



PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL

	Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :
Tanggal	04 Januari 2021	04 Januari 2021	04 Januari 2021
Tanda Tangan			
Jabatan	Ketua LPPM Universitas Riau	Sekretaris LPPM Universitas Riau	Koordinator Tata Usaha

STATUS	NO. SALINAN
<p style="color: cyan;">TIDAK TERKENDALI</p> <p style="color: cyan; font-size: small;">Uncontrolled</p> <p style="color: green; font-weight: bold; font-size: large;">TIDAK TERKENDALI</p> <p style="color: green; font-size: small;">UNCONTROLLED</p>	



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pengelolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	:	Program, Data dan Informasi

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Prosedur ini didistribusikan kepada :

No	No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	01	Ketua LPPM Universitas Riau
2	02	Sekretaris LPPM Universitas Riau
3	03	Koordinator Tata Usaha
4	04	Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan
5	05	Sub Koordinator Bagian Program, Data dan Informasi

No Dok : PO-PDI-13	Tanggal : 04 Januari 2021
Revisi : 01	Halaman : 1 s/d 11



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pengelolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	:	Program, Data dan Informasi

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Perubahan	Tanggal
01	1	Daftar Distribusi Dokumen	04 Januari 2021
01	5-9	Rincian Prosedur	04 Januari 2021
01	4	Daftar Singkatan	04 Januari 2021

No Dok : PO-PDI-13	Tanggal : 04 Januari 2021
Revisi : 01	Halaman : 2 s/d 11



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pengelolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	:	Program, Data dan Informasi

DAFTAR ISI

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN.....	1
LEMBAR PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN.....	4
4. DEFINISI.....	4
5. DAFTAR SINGKATAN.....	4
6. PENANGGUNG JAWAB	4
7. RINCIAN PROSEDUR.....	5
8. CATATAN	10
9. KRITERIA KEBERHASILAN	10
10. LAMPIRAN	10

No Dok : PO-PDI-13	Tanggal : 04 Januari 2021
Revisi : 01	Halaman : 3 s/d 11



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pengelolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	:	Program, Data dan Informasi

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur tata kelola jurnal yang diterbitkan oleh LPPM Universitas Riau.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur pengelolaan jurnal hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Riau.

3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN

- 3.1. Quality management systems –Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
- 3.2. Peraturan Rektor Universitas Riau No. 2 Tahun 2015 tentang Serah-Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Riau.

4. DEFINISI

- 4.1. Reviewer adalah dosen yang ditunjuk dan diberi tugas untuk memeriksa kelengkapan, kelayakan proposal, laporan kemajuan, hasil penelitian dan pengabdian yang dananya bersumber dari DRPM dan DIPA Universitas Riau.
- 4.2. *Dummy* adalah sampel barang yang akan diproduksi masal.
- 4.3. Publikasi ilmiah adalah artikel dari hasil penelitian yang dipublikasikan di jurnal ilmiah maupun melalui seminar ilmiah.
- 4.4. Jurnal Online adalah terbitan berkala ilmiah yang diterbitkan pada media website.
- 4.5. Metadata adalah bentuk data yang memberikan informasi atau mendeskripsikan suatu data lainnya
- 4.6. DOI Adalah alamat unik yang bersifat permanen.
- 4.7. Crossreff adalah lembaga pendaftaran Digital Object Identifier (DOI) resmi

5. DAFTAR SINGKATAN

5.1	LPPM	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5.2	RAB	:	Rincian Biaya Anggaran
5.3	XML	:	Extensible Markup Language
5.4	DOI	:	Digital Object Identifier
5.5	OJS	:	Open Journal System
5.6	RAB	:	Rencana Anggaran Biaya

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1. Ketua LPPM Universitas Riau
- 6.2. Sekretaris LPPM Universitas Riau
- 6.3. Koordinator Tata Usaha
- 6.4. Sub Koordinator Bagian Program, Data dan Informasi

No Dok : PO-PDI-13	Tanggal : 04 Januari 2021
Revisi : 01	Halaman : 4 s/d 11



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Pengelolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	Program, Data dan Informasi

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1 SOP Pengusulan Jurnal Baru

No	Kegiatan	Pelaksana			Staf Pengelola Data dan Informasi	Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan nama, deskripsi, dan ruang lingkup jurnal					Surat Permohonan beserta lampiran berupa Daftar nama editor, Daftar nama reviewer.	10 menit	Surat Permohonan beserta lampiran berupa Daftar nama editor, Daftar nama reviewer.	
2	Memverifikasi data usulan					Surat Permohonan beserta lampiran berupa Daftar nama editor, Daftar nama reviewer.	30 menit	Surat Permohonan beserta lampiran berupa Daftar nama editor, Daftar nama reviewer telah diverifikasi	
3	Menyetujui data usulan					Surat Permohonan beserta lampiran berupa Daftar nama editor, Daftar nama reviewer.	10 menit	Surat Permohonan beserta lampiran berupa Daftar nama editor, Daftar nama reviewer telah disetujui.	Surat Permohonan beserta lampiran berupa Daftar nama editor, Daftar nama reviewer diarsipkan oleh Staf Pengadministrasi Persuratan
4	Menyiapkan draft SK Tim Penyusunan Jurnal					Draft SK Tim Penyusunan Jurnal	30 menit	Draft SK Tim Penyusunan Jurnal	
5	Menyetujui draft SK Tim Penyusunan Jurnal					Draft SK Tim Penyusunan Jurnal	10 menit	SK Tim Penyusunan Jurnal yang telah disetujui	
6	Menerima SK Tim Penyusunan Jurnal					SK Tim Penyusunan Jurnal yang telah disetujui	11 menit	SK Tim Penyusunan Jurnal yang telah disetujui	SK Tim Penyusunan Jurnal diarsipkan oleh Staf Pengadministrasi Persuratan



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Pengelolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	Program, Data dan Informasi

7.2 SOP Pengelolaan Penerbitan Naskah Ilmiah

No	Kegiatan	Pelaksana		Reviewer	Kelengkapan	Mitu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Penulis	Dewan Editor					
1	Mengunggah naskah ilmiah yang telah sesuai dengan syarat dan ketentuan Jurnal ke Open Journal System (OJS)	Penulis	Ya Tidak		Naskah ilmiah	10 menit	Naskah ilmiah diunggah ke OJS	
2	Melakukan seleksi Naskah ilmiah berdasarkan kategori/bidang keilmuan serta syarat dan ketentuan masing-masing Jurnal pada OJS		Ya		Naskah ilmiah	30 menit	Naskah ilmiah terseleksi	
3	Melakukan review naskah ilmiah pada OJS				Naskah ilmiah	7 hari	Naskah ilmiah telah direview	
4	Melakukan peninjauan naskah yang lolos seleksi reviewer pada OJS				Naskah ilmiah yang telah direview	30 menit	Naskah ilmiah yang telah direview	
5	Menyampaikan peninjauan hasil review melalui OJS				Naskah ilmiah yang telah direview	20 menit	Hasil review naskah ilmiah	
6	Memperbaiki/merevisi naskah ilmiah dan mengunggahnya kembali ke OJS				Hasil review naskah ilmiah	3 hari	Naskah ilmiah yang telah direvisi	
7	Melakukan penyuntingan terhadap naskah pada OJS dan diunggah kembali ke OJS				Naskah ilmiah yang telah direvisi	30 menit	Naskah yang telah diupload	
8	Penerbitan naskah ilmiah dalam bentuk media cetak dan atau elektronik				Naskah yang telah diupload	1 hari	Jurnal Cetak dan atau Elektronik/Arsip	Naskah ilmiah diarsipkan pada OJS dan Jurnal cetak diarsipkan pada masing-masing pengelembok jurnal

No. Doc: PC-PDI-14	Tanggal: 04 Januari 2021
Revisi : 01	Halaman : 6 Sd 11



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Pengelolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	Program, Data dan Informasi

7.3 Rincian Prosedur Penerbitan DOI dan Distribusi Jurnal Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Dewan Editor	Technical Contact			
1	Mengatur DOI pada OJS			10 menit	Nomor DOI Naskah ilmiah yang telah dipublikasikan	
2	Menginput username dan password Crossref pada OJS			10 menit	Username dan password Crossref telah terinput	
3	Memeriksa Kelengkapan OJS (Form Checklist Registrasi DOI Artikel di LPPM Universitas Riau)			120 menit	Form Checklist Registrasi DOI Artikel di LPPM Universitas Riau	
4	Melengkapi setiap metadata naskah yang diterbitkan melalui OJS			1 hari	Form Checklist Registrasi DOI Artikel di LPPM Universitas Riau	
5	Mengurudun XML naskah dan mengirimkannya			20 menit	XML (metadata)	Form Checklist Registrasi DOI Artikel di LPPM Universitas Riau
6	Memverifikasi XML			10 menit	XML (metadata) diverifikasi	
7	Mengaktifkan XML			20 menit	XML (metadata) diaktifkan	
8	Menjaga metadata naskah				Metadata naskah	
9	Menyampaikan kepada penulis bahwa naskah telah dipublikasikan secara online melalui OJS atau email			10 menit	Informasi kepada Penulis	Naskah ilmiah yang telah dipublikasikan diarsipkan pada OJS

No. Dok : PO-PDI-13	Tanggal : 04 Januari 2021
Revisi : 01	Halaman : 7 5/6 11



Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Pengeolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	Program, Data dan Informasi

7.4 Rincian Prosedur Penerbitan dan Distribusi Jurnal Cetak

No	Kegiatan	Pelaksana				Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sub Koordinator UMK	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Dewan Editor	Sekretaris UPPM	Waktu	Output						
1	Mengajukan pencetakan Jurnal dengan menyerahkan <i>dummy</i>						Dummy Jurnal Cetak	10 menit	Dummy Jurnal Cetak		
2	Menerima dan Memverifikasi <i>dummy</i>						Dummy Jurnal Cetak	10 menit	Dummy Jurnal Cetak diterima dan diverifikasi		
3	Mencetak Jurnal sesuai dengan jumlah eksemplar yang diminta						Dummy Jurnal Cetak	7 hari	Jurnal Cetak		
4	Menerima hasil Jurnal cetak dan mendistribusikannya						Jurnal Cetak	30 menit	Jurnal Cetak didistribusikan		
5	Menyerahkan Jurnal Cetak ke Perpustakaan Universitas Riau sebanyak 5 eksemplar						Jurnal Cetak	30 menit	Jurnal Cetak diserahkan ke Perpustakaan Universitas Riau	Jurnal Cetak diserahkan oleh Perpustakaan dan Staf Layanan Jurnal	
6	Memperoleh dan menyimpan bukti Tanda Terima Jurnal Perpustakaan						Jurnal Cetak	10 menit	Tanda Terima Jurnal diserahkan pada Staf layanan Jurnal	Tanda Terima Jurnal diserahkan pada Staf layanan Jurnal	

No Dok: PO-FDI-13	Tanggal: 04 Januari 2021
Revisi: 01	Halaman: 85/d 10



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Pengelolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	Program, Data dan Informasi

7.5 Rincian Prosedur Pendanaan Pengelolaan Jurnal

No	Kegiatan	Pelaksana				Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Dewan Editor	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM						
1	Mengusulkan RAB Pengelolaan Jurnal untuk satu tahun	○	□			RAB Pengelolaan Jurnal	10 menit	RAB Pengelolaan Jurnal disetujui		
2	Memverifikasi usulan RAB Pengelolaan Jurnal		□	□		RAB Pengelolaan Jurnal	30 menit	RAB Pengelolaan Jurnal diverifikasi		
3	Menyetujui usulan RAB Pengelolaan Jurnal			□		RAB Pengelolaan Jurnal	30 menit	RAB Pengelolaan Jurnal disetujui		
4	Menyiapkan berkas pendanaan Pengelolaan Jurnal				□	RAB Pengelolaan Jurnal disetujui	10 menit	SK Penetapan Besaran Honorarium, Amprah Penetapan Besaran Honorarium	RAB Pengelolaan Jurnal diarsipkan oleh Staf Layanan Jurnal	
5	Menerima biaya Pengelolaan Jurnal	○				SK Penetapan Besaran Honorarium, Amprah Penetapan Besaran Honorarium	10 menit	Biaya diterima	SK Penetapan Besaran Honorarium, Amprah Penetapan Besaran Honorarium Staf pengadministrasi Keuangan	





No. Dok : PD-PDI-13	Tanggal: 04 Januari 2021
Revisi : 01	Halaman : 9 / 11



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Pengelolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	Program, Data dan Informasi

7.6 Rincian Prosedur Pembiayaan DOI

No	Kegiatan	Pelaksana			Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Dewan Editor	Ketua LPPM	Waktu			Output		
1	Mengajukan Biaya DOI Jurnal untuk satu tahun					Invoice crossref	10 menit	Invoice crossref	
2	Menyetujui usulan Biaya DOI Jurnal					Invoice crossref	30 menit	Invoice crossref disertai diterima	Invoice crossref disertai oleh Staf Layanan Jurnal
3	Membayar Biaya DOI Jurnal					Kwitansi	10 menit	Biaya dibayarkan	
4	Menerima Biaya DOI Jurnal					Kwitansi	11 menit	Biaya diterima	Kwitansi disertai oleh Staf Pengadministrasi Keuangan

No Dok : PO-PDI-13	Tanggal : 04 Januari 2021
Revisi : 01	Halaman: 10 Sg/11



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pengelolaan Jurnal
Pemilik Dokumen	:	Program, Data dan Informasi

8. CATATAN

- 8.1. SK Tim Penyusunan Jurnal
- 8.2. Naskah Ilmiah
- 8.3. Jurnal Cetak dan atau Elektronik
- 8.4. Username dan password Crossref
- 8.5. Metadata naskah
- 8.6. Naskah ilmiah yang telah dipublikasikan
- 8.7. Jurnal Cetak
- 8.8. Tanda Terima Jurnal Perpustakaan
- 8.9. Surat Permohonan beserta lampiran berupa Daftar nama editor
- 8.10. Form Checklist Registrasi DOI Artikel di LPPM Universitas Riau
- 8.11. XML (metadata)
- 8.12. RAB Pengelolaan Jurnal
- 8.13. SK Penetapan Besaran Honorarium
- 8.14. Amprah Penetapan Besaran Honorarium
- 8.15. Invoice crossref
- 8.16. Kwitansi

9. KRITERIA KEBERHASILAN

- 9.1. Jurnal terpublikasi sesuai dengan persyaratan yang berlaku
- 9.2. Catatan dalam prosedur ini terdokumentasi dengan baik.
- 9.3. Setiap Kegiatan yang ada di prosedur ini di awasi oleh Sub Koordinator Bagian terkait

10. LAMPIRAN

Tidak ada

No Dok : PO-PDI-13	Tanggal : 04 Januari 2021
Revisi : 01	Halaman : 11 s/d 11