing dan proofreading. Jika proses copyediting dan proofreading sudah selesai maka artikel tersebut dijadwalkan untuk dipublikasikan.
r) Untuk artikel-artikel yang telah dinyatakan diterima (Accepted Submission) akan diproses menuju tahapan penerbitan/publikasi.
s) Publikasi dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yakni Publikasi secara online melalui website OJS dan Publikasi Cetak.

3. Tahap Evaluasi

a) Evaluasi pengelolaan jurnal dilakukan melalui mekanisme rapat redaktur.
Rapat Redaktur dilaksanakan setidak-tidaknya 5 (lima) kali dalam setahun. Detail selengkapnya dari Rapat Redaktur tersebut adalah sebagai berikut:
Rapat Redaktur 1: Rapat Kerja
Rapat Redaktur 2: Persiapan Publikasi JGF Vol. X No. 1

Rapat Redaktur 3:
- Evaluasi Publikasi JGF Vol. X No.1
- Persiapan Publikasi JTG Vol. X No.1

Rapat Redaktur 4:
- Evaluasi Publikasi JTG Vol. X No.1
- Persiapan Publikasi JGF Vol. X No. 2

Rapat Redaktur 5:
- Evaluasi Publikasi JGF Vol. X No. 2
- Persiapan Publikasi JTG Vol. X No. 2

b) Evaluasi publikasi jurnal didasarkan pada statistic counter di website OJS, kualitas artikel yang diterbitkan, serta masukan/feedback dari pihak-pihak lain.

4. Tahap Pengendalian

a) TPJ melaporkan masing-masing kegiatan publikasi kepada KPS.
b) TPJ melaporkan rekapitulasi kegiatan tahunan kepada KPS pada agenda Rapat Kerja tahunan Prodi.
c) Program Studi melaksanakan tindakan koreksi terhadap hasil laporan kegiatan publikasi

5. Tahap Peningkatan

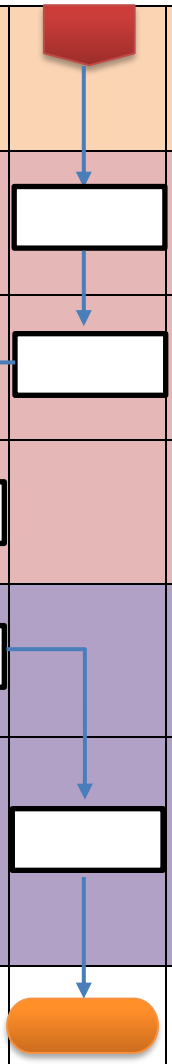
a) KPS menginstruksikan kepada TPJ untuk mempersiapkan akreditasi/reakreditasi jurnal.
b) Program Studi dan TPJ mendistribusikan publikasi cetak jurnal kepada program studi HI di Universitas lain di Indonesia untuk meningkatkan jangkauan pembaca.

F. BAGAN ALIR SOP SKRIPSI PSHI

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket.	SPMI
		Prodi	TPJ	Editorial	Author	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mulai										
2	Pembentukan Tim Pengelola Jurnal (TPJ) oleh Program Studi						• Pertor 223/PER/2010 • Pedoman Skripsi FISIP		SK Tim AdHoc penyusun Buku Pedoman		PENETAPAN
3	Ketua Program Studi merekomendasikan kepada Dekanat terkait pembentukan Tim Pengelola Jurnal Prodi						• Buku Pedoman Penulisan Skripsi PSHI 2021		Berita Acara pengesahan buku pedoman		
4	Tim Pengelola Jurnal Prodi terbentuk berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari Dekan						• Poster workshop skripsi		Kegiatan workshop skripsi		
5	Instalasi Website OJS/ serah terima akun admin/journal manager OJS kepada Tim Pengelola Jurnal						• Kalender Akademik Tahun Ajaran berjalan		Jadwal Periode Ujian Skripsi		
6	Rapat Tim Pengelola Jurnal untuk menentukan pengurus harian Jurnal						• Form pengajuan skripsi • Draft/outline skripsi				
7	Pimpinan Umum/ Redaktur melaksanakan workshop manajemen/ workflow jurnal						• Syarat pengajuan pembimbingan skripsi		Rekapitulasi pengajuan skripsi		

8	Editor in Chief dapat mengagendakan open recruitment asisten editorial						• Rekapitulasi pengajuan skripsi		ST Dosbing skripsi		PELAKSANAAN
9	Pengurus harian jurnal mengumumkan Call for Paper						• Draft skripsi • Kartu kendali bimbingan skripsi				
10	Author melakukan registrasi ke website OJS Jurnal						• Formulir Sempro • Draft Proposal Skripsi		Undangan pelaksanaan sempro		
11	Author melakukan submission melalui OJS								Berita acara Sempro		
12	Dewan Editorial akan melaksanakan initial review kepada artikel-artikel yang telah masuk						• Draft Proposal Skripsi • Lembar Catatan Revisi		Acc Revisi Proposal		
13	Editor menugaskan kepada Section Editor untuk mengawal proses review artikel						• Skripsi • Kartu Kendali Bimbingan Skripsi				
14	Section Editor menunjuk minimal 2 (dua) orang reviewer yang paling sesuai untuk melakukan proses review terhadap artikel yang masuk						• Formulir Ujian Skripsi • Draft Skripsi		Jadwal Ujian Skripsi		

15	Reviewer melaksanakan proses first round review								Berita Acara Ujian Skripsi		
16	Dewan Editorial memutuskan keputusan editorial berdasarkan rekomendasi dari reviewer						• Draft Skripsi • Lembar Catatan Revisi		ACC Revisi Skripsi		
17	Artikel melalui proses copy editing dan proofreading						• Formulir pendaftaran yudisium		Daftar nama mahasiswa yudisium		
18	Untuk artikel-artikel yang telah dinyatakan diterima akan diproses menuju tahapan penerbitan/publikasi						Daftar nama mahasiswa yudisium		SK Yudisium SKL		
19	Create Issue. Publikasi terbitan secara online/print								Form Evaluasi Pembimbingan Skripsi		
20	Evaluasi pengelolaan jurnal dilakukan melalui mekanisme rapat redaktur						• Form Evaluasi Pembimbingan Skripsi		Isian Form/Feedback Bimbingan Skripsi		**EVALUASI**
21	Evaluasi publikasi jurnal didasarkan pada statistic counter di website OJS, kualitas artikel yang diterbitkan, serta masukan/ feedback dari pihak-pihak lain						• Rekapitulasi hasil ujian skripsi		Laporan monitoring dan rekap hasil ujian skripsi		

											
22	TPJ melaporkan masing-masing kegiatan publikasi kepada KPS						• Data kelulusan mahasiswa per tahun/per Angkatan		Laporan Masa Studi Lulusan		PENGENDALIAN
23	TPJ melaporkan rekapitulasi kegiatan tahunan kepada KPS pada agenda Rapat Kerja tahunan Prodi						• Laporan hasil evaluasi bimbingan skripsi				
24	Program Studi melaksanakan tindakan koreksi terhadap hasil laporan kegiatan publikasi										
25	KPS menginstruksikan kepada TPJ untuk mempersiapkan akreditasi/reakreditasi jurnal										PENINGKATAN
26	Program Studi dan TPJ mendistribusikan publikasi cetak jurnal kepada program studi HI di Universitas lain di Indonesia untuk meningkatkan jangkauan pembaca										
29	Selesai										

G. Referensi

1. Workflow OJS PKP
2. Panduan Pengelolaan Jurnal Ilmiah oleh Relawan Jurnal Indonesia (RJI)

H. Lampiran-Lampiran

Berikut adalah daftar lampiran borang yang digunakan dan dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan pengelolaan jurnal Program Studi S1 Hubungan Internasional FISIP Universitas Brawijaya:

Kode	Nama Dokumen
TPJ 001	Buku Pedoman Pengelolaan Jurnal (id)
TPJ 002	Manual Guidelines of Global Focus (en)
TPJ 003	Invitation Letter for Reviewer
TPJ 004	Letter of Acceptance (LOA)
TPJ 005	Certificate of Acknowledgement untuk Reviewer

Lampiran 1: TPJ 001

Buku Pedoman Pengelolaan Jurnal

Lampiran 2: TPJ 002

Manual Guidelines of Global Focus

Lampiran 3: TPJ 003
Invitation Letter for Reviewer

globalfocus

ISSN (Print): 2723-4215 ISSN (Electronic): 2776-9399

Malang, MM/DD/YYYY

Dear [Name of Reviewer]

Department of International Relations Universitas Brawijaya is currently working to establish an academic journal called **GLOBAL FOCUS**. It is a bilingual peer-reviewed journal that issues bi-annually in **April** and **October**. The purpose of **GLOBAL FOCUS** is to provide readers a broad, complex, and dynamic process of interactive decision-making that is continually evolving and responding to global political changes. The particular topics relevant to this Journal are international security, global political economy, global ethics and culture, global social movement, transnational issues, and other related sub-fields.

We are contacting you to inquire about your availability to join our **peer-reviewer team**. As a **peer-reviewer team**, you have to review article submissions from the authors. Please respond to this letter whether you accept or decline our offer. To confirm your willingness, fill in your basic information through this link https://forms.gle/bFNbhcrX2fzJv9pd6. Please kindly contact us if you have any questions, concerns, or further discussion. You can reach us through email at globalfocus@ub.ac.id.

Best regards,

Name of Editor in Chief
Editorial in Chief

Editorial Office:
Department of International Relations
Faculty of Social and Political Sciences Universitas Brawijaya
email: globalfocus[at]ub.ac.id

Lampiran 4: TPJ 004

Letter of Acceptance (LOA)

Jurnal
Transformasi Global
P-ISSN: 2406-9531
E-ISSN: 2716-3873

Malang, DD/MM/YYYY

Pernyataan Artikel Diterima
(Letter of Acceptance)

Yth. Name of Author(s)

Dengan ini menginformasikan bahwa artikel berjudul, "**JUDUL ARTIKEL**", yang ditulis oleh **"NAME OF AUTHOR(s)"** yang dikirimkan ke jurnal kami telah dinyatakan **diterima dan akan dipublikasikan di Jurnal Transformasi Global (JTG) "Issue Journal"**

Keputusuan ini diambil setelah menilai hasil *review*/catatan dari *reviewer*/mitra bestari yang dinilai cukup baik. Selanjutnya, *editor* akan melakukan proses *editing* atas naskah agar sesuai dengan standar selingkung JTG. Proses *editing* meliputi format/*layout* artikel dan penyesuaian terhadap judul artikel. Jika terdapat perkembangan selanjutnya terkait naskah Saudara, akan diinformasikan lebih lanjut melalui email. Terima kasih atas segala kontribusinya.

Dengan hormat,
Jurnal Transformasi Global (JTG)
Irza Khurun'in, S.IP., M.A.
Editor in Chief

Editorial Office:
Department of International Relations
Faculty of Social and Political Sciences
Universitas Brawijaya
mail: transglob.ub[at]gmail.com
web: transformasiglobal.ub.ac.id

Lampiran 5: TPJ 005

Certificate of Acknowledgement (for Reviewer)



Department of
International Relations
Faculty of Social and Political Sciences
Universitas Brawijaya

globalfocus
ISSN (Print): 2723-4215 ISSN (Electronic): 2776-9399

CERTIFICATE OF ACKNOWLEDGEMENT

This certificate is proudly presented for the contribution of being **Peer-Reviewer**

of Global Focus Volume X Department of International Relations, Universitas Brawijaya

[Name of Reviewer]

Best Regards,
Malang, mm/dd/yyyy

Name of Editor in Chief
Editor in Chief

Mely Noviryani, S.Sos., M.A.
Head Department of International Relations
Universitas Brawijaya