



DOI: <https://doi.org/10.24123/jbt.v8i2.6694>

RANCANGAN SOP PUBLIKASI ARTIKEL JURNAL VOK@SINDO UNIT BPJ FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA DALAM BENTUK INFOGRAFIS

Pavita Khoirunnisa Wulandari

Universitas Brawijaya; Malang, Surabaya

Email: pavitakw123@gmail.com

Masuk 23 Juli 2024, Revisi Desember 2024,

Diterima Desember 2024, Terbit 28 Desember 2024

Abstract

Publication of Vok@sindo Journal Articles is a systematic activity starting from sending articles according to the Vok@sindo journal template until the article is published on OJS. This study aims to design a Standard Operating Procedure (SOP) for the Publication of Vok@sindo Journal Articles BPJ unit at the Faculty of Vocational Studies, Universitas Brawijaya in the form of infographics. The research method used in this research is a qualitative method with data collection techniques carried out by interview, observation and documentation. The result of this Final Project is the need for SOP in the form of infographics to make it more attractive and can be used for standing banners and as information media, it is necessary to design Standard Operating Procedures (SOP) for the Publication of Vok@sindo Journal Articles in the form of infographics. This is the essence of your SOP. Here you describe what needs to be done, the order of the tasks, and methodology your employees need to follow. You can list the different steps and if the process is more complex, include sub-steps to describe all activities in detail. Also, include supplementary diagrams, images, or illustrations when appropriate. Imagery can sometimes be a more effective way of explaining how to get things done.

Copyright © 2024 by Authors, Published by Jurnal Bisnis Terapan. This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Keywords: *Journal Article Publication, Standard Operating Produres, Infographics*

Pendahuluan

Dalam suatu organisasi, baik swasta atau pemerintah, perlu dibentuk suatu komitmen bersama agar organisasi tersebut menjadi maju dan berkembang. Satu hal yang sangat penting dalam organisasi adalah adanya pedoman dan petunjuk yang terstruktur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya (Sanoto, 2020). Pedoman dan petunjuk yang terstruktur tersebut adalah Standar Operasional Prosedur (SOP).

SOP telah digunakan secara luas sebagai instrumen untuk memandu orang-orang dalam organisasi untuk menerapkan prosedur langkah demi langkah. Ada banyak bentuk SOP, namun pada dasarnya terdapat empat hal yang perlu diperhatikan, yaitu tujuan, ruang

lingkup, tanggung jawab dan prosedur (Bhattacharya, 2016). SOP diterapkan karena terkadang segala sesuatunya tidak berjalan dengan lancar dalam organisasi.

Standar Operasional Prosedur (SOP), merupakan hal mutlak yang diperlukan perusahaan, agar dalam menjalani operasi sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tidak hanya di pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, seluruh kegiatan operasional perusahaan di setiap bidang memerlukan suatu sistem atau standar (Gede Ajusta dkk., 2018). Seluruh kegiatan operasional perusahaan di setiap bidang memerlukan suatu sistem atau standar untuk mengetahui apakah produk yang dihasilkan suatu perusahaan sudah sesuai atandar yang ada atau tidak dan untuk melihat kinerja karyawan di perusahaan tersebut.

Menurut Bhattacharya (2015), dengan adanya SOP dapat membantu menjamin kualitas dan konsistensi pelayanan, membantu mencegah kebingungan dalam melakukan pekerjaan dan menjamin pekerjaan dilakukan dengan baik. SOP juga akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan (Gede Ajusta dkk., 2018)

Badan Penerbitan Jurnal (BPJ) merupakan unit yang bertugas untuk mewujudkan dan mengembangkan Rencana Strategis Fakultas Vokasi dalam mengembangkan pendidikan melalui peningkatan jumlah publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa pada berbagai media publikasi karya ilmiah serta penguatan akses terhadap sumber informasi yang relevan dengan keilmuwan melalui jurnal. Untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas tersebut perlu didukung oleh sebuah standar yang pasti mengenai alur kerja proses tersebut yang umumnya disebut Standar Operasional Prosedur (SOP). Saat ini dalam unit BPJ baru memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP), karena sebelumnya di unit BPJ berjalan tanpa SOP yang tertuang pada Bizagi, sehingga SOP tersebut baru berbentuk alur biasa. Akhirnya SOP dibuat kembali dengan beberapa penyesuaian dengan template terbaru yaitu Bizagi. Kemudian akan dibuat dalam bentuk infografis agar lebih menarik dan nantinya bisa digunakan untuk standing banner serta bisa sebagai media informasi.

Infografis bisa didesain tidak hanya informatif, tetapi bisa juga memiliki kekuatan persuasif, bahkan sebuah infografis yang baik dapat berpotensi sebagai alat menyampaikan informasi yang efektif untuk digunakan. Infografis memiliki keunggulan dari segi visualnya yang dapat mengubah pandangan audien mengenai penjelasan yang panjang menjadi lebih singkat dan jelas melalui elemen grafis. Infografis melakukan penyusunan informasi yang awalnya rumit menjadi lebih singkat, jelas dan menarik (Arimbawa I Putu dkk., 2018).

Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang SOP Publikasi Artikel Jurnal *Vok@indo* unit BPJ di Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya dalam bentuk infografis. Hasil penelitian akan bermanfaat bagi peneliti untuk kepentingan penelurusan informasi.

Metode Penelitian

Penelitian dilakukan di Badan Penerbitan Jurnal (BPJ) Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya. Waktu dilaksanakan pada bulan Februari 2023 - Juli 2023 (bertepatan dengan waktu pelaksanaan magang) serta Maret 2024 – Mei 2024.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Menurut Sugiyono dalam (Mafiroh Siti, 2023), metode deskriptif kualitatif merupakan

metode penelitian yang berdasarkan filsafat *postpositivisme* yang biasa digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian. Peneliti menggunakan teknik pengambilan data primer dan sekunder, serta cara pengumpulan data dapat dilakukan dengan wawancara, kuisisioner (angket), observasi dan gabungan ketiganya.



Gambar 1. Tahapan Penyelesaian

Tahap perencanaan

Pada tahapan perencanaan Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Publikasi Artikel Jurnal Vok@sindo unit BPJ di Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya dalam bentuk infografis, saat ini dalam unit BPJ baru memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP), karena sebelumnya di unit BPJ berjalan tanpa SOP yang tertuang pada Bizagi, sehingga SOP tersebut baru berbentuk alur biasa. Akhirnya SOP dibuat kembali dengan beberapa penyesuaian dengan *template* terbaru yaitu Bizagi atau bentuk *flowchart*. Karena hal tersebut penulis akan membuat dalam bentuk infografis agar lebih menarik dan nantinya bisa digunakan untuk standing banner serta bisa sebagai media informasi.

Tahap perancangan

a. Teknis Analisis Data

Teknis analisis data merupakan proses pengumpulan dan menyusun data secara sistematis berdasarkan hasil wawancara, catatan lapangan serta bahan-bahan yang lain (Fatimah, 2021). Teknis analisis dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Sugiyono dalam (Fairus, 2020) menjelaskan bahwa reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang penting, memfokuskan pada hal-hal yang penting sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Hal ini dicapai dengan menghilangkan hasil data yang sudah dikumpulkan yang tidak sesuai dengan tujuan penelitian.

2. Penyajian Data

Sugiyono dalam (Fairus, 2020) mengatakan bahwa data dapat disajikan dalam bentuk tabel, grafik, *flowchart*, *pictogram* dan lainnya. Selain itu, penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti *flowchart*, bagan, uraian singkat, hubungan antar kategori, dan sebagainya. Namun, yang paling umum untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks naratif. Dengan cara ini, data tersusun serta terorganisasikan sehingga lebih mudah dipahami. Penyajian data dalam penelitian ini adalah mengenai kebutuhan SOP dalam bentuk infografis di Badan Penerbitan Jurnal

(BPJ) sehingga menghasilkan Infografis SOP yang sesuai dengan kebutuhan bagi unit BPJ.

3. Penarikan Kesimpulan

Menurut Sugiyono dalam (Fairus, 2020) kesimpulan dalam penelitian kualitatif bisa menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang sudah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.

4. Infografis

Kata infografis berasal dari *infographics* dalam Bahasa Inggris yang merupakan singkatan dari *information* dan *graphics* merupakan bentuk visualisasi data, gagasan, grafis, jadwal, informasi atau pengetahuan melalui bagan dan lainnya agar data, gagasan, informasi atau oengetahuan dapat disajikan lebih dari sekedar teks dan memiliki dampak visual yang cukup kuat dan lebih menarik. Sehingga akan menggugah kesadaran pembacanya untuk memahami data, gagasan, informasi atau pengetahuan lebih cepat dan tepat (Kurniasih, 2016). Adapun tujuan dibuatnya infografis ialah:

1. Untuk mengkomunikasikan pesan yang kompleks menjadi lebih sederhana.
2. Dapat mempresentasikan informasi lebih singkat dan mudah dipahami.
3. Dapat menjelaskan data lebih mudah.
4. Dapat memonitor secara periodik setiap parameter perubahan.

Tahap evaluasi

Pada tahap ini dilakukannya evaluasi terhadap SOP yang sudah dibuat apakah sudah sesuai atau belum. Pada tahap ini akan di evaluasi oleh Ketua BPJ terlebih dahulu apa bila sudah sesuai, maka SOP dalam bentuk infografis dapat digunakan dengan baik.

Hasil dan Pembahasan

Sejarah Singkat Fakultas Vokasi

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya memberikan gelar atau sebutan kepada lulusan Diploma I adalah Ahli Pratama (A.P), Diploma II adalah Ahli Muda (A.Ma), Diploma III adalah Ahli Madya (A.Md) dan Sarjana Terapan (S.Tr).

Berdasarkan Undang-undang Tentang Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 16 yang menyatakan bahwa “Pendidikan Vokasi merupakan Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan Mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan” maka Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya pada tahun 2016 menyelenggarakan program Sarjana Terapan, yaitu Sarjana Terapan Manajemen Perhotelan. Disusul kemudian pada tahun 2017 menyelenggarakan Sarjana Terapan Desain Grafis. Sampai dengan tahun 2021, Pendidikan Vokasi UB memiliki tiga program Diploma III dan dua program sarjana terapan yaitu:

1. Diploma III Administrasi Bisnis (d.h. Diploma III Kesekretariatan)
2. Diploma III Teknologi Informasi
3. Diploma III Keuangan dan Perbankan
4. Sarjana Terapan Manajemen Perhotelan
5. Sarjana Terapan Desain Grafis

Sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, terdapat bagian yang mengatur tentang ketentuan peralihan terdapat pada pasal 625 yaitu penyesuaian susunan organisasi Pendidikan Vokasi dilakukan setelah Peraturan ini ditetapkan. Sejak Agustus 2018, berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, 5 (lima) Program Studi yang ada di bawah Pendidikan Vokasi UB berada di bawah naungan Fakultas. Adapun untuk Program Studi D-III Administrasi Bisnis dan D-IV Manajemen Perhotelan berada di bawah Fakultas Ilmu Administrasi, Program Studi D-III Keuangan dan Perbankan berada di bawah Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi D-III Teknologi Informasi berada di bawah Fakultas Ilmu Komputer dan Program Studi D-IV Desain Grafis berada di bawah Fakultas Teknik. Namun secara pengelolaan tetap dilakukan secara mandiri dalam Pendidikan Vokasi UB yang dipimpin oleh seorang direktur, dan 3 wakil direktur yaitu wakil direktur bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pada Selasa, 21 Desember 2022, Senat Akademik Universitas Brawijaya (SAUB) menyetujui usulan didirikannya Fakultas Vokasi yang sebelumnya disampaikan oleh Rektor atas proposal yang telah disusun oleh Pimpinan Pendidikan Vokasi. Persetujuan ini selanjutnya ditetapkan dalam Peraturan Rektor No. 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Yang Berada Di Bawah Rektor bertanggal 28 Desember 2021. Ikhtiar ini dilakukan sejak dikeluarkannya Peraturan Rektor No. 246A/SK/2009 tertanggal 24 Juni 2009 sebagaimana upaya penyatuan berbagai program studi vokasional di UB yang tersebar pada berbagai fakultas. Melalui rasionalisasi jumlah program studi Diploma 3 (Ahli Madya) dengan menyisakan 3 program studi dan menambah 2 program studi Sarjana Terapan, upaya menguatkan keberadaan program vokasional terus dilakukan secara sinambung oleh Pimpinan Program Pendidikan Vokasi sejak era Prof. Dr. Ir. M. Munir sampai era Dr. Darmawan Octo. Upaya ini kemudian dituntaskan pada setahun kepemimpinan Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak. CA. untuk menjadikan Pendidikan Vokasi sebagai unit kerja akademik mandiri dalam bentuk Fakultas. Saat ini, Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya memiliki alamat di Jl. Veteran No 12 – 14, Ketawanggede, Malang, Jawa Timur.

Visi dan Misi Fakultas Vokasi

Visi

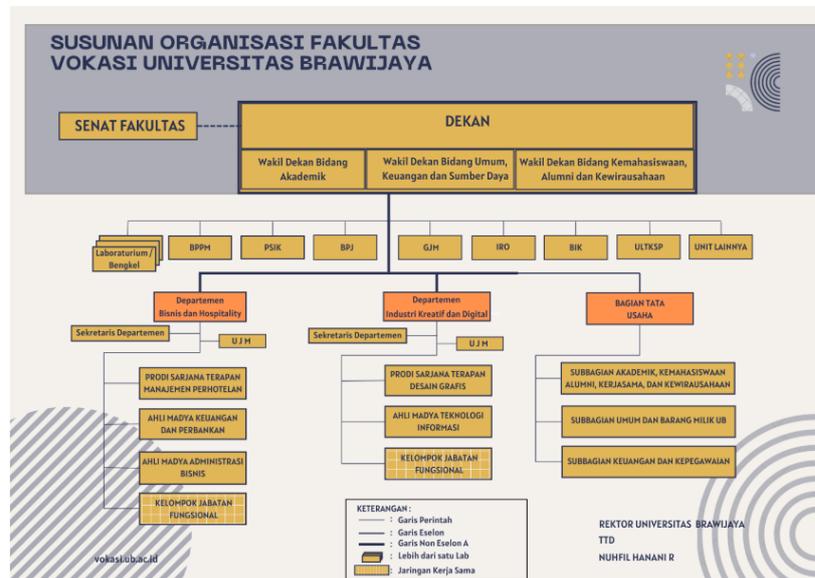
Menjadi penyelenggara pendidikan tinggi vokasi yang berjiwa Pancasila, berkarakter Kewirausahaan, Unggul dan bereputasi Internasional.

Misi

1. Menyelenggarakan Pendidikan tinggi vokasi yang menghasilkan lulusan berjiwa Pancasila dan berkarakter kewirausahaan sehingga memiliki keahlian sesuai dengan kompetensi yang selaras dengan kebutuhan-kebutuhan industri, dunia kerja dan masyarakat.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan untuk mengembangkan pengetahuan dan teknologi terapan yang menjunjung kearifan lokal sesuai dengan kebutuhan industri, dunia kerja dan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan peran pendidikan vokasi sebagai pelopor dalam hilirasi ilmu pengetahuan dan teknologi terapan.
4. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas, berkeadilan dan berkelanjutan.

Struktur organisasi Fakultas Vokasi

Berikut susunan organisasi Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya:



Gambar 2. Struktur Organisasi Fakultas Vokasi

Sumber: Website Fakultas Vokasi UB, 2024

Gambaran umum BPJ

Badan Penerbitan Jurnal (BPJ) Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya No 15 Tahun 2021. Badan Penerbitan Jurnal (BPJ) Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya mulai terbentuk pada tahun 2013 yang dikenal dengan nama Jurnal Vokasindo. Dalam BPJ terdapat organisasi yang terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan seorang anggota yang diangkat serta diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 3 tahun.

Dalam tingkat fakultas, Badan Penerbitan Jurnal merupakan unit yang bertugas langsung di bawah Dekan dan Wakil Dekan I bidang akademik. Berlandaskan Rencana Strategis Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya dalam mengembangkan pendidikan melalui peningkatan jumlah publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa pada berbagai media publikasi karya ilmiah dan penguatan akses terhadap sumber informasi yang sesuai dengan keilmuan melalui jurnal.

Atas dasar itu, BPJ sebagai unsur penunjang Fakultas yang bertanggung jawab kepada Dekan, yang memiliki tugas dalam mewujudkan serta mengembangkan Rencana Strategis Fakultas Vokasi dalam hal publikasi karya ilmiah dalam skala nasional maupun internasional.

Tugas BPJ

1. Menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi.
2. Melakukan penerbitan secara berkala publikasi karya ilmiah dosen serta mahasiswa dalam bentuk jurnal. Penerbitan jurnal dilakukan di bulan Februari dan Agustus.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan artikel untuk publikasi ilmiah.

4. Memfasilitasi urusan ISSN, e-ISSN, akreditasi jurnal, dan pengembangan jurnal.
5. Memberikan arahan kepada jurnal yang dimiliki FV UB.
6. Evaluasi dan monitoring secara berkala terhadap penerbitan jurnal.
7. Menyerahkan laporan secara periodik kepada Dekan.

Organisasi BPJ

BPJ merupakan unit yang berada di bawah pengawasan Dekan dan Wakil Dekan I Bidang Akademik, untuk mewujudkan rencana strategis Fakultas dalam hubungannya dengan publikasi karya ilmiah, baik pengabdian atau penelitian dosen yang berada di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya. Unit ini membawahi jurnal *Vok@sindo*.

Kepengurusan BPJ

BPJ memiliki Pembina yaitu Dekan dan Wakil Dekan I Bidang Akademik Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya. Pada tingkat Fakultas, BPJ dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu seorang sekretaris serta seorang anggota. BPJ berkoordinasi dan mengawasi langsung dengan seluruh pengelola jurnal di lingkungan Fakultas Vokasi dan di lingkungan Universitas Brawijaya.

Deskripsi Sumber Penelitian

Data dalam penelitian yang dilakukan di Badan Penerbitan Jurnal (BPJ) ini menghasilkan data primer berupa wawancara yang ditunjukkan kepada ketua BPJ. Adapun pengumpulan data dilakukan pada tanggal 27 Maret 2024 – 20 Mei 2024. Wawancara dilakukan dengan mendatangi langsung kepada informan yang bersangkutan. Adapun data diri dari ketua BPJ yang telah diwawancarai adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Data Diri Informan

Nama	Usia	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Lama Jabatan
Dini Kurnia Irmawati	35 Tahun	S3	Ketua BPJ	1 tahun

Demografi Informan

Berdasarkan wawancara yang sudah dilakukan, didapatkan informasi mengenai demografi informan. Adapun gambaran pada demografi informan ini didasarkan pada usia, pendidikan terakhir, jabatan dan lama jabatan. Berikut rincian demografi informan:

1. Berdasarkan jenis kelamin

Tabel 2. Karakteristik Informan Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Banyak Informan
Perempuan	1

Berdasarkan Tabel 2 informan yang diwawancarai oleh penulis berjenis kelamin perempuan berjumlah satu orang.

2. Berdasarkan usia

Tabel 3. Distribusi Informan Berdasarkan Usia

Usia	Banyak Informan
35 tahun	1

Berdasarkan Tabel 3 distribusi informan yang diwawancarai oleh penulis berusia 35 tahun berjumlah satu orang.

3. Berdasarkan pendidikan

Tabel 4. Distribusi Informan Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Banyak Informan
Doktor	1

Berdasarkan Tabel 4 distribusi informan yang diwawancarai oleh penulis memiliki latar belakang pendidikan terakhir Doktor atau S3.

4. Berdasarkan jabatan

Tabel 5. Distribusi Informan Berdasarkan Jabatan

Jabatan	Banyak Informan
Ketua BPJ	1

Berdasarkan Tabel 5 distribusi informan yang diwawancarai oleh penulis memiliki jabatan sebagai ketua.

5. Berdasarkan lama jabatan

Tabel 6. Distribusi Informan Berdasarkan Lama Jabatan

Lama Jabatan	Banyak Informan
1 tahun	1

Berdasarkan Tabel 6 distribusi informan yang diwawancarai oleh penulis memiliki lama jabatan antara 1 tahun.

Pentingnya SOP dalam bentuk infografis

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan informan yaitu ketua BPJ dua pertanyaan utama menjadi tolak ukur mengenai pentingnya SOP Publikasi Artikel Jurnal *Vok@sindo* dalam bentuk infografis.

Tabel 7. Data Informan Mengenai Pentingnya SOP Dalam Bentuk Infografis

Nama	“Menurut anda, apakah penting dengan adanya pembuatan SOP Publikasi Artikel Jurnal <i>Vok@sindo</i> dalam bentuk infografis?”	“Seberapa penting pembuatan SOP Publikasi Artikel Jurnal <i>Vok@sindo</i> dalam bentuk infografis dari skala 1-5?”
Dini Kurnia Irmawati	“Iya penting”	“Skala 4”

Berdasarkan wawancara dengan informan yaitu ketua BPJ menyatakan bahwa pembuatan SOP Publikasi Artikel Jurnal *Vok@sindo* dalam bentuk infografis merupakan hal penting. Pentingnya pembuatan SOP dalam bentuk infografis ini karena agar lebih menarik dan nantinya bisa digunakan sebagai media informasi. Pentingnya pembuatan SOP dalam bentuk infografis ini dibuktikan juga dengan informan yang menilai 4 dari skala 1-5.

Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) publikasi artikel jurnal VOK@SINDO dalam bentuk infografis

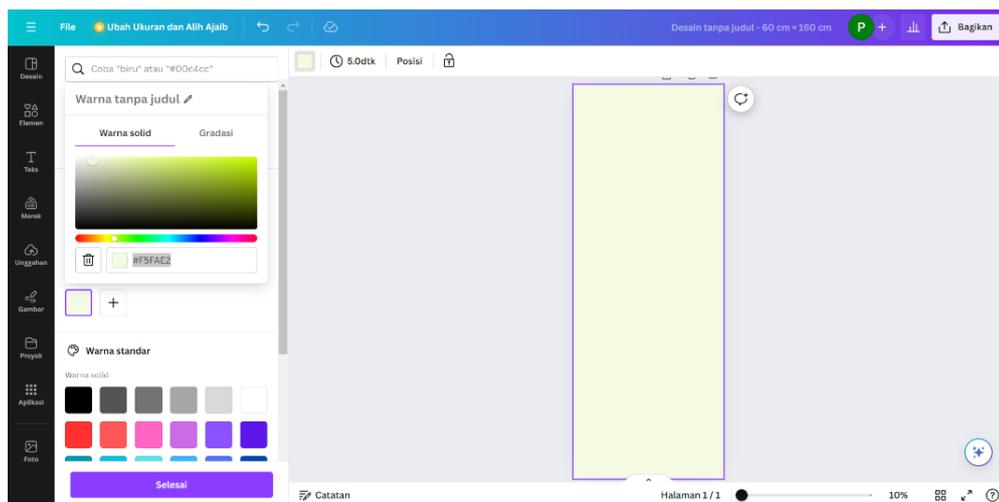
Berdasarkan tabel 7 dapat disimpulkan bahwa SOP dalam bentuk infografis penting untuk dibuat. Pengumpulan data dan opini informan akan berguna untuk mendiagnosis masalah maupun saran. Informasi yang ada akan menentukan langkah selanjutnya, untuk dapat menyusun infografis SOP.

Berikut proses perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Publikasi Artikel Jurnal VOK@SINDO dalam bentuk infografis:



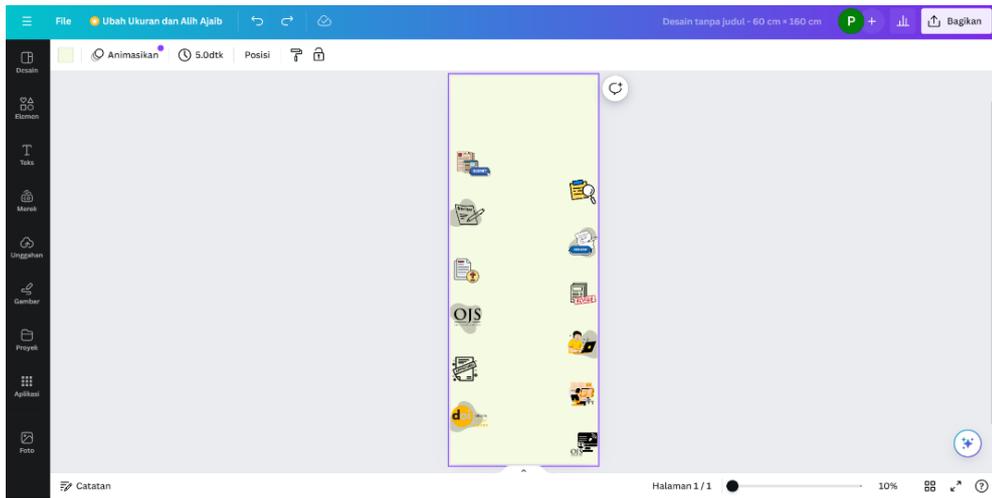
Gambar 3. Ukuran Bidang Gambar

Dalam proses perancangan infografis SOP Publikasi Artikel Jurnal Vok@sindo dibuat ukuran 60 x 160 cm (potrait). Ukuran tersebut dipilih dengan pertimbangan bidang gambar yang mampu mencakup keseluruhan SOP Publikasi Artikel Jurnal Vok@sindo. Perancangan digital dilakukan menggunakan Canva.



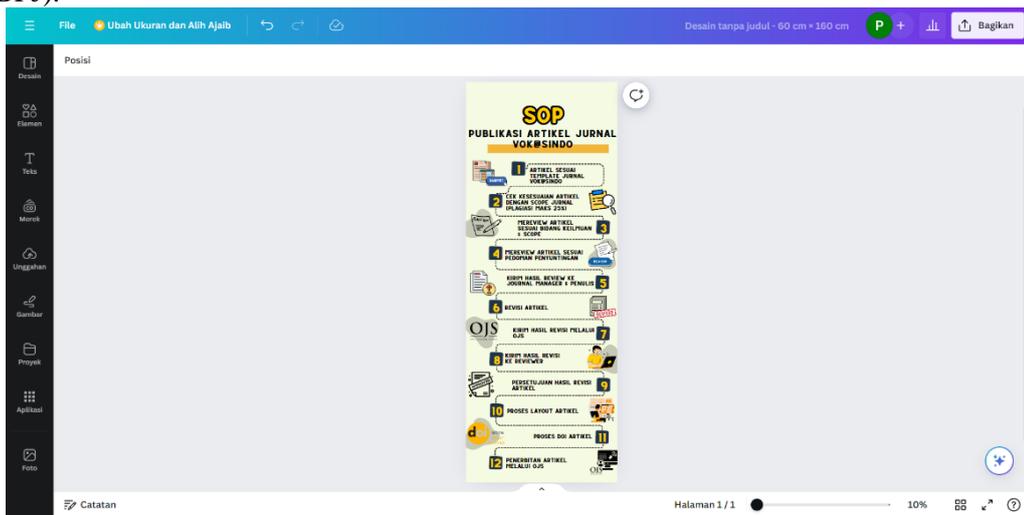
Gambar 4. Layer Bidang Gambar

Warna dasar yang digunakan adalah kuning muda keabu-abuan dengan kode warna #f5fae2. Warna ini digunakan sebagai dasar warna untuk membuat gambar ilustrasi dan informasi tertulis bisa lebih terlihat.



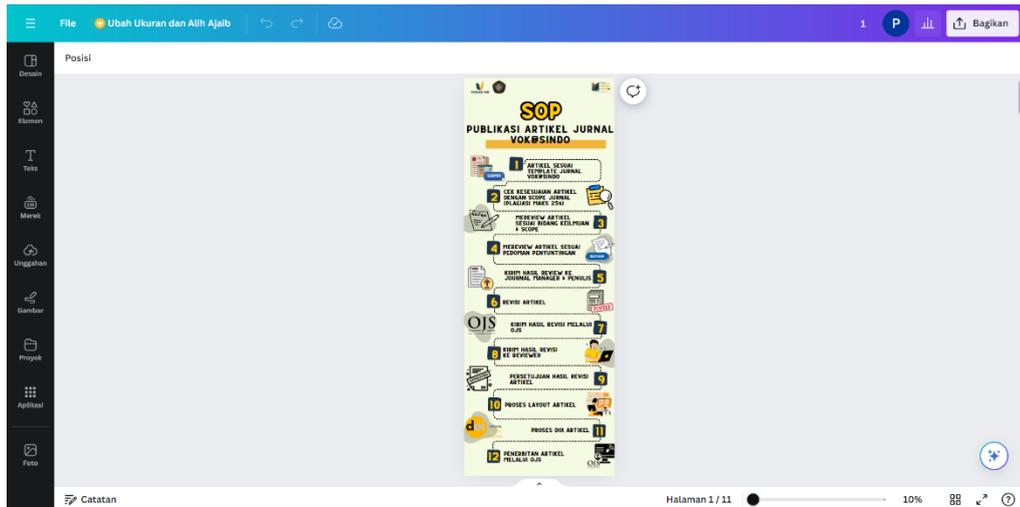
Gambar 5. Layer Gambar Ilustrasi Informasi

Gambar ilustrasi yang digunakan menyesuaikan dengan informasi prosedur Publikasi Artikel Jurnal Vok@sindo yang sudah dibuat oleh Badan Penerbitan Jurnal (BPJ).



Gambar 6. Layer Informasi

Mengenai informasi untuk prosedur publikasi artikel jurnal yang dituliskan pada perancangan infografis SOP Publikasi Artikel Jurnal Vok@sindo berdasarkan ketentuan yang sudah dibuat oleh Badan Penerbitan Jurnal (BPJ).



Gambar 7. Layer Logo-Logo



Gambar 8. Gambar Logo-Logo

Terdapat tiga logo yang tertera pada perancangan infografis SOP Publikasi Artikel Jurnal Vok@sindo yaitu, logo Universitas Brawijaya, logo Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya dan logo Vok@sindo.



Gambar 9. Rancangan Infografis SOP Oleh Penulis

Pada Gambar 9 merupakan hasil akhir dari perancangan infografis Standar Operasional Prosedur (SOP) Publikasi Artikel Jurnal Vok@sindo.

Simpulan dan Saran

Pembuatan SOP Publikasi Artikel Jurnal VOK@SINDO dalam bentuk infografis meliputi tahapan perencanaan, perancangan dan evaluasi. Dalam tahapan perencanaan dimulai dengan melakukan wawancara dengan ketua BPJ. Hasil wawancara tersebut akan diolah menjadi sebuah SOP dalam bentuk infografis. Tahap akhir yaitu evaluasi mengenai SOP yang sudah dibuat dalam bentuk infografis.

Dengan pembuatan SOP dalam bentuk infografis ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk dibuatnya prosedur penggunaan OJS dalam bentuk infografis dan bagi peneliti yang ingin mengkaji lebih detail mengenai SOP dalam bentuk infografis pada suatu instansi, diharapkan dapat mengumpulkan sumber atau referensi lebih banyak terkait pembuatan SOP dalam bentuk infografis dan diharapkan juga peneliti dapat mempersiapkan waktunya dengan baik sehingga bisa mengumpulkan data yang valid untuk diolah.

Daftar Pustaka

- Andanti Maria, Sulasmono Bambang, & Mawardi. (2019). Merancang Prosedur Operasi Standar (SOP) Untuk Restrukturisasi Pusat Bahasa di Perguruan Tinggi Buddhis. *Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) Untuk Restrukturisasi Pusat Bahasa di Perguruan Tinggi Buddhis*, 6(6), 111–121. www.DeepL.com/pro
- Arimbawa I Putu, Agustini Ketut, & Santyadiputra Gede. (2018). agusaan, Artikel 14 I Putu Agra Arimbawa. *Pengembangan Sop Berbasis Infografis Jenis – Jenis Penelitian Untuk Perkuliahan Metodologi Penelitian Pendidikan*, 15, 134–145. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JPTK/article/view/12288>
- Bhattacharya, J. (2015). Panduan untuk Mempersiapkan Prosedur Operasi Standar (SOP). Dalam *www.iosrphr.org* (Vol. 5, Nomor 1). www.iosrphr.org
- Gede Ajusta, A. A., Addin, S., BSI Bogor, A., & BSI Jakarta, A. (2018a). *Syahrial Addin 2) A. A. Gede Ajusta 1)*. 2(Mei), 181–189.
- Gede Ajusta, A. A., Addin, S., BSI Bogor, A., & BSI Jakarta, A. (2018b). *Syahrial Addin 2) A. A. Gede Ajusta 1)*. 2(Mei), 181–189.
- Kurniasih, N. (2016). *Infografis*. Prosiding Makalah Seminar Nasional. 15 Juni. Halaman 456-465. Jatinangor.
- Lian Bukman, Putra Juliansyah, M., Putra, A., Eka, D., Amrina, Riyanti, H., & Amiruddin. (2022). *Publikasi Artikel Ilmiah Dan Jurnal Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Di Wilayah Kecamatan Betung*. 5. <https://doi.org/10.31851/dedikasi.v5i2.9301>
- Mafiroh Siti. (t.t.). *Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Kas Masjid An-Nur Salaman Kecamatan Salaman*.
- Maharani, P. O. (2022). Strategi Pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada *Public Relations* di PT Indoraj Arsip Multiguna. Tugas Akhir. Universitas Brawijaya. Malang.

- Nabilla Dian, & Hasin Al. (2022). *Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk)* (Vol. 01, Nomor 06). <https://journal.uii.ac.id/selma/index58ArtikelHasilPenelitian>
- Nikmah, F. K., dan Pratama, R. A. (2023). Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Bagian Keuangan PT. XYZ. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Akuntansi (JEBA)* 25(1): 10-18.
- Putri, A. A. (2021). *Penerapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Untuk Umum (SPBU Codo.13.293.622) PT. Tandano Alam Jaya Pada Masa Covid-19 Di Indragiri Hulu Riau*. Tugas Akhir. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim. Riau.
- Rizhardi, R., Ayu, I. R., Irawan, D. B., Ifnuari, M. R., & Jannah, U. R. (2022). Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah Untuk Menjadikan Guru Sekolah Dasar Profesional. *Wahana Dedikasi: Jurnal PKM Ilmu Kependidikan*, 5(1), 94-98.
- Sampe, V. L., Muflih, I. F., & Fauzi, I. (2023). Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Unit HR&GA PT Bosowa Propertindo Makassar Standard Operating Procedure (SOP) at HR&GA Unit Pt Bosowa Propertindo Makassar. Dalam *Jurnal Administrasi Terapan* (Vol. 1).
- Sanoto, H. (2020). *Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang Dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisasi*.