

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PENERBITAN SK PENGELOLA JURNAL**



**PUSAT PENGEMBANGAN JURNAL
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Daftar Isi	ii
Tim Penyusun	iii
Penjelasan Singkat Penggunaan	1
SOP Penerbitan Sk Pengelola Jurnal	5

TIM PENYUSUN

Pengarah :

Prof. Dr. Muhammad Adil, M.A.

Dr. Abdul Hadi, M.Ag.

Penanggung Jawab:

Dr. Yenrizal, S.Sos.I., M.Si

Ketua:

Komarudin, M.Pd.

Sekretaris:

Qoim Nurani, S.Pd.I., M.Pd.

Anggota:

Dr. Elhefni, M.Pd.I.

Dr. Kun Budianto, M.Si

Dr. Henny Yusalia, M.Hum

Dian Andesta Bujuri, M.Pd.

Riza Pahlevi, S.Ag., M.M.

H. Mawardi, S.Ag., M.Pd.I.

Ruslan

Delta Apriza, S.Kom.

Etti Puspita Sari, S.Sos.

Lipra Aini, S.Pd.I.

Sailani, S.Sy.

Okta Wiratama, S.SI.

Isma Jannah, S.Sos.

Diah Ayu Kartika Sari, SH., M.H.

PENJELASAN SINGKAT

PENGAJUAN PENERBITAN SK PENGELOLA JURNAL

A. Ringkasan

Proses pengajuan penerbitan SK Pengelola Jurnal di UIN Raden Fatah Palembang dimulai dengan pengajuan permohonan formal oleh calon pengelola jurnal yang memenuhi kriteria, disertai dokumen pendukung seperti formulir, rekomendasi dari program studi atau fakultas terkait, serta bukti kualifikasi akademik dan pengalaman teknis pengelolaan jurnal. Unit kerja terkait kemudian melakukan verifikasi administratif untuk memastikan kelengkapan dokumen, validitas rekomendasi, serta kesesuaian kualifikasi pengelola, termasuk latar belakang pendidikan dan kompetensi dalam pengelolaan jurnal elektronik (OJS).

Setelah diverifikasi, pihak berwenang menyusun draft SK yang mencakup masa berlaku SK (1 tahun), tanggung jawab pengelola, serta hak dan kewajiban sesuai standar universitas, dengan mengacu pada regulasi internal dan eksternal seperti pedoman pengelolaan jurnal ilmiah. Draft tersebut selanjutnya diajukan ke pimpinan universitas (misalnya Rektor atau Wakil Rektor) untuk ditinjau, direvisi jika diperlukan, dan ditandatangani sebagai dokumen resmi. Setelah SK diterbitkan, dokumen didistribusikan ke pengelola jurnal, diarsipkan secara terpusat, serta dilengkapi mekanisme evaluasi berkala untuk memastikan kinerja pengelola sejalan dengan standar kualitas jurnal yang ditetapkan universitas.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Pengajuan Penerbitan SK Pengelola Jurnal di UIN Raden Fatah Palembang mencakup seluruh proses administratif mulai dari pengajuan permohonan hingga evaluasi pasca-penerbitan SK, dengan mengacu pada standar prosedural yang berlaku di lingkungan universitas. Proses ini mengatur persyaratan kualifikasi pengelola, termasuk latar belakang akademik, pengalaman publikasi, dan kompetensi teknis pengelolaan jurnal elektronik (OJS), yang diverifikasi melalui rekomendasi program studi atau fakultas terkait. Tahapan verifikasi administratif melibatkan validasi dokumen, pengecekan kesesuaian dengan regulasi internal universitas, serta konfirmasi keterlibatan instansi atau lembaga pendukung dalam pengelolaan jurnal.

Penerbitan SK resmi mencakup penyusunan draft SK oleh unit terkait, peninjauan

oleh pimpinan universitas, dan penandatanganan sebagai dokumen resmi yang menetapkan masa berlaku (biasanya 1–5 tahun), tanggung jawab, serta hak pengelola jurnal sesuai pedoman pengelolaan jurnal ilmiah. Selain itu, ruang lingkup mencakup mekanisme distribusi dan arsip SK yang telah ditetapkan, disertai monitoring berkala untuk memastikan kinerja pengelola jurnal selama masa berlaku SK tetap memenuhi standar kualitas publikasi yang ditetapkan universitas. Evaluasi dilakukan melalui pelaporan berkala dan tinjauan oleh lembaga atau unit kerja terkait, sebagaimana prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan jurnal ilmiah di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

C. Definisi/ Pengertian-Pengertian Umum

SOP Pengajuan Penerbitan SK Pengelola Jurnal di UIN Raden Fatah Palembang adalah dokumen yang mengatur prosedur baku untuk mengajukan Surat Keputusan (SK) pengelola jurnal, mencakup tahapan administratif, verifikasi kualifikasi pengelola, dan penerbitan SK secara resmi sesuai standar universitas. SOP ini dirancang sebagai panduan tertulis untuk memastikan proses pengajuan dilakukan secara sistematis, transparan, dan sesuai regulasi internal maupun eksternal, seperti pedoman pengelolaan jurnal ilmiah nasional.

Definisi umum SOP ini mencakup pula mekanisme validasi kualifikasi pengelola, termasuk latar belakang akademik, pengalaman publikasi, dan kompetensi teknis pengelolaan jurnal elektronik (OJS), yang diverifikasi melalui rekomendasi program studi atau fakultas terkait. Selain itu, SOP menetapkan alur kerja mulai dari pengajuan permohonan, verifikasi dokumen, penyusunan draft SK, hingga distribusi dan arsip dokumen resmi, guna menghindari kekeliruan administratif serta mempercepat proses penerbitan.

Dalam konteks UIN Raden Fatah Palembang, SOP ini juga berfungsi sebagai alat kontrol untuk memastikan bahwa masa berlaku SK, tanggung jawab, dan hak pengelola jurnal tertuang secara jelas, sejalan dengan visi universitas dalam meningkatkan kualitas publikasi jurnal ilmiah. Proses ini melibatkan koordinasi antara unit kerja terkait, program studi, dan pimpinan universitas untuk menjamin kesesuaian dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

D. Tujuan SOP Penerbitan SK Pengelola Jurnal

Tujuan SOP Pengajuan Penerbitan SK Pengelola Jurnal di UIN Raden Fatah

Palembang adalah untuk menetapkan prosedur baku dalam penerbitan Surat Keputusan (SK) pengelola jurnal, memastikan kesesuaian dengan regulasi internal universitas dan standar kualitas jurnal ilmiah nasional, serta mendukung pengelolaan jurnal yang profesional dan terstruktur. SOP ini bertujuan untuk memvalidasi kualifikasi pengelola jurnal, termasuk latar belakang akademik, pengalaman publikasi, dan kompetensi teknis pengelolaan jurnal elektronik (OJS), sehingga memastikan kinerja pengelola sesuai dengan tuntutan akademik dan teknologi informasi.

Selain itu, tujuan SOP adalah memberikan kejelasan administratif dalam proses pengajuan, verifikasi dokumen, penyusunan draft SK, hingga distribusi dan arsip dokumen resmi, guna menghindari kekeliruan dalam penerbitan SK serta mempercepat proses administrasi yang transparan dan akuntabel. SOP ini juga dirancang untuk memastikan bahwa masa berlaku SK, tanggung jawab, serta hak pengelola jurnal tertuang secara jelas, sejalan dengan pedoman pengelolaan jurnal ilmiah yang ditetapkan oleh universitas dan lembaga mitra, seperti asosiasi bidang keilmuan, dan mitra seperti Relawan Jurnal Indonesia (RJI).

Tujuan utama lainnya adalah mendukung upaya peningkatan kualitas publikasi jurnal di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang, sebagaimana tercermin dalam pencapaian akreditasi dan indeksasi jurnal, melalui pengelolaan yang terstandar dan evaluasi berkala terhadap kinerja pengelola selama masa berlaku SK. Dengan demikian, SOP ini menjadi alat kontrol untuk memastikan bahwa setiap jurnal yang dikelola berada dalam kerangka kerja yang mendukung visi universitas sebagai institusi pendidikan tinggi yang unggul dalam riset dan publikasi ilmiah.

E. Tahapan Penerbitan SK Pengelola Jurnal

- **Sosialisasi periode Pengusulan:** Memastikan editor jurnal mengetahui periode dan kebutuhan untuk usul penebitan SK Pengelola Jurnal.
- **Pengumpulan Draf SK oleh Editor Jurnal:** Editor jurnal mengusulkan penerbitan SK Pengelola Jurnal masing-masing dengan melampirkan daftar pengelola jurnal / draf SK Jurnal kepada LP2M melalui Kapus Pengembangan Jurnal.
- **Verifikasi Administratif:** Unit kerja memverifikasi kelengkapan dokumen dan memastikan kesesuaian dengan persyaratan, termasuk pengalaman akademik dan teknis pengelolaan jurnal elektronik

- **Penyusunan Draft SK:** Setelah diverifikasi, pihak berwenang menyusun draft SK yang mencakup masa berlaku, tanggung jawab, dan hak pengelola jurnal sesuai standar lembaga
- **Pengajuan Formal:** LP2M mengajukan permohonan secara tertulis ke Rektor UIN Raden Fatah Palembang, dilengkapi TOR, draft SK dan dokumen pendukung seperti TOR, serta bukti kualifikasi pengelola
- **Persetujuan Pimpinan:** Draft SK diajukan ke rektor untuk ditinjau dan ditandatangani, memastikan kesesuaian dengan regulasi internal
- **Distribusi dan Monitoring:** SK yang telah ditandatangani didistribusikan ke pengelola dan diarsipkan, disertai mekanisme evaluasi berkala untuk memastikan kinerja pengelola sesuai ketentuan.

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikri No. 01 Km. 3,5 Palembang	Nomor SOP	B-129/Un.09/L.1/OT.01.4/03/2025
	Tgl. Pembuatan	3 Januari 2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	24 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Ketua,  Dr. Yenrizal, S.Sos., M.Si. NIP. 197401232005011004
SOP PENERBITAN SK PENGELOLA JURNAL TAHUN 2025		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Raden Fatah Palembang; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 134/E/KPT/2021 tentang Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah. 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 8. Renstra UIN Raden Fatah Palembang Tahun 2025 – 2029 9. Anggaran DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2025.	1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan 2. Ketua LP2M 3. Sekretaris LP2M 4. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan 5. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Kepala Pusat Pengembangan Jurnal 7. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak 8. Tenaga Kependidikan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:	
- SOP Aktivasi DOI Jurnal	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. dan lain-lain (sesuai kebutuhan)	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Tahapan dalam SOP ini menjadi syarat untuk tahapan berikutnya.	Daftar Jurnal	

PROSEDUR PENERBITAN SK PENGELOLA JURNAL:

No	Aktivitas	Redaktur Jurnal	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
			KPJI	Kapus Pengb. Jurnal	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan konsep SK tim redaksi jurnal					Draf sk	5 menit	Surat pengajuan	
2	Mentelaah usulan, jika menyetujui maka memberikan disposisi					Draft SK	15 menit		
3	Menindaklanjuti ke ketua LPPM					draft sk	1 hari	Surat pengajuan	
4	Penyerahan ke bagian umum rektorat untuk di teruskan ke Rektor						14 hari		
5	Penyerahan SK ke editor jurnal								
	Waktu Penyelesaian								