



Komj>uksa
Merue
INDONESIA JAYA

**PETUNJUK TEKNIS PENGOLAHAN DATA
KESEKRETARIATAN PENERBITAN JURNAL ILMIAH
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
INSTITUT SENI INDONESIA**

OLEH :

I PUTU AGUS JUNIANTO, ST

197606281999031001

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT
DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
TAHUN 2021

LEMBAR PENGESAHAN

**PETUNJUK TEKNIS PENGOLAHAN DATA KESEKRETARIATAN PENERBITAN JURNAL
ILMIAH BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**

OLEH:

NAMA : I PUTU AGUS JUNIANTO, ST
NIP. : 197606281999031001
PANGKAT/GOL : PENATA TK. I, III/D
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

Disahkan oleh Pejabat Penilai dan Pimpinan LP2MPP ISI Denpasar
Pada Tanggal : 31 Desember 2021

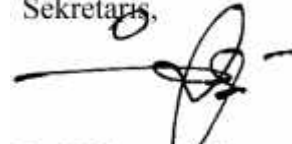
Mengetahui,
LP2MPP ISI Denpasar
Ketua



Dr. I Komang Arba Wirawan, S.Sn., M.Si
NIP. 197012312003121003



Denpasar, 31 Desember 2021
LP2MPP ISI Denpasar
Sekretaris,



Dr. I Wayan Suharta, S.SKar., M.Si
NIP. 196307301990021001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)**

Jln. Nusa Indah ☎ (0361) 227316 ext.159 Fax. (0361) 236100 Denpasar 80235
Website :<http://www.isi-dps.ac.id> ; E-mail : lp2misidps2013@yahoo.com

SURAT TUGAS
No : 1028/IT5.3/PG/2021

Yang beranda tangan di bawah ini Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Pendidikan (LP2MPP) Institut Seni Indonesia Denpasar menugaskan nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : I Putu Agus Junianto, ST
Nip. : 197606281999031001
Pangkat/Gol : Penata Tk. I, III/D
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda

Untuk Petunjuk Teknis Pengolahan Data Kesekretariatan Penerbitan Jurnal Ilmiah Berbasis Teknologi Informasi Komputer Pada Lembaga Penyusunan, Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Pengembangan Pendidikan (LP2MPP) Institut Seni Indonesia Denpasar Dari Tanggal 01 Desember 2021 Sampai Dengan 31 Desember 2021.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh dengan tanggung jawab.

Denpasar, 27 Oktober 2021

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan
Pengembangan Pendidikan (LP2MPP)
Institut Seni Indonesia Denpasar



[Handwritten Signature]
Dr. Koryang Arba Wirawan, S.Sn., M.Si
NIP. 197012312003121003

SAMBUTAN KETUA LP2MPP

Om Swastiastu,

Puji syukur kehadapan Hyang Widhi Wasa, berkat wara nugraha-Nya, penyusunan Petunjuk Teknis Pengolahan Data Kesekretariatan Penerbitan Jurnal Ilmiah Institut Seni Indonesia Denpasar 2021, dapat diselesaikan tepat waktu. Hal ini dilakukan sebagai tindak lanjut percepatan dalam pelaksanaan penanganan pengelolaan kesekretariatan pelaksanaan Penerbitan Jurnal Ilmiah dana DIPA Institut Seni Indonesia Denpasar secara efektif terstruktur dan terorganisir.

Petunjuk teknis dimaksud bertujuan untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan pelayanan para pengusul yang merupakan dosen/tendik ISI Denpasar. Tersusunnya Petunjuk teknis pengolahan data kesekretariatan Penerbitan Jurnal Ilmiah menjadi bukti keberpihakan pimpinan Institut Seni Indonesia Denpasar kepada dosen/tendik ISI Denpasar dalam mendorong, memfasilitasi, sekaligus mengapresiasi memberikan pelayanan yang lebih baik menuju Pelayanan Prima .

Petunjuk teknis penerbitan ini untuk dijadikan acuan bagi para tendik dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dalam penyelesaian kesekretariatan sehingga memperlancar dalam pelayanan administrasi kepada pengusul, reviewer, beserta dosen/tendik ISI Denpasar dalam pengusulan pelaksanaan kegiatan penelitian khususnya Penerbitan Jurnal Ilmiah dana DIPA Institut Seni Indonesia Denpasar. Semoga dapat bermanfaat untuk kemajuan lembaga Institut Seni Indonesia Denpasar.

Om Shanti, Shanti, Shanti Om

Denpasar, 31 Desember 2021

Lemaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan
Pengembangan Pendidikan (LP2MPP)

Institut Seni Indonesia Denpasar



Konang Arba Wirawan, S.Sn., M.Si
NIP. 197012312003121003

KATA PENGANTAR

Kegiatan Penerbitan Jurnal Ilmiah salah satu dharma atau kewajiban yang dilaksanakan oleh Dosen dan Tendik jabatan fungsional kusus dalam rangka mengimplementasikan rumusan Perguruan Tinggi. Kehadiran Buku Petunjuk Teknis ini sebagai upaya mendukung pelaksanaan kegiatan LP2MPP ISI Denpasar terutama dalam bidang pelayanan kesekretariatan untuk mempermudah, memperlancar pelayanan secara teratur, terencana, terstruktur dan terorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang lebih baik menuju pelayanan Prima. Puji syukur kehadiran Ida Sang Hyang Widhi Wasa Tuhan Yang Maha Esa memberikan sinar sucinya sehingga Panduan Teknis ini dapat diselesaikan tepat waktu. Juknis ini juga dibuat sebagai prasyarat dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab Pranata Komputer untuk berpartisipasi mengimplementasikan mewujudkan program kerja sebagai bukti kinerja semoga bermanfaat dalam meningkatkan pelayanan dan kinerja LP2MPP Institut Seni Indonesia

Penulis

Pranata Komputer Ahli Muda



I Putu Agus Junianto, ST

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT TUGAS	iii
SAMBUTAN KETUA LP2MPP.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
A. Pendahuluan.....	1
B. Tujuan dan Sasaran.....	2
C. Ruang Lingkup	3
D. Dasar Hukum.....	3
E. Anggaran.....	4
F. Tahapan Pengusulan Artikel Jurnal.....	4
G. Tahapan Teknis Pengelolaan Data Artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah	5
H. Tahapan Reviewe Artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah	8
I. Tahapan Publish Artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah	9
J. Penutup	10
K. Referensi.....	11

**PETUNJUK TEKNIS
PENGOLAHAN DATA KESEKRETARIATAN PENERBITAN JURNAL ILMIAH
INSTITUT SENI INDONESIA**

A. Pendahuluan

Dalam rangka mewujudkan percepatan transformasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di Bidang Penerbitan Jurnal Ilmiah untuk mendukung visi Institut Seni Indonesia Denpasar sebagai Perguruan Tinggi Unggul dalam Seni dan Budaya pada tahun 2025, maka diperlukan upaya baru untuk melakukan percepatan pelaksanaan kurikulum Merdeka Belajar.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, agar implementasi percepatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dibidang Penerbitan Jurnal Ilmiah dengan baik, maka dikeluarkan kebijakan pelaksanaan Penerbitan Jurnal Ilmiah sebagai ujung tombak implementasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan Pengajaran/pendidikan, Penerbitan Jurnal Ilmiah dan Penerbitan Jurnal Ilmiah.

Implementasi dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi terutama dalam bidang Penerbitan Jurnal Ilmiah diperlukan SDM yang tangguh dan menguasai Teknologi Informasi dalam mendukung Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia melalui Seni dan Budaya yang berbasis digitalisasi serta siap memperkuat fokus pengendalian atas berbagai kegiatan dalam memastikan perwujudan konektivitas dan menjamin pembangunan kawasan strategis ekonomi di seluruh wilayah Indonesia.

Melalui koordinasi percepatan dan perluasan pembangunan dalam bidang pendidikan seni diharapkan akan dipantau secara efektif perkembangan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia khususnya bagi masyarakat Indonesia yang memerlukan perhatian khusus dalam rangka mendukung Nawacita Presiden RI.

Untuk membantu pelaksanaan tugas – tugas Perguruan Tinggi khususnya dalam bidang Penerbitan Jurnal Ilmiah, tersebut diatas, diperlukan dukungan sumber daya manusia yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Seperti halnya Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola Sistem Informasi LP2MPP ISI Denpasar, yang nantinya akan membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Penerbitan Jurnal Ilmiah Institut Seni Indonesia Denpasar seperti pengembangan sistem informasi berbasis digitalisasi untuk kegiatan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan koordinasi percepatan dan

perluasan pembangunan ekonomi. Oleh karena itu, keberadaan Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola data Sistem Informasi Pengolahan Data Kesekretariatan Penerbitan Jurnal Ilmiah LP2MPP ISI Denpasar dalam mendukung kegiatan di ISI Denpasar sangat dibutuhkan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Melakukan pengelolaan data sistem informasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penerbitan Jurnal Ilmiah Institut Seni Indonesia Denpasar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menunjang pelaksanaan tugas pada LP2MPP ISI Denpasar.

Secara umum, Tenaga Pendukung Teknis Bidang Pengelola data Penerbitan Jurnal Ilmiah, dalam hal melaksanakan pemberian dukungan teknis pemantauan pelaksanaan, verifikasi/evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi percepatan kegiatan Penerbitan Jurnal Ilmiah

B.1 Tujuan

Tujuan penunjukan Tenaga Pendukung Teknis Bidang pengolahan data Penerbitan Jurnal Ilmiah, adalah menjalankan tugas pengembangan sistem informasi digitalisasi dalam konteks membangun dan mengembangkan sistem dan aplikasi data berbasis komputer .

B.2 Sasaran

1. Terfasilitasinya kegiatan Koordinasi Percepatan pengembangan pelayanan pengolahan data system informasi Penerbitan Jurnal Ilmiah berbasis digitalisasi komputer Lembaga Penerbitan Jurnal Ilmiah, Penerbitan Jurnal Ilmiah dan Pengembangan Pendidikan (LP2MPP) ISI Denpasar.
2. Terciptanya sistem dan aplikasi data berbasis komputer, pemantauan, evaluasi dan pelaporan untuk Penerbitan Jurnal Ilmiah, Penerbitan Jurnal Ilmiah dan Pengembangan Pendidikan
3. Tersusunnya sistem informasi berbasis digitalisasi Komputer.

B.3 Keluaran

Laporan Tenaga Pendukung Teknis Bidang Penerbitan Jurnal Ilmiah, Lembaga Penerbitan Jurnal Ilmiah, Penerbitan Jurnal Ilmiah dan Pengembangan Pendidikan

C. RUANG LINGKUP

1. Mengelola data sistem informasi Penerbitan Jurnal Ilmiah berbasis komputer koordinasi percepatan dan peningkatan dalam bidang pelayanan;
2. Berkoordinasi dengan Tim Kerja dalam pengembangan sistem informasi berbasis digitalisasi komputer;
3. Mengkoordinasikan dengan Tim Kerja dalam membaca alur proses yang telah dibuat;
4. Melakukan pengembangan sistem informasi berbasis komputer dengan menggunakan teknologi berbasis teknologi aplikasi software Microsoft office excel.
5. Membangun sistem informasi berbasis komputer dengan memperhatikan tingkat keamanan dari sistem dan databasenya;
6. Membuat dokumentasi pemrograman yang terjadwal dan menurut standar yang berlaku dan dapat dipahami berlaku dan dapat dipahami;
7. Membuat laporan perkembangan pekerjaan secara periodik.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2003 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia Denpasar;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1392); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69
5. Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Kekeluaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1607);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Seni Indonesia Denpasar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 475);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

471) ; Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021, 21 Januari 2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17510/MPK.A/RHS/KP/2021, Tanggal 16 Maret 2021 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Denpasar Periode Tahun 2021-2025. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010, Tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi.

8. Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Denpasar, Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Penelitian Disertasi Doktor, Keluaran Penelitian Jurnal Internasional Bereputasi, Keluaran Kekayaan Intelektual dan Penulisan Buku Nasional ISI Denpasar.

E. ANGGARAN

Sumber dana dalam penyusunan Petunjuk Teknis Pengolahan data kesekretaritan pelaksanaan Penerbitan Jurnal Ilmiah tahun 2021 tidak menggunakan dana secara langsung namun dalam pelaksanaannya hanya menggunakan fasilitas lembaga terutama pemanfaatan ATK dan peralatan lainnya. yang secara tidak langsung biaya operasionalnya berasal dari DIPA Institut Seni Indonesia Denpasar Tahun Anggaran 2021 (DIPA-023.17.2.677544/2021, Tanggal 23 Nopember 2020),

F. TAHAPAN TEKNIS PENGUSULAN ARTIKEL PENERBITAN JURNAL ILMIAH

Tahap Persiapan merupakan tahapan awal kegiatan dalam menyusun langkah-langkah awal dalam kegiatan pengelolaan kesekretaritan Penerbitan Jurnal Ilmiah sebagai berikut :

1. Rapat Koordinasi

- a. Surat Undangan Rapat Persiapan RDK Kepada:
- b. Daftar Hadir Rapat
- c. Form Notulen Rapat
- d. Penyusunan Jadwal Rapat
- e. Daftar Undangan

2. Pengumuman Penerimaan Usulan Artikel Jurnal kepada Dosen :

- a. Pengumuman kepada Dekan dan Prodi
- b. Pengumuman melalui media online / *whatsapp*

3. Melakukan Penerimaan Usulan Artikel secara online

- a. Menyusun form catatan tanda penerimaan usulan artikel
- b. Melakukan pencatatan usulan artikel
- c. Melakukan Verifikasi terhadap kelengkapan usulan artikel sesuai dengan juknis

- d. Melakukan Validasi terhadap Usulan Artikel
- e. Melakukan rekapitulasi data usulan artikel yang terdaftar

G. TAHAPAN TEKNIS PENGELOLAAN DATA ARTIKEL PENERBITAN JURNAL ILMIAH

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas.

Tahapan:

1. Mencari bahan-bahan kerja terkait pelaksanaan tugas
2. Mempelajari bahan-bahan kerja terkait pelaksanaan tugas
3. Merencanakan kegiatan yang diperlukan untuk penyelesaian tugas

- b) Melakukan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak (aplikasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas proses pengolahan data Penerbitan Jurnal Ilmiah;

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dari Koordinator Penerbitan Jurnal Ilmiah dan Koordinator Data dan Program
- 2) Mempelajari prosedur yang berlaku dalam pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak
- 3) Membuat konsep perangkat lunak sesuai dengan arahan dari pimpinan
- 4) Mengelola dan mengembangkan perangkat lunak dimaksud untuk keperluan penunjang pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Penerbitan Jurnal Ilmiah
- 5) Membuat laporan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak pengelolaan Data Penerbitan Jurnal Ilmiah.

- c) Melakukan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan basis data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keandalan dan keakuratan pemroses data;

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dari Pimpinan dan Kepala Sub Koordinator Penerbitan Jurnal Ilmiah
- 2) Mempelajari ketentuan yang berlaku dalam pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan basis data
- 3) Menyusun konsep pengolahan basis data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Penerbitan Jurnal Ilmiah
- 4) Membuat laporan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan basis data

- d) Mencatat berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah untuk diproses lebih lanjut

Tahapan :

- 1) Melakukan Pengumuman Pengumpulan berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah

- 2) Membuat draft rancangan pencatatan berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah untuk diproses lebih lanjut
 - 3) Memantau pengumpulan Berkas Usulan berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah untuk diproses lebih lanjut
- e) Membantu memeriksa kelengkapan berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah berdasar ketentuan yang berlaku;

Tahapan :

- 1) Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah;
 - 2) Membuat Pengumuman hasil Verifikasi berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah, untuk segera dilakukan revisi oleh pengusul.
 - 3) Memvalidasi kelengkapan berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah
 - 4) Membuat laporan hasil pemeriksaan berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah
- f). Menyiapkan bahan konsep surat menyurat usulan pengajuan dana Penerbitan Jurnal Ilmiah;

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan konsep surat;
 - 2) Membuat Surat berdasarkan konsep oleh atasan;
 - 3) Mengkonsultasikan hasil konsep surat kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi surat pelaksanaan kegiatan
- g). Menyiapkan bahan konsep jadwal pelaksanaan review Penerbitan Jurnal Ilmiah

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan konsep jadwal;
 - 2) Membuat jadwal berdasarkan konsep oleh atasan;
 - 3) Mengkonsultasikan hasil konsep jadwal kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi surat pelaksanaan kegiatan
- h). Menyiapkan bahan konsep surat perjanjian/kontrak pelaksanaan Penerbitan Jurnal Ilmiah antara LP2MPP ISI Denpasar dengan peneliti;

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan konsep Kontrak Perjanjian;
- 2) Membuat Kontrak Perjanjian berdasarkan konsep oleh atasan dan ketentuan berlaku;
- 3) Mengkonsultasikan hasil Kontrak Perjanjian kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi Kontrak Perjanjian
- 5) Membuat Pengumuman Penanda tangan Kontrak

- i). Mencatat laporan data Penerbitan Jurnal Ilmiah serta laporan akhir, kemudian mengirim kepada pihak terkait;

Tahapan :

- 1) Melakukan Pengumpulan data artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah
- 2) Membuat draft rancangan pencatatan data artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah untuk diproses lebih lanjut
- 3) Memantau pengumpulan data artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah untuk diproses lebih lanjut;
- 4) Melakukan Verifikasi kelengkapan data artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah untuk diproses lebih lanjut;
- 5) Membuat Pengumuman hasil Verifikasi Data artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah untuk diproses lebih lanjut;
- 6) Memvalidasi kelengkapan Data artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah;
- 7) Membuat laporan hasil pemeriksaan Data artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah;

- j) Mengirim berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah ke penyandang dana;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan berkas perlengkapan usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah ke penyandang dana;
- 2) Membuat Pengantar pengajuan berkas usulan artikel Penerbitan Jurnal Ilmiah ke penyandang dana

- k) Menginput, mengklasifikasi, mengolah, merekapitulasi, memverifikasi dan validasi serta menyajikan atau mempublikasikan Data Penerbitan Jurnal Ilmiah;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan berkas dan dokumen serta data Penerbitan Jurnal Ilmiah ;
- 2) Menginput data Penerbitan Jurnal Ilmiah berdasarkan berkas dan dokumen Penerbitan Jurnal Ilmiah
- 3) Mengklasifikasi pengolahan data Penerbitan Jurnal Ilmiah;
- 4) Mengolah data Penerbitan Jurnal Ilmiah
- 5) Memverifikasi data Penerbitan Jurnal Ilmiah
- 6) Memvalidasi serta menyajikan atau mempublikasikan Data Penerbitan Jurnal Ilmiah

- l). Menyimpan data, dokumen dan surat yang berhubungan dengan program Penerbitan Jurnal Ilmiah;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan dan alat yang relevan untk penyimpanan data hasil pengelolaan data Penerbitan Jurnal Ilmiah

2. Menyimpan, mendokumentasikan data dan berkas secara digital berupa softcopy dan hardcopy yang berhubungan dengan Penerbitan Jurnal Ilmiah
- m) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
Tahapan:
 - 1) Menyiapkan bahan laporan sesuai dengan hasil kerja;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- n) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan langsung.
Tahapan:
 - 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas atau hasil kerja
 - 2) Menelaah permasalahan yang ada dalam laporan pelaksanaan tugas
 - 3) Memberikan masukan / saran yang dapat memberikan kemajuan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya.
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan unit organisasi berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menerima dan memahami penugasan lisan ataupun tertulis;
 - 2) Mempelajari tugas yang diberikan
 - 3) Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan kapasitasnya;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

H. TAHAPAN REVIEW ARTIKEL DAN PENERBITAN JURNAL ILMIAH

Tahap Review Artikel Jurnal merupakan tahapan seleksi dan evaluasi artikel yang masuk, bisa dilakukan oleh Dewan Redaksi dan tim reviewer dengan melibatkan tim teknis administrasi maupun reviewer eksternal dalam kegiatan pengelolaan data artikel kesekretariatan Penerbitan Jurnal Ilmiah sebagai berikut

1. Tahapan Persiapan Review Artikel Jurnal
 - a. Rapat Persiapan dan Penentuan tim Reviewer secara online
 - b. Undangan Rapat Internal
 - c. Daftar Hadir & Daftar Undangan
 - d. Susunan Acara Rapat

- e. Notulen dan Dokumentasi
- f. Konsumsi
- g. Draft SK tim Reviewer Review Artikel Jurnal
- h. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Review Artikel Jurnal
- i. Penyusunan Template Review Artikel Jurnal sesuai dengan juknis

2. Tahapan Penerbitan Artikel Jurnal Ilmiah

- a. Penerimaan naskah dan jurnal yang sudah di review dan layak terbit oleh dewan redaksi ;
- b. Merakapitulasi naskah jurnal oleh dewan redaksi;
- c. Mengumpulkan Naskah Jurnal ke dewan penyunting kelayakan terbit
- d. Penelaahan kelayakan naskah oleh dewan penyunting untuk diterbitkan dengan beberapa koreksi dan catatan
- e. Menyeting/lay out naskah yang dinyatakan layak diterbitkan oleh dewan redaksi untuk dicetak dan diterbitkan;
- f. Menerbitkan Naskah yang layak dimuat dalam Jurnal untuk diterbitkan
- g. Mencetak Naskah yang layak dimuat dalam Jurnal sebagai bukti penerbitan;

I. TAHAPAN PUBLISH ARTIKEL JURNAL

Tahap Publish Artikel Jurnal merupakan tahapan akhir dalam pengolahan kesekretariatan jurnal sebagai kelanjutan dari hasil seleksi dan evaluasi artikel yang masuk yang dilakukan oleh Dewan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Submit Artikel (New Submission)

Submit artikel jurnal dilakukan oleh *User* dengan peran *Author*. Adapun untuk melakukan **submit artikel**, *user* terlebih dahulu harus *login* sebagai *author* dan meng-klik menu [**New Submission**] pada halaman **User Home**.

2. Starting the Submission

Langkah pertama **memulai submit artikel** adalah *author* melakukan pemeriksaan dan konfirmasi atas persetujuan dan pernyataan terkait artikel yang akan dikirim. Caranya dengan **memberikan tanda centang ()** pada setiap *submission checklist*. *Author* juga bisa menambahkan **komentar** untuk *Editor* jika diperlukan. Selanjutnya klik **Save and continue**

3. Uploading the Submission

Langkah kedua adalah **unggah file artikel jurnal**. Seperti yang sudah diberi tanda centang pada *submission checklist* (langkah 1) di atas, salah satu *checklist* menjelaskan bahwa jenis (*format*) *file* yang dapat diunggah adalah *OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect*

document file (pdf). Jika *author* sudah yakin artikel jurnal-nya sudah *fix* dan tidak akan di-*edit* lagi, boleh mengirimkan file artikel dengan **format pdf**, namun ini tidak dianjurkan

4. Entering the Submission's Metadata

Setelah upload artikel jurnal selesai, langkah selanjutnya adalah Author **mengisi metadata** naskah artikel jurnal. Yaitu dengan memperhatikan beberapa cara berikut:

- Mengisi **data lengkap Authors**. Semakin lengkap pengisian *metadata author*, semakin memudahkan proses *indexing* / *sitasi* penulis.
- *Author* yang namanya terdiri dari satu kata harap mengisikan namanya di *last name*. *First name** dapat diisi dengan pengulangan *Last name** atau diisi dengan titik atau *hyphen*.
- Jika dalam satu naskah artikel terdapat lebih dari satu penulis, maka penulis kedua dan seterusnya dapat ditambahkan dengan mengklik **add author**. Fungsi *delete* (hapus) *author* dapat ditemukan di akhir setiap kolom *author*.
- Naskah artikel dengan beberapa penulis dapat diatur urutan penulisnya dengan mengklik tanda panah naik turun (). Tanda panah tersebut akan mengubah posisi dari seorang penulis pertama, kedua, dan seterusnya.
- Setelah melengkapi *metadata author*, penulis harus melengkapi **metadata artikel jurnal**, yaitu mengisi **judul dan abstrak** artikel.
- Agar semakin memudahkan proses *indexing* artikel jurnal, isikan **kata kunci** yang sesuai dengan judul artikel jurnal dan **kode bahasa** (id=Indonesia; en=English; dan sebagainya).
- Memasukkan **nama sponsor**, jika ada.
- Isikan seluruh **referensi** atau daftar pustaka yang menjadi rujukan artikel jurnal.

5. Uploading Supplementary Files

Author dapat **mengunggah file tambahan** seperti instrumen penelitian, data penelitian, gambar atau tabel jika diperlukan. Caranya adalah dengan Klik **Pilih file** tambahan artikel jurnal yang akan diunggah, Klik button **Upload** untuk mengunggah file, dan isi *metadata supplementary file*. **Save and continue**.

6. Confirming the Submission

Terakhir, akan tampil ringkasan dari seluruh file yang telah di-*upload*. Untuk menyelesaikan submit artikel, klik **Finish Submission**. Setelah melakukan **lima langkah submit artikel**, *author* dapat melihat **status perjalanan** naskah artikel dengan mengklik **active submission** pada *user home*.

J. PENUTUP

Publikasi hasil Penelitian Ilmiah merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan terkontrol dengan tujuan untuk memperoleh informasi ilmiah mengenai hubungan antara kondisi dengan fenomena, dalam rangka pemecahan suatu permasalahan, dengan demikian artikel dari hasil penelitian tersebut baik melalui kajian dan penciptaan wajib dipublikasikan melalui media publikasi jurnal ilmiah sebagai upaya bisa dikenal dan dimanfaatkan oleh stakeholder dengan berbagai kepentingan ilmiah baik yang bersifat akademis dan non-akademis.

K. REFERENSI

- Panduan edisi XI Pengajuan artikel penelitian , Direktorat DRPM Kemristek 2017
- TOR Pelaksanaan Program Penerbitan Jurnal Ilmiah Dana DIPA ISI Denpasar 2021
- SOP Pelaksanaan Penerbitan Jurnal Ilmiah