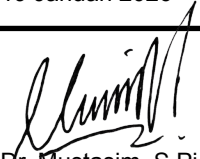
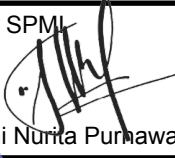


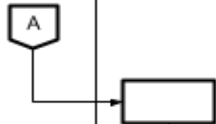
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KP PUSAT PENDIDIKAN KP POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Nomor SOP' : PR/PPPM/PN-005/2026
	Tanggal Pembuatan : 12 Januari 2026
	Tanggal Revisi : 00
	Tanggal Efektif : 19 Januari 2026
	Disusun Oleh :  Dr. Mustasim, S.Pi., M.Si
	Dikendalikan Oleh : Tim SPMI  Yani Nurta Purnawanti, M.T.
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 34/PERMEN-KP/2019 tentang Statuta Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 91/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.	Disahkan Oleh :  Danis Heintje Ndahawali, S.Pi., M. Si Nama SOP : Penerbitan Jurnal Ilmiah
	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan 1. SOP registrasi OJS jurnal ilmiah; 2. SOP Pengaturan Ulang Kata Sandi (Reset Password) Akun OJS Jurnal Ilmiah	Peralatan/Perlengkapan 1. Manuskrip hasil penelitian; 2. Email yang masih aktif.
Peringatan Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka manuskrip dapat ditindaklanjuti untuk ditolak.	Pencatatan dan Pendataan Semua hal yang terkait dengan proses submit hingga publish tercatat di website Jurnal dan editor Jurnal.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN JURNAL ILMIAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Penulis/ Author	Penyunting Pelaksana	Ketua Dewan Penyunting (Editor in Chief)	Dewan Penyunting (Editorial Board)	Mitra Bestari (Peer- Reviewer)	Editor Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penulis/Author melakukan submit karya tulis ilmiah melalui laman OJS Jurnal Ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Mulai						Manuskrip/KTI, akun OJS, email aktif, dan data identitas penulis	1 Hari	Draft KTI tersubmit pada laman OJS Jurnal Ilmiah
2	Penyunting pelaksana melakukan pengecekan kesesuaian manuskrip dengan pedoman penulisan atau Author Guidelines.		Tidak					Draft KTI, template jurnal, dan pedoman penulisan/Author Guidelines	7 Hari	Hasil pengecekan awal dan persetujuan draft KTI untuk diproses lebih lanjut
3	Ketua dewan penyunting menetapkan Dewan Penyunting yang akan menangani proses penelaahan awal terhadap manuskrip.		Ya			Tidak		KTI yang telah memenuhi pedoman penulisan dan daftar Dewan Penyunting	1 Hari	Dewan Penyunting ditunjuk dan menerima penugasan penanganan KTI
4	Dewan Penyunting melakukan evaluasi awal terhadap karya tulis ilmiah untuk menilai kesesuaian ruang lingkup, substansi, format penulisan, dan kelayakan naskah untuk dilanjutkan ke tahap review.							KTI, pedoman penulisan, dan lembar evaluasi editorial	14 Hari	KTI hasil evaluasi Dewan Penyunting
5	Ketua dewan penyunting menetapkan Mitra Bestari/Reviewer sesuai dengan bidang keilmuan dan topik manuskrip.							KTI hasil evaluasi Dewan Penyunting dan daftar Mitra Bestari sesuai bidang keilmuan	1 Hari	Mitra Bestari/Reviewer ditunjuk untuk melakukan review KTI
6	Mitra Bestari/Reviewer melakukan evaluasi terhadap karya tulis ilmiah berdasarkan aspek kebaruan, metodologi, ketepatan analisis, pembahasan, kesimpulan, serta kontribusi ilmiah.							KTI, lembar review, dan panduan penilaian naskah ilmiah	14 Hari	KTI hasil review Mitra Bestari
7	Penyunting pelaksana melakukan pengecekan similarity/plagiarisme terhadap manuskrip menggunakan aplikasi pemeriksa kesamaan naskah.					Ya		KTI hasil review, aplikasi pengecekan similarity, dan standar batas similarity jurnal	1 Hari	KTI hasil pengecekan similarity/plagiarisme
8	Penyunting pelaksana dan editor bahasa melakukan proses editing bahasa, copy editing, dan layout naskah sesuai dengan template Jurnal Ilmiah.							KTI hasil review dan pengecekan similarity, template jurnal, dan pedoman layout	7 Hari	KTI hasil editing bahasa, copy editing, dan layout

A



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Penulis/ Author	Penyunting Pelaksana	Ketua Dewan Penyunting (Editor in Chief)	Dewan Penyunting (Editorial Board)	Mitra Bestari (Peer- Reviewer)	Editor Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Ketua dewan penyunting proofreading akhir untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan, format, tabel, gambar, sitasi, dan daftar pustaka.							KTI hasil layout, format final artikel, daftar pustaka, tabel, gambar, dan identitas penulis	7 Hari	Draft KTI final dalam format PDF
10	Penyunting pelaksana menerbitkan karya tulis ilmiah yang telah dinyatakan layak pada laman OJS Jurnal Ilmiah.							KTI final format PDF, metadata artikel, volume, nomor, dan edisi jurnal	1 Hari	KTI terbit dalam format PDF pada laman OJS Jurnal Ilmiah

