

The background features two shelves of books. The top shelf contains books with spines labeled 'RESEARCH', 'KNOWLEDGE BASE', 'NEW KNOWLEDGE BASE', 'KARYA ILMIAH', 'EXPERIMENT', 'history v.2', 'history v.1', 'SURVEY RESEARCH', and 'RESEARCH'. The bottom shelf contains books with spines labeled 'SCIENCES JOURNAL', 'EXPERIMENT', 'SURVEY', 'ENGINEERING', 'LANGUAGES VOL 1', 'LANGUAGES VOL 2', 'THEORY', 'LANGUAGES VOL 1', and 'LANGUAGES VOL 2'.

Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Ditlitabmas
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI



PEDOMAN AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH

Penerbit

Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat,
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jln. Jenderal Sudirman Pintu I, Senayan, Jakarta 10270
Telp : 021-57946100 ext. 0433
Fax : 021-5731846
Email : simlitabmas@dikti.go.id

Disain sampul dan Tata Letak: Penerbit

Cetakan Pertama, September 2014

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit

ISBN 978-602-14874-4-0

PENGANTAR DIREKTUR DITLITABMAS

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmuwan Indonesia, pemerintah sudah melakukan berbagai cara termasuk meningkatkan infrastruktur dan anggaran penelitian walaupun jumlahnya masih relatif kecil dibandingkan dengan beberapa negara di Asia. Peraturan perundangan juga telah diberlakukan untuk menjamin terjadinya atmosfer agar peneliti Indonesia dapat menghasilkan publikasi di jurnal bereputasi nasional dan internasional. Dengan perangkat kebijakan tersebut diharapkan para ilmuwan Indonesia dapat meningkatkan daya saingnya dalam berkiprah, memperluas wawasannya, dan meningkatkan dan mutu produk kecendekiannya, sehingga pada gilirannya akan dapat pula meningkatkan kualitas produk intelektualnya ke taraf internasional. Salah satu sarana untuk meningkatkan produktivitas publikasi ilmiah ilmuwan Indonesia adalah keberadaan terbitan berkala ilmiah yang mendapatkan pengakuan dunia.

Penerbitan karya ilmiah atau terbitan berkala ilmiah dapat dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu berbasis fisik (cetak) dan berbasis elektronik. Terbitan berkala ilmiah berbasis elektronik memerlukan kehandalan perangkat teknologi informasi dan komunikasi. Pengelolaan dan penerbitan terbitan berkala ilmiah berbasis elektronik memungkinkan dilakukan lebih cepat dimana semua proses pengelolaan, yaitu pengiriman, penyuntingan, penelaahan, dan penerbitan naskah karya ilmiah dilaksanakan secara elektronik dalam suatu sistem aplikasi yang dinamakan terbitan berkala ilmiah elektronik (*e-journal*). Dengan sistem tersebut proses pengindeksan dan dampak ilmiah atau sitasi suatu tulisan dapat diketahui dengan cepat, sehingga manfaat dari suatu karya tulis ilmiah dapat diketahui segera.

Ilmuwan dan penerbit terbitan berkala di Indonesia harus memahami perubahan paradigma dari terbitan berkala ilmiah cetak menjadi elektronik (*e-journal*). Melalui *e-journal* suatu hasil karya ilmiah dapat segera diketahui dan dikenal masyarakat baik nasional maupun internasional. Paradigma tersebut juga perlu diikuti oleh peraturan yang mendukung disamping adanya penghargaan dan sanksi dari penentu kebijakan terkait terbitan berkala ilmiah berkualitas melalui proses akreditasi terbitan berkala ilmiah dan tulisan ilmiah.

Sebagian besar pengelola berkala ilmiah nasional belum memperhatikan pentingnya pengindeksan agar artikel didalamnya dapat dengan mudah diakses secara global. Agar memenuhi syarat pengideksan pengelola terbitan ilmiah harus memperhatikan standar kualitas tatakelola terbitan berkala ilmiah dan tersedianya secara daring (*online*).

Mengacu pada ketentuan Pasal 5 Ayat 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah dan kondisi sebagaimana diuraikan di atas serta untuk meningkatkan reputasi terbitan berkala ilmiah, paradigma manajemen pengelolaannya secara elektronik dan/atau tercetak menjadi sangat diperlukan. Oleh karena itu, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) telah melakukan penyelarasan melalui Peraturan Direktur Jenderal Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah untuk menggantikan peraturan sebelumnya yaitu Peraturan Dirjen Dikti Nomor 49/DIKTI/Kep/2011.

Pedoman ini diperlukan untuk mengukur mutu suatu terbitan berkala ilmiah dengan memenuhi persyaratan mutu tertentu. Penerbit berkala ilmiah harus menjaga dan

meningkatkan mutu terbitannya dan menjadikan terbitan berkala ilmiahnya sebagai wahana komunikasi ilmiah antara peneliti, akademisi, dan masyarakat pengguna untuk mencapai sasaran bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan pembangunan di Indonesia.

Pedoman ini diharapkan dapat digunakan sebagai sarana untuk mengukur apakah suatu terbitan berkala ilmiah sudah memenuhi persyaratan mutu minimum untuk diberi pengakuan akreditasi nasional dan selanjutnya dapat ditindaklanjuti dengan melakukan indeksasi ke pengindeks bereputasi internasional. Panduan ini dilengkapi dengan panduan pengajuan akreditasi secara elektronik melalui aplikasi Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna). Sebagai tambahan, Panduan ini juga dilengkapi dengan petunjuk penggunaan *Mendeley*, yang merupakan salah satu aplikasi manajemen standar penulisan referensi.

Jakarta, September 2014
Direktur Penelitian dan
Pengabdian kepada Masyarakat

Agus Subekti
NIP 19600801 198403 1 002

SAMBUTAN DIRJEN DIKTI

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) merupakan bagian dari implementasi perintah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Standar ini menyangkut Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam Pasal 46 (2) UU ini dinyatakan, bahwa hasil penelitian wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan/atau dipatenkan oleh Perguruan Tinggi. Dipublikasikan dalam arti hasil penelitian dimuat dalam terbitan berkala ilmiah yang terakreditasi nasional atau bereputasi internasional. Untuk memenuhi tuntutan ini, diperlukan terbitan berkala ilmiah yang berkualitas dalam berbagai bidang dalam jumlah yang cukup, agar peneliti mempunyai wadah yang cukup banyak untuk mempublikasikan artikel bermutu yang jumlahnya dari tahun ke tahun semakin meningkat.

Data yang ditampilkan SCImago *Journal and Country Rank* (SJR) terhadap jumlah artikel tahun 1996-2013 menunjukkan Indonesia berada di ranking 61 dunia. Untuk memperbaiki peringkat ini, beberapa upaya telah dilakukan Dikti untuk meningkatkan aksesibilitas, visibilitas, standar pengelolaan, dan kualitas terbitan berkala secara nasional. Terbitan berkala Indonesia yang dikelola menjadi *e-journal* dan terindeks *Directory of Open Access Journal* (DOAJ) meningkat signifikan, dari 29 terbitan berkala tahun 2011 menjadi 109 terbitan berkala pada pertengahan tahun 2014. Dalam pengindeksan internasional, di tahun 2014 terdapat 18 terbitan berkala Indonesia yang masuk dalam indeks Scopus. Jumlah ini diharapkan terus meningkat untuk memperbaiki posisi Indonesia dalam publikasi karya ilmiah di kancah internasional.

Teknologi informasi dan komunikasi membawa perubahan besar terhadap sistem pengelolaan terbitan berkala sampai penentuan indeks sitasi dan pengukuran dampak ilmiah suatu artikel. Akreditasi terbitan berkala yang selama ini dilaksanakan secara manual harus turut dikonversi menjadi secara elektronik, termasuk juga mempersiapkan perangkat peraturannya. Perubahan ini akan mempercepat pelaksanaan akreditasi, dan sekaligus memperbaiki mutu proses akreditasi. Dengan cara tersebut diharapkan muncul lebih banyak terbitan berkala nasional dengan mutu yang baik, untuk dapat didorong menjadi terbitan berkala bertaraf internasional.

Saya menyambut baik terbitnya Buku Panduan Akreditasi Terbitan berkala Ilmiah Nasional ini. Panduan ini diharapkan dapat digunakan untuk mengukur apakah suatu terbitan berkala ilmiah sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan pengakuan dan ikut meningkatkan mutu terbitan berkala ilmiah dan daya saing ilmuwan di Indonesia. Panduan ini juga dapat digunakan sebagai acuan kesiapan bagi para pengelola terbitan berkala ilmiah untuk pengajuan indeksasi ke pengindeks yang bereputasi internasional.

Sistem akreditasi jurnal nasional (Arjuna) yang secara khusus dikembangkan untuk pengelolaan akreditasi terbitan berkala ilmiah nasional secara elektronik, diharapkan akan dapat meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktivitas keseluruhan proses akreditasi. Penggunaan akronim “Arjuna” hendaknya dapat menginspirasi para pengelola terbitan berkala ilmiah akan semangat keindahan, ketekunan, kejujuran, keberanian, dan kehebatan.

Semoga dengan semangat tersebut sistem akreditasi elektronik ini dapat lebih mudah, lebih cepat, dan menghasilkan sistem penilaian yang lebih adil dan terukur. Dengan demikian semangat pengelolaan terbitan berkala semakin tumbuh dan memberikan dampak bermakna terhadap perbaikan mutu dan kuantitas terbitan berkala nasional.

Akhir kata, saya mengucapkan terimakasih dan penghargaan kepada Direktur Ditlitabmas beserta seluruh jajarannya yang telah mencurahkan banyak tenaga dan waktunya dalam upaya membangun sistem akreditasi elektronik dan menerbitkan Buku Pedoman ini.

Jakarta, September 2014

Plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,

Djoko Santoso

NIP 19530909 197803 1 003

DAFTAR ISI

PENGANTAR DIREKTUR DITLITABMAS.....	i
SAMBUTAN DIRJEN DIKTI.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Kriteria, Perhitungan Nilai dan Bobot.....	1
II PEDOMAN EVALUASI	3
2.1 Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	3
2.2 Kelembagaan Penerbit.....	3
2.3 Substansi Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	4
2.4 Substansi Artikel	6
2.5 Gaya Penulisan.....	10
2.6 Penampilan.....	13
2.7 Keberkalaan	15
2.8 Penyebarluasan.....	16
2.9 Disinsentif.....	17
2.10 Lain-lain.....	18
III SYARAT, TATA CARA, MEKANISME DAN MASA BERLAKU AKREDITASI	19
3.1 Syarat Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah	19
3.2 Tata Cara Pengajuan.....	19
3.3 Mekanisme Akreditasi.....	20
3.4 Masa Berlaku Akreditasi	20
IV PANDUAN PENGAJUAN AKREDITASI ILMIAH MELALUI ARJUNA	21
4.1 Pengajuan Akreditasi.....	21
4.2 Instrumen Akreditasi Dalam Arjuna.....	22
4.3 Hak Akses Tiap Level Pengguna Arjuna.....	22
4.4 Membuat Akun	23
4.5 Mendaftarkan Jurnal.....	26
4.6 Membuat Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah	31

V	PEDOMAN PENULISAN REFERENSI MENGGUNAKAN MENDELEY	39
5.1	Pengelolaan Referensi.....	39
5.2	Unduh <i>Software</i> Mendeley	40
5.3	Instalasi <i>Software</i> Mendeley	41
5.4	Menggunakan Mendeley <i>Dekstop</i>	44
VI	PANDUAN INSTALASI DAN PENGGUNAAN <i>OPEN JOURNAL SYSTEMS</i> (OJS)	51
6.1	<i>Open Journal System</i>	51
6.2	Instalasi Pendukung <i>Open Journal Systems</i>	51
6.3	Instalasi <i>Open Journal Systems</i>	53
6.4	Administrasi Situs <i>Open Journal Systems</i>	58
6.5	Pengelolaan Jurnal Melalui <i>Journal Manager</i>	62
6.6	Penelusuran <i>File (File Browser)</i>	86
6.7	Bagian Jurnal (<i>Journal Sections</i>).....	87
6.8	Pengelolaan Pengguna (<i>User</i>).....	94
6.9	Penyunting (<i>Editor</i>)	98
6.10	Memproses Artikel	98
6.11	Issues (Edisi).....	100
6.12	Penyunting Bagian (<i>Section Editor</i>).....	104
6.13	Proses Artikel	105
6.14	Penunjukan <i>Reviewer</i>	105
6.15	Bekerja dengan <i>Reviewer</i>	107
6.16	Membuat Keputusan	107
6.17	Penyuntingan Bahasa (<i>Copyediting</i>).....	109
6.18	Penyunting Format (<i>Layout Editor</i>)	110
6.19	Penilai (<i>Reviewer</i>)	111
6.20	Penulis (<i>Author</i>).....	114
6.21	Penulis Mengirim Artikel	117
	DAFTAR PUSTAKA.....	121

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Diagram Alir Pengajuan Akreditasi Berkala Ilmiah melalui Arjuna	21
Gambar 4.2	Tahapan Umum Pengusulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah	23
Gambar 4.3	Tampilan Beranda Arjuna.....	23
Gambar 4.4	Halaman <i>Login</i>	24
Gambar 4.5	Pengisian Data Pengguna.....	24
Gambar 4.6	Tampilan Setelah Pengisian Data Pengguna	25
Gambar 4.7	Tampilan Aktivasi	25
Gambar 4.8	Tampilan Lanjutan Aktivasi	25
Gambar 4.9	Tampilan Halaman <i>Login</i>	26
Gambar 4.10	Tampilan Daftar Terbitan Berkala Ilmiah	26
Gambar 4.11	Pengisian Data Terbitan Berkala Ilmiah Baru	27
Gambar 4.12	Tampilan Pendaftaran Terbitan Berkala Ilmiah ke Arjuna.....	27
Gambar 4.13	Pengisian Tambahan Identitas Data Terbitan Berkala Ilmiah	28
Gambar 4.14	Tampilan Pengisian Identitas Berhasil Dilakukan.....	28
Gambar 4.15	Daftar Terbitan Berkala Ilmiah yang Dikelola.....	29
Gambar 4.16	Tampilan untuk Merubah dan Melengkapi Identitas Berkala Ilmiah	30
Gambar 4.17	Melakukan Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.....	31
Gambar 4.18	Daftar <i>Draft</i> Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah	31
Gambar 4.19	Evaluasi Diri Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	32
Gambar 4.20	Evaluasi Diri Kelembagaan Penerbit	32
Gambar 4.21	Evaluasi Diri Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan.....	33
Gambar 4.22	Evaluasi Diri Substansi Artikel.....	34
Gambar 4.23	Evaluasi Diri Gaya Penulisan	35
Gambar 4.24	Evaluasi Diri Penampilan	36
Gambar 4.25	Evaluasi Diri Keberkalaan	37
Gambar 4.26	Evaluasi Diri Penyebarluasan	37
Gambar 4.27	Daftar Artikel.....	38
Gambar 4.28	<i>Form</i> Penambahan Artikel ke Usulan Akreditasi	38
Gambar 5.1	Tampilan Laman Unduh Mendeley	40
Gambar 5.2	Mengunduh dan Menyimpan <i>Source File</i> Mendeley.....	41
Gambar 5.3	Instalasi <i>Software</i> Mendeley	41
Gambar 5.4	Instalasi Lanjutan <i>Software</i> Mendeley	41
Gambar 5.5	Instalasi Persetujuan Melanjutkan <i>Software</i> Mendeley	42

Gambar 5.6	Menentukan Lokasi <i>Folder</i> dan Persetujuan Melanjutkan Instalasi <i>Software Mendeley</i>	42
Gambar 5.7	Menentukan penempatan “ <i>Start Menu Folder</i> ” dan Persetujuan Melanjutkan Instalasi <i>Software Mendeley</i>	43
Gambar 5.8	Proses Instalasi Berlangsung	43
Gambar 5.9	Proses Instalasi Selesai	43
Gambar 5.10	Pengelompokkan Referensi Menurut Jenis Dalam <i>Folder</i> di Komputer	44
Gambar 5.11	Menjalankan Mendeley	44
Gambar 5.12	Tampilan Awal Mendeley	45
Gambar 5.13	Membuat <i>Folder</i> sebagai <i>Library</i>	45
Gambar 5.14	Memberikan Nama Pengelompokkan <i>Folder</i> sebagai <i>Library</i>	46
Gambar 5.15	Memilih <i>Folder</i> Yang Dimaksud	46
Gambar 5.16	Cara Memasukkan Artikel Satu Persatu.....	46
Gambar 5.17	Memilih <i>File</i> yang akan Dijadikan Referensi	47
Gambar 5.18	Pilihan Memasukan Artikel Dari Satu <i>Folder</i> Sekaligus.....	47
Gambar 5.19	Daftar Artikel yang Sudah Masuk Satu <i>Folder</i>	47
Gambar 5.20	<i>Metadata</i> Artikel yang akan Diperbaiki	48
Gambar 5.21	<i>Metadata</i> Artikel yang Sudah Diperbaiki.....	48
Gambar 5.22	Kursor Berada di antara Tulisan yang akan Disisipi Referensi.....	49
Gambar 5.23	Menubar <i>References</i> dan <i>Insert Citation</i> Mendeley pada Microsoft Word....	49
Gambar 5.24	Menubar yang Akan Menghubungkan ke Mendeley	49
Gambar 5.25	Menubar yang Sudah Terhubung ke Mendeley	50
Gambar 5.26	Proses Sitasi Sudah dilakukan	50
Gambar 6.1	Instalasi XAMPP	52
Gambar 6.2	Penentuan Direktori Instalasi XAMPP	52
Gambar 6.3	<i>Form</i> Pilihan Instalasi XAMPP	53
Gambar 6.4	Proses Instalasi XAMPP Berhasil.....	53
Gambar 6.5	Mengunduh <i>File Master OJS</i>	54
Gambar 6.6	Mengekstraksi <i>File Master OJS</i>	54
Gambar 6.7	Mengekstraksi <i>File Master OJS</i> ke <i>Folder</i> htdocs.	55
Gambar 6.8	Instalasi OJS	55
Gambar 6.9	<i>Setting</i> Konfigurasi Bahasa.....	56
Gambar 6.10	Lanjutan <i>Setting</i> Konfigurasi Bahasa.....	56
Gambar 6.11	<i>Setting</i> Konfigurasi <i>Administrator OJS</i>	57
Gambar 6.12	<i>Setting</i> Konfigurasi <i>Database OJS</i>	57

Gambar 6.13	<i>Login sebagai Administrator</i>	58
Gambar 6.14	Halaman <i>Site Administrator</i>	58
Gambar 6.15	Pilihan Menu Halaman <i>Site Administrator</i>	59
Gambar 6.16	Isian yang Harus Dilengkapi pada Halaman <i>Site Setting</i>	59
Gambar 6.17	Lanjutan Isian yang Harus Dilengkapi pada Halaman <i>Site Setting</i>	60
Gambar 6.18	<i>Site Management</i>	60
Gambar 6.19	Tampilan untuk Membuat Jurnal	61
Gambar 6.20	Tampilan untuk <i>Journal Setting</i>	61
Gambar 6.21	Tampilan <i>Log In</i> Melalui <i>Journal Manager</i>	62
Gambar 6.22	Pengaturan Jurnal pada <i>Management Page</i>	62
Gambar 6.23	Pengaturan Jurnal pada <i>Journal Setup</i>	63
Gambar 6.24	Pengisian Informasi Umum Jurnal	64
Gambar 6.25	Pengisian Informasi <i>Principle Contact</i>	65
Gambar 6.26	Pengisian Kontak Pendukung Teknis Jurnal	65
Gambar 6.27	Pengisian Identifikasi <i>Email</i> Jurnal.....	65
Gambar 6.28	Pengisian Organisasi Penerbit.....	66
Gambar 6.29	Pengisian Organisasi Pemberi Sponsor.....	66
Gambar 6.30	Pengisian Data Penyanggah Dana.....	66
Gambar 6.31	Pengisian Data <i>Search Engine Indexing</i>	67
Gambar 6.32	Pengisian <i>Journal History</i>	67
Gambar 6.33	Pengisian <i>Focus and Scope of Journal</i>	68
Gambar 6.34	Pengisian <i>Review Policy</i>	68
Gambar 6.35	Pengisian <i>Review Guidelines</i>	69
Gambar 6.36	Pilihan Proses <i>Review</i>	69
Gambar 6.37	Pilihan <i>Review Time</i>	69
Gambar 6.38	Tampilan <i>Review Reminder</i>	70
Gambar 6.39	Tampilan <i>Review Ratings</i>	70
Gambar 6.40	Tampilan <i>Reviewer Access</i>	70
Gambar 6.41	Tampilan <i>Blind Access</i>	70
Gambar 6.42	Tampilan <i>Privacy Statement</i>	71
Gambar 6.43	Tampilan <i>Editor Decission</i>	71
Gambar 6.44	Tampilan Penjelasan Tambahan yang di Tampilan tentang Jurnal.....	71
Gambar 6.45	Sistem Pengarsipan yang Aman dan Permanen Dalam OJS	72
Gambar 6.46	Tampilan Pendaftaran dan Penyimpanan Basis data <i>Reviewer</i> Potensial.....	72
Gambar 6.47	Tampilan Panduan untuk Penulis.....	73

Gambar 6.48	<i>Checklist</i> dalam Pengiriman Artikel	73
Gambar 6.49	Tampilan Catatan Hak Cipta	74
Gambar 6.50	Tampilan Pengindeksan Penulis	74
Gambar 6.51	Tampilan Pencatatan Jurnal dalam Proses Indek	75
Gambar 6.52	Tampilan Pemberitahuan untuk Penulis	75
Gambar 6.53	Tampilan Pencatatan Jurnal Dalam Proses Indek	75
Gambar 6.54	Tampilan Tambahan Situs dan Pembatasan Akses Artikel	76
Gambar 6.55	Tampilan Jadwal Terbitan	77
Gambar 6.56	Identifikasi dari Isi <i>Journal</i>	77
Gambar 6.57	Tampilan Fasilitas Pengumuman	78
Gambar 6.58	Tampilan Instruksi <i>Copyeditor</i>	78
Gambar 6.59	Tampilan Instruksi <i>Layout</i>	79
Gambar 6.60	Tampilan <i>Layout Template</i>	79
Gambar 6.61	Tampilan <i>Reference Linking</i>	80
Gambar 6.62	Tampilan <i>Proofreader</i>	80
Gambar 6.63	Tampilan Pilihan Bahasa	81
Gambar 6.64	Pengisian <i>Homepage Header</i>	81
Gambar 6.65	Pengisian <i>Homepage Content</i>	82
Gambar 6.66	Tampilan <i>Journal Page Header</i>	83
Gambar 6.67	Tampilan <i>Journal Page Footer</i>	83
Gambar 6.68	Tampilan <i>Navigation Bar</i>	84
Gambar 6.69	Tampilan Pengaturan <i>Journal Layout</i>	84
Gambar 6.70	Tampilan Pengisian Informasi Tambahan	85
Gambar 6.71	Tampilan Pengaturan <i>List</i>	85
Gambar 6.72	Status Keberhasilan Pengaturan Jurnal	86
Gambar 6.73	Tampilan Penelusuran <i>File</i> di <i>Parent Directory</i>	86
Gambar 6.74	Tampilan Penelusuran <i>File</i> dalam <i>Folder</i>	87
Gambar 6.75	Tampilan Penelusuran <i>File</i> dalam Sub <i>Folder</i>	87
Gambar 6.76	Tampilan Menambah Bagian	88
Gambar 6.77	Tampilan untuk Melengkapi <i>Section</i>	88
Gambar 6.78	Tampilan untuk Menyimpan Isian <i>Section</i>	89
Gambar 6.79	Tampilan untuk Membuat Formulir <i>Review</i>	89
Gambar 6.80	Tampilan Penyimpanan Isian Formulir <i>Review</i>	90
Gambar 6.81	Tampilan Daftar Formulir <i>Review</i>	90
Gambar 6.82	Pilihan Bahasa Pengelolaan Jurnal	91

Gambar 6.83	Fasilitas Pemberitahuan Melalui <i>Email</i> untuk Seluruh Pengguna	91
Gambar 6.84	Tampilan Penulisan Pesan <i>Email</i>	92
Gambar 6.85	Tampilan Isian Statistik dan Pelaporan	93
Gambar 6.86	Tampilan <i>Review Generator</i>	94
Gambar 6.87	Tampilan Pengelolaan Pengguna	94
Gambar 6.88	Tampilan Pilihan <i>Username</i> dan Peran	95
Gambar 6.89	Tampilan Isian Akun Pengguna dan Peran	95
Gambar 6.90	Lanjutan Tampilan Isian Akun Pengguna dan Peran	96
Gambar 6.91	Pemberian Wewenang Akun.....	97
Gambar 6.92	Tampilan Penggabungan Pengguna	97
Gambar 6.93	Halaman Utama <i>Editor</i>	98
Gambar 6.94	Menampilkan Judul Artikel Belum Diproses	98
Gambar 6.95	Menampilkan Pemrosesan Judul Artikel.....	99
Gambar 6.96	Menampilkan Pilihan <i>Editor</i> Bagian yang akan Ditugasi.....	99
Gambar 6.97	Menampilkan Isian Pemberitahuan Kepada <i>Editor</i>	100
Gambar 6.98	Menampilkan Pembuatan Edisi Baru	100
Gambar 6.99	Pengisian Data Edisi Baru dari Jurnal.....	101
Gambar 6.100	Menampilkan Pembuatan Edisi Baru.....	102
Gambar 6.101	Menampilkan <i>Future Issue</i>	102
Gambar 6.102	Menampilkan <i>Issue</i> yang Dimuat.....	103
Gambar 6.103	Menampilkan <i>Back Issue</i>	103
Gambar 6.104	Menampilkan Artikel <i>Back Issue</i> yang akan Dimuat	104
Gambar 6.105	Menampilkan Halaman Utama <i>Editor</i>	104
Gambar 6.106	Daftar Status dari Artikel <i>In review</i>	105
Gambar 6.107	Penunjukkan <i>Reviewer</i> di Setiap Artikel	105
Gambar 6.108	Proses <i>Assign</i> untuk Penunjukkan <i>Reviewer</i>	106
Gambar 6.109	Proses Memilih Formulir <i>Review</i> untuk <i>Reviewer</i>	106
Gambar 6.110	Proses <i>Assign</i> Formulir untuk <i>Reviewer</i>	106
Gambar 6.111	Proses <i>Request</i> kepada <i>Reviewer</i> untuk Melakukan <i>Review</i>	107
Gambar 6.112	Bekerja dengan <i>Reviewer</i>	107
Gambar 6.113	Keputusan <i>Editor</i> terhadap Artikel	108
Gambar 6.114	Konfirmasi terhadap Keputusan <i>Editor</i> terhadap Artikel	108
Gambar 6.115	Mengunggah <i>File</i> Artikel yang Sudah Disetujui	108
Gambar 6.116	Pengiriman Artikel yang Sudah Disetujui ke <i>Copy Editor</i>	109
Gambar 6.117	Tampilan <i>Copyediting</i>	109

Gambar 6.118 Mengunduh <i>File</i> Artikel yang akan Diterbitkan.....	110
Gambar 6.119 Memberikan Komentar Artikel yang akan Diterbitkan.....	110
Gambar 6.120 Isian Komentar Artikel	110
Gambar 6.121 Permintaan Artikel Terakhir Sebelum Diterbitkan	111
Gambar 6.122 Tampilan <i>Reviewer</i> Setelah <i>Login</i>	111
Gambar 6.123 Tampilan untuk Memilih Artikel yang akan <i>Direview</i>	112
Gambar 6.124 Tampilan Ketersediaan Artikel yang akan <i>Direview</i>	112
Gambar 6.125 Tampilan Pesan Ketersediaan <i>Mereview</i> Artikel	112
Gambar 6.126 Tampilan <i>Link</i> Artikel yang akan <i>Direview</i>	113
Gambar 6.127 Catatan Hasil <i>Review</i>	113
Gambar 6.128 Menunggu Catatan Hasil <i>Review</i>	114
Gambar 6.129 Rekomendasi <i>Reviewer</i> Hasil <i>Review</i>	114
Gambar 6.130 Ringkasan Hasil <i>Review</i>	114
Gambar 6.131 Tampilan Awal Jurnal untuk Penulis.....	115
Gambar 6.132 Penulis Memilih Jurnal Sebelum Melakukan Pendaftaran.....	115
Gambar 6.133 Penulis Melakukan Pendaftaran	115
Gambar 6.134 Penulis Memasukkan Data Identitas.....	116
Gambar 6.135 Halaman Beranda Penulis.....	117
Gambar 6.136 Halaman Registrasi Penulis dan Konfirmasi	117
Gambar 6.137 Penyimpanan Komentar untuk <i>Editor</i>	118
Gambar 6.138 Penulis Melakukan Unggah Artikel.....	118
Gambar 6.139 Penulis Melengkapi Isian Identitas Artikel.....	119
Gambar 6.140 Penulis Menyimpan dan Mengunggah Artikel	120
Gambar 6.141 Penulis Mengakhiri Proses <i>Submission</i> Artikel	120

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Unsur Penilaian dan Bobot.....	2
Tabel 1.2	Status, Nilai dan Peringkat Akreditasi.....	2
Tabel 2.1	Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	3
Tabel 2.2	Kelembagaan Penerbit.....	4
Tabel 2.3	Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	5
Tabel 2.4	Substansi Artikel	8
Tabel 2.5	Gaya Penulisan.....	12
Tabel 2.6	Penampilan.....	14
Tabel 2.7	Keberkalaan	15
Tabel 2.8	Penyebarluasan.....	16
Tabel 2.9	Disinsentif	18
Tabel 4.1	Tombol Fungsi dan <i>Hyperlink</i> pada Menu “Daftar Jurnal yang di Kelola”	29
Tabel 5.1	Beberapa <i>Software</i> Pengelolaan Referensi	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir 1 Pengajuan Akreditasi Terbitan Berkalaimiah	122
Lampiran 2. Formulir 2 Biodata Mitra Bebestari	124
Lampiran 3. <i>Output</i> Evaluasi Diri.....	125

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi informasi dan komunikasi yang terus berkembang berdampak pula pada pengelolaan dan penerbitan terbitan berkala ilmiah yang semula tercetak dengan proses cukup lama, kini menjadi lebih cepat dengan proses elektronik, pengiriman, penyuntingan, penelaahan, dan penerbitan naskah karya ilmiah dilaksanakan dalam suatu sistem aplikasi yang dinamakan terbitan berkala ilmiah elektronik (*e-journal*). Dengan sistem tersebut proses pengindeksan dan dampak ilmiah atau sitasi suatu tulisan pun akan diketahui dengan cepat, sehingga manfaat dari suatu karya tulis ilmiah dapat diketahui segera.

Perubahan paradigma dari terbitan berkala ilmiah cetak menjadi elektronik harus diikuti perkembangannya oleh penulis maupun penerbit di Indonesia, sehingga hasil karya yang dihasilkan dapat segera diketahui dan dikenal masyarakat baik nasional maupun internasional. Paradigma tersebut juga perlu diikuti oleh peraturan yang mendukung disamping adanya penghargaan dan sanksi dari penentu kebijakan terkait terbitan berkala ilmiah berkualitas melalui proses akreditasi terbitan berkala ilmiah dan tulisan ilmiah di dalamnya melalui proses penilaian angka kredit bagi peneliti/dosen.

Saat ini, beberapa terbitan berkala ilmiah nasional belum memperhatikan pentingnya pengindeksan sebagai salah satu cara diseminasi global. Permasalahan utama pengelolaan terbitan berkala ilmiah di Indonesia yang belum terindeks di pengindeks bereputasi adalah:

- a. visibilitas dan aksesibilitas terbitan berkala ilmiah belum baik karena belum menerapkan manajemen terbitan berkala ilmiah secara daring (*online*);
- b. proses pengelolaan tulisan ilmiah belum menerapkan standar-standar ilmiah;
- c. kualitas penerbitan terbitan berkala ilmiah sebagian besar masih kurang baik;
- d. pengendalian kualitas terbitan berkala ilmiah melalui proses penelaahan oleh mitra bebestari dan pemapanan gaya selingkung belum konsisten;
- e. kualitas substansi artikel belum dijaga dan dipertahankan dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut, untuk meningkatkan reputasi terbitan berkala ilmiah maka paradigma manajemen pengelolaannya secara elektronik dan/atau tercetak menjadi sangat diperlukan, sehingga perlu pula penyesuaian pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah yang berlaku saat ini.

Pedoman ini diperlukan untuk mengukur mutu suatu terbitan berkala ilmiah dengan memenuhi persyaratan mutu minimum. Penerbit berkala ilmiah harus menjaga dan meningkatkan mutu terbitannya dan menjadikan berkala ilmiahnya sebagai wahana komunikasi ilmiah antara peneliti, akademisi, dan masyarakat pengguna untuk mencapai sasaran bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan pembangunan di Indonesia.

1.2 Kriteria, Perhitungan Nilai dan Bobot

Akreditasi terbitan berkala ilmiah terdiri atas 8 (delapan) unsur penilaian, yang merupakan kriteria untuk menentukan peringkat dan status akreditasi suatu terbitan berkala ilmiah sebagaimana diperlihatkan pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Unsur Penilaian dan Bobot

Unsur Penilaian	Bobot
Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	3
Kelembagaan Penerbit	4
Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	17
Substansi Artikel	39
Gaya Penulisan	12
Penampilan	8
Keberkalaan	6
Penyebarluasan	11
Jumlah	100

Dari unsur penilaian tersebut, kualitas substansi terbitan berkala ilmiah mempunyai bobot total 51 yang terdiri atas kualitas substansi artikel (bobot 39) dan gaya penulisan (bobot 12). Disinsentif (maksimum -20) diberlakukan bila terjadi penyimpangan terhadap kewajiban yang seharusnya dipenuhi oleh sebuah terbitan berkala ilmiah.

Setiap unsur penilaian dalam pedoman evaluasi dijabarkan menjadi beberapa sub-unsur yang terdiri atas satu atau lebih indikator. Berdasarkan data yang dapat diambil langsung dari sejumlah nomor terbitan dan/atau volume (jilid), serta dari beberapa keterangan yang diberikan oleh pengelola suatu terbitan berkala ilmiah, setiap butir indikator diberikan nilai bobot secara kuantitatif. Agar pengevaluasian terbitan berkala ilmiah dapat dilakukan secara lebih objektif, maka untuk setiap unsur memiliki beberapa indikator, dengan masing-masing indikator tersebut mempunyai nilai angka atau nilai yang merupakan bobot mutlak untuk setiap butir indikator. Dengan demikian, nilai total yang dapat diperoleh suatu terbitan berkala ilmiah untuk akreditasi adalah jumlah nilai total absolut dari beberapa unsur penilaian. Suatu terbitan berkala ilmiah dinyatakan terakreditasi apabila paling sedikit memperoleh nilai total 70, dengan nilai substansi paling sedikit 26. Status akreditasi ini ditetapkan berdasarkan jumlah nilai total, sebagaimana dijelaskan pada Tabel 1.2.

Tabel 1.2 Status, Nilai dan Peringkat Akreditasi

Status	Nilai Total	Peringkat
Terbitan Berkala Ilmiah Terakreditasi Nasional	> 85	A (sangat baik)
Terbitan Berkala Ilmiah Terakreditasi Nasional	70-85	B (baik)
Terbitan Berkala Ilmiah Tidak Terakreditasi	< 70	Tidak Terakreditasi

II PEDOMAN EVALUASI

2.1 Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

Terbitan berkala ilmiah menggunakan nama yang bermakna, tepat, dan singkat sehingga mudah diacu. Dengan memperhatikan tradisi bidang ilmu terkait, diperlukan adanya keselarasan antara nama terbitan berkala ilmiah dan disiplin ilmu (yang dapat meliputi bidang multidisiplin atau antardisiplin), bidang akademis, atau profesi ilmiah. Nama terbitan berkala ilmiah yang dipakai sebaiknya menonjolkan bidang ilmunya secara spesifik. Bahasa yang digunakan untuk penamaan terbitan berkala ilmiah dan maknanya sebaiknya cukup dikenal dan dipahami dalam lingkungan keilmuan terkait.

Unsur penilaian penamaan terbitan berkala ilmiah menggunakan sub-unsur, indikator dan nilai sebagaimana dalam Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

Sub-unsur	Indikator	Nilai
Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	a. Spesifik sehingga mencerminkan superspesialisasi atau spesialisasi disiplin ilmu tertentu	3
	b. Cukup spesifik tetapi meluas mencakup bidang ilmu	2
	c. Kurang spesifik dan bersifat umum	1
	d. Tidak spesifik dan/atau memakai nama lembaga/lokasi lokal	0

2.2 Kelembagaan Penerbit

Lembaga penerbit (organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan, dan/atau institusi yang diberi kewenangan untuk itu) memiliki kedudukan sebagai badan hukum, sehingga mampu memberikan jaminan kesinambungan dana dan naungan hukum. Lembaga penerbit dimungkinkan menangani lebih dari satu terbitan berkala ilmiah yang tidak sejenis, tetapi ranah keilmuan yang ditekuninya harus jelas.

Kriteria penilaian kelembagaan penerbit mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- Nilai tertinggi penerbitan terbitan berkala ilmiah oleh organisasi profesi ilmiah hanya diberikan kepada organisasi tingkat pusat (bukan cabang atau wilayah).
- Nilai tertinggi penerbitan terbitan berkala ilmiah yang merupakan kerja sama perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan dengan organisasi profesi hanya diberikan kepada organisasi profesi tingkat pusat (bukan cabang atau wilayah).
- Perguruan tinggi atau lembaga penelitian dapat mendelegasikan pengelolaan penerbitan terbitan berkala ilmiahnya kepada sub kelembagaan di bawahnya. Pendelegasian penerbitan di perguruan tinggi serendah-rendahnya setingkat jurusan, sedangkan lembaga penelitian serendah-rendahnya setingkat pusat penelitian.

- d. Badan penerbitan komersial non-perguruan tinggi, sepanjang penerbit tersebut tidak ada kaitan sama sekali dengan perguruan tinggi diberikan nilai rendah.

Unsur penilaian kelembagaan penerbit menggunakan sub-unsur, indikator dan nilai sebagaimana dalam Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Kelembagaan Penerbit

Sub-unsur	Indikator	Nilai
Pranata Penerbit	a. Organisasi profesi ilmiah	4
	b. Organisasi profesi ilmiah bekerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga penelitian dan pengembangan/ Kementerian/Non Kementerian	3
	c. Perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan	2
	d. Badan penerbitan non pemerintah atau perguruan tinggi yang mendelegasikan ke sub kelembagaan di bawahnya	1
	e. Penerbit selain a, b, c dan d	0

2.3 Substansi Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

Kriteria penilaian substansi penyuntingan dan manajemen pengelolaan terbitan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

a. Pelibatan Mitra Bebestari

Penyuntingan terbitan berkala ilmiah modern menuntut digunakannya sistem penelaahan dan penyaringan secara anonim oleh mitra bebestari (*single blind review* atau *double blind review* oleh *peer group*) yang melibatkan ahli dan penilai dari berbagai negara atau institusi yang sesuai dengan bidang ilmunya. Mereka ini bukan anggota sidang atau dewan penyunting (sehingga tidak dapat dicantumkan sebagai penyunting ahli, penelaah tamu, *board of editors*, dan sebutan lain yang sejenis secara tetap).

Reputasi kepakaran seorang mitra bebestari ditentukan oleh jumlah publikasi di terbitan berkala ilmiah bereputasi, keseringan karya atau pendapatnya diacu secara luas, keterlibatan kecendekiannya dalam forum ilmiah internasional, dan bentuk-bentuk pengakuan berbobot lainnya. Untuk itu mitra bebestari dinyatakan berkualifikasi internasional jika dalam 3 tahun terakhir paling sedikit pernah menulis sebuah artikel (sebagai penulis utama atau penulis korespondensi) atau sebagai penulis peserta paling sedikit 3 artikel yang terbit di terbitan berkala ilmiah bereputasi internasional. Mitra bebestari berkualifikasi nasional jika dalam 3 tahun terakhir paling sedikit pernah menulis sebuah artikel (sebagai penulis utama atau penulis korespondensi) atau sebagai penulis peserta paling sedikit 3 artikel yang terbit dalam terbitan berkala ilmiah terakreditasi.

b. Mutu Penyuntingan Substansi

Dampak keterlibatan mitra bebestari terbitan berkala ilmiah diukur dari mutu isi terbitan berkala ilmiah, baik mutu substansi artikel maupun kebakuan bahasa dan peristilahan setiap artikel yang dimuatnya. Keterlibatan aktif mitra bebestari dibuktikan dengan korespondensi hasil koreksi, saran dan komentar, serta catatan

manual atau catatan elektronik secara daring langsung terhadap naskah tulisan atau dapat juga dengan mencantumkan nama mereka disetiap nomor penerbitan dimana mereka terlibat.

c. Kualifikasi Anggota Dewan Penyunting

Dewan penyunting terdiri dari perorangan yang berkualifikasi dan berpengalaman serta berkomitmen dan mampu memenuhi kewajibannya sesuai dengan yang ditugaskan oleh pengelola terbitan berkala ilmiah. Pengangkatan resmi sebagai anggota dewan penyunting dilakukan bukan karena *ex officio* tetapi karena kualifikasi seseorang. Organisasi dan penggarisan wewenang serta tugas (misalnya penyunting penyelia, penyunting pelaksana, atau penyunting tamu) dapat dinyatakan secara tegas dan jelas. Anggota dewan penyunting diusahakan melibatkan pakar dari berbagai lembaga dan/atau berasal dari berbagai negara, dan bukan lokal. Cakupan bidang keilmuan terbitan berkala ilmiah sebaiknya terwakili oleh kualifikasi anggota dewan penyunting.

d. Petunjuk Penulisan bagi Penulis

Petunjuk penulisan bagi penulis diberikan secara jelas dan rinci dalam setiap volume, supaya ketaatan pada gaya selingkung terbitan berkala ilmiah dapat dipertahankan. Untuk memberikan kemudahan pada penulis, penerbit diharapkan memberikan contoh berkas elektronik (*template*) sebagai format untuk penulisan sehingga penulis tinggal mengisi susbtansinya saja.

e. Mutu Penyuntingan Gaya dan Format

Kinerja dan kegiatan pelaksanaan penyuntingan dapat dinilai dari mutu penampilan hasil penyuntingan pada terbitan berkala ilmiah. Dalam kaitan ini peran aktif penyunting pelaksana akan sangat menentukan konsistensi penampilan dan gaya, serta kemapanan gaya selingkung terbitan berkala ilmiah.

f. Manajemen Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah

Manajemen pengelolaan terbitan berkala ilmiah harus efektif dan efisien yang hanya mungkin jika dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi khusus untuk pengelolaan penyuntingan terbitan berkala ilmiah, meliputi registrasi pengguna, pengiriman, penelaahan, dan penyuntingan naskah serta penerbitan. Pengelolaan penyuntingan secara pencatatan manual diberikan nilai minimum. Setiap artikel hendaknya dilengkapi dengan persetujuan pemindahan hak publikasi (*copyright transfer agreement*), dan pernyataan etika publikasi (*publishing ethical statement*).

Unsur penilaian penyuntingan menggunakan sub-unsur, indikator, dan nilai sebagaimana disajikan di Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
1	Pelibatan Mitra Bebestari	a. Melibatkan mitra bebestari berkualifikasi internasional >50% dari beberapa negara	5
		b. Melibatkan mitra bebestari berkualifikasi nasional >50% dari berbagai institusi	3
		c. Melibatkan mitra bebestari setempat	1

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
		d. Tidak melibatkan mitra bebestari	0
2	Mutu Penyuntingan Substansi	a. Baik sekali(Mitra bebestari ketat menjaring naskah, memberikan catatan dan saran perbaikan substansif sehingga kespesialisan naskah berkala terjaga)	2
		b. Baik (Mitra bebestari membantu menjaring naskah, memberikan catatan, dan data perbaikan seperlunya)	1
		c. Cukup Baik(Mitra bebestari kurang nyata dampak kinerjanya)	0
3	Kualifikasi Dewan Penyunting	a. Lebih dari 50% penyunting sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional	3
		b. Kurang dari 50% penyunting sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional	2
		c. Lainnya yang belum berpengalaman menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional	1
4	Petunjuk Penulisan bagi Penulis	a. Terinci, lengkap, jelas, sistematis dan tersedia contoh atau <i>template</i>	2
		b. Kurang lengkap dan kurang jelas	1
		c. Tidak lengkap dan tidak jelas	0
5	Mutu Penyuntingan Gaya dan Format	a. Baik sekali dan sangat konsisten	2
		b. Baik dan konsisten	1
		c. Lainnya (tidak baik atau tidak konsisten)	0
6	Manajemen Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah	a. Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara daring penuh	3
		b. Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara kombinasi daring dan surat elektronik	2
		c. Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan melalui surat elektronik saja	1
		d. Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara pencatatan manual saja	0,5

2.4 Substansi Artikel

Penilaian terhadap mutu substansi artikel ilmiah suatu terbitan berkala ilmiah mutlak diperlukan. Mutu substansi terbitan berkala ilmiah sangat ditentukan oleh artikel yang dimuatnya, sehingga artikel sebaiknya merupakan tulisan yang didasarkan pada hasil penelitian ilmiah (antara lain survei, studi kasus, percobaan/eksperimen, analisis arsip, dan pendekatan sejarah) atau hasil kajian teoritis yang ditujukan untuk memajukan

teori yang ada atau mengadaptasi teori pada suatu keadaan setempat dan/atau hasil penelaahan teori dengan tujuan mengulas dan menyintesis teori-teori yang ada.

Kriteria penilaian substansi artikel mengikuti ketentuan sebagai berikut.

a. Cakupan Keilmuan

Cakupan bidang keilmuan terbitan berkala ilmiah merupakan indikator mutu substansi yang sangat penting. Semakin spesifik cakupan keilmuan suatu terbitan berkala ilmiah, semakin tinggi pula nilainya. Terbitan berkala ilmiah menggunakan pendekatan antardisiplin (pada umumnya dipakai dalam penelitian ilmiah moderen) dan bukan merupakan terbitan berkala ilmiah bunga rampai. Kajian antardisiplin dapat didekati dari berbagai bidang ilmu yang berkaitan yang terfokus pada satu permasalahan, seperti kajian otonomi daerah, lingkungan, dan bioteknologi. Terbitan berkala ilmiah yang bersifat bunga rampai memuat berbagai kajian berbagai bidang ilmu yang tidak berkait satu dengan lainnya dan tidak mendapat nilai. Cakupan keilmuan terbitan berkala ilmiah meliputi superspesialis, spesialis, cabang ilmu, disiplin ilmu, dan bunga rampai.

b. Aspirasi Wawasan

Aspirasi wawasan terbitan berkala ilmiah diukur dari luas daerah dan/atau negara asal penyumbang tulisan, jumlah pembaca dan pengunjung/pelanggan, yang ingin dicapai ruang lingkup dan wilayah geografi permasalahan yang diliput, bahasa yang digunakan, dan mitra bebestari yang dilibatkan. Cakupan internasional lebih baik dari pada nasional dan lokal. Nilai 0 diberikan kepada terbitan berkala ilmiah yang dikelola oleh sebuah perguruan tinggi dan memuat $\geq 40\%$ naskah dari lingkungan perguruan tinggi terkait karena dianggap beraspirasi sangat lokal.

c. Kepioniran Ilmiah/Orisinalitas Karya

Kepioniran isi terbitan berkala ilmiah ditentukan oleh kemutakhiran (*state of the art*) ilmu dan teknologi, kecanggihan sudut pandang dan/atau pendekatan, kebaruan temuan bagi ilmu (*novelties, new to science*), ketuntasan penggarapan (tidak hanya mengulang penelitian sejenis sebelumnya, tidak mempermutasikan metode dan objek), kehebatan teori dan keluasan perampatan setiap artikel yang dimuatnya. Terbitan berkala ilmiah sebaiknya mengurangi pemuatan artikel yang hanya bersifat ulasan (kecuali terbitan yang khusus memuat ulasan). Kertas kerja yang disampaikan di pertemuan ilmiah tanpa kejelasan makna sumbangan temuan, gagasan, dan pemikiran yang baru bagi ilmu tidak layak dimuat dalam terbitan ilmiah. Kertas kerja yang disampaikan di pertemuan ilmiah tetapi dituliskan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah dapat diberikan nilai minimum.

d. Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu

Makna relatif sumbangan terbitan berkala ilmiah pada kemajuan ilmu dan teknologi diukur dari makna terbitan berkala ilmiah dalam pengembangan dan penguasaan ilmu dan teknologi dan mempunyai kontribusi menyelesaikan permasalahan bangsa. Terbitan berkala Ilmiah juga mampu membesarkan nama ilmuwan yang sudah ditampung hasil karyanya serta pengaruhnya pada lingkungan ilmiah serta pendidikan.

e. Dampak ilmiah

Dampak ilmiah terbitan berkala ilmiah ini diukur dari tingginya frekuensi pengacuan terhadap tulisan yang dimuatnya, dan perannya untuk berfungsi

sebagai pemacu kegiatan penelitian berikutnya. Untuk pengakreditasi terbitan berkala ilmiah harus dapat menunjukkan bukti dampak ilmiah yang meliputi rekaman jumlah sitasi oleh terbitan berkala ilmiah lainnya, faktor dampak dan/atau nilai *h-index* dan keterlibatannya dalam lembaga pengindeks terbitan berkala ilmiah internasional.

f. Nisbah Sumber Acuan Primer Berbanding Sumber Lainnya

Nisbah jumlah sumber pustaka primer berbanding jumlah sumber lainnya menentukan bobot pemikiran dan gagasan yang dijadikan kerangka penulisan. Makin banyak jumlah pustaka primer yang diacu, makin bermutu pula tulisannya.

g. Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan

Derajat kemutakhiran bahan yang diacu dengan melihat proporsi terbitan 10 tahun terakhir (kecuali bidang-bidang tertentu yang tidak banyak pembaharuan seperti hukum, taksonomi, dan arkeologi) merupakan tolok ukur mutu terbitan berkala ilmiah yang penting. Karya klasik yang relevan dapat diacu sebagai sumber masalah tetapi tidak untuk perbandingan pembahasan. Pengacuan pada tulisan sendiri (*self citation*) yang terlalu banyak dapat mengurangi nilai terbitan berkala ilmiah.

h. Analisis dan Sintesis

Ketajaman analisis dan sintesis yang dilakukan secara kritis dapat meningkatkan derajat artikel dan mutu terbitan berkala ilmiah. Ketajaman analisis dan sintesis sekurang-kurangnya meliputi deskripsi temuan karya, pembahasan secara tajam, dan perbandingan kritis dengan karya orang lain.

i. Kesimpulan atau Perampatan

Penarikan simpulan, perampatan yang meluas dan pencetusan teori baru yang dituangkan secara akurat dan berpedoman pada kaidah ilmiah di dalam setiap artikelnya dapat membuat terbitan berkala ilmiah lebih bermakna dibandingkan dengan memuat tulisan yang berisi simpulan dangkal.

Sebagai catatan, artikel hasil penelitian dalam bidang tertentu, terutama untuk penelitian yang melibatkan manusia dan hewan sebagai sasaran dan tujuan penelitiannya, sebaiknya menyertakan dokumen *ethical clearance* dari komisi etik yang bersangkutan.

Unsur penilaian substansi artikel menggunakan sub-unsur, indikator, dan nilai sebagaimana disajikan di Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Substansi Artikel

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
1	Cakupan Keilmuan	a. Superspesialis, misalnya: taksonomi jamur, atau studi Jepang	4
		b. Spesialis, misalnya: fisiologi tumbuhan atau ekologi pesisir, atau studi Asia Timur	3
		c. Cabang ilmu, misalnya: botani atau studi wilayah	2

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
		d. Disiplin ilmu, misalnya: biologi atau sosiologi	1
		e. Bunga rampai dan kombinasi berbagai disiplin ilmu, misalnya: MIPA, sains dan keteknikan	0
2	Aspirasi Wawasan	a. Internasional	6
		b. Regional	4
		c. Nasional	3
		d. Kawasan	1
		e. Lokal	0
3	Kepioniran Ilmiah / Orisinalitas Karya	a. Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah tinggi	6
		b. Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah cukup	4
		c. Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah rendah	2
		d. Memuat artikel yang berisi karya tidak orisinal dan/atau tidak mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah	0
4	Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu	a. Sangat nyata	3
		b. Nyata	2
		c. Tidak nyata	1
5	Dampak Ilmiah	a. Tinggi (jumlah sitasi > 25)	5
		b. Cukup (jumlah sitasi 11-25)	4
		c. Sedang (jumlah sitasi 6-10)	3
		d. Kurang (jumlah sitasi 1-5)	1
		e. Tidak berdampak (jumlah sitasi 0)	0
6	Nisbah Sumber Acuan Primer berbanding Sumber lainnya	a. > 80 %	4
		b. 40-80 %	2
		c. < 40 %	1
7	Derajat Kemutakhiran	a. > 80 %	5

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
		b. 40-80 %	3
		c. < 40 %	1
8	Analisis dan Sintesis	a. Baik	3
		b. Cukup	2
		c. Kurang	1
9	Penyimpulan dan Perampatan	a. Baik	3
		b. Cukup	2
		c. Kurang	1

2.5 Gaya Penulisan

Gaya Penulisan (*style*) adalah konvensi tata keseragaman dalam penulisan, meliputi penggunaan tanda baca, penggunaan huruf kapital untuk nama atau istilah tertentu, pemiringan dan penebalan huruf, pengejaan kata majemuk, penggunaan angka atau singkatan pada saat tepat, penyajian tabel dan indeks, penulisan bibliografi dan catatan kaki secara konsisten.

Kriteria penilaian Gaya Penulisan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

a. Keefektifan Judul Artikel

Judul artikel dalam terbitan berkala ilmiah harus mencerminkan inti dari isi tulisan, spesifik, dan efektif yang diukur dari kelugasan penulisannya dan keinformatifannya. Jika tulisan menggunakan selain Bahasa Inggris, sebaiknya dilengkapi dengan terjemahan judul dalam bahasa Inggris.

b. Pencantuman Nama Penulis dan Lembaga Penulis

Kemantapan dan keamanan pencantuman baris kredit (*byline*) yang meliputi nama penulis (harus tanpa gelar akademis atau indikasi jabatan dan kepangkatan) sebagai pemilik hak kepengarangan (*authorship*), alamat lembaga tempat kegiatan penelitian dilakukan (nama lembaga, alamat dan kode pos, nama negara) sebagai pemegang hak kepemilikan (*ownership*) atas tulisan, dan penulis korespondensi (telepon, faksimile, alamat *e-mail*) secara jelas dan bertaat asas. Pencantuman nama penulis dan lembaga penulis harus lengkap dan konsisten.

c. Abstrak

Setiap artikel dalam terbitan berkala ilmiah harus disertai satu paragraf abstrak (bukan ringkasan yang terdiri atas beberapa paragraf) dalam Bahasa Inggris (wajib ada) dan/atau Bahasa Indonesia yang secara ringkas, jelas, utuh, mandiri dan lengkap menggambarkan esensi isi keseluruhan tulisan. Pada beberapa terbitan berkala ilmiah (terutama di lingkungan kesehatan dan kedokteran) diberlakukan penyajian format abstrak yang terstruktur.

d. Kata Kunci

Kata kunci yang berfungsi karena dipilih secara cermat sehingga mampu mencerminkan konsep yang dikandung artikel terkait merupakan kelengkapan artikel ilmiah modern untuk membantu peningkatan kemudahan akses artikel yang bersangkutan dalam mesin pencari.

e. Sistematika Pembaban

Kecermatan tata cara penyajian tulisan, sehingga memiliki sistematika dan pembaban yang baik, sesuai dengan jenis artikel serta sistem yang dianut disiplin ilmunya, merupakan ciri terbitan berkala ilmiah yang bernilai tinggi. Format terbitan berkala ilmiah tidak memuat tulisan dengan bentuk pembaban mirip penulisan skripsi atau laporan teknis, dengan mencantumkan kerangka teori, pernyataan/perumusan masalah, kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, saran dan tindak lanjut dan sejenisnya.

f. Pemanfaatan Instrumen Pendukung

Dalam beberapa bidang ilmu tertentu, penulisan artikel dituntut untuk menggunakan semua sarana pelengkap (seperti ilustrasi, gambar foto, tabel dan grafik) untuk mendukung pemaparan deskriptif. Dalam bidang lain, sarana pelengkap dapat diwujudkan dalam bentuk catatan kaki dan catatan akhir.

g. Cara Pengacuan dan Pengutipan

Gaya selingkung terbitan berkala ilmiah yang meliputi juga sistem pengacuan pustaka (nama tahun, urutan nomor, catatan kaki, catatan akhir) serta cara pengutipan harus dijaga kebakuan dan konsistensi penggunaannya. Gaya pengacuan seperti “ ..., Badu (1990) dalam si Dadap (2002) dalam si Fulan (2013) ...” bukanlah merupakan cara pengacuan yang baku karena meminjam mata orang lain. Sistem dan cara pengutipan ini sebaiknya menggunakan aplikasi pengutipan standar sehingga konsistensi dan aksesibilitasnya lebih terjaga.

h. Penyusunan Daftar Pustaka

Penyusunan daftar pustaka yang mengikuti salah satu teknik yang standar harus dilakukan secara baku dan konsisten. Untuk menjaga konsistensi cara pengacuan, pengutipan dan penulisan daftar pustaka, sebaiknya menggunakan aplikasi untuk mengelola pengacuan dan daftar pustaka tersebut, sebagai contoh aplikasi yang gratis (misalnya *Mendeley*, *Refworks*, *Zotero*) atau aplikasi yang berbayar (misalnya *Endnote*, *Reference Manager*).

i. Peristilahan dan Kebahasaan

Terbitan berkala ilmiah dicirikan oleh penggunaan istilah yang baku dan bahasa yang baik dan benar.

Unsur penilaian gaya penulisan menggunakan sub-unsur, indikator dan nilai sebagaimana disajikan di tabel 2.5.

Tabel 2.5 Gaya Penulisan

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
1	Keefektifan Judul Artikel	a. Lugas dan Informatif	1
		b. Lugas tetapi kurang informatif atau sebaliknya	0,5
		c. Tidak lugas dan tidak informatif	0
2	Pencantuman Nama Penulis dan Lembaga Penulis	a. Lengkap dan konsisten	1
		b. Lengkap tetapi tidak konsisten	0,5
		c. Tidak lengkap dan tidak konsisten	0
3	Abstrak	a. Abstrak yang jelas dan ringkas dalam Bahasa Inggris dan/atau Bahasa Indonesia	2
		b. Abstrak kurang jelas dan ringkas atau hanya dalam Bahasa Inggris atau dalam Bahasa Indonesia saja	1
		c. Abstrak tidak jelas dan bahasa tidak baku	0,5
4	Kata Kunci	a. Ada, konsisten dan mencerminkan konsep penting dalam artikel	1
		b. Ada tetapi kurang konsisten atau kurang mencerminkan konsep penting dalam artikel	0,5
		c. Tidak ada	0
5	Sistematika Pembaban	a. Lengkap dan bersistem baik	1
		b. Lengkap tetapi tidak bersistem baik	0,5
		c. Kurang lengkap dan tidak bersistem	0
6	Pemanfaatan Instrumen Pendukung	a. Informatif dan komplementer	1
		b. Kurang informatif atau komplementer	0,5
		c. Tak termanfaatkan	0
7	Cara Pengacuan dan Pengutipan	a. Baku dan konsistendan menggunakan aplikasi pengutipan standar	1
		b. Baku dan konsisten tetapi tidak menggunakan aplikasi pengutipan standar	0,5
		c. Tidak baku dan tidak konsisten	0
8	Penyusunan Daftar Pustaka	a. Baku dan konsisten dan menggunakan aplikasi pengutipan standar	2

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
		b. Baku dan konsisten, tetapi tidak menggunakan aplikasi pengutipan standar	1
		c. Tidak baku dan tidak konsisten	0
9	Peristilahan dan Kebahasaan	a. Berbahasa Indonesia atau berbahasa resmi PBB yang baik dan benar	2
		b. Berbahasa Indonesia atau berbahasa resmi PBB yang cukup baik dan benar	1
		c. Berbahasa yang buruk	0

2.6 Penampilan

Penampilan terkait dengan format yang tersaji secara harmonis, selaras dan berimbangan menghasilkan terbitan berkala ilmiah pada media elektronik dan/atau media cetak yang memikat. Format yang dimaksud meliputi bentuk, ukuran bidang tulisan, lebar pinggir bidang tulisan, jarak antar kalimat, dan pemilihan jenis huruf tulisan.

Kriteria penilaian penampilan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

a. Ukuran Bidang Tulisan

Konsistensi ukuran bidang tulisan suatu terbitan berkala ilmiah harus sesuai dengan *style sheet* yang dijadikan pegangan oleh penyunting pelaksana dalam memapankan gaya selingkung terbitan berkala ilmiahnya. Ukuran bidang tulisan dari terbitan berkala ilmiah sebaiknya mengikuti standar UNESCO yaitu A4 (210 x 297 mm).

b. Tata Letak

Tata letak (*layout*) mencakup penataan ruang halaman, penempatan baris judul, alinea, dan ilustrasi. Tata letak setiap terbitan harus konsisten karena menentukan perwajahan halaman dan akan mencirikan gaya selingkung terbitan berkala ilmiah.

c. Tipografi

Konsistensi tipografi meliputi: pilihan jenis, bentuk, dan ukuran muka huruf, pengaturan *spasi* antar baris, jarak antar huruf (*kerning*), perataan tepi bidang tulisan dan variasinya.

d. Resolusi Dokumen PDF (versi daring) atau Jenis Kertas (versi cetak)

Terbitan berkala ilmiah versi daring, resolusi atau kualitas tulisan dalam dokumen PDF perlu dijaga kekonsistennya dan sebaiknya beresolusi tinggi. Jika terbitan berkala menerbitkan versi cetak, maka kertas sebaiknya berkualitas tinggi dan konsisten serta tergolong ke dalam *coated paper*.

e. Jumlah Halaman per Jilid atau Volume

Jumlah halaman dalam setiap jilid harus konsisten, paling sedikit berjumlah 100 halaman, sehingga berciri atau bernomor halaman 1-100. Perlu diketahui bahwa satu jilid/volume tidak harus diselesaikan dalam satu tahun takwim.

f. Desain Tampilan Laman (Website) atau Desain Sampul

Penampilan umum laman terbitan berkala ilmiah sebaiknya memiliki rancangan yang memikat (*eye catching*) yang berciri khas (unik). Menu informasi-informasi penting seperti: tim penyuntingan, petunjuk penulisan, dan tujuan dan skop, sebaiknya ditampilkan di menu utama halaman depan, sehingga memberikan informasi yang jelas dan memberikan kemudahan pada pengguna. Etika publikasi dan daftar pengindeks juga lebih baik ditambahkan di menu utama halaman depan laman. Desain sampul terbitan berkala ilmiah sebaiknya berciri khas.

Unsur penilaian penampilan menggunakan sub-unsur, indikator, dan nilai sebagaimana disajikan di Tabel 2.6.

Tabel 2.6 Penampilan

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
1	Ukuran Bidang Tulisan	a. Konsisten berukuran A4 (210x297 mm)	1
		b. Konsisten berukuran lainnya	0,5
		c. Tidak konsisten	0
2	Tata Letak	a. Konsisten antar artikel dan antar terbitan	1
		b. Kurang konsisten	0,5
		c. Tidak konsisten	0
3	Tipografi	a. Konsisten antar artikel dan antar terbitan	1
		b. Kurang konsisten	0,5
		c. Tidak konsisten	0
4	Resolusi Dokumen PDF (versi daring) atau Jenis Kertas (versi cetak)	a. Versi daring: Konsisten dan berkualitas resolusi tinggi, atau Versi cetak: Konsisten, berkualitas tinggi dan dicetak di atas <i>coated paper</i>	2
		b. Versi daring: Konsisten dan berkualitas resolusi rendah, atau Versi cetak: Konsisten dan berkualitas sedang dan tidak tergolong <i>coated paper</i>	1
		c. Tidak konsisten	0,5
5	Jumlah Halaman per Jilid atau Volume	a. ≥ 500 halaman	2
		b. 201-499 halaman	1
		c. 100-200 halaman	0,5
		d. <100 halaman	0
6	Desain Tampilan Laman (<i>Website</i>) atau Desain Sampul	a. Berciri khas, dan memberikan informasi yang jelas	1
		b. Tidak berciri khas	0

2.7 Keberkalaan

Kriteria penilaian keberkalaan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

a. Jadwal Penerbitan

Frekuensi dan bulan terbit terbitan berkala ilmiah harus sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Perlu dicatat bahwa penerbitan tak teratur (*irregular*) merupakan ukuran keberkalaan yang diperkenankan asalkan dinyatakan dengan tegas, akan tetapi tidak mendapat nilai.

b. Tata Penomoran Penerbitan

Tata penomoran harus konsisten dan baku sesuai dengan keberkalaan yang dilakukan dengan mencantumkan nomor jilid atau volume (dapat dengan angka romawi) dan nomor bagian (umumnya dengan angka arab). Penomoran terbitan berkala ilmiah pada umumnya tidak bergantung pada tahun takwim.

c. Penomoran Halaman

Penomoran halaman terbitan berkala ilmiah dilakukan secara berkesinambungan dari 1, 2, 3, ..., dalam suatu volume yang belum ditutup dengan indeks isi, bukan mulai lagi dari halaman 1 untuk setiap nomor bagian yang terbit.

d. Indeks tiap Jilid atau Volume

Indeks penutup volume merupakan tanda dilakukannya kendali keberkalaan. Indeks penutup volume paling sedikit terdiri atas indeks subjek yang terinci dan indeks kumulatif pengarang (yang merupakan kumulatif daftar isi seluruh volume atau jilid) dalam volume terkait. Di samping indeks penutup volume, dapat pula dimuat daftar tanggal tepat setiap nomor bagian diterbitkan, daftar penyandang dana yang menyumbang penerbitan, dan indeks mitra bebestari yang berperan dalam penerbitan volume bersangkutan.

Unsur penilaian keberkalaan menggunakan sub-unsur, indikator dan nilai sebagaimana disajikan dalam Tabel 2.7.

Tabel 2.7 Keberkalaan

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
1	Jadwal Penerbitan	a. >80% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan	2
		b. 40-80 % terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan	1
		c. <40% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan	0
2	Tata Penomoran Penerbitan	a. Baku dan bersistem	2
		b. Tidak baku tetapi bersistem	1
		c. Tidak bersistem dan tidak baku	0
3	Penomoran Halaman	a. Berurut dalam satu volume	1
		b. Tiap nomor dimulai dengan halaman baru	0
4	Indeks Tiap Jilid atau Volume	a. Berindeks subjek dan berindeks pengarang yang terinci	1

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
		b. Berindeks subjek saja, atau berindeks pengarang saja	0,5
		c. Tidak berindeks	0

2.8 Penyebarluasan

Kriteria penilaian penyebarluasan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

a. Jumlah Kunjungan Unik Pelanggan

Banyaknya jumlah kunjungan unik rerata pelanggan per hari terhadap laman jurnal elektronik menunjukkan bahwa terbitan berkala ilmiah tersebut sangat diminati secara luas. Besarnya jumlah pengunjung unik menunjukkan besarnya pelanggan dan merupakan salah satu pengukur keluasan persebaran. Jumlah kunjungan unik rerata per hari ini dihitung berdasarkan kunjungan rerata harian selama kurun waktu tertentu (misalnya bulanan atau tahunan). Data-data jumlah kunjungan unik ini dapat menggunakan jasa aplikasi pihak lain yang secara daring merekam statistik kunjungan. Terbitan berkala ilmiah yang juga menerbitkan versi cetak, jumlah pelanggan cetak atau jumlah tiras dapat diperhitungkan penilaiannya.

b. Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi

Indeksasi bertujuan untuk mendiseminasikan *metadata* artikel terbitan berkala ilmiah sehingga lebih mudah ditemukan dengan cara mencatatkan *metadata* tersebut di lembaga pengindeks. Lembaga pengindeks yang bereputasi selalu menerapkan seleksi yang ketat saat menerima pendaftaran terbitan berkala ilmiah supaya terindeks. Beberapa pengindeks menerapkan mekanisme pemeringkatan terbitan berkala ilmiah dalam bentuk perbandingan jumlah sitasi/acuan terhadap jumlah artikel yang dipublikasi dalam kurun waktu tertentu, misalnya *Impact Factor* (IF), *Scimago Journal Ranking* (SJR), nilai *h-index* atau lainnya yang sejenis.

c. Alamat/Identitas Unik Artikel

Setiap artikel diharapkan memiliki alamat unik atau identitas permanen dengan menggunakan nomor *Digital Object Identifier* (DOI) atau alamat permanen dan resmi dari penerbit, sehingga memudahkan proses sitasi dan indeksasi dari setiap artikel. Alamat laman artikel terbitan berkala ilmiah dalam bentuk blog tidak akan mendapatkan nilai.

Unsur penilaian penyebarluasan menggunakan sub-unsur, indikator dan nilai sebagaimana disajikan dalam Tabel 2.8.

Tabel 2.8 Penyebarluasan

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
1	Jumlah Kunjungan Unik Pelanggan	a. >50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring	4

		b. 10-50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring atau jumlah pelanggan >1000 eksemplar untuk jurnal yang masih terbit secara cetak	2
		c. <10 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring atau jumlah pelanggan antara 401-1000 eksemplar untuk jurnal yang masih terbit secara cetak	1
2	Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi	a. Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi	5
		b. Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang	3
		c. Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah	1
3	Alamat/Identitas Unik Artikel	a. Memiliki DOI tiap artikel	2
		b. Memiliki alamat laman yang permanen tiap artikel	1
		c. Tidak memiliki DOI ataupun alamat laman permanen	0

2.9 Disinsentif

Disinsentif diberlakukan bila terjadi penyimpangan terhadap ketentuan kewajiban yang seharusnya dipenuhi oleh terbitan berkala ilmiah.

Kriteria penilaian disinsentif adalah sebagai berikut.

a. Plagiat

Terbitan berkala ilmiah harus menghargai hak kekayaan intelektual (HKI) sehingga setiap artikelnya harus mengacu ide orisinal atau hasil penelitian akademisi lain untuk menghindari terjadinya plagiat. Plagiarisme meliputi penjiplakan sebagian hingga keseluruhan karangan orang lain, penerbitan tanpa hak atas namanya sendiri karya orang lain (termasuk karya mahasiswa asuhannya) yang belum dipublikasi, dan mengutip secara *verbatim* alinea atau bab tulisan ilmuwan lain tanpa menuliskan sumbernya. Bukti bahwa penerbit melakukan pengecekan harus dilampirkan.

b. Wajib Simpan

Undang-undang dan peraturan wajib simpan mutlak harus ditaati oleh terbitan berkala ilmiah. Ketaatan pada kewajiban ini ditunjukkan dengan melampirkan bukti pengiriman dan/atau penerimaan oleh lembaga penyimpanan nasional, seperti Arsip Nasional, PDII, atau lainnya. Wajib simpan jurnal bisa juga dalam bentuk elektronik dapat dipenuhi dengan menyediakan modul atau alamat *Open Archive Initiative* (OAI) terbitan berkala ilmiah atau sejenisnya yang memungkinkan artikel-artikelnya dapat dipanen (*harvest*) oleh lembaga pengindeks atau yang berwenang secara otomatis dengan mekanisme penyimpanan data dalam bentuk *web archiving* sehingga memudahkan penarikan *metadata*.

Unsur penilaian Disinsentif menggunakan sub-unsur, indikator dan nilai sebagaimana disajikan dalam Tabel 2.9.

Tabel 2.9 Disinsentif

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
1	Plagiat	a. Terbukti memuat satu atau lebih artikel yang keseluruhannya merupakan plagiat dan tidak ada tindakan koreksi dari penerbit	-15
		b. Terbukti memuat satu atau lebih artikel yang sebagian merupakan plagiat	-5
2	Wajib Simpan	Tidak mematuhi ketentuan wajib simpan (secara elektronik dan/atau cetak)	-5

2.10 Lain-lain

Hal lain yang diperkenankan dalam terbitan berkala ilmiah adalah sebagai berikut.

- a. Pemuatan iklan dapat dilakukan apabila dicantumkan dalam halaman berpenomoran khusus yang tidak mengganggu kesinambungan penomoran halaman volume terbitan berkala ilmiah yang terpisah sehingga tidak mendominasi tampilan laman dari jurnal elektronik.
- b. Artikel ulasan (*review*) dan tinjauan atas undangan dapat dipertimbangkan pemuatannya, akan tetapi kehadirannya mengurangi nilai kepioniran ilmiah isi terbitan berkala ilmiah.
- c. Rubrik tinjauan buku baru sangat dianjurkan untuk memenuhi salah satu kewajiban bagi terbitan berkala dalam menyebarluaskan kemajuan ilmu.
- d. Pemuatan *obituary* tokoh ilmuwan dalam bidang cakupan terbitan berkala.
- e. Dibenarkan menghadirkan rubrik *editorial* yang betul-betul mengupas masalah yang aktual, jadi bukan kata pengantar yang berisi permintaan maaf karena terlambat terbit atau hanya mengantarkan macam artikel yang dimuat.
- f. Berita kegiatan ilmiah organisasi profesi (maksimum 1 halaman) diperkenankan disajikan selama tidak mendominasi tampilan laman jurnal elektronik.

III SYARAT, TATA CARA, MEKANISME DAN MASA BERLAKU AKREDITASI

3.1 Syarat Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Terbitan berkala ilmiah yang diajukan untuk akreditasi harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut.

- a. Memiliki ISSN baik dalam versi elektronik (e-ISSN) dan atau cetak (p-ISSN) bila terbitan terbit dalam dua versi.
- b. Mencantumkan persyaratan etika publikasi (*publication ethics statement*) dalam laman *website* jurnal.
- c. Terbitan berkala ilmiah harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu, dan teknologi serta seni.
- d. Terbitan berkala ilmiah telah terbit paling sedikit 2 tahun berurutan, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi.
- e. Frekuensi penerbitan berkala ilmiah paling sedikit 2 kali dalam satu tahun secara teratur.
- f. Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 artikel, kecuali jika berbentuk monograf.
- g. Tercantum dalam salah satu lembaga pengindeks nasional (*Indonesian Scientific Journal Database* (ISJD), Portal Garuda, Pustaka Iptek dan/atau yang setara).

Pengajuan perpanjangan akreditasi harus memenuhi persyaratan berikut.

- a. Akreditasi ulang diajukan 6 bulan sebelum habis masa akreditasi.
- b. Terbitan berkala ilmiah yang gagal mendapatkan akreditasi diperbolehkan mengajukan lagi paling cepat setelah 1 tahun.

3.2 Tata Cara Pengajuan

Tata cara pengajuan usulan akreditasi mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- a. Usulan akreditasi diajukan oleh Ketua Penyunting/Redaksi kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi u.p. Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk penerbit jurnal yang terbit berada di bawah perguruan tinggi dan asosiasi profesi, paling lambat tanggal akhir Maret untuk akreditasi periode pertama dan akhir Agustus untuk periode kedua.
- b. Ketua Penyunting/*Editor* terbitan berkala ilmiah yang mengajukan akreditasi diwajibkan mengisi dan melampirkan/mengunggah dokumen sebagai berikut.
 1. Formulir 1 Isian Pengajuan Akreditasi (**LAMPIRAN 1**);
 2. Formulir 2 Biodata Dewan *Editor*/Penyunting/Mitra Bebestari yang terlibat (**LAMPIRAN 2**);
 3. Formulir 3 Evaluasi Diri (**LAMPIRAN 3**). Pengisian Formulir 3 juga akan diminta secara *online*.
 4. Bukti keterlibatan aktif mitra bebestari dan/atau dewan penyunting (berupa korespondensi elektronik, komentar mitra bebestari, naskah yang diperbaiki, atau formulir penilaian, atau dengan memberikan user *login* dan *password*

sebagai *Journal Manager* kepada Tim Asesor Akreditasi), bukti pengiriman pada arsip nasional/PDII atau bukti terindeks *metadatanya*, bukti penerimaan oleh lembaga pengindeks atau bukti *metadatanya* sudah terindeks, dan lain-lain yang relevan.

- c. Pengajuan dilakukan secara daring kedalam sistem Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna) Ditjen Dikti di alamat <http://arjuna.dikti.go.id>. Teknis pengajuan secara daring dijelaskan pada Bab 4.

3.3 Mekanisme Akreditasi

Mekanisme akreditasi secara umum ditentukan sebagai berikut.

- a. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi yang telah diunggah.
- b. Tim Akreditasi Terbitan Berkala ilmiah beserta pakar yang sesuai bidang kompetensinya dengan bidang ilmu terbitan berkala ilmiah melakukan penilaian terbitan berkala ilmiah.
- c. Setiap terbitan berkala ilmiah dinilai oleh sekurang-kurangnya dua orang penilai yang sesuai dengan bidang ilmunya akan menilai secara daring melalui Arjuna dengan menggunakan pedoman penilaian yang telah ditetapkan. Selain memeriksa dokumen yang diajukan, penilai juga akan memeriksa laman jurnal elektronik dan akan masuk ke laman jurnal elektronik sebagai admin jurnal elektronik yang akan diakreditasi.
- d. Putusan hasil penilaian diambil secara bertahap. Para penilai menyampaikan hasil penilaiannya kepada Tim Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah. Jika terdapat perbedaan penilaian (misalnya penilai pertama menilai lolos akreditasi, sedangkan penilai kedua menyatakan tidak lolos, atau pernyataan penilai pertama meloloskan untuk predikat akreditasi B dan penilai kedua meloloskan dengan predikat akreditasi A), Tim Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah akan melakukan mediasi dengan melibatkan penilai ketiga. Tim Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah juga akan melakukan penyelarasan terhadap semua hasil penilaian agar tidak terjadi perbedaan penilaian keterakreditasi di antara kelompok bidang. Berdasarkan simpulan hasil penilaian dan penyelarasan, akan disampaikan rekomendasi hasil akreditasi kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e. Dirjen Dikti menerbitkan surat keputusan akreditasi dan sertifikat.

3.4 Masa Berlaku Akreditasi

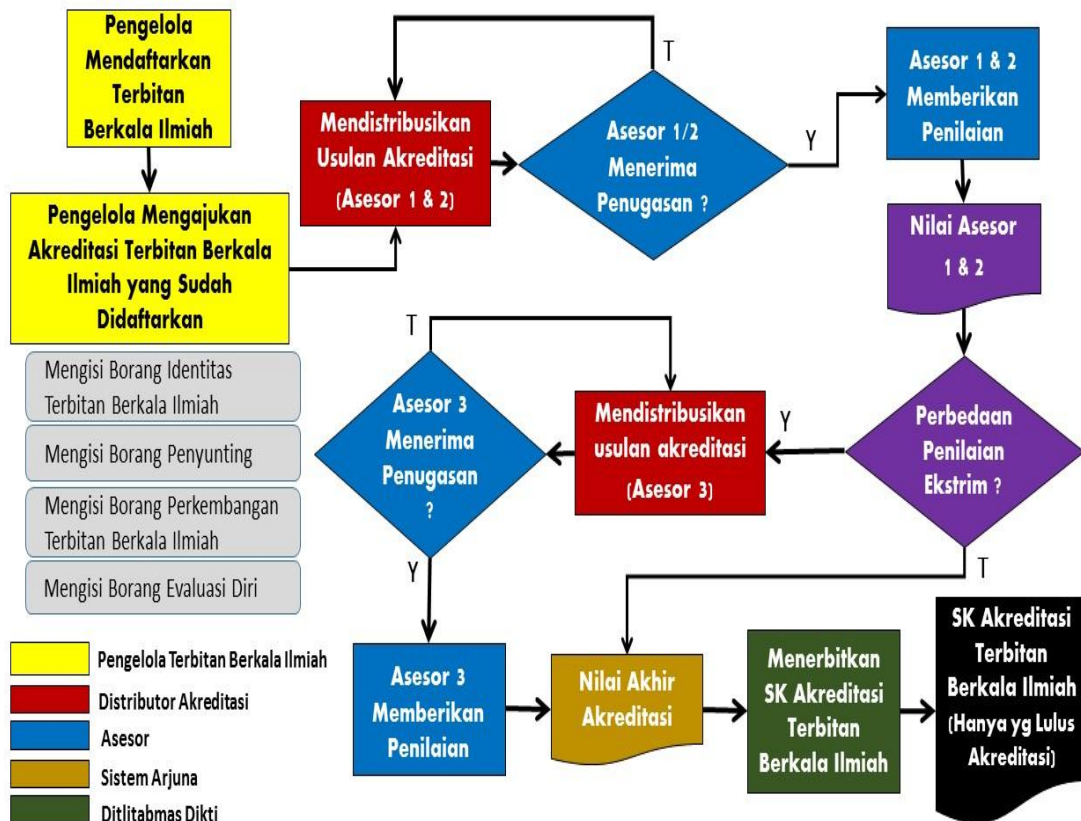
Masa berlaku akreditasi diatur sebagai berikut.

- a. Akreditasi terbitan berkala ilmiah berlaku untuk masa 5 (lima) tahun.
- b. Dirjen Dikti dapat mencabut atau menurunkan predikat akreditasi terbitan berkala ilmiah sebelum berakhirnya masa berlaku akreditasi apabila terjadi ketidaksesuaian dengan pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah.
- c. Setiap terbitan berkala ilmiah diwajibkan mencantumkan masa berlaku akreditasi dengan menuliskan tanggal penetapan dan tanggal akhir masa berlaku tersebut di laman dan atau halaman muka terbitan berkala ilmiah.

IV PANDUANPENGAJUAN AKREDITASI ILMIAH MELALUI ARJUNA

4.1 Pengajuan Akreditasi

Pengajuan Akreditasi Berkala Ilmiah dilakukan secara daring (*online*) menggunakan Sistem Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna) dengan mekanisme seperti yang sebagaimana pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Diagram Alir Pengajuan Akreditasi Berkala Ilmiah melalui Arjuna

Pada diagram alir tersebut digambarkan bahwa langkah-langkah pengajuan akreditasi terbitan berkala ilmiah secara daring adalah sebagai berikut.

1. Pengelola terbitan berkala ilmiah mendaftarkan terbitannya untuk mendapatkan *username* dan *password* agar dapat mengakses Arjuna.
2. Setelah mendapatkan *username* dan *password*, pengelola terbitan berkala ilmiah mengajukan akreditasi terbitan yang sudah didaftarkan dengan mengisi:
 - a. borang identitas terbitan berkala;
 - b. borang penyunting;
 - c. borang perkembangan terbitan berkala; dan
 - d. borang evaluasi diri.
3. Distributor akreditasi akan mendistribusikan pengajuan akreditasi terbitan berkala ilmiah kepada dua asesor untuk dikonfirmasi kesediaan menilai.
4. Jika asesor tidak bersedia, maka distributor akreditasi mendistribusikan ke asesor lain untuk dikonfirmasi kesediaan menilai.

5. Jika asesor bersedia, maka asesor melakukan penilaian terhadap terbitan berkala ilmiah yang diajukan untuk diakreditasi.
6. Asesor memasukkan nilai secara daring ke sistem Arjuna.
7. Sistem akan memeriksa apakah nilai yang dimasukkan oleh kedua asesor mempunyai perbedaan yang ekstrim.
8. Jika perbedaan nilainya ekstrim, maka distributor akreditasi akan mendistribusikan ke asesor ketiga untuk dikonfirmasi kesediaan menilai. Jika asesor ketiga tidak bersedia, maka distributor akreditasi mendistribusikan ke asesor ketiga lain untuk dikonfirmasi kesediaan menilai. Jika asesor ketiga bersedia, maka asesor melakukan penilaian terhadap terbitan berkala ilmiah yang diajukan untuk diakreditasi dan memasukkan nilai ke sistem.
9. Jika perbedaan nilainya tidak ekstrim, maka sistem akan menampilkan nilai akhir akreditasi.
10. Dirjen Dikti menerbitkan Surat Keputusan hasil akreditasi berkala ilmiah bagi yang nilainya memenuhi syarat.

4.2 Instrumen Akreditasi Dalam Arjuna

Instrumen akreditasi terbitan berkala ilmiah tertuang dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah sebagaimana dipaparkan dalam Sub bab 2.2, selanjutnya dituangkan dalam Arjuna sehingga dapat diisi secara *online* oleh pengelola terbitan berkala ilmiah. Selanjutnya pengajuan akreditasi berkala ilmiah tersebut akan dinilai oleh 2 (dua) asesor secara *online* pula pada setiap instrumennya.

4.3 Hak Akses Tiap Level Pengguna Arjuna

Sistem Arjuna dapat diakses oleh empat level pengguna yang memiliki hak akses sesuai dengan kewenangannya. Keempat pengguna tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pengusul
Pengguna ini merupakan Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah ke Ditjen Dikti. Pengguna pengusul ini dapat diperoleh dengan mendaftarkan terbitan berkala ilmiah yang dikelola ke Sistem Arjuna untuk mendapat *username* dan *password*. Setelah mendapatkan *username* dan *password*, pengguna dengan level pengusul ini memiliki hak akses ke Arjuna untuk mengajukan akreditasi dengan mengisi instrument isian yang meliputi:
 - a. borang identitas terbitan berkala;
 - b. borang penyunting;
 - c. borang perkembangan terbitan berkala; dan
 - d. borang evaluasi diri.
2. Distributor Akreditasi
Pengguna ini merupakan operator Ditlitabmas yang diberi tugas untuk mendistribusikan pengajuan akreditasi terbitan berkala ilmiah yang baru kepada asesor. Pengguna dengan level distributor ini memiliki hak akses pada Arjuna dengan menetapkan asesor untuk menilai pengajuan akreditasi.
3. Asesor
Pengguna ini merupakan penilai akreditasi terbitan berkala ilmiah yang sudah ditetapkan oleh Direktur Ditlitabmas Ditjen Dikti. Pengguna dengan level asesor memiliki hak untuk mengisi nilai dan komentar pada setiap instrumen penilaian.

4. Manajemen Ditlitabmas

Pengguna ini memiliki kewenangan untuk menyiapkan Surat Keputusan Hasil Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah yang diajukan apabila nilai rata-rata kedua asesor memenuhi batas minimal nilai yang sudah ditetapkan.

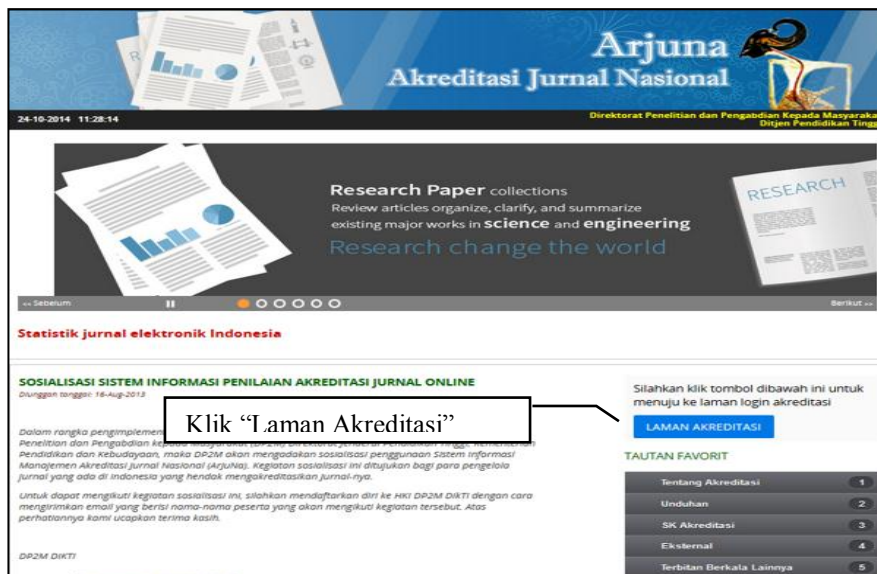
Tahapan umum pengusulan akreditasi terbitan berkala ilmiah melalui Arjuna disajikan dalam Gambar 4.2 berikut.



Gambar 4.2 Tahapan Umum Pengusulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

4.4 Membuat Akun

Setiap pengelola jurnal yang akan mengusulkan akreditasi *online* harus membuat akun di Arjuna (<http://arjuna.dikti.go.id>) secara mandiri yaitu *username* dan *password*. Untuk memulainya dengan cara mengklik “[LAMAN AKREDITASI](#)” seperti pada Gambar 4.3 sebagai berikut.



Gambar 4.3 Tampilan Beranda Arjuna

Selanjutnya memulai membuat akun dengan mengklik “[disini.](#)” seperti terlihat pada Gambar 4.4 berikut.

Yang terhormat Bapak/Ibu Pengelola Jurnal Ilmiah, berikut ini adalah sistem portal Arjuna yang merupakan media online untuk pengusulan Jurnal ilmiah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah. Mohon Bapak/Ibu untuk dapat memberikan data usulan akreditasi sesuai dengan pedoman pengisian.

Silahkan login disini

Username:

Password:

Grup:

Belum mempunyai akun, silahkan buat [disini.](#)
[Lupa password?](#)

Klik “[disini.](#)” untuk membuat akun

Gambar 4.4 Halaman *Login*

Selanjutnya isikan data yang diminta seperti terlihat pada Gambar 4.5.

Rincian Data Pengguna Baru

Nama Lengkap: **Isi dengan nama lengkap**

Username: **Isi dengan Username**

Password: **Isi dengan Password**

Ulangi Password: **Isi dengan Password**

Institusi: **Isi dengan nama Institusi**

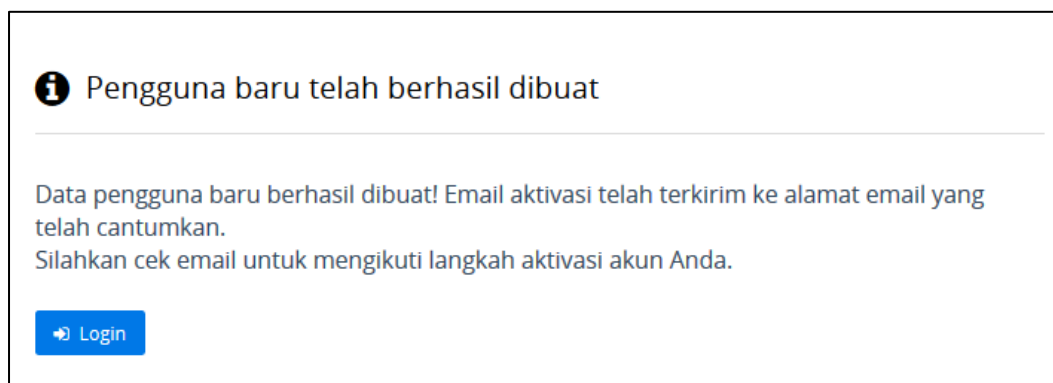
Nomor HP: **Isi dengan Nomor HP**

Email: **Isi dengan Nomor HP**

Captcha: **Isi dengan Captcha**

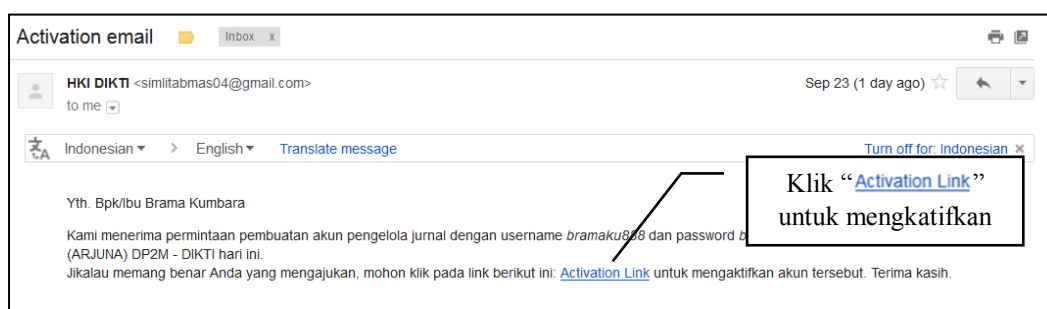
Gambar 4.5 Pengisian Data Pengguna

Status keberhasilan pembuatan akun ditandai dengan tampilan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.6.



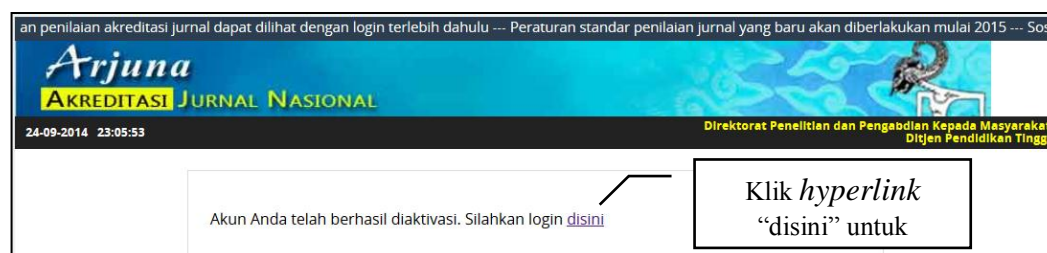
Gambar 4.6 Tampilan Setelah Pengisian Data Pengguna

Selanjutnya diperlukan langkah aktivasi dengan membuka *email* dan klik "[Activation Link](#)" seperti pada tampilan Gambar 4.7.



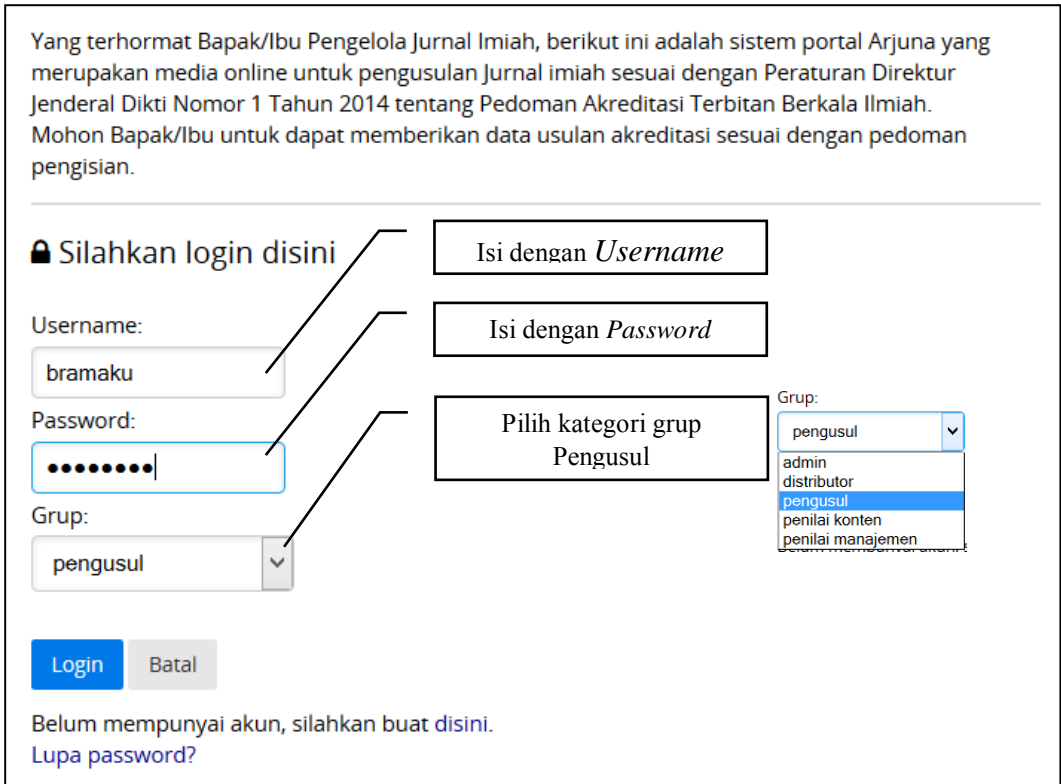
Gambar 4.7 Tampilan Aktivasi

Jika berhasil, maka akan muncul tampilan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.8.



Gambar 4.8 Tampilan Lanjutan Aktivasi

Untuk memulai masuk dalam Arjuna yaitu dengan mengklik *hyperlink* "disini" atau tombol "[Login](#)" sehingga akan kembali ke laman *login*, kemudian diisi dengan *username* dan *password* yang telah diperoleh. Tampilan laman *login* Arjuna seperti diperlihatkan pada Gambar 4.9.



Gambar 4.9 Tampilan Halaman *Login*


Apabila proses *login* berhasil maka akan tampil laman seperti pada Gambar 4.10 yaitu berisikan daftar terbitan berkala ilmiah atau jurnal yang sedang dikelola oleh pengguna tersebut.



Gambar 4.10 Tampilan Daftar Terbitan Berkala Ilmiah

4.5 Mendaftarkan Jurnal

Saat *login* pertama kali, daftar terbitan berkala ilmiah atau jurnal tersebut masih belum ada satupun yang berstatus terdaftar. Untuk mendaftar jurnal dapat dilakukan dengan mengklik “[Tambah Terbitan Baru](#)” sehingga akan tampil *form* untuk menambah atau memasukkan jurnal sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.11.

 Tambah Terbitan Ilmiah Baru

Nama Terbitan

URL Terbitan

Tgl Pembuatan

URL Kontak

Alamat

Kota

Negara

Telepon

Email

Gambar 4.11 Pengisian Data Terbitan Berkala Ilmiah Baru


Setelah pengisian selesai selanjutnya simpan data jurnal tersebut dengan cara mengklik “[Tambahkan](#)” sehingga akan tampil laman seperti pada Gambar 4.12.

Jurnal Baru berhasil dibuat !

Lanjutkan melengkapi data jurnal. Klik [Lengkapi Data](#).
Atau [Kembali](#) ke daftar jurnal yang dikelola.

Gambar 4.12 Tampilan Pendaftaran Terbitan Berkala Ilmiah ke Arjuna

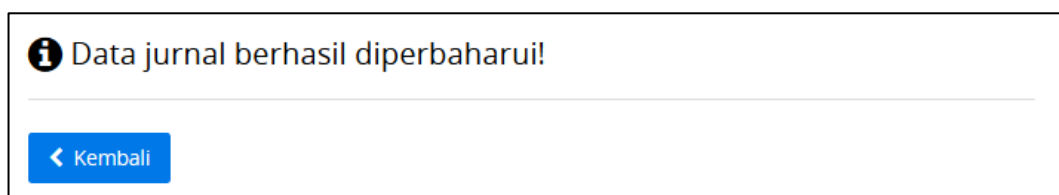
Setelah status pendaftaran jurnal berhasil, selanjutnya perlu melengkapi data atau identitas jurnal yang telah didaftarkan. Untuk melengkapi identitas jurnal tersebut dapat dilakukan dengan cara mengklik “[Lengkapi Data](#)” sehingga data-data yang akan dilengkapi akan terlihat sebagaimana pada Gambar 4.13.

 Identitas Terbitan Ilmiah

Nama Terbitan	<input type="text" value="The International Journal of New and Renewable Energy"/>
eISSN	<input type="text" value="78968765"/>
pISSN	<input type="text" value="98745765"/>
Penerbit	<input type="text" value="Madangkara University Publishing"/>
Bidang	<input type="text" value=""/>
Komunitas	<input type="text" value="New and Renewable Energy Society"/>
Data Ketua Dewan Redaksi	
URL Terbitan	<input type="text" value="http://nrej.madangkara.ac.id"/>
URL Contact	<input type="text" value="nrej@madangkara.ac.id"/>
Alamat	<input type="text" value="Madangkara University Publishing
Jl. Madangkara Awang-Awang 1001"/>
Kota	<input type="text" value="Madangkara"/>
Negara	<input type="text" value="Indonesia"/>
Telepon	<input type="text" value="0999-323394"/>
Email	<input type="text" value="braku@madangkara.ac.id"/>

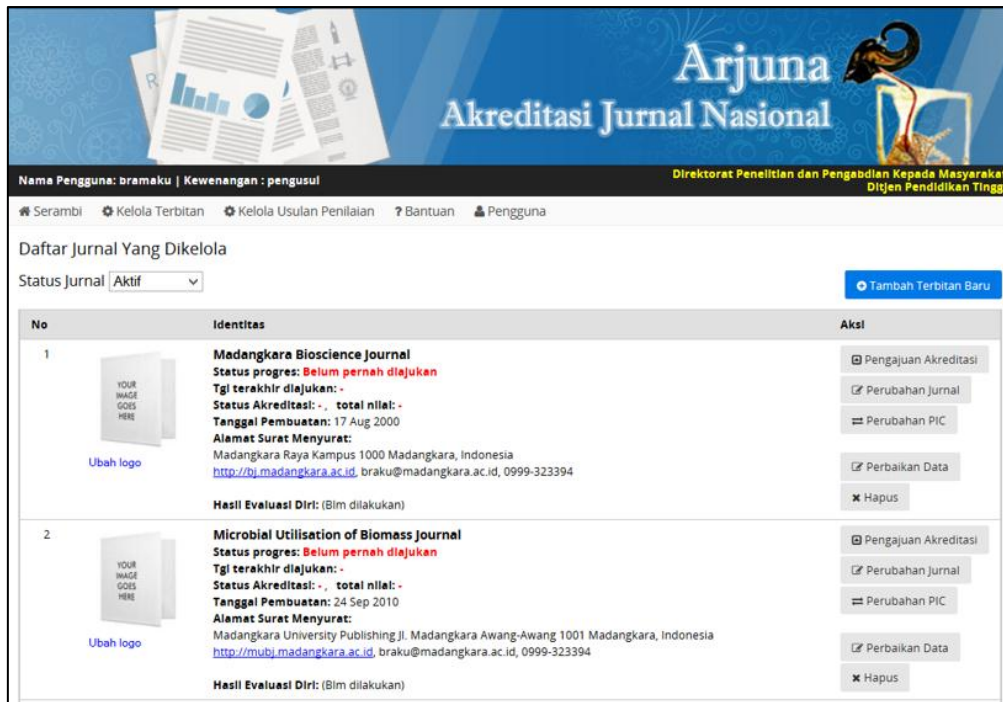
Gambar 4.13 Pengisian Tambahan Identitas Data Terbitan Berkala Ilmiah

Setelah semua isian identitas telah diisi lengkap, selanjutnya dilakukan penyimpanan dengan mengklik “[Perbaharui](#)”. Proses melengkapi atau memperharui data akan berhasil jika akan tampil status sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.14.



Gambar 4.14 Tampilan Pengisian Identitas Berhasil Dilakukan

Selanjutnya untuk kembali dan melihat ke daftar jurnal yang dikelola dapat dilakukan dengan mengklik “[← Kembali](#)”. Setiap pengelola dimungkinkan dapat melakukan pengelolaan lebih dari satu terbitan berkala ilmiah atau jurnal. Sebagai contoh pada Gambar 4.15 diperlihatkan pengelola yang memiliki dua terbitan berkalah ilmiah atau jurnal.




Gambar 4.15 Daftar Terbitan Berkala Ilmiah yang Dikelola

Beberapa tombol fungsi atau *hyperlink* yang perlu diperhatikan dalam menu “Daftar Jurnal yang Dikelola” dijelaskan dalam Tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1 Tombol Fungsi dan *Hyperlink* pada Menu “Daftar Jurnal yang Dikelola”

No	Tombol atau <i>Hyperlink</i>	Penjelasan Fungsi
1	Status Jurnal <input type="text" value="Aktif"/>	Melakukan pilihan untuk menampilkan seluruh jurnal dalam posisi jurnal aktif atau yang tidak aktif.
2	<input type="button" value="Tambah Terbitan Baru"/>	Menambahkan jurnal baru yang akan dikelola.
3	<input type="button" value="Pengajuan Akreditasi"/>	Mengajukan terbitan untuk diakreditasi
3	<input type="button" value="Perubahan Jurnal"/>	Melakukan perbaikan dan melengkapi data dalam satu jurnal yang meliputi nama terbitan, eISSN dan pISSN, penerbit, bidang, data ketua dewan redaksi, dan data pelengkap alamat URL terbitan dan kontak.
4	<input type="button" value="Perbaikan Data"/>	Melakukan perubahan dan perbaikan jurnal yang meliputi nama terbitan, eISSN dan pISSN, penerbit, komunitas, URL terbitan dan kontak, alamat, kota, negara, telepon dan email.
5	<input type="button" value="Hapus"/>	Melakukan penghapusan jurnal dari daftar yang akan diajukan.
6	<input type="button" value="Perubahan PIC"/>	Melakukan perubahan data <i>Person in Charge</i> dalam jurnal.

 Mengubah Identitas Terbitan Ilmiah

Nama Terbitan

eISSN

pISSN

Penerbit

Bidang

[+ Tambah Bidang Ilmu](#)

- Biologi (dan Bioteknologi Umum) [✕ Hapus](#)
- Bidang IPA Lain Yang Belum Tercantum [✕ Hapus](#)

Data Ketua Dewan Redaksi [\[Edit\]](#)

Nama Editor

No HP/Telp

Alamat Surel

Komunitas

Data Pelengkap

URL Terbitan

URL Contact

Alamat

Kota

Negara

Telepon

Email

[Perbaharui](#) [← Kembali](#)

Gambar 4.16 Tampilan untuk Merubah dan Melengkapi Identitas Berkala Ilmiah

Dalam melakukan perubahan dan melengkapi data identitas terbitan berkala ilmiah atau jurnal yang meliputi seluruh kelengkapan berupa identitas ISSN versi elektronik (e-ISSN), ISSN versi cetak (p-ISSN), penerbit, bidang ilmu jurnal, data ketua dewan redaksi (*editor*, nomor HP/Telp, *email* dan komunitas) dan beberapa data pelengkap lainnya (url terbitan, url kontak, kota, negara, telepon dan *email*) dapat dilakukan dengan melakukan mengklik “[Perubahan Jurnal](#)” seperti pada tampilan Gambar 4.16.

Setelah selesai melakukan pengisian dan perubahan identitas maka perlu dilakukan penyimpanan dengan melakukan klik “[Perbaharui](#)”.

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dalam pengisian pada Gambar 4.16 adalah sebagai berikut.

- Nama Terbitan** : nama terbitan berkala ilmiah atau jurnal yang dimaksud.
- e-ISSN/p-ISSN** : setiap jurnal wajib mempunyai dan mengisikan ISSN elektronik dan ISSN cetak dan diisikan dalam *form*.
- URL Statistik** : menyatakan alamat URL sebagai data untuk merekam statistik kunjungan pembaca (statistik pengunjung/pembaca).

4.6 Membuat Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Untuk melakukan usulan akreditasi dapat dilakukan setelah mengisi lengkap seluruh identitas jurnal yang diminta di tahapan sebelumnya. Tahap selanjutnya adalah dengan mengklik “[Pengajuan Akreditasi](#)” pada terbitan yang akan diajukan untuk diusulkan akreditasi sehingga akan tampil isian data berikutnya sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.17.

No	Judul	Aksi
1	Madangkara Bioscience Journal [Edit] e-ISSN/p-ISSN: 98978636/88878636 Tanggal Usulan: 25 Sep 2014 Nilai Evaluasi Diri: 0.00 Peringkat: <i>Bim dilakukan</i>	Evaluasi Diri Tambah Artikel Submit Hapus

Gambar 4.17 Melakukan Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Pengajuan usulan akreditasi dapat dilakukan lebih dari satu usulan jurnal. Setelah dilakukan dalam tahapan pengajuan, maka jurnal yang dimaksud juga akan masuk dalam status “Daftar *Draft* Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah”. Status tersebut dapat dilihat dalam menu “[Kelola Usulan Penilaian](#)” submenu “[Daftar Draft Usulan Akreditasi](#)” seperti diperlihatkan pada Gambar 4.18.

terlebih dahulu --- Peraturan standar penilaian jurnal yang baru akan diberlakukan mulai 2015 --- Sosialisasi Penilaian jurnal online telah dilakukan.

Arjuna Akreditasi Jurnal Nasional

Nama Pengguna: bramaku | Kewenangan : pengusul
Direktorat Penelitian dan Pengeblian Kepada Masyarakat
Ditjen Pendidikan Tinggi

Serambi Kelola Terbitan **Kelola Usulan Penilaian** Bantuan Pengguna

Daftar Draft Usulan Akreditasi

Daftar Draft Usulan Akre: Lacak Kemajuan Usulan Akreditasi
Daftar Hasil Penilaian

No	Judul	Aksi
1	Madangkara Bioscience Journal [Edit] e-ISSN/p-ISSN: 98978636/88878636 Tanggal Usulan: 25 Sep 2014 Nilai Evaluasi Diri: 0.00 Peringkat: <i>Bim dilakukan</i>	Evaluasi Diri Tambah Artikel Submit Hapus

Gambar 4.18 Daftar *Draft* Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Tahapan berikutnya adalah mengisi borang evaluasi diri secara daring mengenai persepsi penilaian jurnal yang dilakukan sendiri oleh pengelola. Penilaian dilakukan dengan cara mengklik “ Evaluasi Diri” seperti pada Gambar 4.18. Secara lengkap Isian Evaluasi Diri yang harus dilengkapi ditampilkan secara berturut-turut mulai Gambar 4.19 sampai dengan Gambar 4.26.

The screenshot shows a web form titled "Evaluasi Diri". At the top, there is a navigation menu with eight items: 1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah, 2. Kelembagaan Penerbit, 3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan, 4. Substansi Artikel, 5. Gaya Penulisan, 6. Penampilan, 7. Keberkajaan, and 8. Penyebarluasan. The first item is selected. Below the menu, the form is titled "1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah". Underneath, there is a sub-section "1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah" with four radio button options:

- Spesifik sehingga mencerminkan super spesialisasi atau spesialisasi disiplin ilmu tertentu (Bobot 3.0)
- Cukup spesifik tetapi meluas mencakup bidang ilmu (Bobot 2.0)
- Kurang spesifik dan bersifat umum (Bobot 1.0)
- Tidak spesifik dan/atau memakai nama lembaga/lokasi lokal (Bobot 0.0)

 At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan & Lanjutkan" and "Kembali".

Gambar 4.19 Evaluasi Diri Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

The screenshot shows the same "Evaluasi Diri" form, but now the second item, "2. Kelembagaan Penerbit", is selected in the navigation menu. The form content is titled "2. Kelembagaan Penerbit". Underneath, there is a sub-section "1. Pranata Penerbit" with five radio button options:

- Organisasi profesi ilmiah (Bobot 4.0)
- Organisasi profesi ilmiah bekerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga penelitian dan pengembangan/ Kementerian/Non Kementerian (Bobot 3.0)
- Perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan (Bobot 2.0)
- Badan penerbitan non pemerintah atau perguruan tinggi yang mendelegasikan ke sub kelembagaan di bawahnya (Bobot 1.0)
- Penerbit selain kategori di atas (Bobot 0.0)

 At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan & Lanjutkan" and "Kembali".

Gambar 4.20 Evaluasi Diri Kelembagaan Penerbit

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

- Pelibatan Mitra Bebestari**
 - Melibatkan mitra bebestari berkualifikasi internasional >50% dari beberapa negara (Bobot 5.0)
 - Melibatkan mitra bebestari berkualifikasi nasional >50% dari berbagai institusi (Bobot 4.0)
 - Melibatkan mitra bebestari setempat (Bobot 1.0)
 - Tidak melibatkan mitra bebestari (Bobot 0.0)
- Mutu Penyuntingan Substansi**
 - Baik sekali. Mitra bebestari ketat menjaring naskah, memberikan catatan dan saran perbaikan substansif sehingga kespesialisan naskah berkala terjaga (Bobot 2.0)
 - Baik. Mitra bebestari membantu menjaring naskah, memberikan catatan, dan data perbaikan seperlunya (Bobot 1.0)
 - Cukup Baik Mitra bebestari kurang nyata dampak kinerjanya. (Bobot 0.0)
- Kualifikasi Dewan Penyunting**
 - Lebih dari 50% penyunting sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional (Bobot 3.0)
 - Kurang dari 50% penyunting sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional (Bobot 2.0)
 - Lainnya yang belum berpengalaman menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional (Bobot 1.0)
- Petunjuk Penulisan bagi Penulis**
 - Terinci, lengkap, jelas, sistematis dan tersedia contoh atau template (Bobot 2.0)
 - Kurang lengkap dan kurang jelas (Bobot 1.0)
 - Tidak lengkap dan tidak jelas (Bobot 0.0)
- Mutu Penyuntingan Gaya dan Format**
 - Baik sekali dan sangat konsisten (Bobot 2.0)
 - Baik dan konsisten (Bobot 1.0)
 - Lainnya (tidak baik atau tidak konsisten) (Bobot 0.0)
- Manajemen Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah**
 - Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara daring penuh (Bobot 3.0)
 - Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara kombinasi daring dan surat elektronik (Bobot 2.0)
 - Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan melalui surat elektronik saja (Bobot 1.0)
 - Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara pencatatan manual saja (Bobot 0.5)

Gambar 4.21 Evaluasi Diri Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

4. Substansi Artikel

- Cakupan Keilmuan**
 - Superspesialis, misalnya: taksonomi jamur, atau studi Jepang (Bobot 4.0)
 - Spesialis, misalnya: fisiologi tumbuhan atau ekologi pesisir, atau studi Asia Timur (Bobot 3.0)
 - Cabang ilmu, misalnya: botani atau studi wilayah (Bobot 2.0)
 - Disiplin ilmu, misalnya: biologi atau sosiologi (Bobot 1.0)
 - Bunga rampai dan kombinasi berbagai disiplin ilmu, misalnya: MIPA, sains dan keteknikan (Bobot 0.0)
- Aspirasi Wawasan**
 - Internasional (Bobot 6.0)
 - Regional (Bobot 4.0)
 - Nasional (Bobot 3.0)
 - Kawasan (Bobot 1.0)
 - Lokal (Bobot 0.0)
- Kepioniran Ilmiah / Orisinalitas Karya**
 - Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah tinggi (Bobot 6.0)
 - Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah cukup (Bobot 4.0)
 - Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah rendah (Bobot 2.0)
 - Memuat artikel yang berisi karya tidak orisinal dan/atau tidak mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah (Bobot 0.0)
- Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu**
 - Sangat nyata (Bobot 3.0)
 - Nyata (Bobot 2.0)
 - Tidak nyata (Bobot 1.0)
- Dampak Ilmiah**
 - Tinggi (jumlah sitasi > 25) (Bobot 5.0)
 - Cukup (jumlah sitasi 11-25) (Bobot 4.0)
 - Sedang (jumlah sitasi 6-10) (Bobot 3.0)
 - Kurang (jumlah sitasi 1-5) (Bobot 1.0)
 - Tidak berdampak (jumlah sitasi 0) (Bobot 0.0)
- Nisbah Sumber Acuan Primer berbanding Sumber lainnya**
 - > 80 % (Bobot 4.0)
 - 40-80 % (Bobot 2.0)
 - < 40 % (Bobot 1.0)
- Derajat Kematakhiran Pustaka Acuan**
 - > 80 % (Bobot 5.0)
 - 40-80 % (Bobot 3.0)
 - < 40 % (Bobot 1.0)
- Analisis dan Sintesis**
 - Baik (Bobot 3.0)
 - Cukup (Bobot 2.0)
 - Kurang (Bobot 1.0)
- Penyimpulan dan Perampatan**
 - Baik (Bobot 3.0)
 - Cukup (Bobot 2.0)
 - Kurang (Bobot 1.0)

Gambar 4.22 Evaluasi Diri Substansi Artikel

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

5. Gaya Penulisan

- Keefektifan Judul Artikel**
 - Lugas dan Informatif (Bobot 1.0)
 - Lugas tetapi kurang informatif atau sebaliknya (Bobot 0.5)
 - Tidak lugas dan tidak informatif (Bobot 0.0)
- Pencantuman Nama Penulis dan Lembaga Penulis**
 - Lengkap dan konsisten (Bobot 1.0)
 - Lengkap tetapi tidak konsisten (Bobot 0.5)
 - Tidak lengkap dan tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Abstrak**
 - Abstrak yang jelas dan ringkas dalam Bahasa Inggris dan/atau Bahasa Indonesia (Bobot 2.0)
 - Abstrak kurang jelas dan ringkas atau hanya dalam Bahasa Inggris atau dalam Bahasa Indonesia saja (Bobot 1.0)
 - Abstrak tidak jelas dan bahasa tidak baku (Bobot 0.5)
- Kata Kunci**
 - Ada, konsisten dan mencerminkan konsep penting dalam artikel (Bobot 1.0)
 - Ada tetapi kurang konsisten atau kurang mencerminkan konsep penting dalam artikel Indonesia saja (Bobot 0.5)
 - Tidak ada (Bobot 0.0)
- Sistematika Pembaban**
 - Lengkap dan bersistem baik (Bobot 1.0)
 - Lengkap tetapi tidak bersistem baik (Bobot 0.5)
 - Kurang lengkap dan tidak bersistem (Bobot 0.0)
- Pemanfaatan Instrumen Pendukung**
 - Informatif dan komplementer (Bobot 1.0)
 - Kurang informatif atau komplementer (Bobot 0.5)
 - Tak termanfaatkan (Bobot 0.0)
- Cara Pengacuan dan Pengutipan**
 - Baku dan konsisten dan menggunakan aplikasi pengutipan standar (Bobot 1.0)
 - Baku dan konsisten tetapi tidak menggunakan aplikasi pengutipan standar (Bobot 0.5)
 - Tidak baku dan tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Penyusunan Daftar Pustaka**
 - Baku dan konsisten dan menggunakan aplikasi pengutipan standar (Bobot 2.0)
 - Baku dan konsisten, tetapi tidak menggunakan aplikasi pengutipan standar (Bobot 1.0)
 - Tidak baku dan tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Peristilahan dan Kebahasaan**
 - Berbahasa Indonesia atau berbahasa resmi PBB yang baik dan benar (Bobot 2.0)
 - Berbahasa Indonesia atau berbahasa resmi PBB yang cukup baik dan benar (Bobot 1.0)
 - Berbahasa yang buruk (Bobot 0.0)

[▶ Simpan & Lanjutkan](#) [◀ Kembali](#)

Gambar 4.23 Evaluasi Diri Gaya Penulisan

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkasaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

6. Penampilan

- Ukuran Bidang Tullisan**
 - Konsisten berukuran A4 (210x297 mm) (Bobot 1.0)
 - Konsisten berukuran lainnya (Bobot 0.5)
 - Tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Tata Letak**
 - Konsisten antar artikel dan antar terbitan (Bobot 1.0)
 - Kurang konsisten (Bobot 0.5)
 - Tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Tipografi**
 - Konsisten antar artikel dan antar terbitan (Bobot 1.0)
 - Kurang konsisten (Bobot 0.5)
 - Tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Resolusi Dokumen PDF (versi daring) atau Jenis Kertas (versi cetak)**
 - Versi daring: Konsisten dan berkualitas resolusi tinggi, atau Versi cetak: Konsisten, berkualitas tinggi dan dicetak di atas coated paper (Bobot 2.0)
 - Versi daring: Konsisten dan berkualitas resolusi rendah, atau Versi cetak: Konsisten dan berkualitas sedang dan tidak tergolong coated paper (Bobot 1.0)
 - Tidak konsisten (Bobot 0.5)
- Jumlah Halaman per Jilid atau Volume**
 - >= 500 halaman (Bobot 2.0)
 - 201-499 halaman (Bobot 1.0)
 - 100-200 halaman (Bobot 0.5)
 - <100 halaman (Bobot 0.0)
- Desain Tampilan Laman (Website) atau Desain Sampul**
 - Berciri khas, dan memberikan informasi yang jelas (Bobot 1.0)
 - Tidak berciri khas (Bobot 0.0)

Gambar 4.24 Evaluasi Diri Penampilan

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

7. Keberkalaan

- Jadwal Penerbitan**
 - >80% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan (Bobot 2.0)
 - 40-80 % terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan (Bobot 1.0)
 - <40% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan (Bobot 0.0)
- Tata Penomoran Penerbitan**
 - Baku dan bersistem (Bobot 2.0)
 - Tidak baku tetapi bersistem (Bobot 1.0)
 - Tidak bersistem dan tidak baku (Bobot 0.0)
- Penomoran Halaman**
 - Berurut dalam satu volume (Bobot 1.0)
 - Tiap nomor dimulai dengan halaman baru (Bobot 0.0)
- Indeks Tiap Jilid atau Volume**
 - Berindeks subjek dan berindeks pengarang yang terinci (Bobot 1.0)
 - Berindeks subjek saja, atau berindeks pengarang saja (Bobot 0.5)
 - Tidak berindeks (Bobot 0.0)

Gambar 4.25 Evaluasi Diri Keberkalaan

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

8. Penyebarluasan

- Jumlah Kunjungan Unik Pelanggan**
 - >50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring (Bobot 4.0)
 - 10-50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring atau jumlah pelanggan >1000 eksemplar untuk jurnal yang masih terbit secara cetak (Bobot 2.0)
 - <10 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring atau jumlah pelanggan antara 401-1000 eksemplar untuk jurnal yang masih terbit secara cetak (Bobot 0.0)
- Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi**
 - Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi (Bobot 5.0)
 - Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang (Bobot 3.0)
 - Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah (Bobot 1.0)
- Alamat/Identitas Unik Artikel**
 - Memiliki DOI tiap artikel (Bobot 2.0)
 - Memiliki alamat laman yang permanen tiap artikel (Bobot 1.0)
 - Tidak memiliki DOI ataupun alamat laman permanen (Bobot 0.0)

Gambar 4.26 Evaluasi Diri Penyebarluasan

Proses selanjutnya adalah mengunggah semua artikel yang terbit dalam volume dan nomor yang diikutkan dalam periode akreditasi. Menunggah artikel dilakukan dengan mengklik “[Tambah Artikel](#)” sehingga akan tampil tabel daftar artikel yang akan diunggah sebagaimana pada Gambar 4.27.



Gambar 4.27 Daftar Artikel

Untuk melakukan unggah artikel dilakukan dengan mengklik “[Tambah Artikel](#)” yang selanjutnya mengisi data dengan judul artikel, bidang ilmu, URL Artikel sebagai alamat artikel yang dimaksud. Kemudian klik “[Tambahkan](#)” untuk menyimpan *metadata* artikel sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.28. Dengan cara yang sama, semua artikel yang diterbitkan selama periode usulan akreditasi wajib untuk diunggah ke Arjuna.

Gambar 4.28 *Form* Penambahan Artikel ke Usulan Akreditasi

Setelah seluruh tahapan dilakukan dengan benar, maka proses usulan akreditasi selesai dengan cara mengklik “[Submit](#)”. Proses ini akan menerapkan proses simpan permanen sehingga seluruh data yang tersimpan dalam usulan tidak dapat diubah kembali. Oleh karena itu sebelum melakukan proses tersebut, perlu meneliti kembali seluruh data usulan.

V PEDOMAN PENULISAN REFERENSI MENGGUNAKAN MENDELEY

5.1 Pengelolaan Referensi

Penulisan artikel atau paper dalam jurnal harus mengacu pada suatu daftar pustaka, *bibliography* atau *works cited* tergantung dari aturan yang akan diikuti. Daftar pustaka tersebut mencerminkan adanya kutipan yang telah diacu atau disitasi oleh penulis pada badan tulisan ilmiahnya. Tujuan dari kutipan yang telah dimasukkan atau disitasi oleh penulis untuk mendapatkan pengkayaan ide dari suatu fokus subyek tema yang merupakan tujuan dari apa yang akan dijelaskan dalam tulisan atau artikel tersebut. Pengkayaan ide yang dimaksud adalah dengan membandingkan ide, gambaran, dan hasil yang telah dicapai oleh penulis lainnya yang diacu dalam referensi atau daftar pustaka. Pada umumnya untuk membuat daftar pustaka dilakukan secara manual yaitu dilakukan pengetikan satu persatu dan sangat merepotkan. Apalagi *style* atau gaya penulisan daftar pustaka ini (*bibliography*) berbeda-beda. Disamping itu jumlah daftar pustaka yang banyak akan menyebabkan adanya kesalahan karena ketidakcermatan dalam mengetik. Oleh karena itu perlu dilakukan cara-cara lain agar penulisan daftar pustaka bisa mudah, cepat, dan akurat.

Di era teknologi informasi yang sangat berkembang pesat ini, telah berpengaruh pada meningkatnya jumlah publikasi pada jurnal ilmiah. Publikasi tidak hanya dilakukan menggunakan media cetak namun penerbit juga telah banyak yang memilih atau berpindah ke media daring mengingat biaya yang lebih murah, baik dari sisi penerbit atau pengkases, distribusi tanpa batas, dan ketersediaan yang terjamin. Penerbit ataupun perpustakaan dalam mempublikasikan jurnal daring juga telah memenuhi kaidah-kaidah yang terstandar sehingga memudahkan penulis untuk melakukan sitasi. Di sisi lain, banyak *vendor software* yang berbasis *comercial software* atau *freeware* telah menyediakan *utility software* berupa *reference manager* yang memudahkan penulis untuk melakukan pengorganisasian *softcopy* dari artikel ataupun *metadata* artikel yang ada dalam suatu terbitan atau jurnal dalam bentuk *softcopy* artikel maupun daring. Dengan adanya *software reference manager* tersebut maka seorang peneliti dapat melakukan penelusuran, koleksi, organisasi serta sitasi artikel dengan mudah. Beberapa *software reference manager* dan sejenisnya yang telah banyak digunakan dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Beberapa *Software* Pengelolaan Referensi


No	Nama	Versi Platform	Keutamaan
1	Bibus	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	<i>Bibliography manager</i> mirip seperti <i>EndNote for RefMan</i>
2	Mendeley - Desktop	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	<i>Online social software</i> untuk pengelolaan, sitasi dan saling tukar menukar artikel.
3	Zotero	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	<i>Firefox extension</i> untuk membantu mengumpulkan, mengelola dan melakukan sitasi artikel atau paper
4	Ref Former	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	<i>Online software</i> untuk mengekstraksi jurnal referensi dari teks.

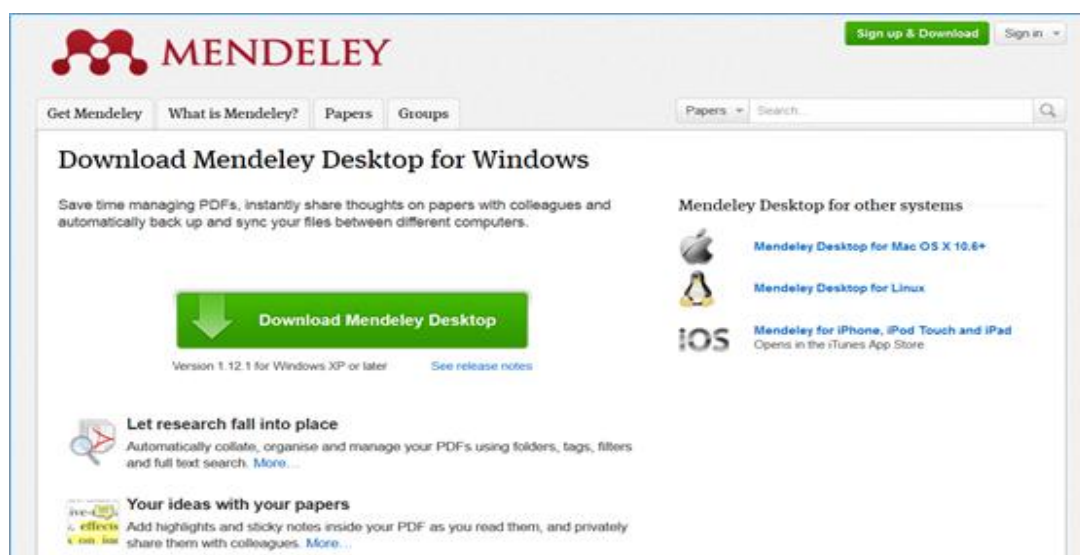
No	Nama	Versi Platform	Keutamaan
5	CiteULike	Freeware (Mac, Win, Linux)	Pengelolaan <i>bibliography online</i>
6	BibDesk BibTex	Freeware (Mac)	<i>Database</i> referensi serta pengelolaannya dan diperuntukkan pengguna LATEX
7	Skim	Freeware (Mac)	Dimungkinkan secara digital untuk memberikan tanda di artikel berupa <i>highlight, underline</i> , atau menambahkan <i>sticky notes</i> .
8	JabRef	Freeware (Mac, Win, Linux)	<i>Bibliography reference manager</i> yang menggunakan <i>native fileformat</i> BibTeX dengan standar LaTeX <i>bibliography</i> format.

Dalam panduan ini akan dijelaskan penggunaan *software* Mendeley mengingat penggunaanya yang mudah dan terstandar. Ada dua versi Mendeley yang ditawarkan yaitu versi Mendeley *Plugin* dan Mendeley *Dekstop*.

Pada prinsipnya kedua versi tersebut adalah sama. Dalam panduan ini dijelaskan cara mengunduh, melakukan instalasi dan menggunakan Mendeley versi *Dekstop*. Langkah-langkah penyiapan dan penggunaan Mendeley adalah sebagai berikut.

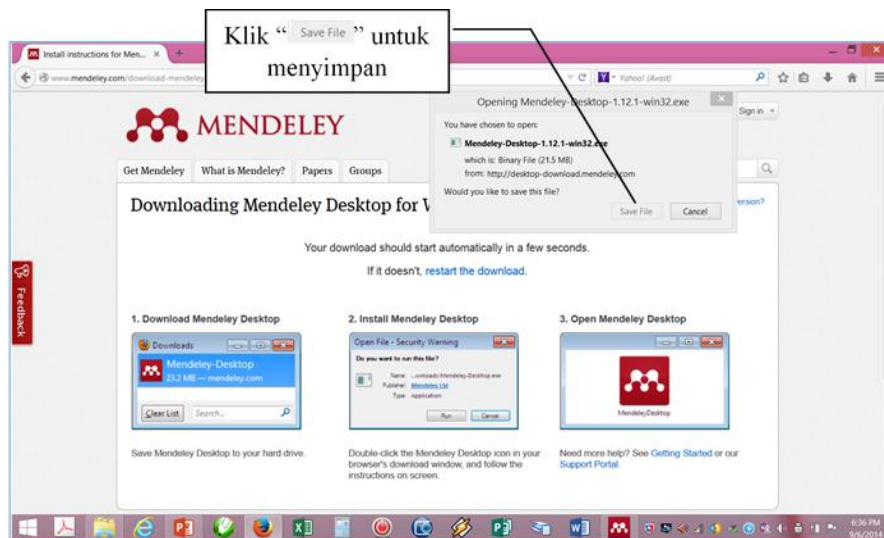
5.2 Unduh *Software* Mendeley

Software Mendeley didapatkan dengan cara mengunduh di alamat <http://www.mendeley.com>. Untuk mengunduh Mendeley versi *Dekstop* dilakukan dengan cara mengklik “” seperti Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Tampilan Laman Unduh Mendeley

Jika proses mengunduh telah berhasil, maka akan terlihat seperti tampilan Gambar 5.2, kemudian *source file* Mendeley siap disimpan dengan menekan tombol “ Save File ”.



Gambar 5.2 Mengunduh dan Menyimpan *Source File* Mendeley

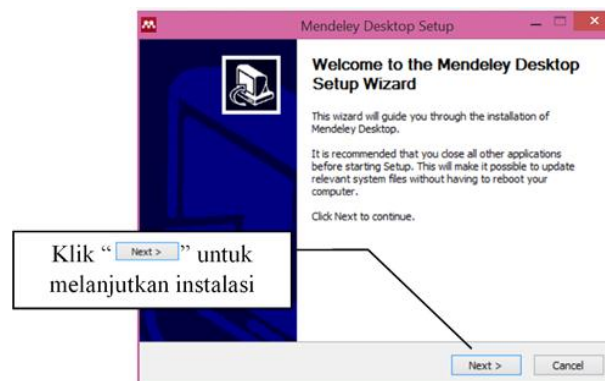
5.3 Instalasi *Software* Mendeley

Instalasi *software* Mendeley dilakukan dengan cara mengklik “ Run ” seperti pada Gambar 5.3.

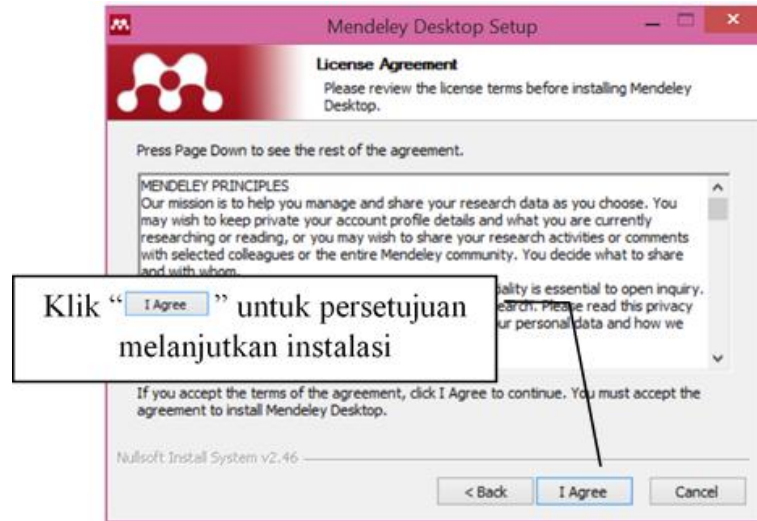


Gambar 5.3 Instalasi *Software* Mendeley

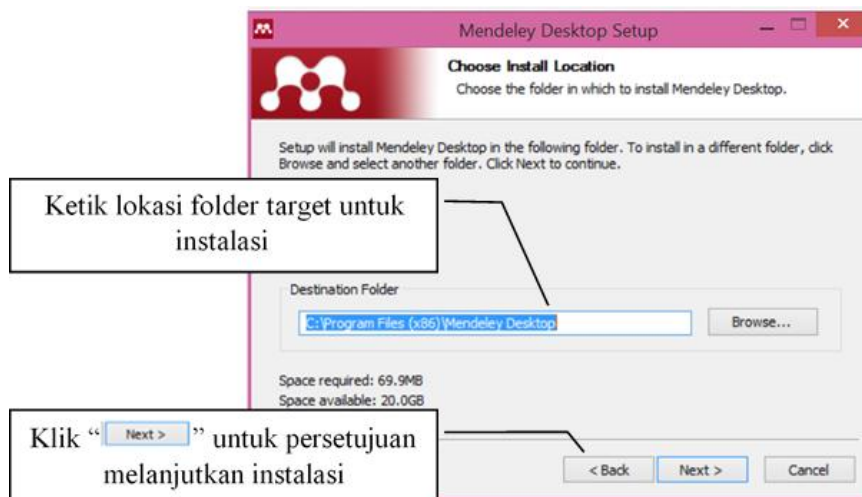
Instalasi *software* Mendelay akan berjalan apabila terlihat seperti pada Gambar 5.4 dan kemudian mengklik “ Next > ” untuk melanjutkan instalasi sebagaimana Gambar 5.5 sampai dengan Gambar 5.9.



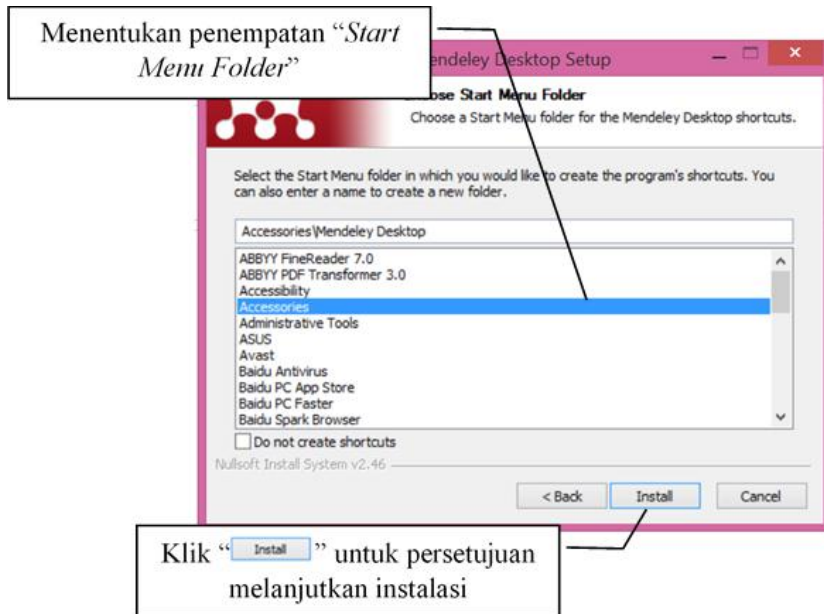
Gambar 5.4 Instalasi Lanjutan *Software* Mendeley



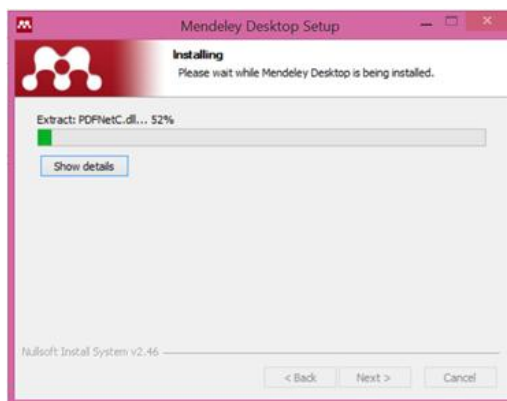
Gambar 5.5 Instalasi Persetujuan Melanjutkan *Software* Mendeley



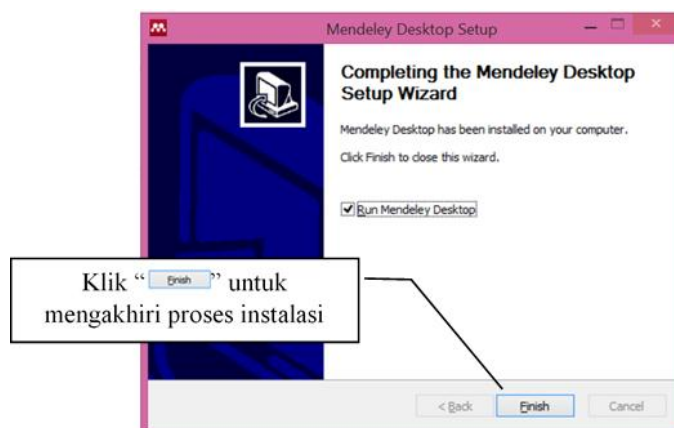
Gambar 5.6 Menentukan Lokasi *Folder* dan Persetujuan Melanjutkan Instalasi *Software* Mendeley



Gambar 5.7 Menentukan penempatan "Start Menu Folder" dan Persetujuan Melanjutkan Instalasi *Software* Mendeley



Gambar 5.8 Proses Instalasi Berlangsung

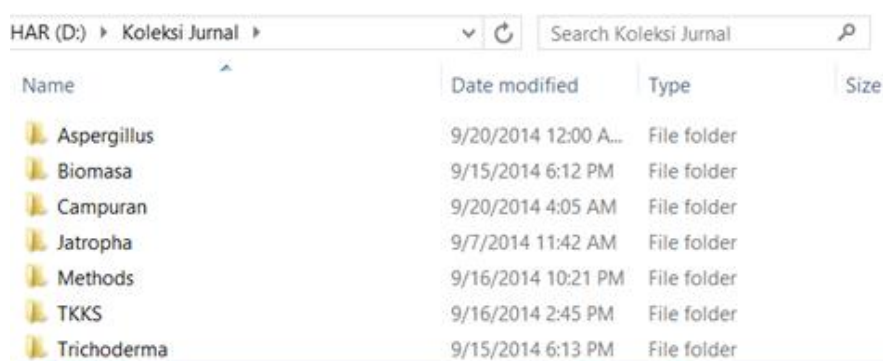


Gambar 5.9 Proses Instalasi Selesai

5.4 Menggunakan Mendeley Dekstop

Setelah proses instalasi selesai, Mendeley *Dekstop* siap untuk dijalankan dan digunakan. Dua hal yang perlu diperhatikan dalam memanfaatkan *software* pengelolaan referensi Mendeley ini adalah sebagai berikut.

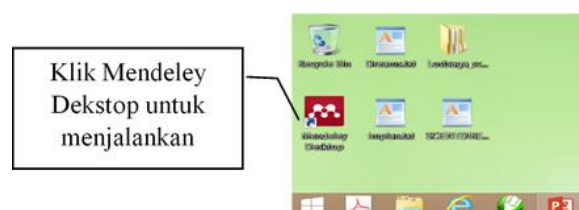
1. *Tool software* Mendeley adalah bukan diperuntukkan untuk pengelolaan *file* secara umum namun hanya untuk pengelolaan referensi, sehingga terlebih dahulu pengguna disarankan untuk mengelola *file* dalam komputer tersebut berdasarkan jenis, tema atau topik dari bahasan refensi yang dikoleksi oleh pengguna. Pengelolaan *file* tersebut perlu dikelompok-kelompokan dalam *folder-folder*. Pengelompokan ini akan mempermudah dan mempercepat pengguna untuk mengelola dalam suatu *library* Mendeley dan mensitasi karena sudah dikelompokkan. Sebagai ilustrasi pengelolaan *file* dapat dilihat pada Gambar 5.10.



Gambar 5.10 Pengelompokkan Referensi Menurut Jenis dalam *Folder* di Komputer

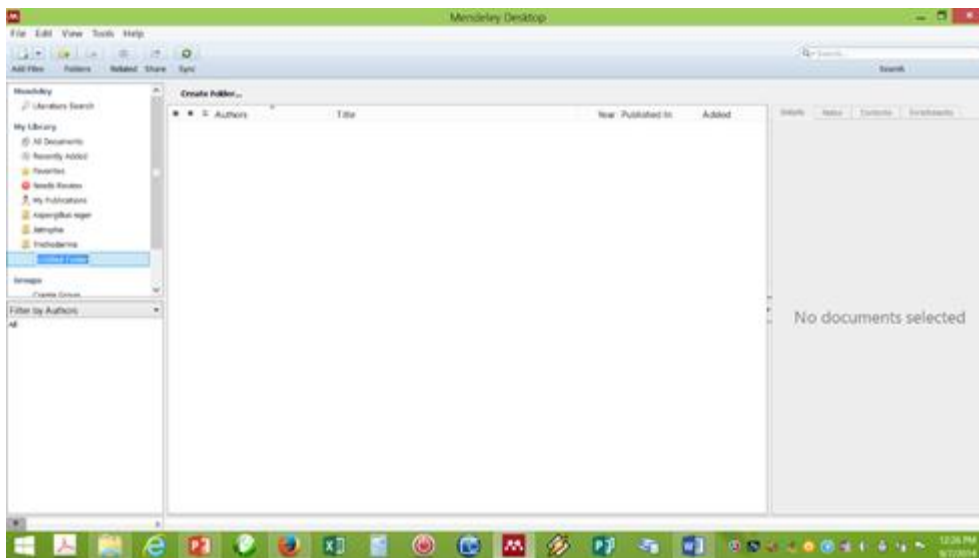
2. *File* yang dikelola sebagai referensi oleh Mendeley adalah file dalam bentuk PDF, sehingga semua informasi *metadata* dalam *file* PDF tersebut (nama penulis, tahun, judul, nama jurnal, nama penerbit, volume dan nomor terbitan, halaman artikel dan *metadata* lainnya) akan terbaca secara otomatis. Dengan demikian, pengguna disarankan untuk mengkoleksi sumber referensi PDF dengan resolusi yang tinggi sehingga semua informasi *metadata* dapat terbaca oleh Mendeley dengan akurat. Namun, apabila hanya didapatkan sumber referensi dengan kualitas yang rendah atau tidak begitu baik maka Mendeley juga tidak dapat membaca informasi *metadata* tersebut dengan akurat. Hal ini akan berakibat beberapa data akan salah dan perlu perbaikan data secara manual.

Untuk menjalankan Mendeley dapat dilakukan dengan mengklik *shortcut* pada windows *dekstop* seperti pada Gambar 5.11.



Gambar 5.11 Menjalankan Mendeley

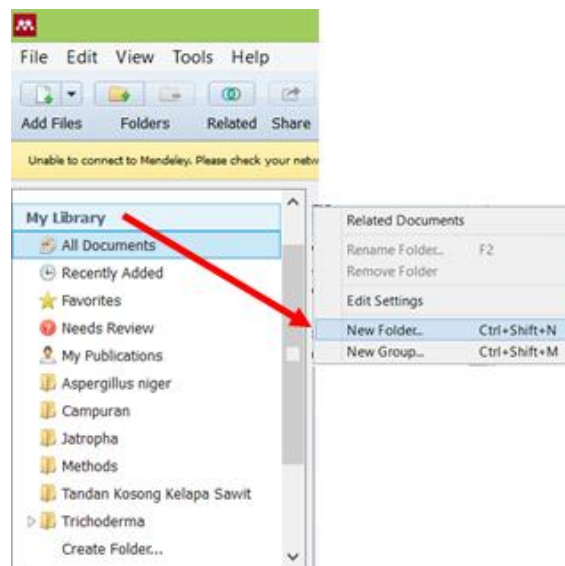
Jika proses membuka Mendeley telah berhasil maka akan tampil halaman awal Mendeley seperti pada Gambar 5.12 berikut.



Gambar 5.12 Tampilan Awal Mendeley

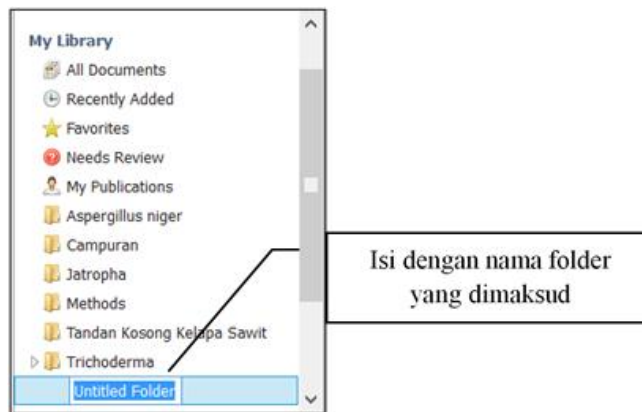
Setelah dijalankan, tahap selanjutnya adalah memberikan nama *folder-folder* untuk seluruh referensi yang sudah dikelompokkan menurut jenis artikel sebagaimana telah dibuat oleh pengguna. Seluruh *folder* oleh Mendeley akan disimpan dalam dalam satu *library*. Pendaftaran artikel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Klik kanan pada “My Library”, dan pilih “New Folder...” seperti pada Gambar 5.13.



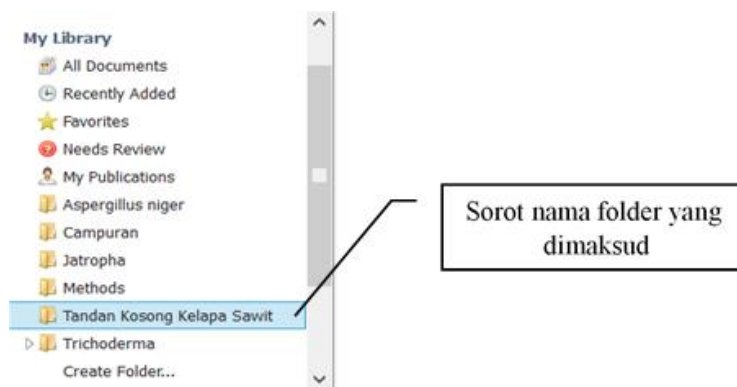
Gambar 5.13 Membuat *Folder* sebagai *Library*

- b. Selanjutnya sebagaimana pada Gambar 5.14 akan muncul “Untitled Folder” dan ketik dengan nama sesuai pengelompokkan yang dimaksud.



Gambar 5.14 Memberikan Nama Pengelompokkan *Folder* sebagai *Library*

- c. Langkah selanjutnya adalah mulai memasukkan artikel referensi yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut.
1. Sorot *folder* yang dimaksud seperti pada Gambar 5.15



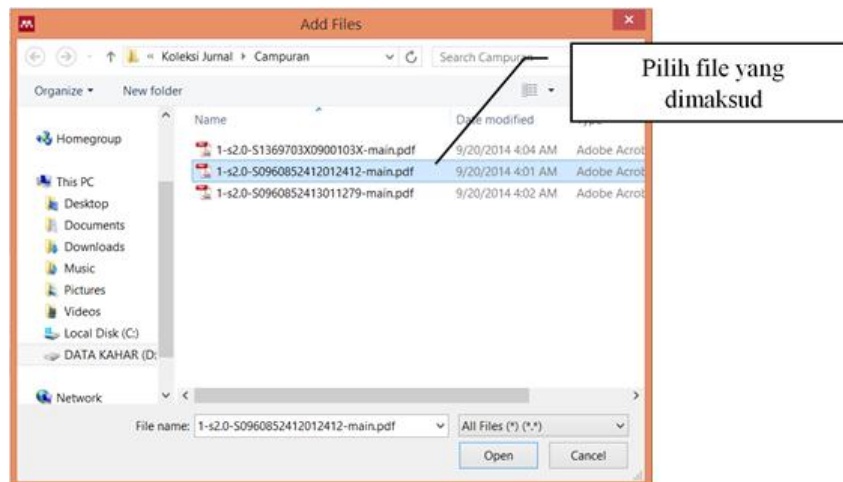
Gambar 5.15 Memilih *Folder* yang Dimaksud

2. Selanjutnya pilih “Add Files...” untuk memasukkan artikel satu persatu seperti yang ditunjukkan pada Gambar 5.16.



Gambar 5.16 Cara Memasukkan Artikel Satu Persatu

- Selanjutnya akan muncul pilihan *file* artikel seperti yang ditunjukkan pada Gambar 5.17.



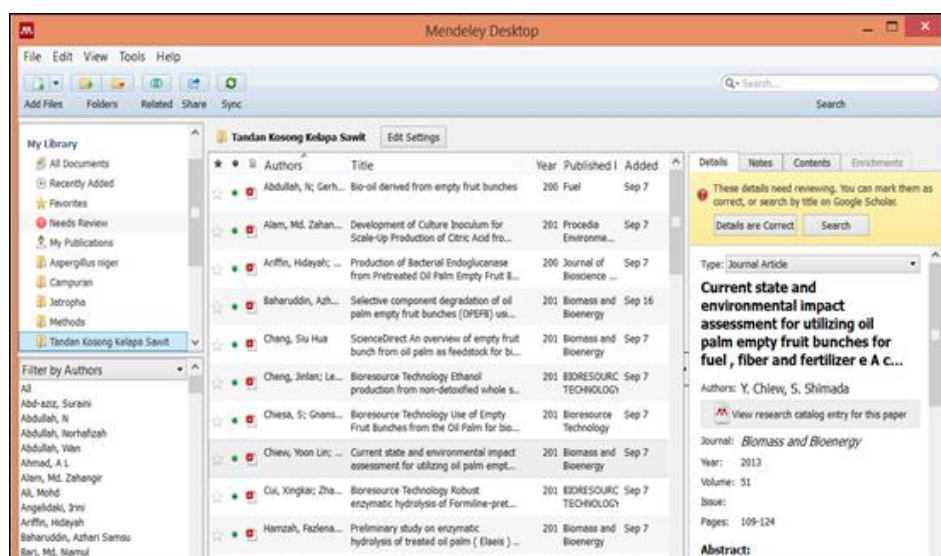
Gambar 5.17 Memilih *File* yang akan Dijadikan Referensi

- Pemilihan dan pemasukan referensi kedalam *library* Mendeley dapat dilakukan sekaligus dalam satu *folder* sehingga dapat dilakukan dengan cepat. Cara ini dapat dilakukan dengan memilih *folder* yang dimaksud seperti pada Gambar 5.18.



Gambar 5.18 Pilihan Memasukan Artikel dari Satu *Folder* Sekaligus

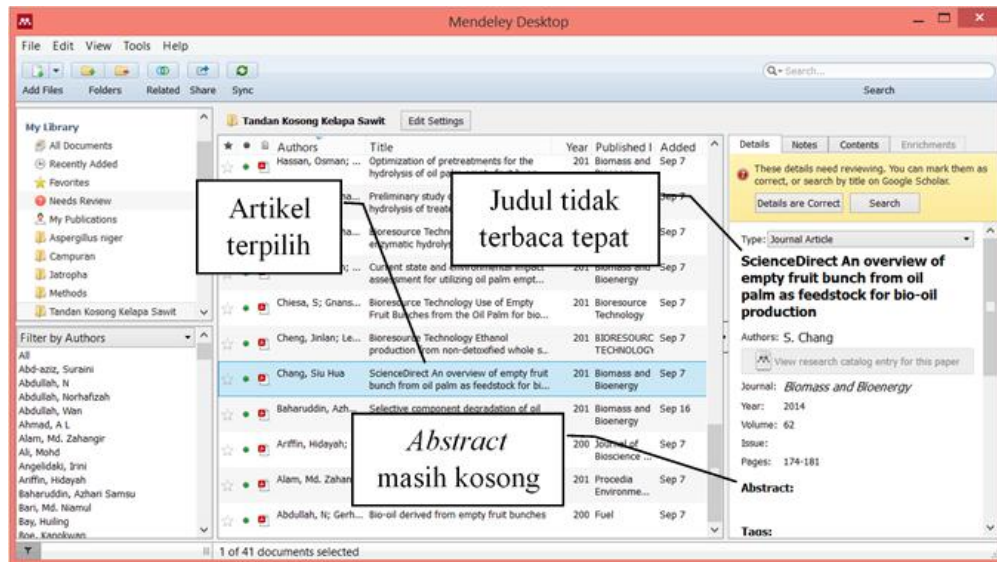
- Apabila pemasukan referensi telah berhasil dimasukkan pada *folder* tertentu di *library* Mendeley, maka artikel-artikel tersebut akan terlihat seperti pada Gambar 5.19.



Gambar 5.19 Daftar Artikel yang Sudah Masuk Satu *Folder*

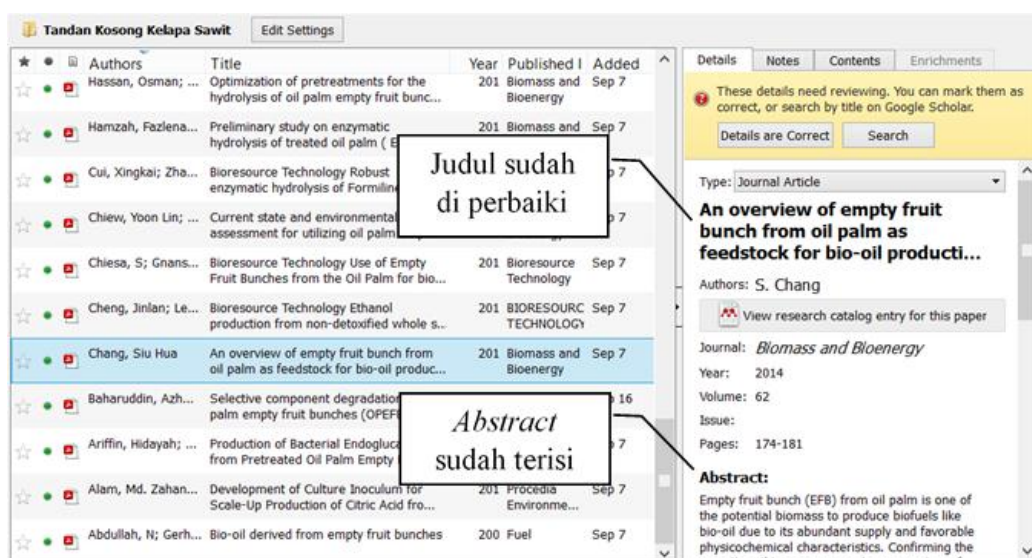
6. Proses Perbaikan *Metadata* dari Artikel

Tahapan selanjutnya adalah melakukan proses perbaikan *metadata* yang masih kosong atau yang salah dari artikel yang dimaksud. Perbaikan data artikel dilakukan dengan cara menyorot artikel yang dimaksud seperti pada Gambar 5.20.



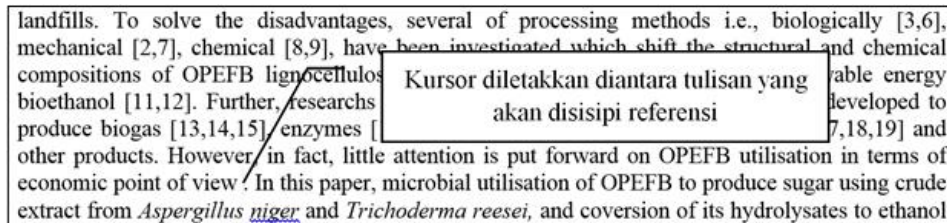
Gambar 5.20 *Metadata* Artikel yang akan Diperbaiki

Pada Gambar 5.20 di atas, disebutkan paling tidak ada dua *metadata* yang tidak terbaca tepat yaitu judul dari artikel dan isian abstrak yang masih kosong. Untuk memperbaiki, mengubah, dan mengisi *metadata* dapat dilakukan dengan mengetik dan mengubahnya secara langsung atau dapat dilakukan dengan melakukan *copy-paste* dari *metadata* yang seharusnya. Selanjutnya artikel yang sudah diperbaiki *metadatanya* dapat ditandai menjadi status artikel dengan *metadata* benar yaitu dengan cara klik “Details are Correct” seperti pada Gambar 5.21.



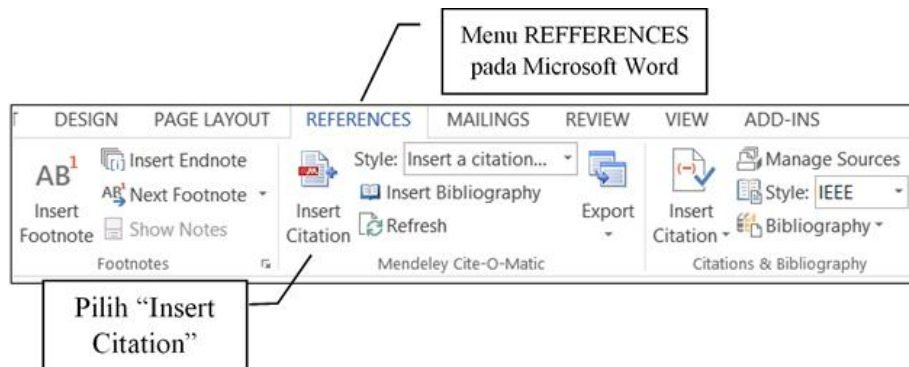
Gambar 5.21 *Metadata* Artikel yang Sudah Diperbaiki

7. Untuk melakukan sitasi yang akan dibuat referensi atau diacu dalam suatu tulisan dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut.
 - a. Mengetik atau membuka *file* atau tulisan yang akan dilengkapi dengan referensi. Dalam contoh berikut pengetikan menggunakan Microsoft Word.
 - b. Meletakkan kursor di antara tulisan yang akan disisipi referensi seperti pada Gambar 5.22.



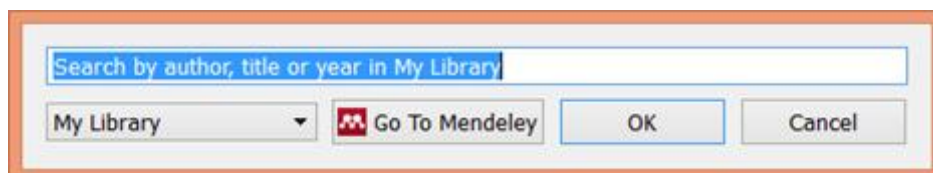
Gambar 5.22 Kursor Berada di Antara Tulisan yang akan Disisipi Referensi

- c. Setelah meletakkan kursor diantara tulisan yang akan disisipi referensi, maka menu **REFERENCES** pada menubar Microsoft Word dan selanjutnya pilih **“Insert Citation”** Mendeley sehingga siap untuk mengaktifkan sitasi sebagaimana diperlihatkan dalam Gambar 2.3.

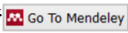


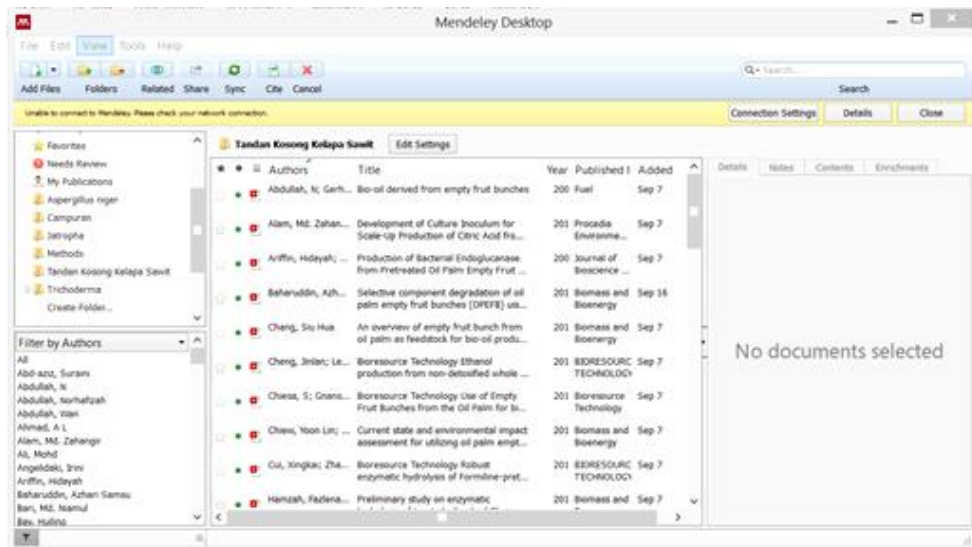
Gambar 5.23 Menubar *References* dan *Insert Citation* Mendeley pada Microsoft Word

- d. Langkah selanjutnyamengklik **“Insert Citation”** Mendeley sehingga akan terhubung dengan Mendeley seperti Gambar 5.24.




Gambar 5.24 Menubar yang akan Menghubungkan ke Mendeley

- e. Selanjutnya klik “ Go To Mendeley” maka akan menuju ke Mendeley seperti pada Gambar 5.25.




Gambar 5.25 Menubar yang Sudah Terhubung ke Mendeley

- f. Selanjutnya pilih salah satu artikel dan kemudian klik “ / Cite” sehingga proses sitasi telah dilakukan sebagaimana terlihat pada Gambar 5.26.

landfills. To solve the disadvantages, several of processing methods i.e., biologically [3,6], mechanical [2,7], chemical [8,9], have been investigated which shift the structural and chemical compositions of OPEFB lignocellulose. **Sitasi telah dilakukan** converted to renewable energy bioethanol [11,12]. Further, research on, have also been developed to produce biogas [13,14,15], enzymes [16,17], sugar and oligosaccharides derivatives [17,18,19] and other products. However, in fact, little attention is put forward on OPEFB utilisation in terms of economic point of view [20]. In this paper, microbial utilisation of OPEFB to produce sugar using crude extract from *Aspergillus niger* and *Trichoderma reesei*, and conversion of its hydrolysates to ethanol will be reported.

Gambar 5.26 Proses Sitasi Sudah Dilakukan

- g. Semua artikel yang telah disitasi dapat langsung dibuat daftar referensi/daftar pustaka secara otomatis yaitu dengan cara masuk ke menu **REFERENCES** dan mengklik “ Insert Bibliography”.

VI PANDUAN INSTALASI DAN PENGGUNAAN OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS)

6.1 *Open Journal System*

Pengelolaan dan penerbitan jurnal dapat dilakukan secara *online* menggunakan sebuah aplikasi yang salah satunya adalah *Open Journals System* (OJS). OJS adalah sebuah *Content Management System* (CMS) yang dikhususkan untuk pengelolaan jurnal dan penerbitan yang dapat dioperasikan secara fleksibel. *Software* ini dapat diunduh secara gratis dan diinstal pada *server web* atau komputer lokal.

OJS telah dirancang untuk mengurangi waktu dan energi yang digunakan untuk tugas-tugas administrasi dan manajerial yang berhubungan dengan mengedit jurnal, sekaligus meningkatkan pencatatan dan efisiensi proses *editorial*. Pemanfaatan OJS akan dapat meningkatkan kualitas ilmiah dan penerbitan jurnal melalui sejumlah inovasi dan kebijakan lebih yang transparan sehingga dapat meningkatkan pengindeksan.

Dengan OJS, seorang Manajer Jurnal dapat mengelola sistem penerbitan secara keseluruhan. Pengelolaan jurnal tidak mensyaratkan keterampilan teknis tinggi, tetapi cukup dilakukan dengan mengisi *template* dan mengunggah *file*. Secara umum, Manajer Jurnal akan melakukan pengaturan (*setup*) jurnal, mendaftarkan *Editors*, *Section Editors*, *Copyeditors*, *LayoutEditors*, *Proofreaders*, dan *Reviewers*. Selain itu, beberapa *tools* yang dapat digunakan untuk mengoptimalkan pengelolaan jurnal juga tersedia seperti sistem komunikasi *email* antara pengelola dan penulis atau *reviewer* serta pengelolaan statistik jurnal.

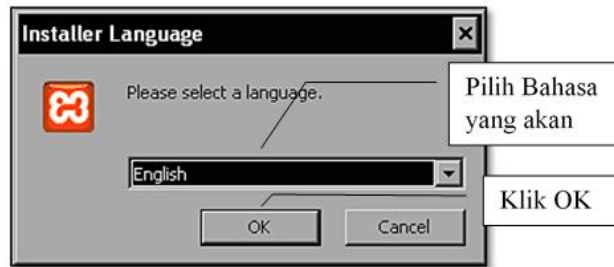
Panduan ini secara singkat akan menjelaskan langkah demi langkah pengelolaan jurnal, beberapa *tools* dan fungsi untuk mengelola publikasi *online* dengan menggunakan OJS. Dengan adanya fasilitas pengelolaan jurnal ini akan dapat digunakan dan dimanfaatkan sebagai antisipasi berlakunya peraturan Direktur Jenderal Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.

6.2 *Instalasi Pendukung Open Journal Systems*

Open Journal Systems (OJS) merupakan sebuah sistem *open source* yang digunakan untuk mengelola dan mempublikasikan jurnal ilmiah secara *online*. OJS dapat diunduh secara gratis dan dipasang (diinstal) di *web server*. Untuk mendukung instalasi OJS, diperlukan sistem pendukung antara lain: *php*, *web server* (*apache* atau *IIS*) dan *database server* (*mysql* atau *postgres*).

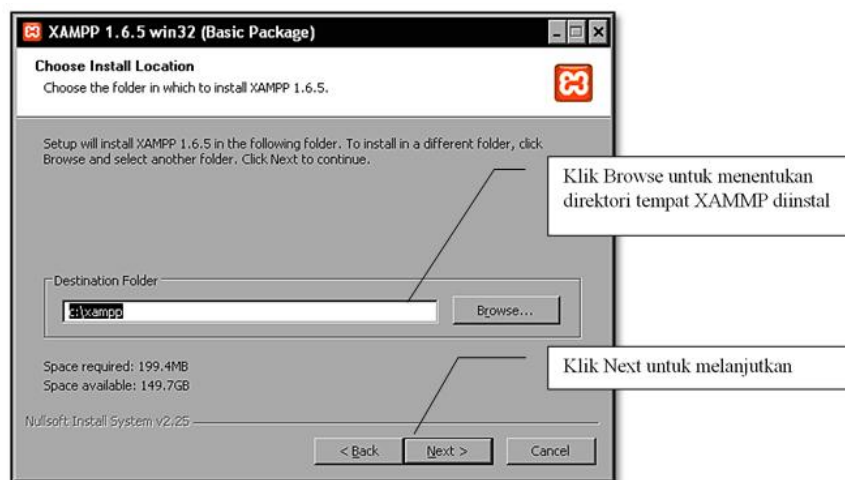
Salah satu cara yang mudah untuk melakukan instalasi pendukung OJS adalah menggunakan sistem paket yang berisi *php*, *web server* dan *database server* seperti XAMP, WAMP, dan LAMP. Pada panduan ini, paket yang digunakan adalah XAMPP sehingga tidak perlu lagi repot menginstal ketiga *software* itu secara terpisah. Berikut ini adalah cara menginstal XAMPP untuk Windows.

1. Langkah pertama adalah mengunduh *file* XAMPP di alamat <http://www.apachefriends.org/en/index.html>
2. Klik dua kali *file* XAMPP tersebut sehingga muncul *form* seperti Gambar 6.1.



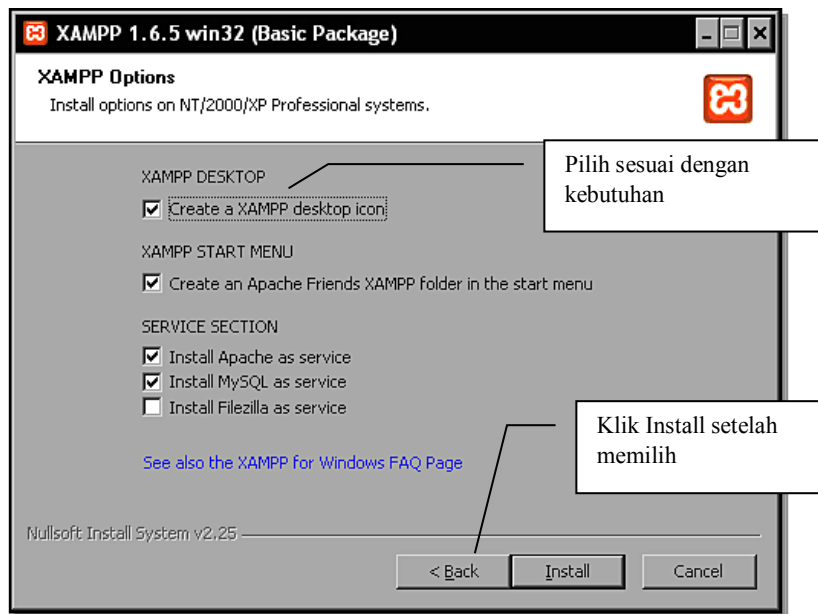
Gambar 6.1 Instalasi XAMPP

3. Pilih bahasa yang diinginkan, misalnya English, kemudian mengklik tombol **OK**.
4. Selanjutnya akan muncul *form* seperti Gambar 6.2 untuk menentukan direktori instalasi.



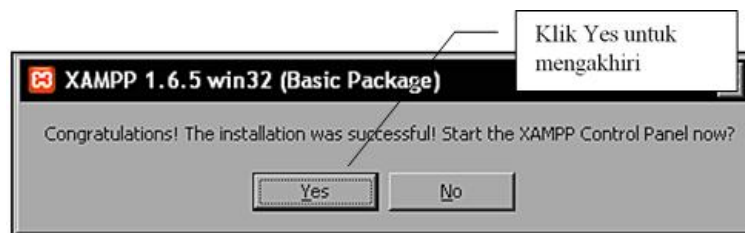
Gambar 6.2 Penentuan Direktori Instalasi XAMPP

5. Tentukan direktori yang diinginkan, misalnya C:\xampp, kemudian klik tombol Next.
6. Selanjutnya akan muncul *form* instalasi sebagaimana pada Gambar 6.3 dengan pilihan sebagai berikut.
 - a. *Create XAMPP desktop icon* (membuat XAMPP ikon pada *desktop*).
 - b. *Create Apache Friends XAMPP folder in the start menu* (membuat XAMPP menu).
 - c. *Install Apache as Service* (instalasi Apache sebagai *service* otomatis di windows).
 - d. *Install Mysql as Service* (instalasi Mysql sebagai *service* otomatis di windows).



Gambar 6.3 *Form* Pilihan Instalasi XAMPP

- Setelah itu mengklik *Install*, dan tunggu sampai prosesnya berhasil sehingga muncul *form* seperti Gambar 6.4.



Gambar 6.4 Proses Instalasi XAMPP Berhasil

- Klik Yes yang menandakan instalasi selesai dengan sukses dan berakhir.

6.3 Instalasi *Open Journal Systems*

Open Journals System (OJS) adalah perangkat lunak sistem pengelolaan jurnal ilmiah berbasis *open sourced* dan tersedia secara gratis di seluruh dunia untuk tujuan membuat akses terhadap penerbitan jurnal lebih mudah dan diharapkan dapat meningkatkan pembaca sebuah jurnal serta kontribusinya terhadap kepentingan publik pada skala global.

OJS dibuat oleh komunitas *Public Knowledge Project* (PKP) yang didedikasikan untuk meningkatkan kualitas karya ilmiah dan penelitian. OJS ini beroperasi melalui kemitraan antara Fakultas Pendidikan di University of British Columbia, Simon Fraser University Perpustakaan, Sekolah Pendidikan di Stanford University, dan Pusat Studi di Kanada untuk Penerbitan di Simon Fraser University.

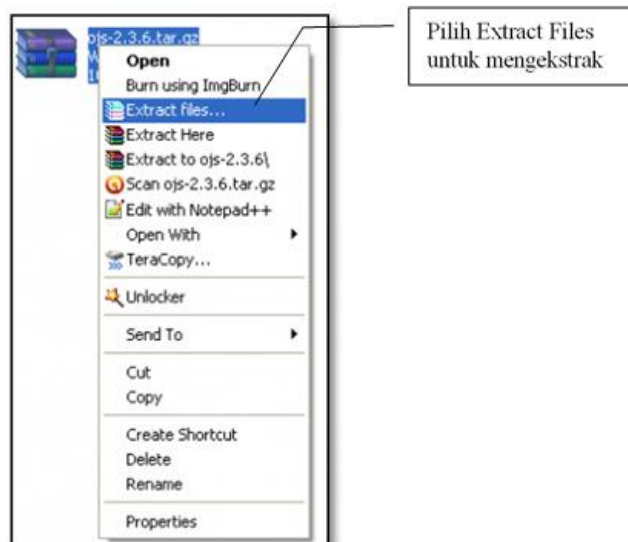
Langkah-langkah untuk menginstalasi OJS adalah sebagai berikut.

1. Langkah awal adalah mengunduh *file master* OJS. *File* ini bisa diperoleh di alamat http://pkp.sfu.ca/ojs_download, sehingga akan muncul tampilan seperti pada Gambar 6.5.



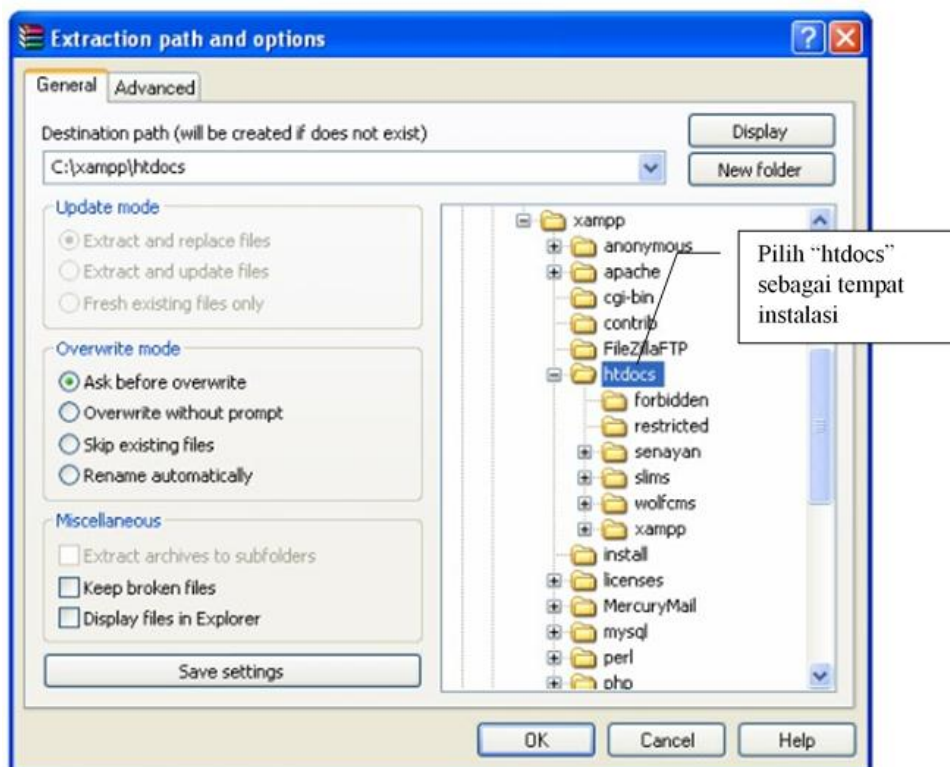
Gambar 6.5 Mengunduh *File Master* OJS

2. Setelah mengunduh *file* OJS, langkah selanjutnya adalah mengekstrak *file* OJS ke direktori *htdocs* pada program XAMPP yang telah dipasang (diinstal) sebelumnya seperti tampak pada Gambar 6.6.



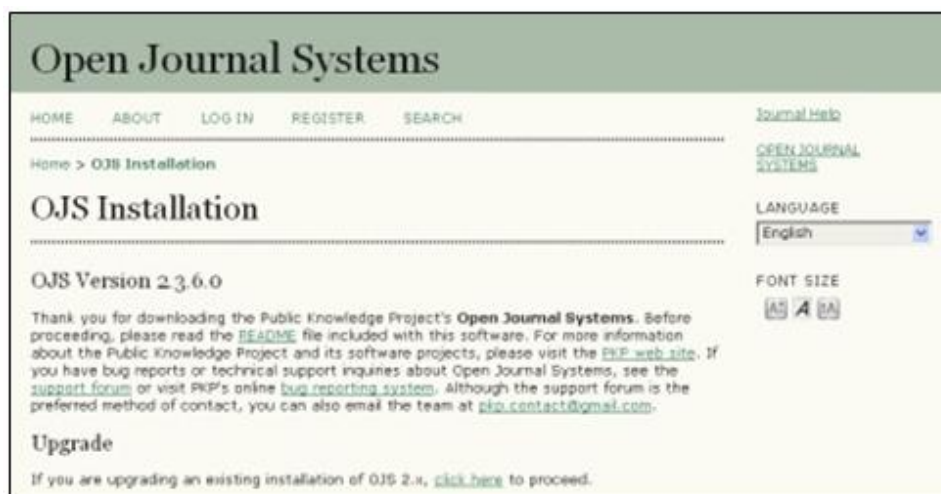
Gambar 6.6 Mengekstraksi *File Master* OJS

3. Selanjutnya pilih *folder htdocs* pada programs XAMPP yang telah diinstal sebagaimana pada Gambar 6.7 berikut.



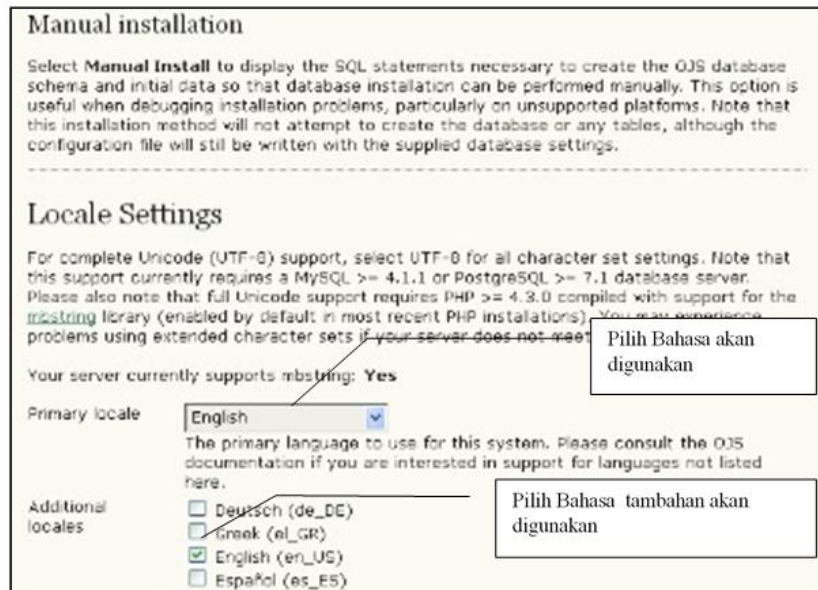
Gambar 6.7 Mengekstraksi *File Master OJS* ke *Folder* htdocs.

4. Agar pemanggilan melalui *browser* lebih mudah, ganti nama *folder* yang telah diekstrak menjadi “ojs”.
5. Setelah itu kita buka lewat *browser* dengan menyetikkan alamat <http://localhost/ojs/> sehingga akan tampil seperti pada Gambar 6.8.



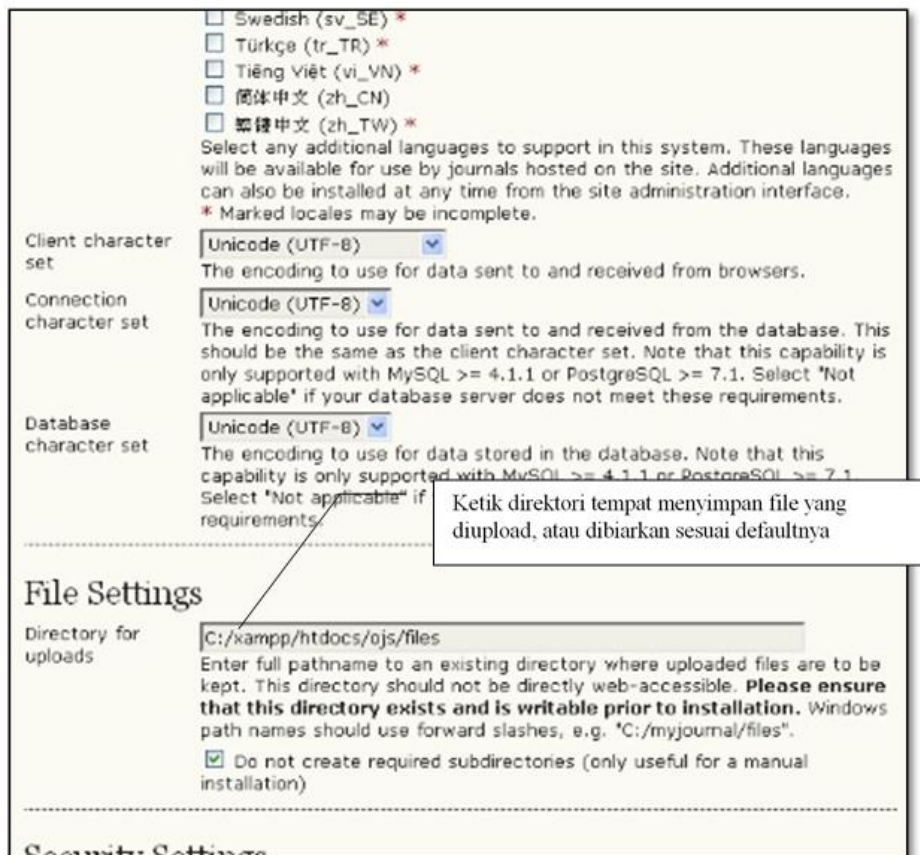
Gambar 6.8 Instalasi OJS

6. Pada halaman instalasi terdapat beberapa *setting* konfigurasi aplikasi. Seperti pada tampilan Gambar 6.9 yang merupakan *setting* konfigurasi bahasa. Langkah untuk *setting* konfigurasi bahasa sebagai berikut.
 - a. Mengatur Bahasa, misalnya memilih **English** (Bahasa Inggris).



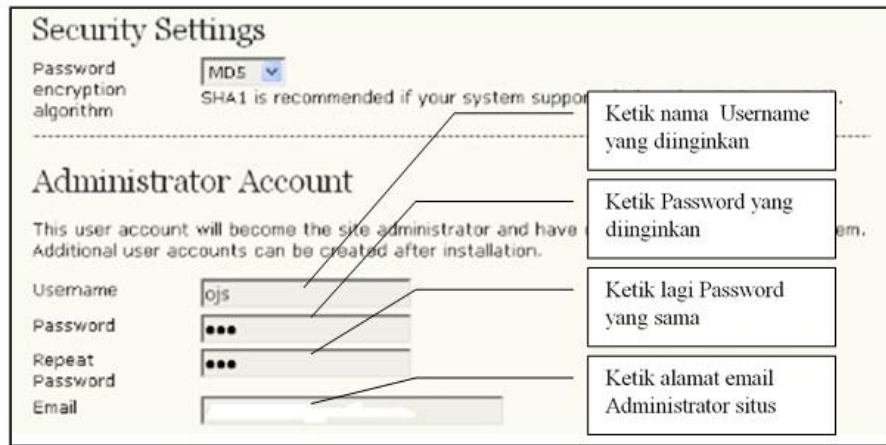
Gambar 6.9 Setting Konfigurasi Bahasa

- b. Langkah *setting* bahasa adalah pilihan *Client Character Set*, *Connection Character Set*, *Database Character Set*, dan centang pada kotak cek *Do not create required subdirectories* seperti terlihat pada Gambar 6.10.



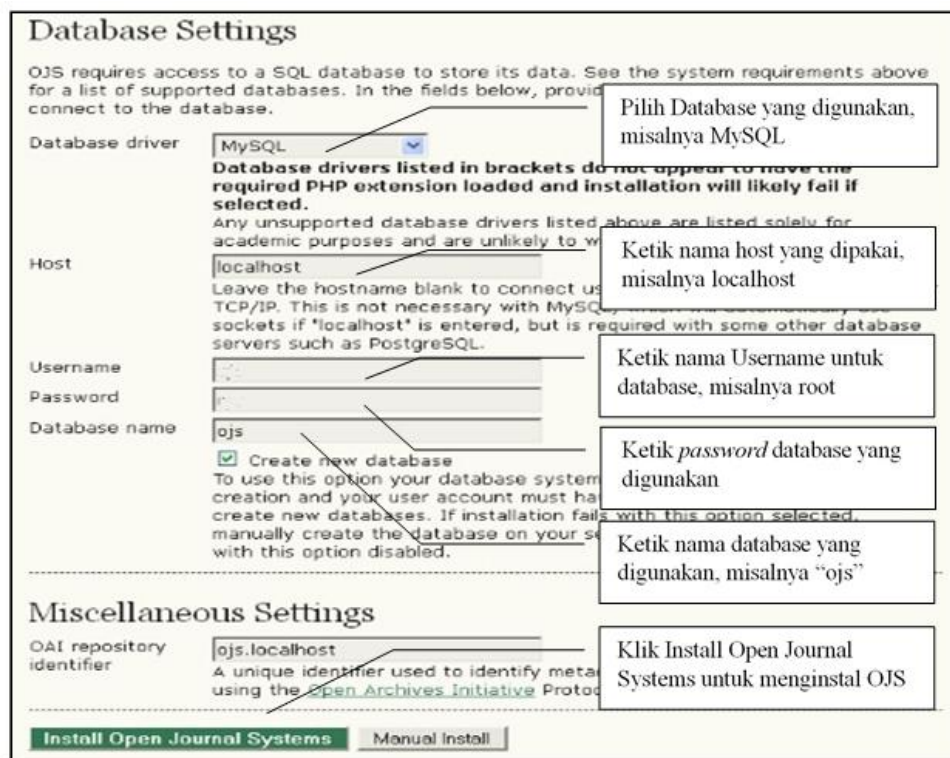
Gambar 6.10 Lanjutan Setting Konfigurasi Bahasa

- c. Langkah selanjutnya adalah melakukan *setting username* dan *password* untuk *administrator*. Dalam contoh seperti pada Gambar 6.11 menggunakan *username* “**ojs**” dan *password* “**ojs**”. Pengetikan *password* dilakukan dua kali (*repeat password*) untuk meyakinkan bahwa *password* yang dimasukkan adalah sesuai. Tahap selanjutnya adalah memasukkan alamat *email*.



Gambar 6.11 *Setting Konfigurasi Administrator OJS*

- d. Langkah selanjutnya adalah mengkonfigurasi jenis *database*, *username database* dan *password*. Dalam contoh Gambar 6.12, **mysql** digunakan sebagai *database*, *username database*: “**root**” dan *password* : “” (pada *setting default XAMPP password*di kosongkan). Untuk mengakhiri instalasi OJS klik tombol “**Install Open Journal System**”.

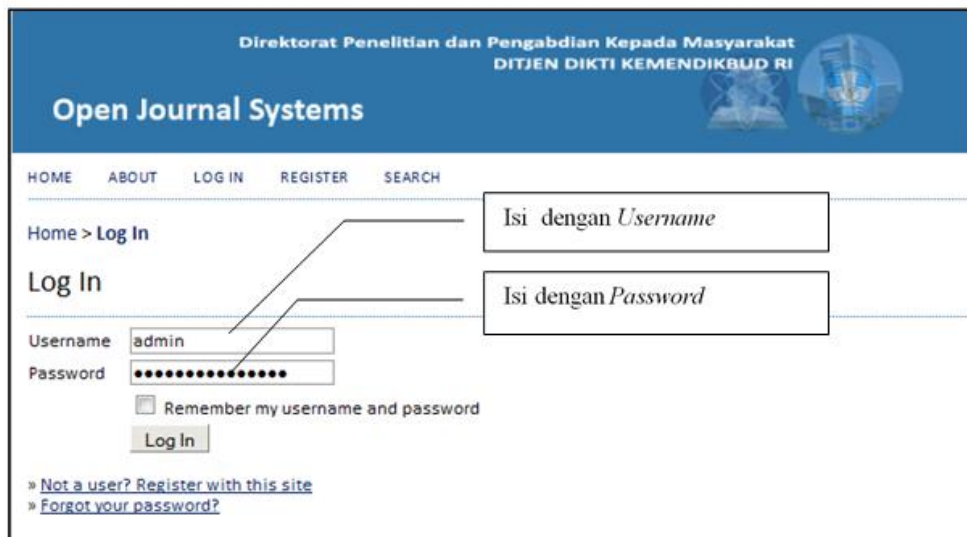


Gambar 6.12 *Setting Konfigurasi Database OJS*.

6.4 Administrasi Situs *Open Journal Systems*

Setelah proses instalasi *Open Journal Systems* (OJS) selesai dilakukan, *Administrator* Situs OJS dapat membuat Jurnal sebanyak yang dibutuhkan. Disamping itu *Administrator* Situs OJS dapat melihat secara keseluruhan administrasi dari setiap jurnal yang sudah dibuat.

Untuk memulai tugasnya, *Administrator* Situs harus *login* ke OJS sesuai dengan kewenangannya dengan memasukkan *Username* dan *Password* seperti pada Gambar 6.13.



Gambar 6.13 *Login* sebagai *Administrator*

1. Konfigurasi Situs OJS

Setelah *login*, *Administrator* dapat melakukan konfigurasi situs OJS dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Klik “*Site Administrator*” untuk mulai mengkonfigurasi situs OJS sehingga muncul sebagaimana Gambar 6.14.



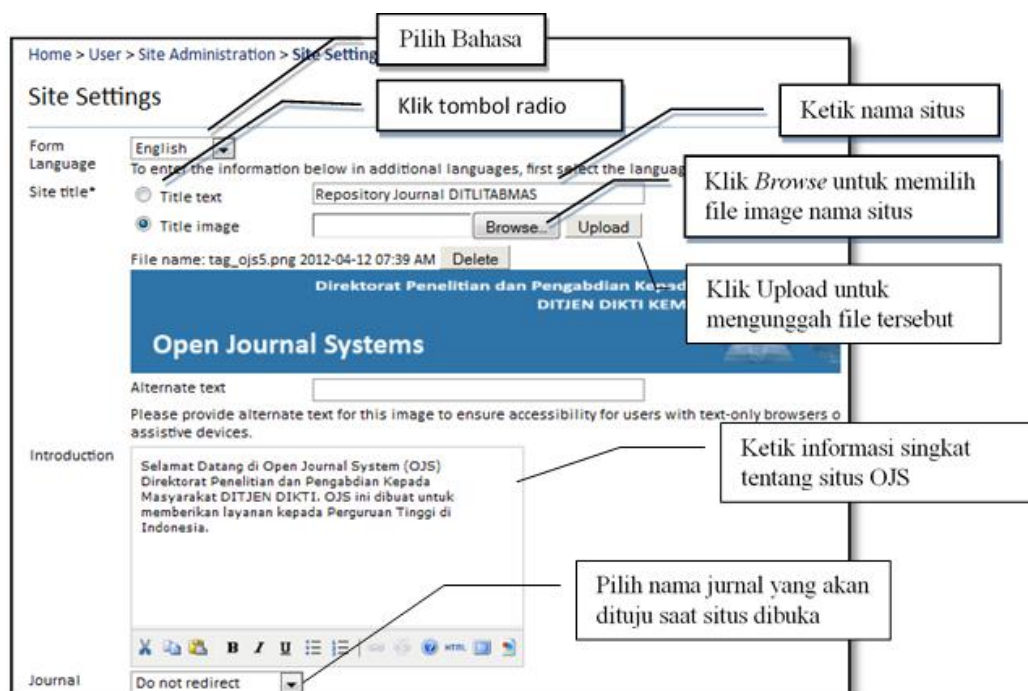
Gambar 6.14 Halaman *Site Administrator*

- b. Klik “*Site Setting*” untuk mengatur situs OJS dengan cara mengisi informasi yang terkait dengan situs OJS (bukan informasi jurnal) sebagaimana pada Gambar 6.15.

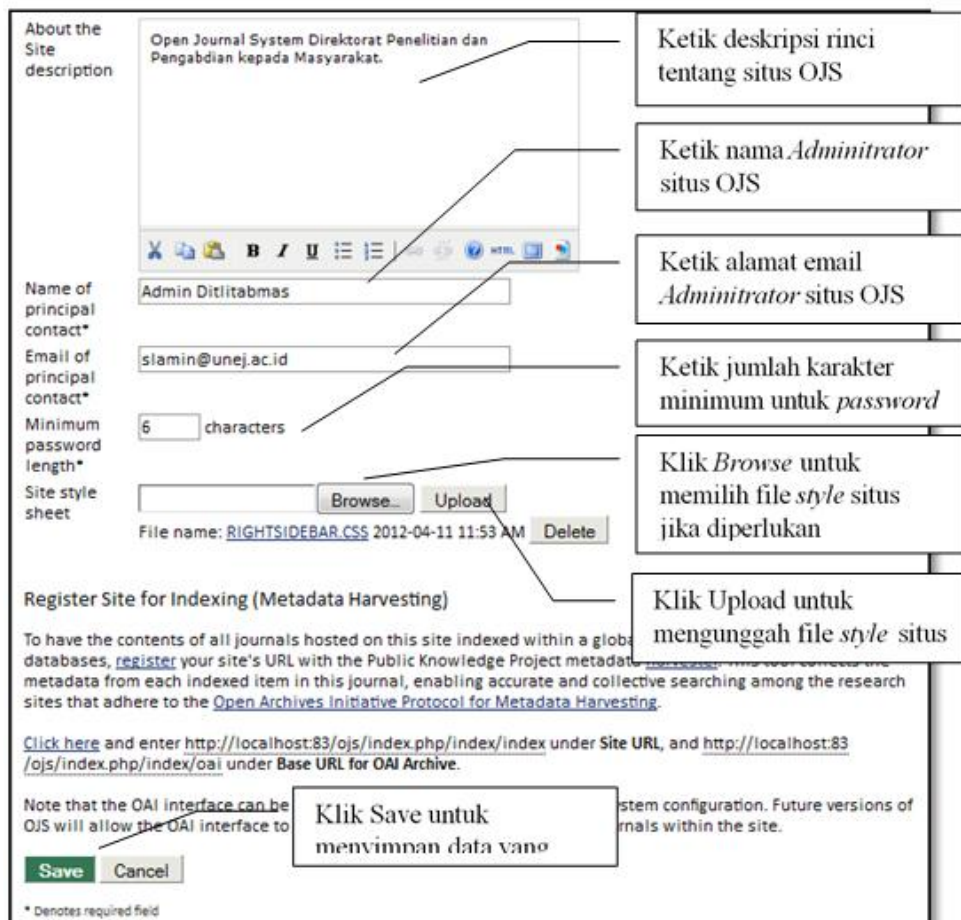


Gambar 6.15 Pilihan Menu Halaman *Site Administrator*

- c. Selanjutnya akan tampil sebagaimana pada Gambar 6.16 dan Gambar 6.17 yang ditujukan untuk melengkapi data sebagai berikut.
- Pilih Bahasa yang diinginkan.
 - Pilih tombol *radio* untuk mengisi nama situs atau mengunggah *file image* nama situs.
 - Ketik informasi singkat tentang situs OJS yang dikelola.
 - Pilih nama jurnal yang akan dituju saat membuka situs jika diinginkan, atau dibiarkan seperti apa adanya.



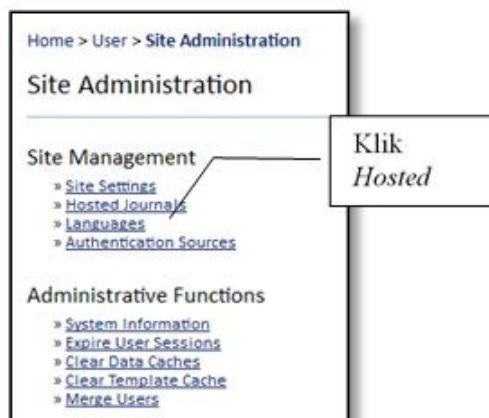
Gambar 6.16 Isian yang Harus Dilengkapi pada Halaman *Site Setting*



Gambar 6.17 Lanjutan Isian yang Harus Dilengkapi pada Halaman *Site Setting*

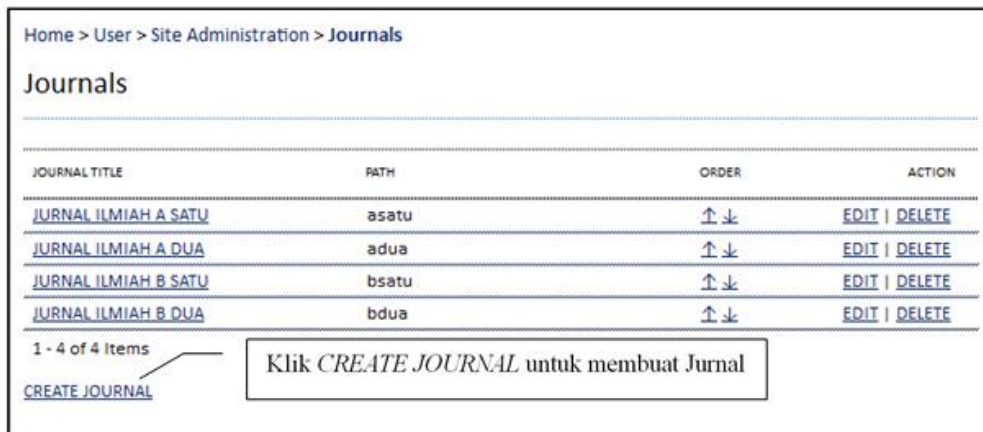
2. Membuat Situs Jurnal

Seperti ditunjukkan pada Gambar 6.18, *Administrator* dapat membuat situs jurnal sebanyak yang diinginkan dengan langkah-langkah berikut.



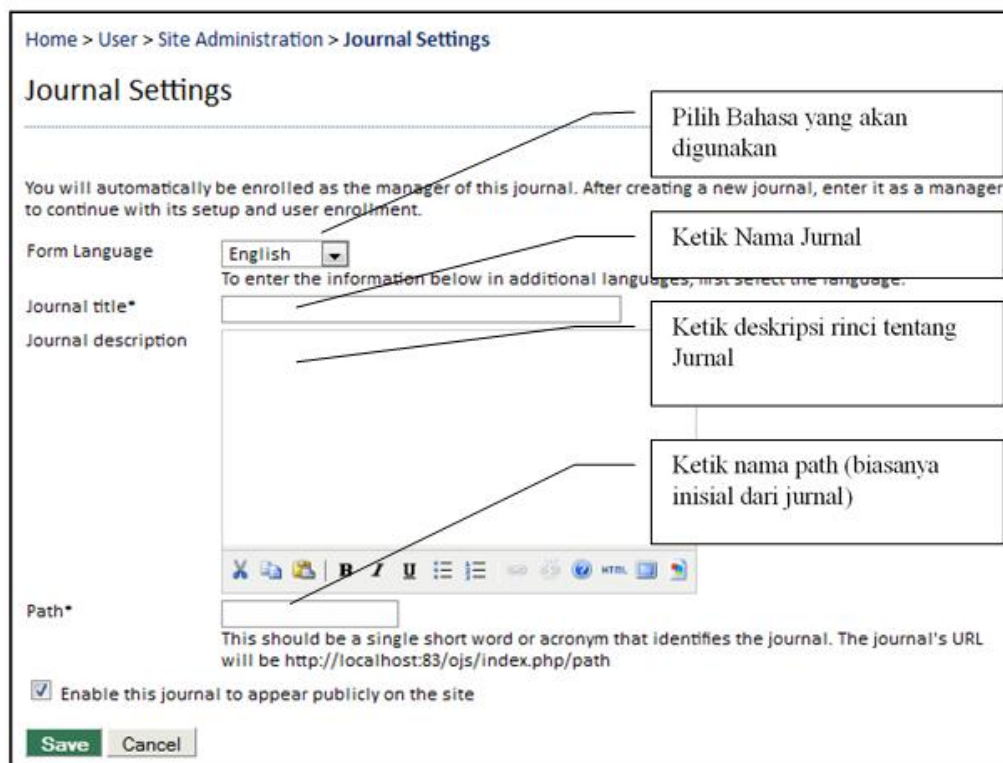
Gambar 6.18 *Site Management*

- a. Klik “*Hosted Journals*” sehingga akan tampil sebagaimana Gambar 6.19 berikut.



Gambar 6.19 Tampilan untuk Membuat Jurnal

- b. Langkah selanjutnya mengklik “*Create Journal*” untuk membuat jurnal baru sehingga akan terlihat “*Journal Setting*” seperti pada Gambar 6.20.
c. Kemudian pilih bahasa yang akan digunakan.
d. Isi nama jurnal dan deskripsinya.

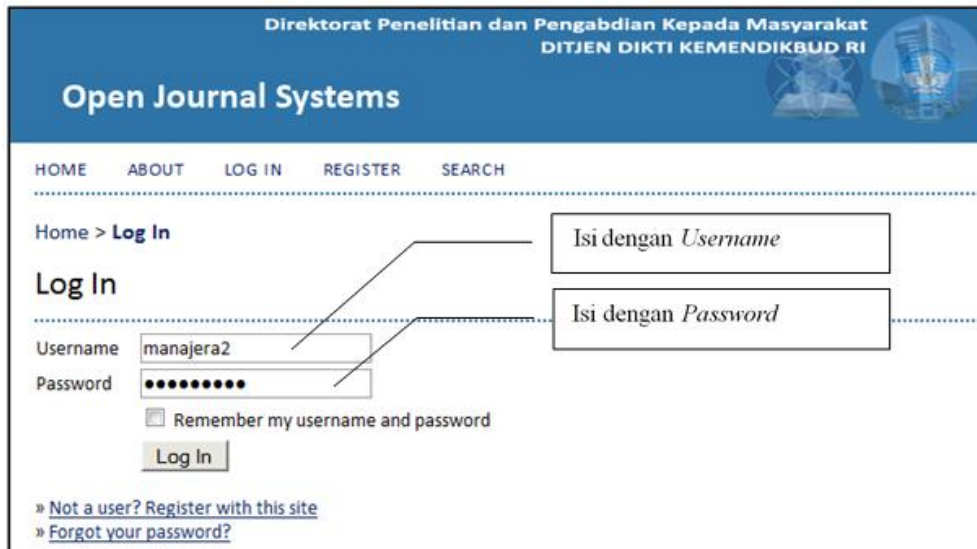


Gambar 6.20 Tampilan *Journal Setting*

6.5 Pengelolaan Jurnal melalui *Journal Manager*

1. Registrasi dan *LOG IN*

Pengelolaan jurnal dilaksanakan oleh pengelola jurnal dengan terlebih dahulu melakukan registrasi dan masuk melalui menu *LOG IN* pada halaman utama dengan mengisi *username* dan *password* seperti pada Gambar 6.21 berikut.

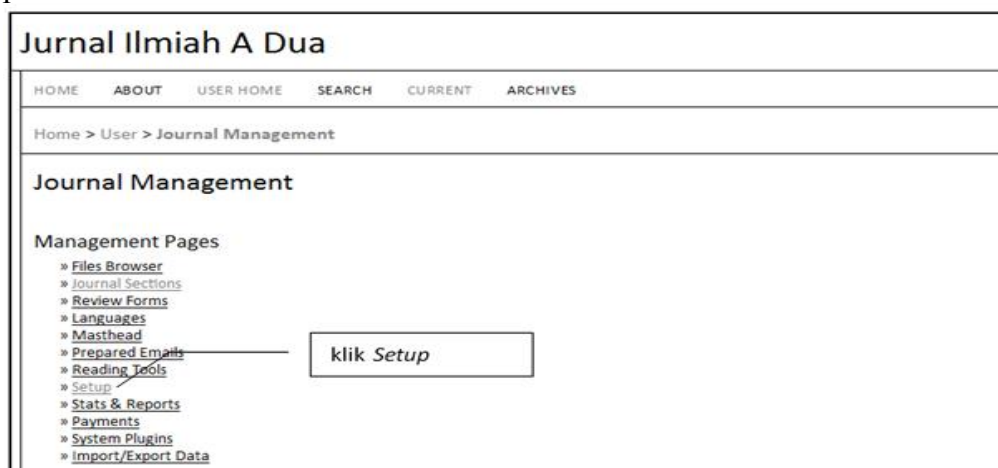


Gambar 6.21 Tampilan *Log In* melalui *Journal Manager*

Setelah berhasil *login*, akan tampil halaman pengaturan, yaitu menu *Journal Management* yang terdiri atas sub menu *Management Pages* dan *Users*.

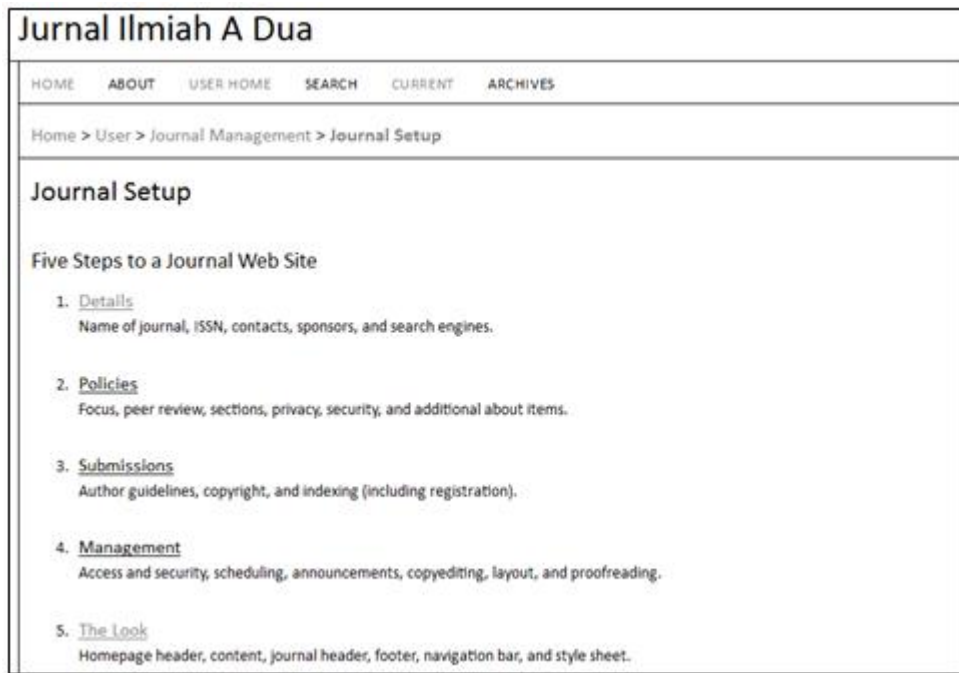
2. Memulai Pengaturan Jurnal melalui *Management Pages*

Pengaturan jurnal dilakukan melalui *Management Pages* sub menu *Setup* seperti pada Gambar 6.22 berikut.



Gambar 6.22 Pengaturan Jurnal pada *Management Page*

Kemudian pilih *Setup* sehingga muncul menu *Journal Setup* seperti pada Gambar 6.23 berikut.



Gambar 6.23 Pengaturan Jurnal pada *Journal Setup*

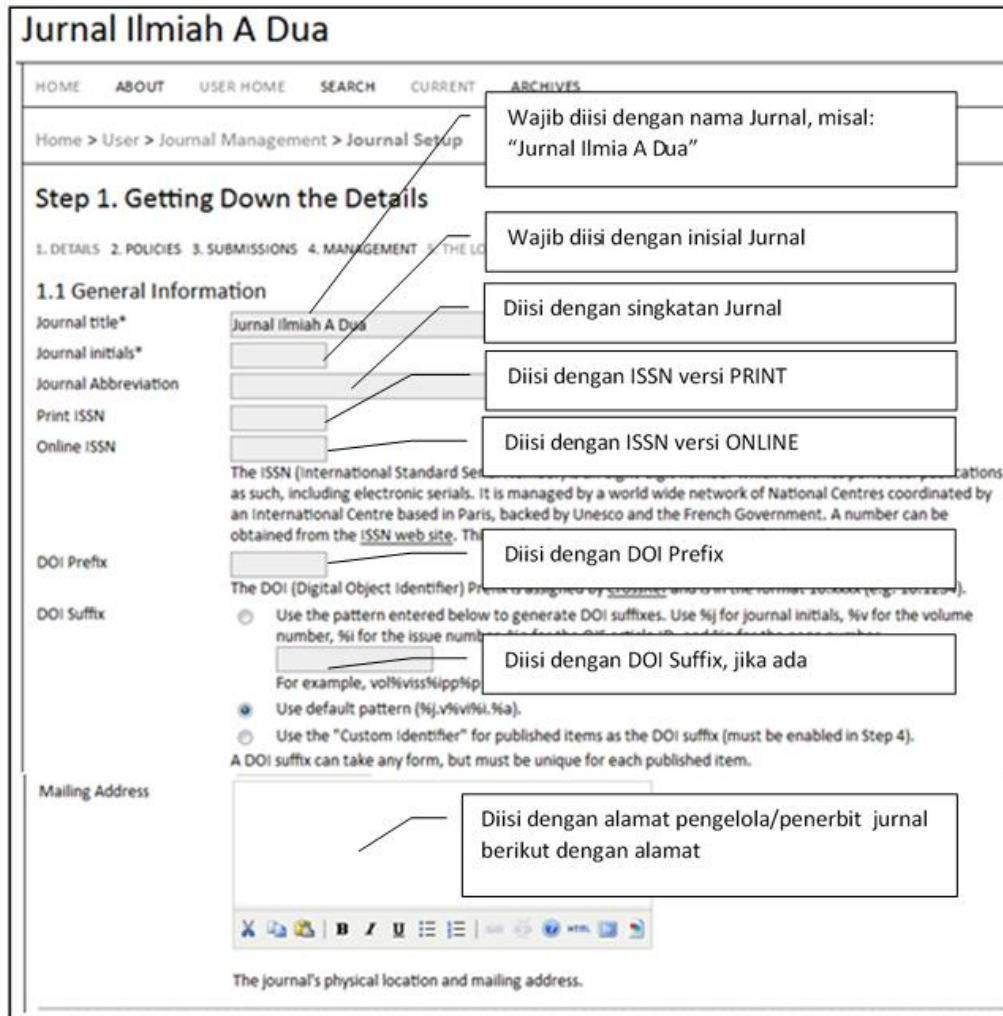
Pengaturan jurnal (*Journal Setup*) seperti terlihat pada gambar di atas, terdiri atas lima langkah sebagai berikut.

1. **Detail** meliputi pengaturan informasi umum (*general information*); kontak penanggungjawab jurnal (*contact principle*); kontak layanan teknis (*technical support contact*); penerbit (*publisher*); organisasi sponsor (*sponsoring organizations*); tambahan organisasi yang mendukung jurnal (*sources of support*); dan mesin pencari (*search engine*).
2. **Policies** berisi informasi cakupan dan fokus jurnal (*focus and scope of journal*); panduan beberapa catatan; proses *review*; penilaian dan aturan untuk mitra bestari (*peer review*); tambahan kebijakan jurnal melalui *privacy statement*; keputusan editor (*editor decision*); pengarsipan jurnal (*journal archieving*); dan basisdata reviewer (*database reviewer potential*).
3. **Submission** meliputi informasi dan cara penulisan (*author guideline*); format penulisan (*formatting standard*); beberapa aturan *list* persiapan pengiriman tulisan yang tampil dalam *checklist (submission preparation checklist)*; catatan hak cipta dalam jurnal (*copyright notice*); melakukan indeks penulis (*for author to index their work, register journal for indexing*); catatan/pemeritahuan kepada penulis (*notification of author submission*); penandaan sitasi (*citation markup assistant*).
4. **Management** meliputi pengaturan keamanan dan akses (*access and security setting*), penjadwalan terbitan (*publication scheduling*); identifikasi isi jurnal (*identification of journal content*); pengumuman terbit (*announcements*); tambahan instruksi atau penjelasan untuk penulis *copyeditors* dan *section editors (copyeditors)*; instruksi *layout (layout instruction)*, dan petunjuk untuk *proofreading*.

5. *The Look* meliputi pengaturan *header homepage (journal homepage header)*; konten (*journal homepage content*); *header jurnal (journal page header)*, *footer (journal page footer)*, navigasi (*navigation bar*), *layout jurnal (journal layout)*, keterangan singkat (*information*) dan tampilan jurnal dalam 1 halaman (*lists*).

Langkah 1 : Pengisian Detail Jurnal (*Getting Down the Details*)

- a. Mengisi informasi umum (*General Information*) yang ditunjukkan sebagaimana pada Gambar 6.24 berikut.



Gambar 6.24 Pengisian Informasi Umum Jurnal

- b. Selanjutnya mengisi Kontak Penanggungjawab Jurnal (*Principal Contact*) seperti pada Gambar 6.25 berikut.

1.2 Principal Contact

This position, which can be treated as a principal editorship, managing editorship, or administrative staff position, will be listed on the homepage of the journal under Contact, along with the Technical Support Contact.

Name*

Title

Affiliation

Email*

Phone

Fax

Mailing Address

WAJIB diisi dengan NAMA sebagai penanggung jawab (ketua redaksi) jurnal

Isi dengan GELAR penanggung jawab jurnal

Isi dengan afiliasi penanggung jawab jurnal

WAJIB diisi dengan email penanggung jawab jurnal

Isi dengan nomor telepon

Isi dengan nomor FAX penanggung jawab jurnal

Gambar 6.25 Pengisian Informasi Umum *Principal Contact*

- c. Isi Kontak Pendukung Teknis Jurnal (*Technical Support Contact*) seperti pada Gambar 6.26.

1.3 Technical Support Contact

This person will be listed on the journal's Contact page for the use of editors, through the system from the perspective of all of its roles. As this journal system is a part-time assignment. There may be occasions, for example, when author formats, or there's a need to ensure that the journal is regularly backed up.

Name*

Email*

Phone

Nama, email dan telepon dari kontak teknis WAJIB diisi, sehingga editor, reviewer, dan penulis akan dapat berkorespondensi apabila menemui kesulitan masalah jurnal.

Gambar 6.26 Pengisian Kontak Pendukung Teknis Jurnal

- d. Lengkapi Identifikasi *Email* Jurnal (*Email Identification*) seperti pada Gambar 6.27 berikut.

1.4 Email Identification

The prepared emails that are sent by the system on behalf of the journal will have the following signature added to the end. The body of the prepared emails are available for editing under Journal Management.

Signature

Any undeliverable emails will result in an error message to this address.

Bounce Address

Diisi dengan signature jurnal

Diisi dengan email address yang akan difungsikan sebagai menampung email yang tidak dapat terkirim (*bounced email address*).

Note: To activate this option, the site administrator must check the `use_email_identification` option in the OJS configuration file. Additional server configuration may be required to support this functionality (which may not be possible on all servers), as indicated in the OJS documentation.

Gambar 6.27 Pengisian Identifikasi *Email* Jurnal

- e. Selanjut pengisian organisasi Penerbit Jurnal (*Publisher*) sebagaimana pada Gambar 6.28 berikut.

1.5 Publisher
The name of the organization publishing the journal will appear in About the Journal.

Note

Institution

URL

Diisi dengan organisasi penerbit

Diisi dengan institusi penerbit

Diisi dengan alamat *website* penerbit

Gambar 6.28 Pengisian Organisasi Penerbit

- f. Pengisian selanjutnya adalah data Organisasi Pemberi Sponsor (*Sponsoring Organization*) seperti ditunjukkan pada Gambar 6.29 berikut.

1.6 Sponsoring Organizations
The name of the organizations (e.g., scholarly associations, university departments, cooperatives, etc.) sponsoring the journal will appear in About the Journal and may be accompanied by a note of acknowledgement.

Note

Institution

URL

Diisi dengan organisasi pemberi sponsor

Diisi dengan institusi pemberi sponsor

Diisi dengan alamat website pemberi sponsor

Gambar 6.29 Pengisian Organisasi Pemberi Sponsor

- g. Pengisian data Penyandang Dana (*Sources of Support*) seperti ditunjukkan dalam Gambar 6.30 sebagai berikut.

1.7 Sources of Support
Additional agencies or organizations that provide financial or in-kind support for the journal will appear in About the Journal and may be accompanied by a note of acknowledgement.

Note

Contributor

URL

Add Contributor

Diisi dengan organisasi pendukung sebagai penyandang dana atau dalam bentuk lainnya.

Nama kontributor

Website kontributor

Gambar 6.30 Pengisian Data Penyandang Dana

- h. Selanjutnya data *Search Engine Indexing* dimaksudkan untuk membantu pengguna menemukan jurnal apabila melakukan pencarian melalui mesin pengindeks. Untuk pengisian dapat dilakukan seperti pada Gambar 6.31 sebagai berikut.

Gambar 6.31 Pengisian Data *Search Engine Indexing*

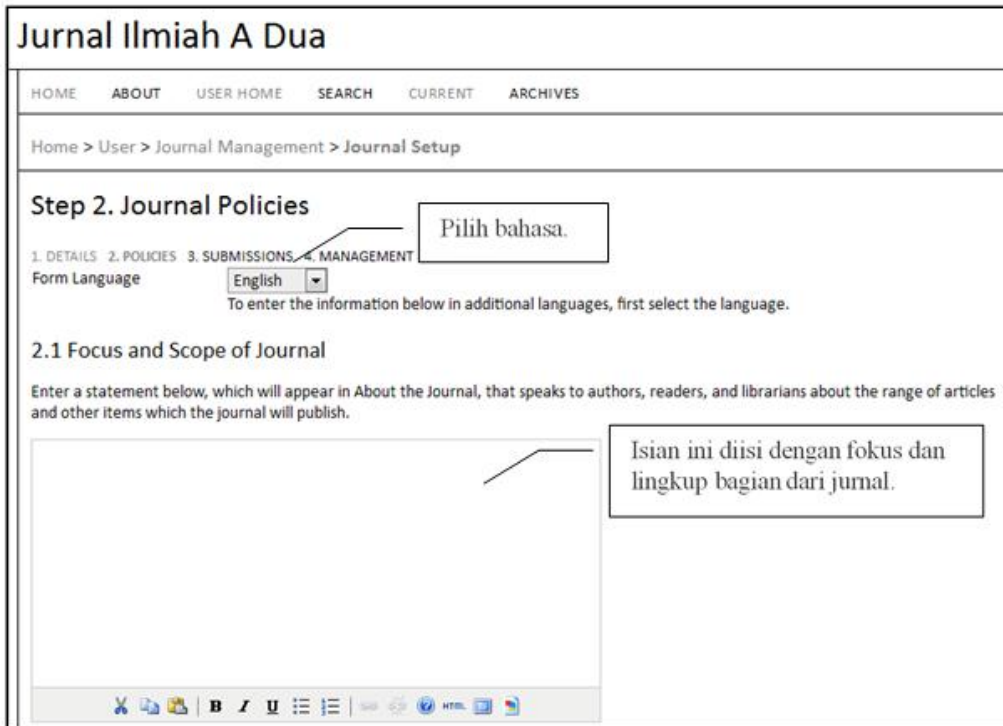
- i. *Journal History* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.32 dapat digunakan untuk menjelaskan perubahan dari *title*, *editorial board* dan beberapa hal yang mempunyai relevansi dari sejarah terbitan.

Gambar 6.32 Pengisian *Journal History*

Langkah 2. Pengaturan Kebijakan Jurnal (*Journal Policies*)

Kebijakan jurnal yang dimaksud adalah untuk menginformasikan tentang fokus dan lingkup kajian dari jurnal yang diterbitkan sehingga penulis, pembaca, dan pustakawan dapat dengan mudah menyesuaikan beberapa aturan dari jurnal yang dimaksud. Manajer jurnal memasukkan kebijakan-kebijakan dari jurnal tersebut.

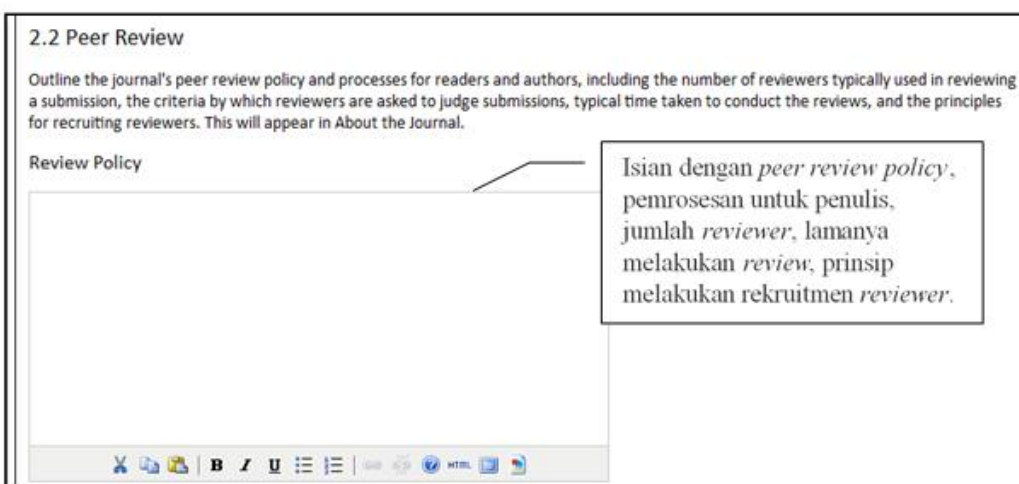
- a. Fokus dan Lingkup Jurnal (*Focus and Scope of Journal*) sebagaimana Gambar 6.33 berikut.



Gambar 6.33 Pengisian *Focus and Scope of Journal*

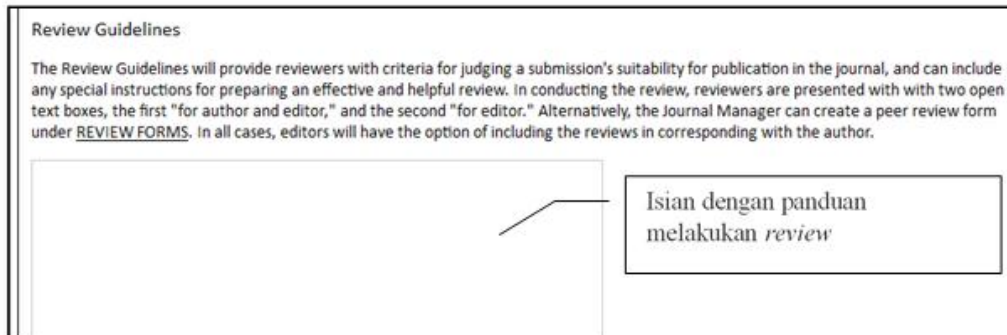
- b. Mitra Bebestari (*Peer Review*) meliputi pengisian data yang berkaitan dengan *Peer Review* yang terdiri atas komponen *Review Policy*, *Review Guidelines*, *Review Process*, *Review Options*.

Review Policy adalah kebijakan melakukan *review* yang dapat dilihat oleh semua level *user*, sehingga seluruh penjelasan yang berkaitan selama proses *review* jurnal oleh mitra bebestari harus dapat dituliskan dengan jelas seperti pada Gambar 6.34 berikut.



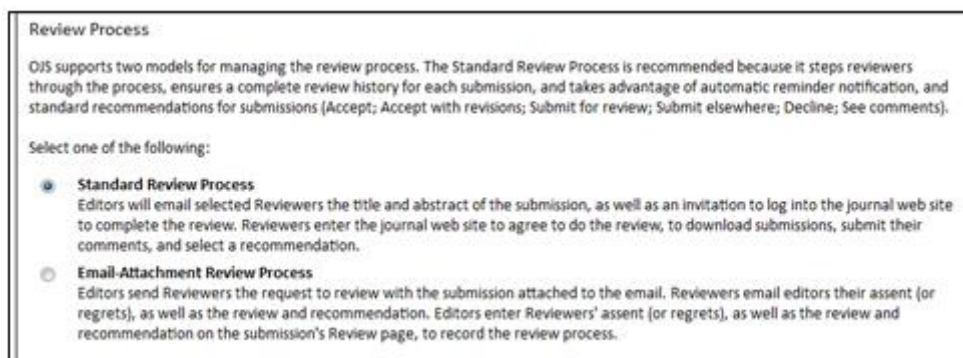
Gambar 6.34 Pengisian *Review Policy*

Review Guidelines adalah intruksi-intruksi yang harus dilakukan oleh *reviewer* selama melakukan *review*. Instruksi-instruksi tersebut harus jelas, dijabarkan secara detail langkah demi langkah dalam melakukan *review*. Isian tersebut dituliskan dalam tampilan Gambar 6.35 berikut.



Gambar 6.35 Pengisian *Review Guidelines*

Review Process memungkinkan untuk memilih metode terbaik untuk *peer-review* jurnal yang dikelola. Secara *default*, proses *review* dilakukan di OJS dengan memilih *Standard Review Process*. Proses *review* juga dapat dilakukan dengan proses tersendiri. Untuk membuat proses *review* tersendiri *Email-Attachment Review Process* harus dipilih. Tampilan pilihan proses *review* adalah seperti Gambar 6.36 berikut.



Gambar 6.36 Pilihan Proses *Review*

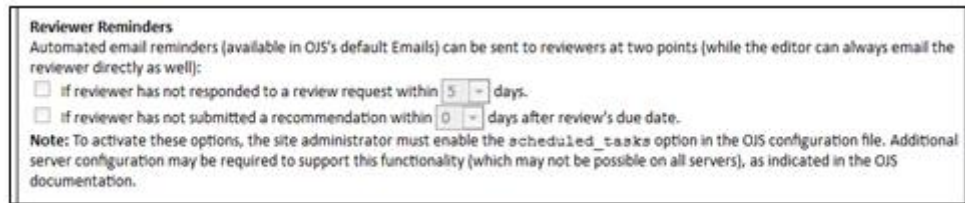
Selanjutnya, *Review Options* dalam OJS mempunyai konfigurasi sejumlah pilihan yaitu *review time*, *reviewer reminder*, *reviewer rating*, *reviewer access* dan *blind review*.

Review time akan menentukan berapa lama waktu untuk menyelesaikan tugas dalam melakukan *review* artikel yang terkirim seperti pada Gambar 6.37 berikut.



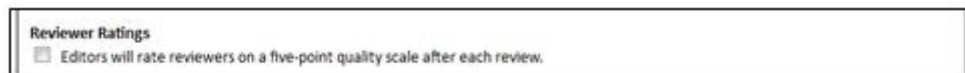
Gambar 6.37 Pilihan *Review Time*

Reviewer reminder merupakan sistem pengingat kepada *reviewer* yang secara otomatis akan mengirim pesan melalui *email reminders* apabila calon *reviewer* tidak merespon permintaan sebagai *reviewer* atau apabila *reviewer* belum mengirimkan hasil *review*. Fungsi tersebut bisa diaktifkan sebagaimana pada tampilan Gambar 6.38 berikut.



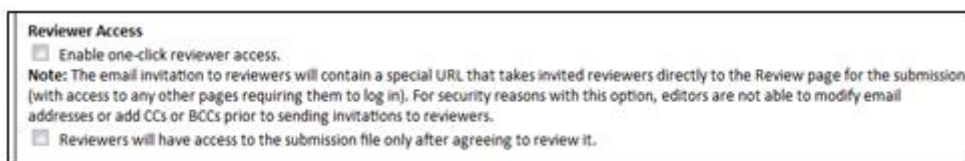
Gambar 6.38 Tampilan *Review Reminder*

Reviewer ratings adalah fasilitas yang memungkinkan *editor* melakukan pemeringkatan kualitas dalam point 5 skala. Pilihan ini dapat dilihat sebagaimana pada tampilan Gambar 6.39 berikut.



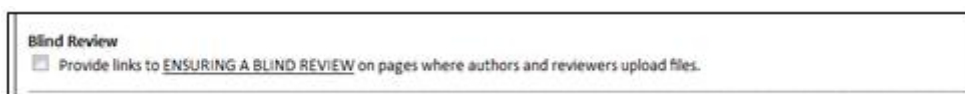
Gambar 6.39 Tampilan *Review Ratings*

Reviewer access adalah fasilitas sistem penilaian apakah akan menggunakan sistem penilaian untuk ulasan (hanya dapat dilihat oleh *editor*), dan satu klik akses untuk melakukan *review*. Dengan klik pada pilihan *Enable one-click reviewer access* memungkinkan *editor* untuk mengirim *email* kepada *reviewer* berupa alamat page URL (kehalaman artikel) yang harus di *review* tanpa perlu membuat *account* atau *login*. Pilihan ini dimaksudkan untuk mengurangi hambatan teknis para *reviewer*, namun agak tidak aman apabila orang yang tidak berwenang melakukan *review* dapat mengetahui dan mengakses page URL tersebut. Pilihan *reviewer access* terlihat pada Gambar 6.40 berikut.



Gambar 6.40 Tampilan *Reviewer Access*

Pilihan *Blind Review* memungkinkan tidak diketahuinya siapa penulis atau *reviewer* seperti pada Gambar 6.41 berikut.



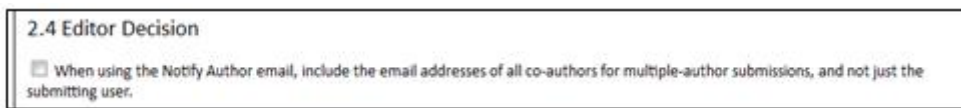
Gambar 6.41 Tampilan *Blind Access*

- c. *Privacy Statement* adalah pilihan pernyataan privasi akan muncul pada bagian di situs jurnal mengenai tambahan informasi kebijakan pengelolaan suatu jurnal. Pengisian pernyataan privasi terlihat pada Gambar 6.42 berikut.



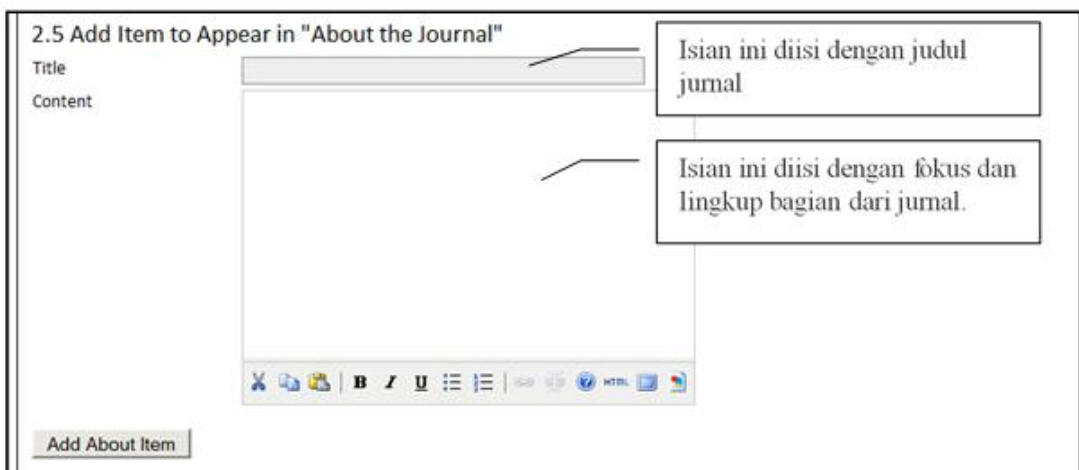
Gambar 6.42 Tampilan *Privacy Statement*

- d. Keputusan *Editor (Editor Decision)* adalah memungkinkan *editor decision* melakukan pemberitahuan kepada penulis termasuk kepada penulis anggota (*co-authors*), seperti ditunjukkan pada Gambar 6.43 berikut.



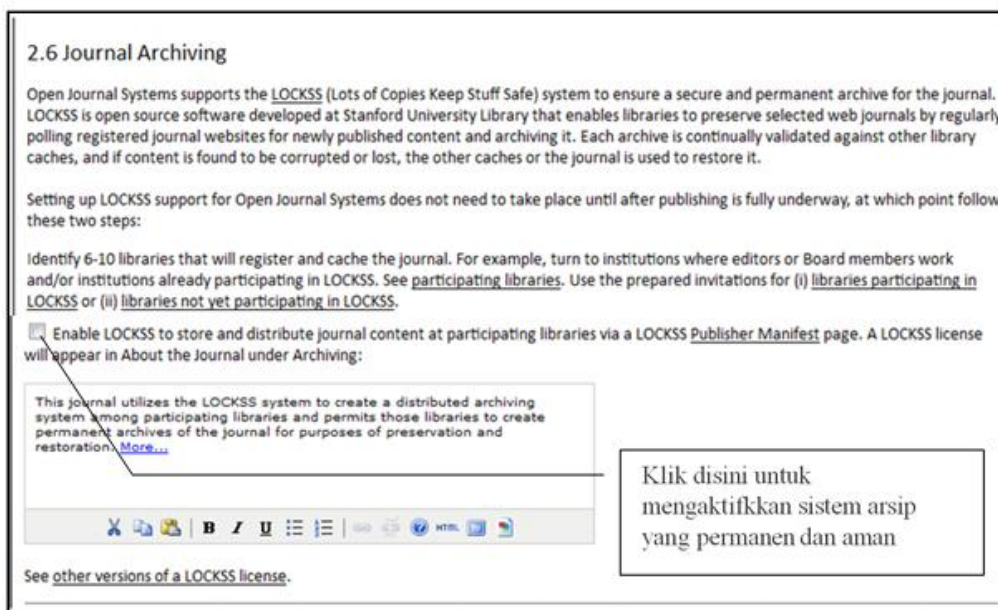
Gambar 6.43 Tampilan *Editor Decision*

- e. Tambahan Penjelasan mengenai Jurnal (*Add item to Appear in "About the Journal"*) dimungkinkan penerbit melakukan keterangan atau penjelasan tambahan seperti yang ditampilkan pada Gambar 6.44 berikut.



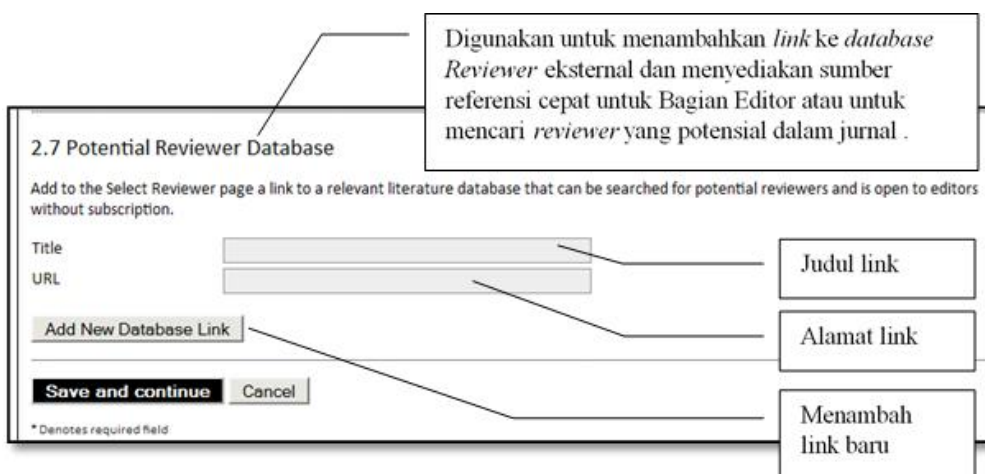
Gambar 6.44 Tampilan Penjelasan Tambahan yang ada di Tampilan tentang Jurnal

- f. Pengarsipan Jurnal (*Journal Archiving*) adalah fasilitas yang memungkinkan untuk menyimpan arsip secara aman dan permanen. Proses pilihan tersebut ditunjukkan pada Gambar 6.45 berikut.



Gambar 6.45 Sistem Pengarsipan yang Aman dan Permanen Dalam OJS

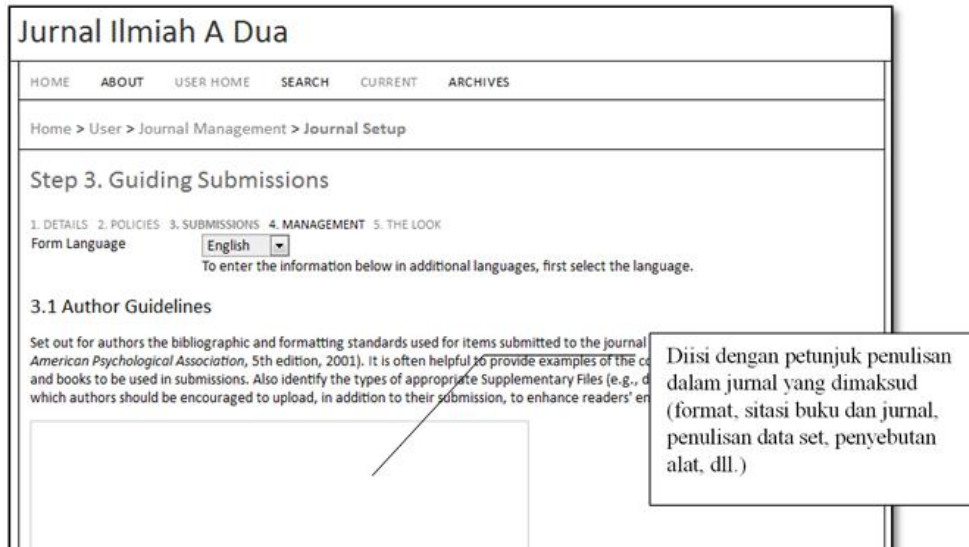
- g. Basis data *Reviewer* Potensial (*Potential Reviewer Database*) memungkinkan pendaftaran dan penyimpanan *reviewer* potensial yang ditunjukkan pada Gambar 6.46 berikut.



Gambar 6.46 Tampilan Pendaftaran dan Penyimpanan Basis Data *Reviewer* Potensial

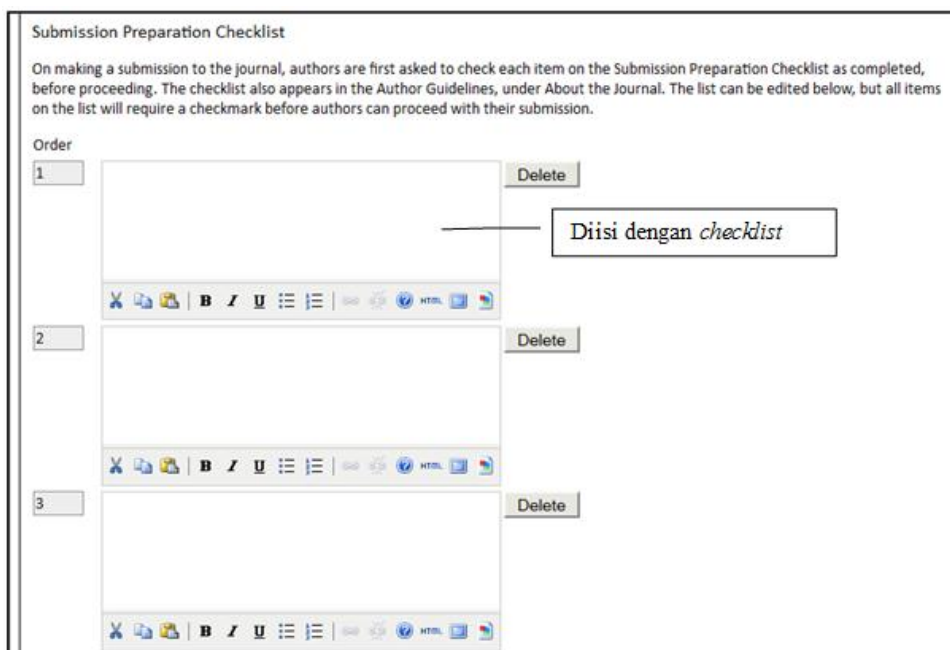
Langkah 3. Panduan Pengiriman Artikel (*Guiding Submission*)

- a. Panduan untuk penulis (*Author Guidelines*) seperti pada Gambar 6.46 dapat berisikan format atau *layout* penulisan, cara mensitasi buku atau jurnal, penulisan data set, penyebutan alat serta beberapa yang secara langsung berkaitan dengan tampilan dan penyajian data dari artikel dalam jurnal tersebut.



Gambar 6.47 Tampilan Panduan untuk Penulis

- b. Dalam pengiriman artikel oleh penulis dapat ditambahkan beberapa aturan atau ketentuan yang disajikan dalam *checklist* persiapan pengiriman yang harus dipenuhi oleh penulis. Penulis tidak akan dapat melakukan proses selanjutnya apabila yang bersangkutan belum memenuhi atau menyetujui *checklist* sebelumnya. Tampilan *checklist* sebagaimana Gambar 6.48 berikut.



Gambar 6.48 *Checklist* dalam Pengiriman Artikel

- c. Catatan Hak Cipta (*Copyright Notice*) merupakan pemberitahuan informasi hak cipta ini akan muncul pada halaman Jurnal dan mengharuskan penulis memahami dan menyetujui tentang hak cipta yang tertulis dalam jurnal. Pemberitahuan ini adalah bagian dari proses pengiriman jurnal untuk diterbitkan. Catatan Hak Cipta dapat dituliskan pada Gambar 6.49 berikut.

3.2 Copyright Notice

The Copyright Notice entered below will appear in About the Journal and in each published item's metadata. While it is up to the journal to determine the nature of its copyright agreement with authors, the Public Knowledge Project recommends the use of the [CREATIVE COMMONS](#) license. To that end, it provides [SAMPLE COPYRIGHT NOTICE WORDING](#) that can be cut and pasted into the space below for journals that (a) offer open access, (b) offer delayed open access, or (c) do not offer open access.

Require authors to agree to Copyright Notice as part of the submission process.

For journals that offer immediate or delayed open access, include a Creative Commons license with all published work at the appropriate time.

Gambar 6.49 Tampilan Catatan Hak Cipta

- d. Melakukan Indeks untuk penulis (*For Author to Index Their Works*) seperti pemilihan disiplin ilmu yang paling sesuai, sistem klasifikasi, dan kata kunci akan meningkatkan kemampuan orang lain untuk menemukan artikel yang dimaksud. Pada OJS, pengajuan indeks akan dilakukan oleh penulis sendiri, tetapi informasi ini dapat diperiksa berulang dan diubah oleh *editor* setiap saat. Seperti yang terlihat pada Gambar 6.50, formulir ini memungkinkan untuk memilih dari sejumlah format indeks, tambahkan contoh yang relevan untuk memandu penulis, dan menyediakan mereka dengan sebuah *link* ke sebuah sistem klasifikasi subjek (seperti *Mathematics Subjects Classification*, *Library of Congress Classification*).

3.4 For Authors to Index Their Work

OJS adheres to the [Open Archives Initiative](#) Protocol for Metadata Harvesting, which is the emerging standard for providing well-indexed access to electronic research resources on a global scale. The authors will use a similar template to provide metadata for their submission. The Journal Manager should select the categories for indexing and present authors with relevant examples to assist them in indexing their work, separating terms with a semi-colon (e.g., term1; term2). The entries should be introduced example, ”.

Academic Discipline and Sub-Disciplines
Useful when journal crosses disciplinary boundaries and/or authors submit multidisciplinary work. Provide examples of relevant academic disciplines for this journal:
(E.g., History; Education; Sociology; Psychology; Cultural Studies; Law)

Subject Classification
Title: _____
URL: <http://> _____
(E.g., Mathematics Subject Classification; Library of Congress Classification)

Keywords
Provide examples of keywords or topics as a guide for authors:
(E.g., Photosynthesis; Black Holes; Four-Color Map Problem; Bayesian Theory)

Coverage
Refers to geo-spatial location, chronological or historical coverage, and/or characteristic of the work. Provide examples of relevant geo-spatial or geographical terms for this field:
(E.g., Iberian Peninsula; Stratosphere; Boreal Forest, etc.)
Provide examples of relevant chronological or historical terms for this field:
(E.g., European Renaissance; Jurassic Period; Third Trimester; etc.)

Type (Method/Approach)
Provide examples of relevant research types, methods, and approaches for this field:
(E.g., Historical Inquiry; Quasi-Experimental; Literary Analysis; Survey/Interview)

diisi dengan disiplin ilmu

diisi dengan judul subyek klasifikasi

diisi dengan alamat website

diisi dengan keywords

diisi dengan cakupan (coverage)

diisi dengan chronological atau hitorical

Isi dengan jenis penelitian terkait, metode dan pendekatan penelitian yang digunakan

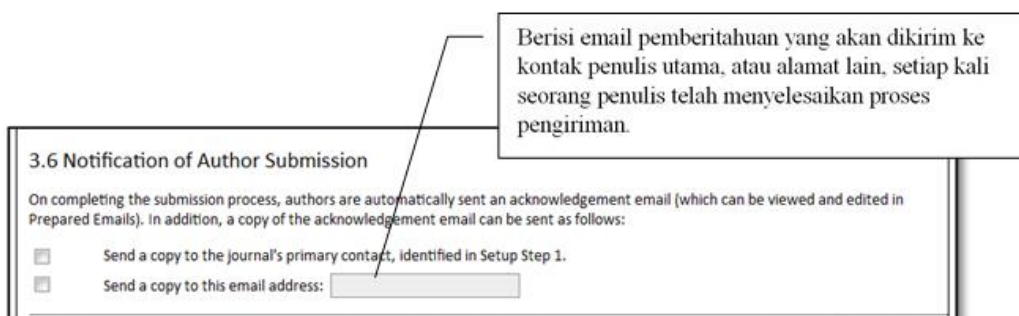
Gambar 6.50 Tampilan Pengindeksan Penulis

- e. Pencatatan artikel untuk proses indek (*Register Journal for Indexing*) dapat dilakukan oleh Penulis dengan melakukan resgistrasi sebagaimana ditampilkan pada Gambar 6.51. Namun demikian biasanya hal ini telah dilakukan oleh seorang *administrator* jurnal.



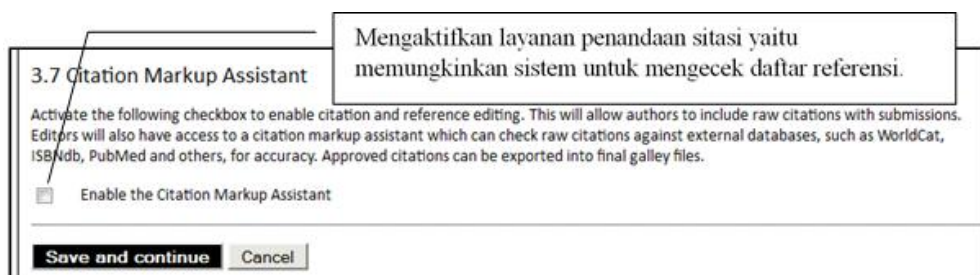
Gambar 6.51 Tampilan Pencatatan Jurnal dalam Proses Indek

- f. Pemberitahuan untuk penulis adalah berisi *email* pemberitahuan yang akan dikirim ke kontak penulis dengan tampilan sebagaimana pada Gambar 6.52 berikut.



Gambar 6.52 Tampilan Pemberitahuan untuk Penulis

- g. Bantuan penandaan sitasi (*Citation Markup Assistant*) merupakan fasilitas yang memungkinkan sistem OJS dapat membantu penulis dalam melakukan sitasi secara *online* sesuai dengan referensi yang telah didaftarkan. Pilihan tersebut sebagaimana terlihat dalam Gambar 6.53.

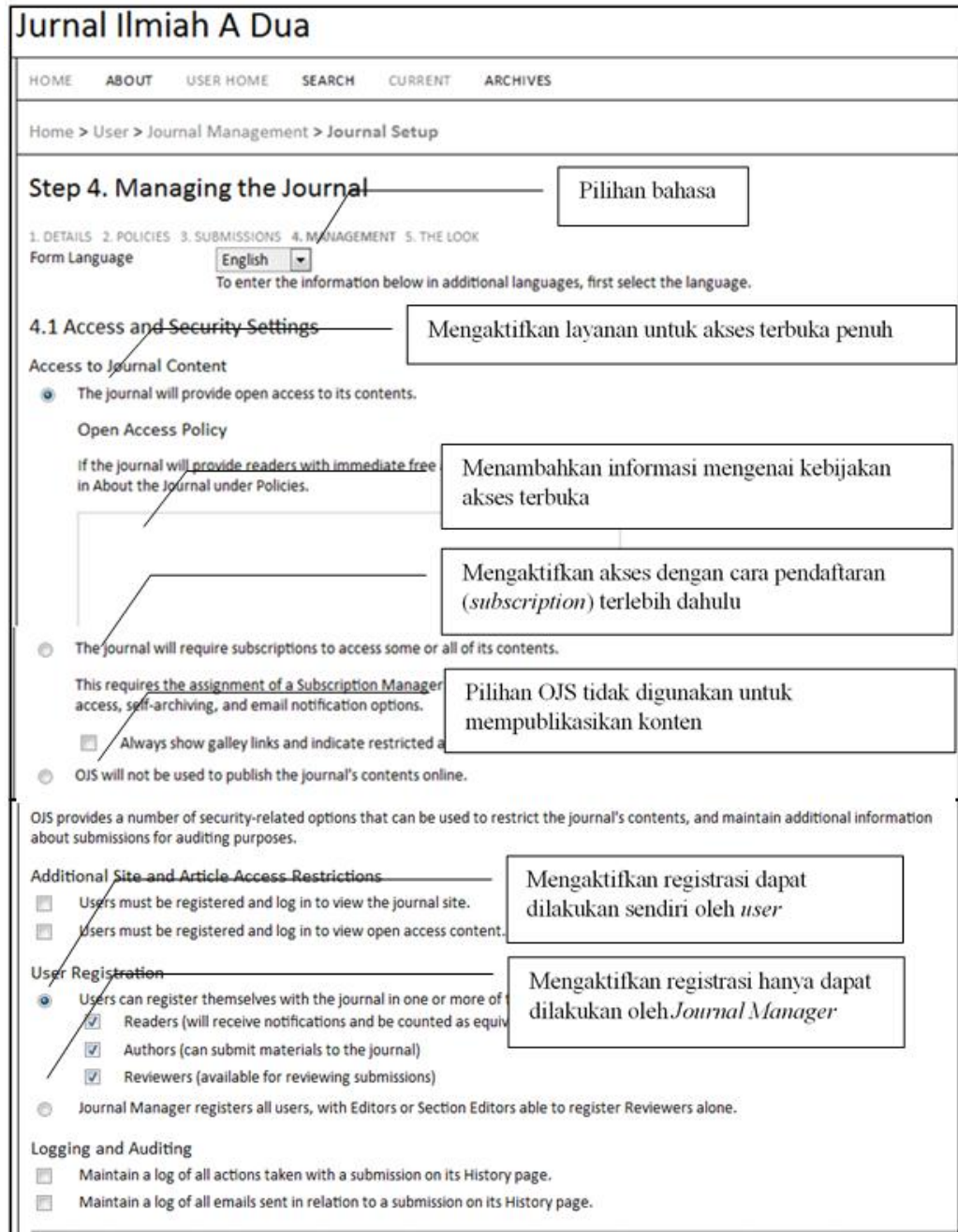


Gambar 6.53 Tampilan Pencatatan Jurnal dalam Proses Indek

Langkah 4. Mengelola Jurnal (*Managing the Journal*)

- a. Pengaturan Keamanan dan Akses (*Access and Security Settings*)
Akses ke Konten Jurnal (*Access to Journal Content*): Pemilihan Jurnal dapat dipilih sebagai jurnal dengan akses terbuka penuh atau penggunaan langganan untuk mengontrol akses ke beberapa konten atau semua. Sebagai contoh, jika dipilih kontrol berlangganan dimungkinkan untuk pengelolaan yang lebih spesifik seperti edisi, jenis jurnal, dan kebijakan berlangganan.

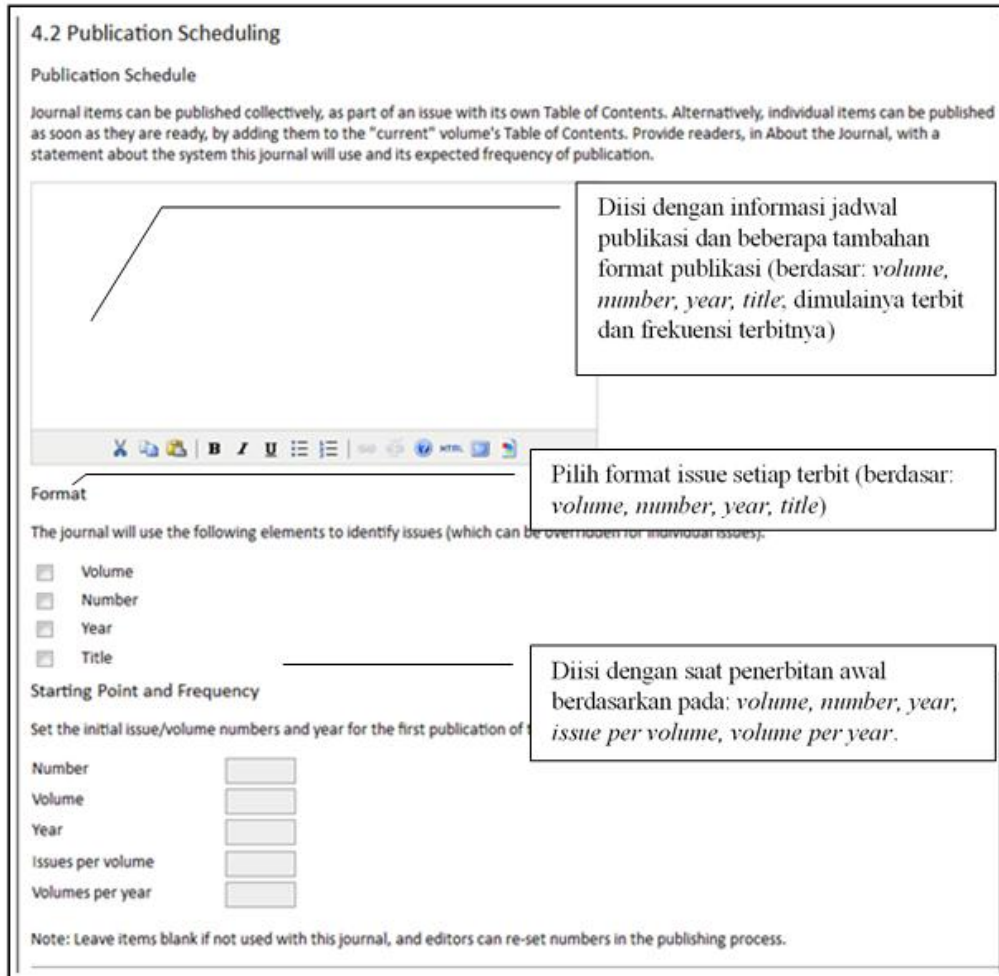
Tambahan Situs dan Pembatasan Akses Artikel dapat dibatasi berdasar tingkat akses melalui pendaftaran pengguna dan memutuskan bagaimana pengguna yang diizinkan untuk mendaftarkan diri. Keuntungan memilih opsi ini adalah siapapun yang ingin membaca artikel yang dimaksud perlu mendaftar terlebih dahulu. Tampilan tambahan situs dan pembatasan akses dapat dilihat dalam Gambar 6.54.



Gambar 6.54 Tampilan Tambahan Situs dan Pembatasan Akses Artikel

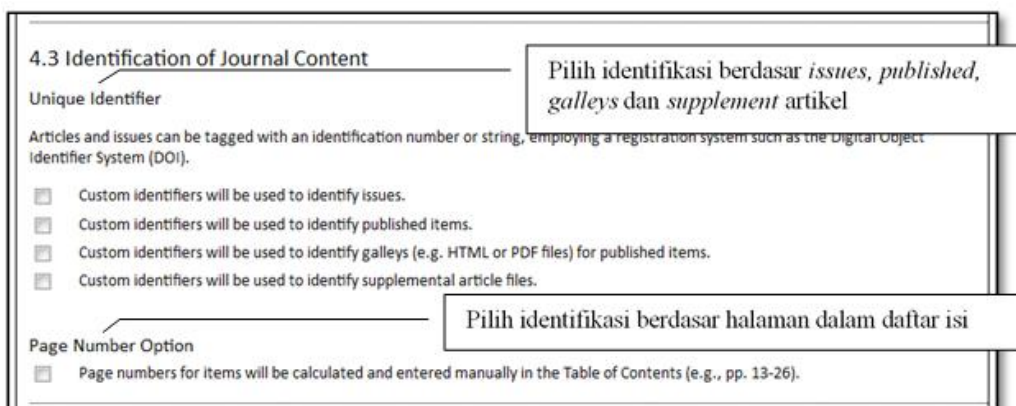
b. Jadwal Terbit (*Publication Scheduling*)

Jadwal terbit dapat dilakukan dengan format yang tersedia di OJS, yaitu berdasar Volume, Nomor, Tahun, Judul yang kemudian dapat didetailkan dengan penjelasan jumlah terbit Volume/tahun dan Jumlah Nomor/tahun. Untuk mengatur dapat dilakukan dalam *Pubication Scheduling* sebagaimana terlihat pada Gambar 6.55 berikut.



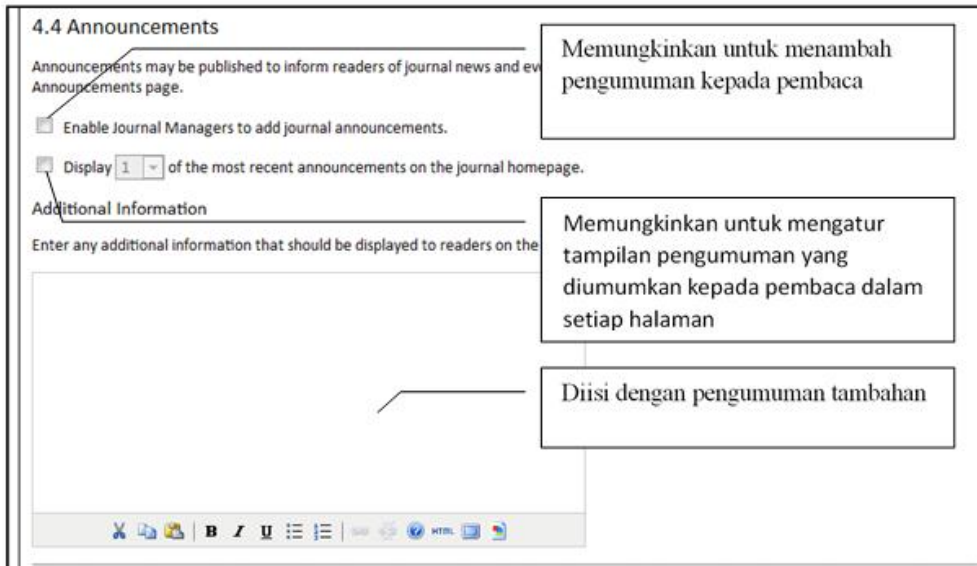
Gambar 6.55 Tampilan Jadwal Terbitan

- c. Identifikasi dari Isi Jurnal (*Identification of Journal Content*) merupakan penciri atau penandaan yang dapat digunakan dalam artikel dan isu dari isi dalam suatu terbitan misalnya dengan *Digital Object Identifier* (DOI). Untuk melakukan pilihan tersebut dapat dilakukan melalui pilihan *Identification of Journal Content* sebagaimana pada Gambar 6.56 berikut.



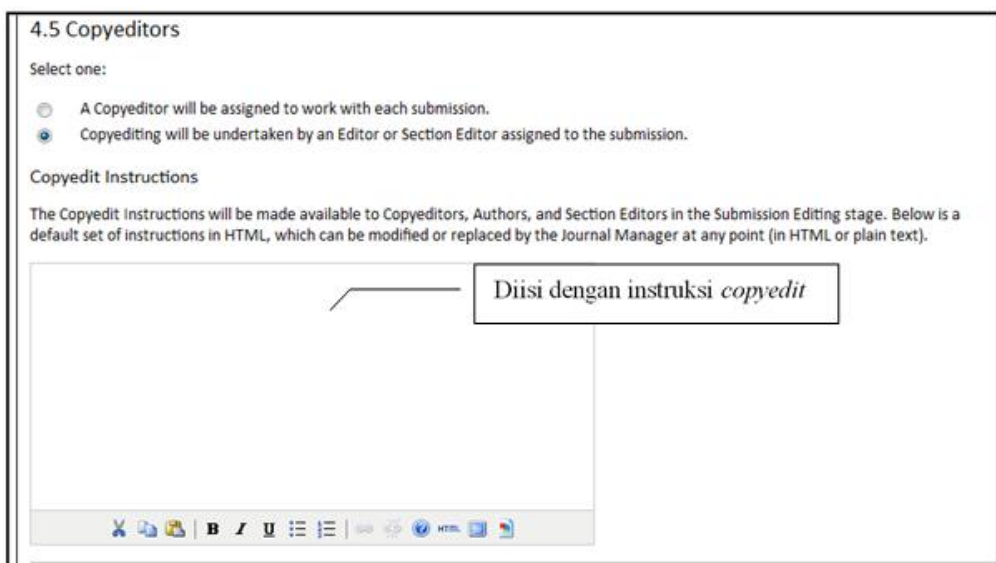
Gambar 6.56 Identifikasi dari Isi Jurnal

- d. Pengumuman (*Announcements*) sebagaimana pada Gambar 6.57 adalah fasilitas pengumuman sehingga pengelola memungkinkan untuk menyampaikan informasi ke pembaca mengenai berita-berita jurnal atau even. Dimungkinkan untuk membuat pengumuman lebih dari satu dan ditampilkan berdasarkan pengumuman terbaru.



Gambar 6.57 Tampilan Fasilitas Pengumuman

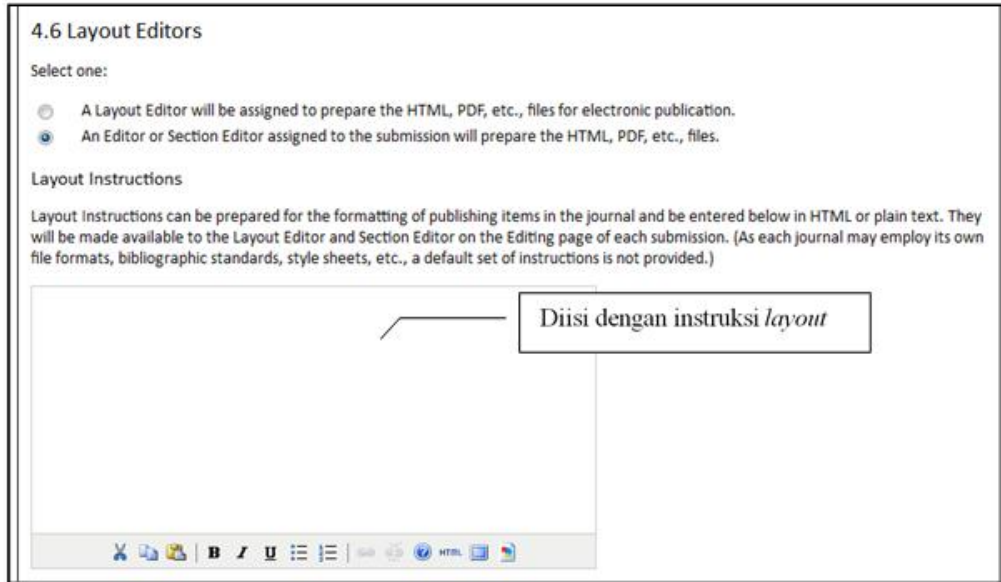
Copyeditor seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.58 difungsikan untuk meningkatkan tata bahasa dan kejelasan, bekerja dengan penulis untuk memastikan semuanya sesuai dengan aturan penulisan jurnal termasuk gaya jurnal bibliografi dan tekstual. Jika kita bertindak sebagai *copyeditor*, maka dipilih opsi pertama. Jika *copyeditor* akan ditangani oleh *editor* atau *editor section*, maka dipilih opsi yang kedua. Secara *default*, *copyedit* sudah tersedia baik untuk *copyeditor*, *author*, maupun *section editor*. Perubahan instruksi-instruksi tersebut dapat dilakukan oleh *Journal Manager*.



Gambar 6.58 Tampilan Instruksi *Copyeditor*

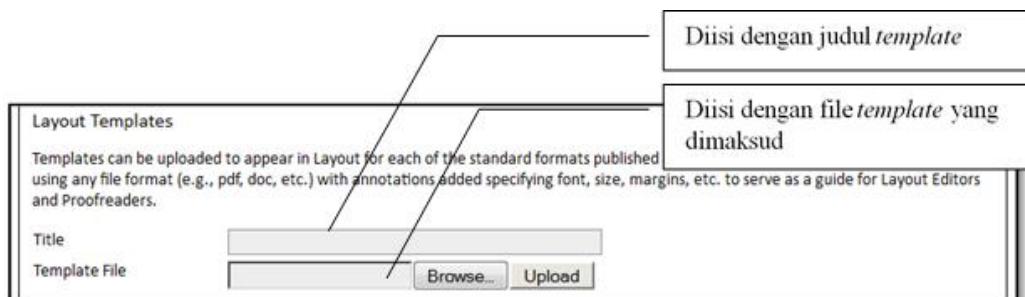
- e. *Layout Editors* adalah berkaitan dengan penjelasan, penggunaan dan instruksi yang ditujukan kepada para *editor* yang meliputi *layout*, *template* dan *reference linking* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.59 sampai dengan gambar 6.61.

Layout Instruction: Para *Layout Editor* mengubah versi *copy edited (galley)* ke dalam HTML, PDF, PS, dll, dan *file* tersebut siap untuk dipublikasikan.



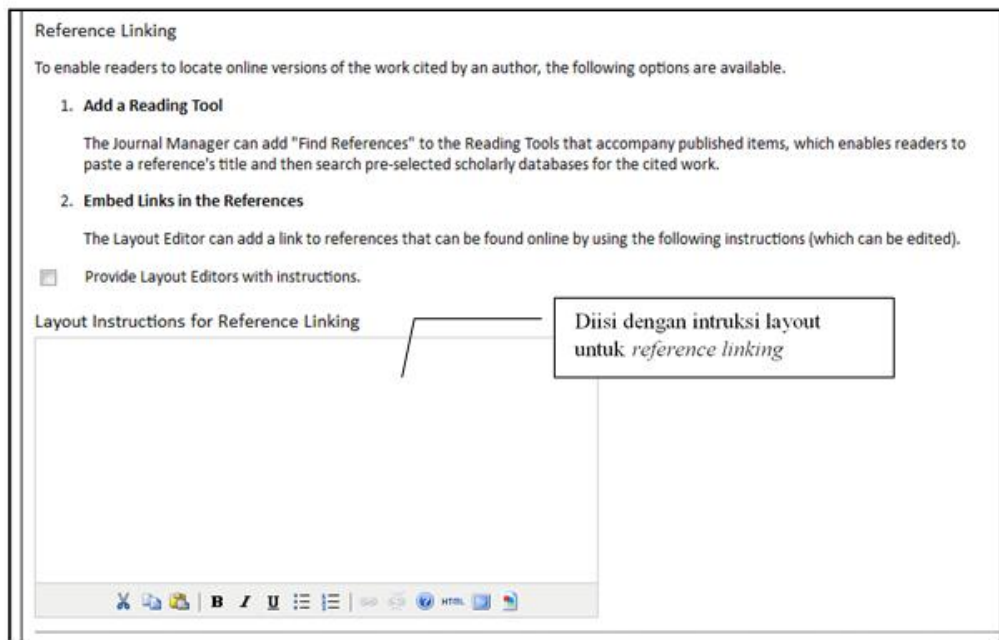
Gambar 6.59 Tampilan Instruksi *Layout*

Template Layout: *Template* ini dapat dibuat dalam format *file* (misalnya, *Microsoft Word*) dan digunakan oleh *Layout Editor* untuk memastikan desain yang konsisten.



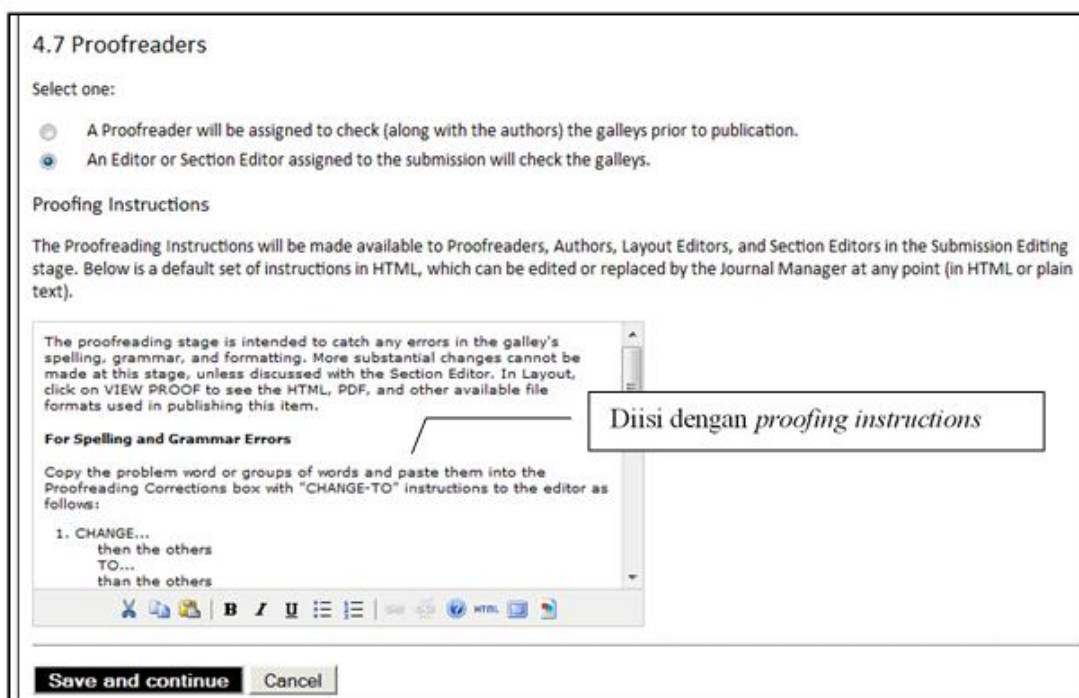
Gambar 6.60 Tampilan *Layout Template*

Referensi Penghubung (*Reference Linking*) memungkinkan *Layout Editor* untuk menambahkan link referensi ke artikel sehingga para pembaca dapat melihat langsung secara *online* jurnal yang disitasi oleh penulis. Hal ini bukan keharusan, tetapi jika fitur tersebut tersedia maka sangat berguna untuk pembaca. Instruksi Referensi Penghubung ditunjukkan sebagaimana Gambar 6.61 berikut.



Gambar 6.61 Tampilan *Reference Linking*

- f. *Proofreader* seperti yang ditampilkan pada Gambar 6.62 merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk membaca, memperbaiki dan meneliti kesalahan penulisan termasuk format penulisan dari artikel yang akan diterbitkan bersama penulis. Kesalahan tipografi dan format akan diperbaiki oleh *Layout Editor*.



Gambar 6.62 Tampilan *Proofreader*

Langkah 5. Pengaturan Tampilan Jurnal di *Homepage* (*Customizing the Look*)

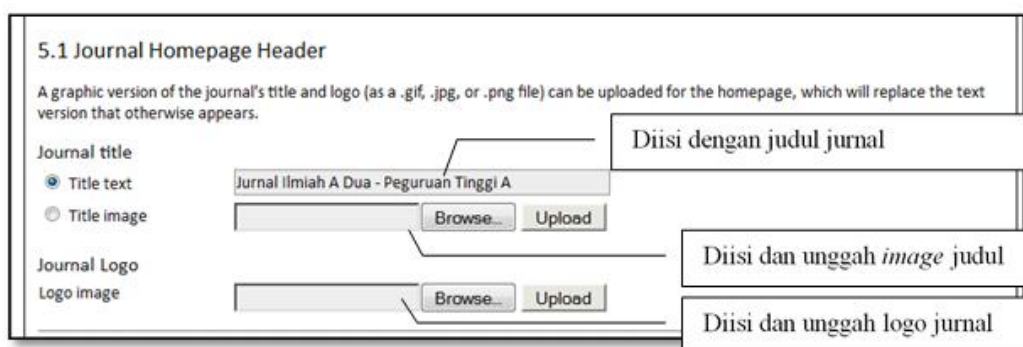
Tampilan dari Jurnal dapat diatur melalui *Customizing the Look*. Pengaturan tampilan tersebut meliputi *Form Language*, *Journal Header Homepage*, *Journal Homepage Content*, *Journal Page Header*, *Journal Page Footer*, *Navigation Bar*, *Journal Layout*, *Information* dan *List*. Bagian-bagian yang dapat dilakukan dalam Pengaturan Tampilan dapat dilihat pada Gambar 6.63 sampai dengan Gambar 6.65.



Gambar 6.63 Tampilan Pilihan Bahasa

Fasilitas Pengaturan *Header* dari *Homepage* Jurnal terdiri dari :

1. *Journal Title*
 - *Title text* : Judul jurnal
 - *Title image* : untuk melengkapi *header* berupa judul jurnal (*file* berformat: gif, jpg atau png) yang diunggah dalam *homepage*.
2. *Logo Image*
 - *Logo-image* : yaitu gambar (*file* berformat: gif, jpg atau png) yang diunggah dalam *homepage*.



Gambar 6.64 Pengisian *Homepage Header*

Homepage Jurnal (*Journal Homepage Content*) dapat berisi beberapa hal sebagai berikut.

1. Deskripsi Jurnal (*Journal Description*); biasanya berisi penjelasan singkat dari jurnal yang terdiri atas 20-25 kata.
2. Gambar dari *homepage* yang dilengkapi dengan *Alternate text*.
3. Daftar isi (*table of contents*) dari terbitan paling baru (*current issue*).
4. *Additional content* sebagai penjelasan tambahan dari jurnal yang dimaksud.

5.2 Journal Homepage Content

By default, the homepage consists of navigation links. Additional homepage content can be appended by using one or all of the following options, which will appear in the order shown. Note that the current issue is always accessible through the Current link in the navigation bar.

Journal Description
 Add a brief 20-25 word description in text/HTML which will appear just below the navigation links.

Homepage image
 Add an image or graphic file to the middle of the page.

Homepage image
 File name:

Alternate text
 Please provide alternate text for this image to ensure accessibility for users with text-only browsers or assistive devices.

Current issue
 Add the table of contents for the current issue (if available).

Additional Content
 Add the following content, using text/HTML, which will appear below the homepage image, if one is uploaded.

The screenshot shows a web-based editor for a journal homepage. It includes sections for:

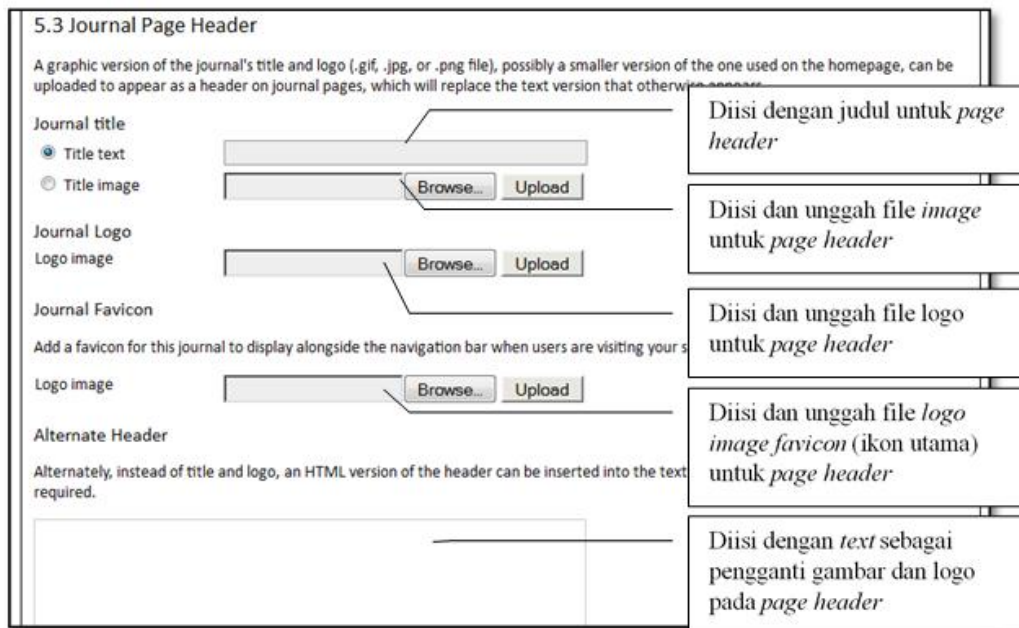
- Journal Description:** A text area with a rich text editor toolbar.
- Homepage image:** A file upload interface showing a selected image of a journal cover and a text input for alternate text.
- Current issue:** A checkbox to add the table of contents for the current issue.
- Additional Content:** Another text area with a rich text editor toolbar for content below the homepage image.

 Indonesian annotations in boxes point to these features:

- "Diisi dengan gambaran singkat dari jurnal" points to the Journal Description text area.
- "Diunggah dengan file image untuk homepage image" points to the file upload section.
- "Nama text sebagai pengganti untuk file image" points to the alternate text input field.
- "Menambahkan daftar isi pada issue terkini" points to the 'Current issue' checkbox.
- "Tambahkan untuk daftar isi" points to the Additional Content text area.

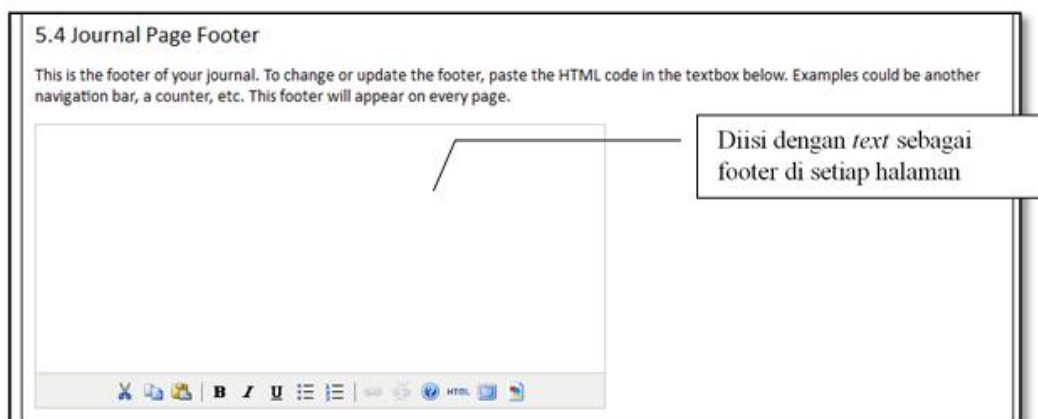
Gambar 6.65 Pengisian *Homepage Content*

- **Journal Page Header**
Journal Page Header merupakan versi grafik dari judul dan logo yang akan tampil pada setiap *header* halaman. Selain itu pada bagian ini juga dimungkinkan penambahan *favicon* dan *alternate header*. Penggunaan dan pengisian dari *Journal Page Header* yaitu dengan cara melengkapi tampilan sebagaimana Gambar 6.66 berikut.



Gambar 6.66 Tampilan *Journal Page Header*

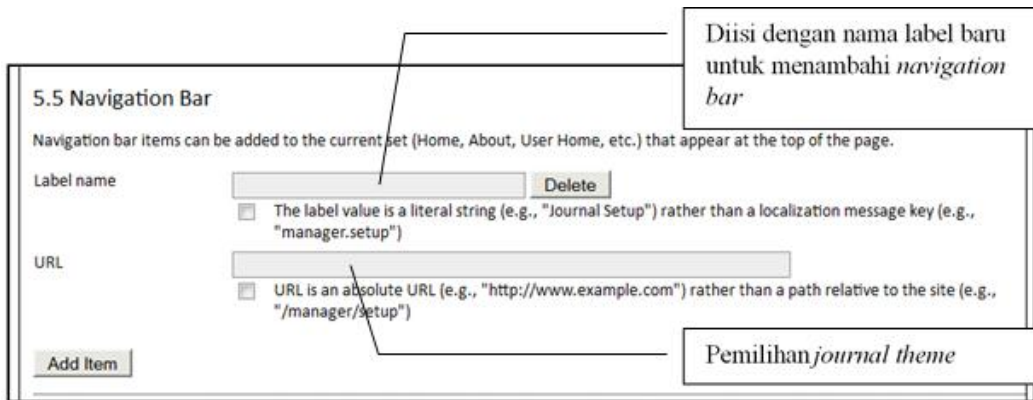
- Catatan kaki di halaman jurnal (*Journal Page Footer*)
 Catatan kaki (*Footer*) dapat ditambahkan dan akan tampil dalam setiap halaman. Penulisan *footer* dilakukan dengan format HTML mengikuti Gambar 6.67 berikut.



Gambar 6.67 Tampilan *Journal Page Footer*

- *Navigation Bar*

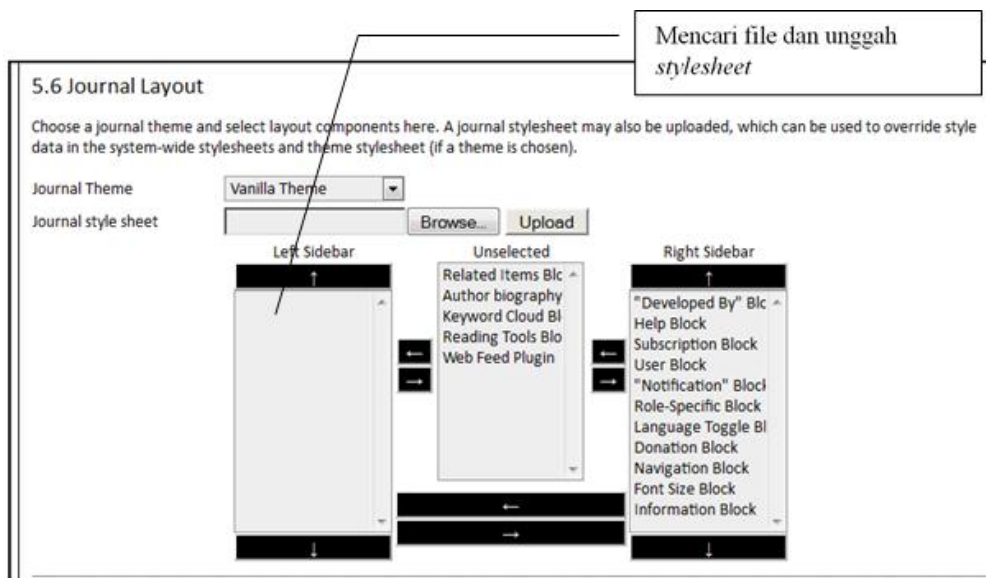
Fungsi *Navigation Bar* untuk menambahkan *link* navigasi yang meliputi pengisian *Label Name* serta alamat URL yang akan dihubungkan. Penambahan pada *Navigasi Bar* tersebut dapat dilakukan seperti pada Gambar 6.68 berikut.



Gambar 6.68 Tampilan *Navigation Bar*

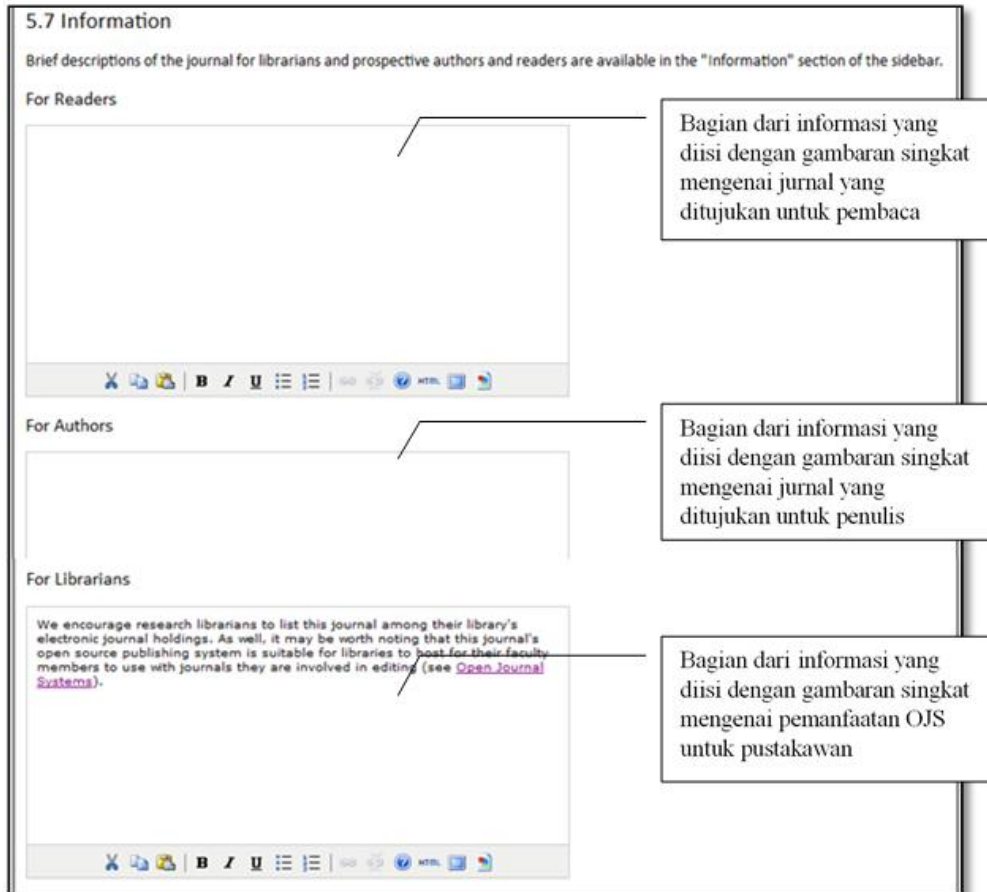
- *Journal Layout*

Seperti yang ditampilkan pada Gambar 6.69, *default OJS* sudah menyediakan layout tema (*Journal Theme*) dari jurnal sebagai *Journal Stylesheet* sehingga memudahkan bagi pengelola untuk memilih *layout* jurnal yang sesuai.



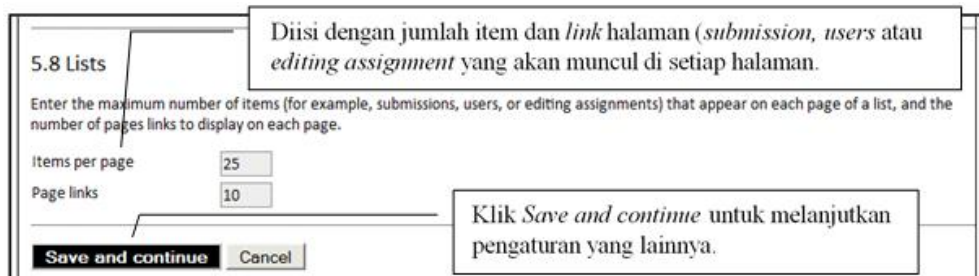
Gambar 6.69 Tampilan Pengaturan *Journal Layout*

- Informasi Singkat Jurnal (*Information*)
Pengelola jurnal dimungkinkan untuk menambahkan informasi dan catatan tambahan kepada pembaca, calon penulis, dan pengelola perpustakaan sebagaimana Gambar 6.70 berikut.



Gambar 6.70 Tampilan Pengisian Informasi Tambahan

- *List*
Pengelola jurnal dimungkinkan untuk membatasi tampilan (*submissions*, *user*, *editing assignments*) pada setiap halaman. Untuk mengaturnya dapat dilakukan dengan mengisi jumlah nomor yang akan ditampilkan sebagaimana pada Gambar 6.71 berikut.



Gambar 6.71 Tampilan Pengaturan *List*

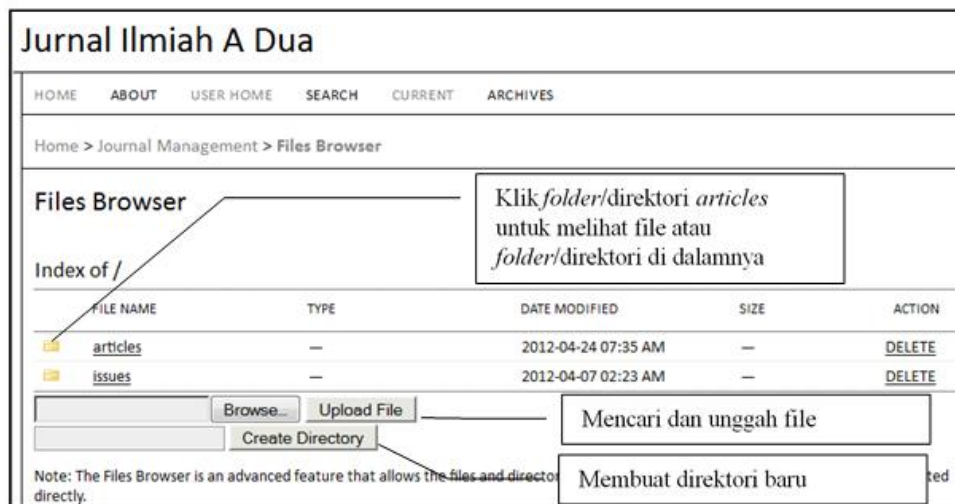
Setelah proses penyimpanan untuk pengaturan Tampilan Jurnal di *Homepage (Customizing the Look)* selesai maka akan terlihat proses *update* selesai sebagaimana tampilan Gambar 6.72 berikut.



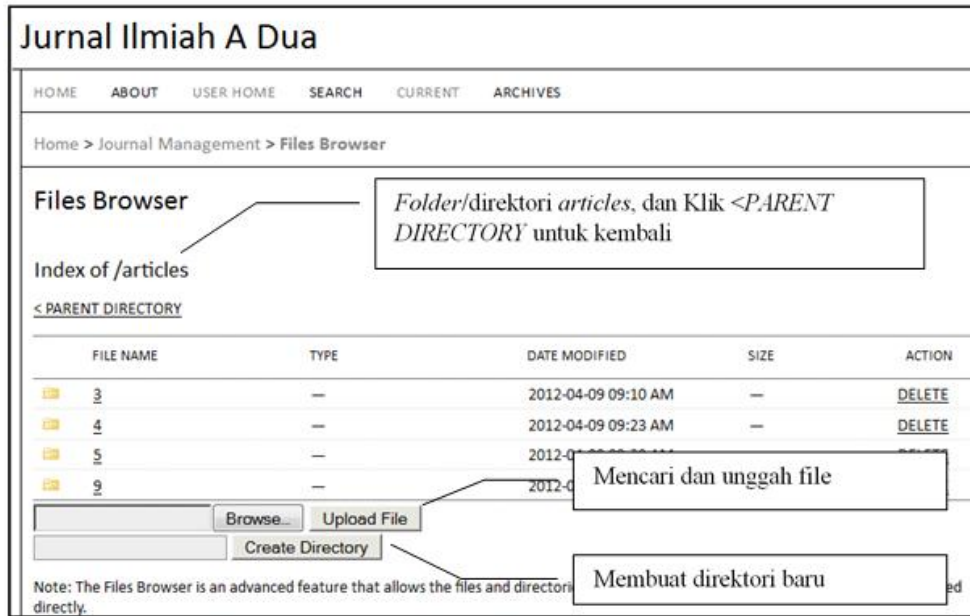
Gambar 6.72 Status Keberhasilan Pengaturan Jurnal

6.6 Penelusuran File (*File Browser*)

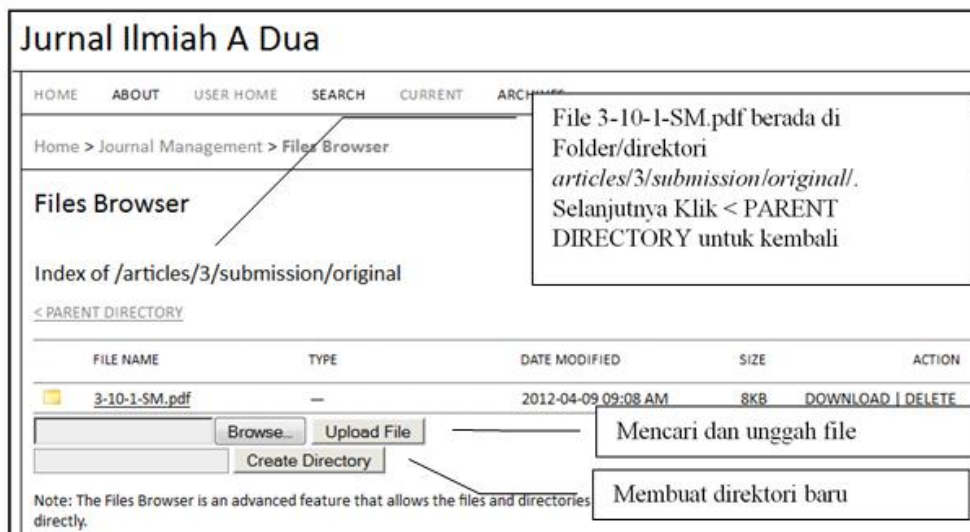
Penelusuran *file* dapat menggunakan fasilitas *FILES BROWSER*. Penelusuran dapat melihat *folder/direktori* dan *file-file* yang ada di situs web jurnal. Dengan memanfaatkan fitur *Files Browser* ini juga dimungkinkan menampilkan dan menghapus *file* yang dicari serta digunakan untuk mengunduh dan mengunggah *file*. Pada menu *File Browser* ini juga dimungkinkan untuk pengelolaan *file* dalam direktori. Pemanfaatan dan tampilan Penelusuran *File* ditunjukkan pada Gambar 6.73 sampai dengan Gambar 6.75.



Gambar 6.73 Tampilan Penelusuran File di *Parent Directory*



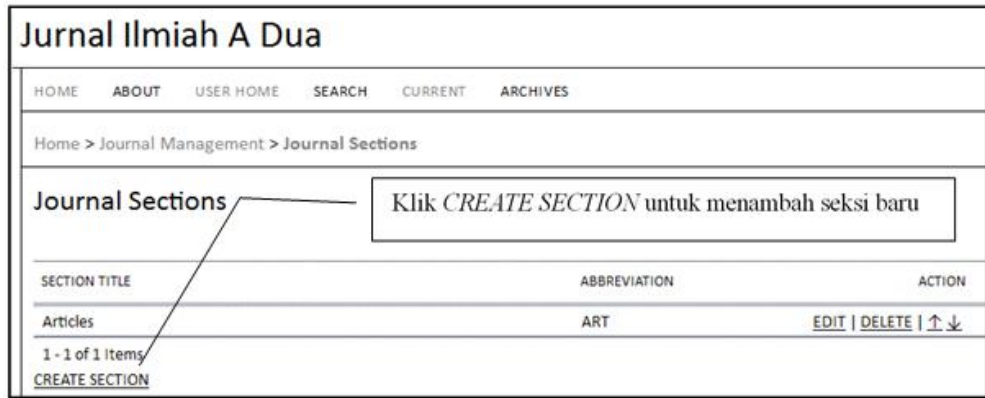
Gambar 6.74 Tampilan Penelusuran *File* dalam *Folder*



Gambar 6.75 Tampilan Penelusuran *File* dalam *SubFolder*

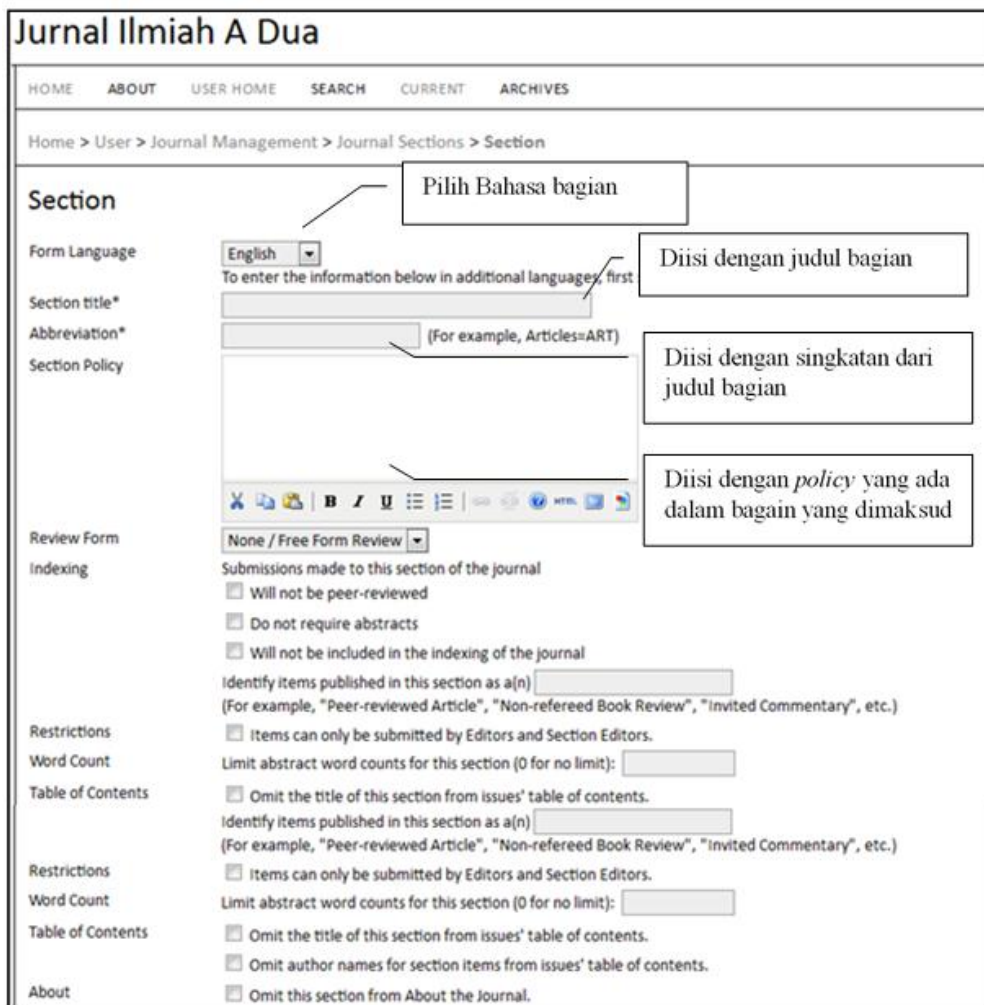
6.7 Bagian Jurnal (*Journal Sections*)

Dalam suatu jurnal dimungkinkan untuk dibagi-bagi menjadi bagian (*section*). Secara default, OJS mempunyai bagian artikel (*articles*). Untuk menambah bagian atau *section* tahapan awal yang harus dilakukan adalah dengan mengklik *Create Section* seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 6.76 berikut.



Gambar 6.76 Tampilan Menambah Bagian

Selanjutnya bagian (*section*) yang baru dibuat dilengkapi dengan isian yang meliputi bahasa, judul bagian, singkatan, dan kebijakan, seperti ditunjukkan dalam Gambar 6.77 berikut.



Gambar 6.77 Tampilan untuk Melengkapi Section

Setelah proses pengisian *Section* selesai maka dilakukan penyimpanan isian seperti pada Gambar 6.78.

Section Editors

Add a Section Editor to this section to have submissions automatically assigned to the Section Editor. (Otherwise, Section Editors can be assigned manually, after a submission comes in.) If added, a Section Editor can be automatically assigned to oversee the REVIEW (peer review) and/or the EDITING (copyediting, layout and proofreading) of submissions to this section. Section Editors are created by clicking Section Editors under Roles in Journal Management.

Available Section Editors

USERNAME	NAME	ACTION
None		

This Section's Editors

USERNAME	NAME	EDITING	ACTION

Save **Cancel**

Gambar 6.78 Tampilan untuk Menyimpan Isian *Section*

Langkah berikutnya adalah membuat Formulir *Review* (*Review Form*) dengan mengklik *CREATE REVIEW FORM* sebagaimana ditampilkan pada Gambar 6.79.

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > Review Forms

Review Forms

The peer review forms created here will be presented to reviewers to complete, instead of the default form which consists of two open text boxes, the first "for author and editor," and the second "for editor." Review forms can be designated for a specific journal section, and editors will have the option to choose which form to use in assigning the review. In all cases, editors will have the option of including the reviews in corresponding with the author.

TITLE	IN REVIEW	COMPLETED	ACTION
No review forms have been created.			

CREATE REVIEW FORM

Gambar 6.79 Tampilan untuk Membuat Formulir *Review*

Tampilan *Create Review Form* dilengkapi dengan pilihan bahasa, judul, dan deskripsi. Setelah *Create Review Form* dilengkapi selanjutnya dilakukan penyimpanan dengan mengklik “*Save*” seperti Gambar 6.80 berikut.

The screenshot shows the 'Create Review Form' page. At the top, there is a navigation menu with 'HOME', 'ABOUT', 'USER HOME', 'SEARCH', 'CURRENT', and 'ARCHIVES'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Home > User > Journal Management > Review Forms > Create Review Form'. The main form area is titled 'Create Review Form'. It contains the following elements:

- Form Language:** A dropdown menu currently set to 'Indonesia'. A callout box labeled 'Pilih Bahasa' points to this dropdown.
- Title*:** A text input field containing 'Tes'. A callout box labeled 'Isi judul Review Form' points to this field.
- Description and Instructions:** A text area containing 'Tes saja'. A callout box labeled 'Isi deskripsi Review Form jika perlu' points to this area.
- Save Button:** A button labeled 'Save' at the bottom left. A callout box labeled 'Klik Save setelah diisi' points to this button.

Gambar 6.80 Tampilan Penyimpanan Isian Formulir *Review*

Setelah *Create Review Form* berhasil disimpan maka daftar dari formulir *Review* akan tampil sebagaimana pada Gambar 6.81 berikut.

The screenshot shows the 'Review Forms' page. At the top, there is a navigation menu with 'HOME', 'ABOUT', 'USER HOME', 'SEARCH', 'CURRENT', and 'ARCHIVES'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Home > User > Journal Management > Review Forms'. The main content area is titled 'Review Forms' and contains the following text:

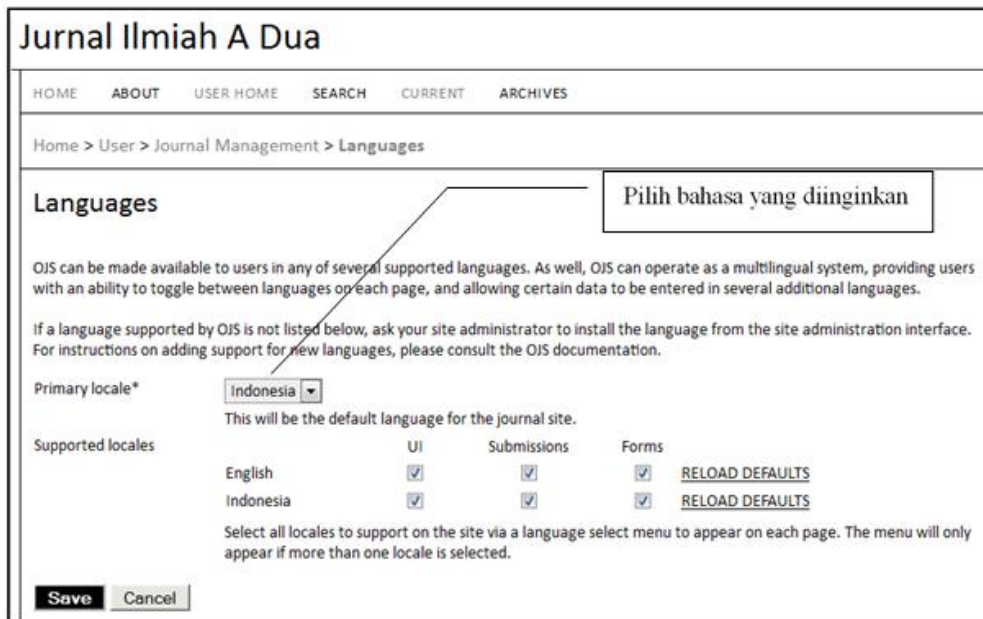
The peer review forms created here will be presented to reviewers to complete, instead of the default form which consists of two open text boxes, the first "for author and editor," and the second "for editor." Review forms can be designated for a specific journal section, and editors will have the option to choose which form to use in assigning the review. In all cases, editors will have the option of including the reviews in corresponding with the author.

TITLE	IN REVIEW	COMPLETED	ACTION
Tes	0	0	EDIT ACTIVATE PREVIEW DELETE ↑ ↓

1 - 1 of 1 items
[CREATE REVIEW FORM](#)

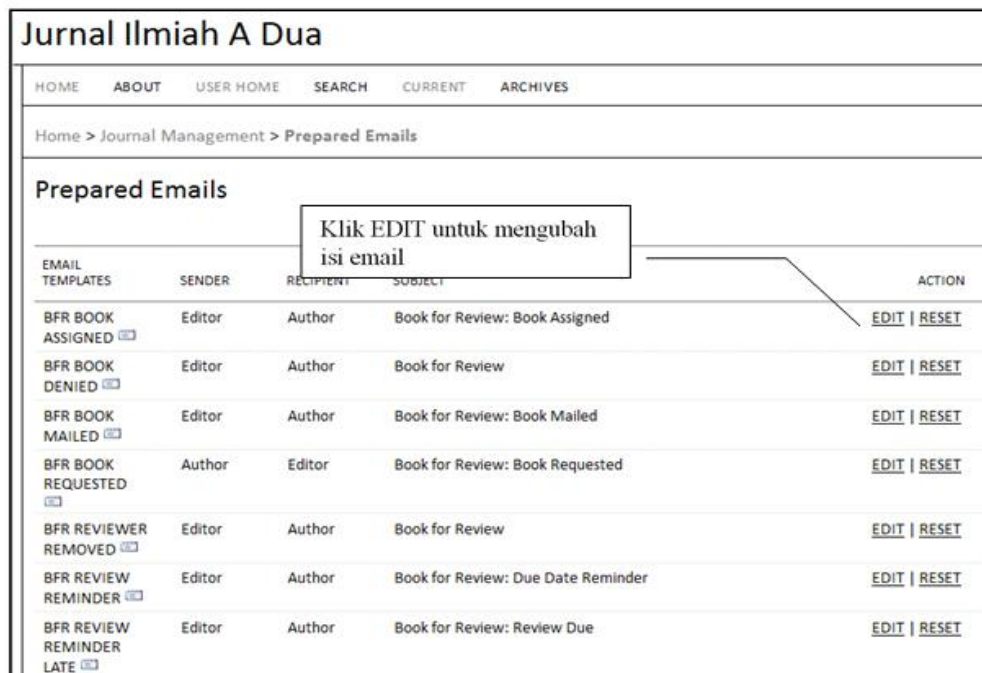
Gambar 6.81 Tampilan Daftar Formulir *Review*

Bahasa yang digunakan untuk pengelolaan jurnal dapat dipilih sesuai dengan yang diinginkan termasuk Bahasa Indonesia seperti Gambar 6.82 berikut.



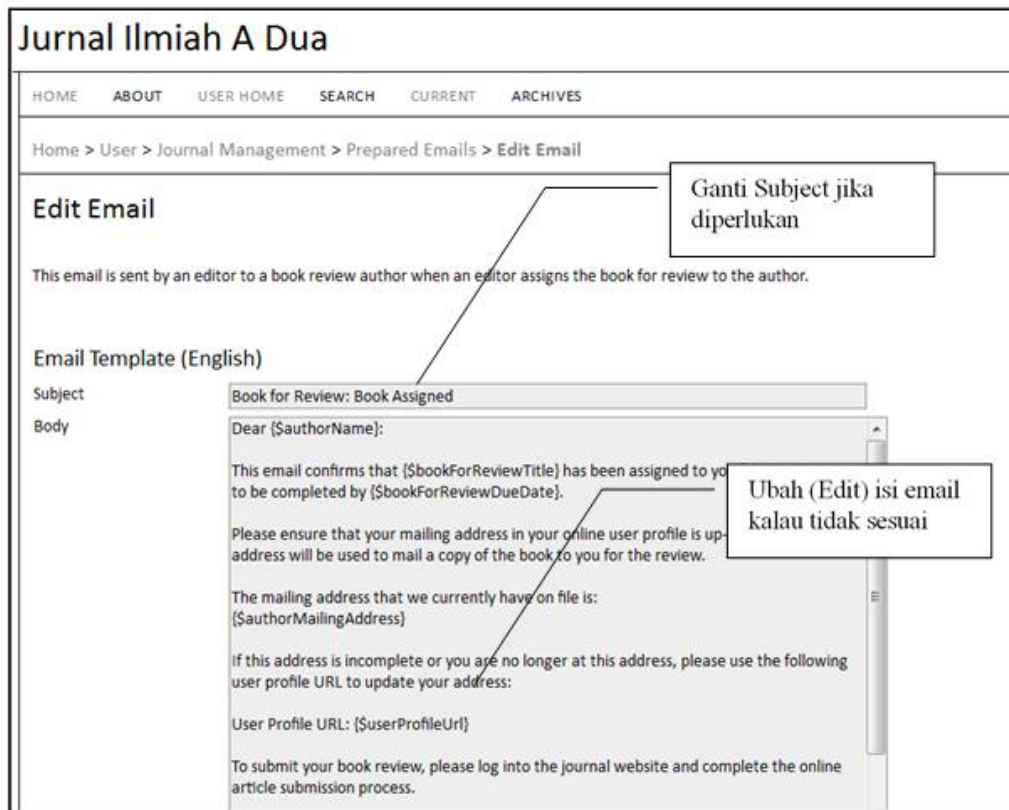
Gambar 6.82 Pilihan Bahasan Pengelolaan Jurnal

OJS dilengkapi dengan fasilitas pemberitahuan melalui *email* otomatis yang ditujukan kepada pengguna jurnal mulai dari *Editor*, *Reviewer* sampai kepada Penulis. Isi *email* dapat diubah sesuai dengan bahasa dan keperluan yang dimaksudkan. Pengubahan isi dapat dilakukan dengan mengklik edit seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.83 berikut.



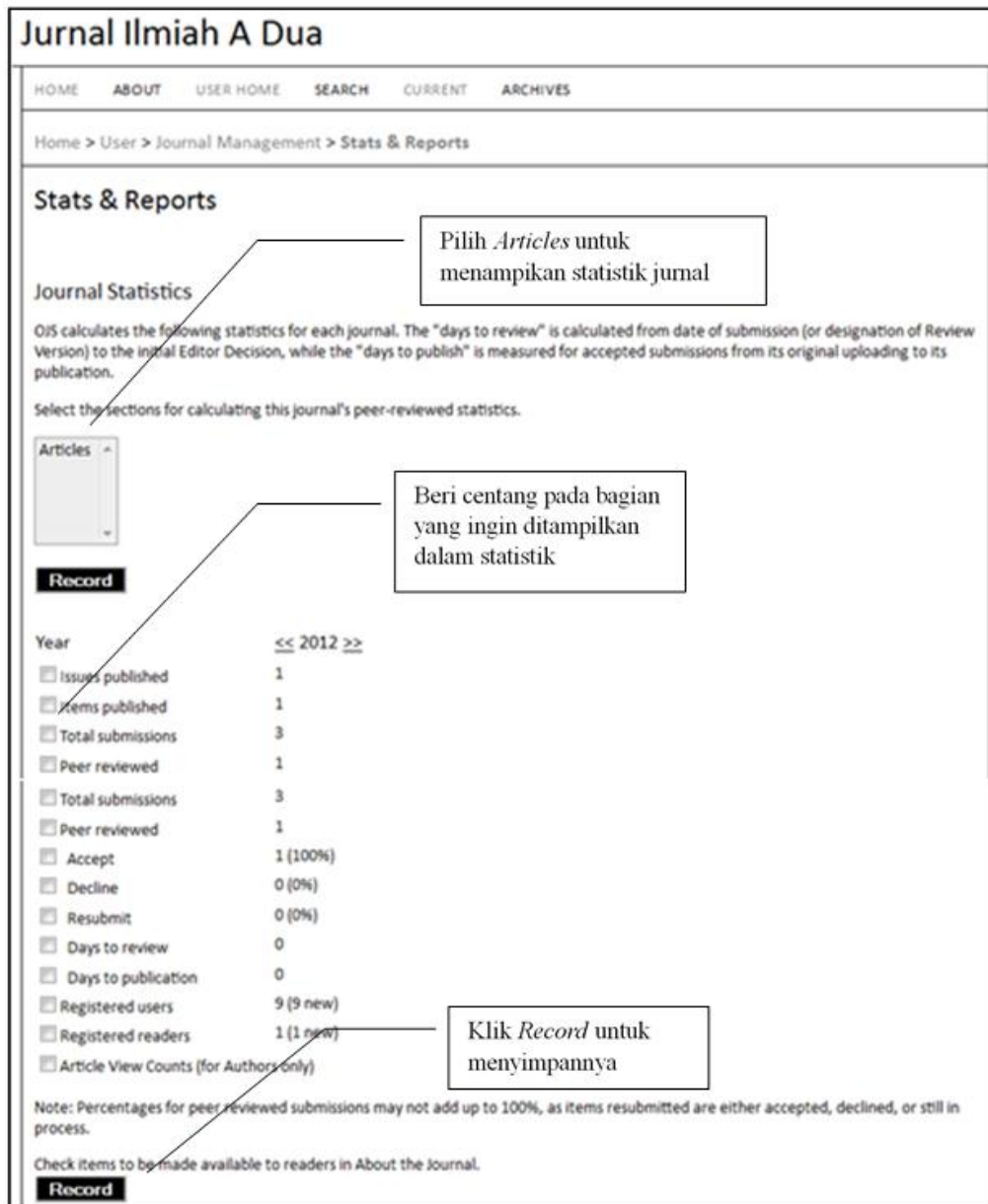
Gambar 6.83 Fasilitas Pemberitahuan Melalui *Email* untuk Seluruh Pengguna

Gambar 6.84 berikut menampilkan *Edit Email* yang memungkinkan perubahan isi pesan.



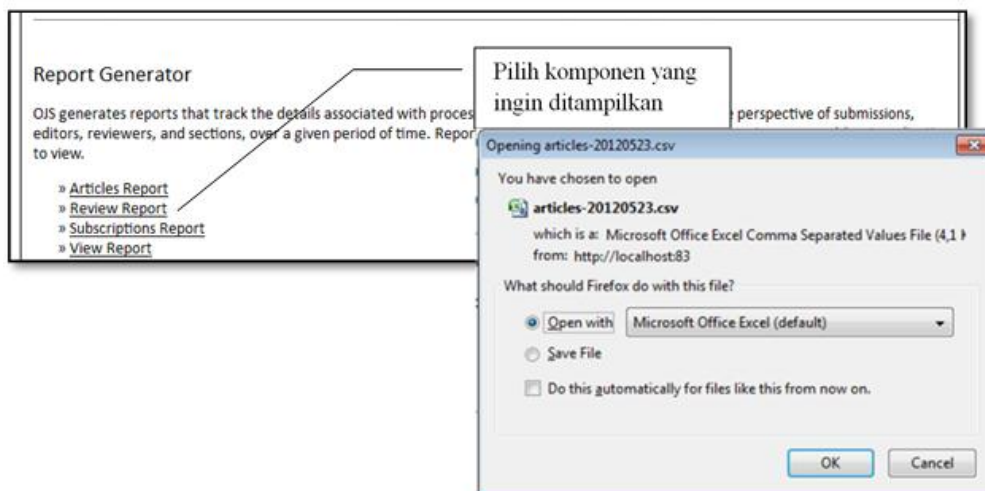
Gambar 6.84 Tampilan Penulisan Pesan *Email*

OJS juga menyediakan statistik dan pelaporan (*Stats & Reports*) yang berisi rekaman data transaksi pada jurnal yang dikelola. Pengaktifan statistik dan pelaporan sebagaimana ditampilkan dalam Gambar 6.85 berikut.



Gambar 6.85 Tampilan Isian Statistik dan Pelaporan

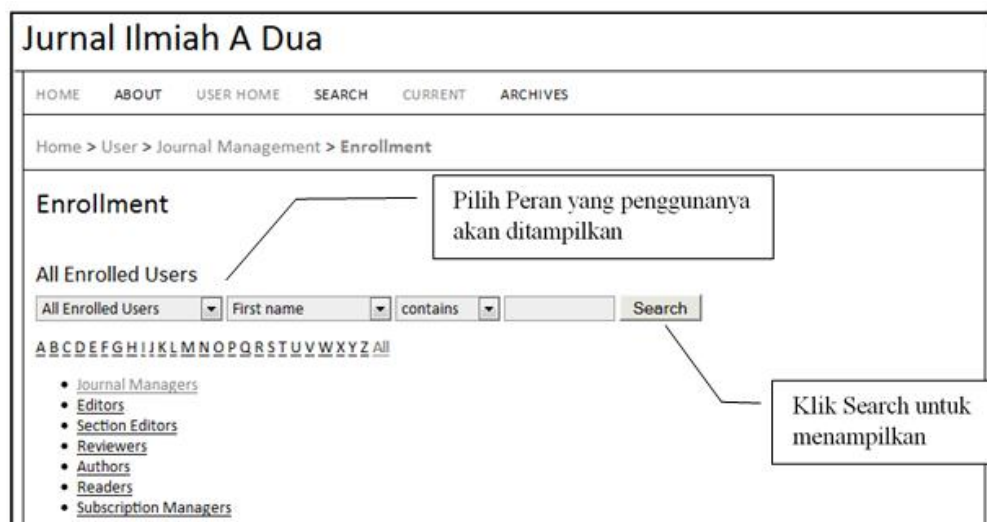
Rekaman data transaksi dapat disimpan dalam *file* dengan format CSV sehingga dapat ditampilkan menggunakan aplikasi pengolah data (seperti MS Excel) dan dicetak sewaktu-waktu jika diperlukan. Laporan data transaksi yang bisa ditampilkan antara lain laporan artikel, penilaian (*review*), langganan (*subscriptions*), dan pembaca (*view*). Untuk melakukan pilihan laporan data transaksi dapat dilakukan dengan mengklik “*Artikel Report*” pada menu “*Report Generator*” seperti yang terlihat pada Gambar 6.86 berikut.



Gambar 6.86 Tampilan *Review Generator*

6.8 Pengelolaan Pengguna (*User*)

- Pendaftaran Pengguna dapat dilakukan oleh Pengelola Jurnal (*Journal Manager*) atau penulis secara langsung tergantung kebijakan pengelola. *Journal Manager* dapat menampilkan pengguna yang sudah terdaftar pada jurnal yang dikelola. Tampilan pengguna bisa dipilih berdasarkan perannya sebagaimana terlihat pada Gambar 6.87 dan Gambar 6.88 berikut.



Gambar 6.87 Tampilan Pengelolaan Pengguna

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> ADMIN	Admin Ditlitabmas	slamin@unej.a...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> REVIEWERA1	Reviewer A1 Jurnal A1	slamin.uptti@...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> PENULISA1DUA	Penulis A1Dua Jurnal A1	slamin.pssi@u...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> MANAJERA2	Mr. Manager A2 Jurnal A2	slamin.fkip@u...	EDIT
<input type="checkbox"/> EDITORA2	Mr. Editor A2 Jurnal A2	slamin.si@une...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> PENULISA2SATU	Mrs. Penulis A2Satu Jurnal A2	slamin.ti@une...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> REVIEWERA2SATU	Mrs. Reviewer A2Satu Jurnal A2	slamin.sa@une...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> ADMINPTA	Mr. Admin PT A	slamin.ilkom@...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> PENULISADUA1	Mr. Penulis Adua Satu	penulisadua1@...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE

1 - 9 of 9 items

Send Email | Select All | Cancel

ENROLL AN EXISTING USER | **CREATE NEW USER** | SYNC ENROLLMENT

Klik CREATE NEW USER untuk membuat pengguna baru

Gambar 6.88 Tampilan Pilihan Username dan Peran

- Sebagaimana tampilan pada Gambar 6.89 sampai dengan Gambar 6.91, pembuatan akun pengguna dapat dilakukan oleh *Journal Manager* dengan cara mengklik *CREATE NEW USER*. Tahapan berikutnya adalah melengkapi isian data pengguna. Isian dengan tanda asterisk (*) wajib diisi dan dilengkapi.

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > People

People

Create New User

Form Language: English

Salutation:

First name*:

Middle name:

Last name*:

Gender:

Initials: Joan Alice Smith = JAS

Enroll user as:

- With no role
- Journal Manager
- Editor
- Section Editor
- Reviewer
- Author
- Reader
- Subscription Manager

Isi nama pertama pengguna

Isi nama akhir pengguna

Pilih peran pengguna

Users can be assigned to, or removed from, a role at any point.

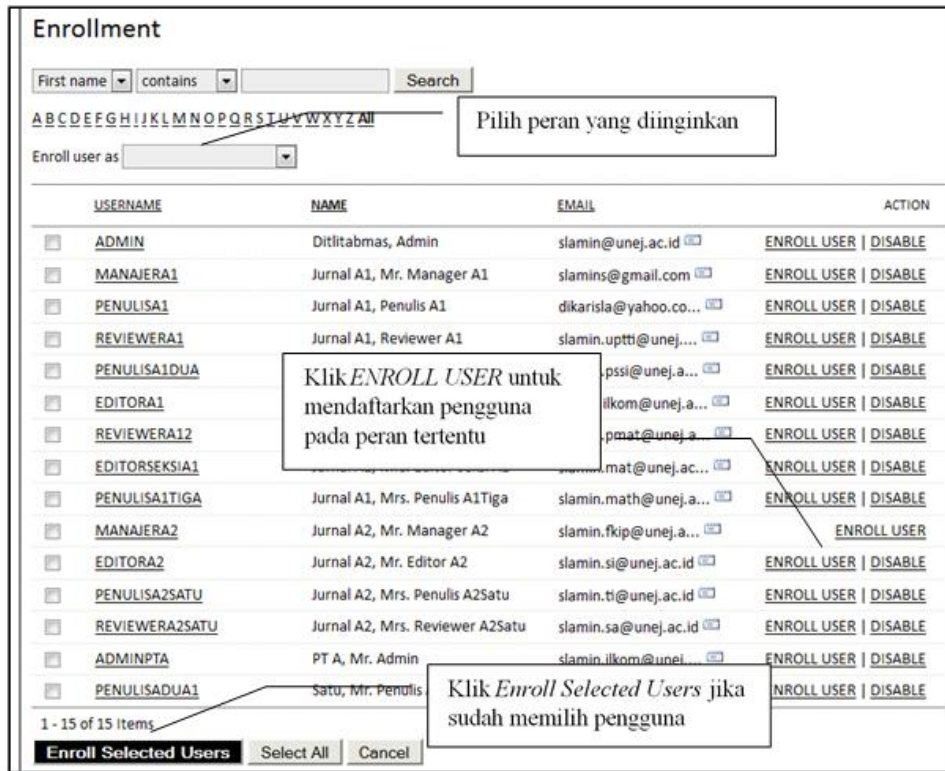
Gambar 6.89 Tampilan Isian Akun Pengguna dan Peran

The image shows a user registration form with the following fields and annotations:

- Username***: Includes a "Suggest" button and a note: "The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens." Annotation: "Isi username pengguna".
- Password***: Note: "The password must be at least 6 characters." Annotation: "Isi password pengguna".
- Repeat password***: Includes checkboxes for "Generate a random password", "Send the user a welcome email containing their username", and "Require the user to change their password the next time they log in." Annotation: "Ketik ulang password pengguna".
- Affiliation**: Text area with a note: "(Your institution, e.g. 'Simon Fraser University')".
- Signature**: Text area.
- Email***: Text field. Annotation: "Isi email pengguna".
- URL**: Text field.
- Phone**: Text field.
- Fax**: Text field.
- Reviewing interests**: Text field with a note: "(Separate interests by pressing the enter or comma key)".
- Private Notes**: Text area.
- Mailing Address**: Text area.
- Country**: Dropdown menu.
- Bio statement (E.g., department and rank)**: Text area.
- Working languages**: Checkboxes for "English" and "Indonesia".
- Buttons**: "Save", "Save and Create Another", and "Cancel". Annotation: "Klik Save untuk menyimpan data pengguna".

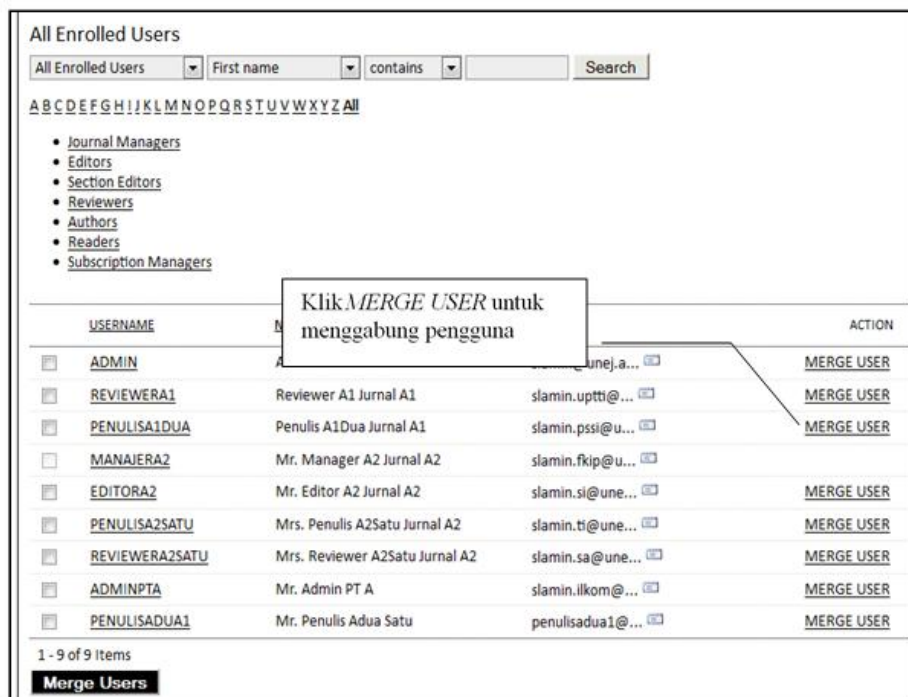
Gambar 6.90 Lanjutan Tampilan Isian Akun dan Peran Pengguna

- Pendaftaran Pengguna agar memiliki wewenang (peran) sebagai *Editor*, *Reviewer* atau peran lain dapat dilakukan dengan mengklik *ENROLL USER* atau memberi centang pada pengguna yang akan diberi peran. Untuk mendaftarkan dan memberikan wewenang pada pengguna dimaksud dapat dilakukan pada tampilan sebagaimana dalam Gambar 6.91.



Gambar 6.91 Pemberian Wewenang Akun

- Penggabungan Pengguna dimungkinkan jika ada pengguna yang memiliki akun lebih dari satu. Cara menggabungkan adalah dengan mengklik **MERGE USER** pada akun yang akan digabung sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 6.92 berikut.



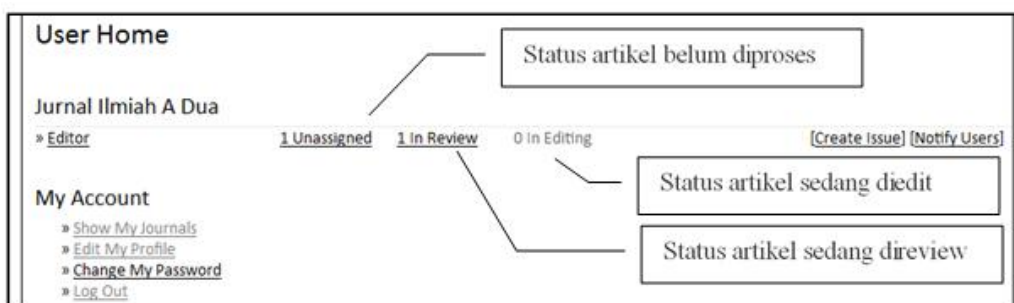
Gambar 6.92 Tampilan Penggabungan Pengguna

6.9 Penyunting (*Editor*)

Editor melaksanakan tugas mengatur penyuntingan secara menyeluruh dan memproses penerbitan. Pada proses penyuntingan, *Editor* mendistribusikan pengiriman artikel ke *Editor* Bagian untuk diteruskan pada *Reviewer*, dan memantau proses *review*.

Editor dapat berperan sebagai *Editor* Bagian pada proses penyuntingan, melihat status artikel yang diterima, serta menjadwalkan publikasi dan mengatur Daftar Isi sebagai bagian dari proses publikasi.

Untuk memulai penyuntingan, *Editor* harus *login* ke OJS sehingga muncul tampilan halaman utama sebagai *Editor* seperti Gambar 6.93 berikut.



Gambar 6.93 Halaman Utama *Editor*

6.10 Memproses Artikel

Setelah *login*, *Editor* dapat melihat status artikel yang sudah dikirim oleh penulis untuk diproses lebih lanjut. Status artikel dapat dikategorikan sebagai *Unassigned* (belum diproses), *In Review* (sedang direview), *In Editing* (sedang diedit) dan *Archives* (arsip).

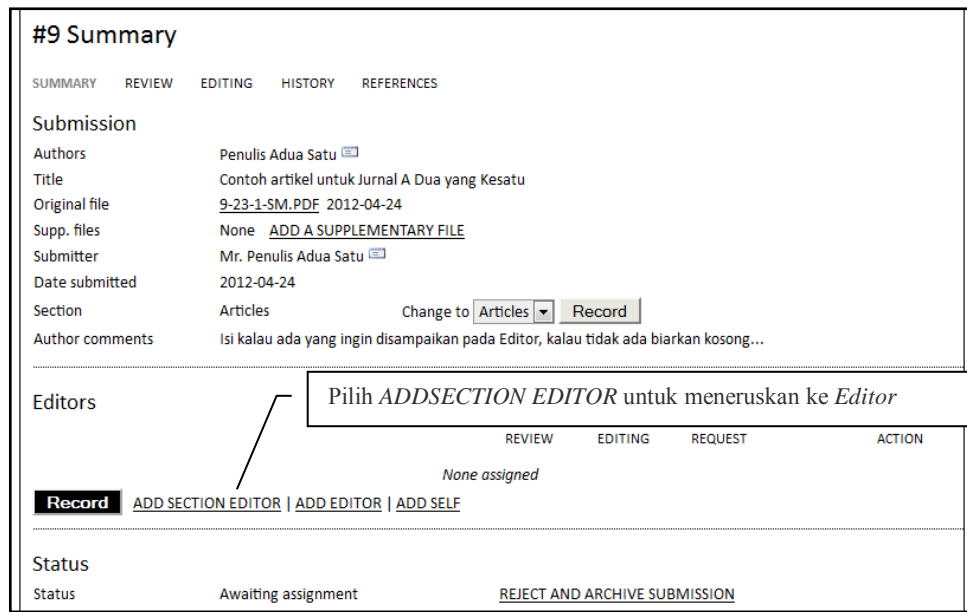
Selanjutnya *Editor* memproses artikel yang dikirim dengan tahapan berikut.

1. Klik *Unassigned* sehingga muncul daftar artikel yang belum diproses sebagaimana Gambar 6.94 berikut.



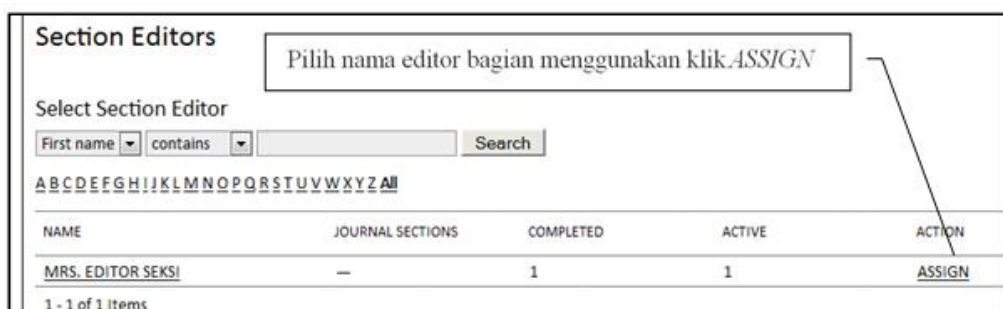
Gambar 6.94 Menampilkan Judul Artikel Belum Diproses

2. Klik judul artikel yang akan diproses sehingga muncul status artikel seperti pada Gambar 6.95 berikut.



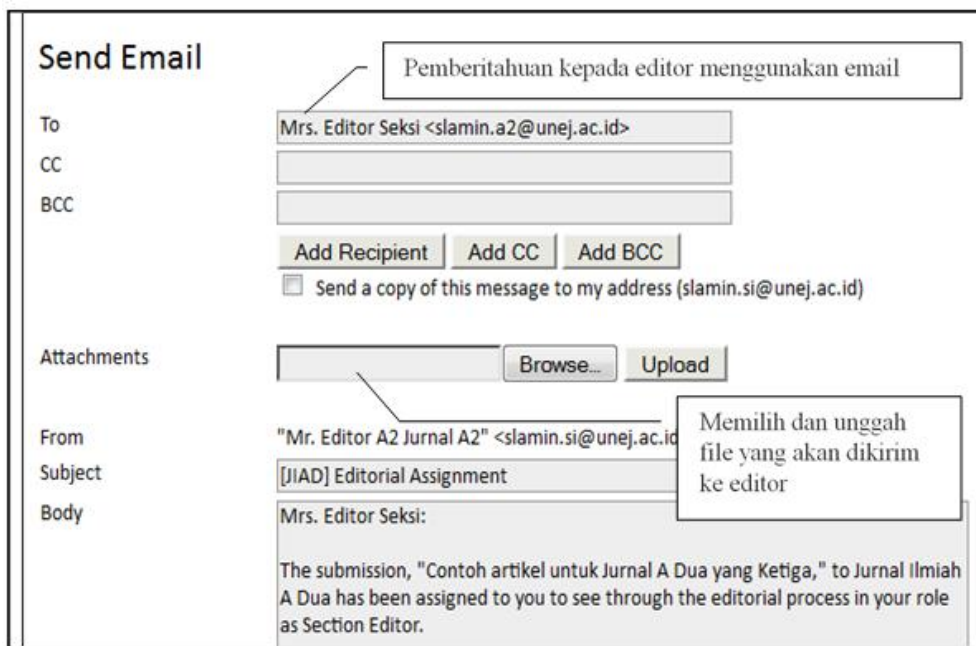
Gambar 6.95 Menampilkan Pemrosesan Judul Artikel

3. Kemudian klik *ADD SECTION EDITOR* untuk meneruskan artikel tersebut ke *Editor* Bagian.
4. Pilih nama *Editor* Bagian yang akan ditugasi dengan cara mengklik *ASSIGN* seperti Gambar 6.96 berikut.



Gambar 6.96 Menampilkan Pilihan *Editor* Bagian yang akan Ditugasi

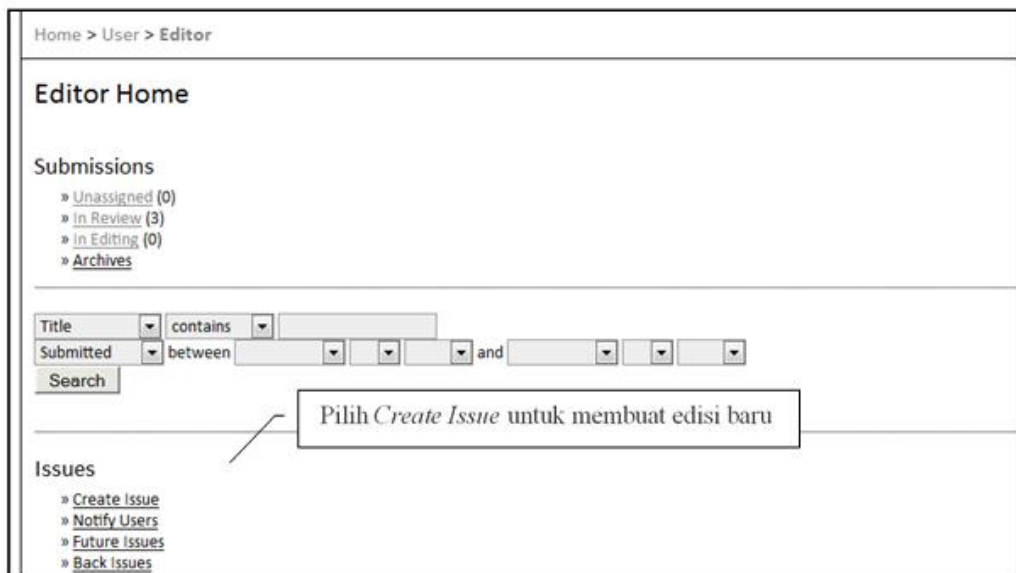
5. Selanjutnya *Editor* Bagian akan dikirim pemberitahuan melalui *email* dengan cara mengklik *Send Email* sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 6.97. Pemberitahuan *email* dapat dilakukan kepada lebih dari satu *Editor* Bagian. Isi pesan juga dapat ditambahkan dengan suatu *attachments file*.



Gambar 6.97 Menampilkan Isian Pemberitahuan Kepada *Editor*

6.11 Issues (Edisi)

Untuk membuat *issues* (edisi), *Editor* dapat kembali ke halaman utama sehingga dapat memilih menu yang terdiri atas *Create Issue*, *Notify Users*, *Future Issues*, dan *Back Issues*. Untuk membuat edisi baru dapat dilakukan sebagaimana pada Gambar 6.98 berikut.



Gambar 6.98 Menampilkan Pembuatan Edisi Baru

Secara lengkap tahapan untuk membuat edisi baru sebagai berikut.

- Klik *Create Issue* untuk membuat Edisi baru sehingga muncul pilihan *Back Issue* (Edisi Lalu), *Current Issue* (Edisi Saat Ini), atau *Future Issue* (Edisi Mendatang).
- Masukkan informasi tentang *Volume*, *Issue* (Edisi) dan *Year* (Tahun).
- Pilih format identifikasi (hanya Tahun, Volume/Tahun, *Issue/Volume/Tahun*) tergantung pada frekuensi penerbitan.
- Tambahkan Judul dari Edisi Khusus dan dekripsinya jika diperlukan.
- Klik tombol *Save* setelah melakukan penyimpanan.

Tahapan-tahapan pengisian dapat dilihat pada Gambar 6.99 berikut.

The image shows a web form titled 'CREATE ISSUE' with three tabs: 'CREATE ISSUE', 'FUTURE ISSUES', and 'BACK ISSUES'. The 'FUTURE ISSUES' tab is selected. The form is divided into several sections:

- Issue:** A dropdown menu currently showing 'Future Issues'.
- Identification:** Includes a 'Form Language' dropdown set to 'English', and three input fields for 'Volume', 'Number', and 'Year', each with '0' entered. Below these are four checkboxes for 'Volume', 'Number', 'Year', and 'Title'. Annotations point to these fields with labels: 'Isi dengan volume', 'Isi dengan nomor', 'Isi dengan tahun', and 'Identifikasi terbitan'.
- Title:** A text input field with an annotation 'Isi dengan Judul edisi'.
- Description:** A rich text editor area with an annotation 'Isi dengan deskripsi edisi'.
- Cover:** A section with a checkbox 'Create a cover for this issue with the following elements.' and a 'Tandai untuk membuat cover' annotation. It includes:
 - Cover image:** A 'Browse...' button and a note 'Use Save to upload file.' with an annotation 'Unggah file image cover'.
 - Stylesheet:** A 'Browse...' button and a note 'Use Save to upload file.' with an annotation 'Unggah file stylesheet'.
 - Cover caption:** A text area with an annotation 'Diisi dengan keterangan cover'.
 - Display:** Two checkboxes: 'Do not display cover image thumbnail in issue listing.' and 'Do not display cover image prior to table of contents.', with an annotation 'Diisi dengan keterangan cover'.

At the bottom left, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Gambar 6.99 Pengisian Data Edisi Baru dari Jurnal

Pemberitahuan Pengguna

Setelah menyiapkan *Issue* (Edisi), *Editor* Bagian dapat mengirim *email* pemberitahuan kepada pengguna jurnal dengan cara mengklik menu *Notify Users* pada halaman utama *Editor* Bagian. *Email* pemberitahuan meliputi *subject* dan isi pesan sebagaimana tampilan pada Gambar 6.100.

Send Email

Recipients

- Send this message to all users associated with this journal (10 users)
- All readers (1 users)
- All published authors (3 users)
- Send a copy of this message to my address (slamin.si@unej.ac.id)

Issue

Include the table of contents from this issue: Vol 1, No 1 (2012)

From "Mr. Editor A2 Jurnal A2" <slamin.si@unej.ac.id>

Subject [JIAD] New Issue Published

Body

Readers:

Jurnal Ilmiah A Dua has just published its latest issue at <http://localhost:83/ojs/index.php/adua>. We invite you to review the Table of Contents here and then visit our web site to review articles and items of interest.

Thanks for the continuing interest in our work.
Mr. Editor A2 Jurnal A2
slamin.si@unej.ac.id

Send **Cancel**

Gambar 6.100 Menampilkan Pembuatan Edisi Baru

Issue (Edisi) Mendatang

Untuk melihat Edisi yang akan datang, pilih *Future Issues* sehingga muncul daftar semua edisi yang sudah dibuat seperti pada Gambar 6.101 berikut.

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Editor > Issues > Future Issues

Future Issues

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

Klik untuk melihat konten artikel dari edisi yang dimaksud

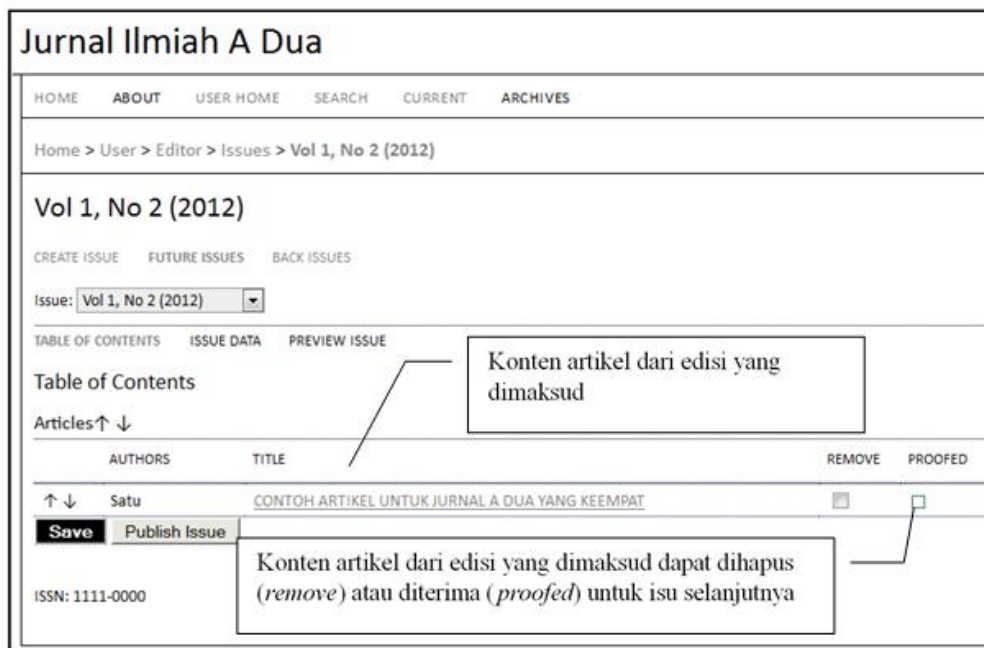
ISSUE	ITEMS	ACTION
VOL 1, NO 2 (2012)	1	DELETE

1 - 1 of 1 Items

ISSN: 1111-0000

Gambar 6.101 Menampilkan *Future Issue*

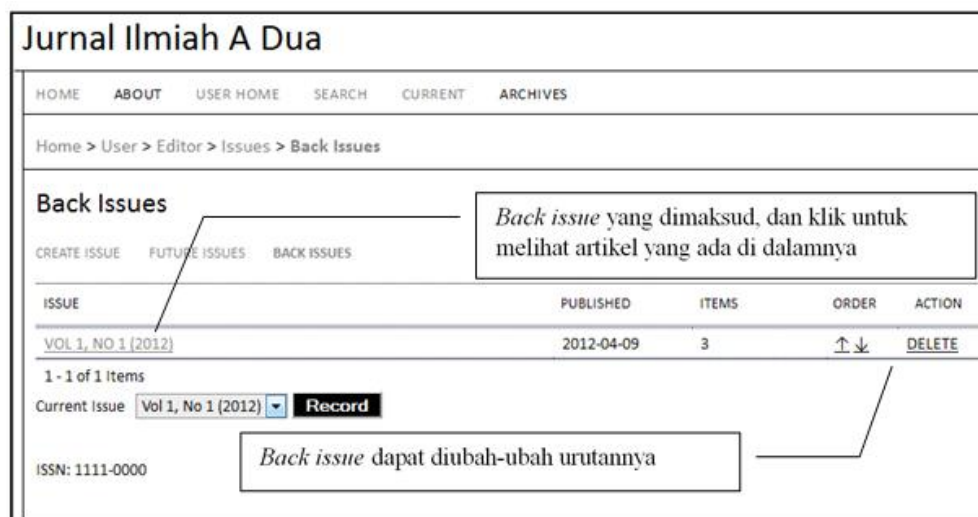
Selanjutnya untuk mengetahui isi atau konten dari artikel-artikel yang akan dimuat dapat dilakukan dengan mengklik judul *Issue* sebagaimana tampilan pada Gambar 6.102 berikut.



Gambar 6.102 Menampilkan *Issue* yang Dimuat

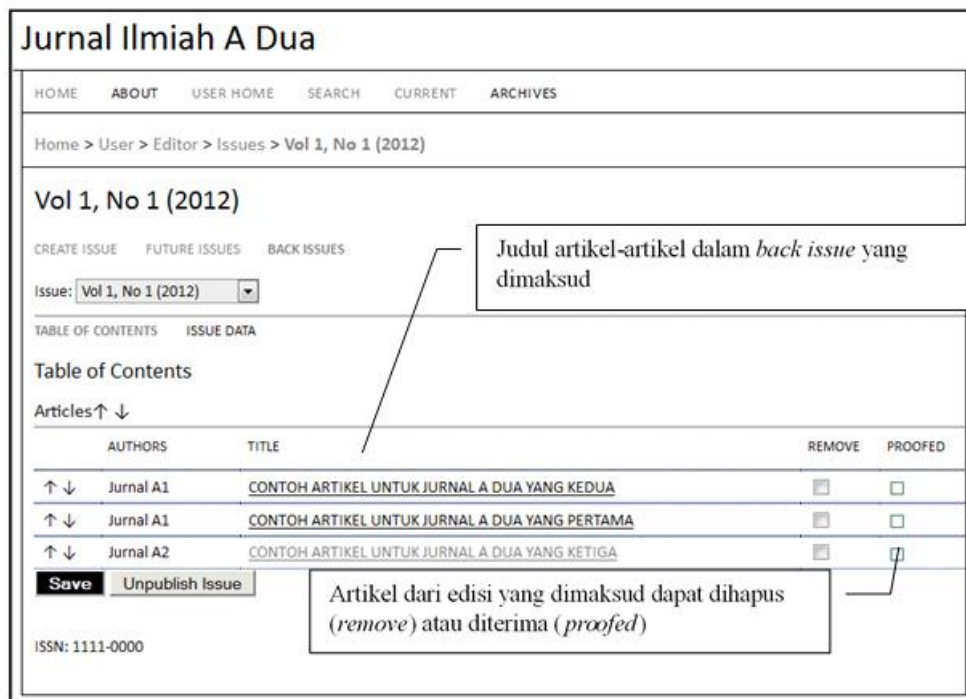
Issue (Edisi) Lalu

Untuk melihat Edisi yang lalu, pilih *Back Issues* sehingga muncul daftar semua edisi yang sudah dibuat tapi belum dipublikasikan sebagaimana tampilan pada Gambar 6.103 berikut.



Gambar 6.103 Menampilkan *Back Issue*

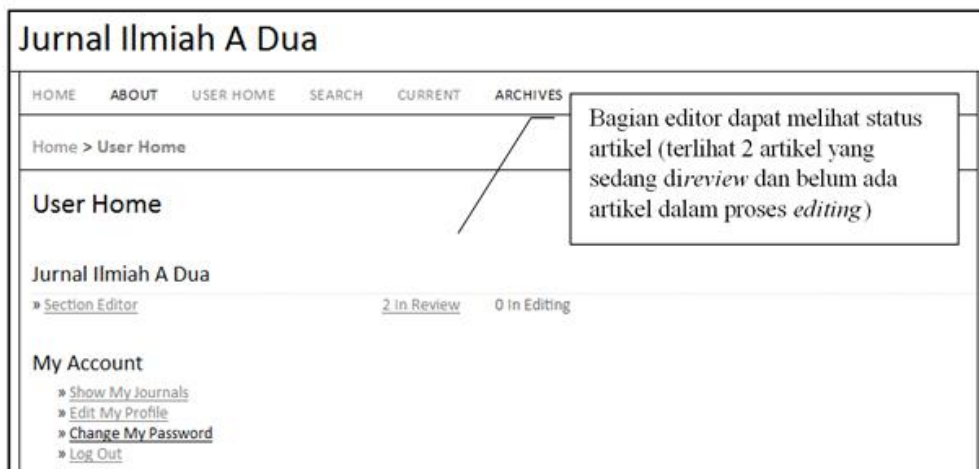
Selanjutnya sebagaimana yang terlihat pada Gambar 6.104, judul artikel di *Back Issue* dapat ditampilkan dengan mengklik nama untuk mengetahui artikel-artikel yang akan dimuat.



Gambar 6.104 Menampilkan Artikel *Back Issue* yang akan Dimuat

6.12 Penyunting Bagian (*Section Editor*)

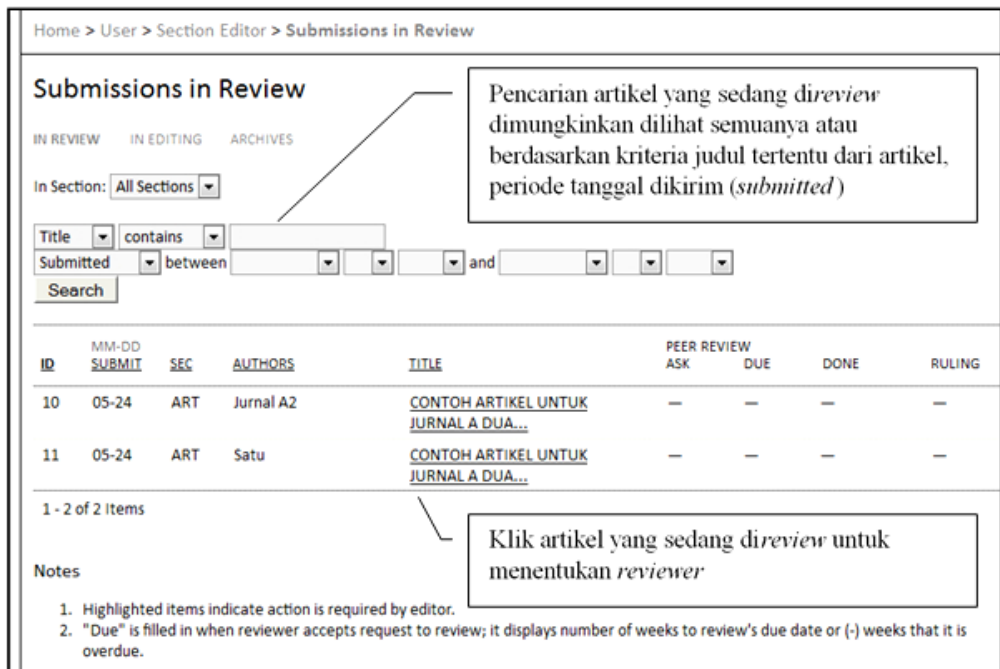
Editor Bagian bertugas mengelola proses *review* dan penyuntingan pada bagian tertentu seperti artikel dan *review* buku yang menjadi tanggungjawabnya. Jika artikel diterima untuk dipublikasikan *Editor* Bagian juga dapat memantau proses penyuntingan lebih sering dibandingkan dengan *Editor*. Untuk memulai tugasnya, *Editor* Bagian harus *login* ke OJS sesuai dengan kewenangannya sehingga muncul halaman utama *Editor* Bagian sebagaimana pada Gambar 6.105 berikut.



Gambar 6.105 Menampilkan Halaman Utama *Editor*

6.13 Proses Artikel

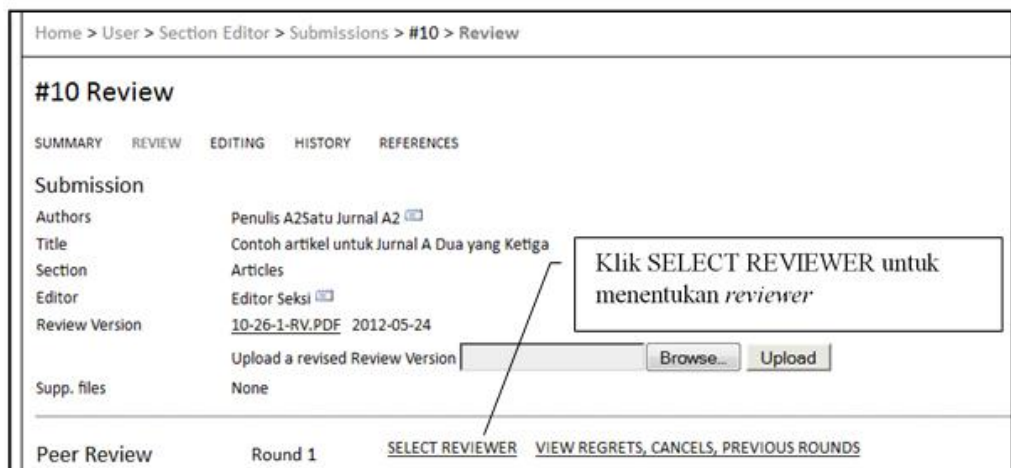
Setelah *login*, *Editor* Bagian dapat melihat status artikel yang sudah dipilih oleh *Editor* untuk diproses lebih lanjut. Status tersebut adalah *In Review* (sedang direview), *In Editing* (sedang diedit) dan *Archives* (arsip). Daftar status dari artikel *In review* sebagaimana tampilan pada Gambar 6.106 berikut.



Gambar 6.106 Daftar Status dari Artikel *In review*

6.14 Penunjukan Reviewer

- Dalam melakukan *review* pada setiap artikel dapat dilakukan dengan mengklik judul artikel sehingga muncul tampilan seperti pada Gambar 6.107. Kemudian dilanjutkan dengan mengklik *SELECT REVIEWER* untuk memilih *reviewer*.



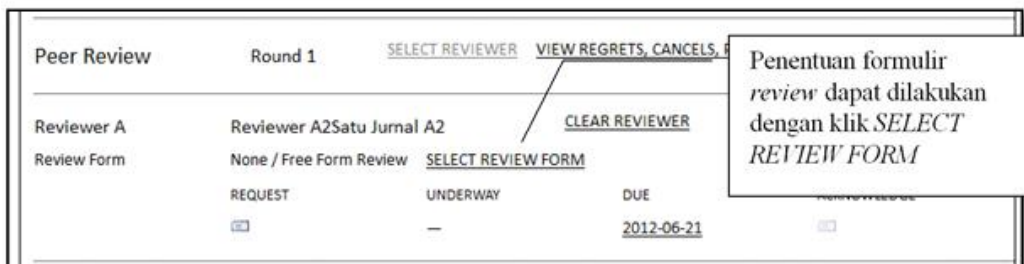
Gambar 6.107 Penunjukkan *Reviewer* di Setiap Artikel

- Tahapan selanjutnya adalah melakukan *ASSIGN*, *Select Review Form* kemudian klik *ASSIGN* untuk melakukan pilihan *ReviewForm*. Tahapan-tahapan tersebut dapat dilihat pada Gambar 6.108 sampai dengan Gambar 6.111 berikut.

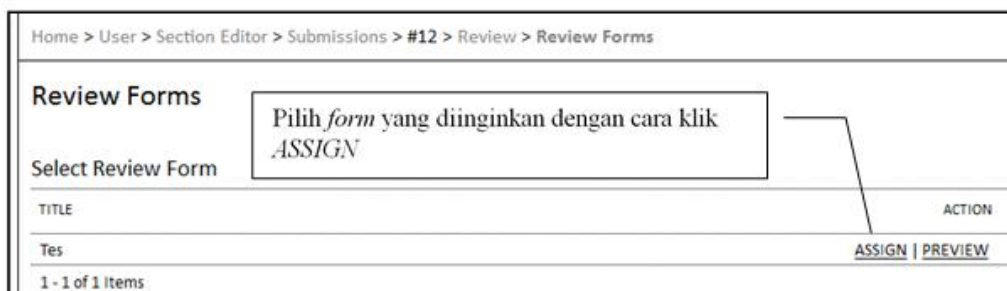


Gambar 6.108 Proses *Assign* untuk Penunjukkan *Reviewer*

- Jika ingin memilih *reviewer* yang lain ulangi proses pemilihan *reviewer*.
- Setelah pemilihan *reviewer*, *Editor* Bagian dapat memilih Formulir *Review* dengan cara mengklik *Select Review Form* dan pada Formulir *Review*. Pilih formulir yang sesuai dengan cara mengklik *ASSIGN* seperti ditunjukkan pada Gambar 6.109 dan Gambar 6.110 berikut.



Gambar 6.109 Proses Memilih Formulir *Review* untuk *Reviewer*



Gambar 6.110 Proses *Assign* Formulir untuk *Reviewer*

- Setelah proses *Assign* selesai, lakukan pengiriman permohonan *Review* kepada *Reviewer* melalui *email* sesuai dengan *Review Form* yaitu dengan cara mengklik *Request* seperti pada Gambar 6.111 berikut.

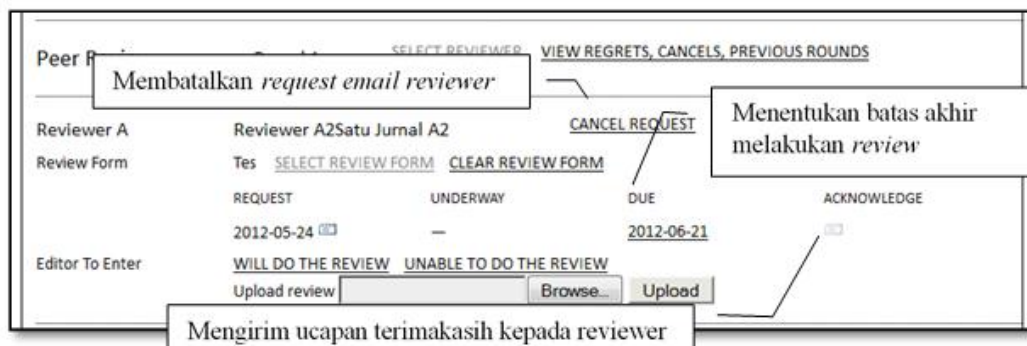


Gambar 6.111 Proses *Request* kepada *Reviewer* untuk Melakukan *Review*

6.15 Bekerja dengan *Reviewer*

Sebagaimana yang ditunjukkan pada Gambar 6.112, *Editor* Bagian dapat melakukan aktivitas sebagai berikut.

- Membatalkan permintaan ke *reviewer* dengan cara mengklik *Cancel Request*.
- Mengubah batas terakhir laporan *reviewer* dengan cara mengklik *link due date*.
- Mengingatkan *reviewer* dengan menggunakan *Link Send Reminder*.
- Membaca komentar *reviewer* dengan cara mengklik ikon *Review Form*.
- Mengakses *file* yang diunggah oleh *reviewer*.
- Komentar *reviewer* juga dapat muncul di bagian ini setelah *reviewer* membuat keputusan.
- Menerima pesan dari *reviewer* setelah *reviewer* menyelesaikan tugasnya.
- Mengucapkan terima kasih kepada *reviewer* dengan cara klik ikon *Acknowledge*.

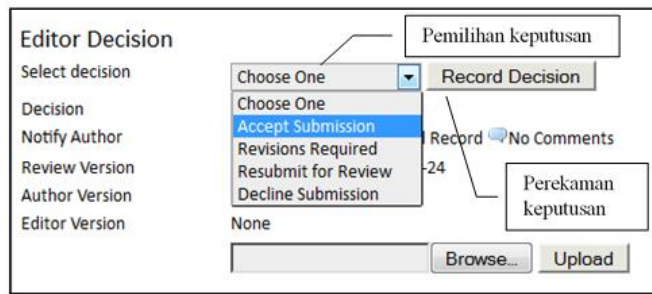


Gambar 6.112 Bekerja dengan *Reviewer*

6.16 Membuat Keputusan

- *Editor* Bagian dapat memutuskan proses berikutnya terhadap artikel yang sudah direview melalui keputusan pada *Editor Decision* sebagai berikut.
 - *Accept Submission*: menerima artikel untuk dipublikasikan.
 - *Revision Required*: artikel perlu direvisi.
 - *Resubmit for Review*: mengirim kembali untuk direview.
 - *Decline Submission*: menolak artikel.

- Setelah memilih keputusan, *Editor* Bagian dapat menyimpan keputusan dengan cara mengklik *Record Decision* dan konfirmasi keputusan sebagaimana pada Gambar 6.113 dan Gambar 6.114 berikut.



Gambar 6.113 Keputusan *Editor* terhadap Artikel



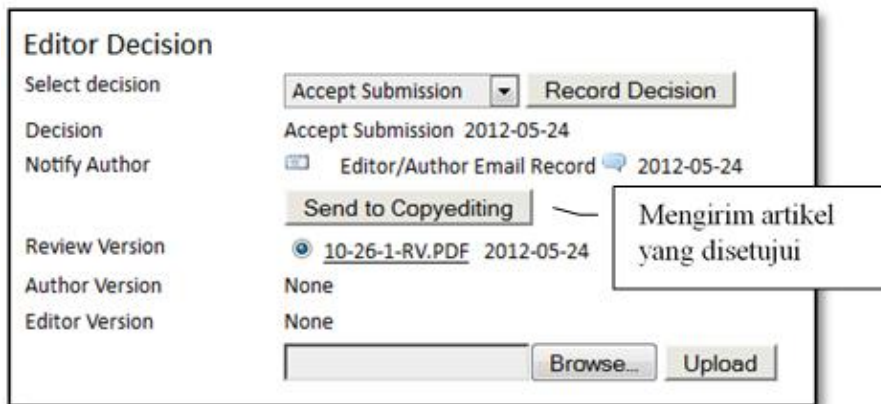
Gambar 6.114 Konfirmasi Keputusan *Editor* terhadap Artikel

- Selanjutnya *Editor* Bagian mengirim *email* pemberitahuan kepada penulis dengan cara mengklik ikon *Notify Author*.
- *Editor* Bagian harus mengunggah *file* yang sudah disetujui dan direvisi seperti pada Gambar 6.115 berikut.



Gambar 6.115 Mengunggah *File* Artikel yang Sudah Disetujui

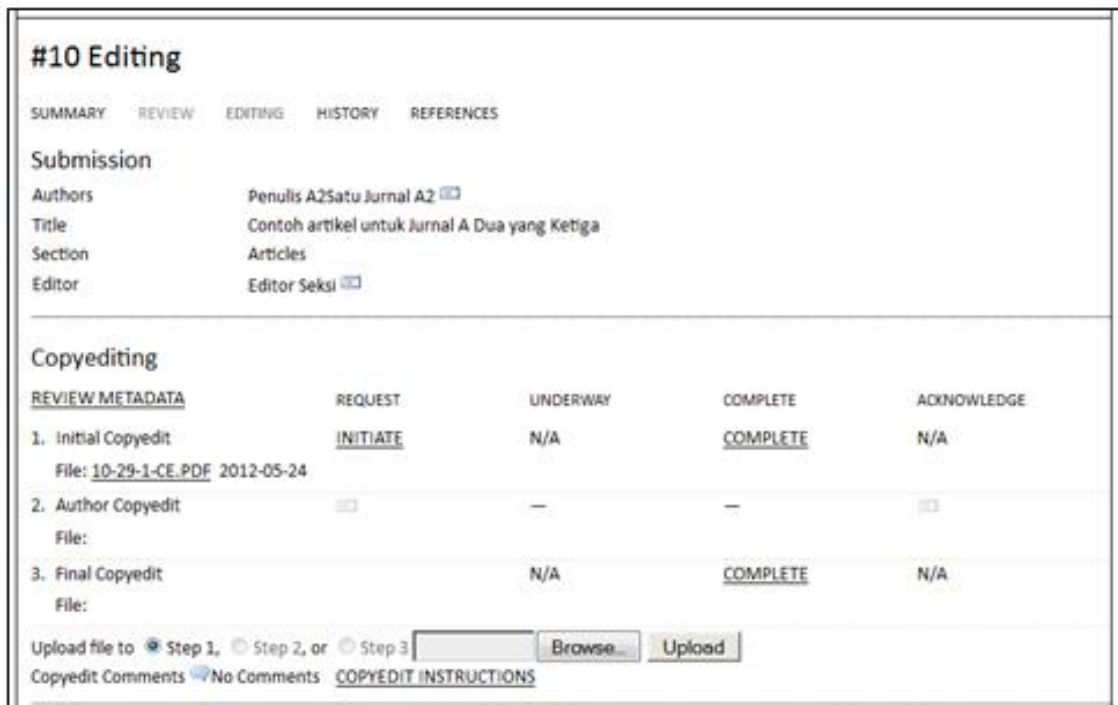
- Langkah selanjutnya *Editor* Bagian mengirim artikel ke *Copy Editor* dengan cara mengklik *Send to Copyediting* sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 6.116 berikut.



Gambar 6.116 Pengiriman Artikel yang Sudah Disetujui ke *Copy Editor*

6.17 Penyuntingan Bahasa (*Copyediting*)

- Editor* Bagian dapat memilih Penyunting Bahasa (jika ada)
- Setelah itu *Editor* Bagian dapat meminta kesediaan dan mengirim ucapan terimakasih seperti halnya kepada *reviewer*. Gambar 6.117 berikut adalah tampilan *Copyediting* yang dimaksud.

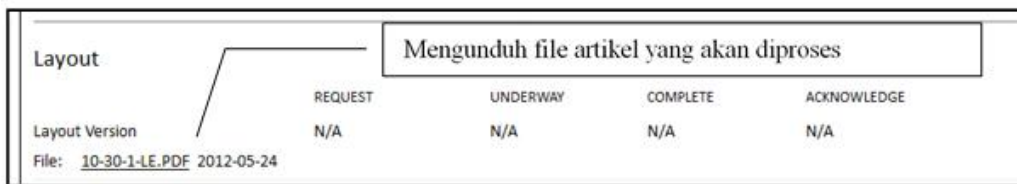


Gambar 6.117 Tampilan *Copyediting*

6.18 Penyunting Format (*Layout Editor*)

Penyunting format mengubah versi yang sudah diperiksa penulisan bahasanya ke versi terakhir dalam format yang ditetapkan misalnya PDF. Untuk melakukan proses tersebut maka dilakukan pengunduhan artikel, memberikan komentar artikel yang dimaksud, menyimpan dan mengirim komentar tersebut kepada penulis melalui *email* untuk diperiksa kembali artikel yang akan diterbitkan. Untuk memulai proses tersebut, dapat mengikuti tampilan Gambar 6.118 sampai dengan Gambar 6.121 dengan tahapan sebagai berikut.

- *Login* sebagai *Layout Editor*.
- Mengunduh *file* artikel yang akan diproses.



Gambar 6.118 Mengunduh *File* Artikel yang akan Diterbitkan

- Memberikan komentar dengan cara klik ikon *Layout Comments*.



Gambar 6.119 Memberikan Komentar Artikel yang akan Diterbitkan



Gambar 6.120 Isian Komentar Artikel

- Selanjutnya *Editor* dapat melakukan proses pengecekan terakhir dengan cara mengirim *email* permintaan kepada penulis untuk memeriksa artikel kembali sebelum dipublikasikan dengan cara klik ikon *Request*.

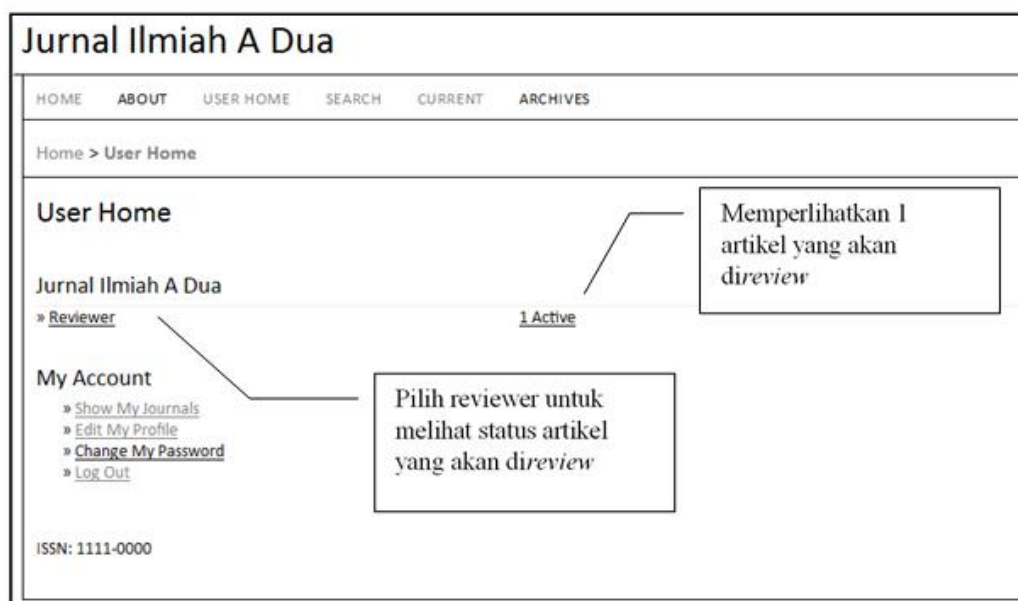
Proofreading				
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2012-05-24	—	—	
2. Proofreader	2012-05-24	N/A	2012-05-24	N/A
3. Layout Editor	2012-05-24	N/A	2012-05-24	N/A
Proofreading Corrections 2012-05-24 PROOFING INSTRUCTIONS				

Gambar 6.121 Permintaan Artikel Terakhir Sebelum Diterbitkan

6.19 Penilai (*Reviewer*)

Reviewer dipilih oleh *Editor* Bagian untuk mereview artikel yang dikirim oleh penulis. *Reviewer* diminta untuk mengirimkan laporan hasil *review* melalui OJS dan dapat mengunggah *file* laporan untuk *Editor* dan Penulis.

Untuk memulai proses *review*, *reviewer login* terlebih dahulu di OJS sehingga muncul halaman utama seperti Gambar 6.122 berikut.



Gambar 6.122 Tampilan *Reviewer* Setelah *Login*

Selanjutnya *Review* dapat melakukan proses berikut ini.

- Pada halaman utama klik *Reviewer* untuk melihat status artikel yang harus *direview* sehingga muncul halaman *Active Submissions*.
- Klik judul artikel yang akan diproses sehingga muncul halaman *Review*.
- Halaman *Review* berisi informasi tentang jadwal *review* termasuk batas akhir pengiriman hasil *review* dan langkah-langkah sebagai berikut.

Tahapan-tahapan di atas ditampilkan dalam Gambar 6.123 berikut.

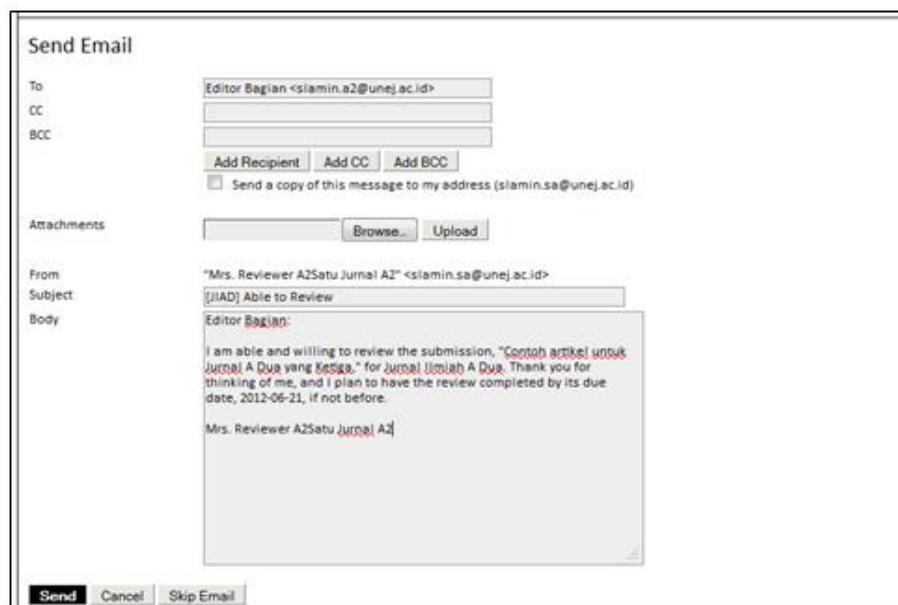


Gambar 6.123 Tampilan untuk Memilih Artikel yang akan Direview

- Tahapan selanjutnya adalah *reviewer* mengkonfirmasi kesediaan mereview, klik ikon *Will do the review* dan kirim *email* yang sudah disediakan.
- Untuk menolak *review*, klik ikon *Unable to do the review* dan kirim *email* yang sudah disediakan. Tampilan melakukan kesediaan mereview atau menolak dapat dilihat sebagaimana pada Gambar 6.124 dan Gambar 6.125.

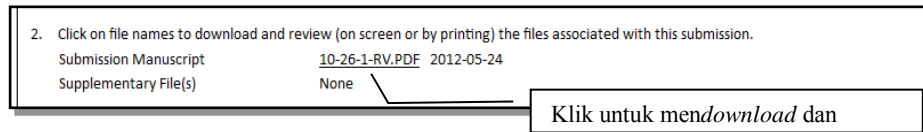


Gambar 6.124 Tampilan Kesediaan Artikel yang akan Direview



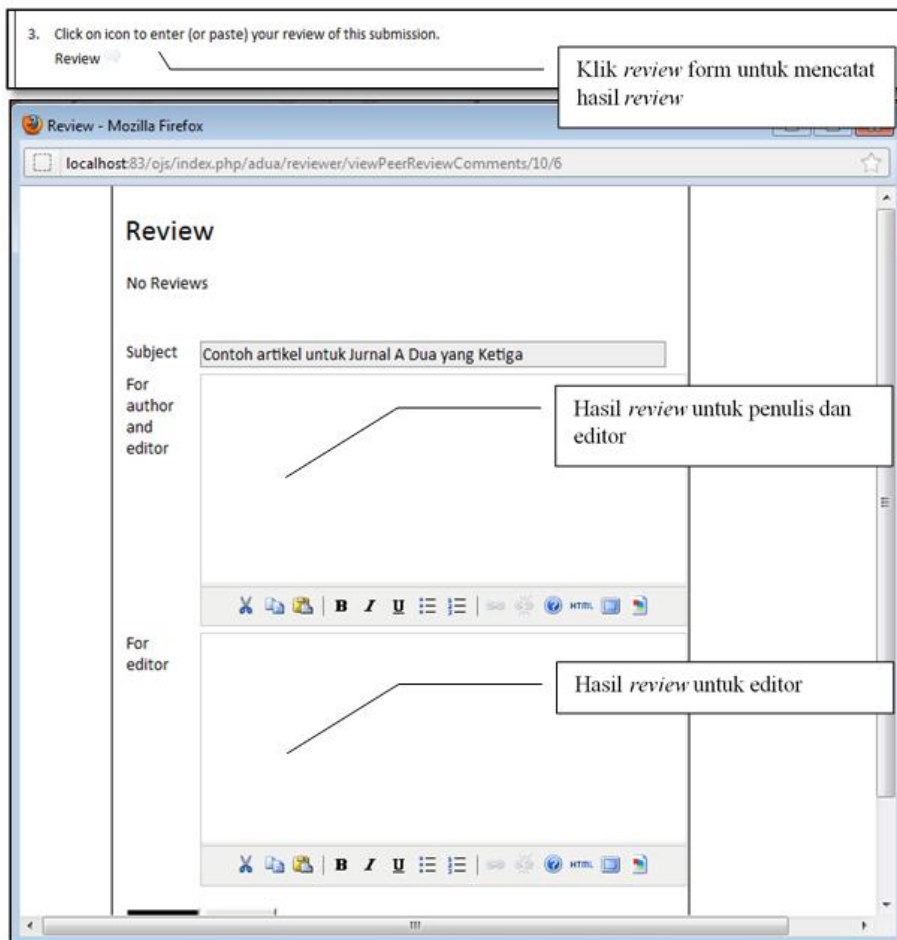
Gambar 6.125 Tampilan Pesan Kesediaan Mereview Artikel

- Klik nama *file* artikel (termasuk *file* tambahan jika ada) yang akan direview. *Reviewer* mungkin tidak dapat melihat *file* sampai menerima permintaan mereview, tergantung pengaturan jurnalnya. Dan Link ke *file* artikel akan muncul setelah *email* konfirmasi dikirim seperti ditunjukkan Gambar 6.126 berikut.



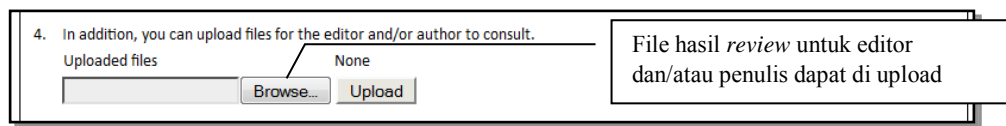
Gambar 6.126 Tampilan *Link* Artikel yang akan Direview

- Proses *review* dan catatan hasil *review* dapat dilakukan dengan mengklik ikon *Review Form* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.127.
- *Reviewer* dapat menuliskan teks, mencontreng, dan membuat pilihan yang diperlukan.
- Jika tidak ada *form review* yang tersedia, maka akan muncul ikon *Review* dan *form* standar.
- Simpan hasil *review* dengan cara mengklik *Save*.
- *Reviewer* dapat merevisi sampai proses proses *review* selesai.
- Pilih *Done* jika selesai mereview.



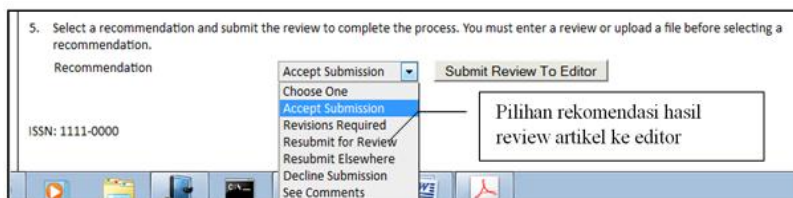
Gambar 6.127 Catatan Hasil *Review*

- *Reviewer* dapat mengunggah *file* catatan hasil *review* untuk Penulis dan/atau *Editor* dengan menggunakan fasilitas *Upload files* sebagaimana pada Gambar 6.128 berikut.



Gambar 6.128 Menunggah Catatan Hasil *Review*

- Langkah terakhir untuk *Reviewer* adalah memilih rekomendasi berdasarkan hasil *review* yang terdiri atas pilihan sebagai berikut.
 - *Accept Submission* : artikel diterima.
 - *Revision Required* : artikel harus direvisi.
 - *Resubmit for Review* : dikumpulkan kembali untuk direview lagi.
 - *Resubmit Elsewhere* : dikumpulkan ke jurnal lain.
 - *Decline Submission* : artikel ditolak.
- Proses rekomendasi tersebut dapat dilihat sebagaimana pada Gambar 6.129 berikut.



Gambar 6.129 Rekomendasi *Reviewer* Hasil *Review*

Setelah semua langkah proses *review* dilaksanakan, maka akan muncul ringkasan seperti pada Gambar 6.130 berikut ini.



Gambar 6.130 Ringkasan Hasil *Review*

6.20 Penulis (*Author*)

Penulis dapat mendaftar dan mengirim artikel pada jurnal secara langsung lewat *website* jurnal tersebut. Penulis diminta untuk mengunggah *file* artikel serta

menyediakan informasi yang berkaitan dengan artikel agar memudahkan pencarian informasi secara *online* baik untuk kepentingan penelitian maupun jurnal itu sendiri.

Penulis juga dapat mengunggah *file* tambahan seperti gambar dan data yang mendukung artikel. Disamping itu penulis dapat melacak pengiriman artikel yang sedang diproses dan berpartisipasi dalam penyuntingan bahasa dan pengoreksian versi akhir dari artikel yang dikirim dengan cara *login* menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mendaftarkan sebagai penulis di *website* jurnal adalah menuju alamat jurnal, misalnya <http://jurnal.pta.ac.id>, kemudian dilakukan browser sehingga akan tampil laman contoh sebagaimana pada Gambar 6.131 berikut.



Gambar 6.131 Tampilan Awal Jurnal untuk Penulis

Selanjutnya Pilih jurnal yang dikunjungi dengan cara klik *View Journal*, misalnya Jurnal Ilmiah A Dua, sehingga akan tampil sebagaimana pada Gambar 6.133 berikut.



Gambar 6.132 Penulis Memilih Jurnal Sebelum Melakukan Pendaftaran

Selanjutnya klik menu *Register* jika ingin mendaftarkan sebagai Penulis seperti contoh pada Gambar 6.133 berikut.



Gambar 6.133 Penulis Melakukan Pendaftaran

Tahap selanjutnya Penulis memasukkan data-data identitas sesuai dengan *form* isian sebagaimana terlihat pada Gambar 6.134 berikut.

Register

Fill in this form to register with this journal.
[Click here](#) if you are already registered with this or another journal on this site.

Profile

Username* penulisadua1 **WAJIB Isi dengan username**
The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Password* **WAJIB Isi dengan password min. 6 karakter**
The password must be at least 6 characters.

Repeat password* **WAJIB Ulangi password min. 6**

Salutation Mr. **Wajib diisi dengan nama awal Penulis**

First name* Penulis **Wajib diisi dengan nama akhir Penulis**

Middle name Adua

Last name* Satu

Initials PAS Joan Alice Smith = JAS

Gender M

Affiliation M **WAJIB diisi dengan email penulis**

Signature Penulis Adua Satu **Isi dengan signature**

Email* penulisadua1@pta.ac.id **WAJIB diisi kembali dengan email**

Confirm Email* penulisadua1@pta.ac.id

URL http://penulisadua1.pta.ac.id **Diisi dengan URL penulis**

Phone +62 21 1000001 **Diisi dengan nomor telepon penulis**

Fax +62 21 1000001 **Diisi dengan nomor fax penulis**

Mailing Address **Diisi dengan alamat penulis**

Country Indonesia **Pilih negara**

Bio statement (E.g., department and rank) Isi Biodata ringkas...

Confirmation Send me a confirmation email including my username and password

Working languages Catalan English

Register as Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal. Author: Able to submit items to the journal. Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the press.

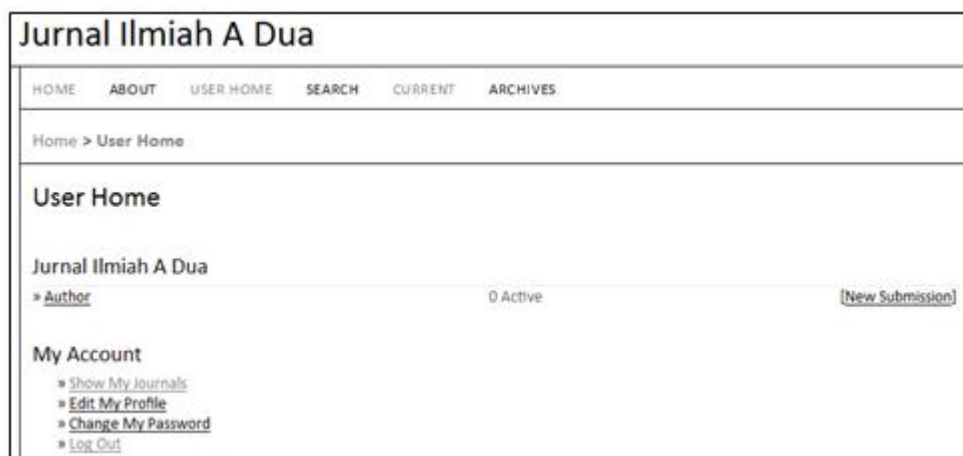
Identify reviewing interests (substantive areas and research methods):

(Separate interests by pressing the enter or comma key)

Register **Cancel**

Gambar 6.134 Penulis Memasukkan Data Identitas

Setelah berhasil melakukan proses pendaftaran maka muncul halaman beranda (*home*) dari Penulis sebagaimana pada Gambar 6.135 berikut.

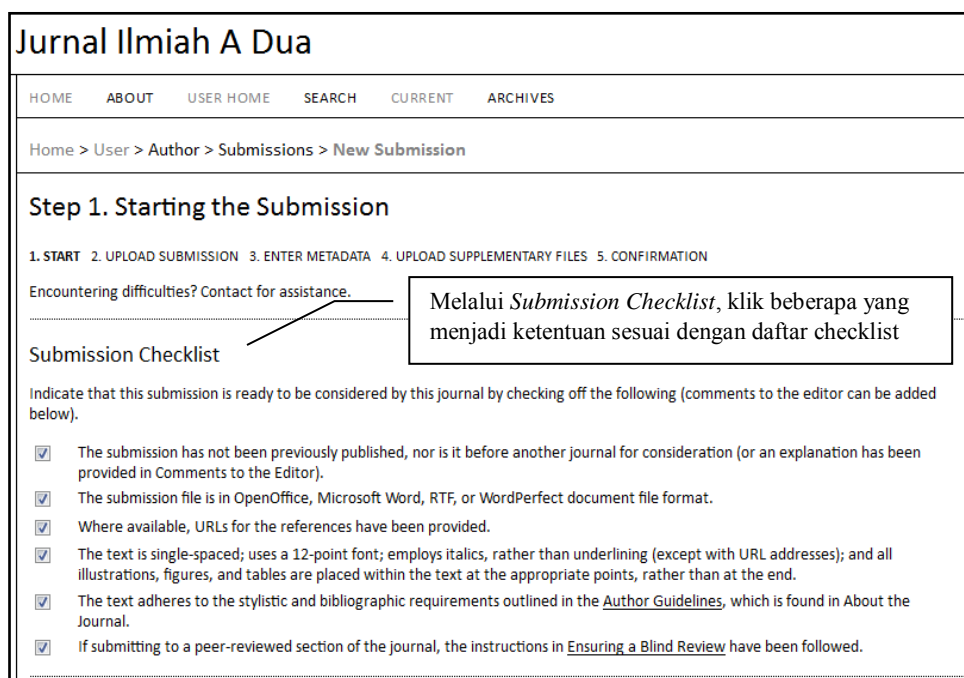


Gambar 6.135 Halaman Beranda Penulis

6.21 Pengiriman Artikel

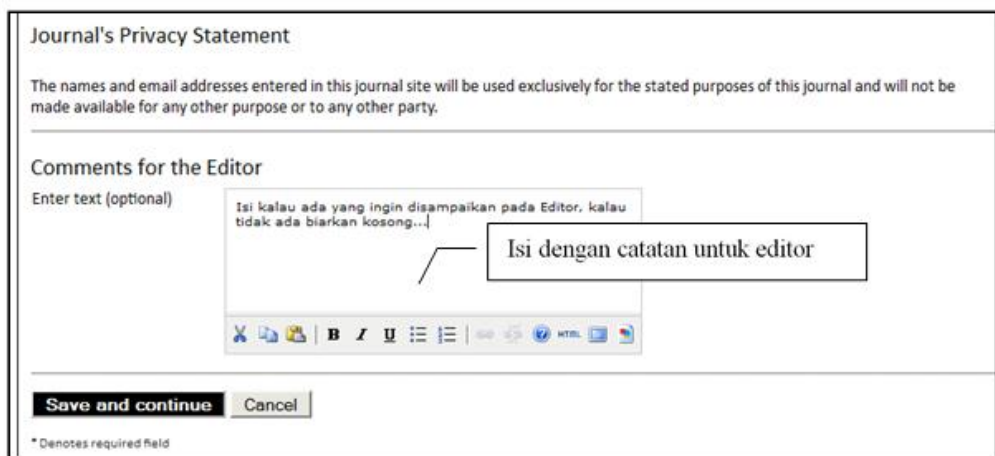
Untuk mengirim artikel, Penulis terlebih dahulu *login* sehingga muncul tampilan halaman utama seperti pada Gambar 6.135. Selanjutnya Penulis dapat melakukan proses pengiriman artikel sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 6.136 dan langkah berikut.

- Penulis mengklik *New Submission*
- Penulis melakukan konfirmasi setiap item yang sesuai dengan kondisi dan informasi berkaitan artikel yang akan dikirim termasuk persetujuan proses *review*.



Gambar 6.136 Halaman Registrasi Penulis dan Konfirmasi

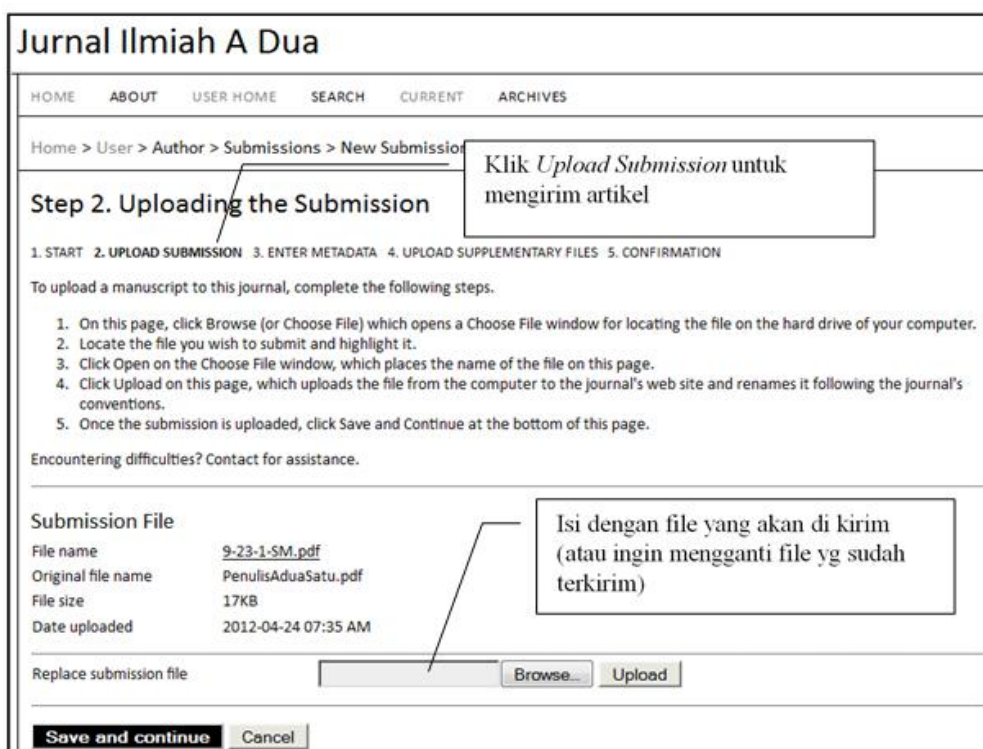
- Selanjutnya Penulis dapat menambahkan komentar untuk *Editor* jika diperlukan.
- Sebagaimana pada Gambar 6.137, komentar yang telah ditulis dapat disimpan dengan mengklik *Save and Continue*.



Gambar 6.137 Penyimpanan Komentar untuk *Editor*

Langkah selanjutnya adalah mengunggah artikel sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 6.138 dengan tahapan sebagai berikut.

- Mengklik *Browse* untuk membuka *window Choose File*.
- Memilih nama *file* artikel yang akan diunggah.
- Mengklik *Open* pada *window Choose File*.
- Mengklik *Upload* untuk mengunggah *file*.
- Menyimpan dan lanjutkan dengan mengklik *Save and Continue*.



Gambar 6.138 Penulis Melakukan Unggah Artikel

Setelah unggah artikel selesai maka tahapan selanjutnya adalah Penulis memasukkan *metadata* sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 6.139 dengan tahapan berikut.

- Mengisi informasi lengkap tentang Penulis, jika lebih dari satu klik *Add Author*.
- Mengisi judul dan abstrak artikel, dalam beberapa bahasa jika diperlukan.
- Memasukkan kata kunci untuk indeks.
- Memasukkan nama sponsor, jika ada.
- Menyimpan dengan mengklik *Save and Continue*.

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 3. Entering the Submission's Metadata

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPORTING FILES

Authors

First name* Penulis

Middle name Adua

Last name* Satu

Email* penulisdua1@pta.ac.id

URL http://penulisdua1.pta.ac.id

Affiliation Perguruan Tinggi A Dua

(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

Country Indonesia

Bio statement (E.g., department and rank)

Add Author

Title and Abstract

Title* Contoh artikel untuk Jurnal A Dua yang Kesatu

Abstract* Artikel ini ditulis untuk latihan pengisian diterbitkan oleh Perguruan Tinggi A dan difasilitasi oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DITJEN DIKTI. Artikel ini ditulis untuk latihan pengisian dan pengumpulan Jurnal A Satu yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi A dan difasilitasi oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DITJEN DIKTI. Artikel ini ditulis untuk latihan pengisian dan pengumpulan Jurnal A Satu yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi A dan difasilitasi oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DITJEN DIKTI. Artikel ini ditulis untuk latihan pengisian dan pengumpulan Jurnal A Satu yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi A dan difasilitasi oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DITJEN DIKTI. |

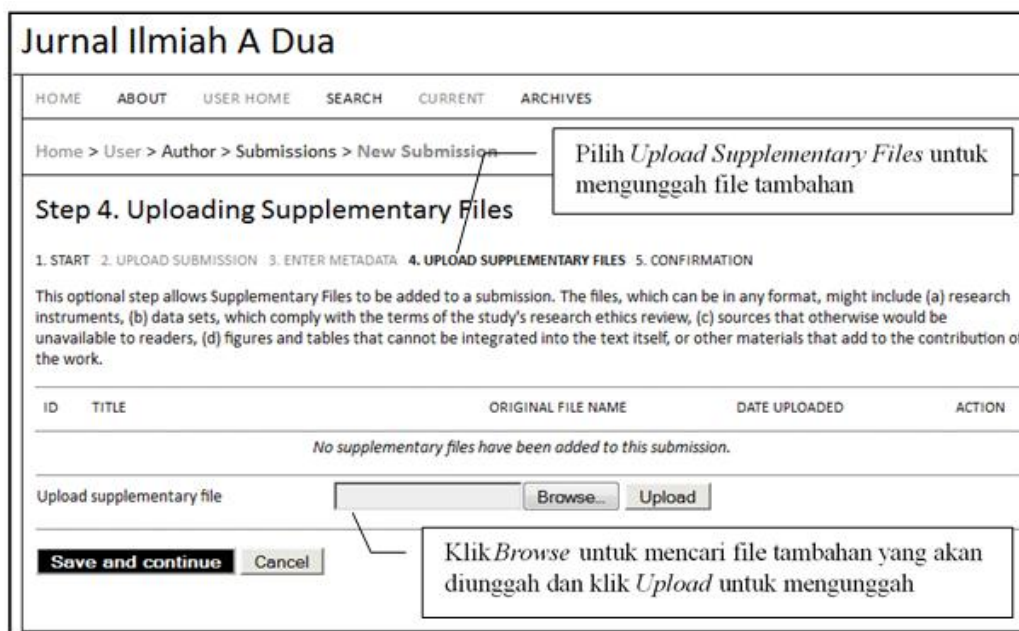
Indexing Language en

English=en; French=fr; Spanish=es. Additional codes.

Gambar 6.139 Penulis Melengkapi Isian Identitas Artikel

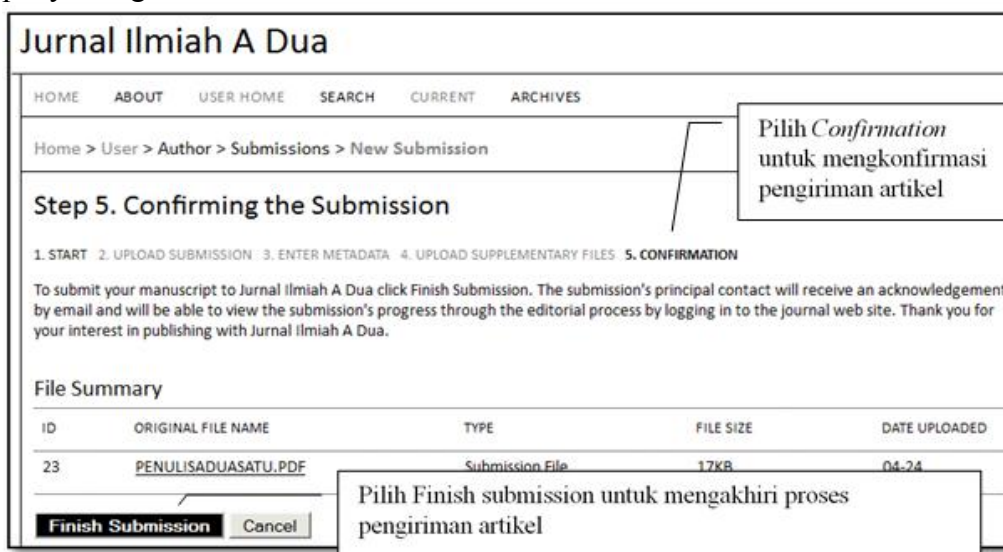
Sebagaimana tampilan pada Gambar 6.140, Penulis dapat mengunggah *file* tambahan seperti instrumen penelitian dan data dengan tahapan berikut.

- Pilih nama *file* artikel yang akan diunggah.
- Klik *Open* pada *window Choose File*.
- Klik *Upload* untuk mengunggah *file*.
- Simpan dan lanjutkan dengan mengklik *Save and Continue*.



Gambar 6.140 Penulis Menyimpan Dan Mengunggah Artikel

- Setelah langkah di atas selesai dilakukan kemudian klik *Finish Submission* untuk mengirim artikel sebagaimana pada Gambar 6.141.
- Penulis akan menerima pemberitahuan dan dapat melihat status proses *review* dan penyuntingan.



Gambar 6.141 Pengiriman Mengakhiri Proses *Submission* Artikel

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI).
2. Peraturan Direktur Jenderal Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.
3. Open Journal System, Public Knowledge Project. Retrieved 25 February 2013.
4. Fitzpatrick J., Mendeley Manages Your Documents on Your Desktop and in the Cloud". Retrieved 2009-08-17.

LAMPIRAN 1

FORMULIR 1 PENGAJUAN AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH

A. IDENTITAS TERBITAN BERKALA ILMIAH

1. Nama Terbitan Berkala Ilmiah :
2. ISSN Cetak :
3. ISSN Elektronik :
4. Nama Penerbit :
5. Ketua Penyunting/*Editor* :
6. Bidang Ilmu Terbitan Berkala Ilmiah :
7. Alamat Pos :
8. Alamat Website :
9. *Username* dan *Pasword* Admin :
Username dan *password* yang diberikan diupayakan hanya dapat dilihat oleh asesor dan tidak dapat merubah apapun yang ada di dalam laman jurnal elektronik (*login* sebagai *Journal Manager*)
10. Telepon/Faksimile :
11. Nomor Telepon Seluler Pengelola :
12. E-Mail :

B. PENYUNTING

1. Dewan Penyunting

No	Nama Lengkap	Jabatan dalam Penyunting	Gelar dan Jabatan	Institusi dan Alamat	Bidang Ilmu (Kespesialisasi)

2. Pelibatan Mitra Bebestari (lampirkan daftar surat penugasan, dan biodata mitra bestari) untuk bukti keterlibatan akan diperiksa langsung ketika memeriksa log book dari jurnal elektronik. Bukti keterlibatan dan biodata bisa juga dalam bentuk dokumen elektronik (PDF).

C. PERKEMBANGAN TERBITAN BERKALA ILMIAH.

1. Riwayat Penerbitan

- a. Terbit Pertama : Bulan.... Tahun.....
- b. Naman terbitan berkala ilmiah :
- c. Perubahan nama terbitan berkala ilmiah : Ada / Tidak Ada
- d. Jika ada sebutkan nama terbitan berkala ilmiah sekarang :
.....
- e. Bulan, tahun perubahan nama : Bulan Tahun

2. Riwayat Akreditasi
 Terakreditasi tahun S.d Peringkat Nomor SK
3. Diseminasi dan Indeksasi
 - a. Jumlah Pengunjung unik rerata per hari :
 - b. Jumlah Pengunjung unik total (mulai dari..... hingga.....) :
 - c. Jumlah Pengunjung total rerata perhari :
 - d. Pencantumannya Lembaga Pengindeks :

Lembaga Pengindeks	Mulai Didaftarkan	Mulai Diindeks

Demikian formulir ini diisi dengan sebenarnya, apabila ternyata di kemudian hari terdapat data yang tidak benar, maka akan diakan penilaian ulang terhadap status akreditasi yang diperoleh.

Kota, tanggal bulan tahun
 Ketua Penyunting/Redaksi
 Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN 2

FORMULIR 2
BIODATA MITRA BEBESTARI

1. Nama Lengkap :
2. Asal Institusi :
3. Bidang Ilmu :
4. Pendidikan Terakhir :
5. Jumlah publikasi nasional 3 (tiga) tahun terakhir
 - a. Penulis Utama :
 - b. Penulis Anggota :
6. Jumlah publikasi internasional 3 (tiga) tahun terakhir
 - a. Penulis Utama :
 - b. Penulis Anggota :

(Masukkan hanya terbitan dalam terbitan berkala ilmiah sesuai dengan gaya selingkung jurnal)

LAMPIRAN 3

OUTPUT EVALUASI DIRI

- Nama Terbitan Berkala Ilmiah :
1. ISSN :
2. Nama Penerbit :
3. Alamat Portal Terbitan :

No	Kriteria	Nilai
A	PENAMAAN TERBITAN BERKALA ILMIAH	
	Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	
B	KELEMBAGAAN PENERBIT	
	Pranata Penerbit	
C	PENYUNTINGAN DAN MANAJEMEN PENGELOLAAN TERBITAN	
	1. Pelibatan Mitra Bebestari	
	2. Mutu Penyuntingan Substansi	
	3. Kualifikasi Dewan Penyunting	
	4. Petunjuk Penulisan bagi Penulis	
	5. Mutu Penyuntingan Gaya dan Format	
	6. Manajemen Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah	
D	SUBSTANSI ARTIKEL	
	1. Cakupan Keilmuan	
	2. Aspirasi Wawasan	
	3. Kepioniran Ilmiah / Orisinalitas Karya	
	4. Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu	
	5. Dampak Ilmiah	
	6. Nisbah Sumber Acuan Primer berbanding Sumber lainnya	
	7. Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan	
	8. Analisis dan Sintesis	
	9. Penyimpulan dan Perampatan	
E	GAYA PENULISAN	
	1. Keefektifan Judul Artikel	
	2. Pencantuman Nama Penulis dan Lembaga Penulis	
	3. Abstrak	
	4. Kata Kunci	
	5. Sistematika Pembaban	
	6. Pemanfaatan Instrumen Pendukung	
	7. Cara Pengacuan dan Pengutipan	
	8. Penyusunan Daftar Pustaka	
	9. Peristilahan dan Kebahasaan	
F	PENAMPILAN	
	1. Ukuran Bidang Tulisan	
	2. Tata Letak	

No	Kriteria	Nilai
	3. Tipografi	
	4. Resolusi Dokumen PDF (versi daring) atau Jenis Kertas (versi cetak)	
	5. Jumlah Halaman per Jilid atau Volume	
	6. Desain Tampilan Laman (website) atau Desain Sampul	
G	KEBERKALAAN	
	1. Jadwal Penerbitan	
	2. Tata Penomoran Penerbitan	
	3. Penomoran Halaman	
	4. Indeks Tiap Jilid atau Volume	
H	PENYEBARLUASAN	
	1. Jumlah Kunjungan Unik Pelanggan	
	2. Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi	
	3. Alamat/Identitas Unik Artikel	
	JUMLAH TOTAL (A-H)	
I	DISINSENTIF	
1	Plagiat	
2	Wajib Simpan	
	Jumlah Total (I)	
	NILAI TOTAL (A+B+C+D+E+F+G+H-I)	



PEDOMAN AKREDITASI

TERBITAN BERKALA ILMIAH



Ditlitabmas
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI