

PEDOMAN

Akreditasi Jurnal Ilmiah

2018



Direktorat Jenderal Penguatan
Riset dan Pengembangan,
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

© 2018

Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

PEDOMAN AKREDITASI JURNAL ILMIAH

Cetakan Pertama, Mei 2018

ISBN 978-602-52133-1-1

Diterbitkan oleh:

Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Gedung II BPPT II Lantai 20

Jalan MH Thamrin Nomor 8, Jakarta 10340

Telepon: 0221-3169778

Faks: 021-3101728

Surel: fasilitasijurnal@ristekdikti.go.id

Hak cipta dilindungi undang-undang

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



Penggunaan akronim “Arjuna” hendaknya dapat menginspirasi parapengelola jurnal ilmiah akan semangat keindahan, ketekunan, kejujuran, keberanian, dan keikhlasan

Sambutan

Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan

Publikasi di jurnal ilmiah saat ini menjadi sangat penting setelah ada persyaratan kenaikan setiap jenjang jabatan untuk fungsional dosen, peneliti, guru, widyaiswara, perekayasa, serta fungsional lainnya. Selain itu, untuk mempertahankan tunjangan kehormatan jabatan Guru Besar dan Lektor Kepala sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 20 Tahun 2017 dipersyaratkan publikasi ilmiah di jurnal terakreditasi. Kelulusan mahasiswa magister dan doktor menurut Standar Nasional Pendidikan Tinggi juga mensyaratkan hal yang sama. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, diperlukan lebih dari 8.000 jurnal ilmiah terakreditasi nasional. Akreditasi jurnal merupakan wujud pengakuan resmi atas penjaminan mutu jurnal ilmiah melalui kegiatan penilaian kewajaran penyaringan naskah, kelayakan pengelolaan, dan ketepatan waktu terbitnya jurnal tersebut.

Untuk memenuhi kebutuhan jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan reformasi birokrasi pelayanan akreditasi jurnal ilmiah nasional, Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi menerbitkan Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah. Peraturan ini mengamankan lembaga akreditasi jurnal ilmiah bergabung di bawah Kemenristekdikti. Semua jurnal ilmiah yang terakreditasi oleh LIPI dan masih berlaku masa akreditasinya secara otomatis diakui oleh Kemenristekdikti sampai masa berlaku akreditasinya habis. Kemenristekdikti menerbitkan sertifikat baru bagi jurnal ilmiah yang telah diakreditasi oleh LIPI tersebut. Pengajuan akreditasi jurnal ilmiah menurut peraturan baru akan dimulai pada 1 Juni 2018. Masa pendaftaran akreditasi jurnal ilmiah

dibuka sepanjang tahun, demikian pula proses penilaian akreditasinya. Hasil akreditasi ditetapkan setiap dua bulan.

Peringkat Akreditasi dibagi menjadi 6: Peringkat 1, nilai 85 sampai 100; Peringkat 2, nilai minimal 70; Peringkat 3, nilai minimal 60; Peringkat 4, nilai minimal 50; Peringkat 5, nilai minimal 40; dan Peringkat 6, nilai minimal 30. Pemeringkatan tersebut dimaksudkan untuk memberi pilihan bagi lembaga pembina karier jabatan fungsional guna memilih peringkat akreditasi jurnal ilmiah yang sesuai untuk syarat pengajuan kenaikan jenjang jabatan fungsional. Ketentuan mengenai persyaratan tersebut akan diatur kemudian oleh lembaga pembina jabatan fungsional masing-masing. Dengan terbitnya Permenristekdikti tersebut, semua lembaga pembina jabatan fungsional dan pimpinan perguruan tinggi diharapkan dapat menyesuaikan kembali semua ketentuan yang terkait dengan kategori jurnal ilmiah terakreditasi sebagai syarat publikasi ilmiah.

Bagi jurnal ilmiah yang masih terbit dalam wujud cetak dan terkendala dalam penerbitan secara elektronik, Kemenristekdikti bekerja sama dengan LIPI menyiapkan Rumah E-journal Indonesia yang merupakan *cloud* aplikasi jurnal elektronik. Fasilitas ini diberikan secara gratis sehingga pengelola tidak perlu memiliki sendiri-sendiri server, aplikasi pengelolaan jurnal, dan tim ahli teknologi informasi pengelolaan jurnal.

Dengan terbitnya Permenristekdikti ini, dalam waktu dua tahun ditargetkan tersedia 7.000 jurnal terakreditasi nasional dengan enam peringkat, terwujudnya reformasi birokrasi penetapan akreditasi dari dua kali setahun menjadi enam kali, dan peningkatan peringkat akreditasi dapat diajukan setelah sekurang-kurangnya satu nomor terbitan baru. Masa akreditasi berlaku 5 tahun dihitung sejak nomor terbitan yang diajukan yang bernilai baik; bukan lagi sejak saat ditetapkan. Sistem akreditasi jurnal

nasional (Arjuna) yang sudah ada sebelumnya terus dikembangkan agar pengelolaan akreditasi jurnal dapat efektif dan efisien, mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi terbaru.

Saya menyambut baik terbitnya *Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah* ini. Panduan ini diharapkan dapat digunakan untuk mengukur apakah suatu terbitan jurnal ilmiah sudah memenuhi syarat untuk mendapatkan pengakuan dan ikut meningkatkan mutu terbitan jurnal ilmiah dan daya saing ilmuwan di Indonesia. Silakan memanfaatkan Panduan ini sebagai acuan kesiapan bagi para pengelola jurnal ilmiah untuk mengajukan indeksasi ke pengindeks bereputasi internasional.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual beserta jajarannya atas curahan tenaga dan waktunya dalam upaya membangun sistem akreditasi elektronik dan menerbitkan Pedoman ini.

Jakarta, Mei 2018

Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan

Muhammad Dimiyati

Pengantar

Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual

Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 9 tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah merupakan bagian yang penting sekali dalam upaya reformasi birokrasi penjaminan mutu pengelolaan jurnal ilmiah nasional. Kebijakan berupa kewajiban publikasi di jurnal ilmiah berdampak pada melonjaknya secara drastis permintaan ISSN ke PDII-LIPI yang mencapai lebih dari 50 ribu, termasuk lebih dari 25 ribu jurnal ilmiah yang terbit secara elektronik. Namun, yang terakreditasi oleh Kemenristekdikti baru 333 jurnal dan terakreditasi oleh LIPI 197 jurnal ilmiah. Sebelum terbitnya Permenristekdikti ini, kewenangan akreditasi berada di dua lembaga, yaitu di Kemenristekdikti untuk jurnal yang diterbitkan oleh asosiasi profesi dan perguruan tinggi, dan di LIPI untuk jurnal yang diterbitkan oleh lembaga litbang. Proses akreditasi hanya dilakukan dua kali dalam setahun. Dengan terbatasnya periode akreditasi, maka jumlah jurnal terakreditasi menjadi sangat terbatas pula untuk predikat akreditasi A atau B dengan nilai di atas 70.

Dengan berubahnya peraturan tersebut, kami perlu menyesuaikan buku pedoman dan sistem akreditasi jurnal yang selama ini dilakukan melalui portal Akreditasi Jurnal Nasional (<http://arjuna2.ristekdikti.go.id>). Target tujuh ribu jurnal yang terakreditasi dalam waktu dua tahun dan banyaknya jurnal yang akan diakreditasi berdampak pada perubahan mekanisme pengajuan serta penetapan. Dengan aturan baru ini, pengajuan dan penilaian akreditasi dapat dilakukan setiap saat dan mekanisme penetapannya setiap dua bulan.

Ditambahnya kewajiban bahwa setiap artikel harus memiliki DOI dimaksudkan untuk memudahkan pertukaran dan integrasi data ke berbagai basis data pengindeks. Setelah dinyatakan lolos persyaratan administrasi, setiap jurnal akan ditelaah oleh sekurang-kurangnya dua asesor manajemen dan dua asesor substansi yang sesuai dengan lingkup keilmuan jurnal. Peringkat jurnal hasil akreditasi dapat dilihat di portal SINTA (<http://sinta2.ristekdikti.go.id>) dengan nama Sinta 1 sampai Sinta 6. Jurnal yang nilainya kurang dari 30 akan dibina secara khusus oleh Kemenristekdikti melalui mekanisme pelatihan dan pendampingan sampai jurnal tersebut dapat terakreditasi demikian juga dengan jurnal yang akan naik peringkat.

Pedoman ini diperlukan untuk mengukur mutu suatu terbitan jurnal ilmiah dengan memenuhi persyaratan mutu tertentu. Penerbit jurnal ilmiah harus menjaga dan meningkatkan mutu terbitannya agar terbitannya menjadi wahana komunikasi ilmiah antara peneliti, akademisi, dan masyarakat pengguna dalam mencapai sasaran, yakni mengembangkan ilmu pengetahuan dan memenuhi kebutuhan pembangunan di Indonesia.

Pedoman ini diharapkan dapat digunakan sebagai sarana untuk mengukur apakah suatu jurnal ilmiah sudah memenuhi persyaratan mutu minimum untuk diberi pengakuan akreditasi nasional dan selanjutnya dapat ditindaklanjuti dengan melakukan indeksasi ke pengindeks bereputasi internasional.

Pedoman ini dilengkapi dengan panduan pengajuan akreditasi secara elektronik melalui aplikasi Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna). Sebagai tambahan, buku ini juga dilengkapi dengan etika publikasi, petunjuk penggunaan Mendeley, yang merupakan salah satu aplikasi manajemen standar penulisan referensi, cara

pengecekan plagiarisme dengan perangkat yang terus berkembang saat ini agar artikel yang diterbitkan terhindar dari plagiat.

Jakarta, Mei 2018

Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Sadjuga

DAFTAR ISI

Sambutan Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan ..	ii
Pengantar Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xix
1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Kriteria dan Perhitungan Nilai dan Bobot	2
2. PEDOMAN AKREDITASI JURNAL ILMIAH.....	4
2.1 Penamaan Jurnal Ilmiah.....	4
2.2 Kelembagaan Penerbit.....	5
2.3 Penyuntingan dan Manajemen Jurnal	6
2.4 Substansi Artikel	10
2.5 Gaya Penulisan	15
2.6 Penampilan.....	19
2.7 Keberkalaan	21
2.8 Penyebarluasan	23
2.9 Disinsentif	25
2.10 Lain-lain	25
3. SYARAT, TATA CARA, MEKANISME, DAN MASA BERLAKU AKREDITASI	27
3.1 Syarat Akreditasi Jurnal Ilmiah	27
3.2 Tata Cara Pengajuan	28
3.3 Mekanisme Akreditasi	28
3.4 Masa Berlaku Akreditasi	29
4. PANDUAN PENGAJUAN AKREDITASI ILMIAH MELALUI ARJUNA.....	31
4.1 Pengajuan Akreditasi.....	31
4.2 Hak Akses Setiap Level Pengguna Arjuna.....	33
4.3 Membuat Akun	34
4.4 Mendaftarkan Jurnal	38
4.5 Mengajukan Usulan Akreditasi Jurnal ilmiah	42
5. PERNYATAAN ETIKA PUBLIKASI	55
5.1 Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Jurnal.....	55
5.2 Tugas dan Tanggung Jawab Editor Jurnal.....	56
5.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mitra Bestari (<i>Peer-Reviewer</i>) ..	57

5.4	Tugas dan Tanggung Jawab Penulis.....	57
6.	PEDOMAN PENULISAN REFERENSI MENGGUNAKAN APLIKASI MANAJEMEN REFERENSI.....	59
6.1	Pengelolaan Referensi	59
6.2	Unduh Perangkat Lunak Mendeley	61
6.3	Instalasi Perangkat Lunak Mendeley.....	62
6.4	Menggunakan Mendeley <i>Desktop</i>	66
7.	PANDUAN INSTALASI DAN PENGGUNAAN OPEN JOURNAL SYSTEMS.....	76
7.1	Open Journal System (OJS)	76
7.2	Instalasi Pendukung OJS	77
7.3	Instalasi OJS.....	79
7.4	Administrasi Situs OJS	84
7.5	Pengelolaan Jurnal melalui <i>Journal Manager</i>	91
7.6	Penelusuran Berkas (<i>File Browser</i>)	122
7.7	Bagian Jurnal (<i>Journal Sections</i>)	124
7.8	Pengelolaan Pengguna (<i>User</i>)	130
7.9	Penyunting (Editor)	135
7.10	Memproses Naskah Artikel	135
7.11	Edisi (<i>Issue</i>)	138
7.12	Penyunting Bagian (<i>Section Editor</i>)	142
7.13	Proses Naskah Artikel	143
7.14	Penunjukan Penelaah.....	144
7.15	Bekerja dengan Penelaah	146
7.16	Membuat Keputusan	146
7.17	Penyuntingan Bahasa (<i>Copyediting</i>)	149
7.18	Penyunting Tata Letak (<i>Layout Editor</i>)	149
7.19	Penelaah	151
7.20	Penulis (<i>Author</i>)	156
7.21	Pengajuan Naskah Artikel	159
8.	PENGECEKAN PLAGIARISME	165
8.1	Ketentuan, Upaya Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiarisme.....	165
8.2	Aplikasi Anti Plagiarisme.....	167
9.	INDEKSASI DI PORTAL GARBA RUJUKAN DIGITAL (GARUDA)	180
9.1	Layanan.....	180
9.2	Mekanisme Indeksasi Garuda.....	185

10.	RUMAH JURNAL KEILMUAN (CLOUD JURNAL ELEKTRONIK).....	188
10.1	Keunggulan Rujukan.....	188
10.2	Layanan RUJUKAN.....	188
10.3	Mekanisme Layanan RUJUKAN	189
11.	SINTA SEBAGAI PENGINDEKS JURNAL ILMIAH.....	192
11.1	Layanan SINTA.....	192
11.2	Indeksasi Jurnal di SINTA.....	193
12.	PENGENAL OBJEK DIGITAL ATAU DIGITAL OBJECT IDENTIFIER (DOI).....	196
12.1	Perkembangan Pengenal Objek Digital.....	196
12.2	Peran DOI	201
12.3	Implementasi DOI pada Pengelolaan Jurnal berbasis Open Journal System (OJS).....	203
	DAFTAR PUSTAKA.....	211
LAMPIRAN 1	PENGAJUAN AKREDITASI TERBITAN JURNAL ILMIAH.....	213
LAMPIRAN 2	PERNYATAAN ETIKA.....	215
LAMPIRAN 3	PERSETUJUAN KEPENGARANGAN	216
LAMPIRAN 4	PERNYATAAN HAK CIPTA.....	217
LAMPIRAN 5	PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA TENTANG AKREDITASI JURNAL ILMIAH.....	218

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Mekanisme pengajuan akreditasi jurnal ilmiah	31
Gambar 4.2	Tahapan umum pengusulan akreditasi jurnal ilmiah.....	34
Gambar 4.3	Tampilan beranda Arjuna.....	34
Gambar 4.4	Halaman login.....	35
Gambar 4.5	Pengisian data pengguna	36
Gambar 4.6	Tampilan aktivasi.....	36
Gambar 4.7	Tampilan halaman <i>login</i>	37
Gambar 4.8	Tampilan setelah log in.....	37
Gambar 4.9	Pengisian identitas data jurnal ilmiah.....	38
Gambar 4.10	Lanjutan Pengisian identitas data jurnal ilmiah.....	39
Gambar 4.11	Tampilan jika pengisian identitas berhasil dilakukan	41
Gambar 4.12	Daftar Jurnal ilmiah yang dikelola	41
Gambar 4.13	Mengajukan usulan akreditasi jurnal ilmiah	43
Gambar 4.14	Daftar draft usulan akreditasi jurnal ilmiah	43
Gambar 4.15	Evaluasi diri atas penamaan jurnal ilmiah	44
Gambar 4.16	Evaluasi diri atas penamaan jurnal ilmiah	44
Gambar 4.17	Evaluasi diri atas kelembagaan penerbit	45
Gambar 4.18	Evaluasi diri atas penyuntingan dan manajemen pengelolaan terbitan.....	45
Gambar 4.19	Evaluasi diri atas substansi artikel	46
Gambar 4.20	Evaluasi diri atas gaya penulisan.....	47
Gambar 4.21	Evaluasi diri atas tampilan jurnal ilmiah	48
Gambar 4.22	Evaluasi diri atas keberkalaan jurnal ilmiah	49
Gambar 4.23	Evaluasi diri atas penyebarluasan jurnal ilmiah.....	49
Gambar 4.24	Tautan Tambah Issue	50
Gambar 4.25	Daftar issue yang diunggah dalam pengajuan akreditasi	50
Gambar 4.26	Daftar issue yang diunggah dalam pengajuan akreditasi	51
Gambar 4.27	Tautan kelengkapan dokumen	52
Gambar 4.28	Tautan kelengkapan dokumen	52
Gambar 4.29	Tautan kelengkapan dokumen	53
Gambar 4.30	Tautan kelengkapan dokumen	53

Gambar 4.31	Tautan kelengkapan dokumen	54
Gambar 6.1	Tampilan laman unduh Mendeley	62
Gambar 6.2	Mengunduh dan menyimpan Source File Mendeley.....	62
Gambar 6.3	Instalasi perangkat lunak Mendeley.....	63
Gambar 6.4	Instalasi lanjutan perangkat lunak Mendeley	63
Gambar 6.5	Persetujuan untuk melanjutkan instalasi perangkat lunak Mendeley.....	64
Gambar 6.6	Menentukan lokasi folder dan persetujuan melanjutkan instalasi perangkat lunak Mendeley ...	64
Gambar 6.7	Menentukan penempatan <i>Start Menu Folder</i> dan persetujuan melanjutkan instalasi perangkat lunak Mendeley.....	65
Gambar 6.8	Proses instalasi berlangsung.....	65
Gambar 6.9	Proses instalasi selesai.....	66
Gambar 6.10	Pengelompokan referensi menurut jenis dalam folder di komputer	67
Gambar 6.11	Menjalankan perangkat lunak Mendeley	67
Gambar 6.12	Tampilan awal Mendeley	68
Gambar 6.13	Membuat folder sebagai <i>Library</i>	69
Gambar 6.14	Memberi nama folder sebagai <i>Library</i>	69
Gambar 6.15	Memilih folder yang dimaksud	70
Gambar 6.16	Cara memasukkan artikel satu demi satu	70
Gambar 6.17	Memilih berkas yang akan dijadikan referensi	71
Gambar 6.18	Pilihan memasukkan artikel dari satu folder sekaligus.....	71
Gambar 6.19	Daftar artikel yang sudah masuk dalam satu folder	72
Gambar 6.20	Metadata artikel yang akan diperbaiki atau dilengkapi	72
Gambar 6.21	Metadata artikel yang sudah diperbaiki	73
Gambar 6.22	Kursor berada di antara tulisan yang akan disisipi referensi	74
Gambar 6.23	Menubar <i>REFERENCES</i> dan <i>Insert Citation</i> pada Microsoft Word	74
Gambar 6.24	Menubar yang akan menghubungkan ke Mendeley	74
Gambar 6.25	Menubar yang sudah terhubung ke Mendeley	75
Gambar 6.26	Proses sitasi sudah dilakukan	75

Gambar 7.1	Instalasi XAMPP	77
Gambar 7.2	Penentuan direktori instalasi XAMPP	78
Gambar 7.3	Format pilihan instalasi XAMPP	79
Gambar 7.4	Proses instalasi XAMPP berhasil	79
Gambar 7.5	Mengunduh <i>File Master OJS</i>	80
Gambar 7.6	Mengekstraksi <i>File Master OJS</i>	81
Gambar 7.7	Mengekstraksi <i>File Master OJS</i> ke folder <i>htdocs</i>	81
Gambar 7.8	Instalasi <i>OJS</i>	82
Gambar 7.9	Penyetelan (setting) konfigurasi bahasa.....	82
Gambar 7.10	Lanjutan penyetelan konfigurasi bahasa	83
Gambar 7.11	Penyetelan konfigurasi administrator <i>OJS</i>	83
Gambar 7.12	Penyetelan konfigurasi basis data <i>OJS</i>	84
Gambar 7.13	<i>Login</i> sebagai administrator	85
Gambar 7.14	Halaman <i>Site Administrator</i>	85
Gambar 7.15	Pilihan menu halaman <i>Site Administrator</i>	86
Gambar 7.16	Isian yang harus dilengkapi pada halaman <i>Site Setting</i>	88
Gambar 7.17	Lanjutan isian yang harus dilengkapi pada halaman <i>Site Setting</i>	89
Gambar 7.18	<i>Site Management</i>	89
Gambar 7.19	Tampilan untuk membuat jurnal.....	90
Gambar 7.20	Tampilan <i>Journal Setting</i>	90
Gambar 7.21	Tampilan <i>Login</i> melalui <i>Journal Manager</i>	91
Gambar 7.22	Penyetelan jurnal pada <i>Management Page</i>	91
Gambar 7.23	Penyetelan jurnal pada <i>Journal Setup</i>	92
Gambar 7.24	Pengisian informasi umum jurnal.....	94
Gambar 7.25	Pengisian informasi umum <i>principal contact</i>	94
Gambar 7.26	Pengisian kontak pendukung teknis jurnal.....	95
Gambar 7.27	Pengisian identifikasi surel jurnal.....	96
Gambar 7.28	Pengisian organisasi penerbit.....	96
Gambar 7.29	Pengisian organisasi sponsor.....	97
Gambar 7.30	Pengisian data penyandang dana	97
Gambar 7.31	Pengisian data <i>Search Engine Indexing</i>	98
Gambar 7.32	Pengisian <i>Journal History</i>	98
Gambar 7.33	Pengisian <i>Focus and Scope of Journal</i>	99
Gambar 7.34	Pengisian <i>Review Policy</i>	100
Gambar 7.35	Pengisian <i>Review Guidelines</i>	100

Gambar 7.36	Pilihan proses telaah	101
Gambar 7.37	Pilihan <i>review time</i>	101
Gambar 7.38	Tampilan <i>review reminder</i>	101
Gambar 7.39	Tampilan <i>review ratings</i>	102
Gambar 7.40	Tampilan <i>reviewer access</i>	102
Gambar 7.41	Tampilan <i>blind access</i>	102
Gambar 7.42	Tampilan <i>privacy statement</i>	103
Gambar 7.43	Tampilan <i>editor decision</i>	103
Gambar 7.44	Tampilan penjelasan tambahan yang ada di tampilan tentang jurnal.....	103
Gambar 7.45	Sistem pengarsipan yang aman dan permanen.....	104
Gambar 7.46	Tampilan pendaftaran dan penyimpanan basis data penelaah potensial.....	104
Gambar 7.47	Tampilan 'Panduan untuk Penulis'	105
Gambar 7.48	Daftar cek sebelum mengajukan naskah artikel	106
Gambar 7.49	Tampilan Catatan Hak Cipta	106
Gambar 7.50	Tampilan pengindeksan penulis.....	107
Gambar 7.51	Tampilan pencatatan jurnal dalam proses indeksasi	108
Gambar 7.52	Tampilan Pemberitahuan untuk Penulis	108
Gambar 7.53	Tampilan pencatatan jurnal dalam proses indeksasi	108
Gambar 7.54	Tampilan tambahan situs dan pembatasan	110
Gambar 7.55	Tampilan Jadwal Terbit.....	111
Gambar 7.56	Identifikasi konten jurnal	112
Gambar 7.57	Tampilan fasilitas pengumuman	112
Gambar 7.58	Tampilan instruksi <i>copyeditor</i>	113
Gambar 7.59	Tampilan instruksi editor tata letak	114
Gambar 7.60	Tampilan templat tata letak	114
Gambar 7.61	Tampilan penautan referensi.....	115
Gambar 7.62	Tampilan <i>Proofreader</i>	115
Gambar 7.63	Tampilan pilihan bahasa.....	116
Gambar 7.64	Pengisian <i>Homepage Header</i>	117
Gambar 7.65	Pengisian <i>Homepage Content</i>	118
Gambar 7.66	Tampilan <i>Journal Page Header</i>	119
Gambar 7.67	Tampilan <i>Journal Page Footer</i>	119
Gambar 7.68	Tampilan <i>Navigation Bar</i>	120
Gambar 7.69	Tampilan penyetelan <i>Journal Layout</i>	120

Gambar 7.70	Tampilan pengisian informasi tambahan	121
Gambar 7.71	Tampilan penyetelan <i>List</i>	121
Gambar 7.72	Status keberhasilan penyetelan jurnal	122
Gambar 7.73	Tampilan penelusuran berkas di <i>Parent Directory</i> ..	123
Gambar 7.74	Tampilan penelusuran berkas dalam folder	123
Gambar 7.75	Tampilan penelusuran berkas dalam subfolder	124
Gambar 7.76	Tampilan untuk menambah bagian	124
Gambar 7.77	Tampilan untuk melengkapi <i>Section</i>	125
Gambar 7.78	Tampilan untuk menyimpan isian <i>Section</i>	125
Gambar 7.79	Tampilan untuk membuat format telaah.....	126
Gambar 7.80	Tampilan penyimpanan isian format telaah.....	126
Gambar 7.81	Tampilan format telaah.....	127
Gambar 7.82	Pilihan bahasa dalam pengelolaan jurnal	127
Gambar 7.83	Fasilitas pemberitahuan melalui surel untuk semua pengguna	128
Gambar 7.84	Tampilan penulisan pesan di surel.....	128
Gambar 7.85	Tampilan isian statistik dan pelaporan	129
Gambar 7.86	Tampilan <i>Review Generator</i>	130
Gambar 7.87	Tampilan pengelolaan pengguna	131
Gambar 7.88	Tampilan pilihan <i>username</i> dan peran	131
Gambar 7.89	Tampilan isian akun dan peran pengguna	132
Gambar 7.90	Lanjutan tampilan isian akun dan peran pengguna	133
Gambar 7.91	Pemberian akun wewenang	134
Gambar 7.92	Tampilan penggabungan pengguna	134
Gambar 7.93	Halaman utama editor	135
Gambar 7.94	Menampilkan judul naskah artikel yang belum diproses	136
Gambar 7.95	Menampilkan pemrosesan judul naskah artikel.....	136
Gambar 7.96	Menampilkan pilihan editor bagian yang akan ditugasi	137
Gambar 7.97	Menampilkan isian pemberitahuan kepada editor..	137
Gambar 7.98	Menampilkan penyiapan edisi baru.....	138
Gambar 7.99	Pengisian data edisi baru dari jurnal.....	139
Gambar 7.100	Menampilkan penyiapan edisi baru	140
Gambar 7.101	Menampilkan edisi mendatang	140
Gambar 7.102	Menampilkan konten yang dimuat	141
Gambar 7.103	Menampilkan <i>back issue</i>	141

Gambar 7.104 Menampilkan artikel <i>back issue</i> yang akan dimuat.....	142
Gambar 7.105 Menampilkan halaman utama editor	143
Gambar 7.106 Daftar status dari naskah artikel <i>in review</i>	143
Gambar 7.107 Penunjukan penelaah untuk setiap naskah artikel	144
Gambar 7.108 Proses penunjukan penelaah	144
Gambar 7.109 Proses memilih format telaah untuk penelaah	145
Gambar 7.110 Proses format penunjukan untuk penelaah	145
Gambar 7.111 Proses permohonan kepada penelaah	145
Gambar 7.112 Bekerja dengan penelaah.....	146
Gambar 7.113 Keputusan editor atas naskah artikel	147
Gambar 7.114 Konfirmasi keputusan editor atas naskah artikel..	147
Gambar 7.115 Mengunggah berkas naskah artikel yang sudah disetujui.....	148
Gambar 7.116 Pengiriman naskah artikel yang sudah disetujui ke <i>copy editor</i>	148
Gambar 7.117 Tampilan <i>copyediting</i>	149
Gambar 7.118 Mengunduh berkas naskah artikel yang akan diterbitkan.....	150
Gambar 7.119 Memberi komentar atas naskah artikel yang akan diterbitkan.....	150
Gambar 7.120 Isian komentar pada naskah artikel	150
Gambar 7.121 Permintaan terakhir kepada penulis sebelum naskah artikel diterbitkan	151
Gambar 7.122 Tampilan untuk penelaah setelah <i>login</i>	151
Gambar 7.123 Tampilan untuk memilih naskah artikel yang akan ditelaah	152
Gambar 7.124 Tampilan kesediaan menelaah naskah artikel	153
Gambar 7.125 Tampilan pesan kesediaan menelaah naskah artikel	153
Gambar 7.126 Tampilan tautan naskah artikel yang akan ditelaah	154
Gambar 7.127 Catatan hasil telaah naskah.....	154
Gambar 7.128 Mengunggah catatan hasil telaah naskah.....	155
Gambar 7.129 Rekomendasi penelaah berdasarkan hasil telaah naskah	155
Gambar 7.130 Ringkasan hasil telaah naskah artikel	156

Gambar 7.131	Tampilan awal jurnal untuk keperluan penulis	157
Gambar 7.132	Penulis memilih jurnal sebelum mendaftar	157
Gambar 7.133	Penulis mendaftar	157
Gambar 7.134	Penulis mengisi data identitas	158
Gambar 7.135	Halaman beranda penulis	159
Gambar 7.136	Halaman registrasi penulis dan konfirmasi	160
Gambar 7.137	Penyimpanan komentar untuk editor	160
Gambar 7.138	Penulis mengunggah naskah artikel	161
Gambar 7.139	Penulis melengkapi format identitas naskah artikel	162
Gambar 7.140	Penulis menyimpan dan mengunggah naskah artikel	163
Gambar 7.141	Penulis mengakhiri proses pengajuan naskah artikel	164
Gambar 8.1	Tampilan format <i>login</i> pada PlagScan	167
Gambar 8.2	Tampilan beranda pengguna PlagScan	168
Gambar 8.3	Tampilan konfigurasi awal pada PlagScan	169
Gambar 8.4	Tampilan konfigurasi <i>User Interface and Reporting</i> pada PlagScan	169
Gambar 8.5	Tampilan konfigurasi <i>Plagiarism Checking</i> pada PlagScan	170
Gambar 8.6	Tampilan <i>Input</i> dokumen pada PlagScan	171
Gambar 8.7	Tampilan <i>file upload</i> pada PlagScan	172
Gambar 8.8	Tampilan <i>text input</i> pada PlagScan	172
Gambar 8.9	Tampilan <i>web import</i> pada PlagScan	173
Gambar 8.10	Tampilan menu <i>submission</i> pada PlagScan	173
Gambar 8.11	Tampilan <i>web import</i> pada PlagScan	174
Gambar 8.12	Tampilan <i>Create New Submission</i> pada PlagScan	174
Gambar 8.13	Tampilan lanjutan <i>Create New Submission</i> pada PlagScan	175
Gambar 8.14	Tampilan <i>share submission</i> pada PlagScan	176
Gambar 8.15	Tampilan daftar <i>Submission</i> pada PlagScan	176
Gambar 8.16	Tampilan format <i>Code</i> untuk pengajuan pada PlagScan	177
Gambar 8.17	Tampilan <i>Start check</i> pada PlagScan	177
Gambar 8.18	Tampilan tombol pengecekan pada PlagScan	178
Gambar 8.19	Tampilan hasil pengecekan PlagScan	178

Gambar 8.20 Tampilan hasil detail pengecekan PlagScan	179
Gambar 8.21 Fitur hasil pengecekan PlagScan	179
Gambar 9.1 Tampilan penelusuran dasar (<i>basic search</i>).....	180
Gambar 9.2 Tampilan penelusuran lanjut (<i>advanced search</i>)	181
Gambar 9.3 Tampilan indeks jurnal/buku	182
Gambar 9.4 Tampilan indeks penerbit.....	182
Gambar 9.5 Tampilan indeks jurnal berdasarkan subjek.....	183
Gambar 9.6 Tampilan contoh hasil penelusuran/indeks dokumen	183
Gambar 9.7 Tampilan profil publikasi penulis.....	183
Gambar 9.8 Tampilan abstrak dokumen	184
Gambar 9.9 Tampilan tautan <i>full text</i> PDF dokumen.....	184
Gambar 9.10 Tampilan tautan <i>full text</i> PDF dokumen dan situs penerbit terkait	185
Gambar 9.11 Tampilan informasi spesifikasi OJS	186
Gambar 9.12 Tampilan detil jurnal yang terindeks Garuda	187
Gambar 10.1 Alur layanan RUJUKAN	189
Gambar 10.2 Tampilan form registrasi RUJUKAN	190
Gambar 11.1 Tampilan indeksasi jurnal di SINTA.....	192
Gambar 11.2 Peringkat jurnal di SINTA.....	194
Gambar 11.3 Halaman profil jurnal	195
Gambar 12.1 Proses resolusi (prinsip kerja) DOI	198
Gambar 12.2 Proses pengisian aplikasi layanan DOI Crossref.....	204
Gambar 12.3 Konfigurasi pola DOI Prefix	206
Gambar 12.4 Lanjutan konfigurasi pola DOI Suffix	206
Gambar 12.5 Tampilan beranda doi.crossref.org	207
Gambar 12.6 Tampilan halaman unggah doi.crossref.org.....	207
Gambar 12.7 Tampilan notifikasi <i>submission</i> XML.....	208
Gambar 12.8 Contoh tampilan Mendeley dalam mengelola DOI...209	
Gambar 12.9 Tampilan daftar pustaka dilengkapi dengan DOI.....210	
Gambar 12.10 Penelusuran DOI melalui portal DOI http://dx.doi.org/	210

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Unsur dan bobot penilaian	3
Tabel 1.2	Status dan Peringkat Akreditasi.....	3
Tabel 2.1	Penilaian penamaan jurnal ilmiah	4
Tabel 2.2	Penilaian kelembagaan penerbit	6
Tabel 2.3	Penilaian penyuntingan dan manajemen terbitan	9
Tabel 2.4	Penilaian substansi artikel	14
Tabel 2.5	Penilaian gaya penulisan.....	17
Tabel 2.6	Penilaian penampilan.....	21
Tabel 2.7	Penilaian keberkalaan	22
Tabel 2.8	Penilaian penyebarluasan	24
Tabel 2.9	Penilaian disinsentif.....	25
Tabel 4.1	Tombol fungsi dan <i>hyperlink</i> pada menu “Daftar Jurnal yang Dikelola”	41
Tabel 6.1	Beberapa peranti lunak pengelolaan referensi	60
Tabel 6.1	Beberapa peranti lunak pengelolaan referensi	60

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Perubahan paradigma dari jurnal ilmiah cetak menjadi elektronik harus diikuti perkembangannya baik 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, selain tersedianya penghargaan dan sanksi, dari penentu kebijakan terkait jurnal ilmiah bermutu melalui proses akreditasi jurnal dan artikel ilmiah di dalamnya melalui proses penilaian angka kredit bagi peneliti dan dosen.

Saat ini, beberapa jurnal ilmiah di Indonesia belum menyadari pentingnya pengindeksan sebagai salah satu cara diseminasi global. Lima masalah utama yang dihadapi pengelola jurnal di Indonesia yang belum dapat tercatat di pengindeks bereputasi adalah

- a visibilitas dan aksesibilitas jurnal ilmiah kurang baik karena belum menerapkan manajemen jurnal ilmiah secara daring (*online*);
- b proses pengelolaan artikel belum menerapkan standar artikel ilmiah;
- c mutu penerbitan jurnal ilmiah sebagian besar masih kurang baik;

- d pengendalian mutu jurnal ilmiah melalui proses telaah oleh mitra bestari dan pemapanan gaya selingkung belum konsisten; dan/atau
- e mutu substansi artikel belum dijaga dan dipertahankan dengan baik.

Dengan demikian, untuk meningkatkan mutu dan reputasi jurnal ilmiah, pedoman akreditasi jurnal ilmiah yang berlaku saat ini perlu disesuaikan.

Pedoman ini diperlukan untuk mengukur mutu suatu jurnal ilmiah dengan memenuhi persyaratan mutu minimum. Penerbit jurnal ilmiah harus menjaga dan meningkatkan mutu terbitannya dan menjadikan jurnalnya sebagai wahana komunikasi ilmiah di antara peneliti, akademisi, dan masyarakat pengguna untuk mencapai sasaran, yakni guna mengembangkan ilmu pengetahuan dan memenuhi kebutuhan pembangunan di Indonesia.

1.2 Kriteria dan Perhitungan Nilai dan Bobot

Akreditasi jurnal ilmiah terdiri atas delapan unsur penilaian, yang merupakan kriteria untuk menentukan peringkat dan status akreditasi suatu jurnal ilmiah seperti pada Tabel 1 (Kemenristekdikti, 2018). Disinsentif (maksimum–20) diberlakukan bila terjadi penyimpangan unsur-unsur plagiat oleh sebuah jurnal ilmiah.

Setiap unsur penilaian dalam pedoman akreditasi jurnal ilmiah dijabarkan menjadi beberapa subunsur 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 jurnal, setiap unsur penilaian diberi bobot secara kuantitatif. Agar akreditasi jurnal dapat dilakukan secara lebih objektif, setiap unsur memiliki beberapa indikator, dan setiap indikator mempunyai nilai angka atau nilai. Dengan demikian, nilai total yang dapat diperoleh suatu jurnal untuk akreditasi adalah jumlah nilai total dari beberapa unsur

penilaian. Status akreditasi ini ditetapkan berdasarkan Nilai Total Akreditasi, seperti dijabarkan di Tabel 1.1.

Hasil Akreditasi Jurnal ilmiah yang ditetapkan oleh Tim Akreditasi sebagaimana dimaksud pada Tabel 1.2 digunakan oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dalam menilai substansi artikel dan dimuat dalam sistem pengindeks ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tabel 1.1 Unsur dan bobot penilaian

Unsur	Bobot	
	Manajemen	Substansi*
Penamaan jurnal ilmiah	3	-
Kelembagaan penerbit	4	-
Penyuntingan dan manajemen jurnal	17	-
Substansi artikel	-	39
Gaya penulisan	-	12
Penampilan	8	-
Keberkalaan	6	-
Penyebarluasan	11	-
Jumlah	49	51

Suatu jurnal ilmiah dinyatakan terakreditasi Peringkat 2 apabila sekurang-kurangnya memperoleh nilai total 70 (manajemen dan substansi), dengan nilai substansi sekurang-kurangnya 26.

Tabel 1.2 Status dan Peringkat Akreditasi

Status	Nilai Total
Terakreditasi Peringkat 1 (Satu)	$85 \leq n \leq 100$
Terakreditasi Peringkat 2 (Dua)	$70 \leq n < 85$
Terakreditasi Peringkat 3 (Tiga)	$60 \leq n < 70$
Terakreditasi Peringkat 4 (Empat)	$50 \leq n < 60$
Terakreditasi Peringkat 5 (Lima)	$40 \leq n < 50$
Terakreditasi Peringkat 6 (Enam)	$30 \leq n < 40$

Suatu jurnal ilmiah yang terakreditasi di peringkat 2 sampai dengan 6 apabila terindeks di pengindeks internasional bereputasi seperti scopus atau web of science (SCI/SCIE) berhak mendapatkan status Terakreditasi Peringkat 1.

2. PEDOMAN AKREDITASI JURNAL ILMIAH

2.1 Penamaan Jurnal Ilmiah

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

Nama jurnal ilmiah dapat dihubungkan dengan ruang lingkup artikel yang ditetapkan oleh jurnal sehingga bila nama yang diberikan bersifat umum tetapi ruang lingkupnya spesifik, masih dapat diberi nilai baik. Nama jurnal sebaiknya tidak menggunakan nama institusi atau nama penerbitnya. Unsur penilaian penamaan jurnal ilmiah menggunakan subunsur, indikator, dan nilai sebagaimana disajikan dalam Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Penilaian penamaan jurnal ilmiah

Subunsur	Indikator	Nilai
Penamaan Jurnal Ilmiah	a Spesifik sehingga mencerminkan super spesialisasi 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 penerbitan jurnal) memiliki kedudukan sebagai badan hukum sehingga mampu menjamin kesinambungan dana dan naungan hukum. Lembaga penerbit dimungkinkan menangani lebih dari satu jurnal ilmiah yang tidak sejenis, tetapi ranah keilmuan yang ditekuninya harus jelas. Kriteria penilaian kelembagaan penerbit dengan ketentuan berikut:

- a nilai tertinggi diberikan kepada jurnal yang diterbitkan oleh organisasi profesi ilmiah dan hanya diberikan kepada organisasi tingkat pusat (bukan cabang atau wilayah);
- b nilai tinggi diberikan kepada jurnal yang diterbitkan oleh perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan dan/atau sublembaga di bawahnya yang bekerja sama dengan organisasi profesi organisasi profesi tingkat pusat (bukan cabang atau wilayah);
- c perguruan tinggi atau lembaga penelitian dapat mendelegasikan pengelolaan penerbitan jurnal ilmiahnya kepada sublembaga di bawahnya. Penerbitan di perguruan tinggi dapat didelegasikan serendah-rendahnya setingkat jurusan/departemen, sedangkan di lembaga penelitian serendah-rendahnya setingkat pusat penelitian; dan
- d nilai rendah diberikan kepada jurnal yang diterbitkan oleh badan penerbitan komersial non-perguruan tinggi, sepanjang penerbit tersebut sama sekali tidak berkaitan dengan perguruan tinggi.

Kerja sama penerbitan jurnal ilmiah antara perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan, sublembaga di bawahnya dan organisasi profesi tingkat pusat harus dapat dibuktikan. Unsur penilaian kelembagaan penerbit menggunakan subunsur, indikator, dan nilai yang tertera di Tabel 2.2

Tabel 2.2 Penilaian kelembagaan penerbit

Subunsur	Indikator	Nilai
Pranata penerbit	a Organisasi profesi ilmiah	4
	b Organisasi profesi ilmiah bekerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga penelitian dan pengembangan/kementerian/non kementerian	3
	c Perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan	2
	d Penerbit selain a, b, dan c	1

2.3 Penyuntingan dan Manajemen Jurnal

Enam kriteria penilaian penyuntingan dan manajemen jurnal mengikuti ketentuan berikut.

- 1 Pelibatan Mitra Bestari. Penyuntingan jurnal ilmiah menuntut diberlakukannya sistem penelaahan dan penyaringan secara objektif oleh mitra bestari (*single blind review atau double blind review oleh peer group*) yang melibatkan ahli dan penilai dari berbagai institusi yang sesuai dengan bidang ilmunya. Mitra bestari ini bukan anggota dewan penyunting sehingga tidak dapat dicantumkan sebagai penyunting, penelaah tamu, *board of editors*, dan sebutan lain yang sejenis secara tetap. Proses penelaahan sebuah artikel dianjurkan ditelaah minimal oleh dua orang mitra bestari, hal ini untuk meningkatkan kualitas dan objektivitas hasil penelaahan.
- 2 Reputasi kepakaran seorang mitra bestari ditentukan oleh jumlah publikasi di jurnal ilmiah bereputasi, keseringan karya atau pendapatnya diacu secara luas, keterlibatan kecendekiannya dalam forum ilmiah internasional, dan pelbagai bentuk pengakuan berbobot lainnya. Untuk itu, mitra bestari dinyatakan berkualifikasi internasional jika dalam 5 tahun terakhir sedikitnya pernah menulis sebuah artikel sebagai

penulis utama atau penulis korespondensi atau sebagai penulis anggota sekurang-kurangnya tiga artikel yang terbit di jurnal ilmiah internasional bereputasi. Mitra bestari dinyatakan berkualifikasi nasional jika dalam 5 tahun terakhir sekurang-kurangnya pernah menulis sebuah artikel sebagai penulis utama atau penulis korespondensi atau sebagai penulis anggota sedikitnya tiga artikel yang terbit dalam jurnal ilmiah terakreditasi. Mitra bestari berasal dari berbagai institusi dan kepakarannya sesuai dengan bidang ilmu pada jurnalnya.

- 3 Mutu Penyuntingan Substansi. Dampak keterlibatan mitra bestari jurnal ilmiah diukur dari mutu isi jurnal ilmiah, baik mutu substansi artikel maupun kebakuan bahasa dan peristilahan setiap artikel yang dimuatnya. Keterlibatan aktif mitra bestari dibuktikan dengan korespondensi hasil koreksi, mutu saran dan komentarnya, serta catatan manual atau catatan elektronik secara daring langsung pada naskah, atau dapat juga dengan mencantumkan nama mereka di daftar mitra bestari atau ucapan terima kasih di setiap volume terbitan di mana mereka terlibat. Mutu penyuntingan substansi yang bernilai baik adalah jika komentar mitra bestari bersifat substantif, bukan sekadar mengomentari tata letak atau jenis huruf.
- 4 Kualifikasi Anggota Dewan Penyunting. Dewan penyunting terdiri atas perorangan yang berkualifikasi, berpengalaman, berkomitmen, dan mampu memenuhi kewajibannya sesuai dengan yang ditugaskan oleh pengelola jurnal ilmiah. Pengangkatan resmi sebagai anggota dewan penyunting dilakukan bukan karena *ex-officio* tetapi karena kualifikasi seseorang. Organisasi dan penggarisan wewenang serta tugas (misalnya penyunting penyalah, penyunting pelaksana, atau penyunting tamu) dapat dinyatakan secara tegas dan jelas. Anggota dewan penyunting melibatkan pakar dari berbagai lembaga dan/atau berasal dari berbagai negara, dan bukan lokal.

Cakupan bidang keilmuan jurnal ilmiah sebaiknya terwakili oleh kualifikasi anggota dewan penyunting.

- 5 Dewan penyunting dinyatakan berkualifikasi internasional jika dalam 5 tahun terakhir sedikitnya pernah menulis sebuah artikel sebagai penulis utama atau penulis korespondensi atau sebagai penulis anggota sekurang-kurangnya tiga artikel yang terbit di jurnal ilmiah internasional bereputasi. Dewan penyunting dinyatakan berkualifikasi nasional jika dalam 5 tahun terakhir setidaknya pernah menulis sebuah artikel sebagai penulis utama atau penulis korespondensi atau sebagai penulis anggota sedikitnya tiga artikel yang terbit di jurnal ilmiah terakreditasi.
- 6 Petunjuk Penulisan bagi Penulis. Petunjuk penulisan bagi penulis diberikan secara jelas dan terinci dalam setiap volume, supaya ketaatan pada gaya selingkung jurnal ilmiah dapat dipertahankan. Untuk memudahkan penulis, penerbit diharapkan memberi contoh templat (*template*) elektronik sebagai format penulisan sehingga penulis tinggal mengisi substansinya saja. Kejelasan dan perincian substantif hingga tingkat subbagian naskah artikel pada petunjuk penulisan dapat menjaga konsistensi gaya selingkung jurnal ilmiah. Selain itu
- 7 Mutu Penyuntingan Gaya dan Format. Kinerja dan kegiatan penyuntingan dapat dinilai dari mutu tampilan dan konsistensi hasil penyuntingan pada jurnal ilmiah, baik antarterbitan maupun antarartikel. Dalam kaitan ini, peran aktif penyunting pelaksana sangat menentukan konsistensi tampilan dan gaya, serta keamanan gaya selingkung jurnal ilmiah yang dikelolanya.
- 8 Manajemen Jurnal Ilmiah. Manajemen jurnal yang efektif dan efisien dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi khusus untuk mengelola penyuntingan, meliputi registrasi pengguna, pengiriman, penelaahan, penyuntingan naskah, penerbitan, pantauan jumlah sitasi, dan pantauan kunjungan pengakses.

Catatan: Setiap artikel dilengkapi dengan persetujuan pemindahan hak publikasi (*copyright transfer agreement*), dan pernyataan etika publikasi (*publishing ethical statement*). Selain itu dianjurkan untuk menampilkan *CC license* juga terutama untuk jurnal *open access*. Dan dituntut untuk menampilkan *copyright / CC license* di setiap *galley*.

Unsur penilaian penyuntingan dan manajemen jurnal menggunakan subunsur, indikator, dan nilai seperti disajikan di Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Penilaian penyuntingan dan manajemen terbitan

No	Subunsur	Indikator	Nilai
1	Pelibatan mitra bestari	a Melibatkan mitra bestari berkualifikasi internasional >50% dari berbagai institusi	5
		b Melibatkan mitra bestari berkualifikasi nasional >50% dari berbagai institusi	3
		c Melibatkan mitra bestari setempat	1
		d Tidak melibatkan mitra bestari	0
2	Mutu penyuntingan substansi	a Baik sekali. Mitra bestari secara ketat menelaah naskah, memberi catatan dan saran perbaikan substantif sehingga kespesialisan artikel jurnal terjaga	2
		b Baik. Mitra bestari membantu menelaah naskah, memberi catatan, dan data perbaikan seperlunya	1
		c Tidak baik. Mitra bestari tidak nyata dampak kinerjanya.	0

No	Subunsur	Indikator	Nilai
3	Kualifikasi dewan penyunting	a Lebih dari 50% penyunting pernah menulis artikel di jurnal ilmiah internasional	3
		b Kurang dari 50% penyunting pernah menulis artikel di jurnal ilmiah internasional	2
		c Lainnya (belum berpengalaman menulis artikel di jurnal ilmiah internasional)	1
5	Mutu penyuntingan gaya dan format	a Baik sekali dan sangat konsisten	2
		b Baik dan konsisten	1
		c Tidak baik atau tidak konsisten	0
6	Manajemen jurnal ilmiah	a Menggunakan manajemen penyuntingan sepenuhnya secara daring	3
		b Menggunakan manajemen penyuntingan secara kombinasi antara daring dan surel	2
		c Menggunakan manajemen penyuntingan melalui surel saja	1

2.4 Substansi Artikel

Penilaian atas mutu substansi artikel ilmiah suatu jurnal mutlak diperlukan. Mutu substansi jurnal sangat ditentukan oleh artikel yang dimuatnya, artinya artikel merupakan tulisan yang didasarkan pada hasil penelitian ilmiah seperti survei, studi kasus, eksperimen, analisis arsip, dan pendekatan sejarah atau hasil kajian yang ditujukan guna 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.

Terdapat sembilan kriteria penilaian substansi artikel dengan ketentuan berikut.

- 1 Cakupan Keilmuan. Cakupan bidang keilmuan jurnal ilmiah merupakan indikator mutu substansi yang sangat penting. Semakin spesifik cakupan keilmuan suatu jurnal, semakin tinggi pula nilainya. Jurnal ilmiah menggunakan pendekatan antardisiplin (pada umumnya dipakai dalam penelitian ilmiah modern) dan bukan merupakan jurnal bunga rampai. Jurnal ilmiah digolongkan sebagai bunga rampai apabila memuat berbagai karya ilmiah dari bidang ilmu yang tidak saling berkait. Kajian antardisiplin yang dapat didekati dari berbagai bidang ilmu yang terfokus pada satu permasalahan, seperti kajian otonomi daerah, lingkungan, pendidikan, dan bioteknologi, tidak termasuk sebagai bunga rampai.
- 2 Aspirasi Wawasan. Aspirasi wawasan jurnal ilmiah diukur dari luas daerah dan/atau negara asal penyumbang tulisan, jumlah pembaca dan pengunjung/pelanggan, wilayah geografi permasalahan yang diliput, bahasa yang digunakan, penyunting, dan mitra bestari yang dilibatkan.
- 3 Kepioniran (Orisinalitas) Karya. Kepioniran isi jurnal 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. Jurnal ilmiah sebaiknya mengurangi pemuatan artikel yang hanya bersifat ulasan (kecuali terbitan yang khusus memuat artikel ulasan). Makalah yang disampaikan di pertemuan ilmiah tanpa kejelasan makna sumbangan temuan, tanpa gagasan, dan tanpa pemikiran yang baru bagi ilmu tidak layak dimuat dalam jurnal ilmiah. Makalah yang disampaikan di pertemuan ilmiah tetapi dituliskan mengikuti kaidah-kaidah

ilmiah dapat diberi nilai minimum. Kejelasan analisis pada kesenjangan berdasarkan *state of the art* menjadi hal penting untuk menunjukkan orisinalitas atau kepioniran ilmiah.

- 4 Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu. Makna sumbangan jurnal ilmiah pada kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni diukur dari seberapa tinggi kontribusi jurnal dan artikel-artikel yang dimuatnya pada pemajuan ipteks dan penyelesaian masalah pembangunan. Jurnal ilmiah mampu membesarkan nama penulis yang sudah ditampung hasil karyanya serta pengaruhnya pada lingkungan ilmiah serta pendidikan.
- 5 Dampak Ilmiah. Dampak ilmiah jurnal ilmiah ini diukur dari tingginya frekuensi pengacuan atas tulisan yang dimuatnya, dan perannya sebagai pemacu kegiatan penelitian berikutnya. Jurnal ilmiah yang diakreditasi harus menunjukkan dampak ilmiah yang meliputi rekaman jumlah sitasi oleh jurnal lainnya, faktor dampak, dan/atau nilai *h-index*, dan pengakuan oleh lembaga pengindeks jurnal di tingkat internasional. Dampak ilmiah dapat diketahui dari profil jurnal di Google Scholar dan pengindeks lainnya yang memiliki metrik atau penghitungan.
- 6 Nisbah Pustaka Acuan Primer terhadap Pustaka Acuan Lainnya. Nisbah (rasio) pustaka acuan primer terhadap pustaka acuan lainnya menentukan bobot pemikiran dan gagasan yang dijadikan kerangka penulisan. Pustaka acuan primer meliputi artikel di jurnal ilmiah, prosiding, disertasi, tesis, monograf, buku dan lain-lain yang merupakan hasil penelitian langsung. Penulis sebaiknya lebih teliti dalam memilih buku sebagai pustaka acuan, karena ada beberapa buku yang tidak dapat dianggap sebagai sumber primer.
- 7 Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan. Derajat kemutakhiran pustaka yang diacu dengan melihat proporsi terbitan 10 tahun terakhir (kecuali bidang-bidang tertentu yang tidak banyak pembaharuan seperti hukum, taksonomi, arkeologi, dan matematika) merupakan tolok ukur mutu jurnal ilmiah yang

penting. Karya klasik yang relevan dapat diacu sebagai sumber masalah tetapi tidak untuk pembandingan pembahasan atau tidak untuk membuktikan orisinalitas. Pengacuan pada tulisan sendiri (*self-citation*) yang terlalu banyak dapat mengurangi nilai jurnal ilmiah.

- 8 Analisis dan Sintesis. Ketajaman analisis dan sintesis yang dilakukan secara kritis dapat meningkatkan derajat artikel dan mutu jurnal ilmiah. Ketajaman analisis dan sintesis sekurang-kurangnya meliputi deskripsi temuan karya yang membahas secara tajam, keterkaitannya dengan konsep/teori sebelumnya, membandingkannya secara kritis dengan karya orang lain, dan menguatkan atau mengoreksi temuan sebelumnya.
- 9 Penyimpulan. Penarikan simpulan terpumpun pada temuan baru yang dituangkan secara akurat dan mendalam. Temuan baru dapat berupa teori, postulat, rumus, kaidah, metode, model, purwarupa (prototipe), atau yang setara. Simpulan harus ditunjang oleh data hasil penelitian yang mencukupi.

Catatan: Artikel hasil penelitian dalam bidang tertentu, terutama untuk penelitian yang melibatkan manusia dan hewan sebagai sasaran dan tujuan penelitiannya, perlu menyertakan dokumen *ethical clearance* dari komisi etik yang bersangkutan.

Unsur penilaian substansi artikel menggunakan subunsur, indikator, dan nilai disajikan di Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Penilaian substansi artikel

No	Subunsur	Indikator	Nilai
1	Cakupan keilmuan	a Superspesialis, misalnya: taksonomi jamur	4
		b Spesialis, misalnya: fisiologi tumbuhan	3
		c Cabang ilmu, misalnya: botani	2
		d Disiplin ilmu, misalnya: biologi	1
		e Bunga rampai dan kombinasi berbagai disiplin ilmu, misalnya: MIPA atau sains alam	0.5
2	Aspirasi wawasan	a Internasional	6
		b Regional	4
		c Nasional	3
		d Kawasan	1
		e Lokal	0.5
3	Kepioniran (orisinalitas) karya	a Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah sangat tinggi	6
		b Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah tinggi	4
		c Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah cukup	2
		d Memuat artikel yang berisi karya tidak orisinal dan/atau tidak mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah	0.5

No	Subunsur	Indikator	Nilai
4	Makna sumbangan bagi kemajuan ilmu	a Sangat nyata	3
		b Nyata	2
		c Kurang nyata	1
5	Dampak ilmiah	a Sangat tinggi (jumlah sitasi > 25)	5
		b Tinggi (jumlah sitasi 11-25)	4
		c Cukup (jumlah sitasi 6-10)	3
		d Kurang (jumlah sitasi 1-5)	1
		e Tidak berdampak (jumlah sitasi 0)	0
6	Nisbah pustaka acuan primer terhadap pustaka acuan lainnya	a > 80 %	3
		b 40-80 %	2
		c < 40 %	1
7	Derajat kemutakhiran pustaka acuan	a > 80 %	4
		b 40-80 %	2
		c < 40 %	1
8	Analisis dan sintesis	a Sangat baik	5
		b Baik	3
		c Cukup	1
9	Penyimpulan	a Sangat baik	3
		b Baik	2
		c Cukup	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, penggunaan huruf miring, penggunaan huruf tebal, penulisan kata majemuk, penggunaan angka atau singkatan pada saat tepat, penyajian tabel, gambar, sketsa, dan jenis ilustrasi lainnya, penulisan daftar pustaka dan catatan kaki secara konsisten.

Terdapat sembilan kriteria penilaian Gaya Penulisan dengan ketentuan berikut.

- 1 Keefektifan Judul Artikel. Judul artikel dalam jurnal ilmiah harus mencerminkan inti dari isi tulisan, spesifik, dan efektif yang

diukur dari kelugasan penulisannya dan keinformatifannya. Artikel yang menggunakan selain bahasa Inggris harus dilengkapi dengan terjemahan judul dalam bahasa Inggris.

- 2 Pencantuman Nama Penulis dan Lembaga Penulis. Nama(-nama) penulis harus ditulis tanpa kualifikasi dan jabatan akademik serta pangkat. Alamat lembaga penulis dan penulis korespondensi (telepon, faksimile, alamat surel) harus ditulis jelas. Nama penulis dan lembaga penulis harus ditulis lengkap, tanpa gelar dan konsisten. Nama lembaga penulis (nama lembaga, alamat dan kode pos, nama negara) sebaiknya ditulis utuh (tidak disingkat) dan sesuai dengan standar penulisan nama lembaga di lembaga tersebut.
- 3 Abstrak. Abstrak artikel jurnal sedikitnya meliputi tujuan, metode singkat, dan temuan penting. Setiap artikel dalam jurnal ilmiah harus memuat abstrak yang umumnya hanya satu paragraf (bukan ringkasan yang terdiri atas beberapa paragraf) dalam bahasa Inggris (wajib) dan/atau bahasa Indonesia yang ringkas, jelas, utuh, tidak ada acuan pustaka, gambar, dan tabel, dan lengkap menggambarkan esensi isi keseluruhan tulisan.
- 4 Kata Kunci. Kata kunci merupakan kata baku yang dipilih secara cermat supaya mampu mencerminkan konsep artikel terkait. Kata kunci berfungsi untuk mempermudah akses artikel yang bersangkutan oleh mesin pencari.
- 5 Sistematika Penulisan Artikel. Sistematika penulisan artikel terdiri atas bagian pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan, dan simpulan. Dalam bidang ilmu tertentu, sistematika penulisan artikel dapat terdiri atas bagian pendahuluan, isi artikel, dan simpulan.
- 6 Pemanfaatan Instrumen Pendukung. Dalam beberapa bidang ilmu tertentu, penyajian artikel menuntut penggunaan sarana pelengkap berupa ilustrasi (gambar dan tabel) guna mendukung pemaparan deskriptif. Dalam bidang lain, sarana pelengkap

dapat berupa catatan kaki, catatan akhir dan kronologis proses editorial naskah.

- 7 Sistem Pengacuan Pustaka dan Pengutipan. Sistem pengacuan pustaka dan cara pengutipan hendaknya menggunakan aplikasi pengutipan standar sehingga konsistensi dan aksesibilitasnya lebih terjaga. Sistem pengacuan pustaka (nama tahun, urutan nomor, catatan kaki, catatan akhir) dan cara pengutipan harus dijaga kebakuan dan konsistensi penggunaannya. Gaya pengacuan seperti "... Garuda (2013) dalam Arjuna (2015) dalam Sinta (2017)..." bukanlah merupakan cara pengacuan yang baku. Setiap jurnal diwajibkan untuk menyatakan gaya sitasi yang digunakan sesuai dengan standar.
- 8 Penyusunan Daftar Pustaka. Daftar pustaka mengikuti salah satu teknik yang baku harus disusun secara konsisten. Agar sistem pengacuan pustaka, cara pengutipan, dan penulisan daftar pustaka terjaga, sebaiknya digunakan aplikasi untuk mengelola pengacuan dan penyusunan daftar pustaka. Tersedia aplikasi baik yang gratis (misalnya, *Mendeley*, *Refworks*, *Zotero*) maupun yang berbayar (misalnya, *Endnote*, *Reference Manager*).
- 9 Penggunaan Istilah dan Kebahasaan. Jurnal ilmiah dicirikan oleh penggunaan istilah yang baku dan bahasa yang baik dan benar.

Unsur penilaian gaya penulisan menggunakan subunsur, indikator dan nilai disajikan di Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Penilaian gaya penulisan

No	Subunsur	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

No	Subunsur	Indikator	Nilai
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 penulisan artikel	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 Tidak termanfaatkan	0

No	Subunsur	Indikator	Nilai
7	Sistem pengacuan pustaka dan pengutipan	a Baku dan konsisten dan 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
		b Baku dan konsisten, tetapi tidak menggunakan aplikasi pengutipan standar	1
		c Tidak baku dan tidak konsisten	0
9	Penggunaan istilah 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

Jurnal ilmiah disajikan dengan tampilan format secara konsisten, harmonis, dan berciri khas. Format yang dimaksud meliputi bentuk, ukuran bidang tulisan, lebar pinggir bidang tulisan, jarak antarkalimat, dan pemilihan jenis huruf. Enam kriteria penilaian penampilan mengikuti ketentuan berikut.

- 1 Ukuran Bidang Tulisan. Ukuran bidang tulisan jurnal ilmiah harus sesuai dengan *style sheet* yang dijadikan pegangan oleh penyunting pelaksana dalam memapankan gaya selingkung jurnalnya. Ukuran bidang tulisan dari jurnal sebaiknya mengikuti standar UNESCO, yaitu A4 (210 mm × 297 mm).

- 2 Tata Letak. Tata letak (*layout*) mencakup penataan ruang halaman, penempatan baris judul, paragraf, dan ilustrasi. Tata letak di setiap terbitan harus konsisten karena menentukan tampilan halaman artikel dan mencirikan gaya selingkung jurnal ilmiah. Tata letak yang terlalu banyak menampilkan ruang kosong sebaiknya dihindari.
- 3 Tipografi. Konsistensi tipografi meliputi pilihan jenis, bentuk, dan ukuran huruf, penyetelan jarak antarbaris, jarak antarkhuruf (*kerning*), perataan tepi bidang tulisan, dan ragamnya.
- 4 Resolusi Dokumen. Dokumen dalam format portabel (*portable document format*, PDF) memiliki mutu tulisan yang perlu dijaga konsistensinya dan beresolusi tinggi.
- 5 Jumlah Halaman per Volume (Jilid). Setiap volume paling sedikit berjumlah 100 halaman. Satu volume tidak harus diselesaikan dalam 1 tahun kalender. Penilaian jumlah halaman per terbitan dimaksudkan untuk memberi nilai lebih tinggi kepada jurnal yang dapat menerbitkan artikel dalam jumlah banyak tetapi dengan mutu yang tetap terjaga baik.
- 6 Desain Tampilan Laman (*Website*) dan Desain Sampul. Tampilan laman dan desain sampul memiliki kekhasan. Informasi penting seperti tim penyunting, petunjuk penulisan, tujuan penerbitan, bidang ilmu yang dilingkupi, nama penerbit, dan alamat jurnal ditampilkan pada halaman depan. Hal ini untuk memberikan informasi yang jelas dan kemudahan bagi pengguna. Etika publikasi dan daftar pengindeks juga sebaiknya ditambahkan di menu utama halaman depan laman.

Unsur penilaian penampilan menggunakan subunsur, indikator, dan nilai disajikan di Tabel 2.6.

Tabel 2.6 Penilaian penampilan

No	Subunsur	Indikator	Nilai
1	Ukuran bidang Tulisan	a Konsisten berukuran A4 (210 mm × 297 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	a Konsisten dan bermutu resolusi tinggi	2
		b Konsisten dan bermutu resolusi rendah	1
		c Tidak konsisten	0,5
5	Jumlah halaman per volume	a ≥ 500 halaman	2
		b 201-499 halaman	1
		c 100-200 halaman	0,5
		d <100 halaman	0
6	Desain tampilan laman dan desain sampul	a Berciri khas dan informatif	1
		b Tidak berciri khas dan tidak informatif	0

2.7 Keberkalaan

Empat kriteria penilaian keberkalaan mengikuti ketentuan berikut.

- 1 Jadwal Terbit. Frekuensi dan bulan terbit jurnal ilmiah harus sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Penerbitan takteratur (*irregular*) merupakan ukuran keberkalaan yang diperkenankan

asalkan dinyatakan dengan tegas, akan tetapi tidak mendapat nilai.

- 2 Penomoran Terbitan (*Issue*). Tata penomoran harus konsisten dan baku sesuai dengan keberkalaan yang dilakukan dengan mencantumkan nomor volume dan nomor terbitan dengan jenis angka arab (contoh: Volume 15 Nomor 1 Tahun 2017), bukan angka romawi. Penomoran volume jurnal ilmiah pada umumnya tidak bergantung pada tahun kalender.
- 1 Penomoran Halaman. Halaman jurnal ilmiah dinomori secara bersinambung dari 1, 2, 3, ..., dalam suatu volume hingga habis dalam volume tersebut, tidak dimulai lagi dari halaman 1 untuk setiap terbitan (*issue*) serta ditampilkan pada daftar isi (*table of content*).
- 2 Indeks tiap Volume. Indeks merupakan bagian dari terbitan jurnal elektronik untuk memudahkan pencarian metadata dalam semua artikel yang diterbitkan oleh jurnal. Indeks dapat disusun berdasarkan penulis, subjek, abstrak, dan dokumen lengkap.

Unsur penilaian keberkalaan menggunakan subunsur, indikator dan nilai disajikan di Tabel 2.7.

Tabel 2.7 Penilaian keberkalaan

No	Subunsur	Indikator	Nilai
1	Jadwal terbit	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

No	Subunsur	Indikator	Nilai
2	Penomoran terbitan	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 volume	a Berindeks subjek dan berindeks penulis yang terperinci	1
		b Berindeks subjek saja, atau berindeks penulis saja	0,5
		c Tidak berindeks	0

2.8 Penyebarluasan

Tiga kriteria penilaian penyebarluasan mengikuti ketentuan berikut.

- 1 Jumlah Kunjungan Unik ke Laman. Jumlah kunjungan unik rerata per hari yang tinggi ke laman jurnal elektronik menunjukkan bahwa jurnal ilmiah tersebut diminati secara luas. Tingginya jumlah pengunjung unik adalah juga salah satu indikasi keluasan persebaran. Jumlah kunjungan unik rerata per hari dihitung berdasarkan kunjungan rerata harian selama kurun waktu tertentu (misalnya bulanan atau tahunan). Data tentang jumlah kunjungan unik ini dapat diambil dari jasa aplikasi pihak lain yang secara daring merekam statistik kunjungan.
- 2 Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi. Indeksasi bertujuan mendiseminasikan metadata artikel jurnal ilmiah sehingga lebih mudah ditemukan; caranya ialah dengan mencatatkan metadata tersebut di lembaga pengindeks. Lembaga pengindeks yang bereputasi selalu menerapkan seleksi yang ketat saat menerima pendaftaran jurnal ilmiah untuk diindekskan. Beberapa pengindeks menerapkan mekanisme pemeringkatan jurnal ilmiah dalam bentuk nisbah jumlah sitasi terhadap jumlah artikel yang dipublikasi dalam kurun waktu

tertentu, misalnya *Impact Factor* (IF), *Scimago Journal Ranking* (SJR), nilai *h-index*, atau lainnya yang sejenis.

- 3 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 jurnal ilmiah dalam bentuk blog tidak akan mendapatkan nilai.

Unsur penilaian penyebarluasan menggunakan subunsur, indikator, dan nilai disajikan di Tabel 2.8.

Tabel 2.8 Penilaian penyebarluasan

No	Subunsur	Indikator	Nilai
1	Jumlah kunjungan unik ke laman	a >50 kunjungan unik ke laman rerata per hari untuk jurnal yang terbit	4
		b 10-50 kunjungan unik ke laman rerata per hari untuk jurnal yang terbit	2
		c <10 kunjungan unik ke laman rerata per hari untuk jurnal yang terbit	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

No	Subunsur	Indikator	Nilai
3	Alamat/Identitas unik artikel	a Memiliki DOI setiap artikel	2
		b Memiliki alamat laman yang permanen setiap artikel	1
		c Tidak memiliki DOI atau alamat laman permanen	0

2.9 Disinsentif

Disinsentif diberlakukan bila terjadi penyimpangan atas ketentuan wajib yang seharusnya dipenuhi oleh jurnal ilmiah. Kriteria penilaian disinsentif terfokus pada plagiarisme. Jurnal ilmiah harus menghargai hak kekayaan intelektual (HKI) sehingga setiap artikelnya harus berlandaskan gagasan orisinal atau mengacu ke hasil peneliti lain guna menghindari terjadinya plagiat. Plagiarisme adalah penjiplakan sebagian hingga keseluruhan karangan orang lain, penerbitan karya orang lain yang belum dipublikasi (termasuk karya mahasiswa asuhannya) atas namanya sendiri, dan mengutip secara verbatim paragraf atau bab tulisan ilmuwan lain tanpa menuliskan sumbernya. Penilaian disinsentif menggunakan subunsur, indikator, dan nilai yang disajikan di Tabel 2.9.

Tabel 2.9 Penilaian disinsentif

Subunsur	Indikator	Nilai
Plagiat	a Terbukti memuat satu atau lebih artikel yang keseluruhannya merupakan plagiat dan tidak ada tindakan koreksi atau penarikan kembali dari penerbit	-15
	b Terbukti memuat satu atau lebih artikel yang sebagian merupakan plagiat dan tidak ada tindakan koreksi dari penerbit	-5

2.10 Lain-lain

Hal lain yang diperkenankan dalam jurnal ilmiah adalah sebagai berikut.

- 1 Iklan dapat dimuat apabila dicantumkan dalam halaman bernomor khusus yang tidak mengganggu kesinambungan nomor halaman dalam satu volume jurnal ilmiah. Iklan diberi nomor halaman secara terpisah sehingga tidak mendominasi tampilan laman dari jurnal elektronik.
- 2 Artikel ulasan atau tinjauan (*review article*) atas undangan editor dapat dipertimbangkan pemuatannya, akan tetapi kehadirannya mengurangi nilai kepengioniran ilmiah jurnal.
- 3 Rubrik tinjauan buku baru sangat dianjurkan untuk memenuhi salah satu kewajiban bagi jurnal dalam menyebarluaskan kemajuan ilmu.
- 4 Pemuatan *obituary* tokoh ilmuwan dalam bidang cakupan jurnal.
- 5 Dibenarkan menghadirkan rubrik editorial yang betul-betul mengupas masalah yang aktual. Rubrik editorial bukan kata pengantar yang berisi permintaan maaf karena terlambat terbit atau hanya mengantarkan judul artikel yang dimuat.
- 6 Berita kegiatan ilmiah organisasi profesi dapat disajikan selama tidak mendominasi tampilan laman jurnal elektronik.

3. SYARAT, TATA CARA, MEKANISME, DAN MASA BERLAKU AKREDITASI

3.1 Syarat Akreditasi Jurnal Ilmiah

Jurnal Ilmiah yang diajukan untuk akreditasi harus memenuhi tujuh syarat berikut.

- 1 Memiliki nomor seri standar internasional secara elektronik (*electronic international standard serial number*, EISSN). Nama jurnal harus sesuai dengan yang terdaftar di issn.lipi.go.id.
- 2 Memiliki pengenalan objek digital (*digital object identifier*, DOI).
- 3 Mencantumkan persyaratan etika publikasi (*publication ethics statement*) pada laman jurnal.
- 4 Jurnal ilmiah harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang didasarkan pada hasil penelitian, perekayasaan, dan/atau telaahan yang mengandung temuan dan/atau pemikiran yang orisinal serta tidak plagiat.
- 5 Jurnal ilmiah telah terbit sekurang-kurangnya dua tahun berurutan, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi.
- 6 Frekuensi penerbitan jurnal ilmiah sedikitnya dua kali setahun secara teratur.
- 7 Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya lima artikel, kecuali untuk jurnal yang hanya memuat artikel telaah bidang ilmu tertentu.
- 8 Memiliki profil Google scholar khusus untuk jurnal
- 9 Perpanjangan atau peningkatan peringkat akreditasi dapat diajukan dengan memenuhi persyaratan berikut:
- 10 Akreditasi ulang diajukan sebelum habis masa akreditasi.
- 11 Jurnal ilmiah yang ingin menaikkan peringkat akreditasi dapat mengajukan akreditasi kembali setelah menerbitkan satu nomor terbitan baru.

- 12 Jurnal ilmiah yang nilainya kurang dari 30 dapat mengajukan akreditasi ulang setelah menerbitkan sekurang-kurangnya satu nomor terbitan baru.

3.2 Tata Cara Pengajuan

Pengajuan usulan akreditasi mengikuti tata cara berikut.

- 1 Ketua penyunting/editor jurnal ilmiah yang mengajukan akreditasi melalui laman ARJUNA (<http://arjuna2.ristekdikti.go.id>) diwajibkan:
 - a. mengisi dan mengunggah borang isian pengajuan akreditasi;
 - b. mengisi borang biodata dewan editor/penyunting/ mitra bestari yang terlibat;
 - c. mengisi borang evaluasi diri; dan
 - d. mengunggah bukti keterlibatan aktif mitra bestari dan/atau dewan penyunting di website per artikel (berupa korespondensi elektronik, komentar mitra bestari, naskah yang diperbaiki, atau format penilaian dengan memberikan *user login* dan *password* sebagai editor kepada tim asesor akreditasi.
- 2 Pengajuan akreditasi dapat dilakukan setiap saat.

3.3 Mekanisme Akreditasi

Akreditasi jurnal ilmiah mengikuti mekanisme berikut.

- 1 Sekretariat Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah (Subdit Fasilitasi Jurnal Ilmiah) memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi untuk jurnal.
- 2 Ketua Tim Akreditasi (Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual) menugasi asesor yang sesuai bidang kompetensinya dengan bidang ilmu jurnal ilmiah yang akan dinilainya.
- 3 Artikel yang diajukan oleh jurnal ilmiah untuk mengikuti proses akreditasi adalah semua artikel dalam dua tahun terakhir.
- 4 Setiap jurnal ilmiah dinilai oleh sedikitnya dua pasang asesor (2 orang asesor manajemen dan 2 orang asesor substansi) yang

sesuai sesuai bidang kompetensinya dengan bidang ilmu jurnal ilmiah yang akan dinilai.

- 5 Putusan hasil penilaian diambil secara bertahap dalam Rapat Pleno Asesor. Para asesor menyampaikan hasil penilaiannya kepada Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah. Jika terdapat perbedaan penilaian yang nyata, Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah akan melakukan mediasi dengan melibatkan asesor ketiga. Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah juga akan melakukan penyelarasan semua hasil penilaian agar tidak terjadi perbedaan peringkat akreditasi di antara kelompok bidang. Berdasarkan simpulan hasil penilaian dan penyelarasan, akan disampaikan rekomendasi hasil akreditasi kepada Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan.
- 6 Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan menerbitkan surat keputusan akreditasi.
- 7 Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual menerbitkan sertifikat akreditasi.

3.4 Masa Berlaku Akreditasi

Masa berlaku akreditasi jurnal ilmiah diatur sebagai berikut.

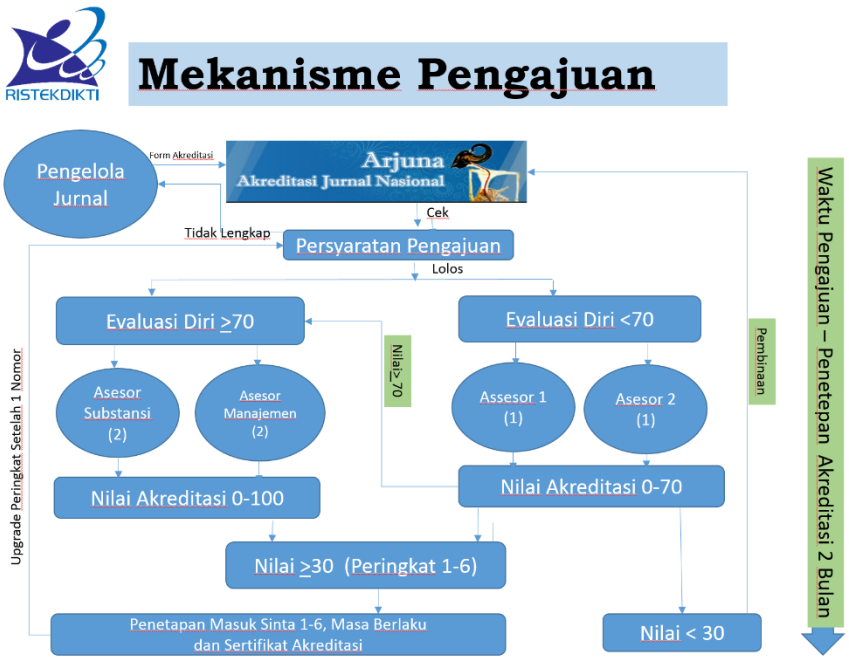
- 1 Akreditasi jurnal ilmiah berlaku untuk masa lima tahun.
- 2 Bagi jurnal yang mengajukan akreditasi baru, masa berlaku akreditasi dimulai sejak nomor terbitan yang dinilai baik.
- 3 Bagi jurnal yang mengajukan akreditasi ulang, masa berlaku akreditasi dimulai sejak ditetapkan.
- 4 Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dapat meningkatkan predikat akreditasi jurnal ilmiah sebelum berakhirnya masa berlaku akreditasi berdasarkan hasil evaluasi berkala apabila dapat menunjukkan peningkatan mutu jurnal ilmiah.
- 5 Apabila berdasarkan hasil evaluasi terjadi penurunan mutu jurnal ilmiah, Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dapat memberi teguran tertulis, menurunkan predikat, dan/atau mencabut status akreditasi jurnal ilmiah sebelum berakhirnya masa berlaku akreditasi.

- 6 Setiap jurnal ilmiah diwajibkan mencantumkan peringkat akreditasi dan masa berlaku akreditasi dengan menuliskan tanggal penetapan dan tanggal akhir masa berlaku tersebut di laman jurnal ilmiah.

4. PANDUAN PENGAJUAN AKREDITASI ILMIAH MELALUI ARJUNA

4.1 Pengajuan Akreditasi

Akreditasi jurnal ilmiah diajukan secara daring (*online*) menggunakan Sistem Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna) <http://arjuna2.ristekdikti.go.id/> dengan mekanisme seperti pada diagram alir (Gb. 4.1).



Gambar 4.1 Mekanisme pengajuan akreditasi jurnal ilmiah

Pada diagram alur tersebut ada 11 langkah pengajuan akreditasi jurnal ilmiah secara daring.

1. Pengelola jurnal ilmiah mendaftarkan terbitannya untuk mendapatkan *username* dan *password* agar dapat mengakses Arjuna.

- 2 Setelah mendapatkan *username* dan *password*, pengelola jurnal mengajukan akreditasi terbitan yang sudah didaftarkan dengan mengisi 4 borang:
 - borang identitas terbitan berkala;
 - borang dewan penyunting;
 - borang perkembangan terbitan berkala; dan
 - borang evaluasi diri.
- 3 Distributor akreditasi akan mendistribusikan usulan akreditasi jurnal berdasarkan hasil evaluasi diri yang diisi oleh pengusul.
- 4 Apabila hasil evaluasi diri di atas dari 70, distributor akan menugasi empat asesor (dua pasang asesor) yang terdiri atas dua asesor manajemen dan dua asesor substansi, dan apabila evaluasi diri di bawah 70 maka distributor akan menugasi dua asesor yaitu asesor manajemen dan substansi.
- 5 Jika asesor tidak bersedia, maka distributor akreditasi mendistribusi ulang ke asesor lain untuk dikonfirmasi kesediaannya menilai.
- 6 Jika asesor bersedia, maka asesor menilai jurnal ilmiah yang diajukan untuk diakreditasi.
- 7 Asesor memasukkan nilai secara daring ke sistem Arjuna.
- 8 Sistem akan memeriksa apakah nilai yang dimasukkan oleh kedua pasang asesor mempunyai perbedaan yang ekstrem.
- 9 Jika perbedaan nilainya ekstrem, maka distributor akreditasi akan mendistribusikan ke asesor ketiga untuk dikonfirmasi kesediaannya menilai. Jika asesor ketiga tidak bersedia, maka distributor akreditasi mendistribusi ulang ke asesor ketiga lainnya guna dikonfirmasi kesediaannya menilai. Jika asesor ketiga bersedia, maka asesor menilai jurnal ilmiah yang diajukan untuk diakreditasi dan memasukkan nilainya ke sistem.
- 10 Jika perbedaan nilainya tidak ekstrem, sistem akan menampilkan nilai akhir akreditasi.

- 11 Rentang nilai dari asesor adalah 0-100. Jurnal dapat terakreditasi dengan skor minimal 30; jurnal dengan nilai kurang dari 30 akan dibina oleh Kemenristekdikti. Jurnal yang nilainya antara 30 dan 70 dapat mengajukan kembali untuk naik peringkat setelah menerbitkan sekurang-kurangnya satu nomor terbitan baru.

4.2 Hak Akses Setiap Level Pengguna Arjuna

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

- 1 Pengusul. Pengguna ini ialah pengelola jurnal ilmiah yang akan mengusulkan akreditasi jurnalnya ke Ditjen Risbang. Pengusul mendaftarkan jurnal ilmiah yang dikelola ke Sistem Arjuna untuk mendapat *username* dan *password*. Setelah mendapat *username* dan *password*, pengguna dengan level pengusul ini memiliki hak akses ke Arjuna untuk mengajukan akreditasi dengan mengisi 4 jenis borang:
 - a. borang identitas terbitan berkala;
 - b. borang dewan penyunting;
 - c. borang perkembangan terbitan berkala; dan
 - d. borang evaluasi diri.
- 2 Distributor Akreditasi. Pengguna ini ialah operator Ditlitabmas yang ditugasi mendistribusikan pengajuan akreditasi jurnal ilmiah yang baru kepada asesor. Pengguna pada level distributor ini memiliki hak akses pada Arjuna dengan menetapkan asesor untuk menilai pengajuan akreditasi.
- 3 Asesor. Pengguna ini pada level ini ialah penelaah/penilai akreditasi jurnal ilmiah yang sudah ditugaskan oleh Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual. Asesor memiliki hak untuk mengisi nilai dan komentar pada setiap instrumen penilaian.
- 4 Manajemen Kemenristekdikti. Pengguna ini berwenang menyiapkan Surat Keputusan Hasil Akreditasi Jurnal ilmiah yang

diajukan apabila nilai rata-rata kedua pasang asesor memenuhi batas minimum nilai yang sudah ditetapkan.

Tahapan umum pengusulan akreditasi jurnal ilmiah melalui Arjuna disajikan pada Gb. 4.2.



Gambar 4.2 Tahapan umum pengusulan akreditasi jurnal ilmiah

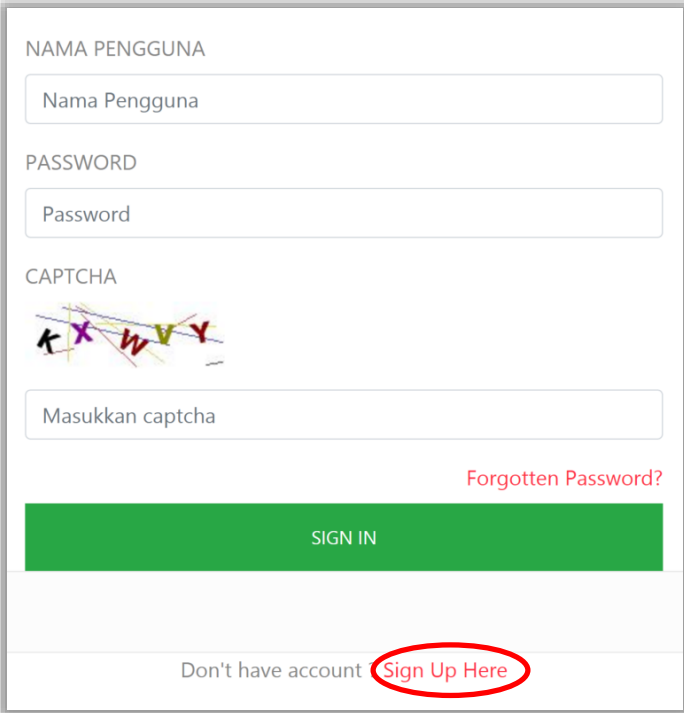
4.3 Membuat Akun

Setiap pengelola jurnal yang akan mengusulkan akreditasi daring harus membuat akun di Arjuna (<http://arjuna2.ristekdikti.go.id>) secara mandiri, yaitu *username* dan *password*. Untuk memulainya, klik menu “Login” seperti pada Gb. 4.3.



Gambar 4.3 Tampilan beranda Arjuna

Selanjutnya, buat akun dengan mengklik “Sign Up Here” seperti terlihat pada Gb. 4.4.




The image shows a login form with the following elements:

- NAMA PENGGUNA**: A text input field with the placeholder "Nama Pengguna".
- PASSWORD**: A text input field with the placeholder "Password".
- CAPTCHA**: A CAPTCHA image showing the letters "K X W V Y" with colorful lines, followed by a text input field with the placeholder "Masukkan captcha".
- Forgotten Password?**: A red link located to the right of the CAPTCHA input field.
- SIGN IN**: A large green button.
- Don't have account**: Text located below the SIGN IN button.
- Sign Up Here**: A red link located to the right of "Don't have account", which is circled in red.

Gambar 4.4 Halaman login

Selanjutnya isikan data yang diminta seperti terlihat pada Gb. 4.5.



Rincian Data Pengguna Baru

NAMA LENGKAP

USERNAME

Minimal 5 karakter

PASSWORD

Minimal 6 karakter

ULANGI PASSWORD


INSTITUSI

NOMOR HP

EMAIL

Email baru/yang belum didaftarkan

CAPTCHA



➤ REGISTER

Gambar 4.5 Pengisian data pengguna

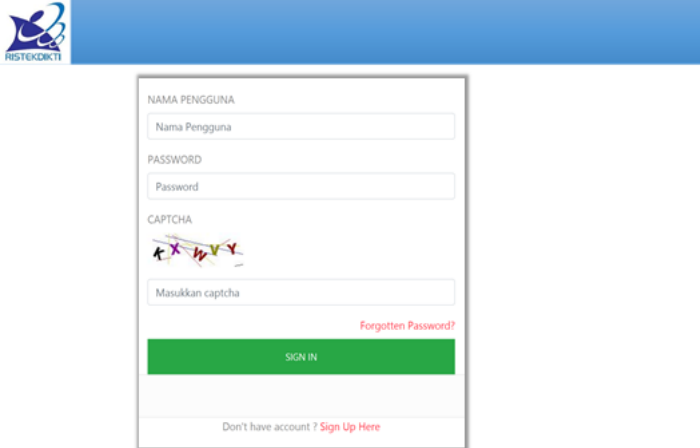
Selanjutnya akan dikirimkan notifikasi ke surel seperti pada tampilan Gb. 4.6.



Gambar 4.6 Tampilan aktivasi

Untuk memulai masuk ke Arjuna, klik *hyperlink* “di sini” atau tombol “Login” sehingga akan kembali ke laman *login*, kemudian isi dengan

username dan *password* yang telah diperoleh. Laman *login* Arjuna tampil seperti pada Gb. 4.7.



NAMA PENGGUNA
Nama Pengguna

PASSWORD
Password

CAPTCHA
Masukkan captcha

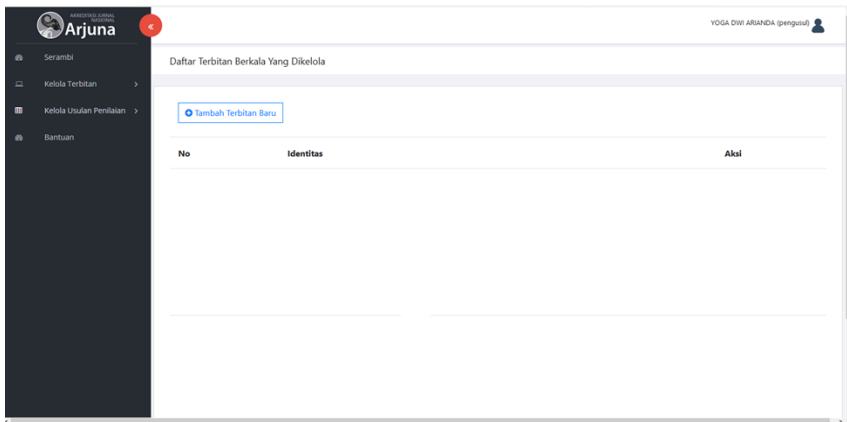
Forgotten Password?

SIGN IN

Don't have account? [Sign Up Here](#)

Gambar 4.7 Tampilan halaman *login*

Apabila proses *login* berhasil, akan tampil laman seperti pada Gb. 4.8.



Gambar 4.8 Tampilan setelah log in

4.4 Mendaftarkan Jurnal

Saat *login* pertama kali, pada daftar jurnal tersebut masih belum ada satu pun yang berstatus terdaftar. Untuk mendaftar jurnal, klik “Tambah Terbitan Baru” sehingga akan tampil format untuk menambah atau memasukkan terbitan ilmiah dan ketua dewan redaksi seperti Gb. 4.9.

The screenshot shows the Arjuna journal submission interface. The top navigation bar includes the Arjuna logo and a user profile icon labeled 'Nama User (pengusul)'. The left sidebar contains navigation links: 'Serambi', 'Kelola Terbitan', 'Kelola Usulan', 'Penilaian', and 'Bantuan'. The main content area is titled 'Membuat Usulan Baru' and contains two sections:

- Tambah Terbitan Ilmiah Baru**: This section includes the following fields:
 - Nama Terbitan***: Input field with placeholder 'Isikan Nama Terbitan'.
 - eISSN***: Input field with placeholder 'Nomor eISSN'.
 - pISSN**: Input field with placeholder 'Nomor pISSN'.
 - Penerbit**: Input field with placeholder 'Nama Penerbit'.
 - Bidang***: Input field with a button '+ Tambah Bidang Ilmu'.
- Data Ketua Dewan Redaksi**: This section includes the following fields:
 - Nama Editor***: Input field with placeholder 'Deden Sumirat Hidayat'.
 - No HP/Telp***: Input field with placeholder 'No. Telp/HP'.
 - Alamat Surel***: Input field with placeholder 'Alamat Surel'.
 - URL Editor***: Input field with placeholder 'http://'.
 - URL Reviewer***: Input field with placeholder 'http://'.
 - Komunitas**: Input field with placeholder 'Nama Komunitas'.
 - Tahun-1 Terbit***: Input field.
 - Alamat***: Input field.
 - Kota***: Input field.

Gambar 4.9 Pengisian identitas data jurnal ilmiah

Negara*	<input type="text" value="Negara"/>
Telepon*	<input type="text" value="No. Telepon"/>
Alamat Surel*	<input type="text" value="Alamat Surel"/>
URL Terbitan*	<input type="text" value="http://"/>
URL Kontak*	<input type="text" value="http://"/>
URL Profil Scholar	<input type="text" value="http://"/>
URL Pengindeks	<input type="text" value="http://"/>
URL Statistik*	<input type="text" value="http://"/>
OAI Jurnal*	<input type="text"/>

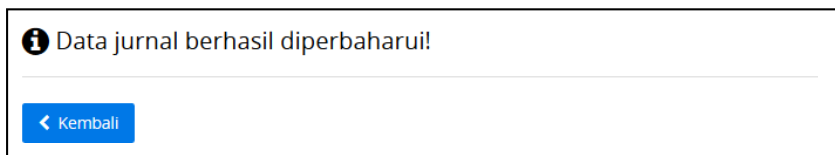
Gambar 4.10 Lanjutan Pengisian identitas data jurnal ilmiah

Berdasarkan Gb. 4.9 dan 4.10, pengisian identitas jurnal harus sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan, adapun kriteria tersebut sebagai berikut:

- 1 Nama terbitan diisi dengan nama terbitan yang tercantum pada ISSN
- 2 E-ISSN diisi dengan ISSN elektronik dan P-ISSN diisi dengan ISSN cetak yang sudah diterbitkan pada situs issn.pdii.lipi.go.id
- 3 Penerbit diisi dengan nama penerbit atau institusi yang bertanggung jawab terhadap jurnal ilmiah yang diajukan
- 4 Bidang diisi dengan cara memilih bidang kajian/ ruang lingkup jurnal yang paling mendekati
- 5 Nama editor diisi dengan pimpinan redaksi atau ketua dewan redaksi jurnal
- 6 No Hp/Telp diisi dengan kontak telp pimpinan redaksi atau ketua dewan redaksi jurnal
- 7 Alamat Surel diisi dengan kontak surel pimpinan redaksi atau ketua dewan redaksi jurnal

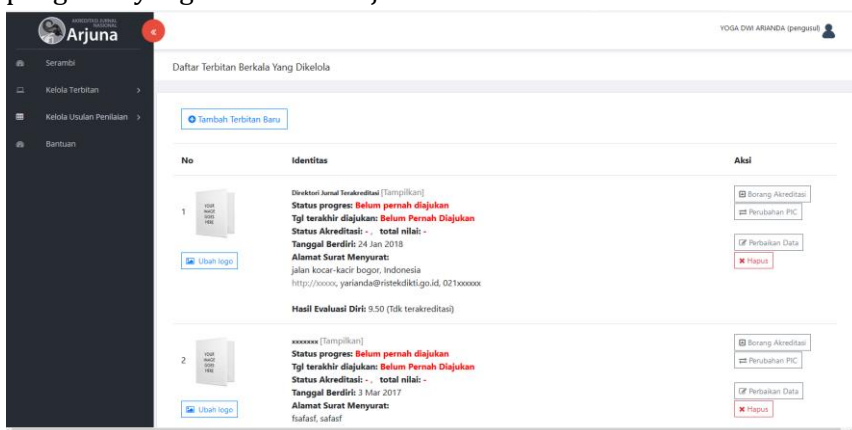
- 8 URL Editor diisi dengan alamat halaman tim editorial pada situs OJS, secara default pada OJS URL Editor terdapat pada http://domainojs/index.php/path_jurnal/about/editorialTeam
- 9 URL Reviewer diisi dengan alamat halaman tim mitra bestari pada situs OJS, halaman reviewer ini dapat dibuat dengan cara kostumisasi pada bagian posisi menu masthead, yaitu memilih opsi tipe penyajian *"Have title appear as its own category under People"*.
- 10 Komunitas diisi dengan nama komunitas yang terkait dengan jurnal
- 11 Tahun-1 Terbit diisi dengan tahun pertama kali terbit
- 12 Alamat diisi dengan alamat penerbit jurnal
- 13 Kota dan Negara diisi dengan lokasi kota dan Negara penerbit jurnal
- 14 Telepon dan Alamat Surel diisi dengan kontak telepon dan surel sekretariat jurnal
- 15 URL Terbitan diisi dengan alamat halaman arsip terbitan
- 16 URL Kontak diisi dengan alamat halaman kontak penerbit
- 17 URL Profil Google Scholar diisi dengan alamat halaman profil Google Scholar jurnal
- 18 URL Pengindeks diisi dengan alamat halaman yang berisi tautan menuju profil jurnal pada berbagai lembaga pengindeks
- 19 URL Statistik diisi dengan alamat halaman statistik kunjungan situs dengan rincian hitungan rerata unik perhari
- 20 OAI Jurnal diisi dengan alamat halaman arsip OAI, secara default OJS sudah menyediakan alamat OAI Jurnal pada menu Home > User > Site Administration > Site Settings, misalnya URL <http://alamat situs/index.php/index/oai>

Setelah semua isian identitas telah diisi lengkap, lakukan penyimpanan dengan mengklik "Submit". Proses melengkapi atau memperbarui data akan berhasil jika tampil status seperti pada Gb. 4.11.



Gambar 4.11 Tampilan jika pengisian identitas berhasil dilakukan

Untuk kembali dan melihat ke daftar jurnal yang dikelola, klik “Kembali”. Setiap pengelola dimungkinkan dapat mengelola lebih dari satu jurnal ilmiah. Sebagai contoh pada Gb. 4.13 diperlihatkan pengelola yang memiliki dua jurnal.



Gambar 4.12 Daftar Jurnal ilmiah yang dikelola

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

Tabel 4.1 Tombol fungsi dan *hyperlink* pada menu “Daftar Jurnal yang Dikelola”

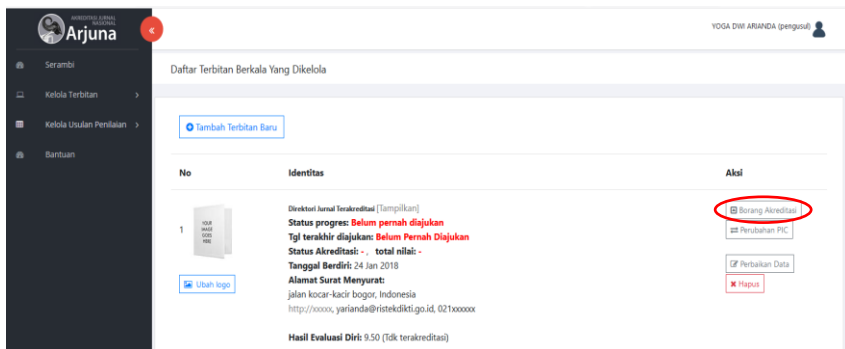
No	Tombol atau <i>Hyperlink</i>	Penjelasan Fungsi
1	Tambah Terbitan Baru	Menambahkan jurnal baru yang akan dikelola.

No	Tombol atau <i>Hyperlink</i>	Penjelasan Fungsi
2	Perubahan PIC	Mengisi data perubahan <i>Person in Charge Charge</i> .
3	Borang Akreditasi	Mengajukan terbitan untuk diakreditasi dengan mengisi formulis evaluasi mandiri
4	Perbaikan Data	Mengubah dan memperbaiki data jurnal yang meliputi nama terbitan, eISSN dan pISSN, penerbit, komunitas, URL terbitan dan kontak, alamat, kota, negara, telepon dan surel.
5	Hapus	Menghapus jurnal dari daftar yang akan diajukan.

Mengubah dan melengkapi data identitas jurnal yang meliputi semua 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, surel, dan komunitas) dan beberapa data pelengkap lainnya (url terbitan, url kontak, kota, negara, telepon dan surel) dapat dilakukan dengan mengklik “Perbaikan Data”.

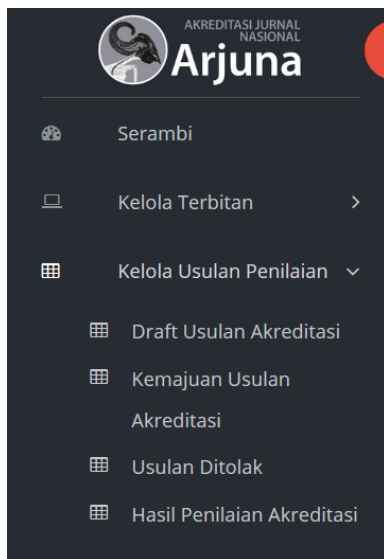
4.5 Mengajukan Usulan Akreditasi Jurnal ilmiah

Usulan akreditasi dapat diajukan setelah melengkapi semua identitas jurnal yang diminta di tahapan sebelumnya. Tahap selanjutnya adalah mengklik “Borang Akreditasi” pada terbitan yang akan diajukan akreditasinya sehingga akan tampil isian data berikutnya (Gb. 4.13).



Gambar 4.13 Mengajukan usulan akreditasi jurnal ilmiah

Usulan akreditasi dapat diajukan untuk lebih dari satu usulan jurnal. Setelah diajukan, jurnal yang dimaksud juga akan masuk dalam status “Daftar Draft Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah”. Status tersebut dapat dilihat dalam menu “Kelola Usulan Penilaian” submenu “Draft Usulan Akreditasi” seperti diperlihatkan pada Gb. 4.14.



Gambar 4.14 Daftar draft usulan akreditasi jurnal ilmiah

Tahapan berikutnya adalah mengisi borang evaluasi diri secara daring sesuai dengan persepsi penilaian jurnal yang dilakukan sendiri oleh pengelola. Caranya ialah dengan mengklik “Evaluasi Diri” (Gb. 4.15).



Gambar 4.15 Evaluasi diri atas penamaan jurnal ilmiah

Isian evaluasi diri yang harus dilengkapi ditampilkan di Gambar 4.16 - Gambar 4.23.

Nama Pengguna: arianda | Kewenangan : pengusul

[Serambi](#)
[Kelola Terbitan](#)
[Kelola Usulan Penilaian](#)
[? Bantuan](#)
[Pengguna](#)

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

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

☐ 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)

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

Gambar 4.16 Evaluasi diri atas penamaan jurnal ilmiah

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penemuan Terbitan Berkala Ilmiah

2. Kelembagaan Penerbit

3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

4. Substansi Artikel

5. Gaya Penulisan

6. Penampilan

7. Keberkalan

8. Penyebarluasan

2. Kelembagaan Penerbit

1. Pranata Penerbit

☐ 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)

Simpan & Lanjutkan

Kembali

Gambar 4.17 Evaluasi diri atas kelembagaan penerbit

Unsur Penilaian

1. Penemuan Terbitan Berkala Ilmiah

2. Kelembagaan Penerbit

3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

4. Substansi Artikel

5. Gaya Penulisan

6. Penampilan

7. Keberkalan

8. Penyebarluasan

3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

1. 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)

2. Mutu Penyuntingan Substansi

☐ Baik sekali. Mitra bebestari ketat meninjau naskah, memberikan catatan dan saran perbaikan substansi sehingga kespesialisan naskah berkala terjaga (Bobot 2.0)

☒ Baik. Mitra bebestari membantu meninjau naskah, memberikan catatan, dan data perbaikan seperlunya (Bobot 1.0)

☐ Cukup. Baik Mitra bebestari kurang nyata dampak kinerjanya. (Bobot 0.0)

3. 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)

4. 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)

5. 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)

6. 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)

Simpan & Lanjutkan

Kembali

Gambar 4.18 Evaluasi diri atas penyuntingan dan manajemen pengelolaan terbitan

45

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

2. Kelengkapan Penerbit

3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

4. Substansi Artikel

5. Gaya Penulisan

6. Penampikan

7. Keberkalan

8. Penyebarluasan

4. Substansi Artikel

1. Cakupan Kelimuan

☐ 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)

2. Aspirasi Wewasan

☐ Internasional (Bobot 6.0)
 ☒ Regional (Bobot 4.0)
 ☐ Nasional (Bobot 3.0)
 ☐ Kawasan (Bobot 1.0)
 ☐ Lokal (Bobot 0.0)

3. 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)

4. Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu

☒ Sangat nyata (Bobot 3.0)
 ☐ Nyata (Bobot 2.0)
 ☐ Tidak nyata (Bobot 1.0)

5. 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)

6. Nisbah Sumber Acuan Primer berbanding Sumber lainnya

☒ > 80 % (Bobot 4.0)
 ☐ 40-80 % (Bobot 2.0)
 ☐ < 40 % (Bobot 1.0)

7. Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan

☐ > 80 % (Bobot 5.0)
 ☒ 40-80 % (Bobot 3.0)
 ☐ < 40 % (Bobot 1.0)

8. Analisis dan Sintesis

☒ Baik (Bobot 3.0)
 ☐ Cukup (Bobot 2.0)
 ☐ Kurang (Bobot 1.0)

9. Penyimpulan dan Perampatan

☒ Baik (Bobot 3.0)
 ☐ Cukup (Bobot 2.0)
 ☐ Kurang (Bobot 1.0)

Simpan & Lanjutkan

Kembali

Gambar 4.19 Evaluasi diri atas substansi artikel

46

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

2. Kelembagaan Penerbit

3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

4. Substansi Artikel

5. Gaya Penulisan

6. Penampilan

7. Keberkalan

8. Penyebarluasan

5. Gaya Penulisan

1. 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)

2. 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)

3. 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)

4. 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)

5. Sistematika Pembahasan

☒ Lengkap dan bersistem baik (Bobot 1.0)

☐ Lengkap tetapi tidak bersistem baik (Bobot 0.5)

☐ Kurang lengkap dan tidak bersistem (Bobot 0.0)

6. Pemanfaatan Instrumen Pendukung

☒ Informatif dan komplementer (Bobot 1.0)

☐ Kurang informatif atau komplementer (Bobot 0.5)

☐ Tak termanfaatkan (Bobot 0.0)

7. 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)

8. 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)

9. 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 4.20 Evaluasi diri atas gaya penulisan

47

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah | 5. Gaya Penulisan |
| 2. Kelengkapan Penerbit | 6. Penampikan |
| 3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan | 7. Keberkayaan |
| 4. Substansi Artikel | 8. Penyetaraan |

6. Penampikan

1. Ukuran Bidang Tulisan

- ☐ Konsisten berukuran A4 (210x297 mm) (Bobot 1.0)
- ☒ Konsisten berukuran lainnya (Bobot 0.5)
- ☐ Tidak konsisten (Bobot 0.0)

2. Tata Letak

- ☒ Konsisten antar artikel dan antar terbitan (Bobot 1.0)
- ☐ Kurang konsisten (Bobot 0.5)
- ☐ Tidak konsisten (Bobot 0.0)

3. Tipografi

- ☒ Konsisten antar artikel dan antar terbitan (Bobot 1.0)
- ☐ Kurang konsisten (Bobot 0.5)
- ☐ Tidak konsisten (Bobot 0.0)

4. 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)

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)

6. Desain Tampilan Laman (Website) atau Desain Sampul

- ☒ Berciri khas, dan memberikan informasi yang jelas (Bobot 1.0)
- ☐ Tidak berciri khas (Bobot 0.0)

Simpan & Lanjutkan

Kembali

Gambar 4.21 Evaluasi diri atas tampilan jurnal ilmiah

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

2. Kelembagaan Penerbit

3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

4. Substansi Artikel

5. Gaya Penulisan

6. Penampilan

7. Keberkajaan

8. Penyebarluasan

7. Keberkajaan

1. 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)

2. Tata Penomoran Penerbitan

☒ Baku dan bersistem (Bobot 2.0)
 ☐ Tidak baku tetapi bersistem (Bobot 1.0)
 ☐ Tidak bersistem dan tidak baku (Bobot 0.0)

3. Penomoran Halaman

☒ Berurut dalam satu volume (Bobot 1.0)
 ☐ Tiap nomor dimulai dengan halaman baru (Bobot 0.0)

4. Indeks Tiap Jilid atau Volume

☒ Berindeks subjek dan berindeks pengarang yang terinci (Bobot 2.0)
 ☐ Berindeks subjek saja, atau berindeks pengarang saja (Bobot 0.5)
 ☐ Tidak berindeks (Bobot 0.0)

Simpan & Lanjutkan

Kembali

Gambar 4.22 Evaluasi diri atas keberkajaan jurnal ilmiah

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

2. Kelembagaan Penerbit

3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

4. Substansi Artikel

5. Gaya Penulisan

6. Penampilan

7. Keberkajaan

8. Penyebarluasan

8. Penyebarluasan

1. 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 1.0)

2. Pencantuman di Pangkaidex 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)

3. 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)

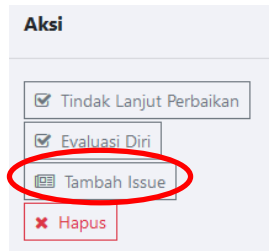
Simpan & Lanjutkan

Kembali

Gambar 4.23 Evaluasi diri atas penyebarluasan jurnal ilmiah

Proses selanjutnya adalah mengisi edisi yang terbit dalam volume dan nomor yang diajukan dalam periode akreditasi dengan cara

mengklik “Tambah Issue” Gambar 4.24, sehingga akan tampil tabel daftar terbitan seperti pada Gambar. 4.25.

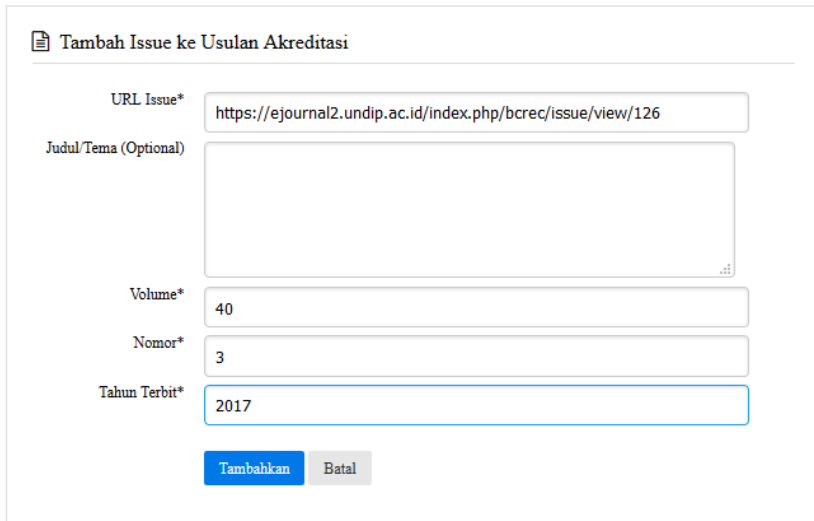


Gambar 4.24 Tautan Tambah Issue



Gambar 4.25 Daftar issue yang diunggah dalam pengajuan akreditasi

Menambah issue dilakukan dengan mengklik “Tambah Issue” dan selanjutnya isilah data tentang judul artikel, bidang ilmu, URL artikel sebagai alamat artikel yang dimaksud. Berikutnya, klik “Tambahkan” untuk menyimpan metadata artikel sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4. 26. Dengan cara yang sama, semua issue yang diterbitkan selama periode usulan akreditasi wajib ditambahkan ke Arjuna.



Tambah Issue ke Usulan Akreditasi

URL Issue*

Judul/Tema (Optional)

Volume*

Nomor*

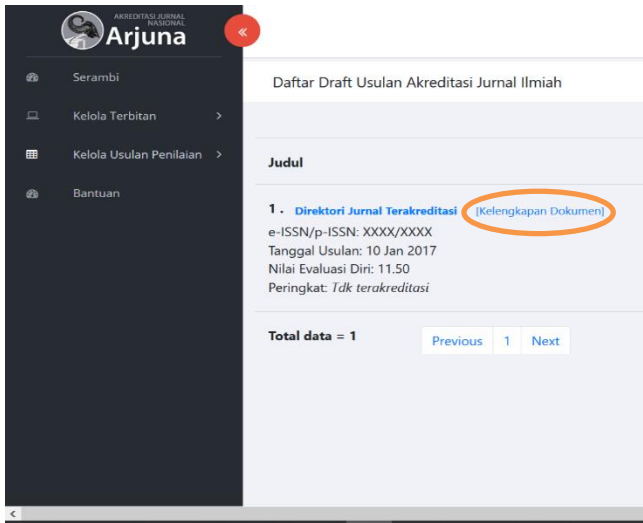
Tahun Terbit*

Gambar 4.26 Daftar issue yang diunggah dalam pengajuan akreditasi

Penambahan Issue diwajibkan memperhatikan beberapa langkah berikut:

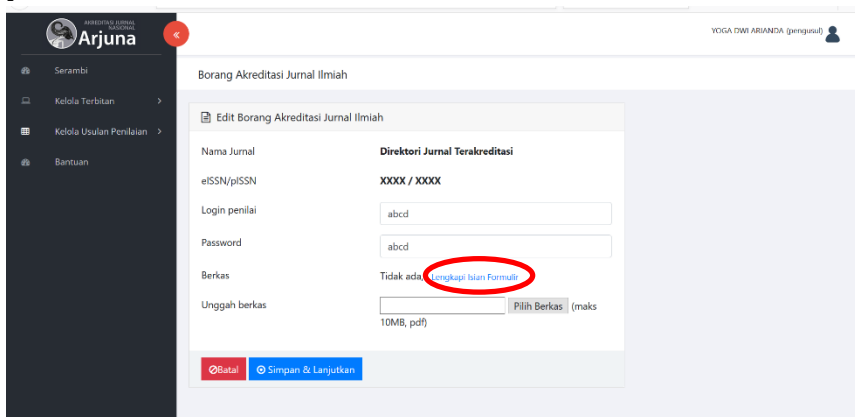
- 1 URL Issue: diisi dengan alamat halaman situs issue/edisi yang akan diajukan akreditasi, pada OJS secara default akan ditampilkan pada menu Archive
 - 2 Judul Tema (Optional): diisi dengan judul/ tema dari edisi
 - 3 Volume, Nomor, dan Tahun Terbit diisi sesuai dengan data Issue
- Setelah semua tahapan diikuti dengan benar, proses usulan akreditasi selesai dengan mengklik “Tambahkan”. Proses ini akan menerapkan proses simpan permanen sehingga semua data yang tersimpan dalam usulan tidak lagi dapat diubah. Oleh karena itu, sebelum melakukan proses ‘submit’, teliti kembali semua data usulan.

Setelah menambahkan issue, pemohon diwajibkan untuk mengakses tatutan “Kelengkapan Dokumen” yaitu untuk melengkapi dokumen usulan dan mengisi user dan password sebagai journal editor



Gambar 4.27 Tautan kelengkapan dokumen

Isi log in penilai dengan akun user dan password sebagai *journal editor* di ojs, kemudian klik tautan “lengkapi isian formulir” seperti pada Gb. 4.28.



Gambar 4.28 Tautan kelengkapan dokumen

Isi formulir Perkembangan Terbitan Berkala Ilmiah seperti pada Gb. 29.

B. PERKEMBANGAN TERBITAN BERKALA ILMIAH

1. Riwayat Penerbitan

Terbit Pertama: 2017

Nama Terbitan Berkala Ilmiah: Direktori Jurnal Terakreditasi *nama terbitan pertama kali

Perubahan nama terbitan: ☒ Tidak Ada ☐ Ada

Nama Terbitan Berkala Ilmiah Sekarang

Tgl Perubahan Nama

2. Riwayat Akreditasi

Tanggal Mulai Terakreditasi

Tgl Selesai Terakreditasi

Nilai Akreditasi

No SK

3. Diseminasi

Jumlah Pengunjung unik rerata per hari: 59

Jumlah Pengunjung unik total (mulai dari... hingga...): 68

Jumlah Pengunjung total rerata perhari: 78

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.

[Simpan](#) [Batal](#)

Gambar 4.29 Tautan kelengkapan dokumen

Setelah klik tombol simpan akan muncul tampilan “Daftar usulan baru berhasil diperbaharui” seperti pada gambar Gb. 30.

i Data usulan baru berhasil diperbaharui!

Silahkan [Unduh Formulir 1](#) untuk kemudian ditandatangani, discan, kemudian lanjutkan ke halaman [Usulan](#) untuk mengunggah berkas Formulir 1 tersebut.

Gambar 4.30 Tautan kelengkapan dokumen

Klik tombol unduh, kemudian formulir hasil unduhan ditandatangani, dipindai dan diunggah pada baris “unggah berkas” seperti pada Gb. 4.31.

Borang Akreditasi Jurnal Ilmiah

Edit Borang Akreditasi Jurnal Ilmiah

Nama Jurnal

Direktori Jurnal Terakreditasi

eISSN/pISSN

XXXX / XXXX

Login penilai

Password

Berkas

Tidak ada, [Lengkapi Isian Formulir](#)

Unggah berkas

Pilih Berkas (maks 10MB, pdf)

Batal

Simpan & Lanjutkan

Gambar 4.31 Tautan kelengkapan dokumen

Setelah berhasil memilih berkas, selanjutnya klik tombol “Simpan & Lanjutkan”

5. PERNYATAAN ETIKA PUBLIKASI

Pernyataan kode etik publikasi merupakan pernyataan kode etik semua pihak yang terlibat dalam proses publikasi di jurnal ilmiah, yaitu pengelola, editor, mitra bestari, dan penulis. Pernyataan kode etika publikasi ilmiah ini didasarkan pada Comittee on Publication Ethics yang sudah diadopsi dalam Peraturan Kepala LIPI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etika Publikasi Ilmiah. Pada intinya, Kode Etika Publikasi Ilmiah ini ialah menjunjung tiga nilai etik dalam publikasi, yaitu (i) kenetralan, yakni bebas dari pertentangan kepentingan dalam pengelolaan publikasi; (ii) keadilan, yakni memberikan hak kepengarangan kepada yang berhak sebagai penulis; dan (iii) kejujuran, yakni bebas dari duplikasi, fabrikasi, falsifikasi, dan plagiarisme (DF2P) dalam publikasi.

Pernyataan etika publikasi wajib dicantumkan dalam situs (website) jurnal sebagai bagian dari syarat pengajuan akreditasi. Tidak dicantulkannya pernyataan etika publikasi akan berakibat tidak dilanjutkannya proses penilaian akreditasi ilmiah. Contoh implementasi dari etika publikasi dalam jurnal ilmiah dapat dilihat pada Lampiran 4-6.

5.1 Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Jurnal

- 1 Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi apabila diperlukan;
- 2 Menentukan keanggotaan dewan editor;
- 3 Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain dalam suatu kontrak;
- 4 Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia, baik untuk peneliti yang berkontribusi, penulis, editor, maupun mitra bestari;
- 5 Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;

- 6 Menelaah kebijakan jurnal dan menyampaikannya kepada penulis, dewan editor, mitra bestari, dan pembaca;
- 7 Membuat panduan kode berperilaku bagi editor dan mitra bestari;
- 8 Memublikasikan jurnal secara teratur;
- 9 Menjamin ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal;
- 10 Membangun jaringan kerja sama dan pemasaran; dan
- 11 Menyiapkan perizinan dan segi legalitas lainnya.

5.2 Tugas dan Tanggung Jawab Editor Jurnal

- 1 Mempertemukan kebutuhan pembaca dan penulis;
- 2 Mengupayakan peningkatan mutu publikasi secara berkelanjutan;
- 3 Menerapkan proses untuk menjamin mutu karya tulis yang dipublikasikan;
- 4 Mengedepankan kebebasan berpendapat secara objektif;
- 5 Memelihara integritas rekam jejak akademik penulis;
- 6 Menyampaikan koreksi, klarifikasi, penarikan, dan permintaan maaf apabila diperlukan;
- 7 Bertanggung jawab atas gaya dan format karya tulis, sedangkan isi dan segala pernyataan dalam karya tulis adalah tanggung jawab penulis;
- 8 Secara aktif meminta pendapat penulis, pembaca, mitra bestari, dan anggota dewan editor untuk meningkatkan mutu publikasi;
- 9 Mendorong dilakukannya penilaian atas jurnal apabila ada temuan;
- 10 Mendukung inisiatif untuk mengurangi kesalahan penelitian dan publikasi dengan meminta penulis melampirkan formulir *ethical clearance* yang sudah disetujui oleh Komisi *ethical clearance*;
- 11 Mendukung inisiatif untuk mendidik peneliti tentang etika publikasi;

- 12 Mengkaji efek kebijakan terbitan atas sikap penulis dan mitra bestari serta memperbaikinya untuk meningkatkan tanggung jawab dan memperkecil kesalahan;
- 13 Memiliki pikiran terbuka atas pendapat baru atau pandangan orang lain yang mungkin bertentangan dengan pendapat pribadi;
- 14 Tidak mempertahankan pendapat sendiri, penulis, atau pihak ketiga yang dapat mengakibatkan keputusan tidak objektif; dan
- 15 Mendorong penulis, supaya dapat memperbaiki karya tulis hingga layak terbit.

5.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mitra Bestari (*Peer-Reviewer*)

- 1 Mendapat tugas dari editor untuk menelaah karya tulis dan menyampaikan telaahannya kepada editor sebagai bahan penentuan kelayakan suatu karya tulis untuk diterbitkan;
- 2 Tidak menelaah karya tulis yang melibatkan dirinya, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 3 Menjaga kerahasiaan penulis dengan tidak menyebarluaskan hasil koreksi, saran, dan rekomendasi atas naskah yang ditelaahnya;
- 4 Mendorong penulis untuk memperbaiki naskahnya;
- 5 Menelaah kembali karya tulis yang telah diperbaiki sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
- 6 Menelaah naskah secara tepat waktu sesuai dengan gaya selingkung jurnal dan berdasarkan kaidah ilmiah (metode pengumpulan data, legalitas penulis, penarikan kesimpulan, dan lain-lain).

5.4 Tugas dan Tanggung Jawab Penulis

- 1 Memastikan bahwa yang masuk dalam daftar penulis memenuhi kriteria sebagai penulis;

- 2 Bertanggung jawab secara kolektif atas pekerjaan dan isi naskah/artikel yang meliputi metode, analisis, perhitungan, dan perinciannya;
- 3 Menyatakan asal sumber daya (termasuk pendanaan), baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 4 Menjelaskan keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian;
- 5 Menanggapi komentar yang dibuat oleh para mitra bestari secara profesional dan tepat waktu;
- 6 Menginformasikan kepada editor jika akan menarik kembali karya tulisnya; dan
- 7 Membuat pernyataan bahwa karya tulis yang diserahkan untuk diterbitkan adalah asli, belum pernah dipublikasikan di manapun dalam bahasa apapun, dan tidak sedang dalam proses pengajuan ke penerbit lain.

6. PEDOMAN PENULISAN REFERENSI MENGUNAKAN APLIKASI MANAJEMEN REFERENSI

6.1 Pengelolaan Referensi

Penulisan artikel jurnal atau makalah konferensi harus mengacu sejumlah pustaka acuan, bibliografi atau *works cited*, bergantung pada aturan yang akan diikuti. Daftar pustaka tersebut mencerminkan ada kutipan yang diacu atau disitasi oleh penulis pada badan tulisan ilmiahnya. Maksud pengutipan atau sitasi oleh penulis antara lain ialah guna memperkaya gagasan mengenai subjek atau tema yang merupakan tujuan yang akan dijelaskan dalam naskah atau artikel tersebut. Pengayaan gagasan yang dimaksud adalah dengan membandingkan gagasan, gambaran, dan hasil yang telah dicapai oleh penulis lainnya yang diacu. Pustaka yang diacu selanjutnya dibuat daftarnya. Masih banyak penulis yang menyusun daftar pustakanya secara manual, yaitu diketik satu per satu; pekerjaan ini sangat merepotkan. Apalagi *style* atau gaya penulisan untuk daftar pustaka ini (*bibliography*) berbeda-beda. Di samping itu, jumlah daftar pustaka yang banyak akan menyebabkan timbulnya kesalahan karena ketidacermatan dalam mengetik. Oleh karena itu, perlu dilakukan cara-cara lain agar penyusunan daftar pustaka menjadi mudah, cepat, dan akurat (Fitzpatrick, 2009).

Era teknologi informasi yang berkembang pesat ini telah berpengaruh pada meningkatnya jumlah publikasi pada jurnal ilmiah. Publikasi tidak hanya dilakukan menggunakan media cetak; penerbit 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 dan perpustakaan dalam memublikasikan jurnal daring juga telah memenuhi kaidah-kaidah yang terstandar sehingga memudahkan penulis untuk melakukan sitasi. Di sisi lain, banyak vendor perangkat lunak (*software*) yang berbasis *commercial software* atau *freeware* telah menyediakan *utility software* berupa

reference manager yang memudahkan penulis mengorganisasikan *softcopy* atau metadata artikel dari suatu sumber informasi atau jurnal, asalkan informasi tersebut berwujud *softcopy* atau daring. Dengan menerapkan perangkat lunak *reference manager* tersebut, seorang penulis dapat menelusur, menghimpun, mengatur, dan menyitasi sumber informasi dengan mudah. Beberapa perangkat lunak *reference manager* dan sejenisnya yang telah banyak digunakan dapat dilihat pada Tabel 6.1.


Dalam panduan ini akan dijelaskan penggunaan perangkat lunak Mendeley mengingat penggunaannya yang mudah dan terstandar. Ada dua versi Mendeley yang ditawarkan, yaitu versi Mendeley Plugin dan Mendeley Desktop. Pada prinsipnya kedua versi tersebut sama saja. Dalam panduan ini dijelaskan cara mengunduh, menginstal (memasang), dan menggunakan Mendeley versi *desktop*. Langkah penyiapan dan penerapannya dijelaskan berikut ini.

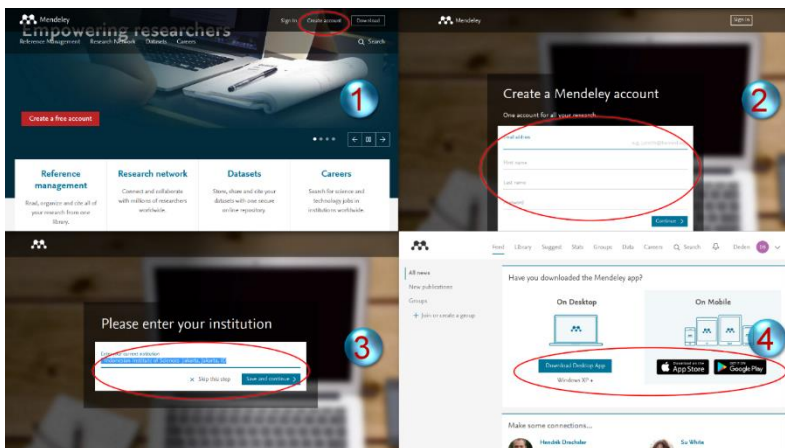
Tabel 6.1 Beberapa peranti lunak pengelolaan referensi

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 mengelola, menyitasi, dan tukar-menukar artikel.
3	Zotero	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	<i>Firefox extension</i> untuk membantu mengumpulkan, mengelola, dan menyitasi artikel atau makalah
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	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	Pengelolaan <i>bibliography online</i>
6	BibDesk BibTex	<i>Freeware</i> (Mac)	Basis data referensi serta pengelolaannya dan diperuntukkan bagi pengguna LaTeX
7	Skim	<i>Freeware</i> (Mac)	Dimungkinkan secara digital untuk memberi tanda di artikel berupa <i>highlight</i> , <i>underline</i> , atau menambahkan <i>sticky notes</i> .
8	JabRef	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	<i>Bibliography reference manager</i> yang menggunakan <i>native fileformat</i> BibTeX dengan standar LaTeX <i>bibliography format</i> .

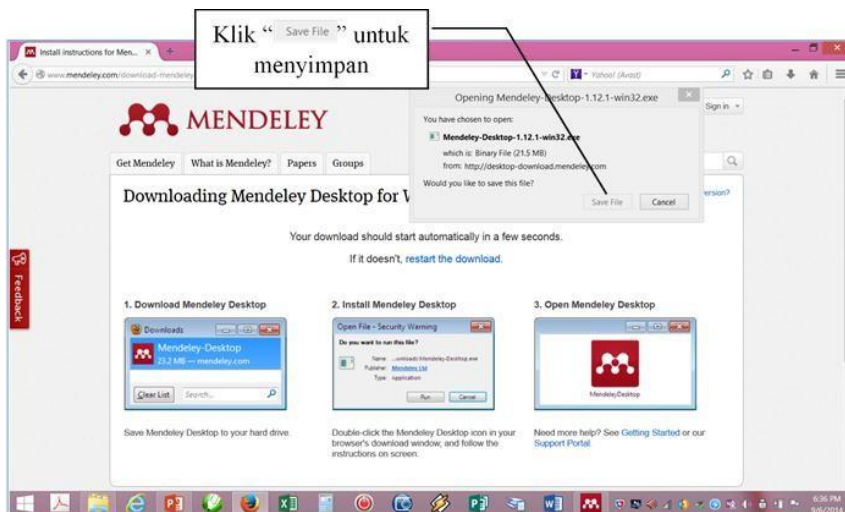
6.2 Unduh Perangkat Lunak Mendeley

Perangkat lunak Mendeley dapat diunduh di alamat <http://www.mendeley.com>. Mendeley versi *Desktop* diunduh dengan registrasi terlebih dahulu dan mengklik “ Download Mendeley Desktop” (Gb. 6.1).



Gambar 6.1 Tampilan laman unduh Mendeley

Jika proses mengunduh telah berhasil, akan terlihat tampilan seperti Gb. 6.2, kemudian *source file* Mendeley siap disimpan dengan menekan tombol “ Save File ”.



Gambar 6.2 Mengunduh dan menyimpan Source File Mendeley

6.3 Instalasi Perangkat Lunak Mendeley

Perangkat lunak Mendeley dipasang dengan mengklik “ Run ” seperti pada Gb. 6.3.

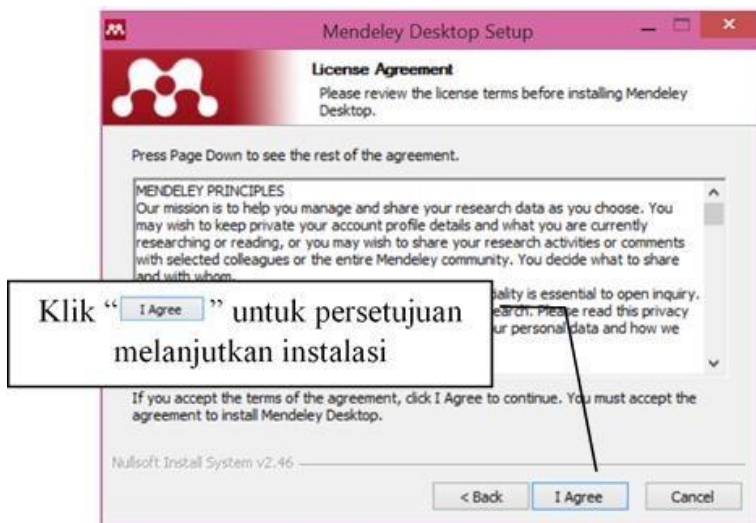


Gambar 6.3 Instalasi perangkat lunak Mendeley

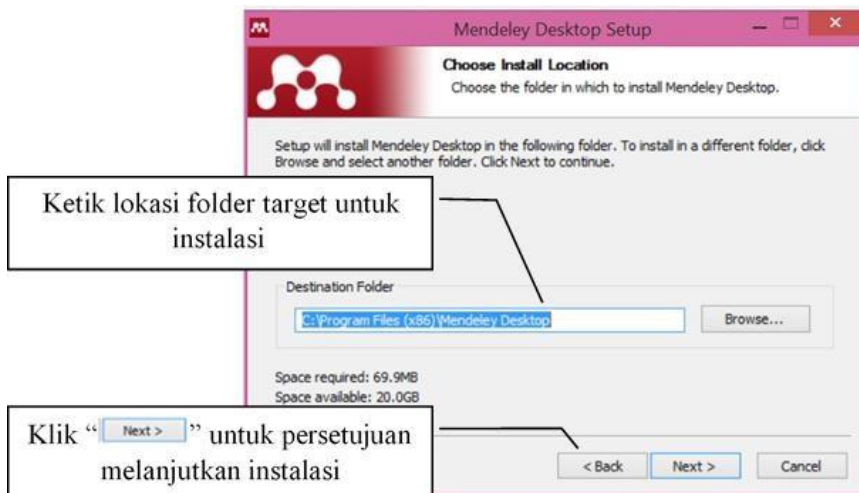
Instalasi perangkat lunak Mendeley akan berjalan apabila terlihat tampilan seperti pada Gb. 6.4. Selanjutnya, klik “ **Next >** ” untuk melanjutkan instalasi (Gb. 6.5-Gb. 6.9).



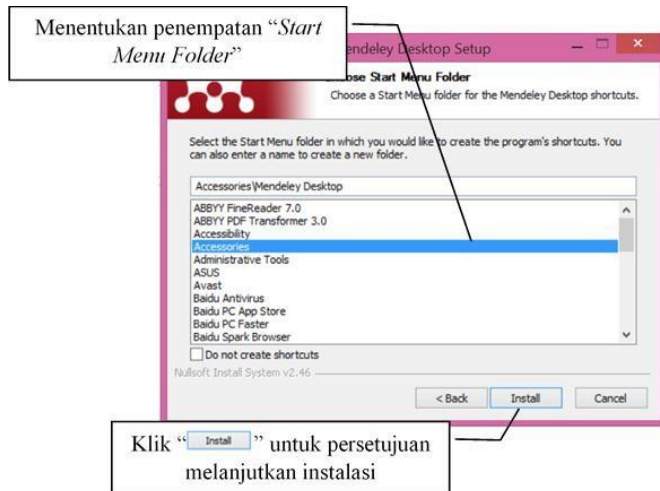
Gambar 6.4 Instalasi lanjutan perangkat lunak Mendeley



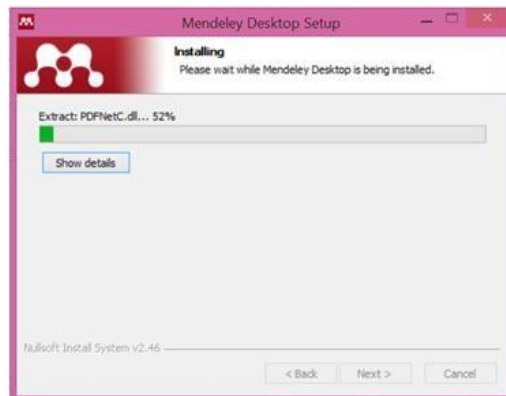
Gambar 6.5 Persetujuan untuk melanjutkan instalasi perangkat lunak Mendeley



Gambar 6.6 Menentukan lokasi folder dan persetujuan melanjutkan instalasi perangkat lunak Mendeley



Gambar 6.7 Menentukan penempatan *Start Menu Folder* dan persetujuan melanjutkan instalasi perangkat lunak Mendeley



Gambar 6.8 Proses instalasi berlangsung

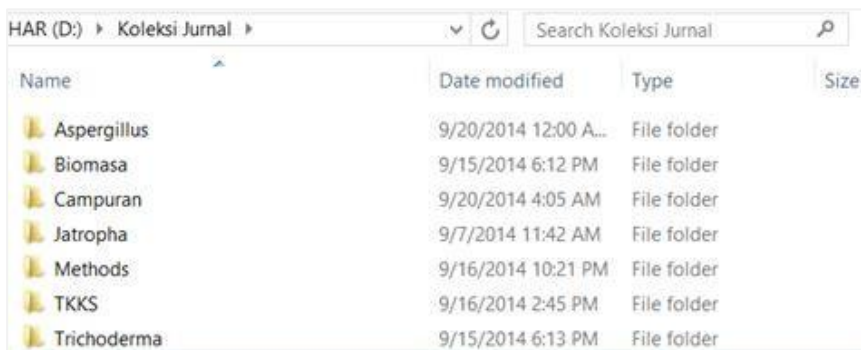


Gambar 6.9 Proses instalasi selesai

6.4 Menggunakan Mendeley Desktop

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

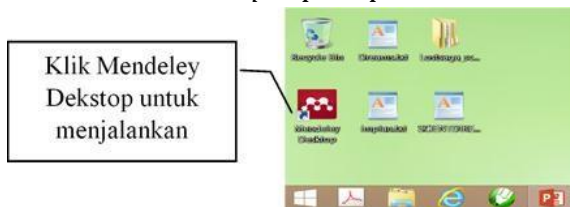
- 1 *Tool software* Mendeley adalah bukan untuk mengelola berkas (*file*) secara umum, tetapi hanya untuk mengelola referensi. Dengan demikian, pengguna disarankan lebih dahulu mengelola berkas dalam komputernya berdasarkan jenis, tema atau topik bahasan referensi yang dikoleksinya. Semua berkas tersebut perlu dikelompokkan dalam satu atau sejumlah folder. Pengelompokan ini akan mempermudah dan mempercepat pengguna dalam mengelola suatu *library* Mendeley dan menyitasinya karena sudah dikelompokkan. Sebagai ilustrasi, pengelolaan berkas dapat dilihat pada Gb. 6.10.



Gambar 6.10 Pengelompokan referensi menurut jenis dalam folder di komputer

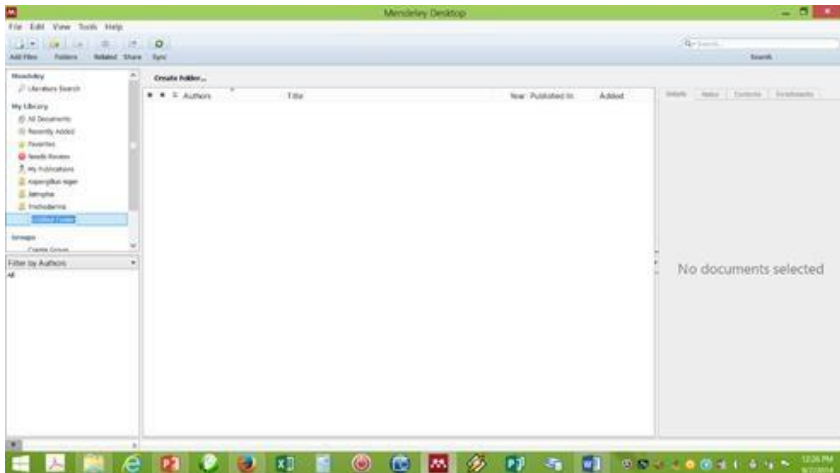
- 2 Berkas yang dikelola sebagai referensi oleh Mendeley adalah berkas dalam format PDF sehingga semua informasi metadata dalam berkas PDF tersebut (nama penulis, tahun, judul, nama jurnal, nama penerbit, volume dan nomor terbitan, halaman artikel, dan metadata lainnya) akan terbaca secara otomatis. Dengan demikian, pengguna disarankan untuk mengoleksi sumber referensi PDF dengan resolusi yang tinggi sehingga semua informasi metadata dapat terbaca oleh Mendeley dengan akurat. Namun, apabila hanya didapatkan sumber referensi dengan mutu 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.

Perangkat lunak Mendeley dapat dijalankan dengan mengklik *shortcut* pada Windows *Desktop* seperti pada Gb. 6.11.



Gambar 6.11 Menjalankan perangkat lunak Mendeley

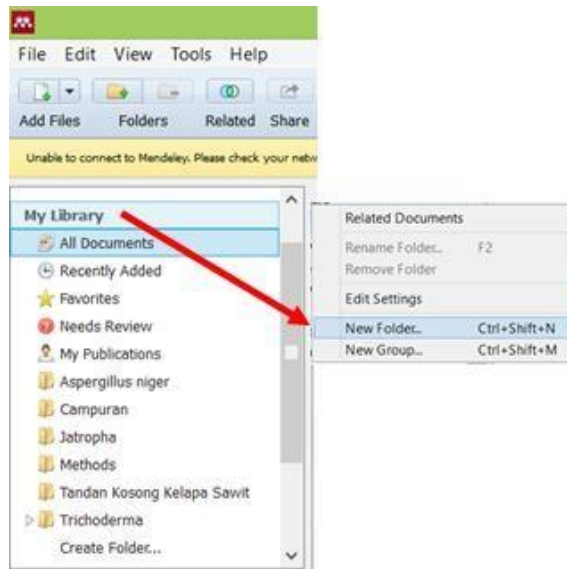
Jika proses membuka Mendeley berhasil, akan tampil halaman awal Mendeley (Gb. 6.12).



Gambar 6.12 Tampilan awal Mendeley

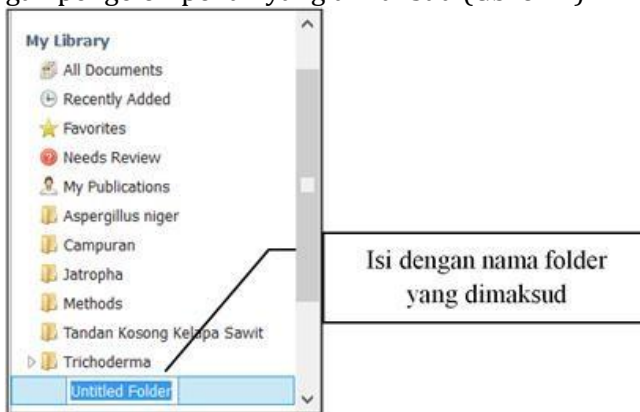
Setelah dijalankan, tahap selanjutnya adalah memberi nama folder-folder untuk semua referensi yang sudah dikelompok-kelompokkan menurut jenis artikel sebagaimana telah dibuat oleh pengguna. Semua folder oleh Mendeley akan disimpan dalam dalam satu *library*. Artikel dapat didaftarkan dengan cara berikut.

- a Klik kanan pada “**My Library**”, dan pilih “**New Folder...**” seperti pada Gb. 6.13.



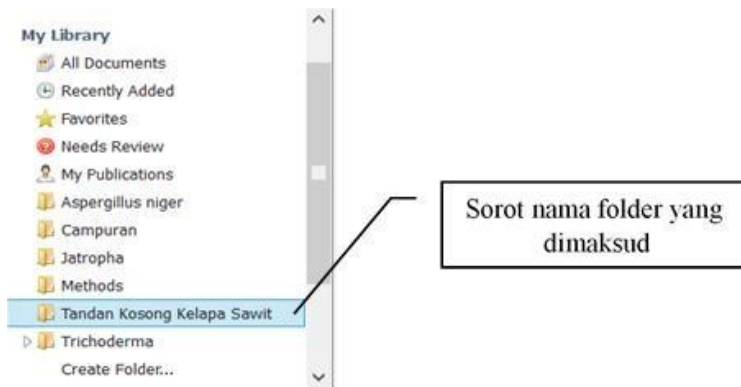
Gambar 6.13 Membuat folder sebagai *Library*

- b Selanjutnya akan muncul “ Untitled Folder ” dan ketik nama sesuai dengan pengelompokan yang dimaksud (Gb. 6.14).



Gambar 6.14 Memberi nama folder sebagai *Library*

- c Langkah selanjutnya adalah mulai memasukkan artikel referensi, yaitu dengan cara berikut.
- 1 Sorot folder yang dimaksud seperti pada Gb. 6.15



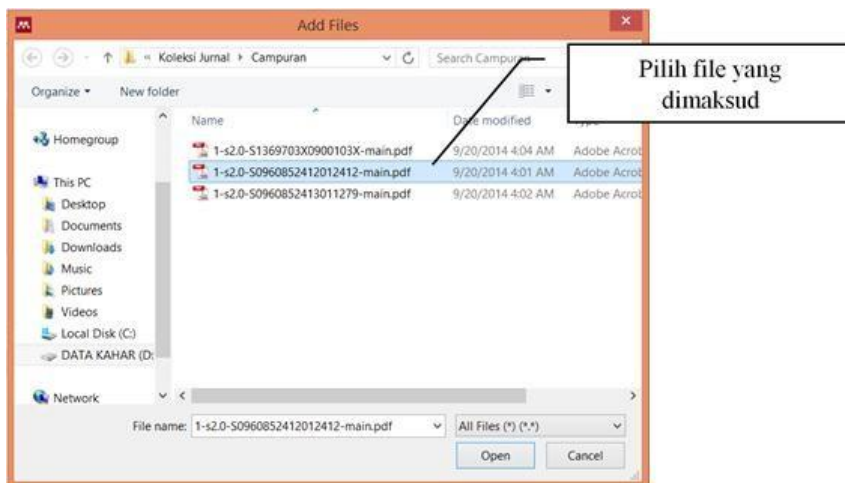
Gambar 6.15 Memilih folder yang dimaksud

- Selanjutnya pilih “Add Files” untuk memasukkan artikel satu per satu (Gb. 6.16).



Gambar 6.16 Cara memasukkan artikel satu demi satu

- Kemudian akan muncul pilihan berkas artikel (Gb. 6.17).



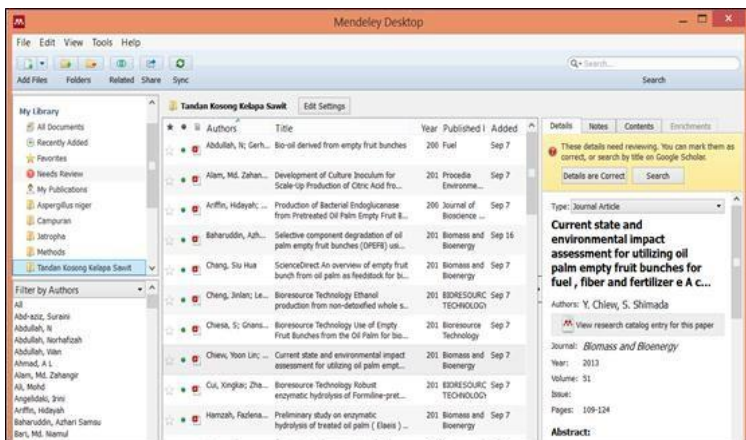
Gambar 6.17 Memilih berkas yang akan dijadikan referensi

- 4 Pemilihan dan pemasukan referensi ke dalam *library* Mendeley dapat dikerjakan sekaligus dalam satu folder sehingga lebih cepat. Caranya ialah dengan memilih folder yang dimaksud (Gb. 6.18).



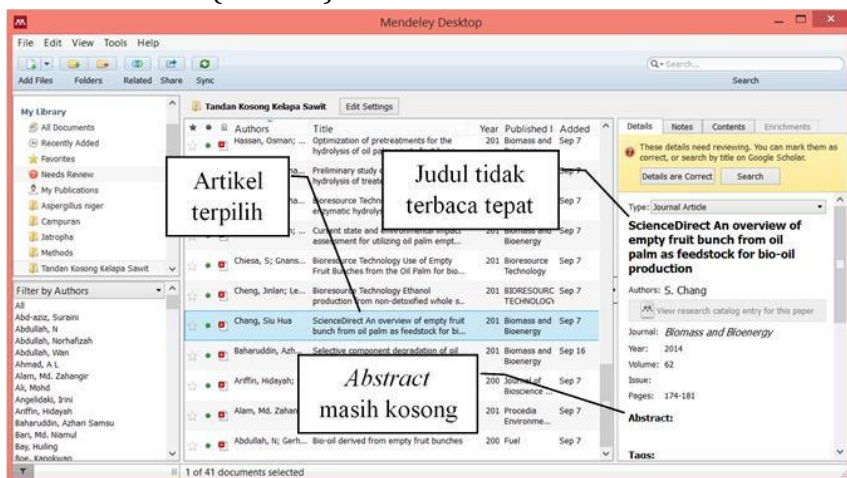
Gambar 6.18 Pilihan memasukkan artikel dari satu folder sekaligus

- 5 Apabila referensi telah berhasil dimasukkan pada folder tertentu di *library* Mendeley, maka semua artikel tersebut akan terlihat (Gb. 6.19).

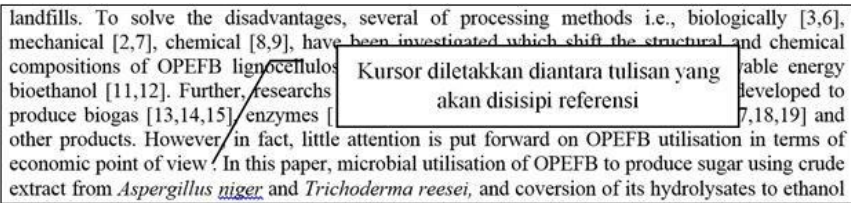


Gambar 6.19 Daftar artikel yang sudah masuk dalam satu folder

- 6 Proses perbaikan metadata dari artikel. Tahap selanjutnya ialah proses memperbaiki atau melengkapi metadata yang masih kosong atau yang salah dari artikel yang dimaksud. Data artikel diperbaiki dengan cara menyorot artikel yang dimaksud (Gb. 6.20).

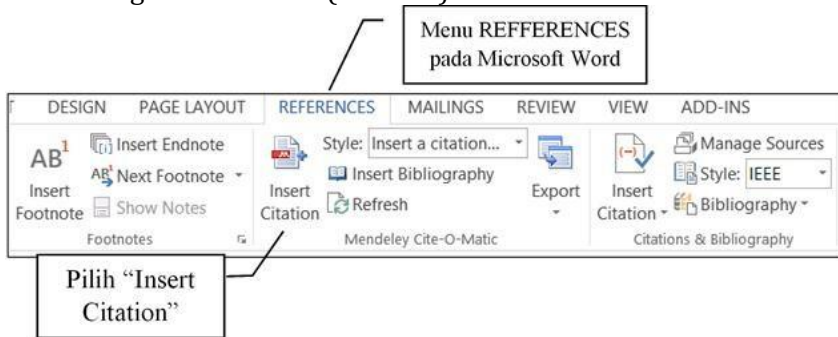


Gambar 6.20 Metadata artikel yang akan diperbaiki atau dilengkapi



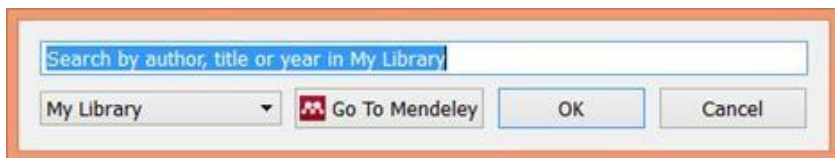
Gambar 6.22 Kursor berada di antara tulisan yang akan disisipi referensi

- c Setelah menetapkan letak untuk disisipi referensi, alihkan kursor ke menu *REFERENCES* pada menubar Microsoft Word dan selanjutnya pilih *Insert Citation* agar siap untuk mengaktifkan sitasi (Gb. 6.23).




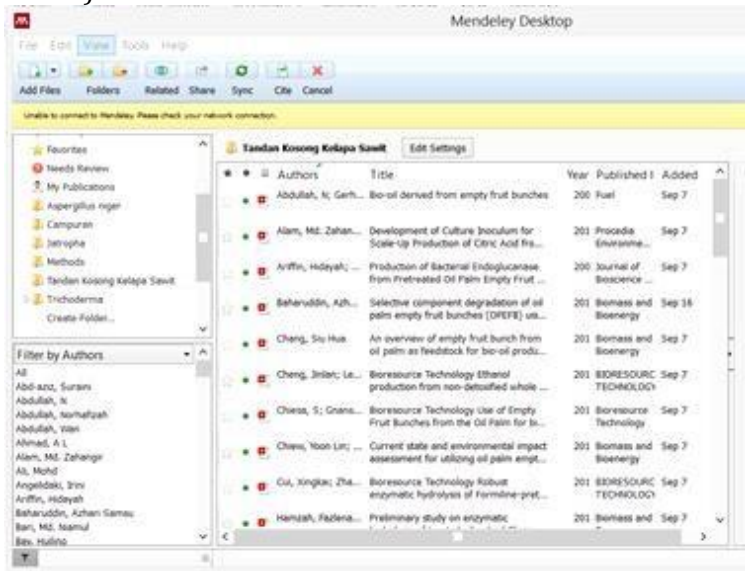
Gambar 6.23 Menubar *REFERENCES* dan *Insert Citation* pada Microsoft Word

- d Langkah selanjutnya, klik *Insert Citation* sehingga akan terhubung dengan Mendeley (Gb. 6.24).



Gambar 6.24 Menubar yang akan menghubungkan ke Mendeley

e Berikutnya, klik “ Go To Mendeley” untuk menuju ke Mendeley (Gb. 6.25).




Gambar 6.25 Menubar yang sudah terhubung ke Mendeley

f Selanjutnya, pilih salah satu artikel yang relevan dan klik “/ Cite”. Ini berarti proses sitasi telah dilakukan (Gb. 6.26).

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 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 6.26 Proses sitasi sudah dilakukan

g Semua artikel yang telah disitasi otomatis tersusun dalam daftar referensi (daftar pustaka), yaitu dengan cara masuk ke menu REFERENCES dan mengklik “ Insert Bibliography”.

7. PANDUAN INSTALASI DAN PENGUNAAN OPEN JOURNAL SYSTEMS

7.1 Open Journal System (OJS)

Jurnal ilmiah dapat dikelola dan diterbitkan secara daring menggunakan aplikasi, salah satunya adalah Open Journal System (OJS). OJS adalah sebuah *content management system* (CMS) yang khusus untuk pengelolaan jurnal dan penerbitan yang dapat dioperasikan secara fleksibel. Perangkat lunak ini dapat diunduh gratis dan diinstal pada server web atau komputer lokal.

OJS telah dirancang guna mengurangi waktu dan energi yang digunakan untuk tugas-tugas administrasi dan manajerial yang berhubungan dengan penyunting naskah artikel jurnal, sekaligus meningkatkan pencatatan dan efisiensi proses editorial. Pemanfaatan OJS dapat meningkatkan mutu ilmiah dan penerbitan jurnal melalui sejumlah inovasi dan kebijakan yang lebih transparan sehingga dapat meningkatkan pengindeksan (Lukman, Atmaja, & Hidayat, 2016).

Dengan OJS, seorang manajer jurnal dapat mengelola sistem penerbitan secara keseluruhan. Pengelolaan jurnal tidak mensyaratkan keterampilan teknis tinggi, tetapi cukup dengan mengisi templat dan mengunggah berkas. Secara umum, manajer jurnal akan melakukan penyetelan (*setup*) jurnal, mendaftarkan *Editors*, *Section Editors*, *Copyeditors*, *Layout Editors*, *Proofreaders*, dan *Reviewers*. Selain itu, beberapa perkakas (*tools*) yang dapat digunakan untuk mengoptimalkan pengelolaan jurnal juga tersedia, misalnya sistem komunikasi surel antara pengelola dan penulis atau penelaah (*reviewer*), serta pengelolaan statistik jurnal. Panduan ini secara singkat akan menjelaskan langkah demi langkah pengelolaan jurnal, beberapa perkakas dan fungsi untuk mengelola publikasi daring dengan menggunakan OJS. Versi OJS saat ini berkembang sampai pada versi 3, tetapi yang akan dijelaskan di sini

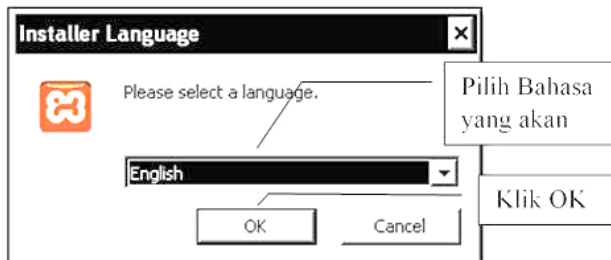
adalah OJS versi 2 yang penggunaanya sangat banyak. Pengelola jurnal yang akan menggunakan OJS versi 3 dapat menyesuaikan dengan standar dasar *e-journal* yang dipersyaratkan dalam akreditasi jurnal ilmiah.

7.2 Instalasi Pendukung OJS

OJS merupakan sebuah sistem *open source* yang digunakan untuk mengelola dan memublikasikan jurnal ilmiah secara daring. Untuk mendukung instalasi OJS, diperlukan sistem pendukung, antara lain php, *web server* (apache atau IIS), dan *database server* (mysql atau postgres).

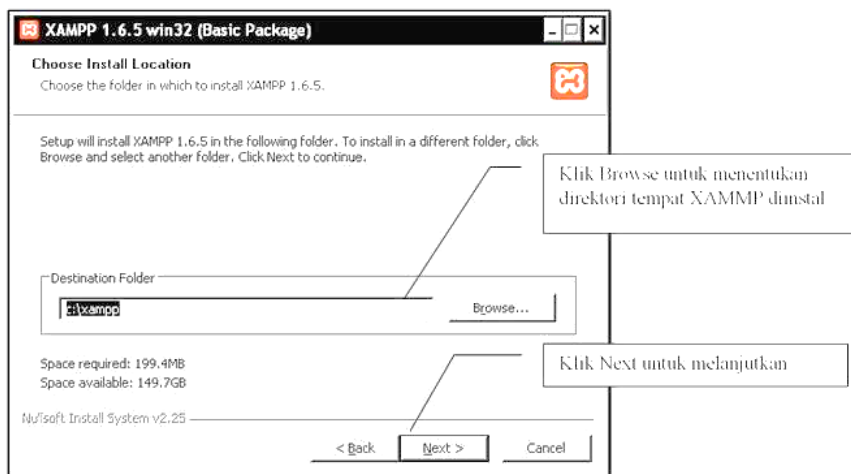
Salah satu cara mudah untuk menginstal pendukung OJS ialah menggunakan sistem paket yang berisi php, *web server*, dan *database server* seperti XAMP, WAMP, dan LAMP. Pada panduan ini, paket yang digunakan adalah XAMPP sehingga tidak perlu lagi menginstal ketiga perangkat lunak itu secara terpisah. Berikut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

- 1 Langkah pertama: unduh berkas XAMPP dari alamat <http://www.apachefriends.org/en/index.html>
- 2 Klik dua kali berkas XAMPP tersebut sehingga muncul format seperti Gb. 7.1.



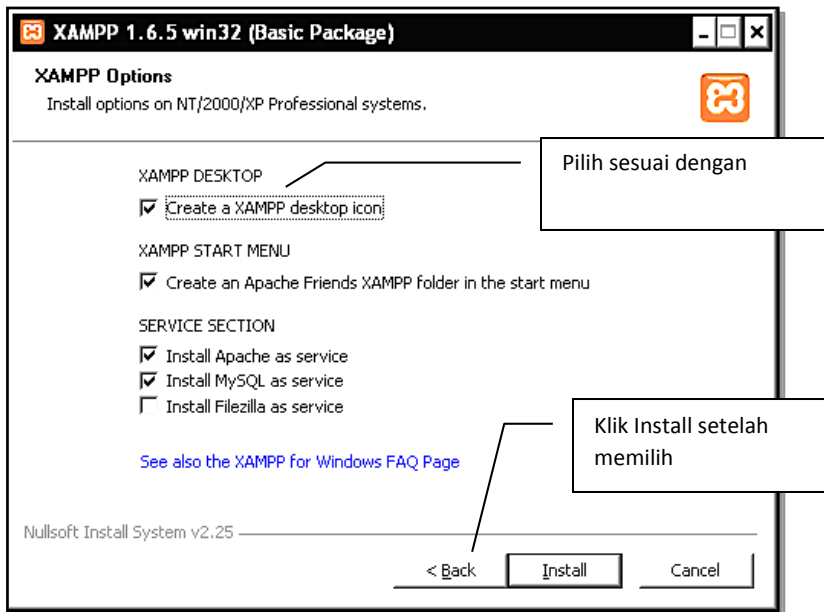
Gambar 7.1 Instalasi XAMPP

- 3 Pilih bahasa yang diinginkan, misalnya English, kemudian klik tombol *OK*.
- 4 Selanjutnya muncul format seperti Gb. 7.2 untuk menentukan direktori instalasi.



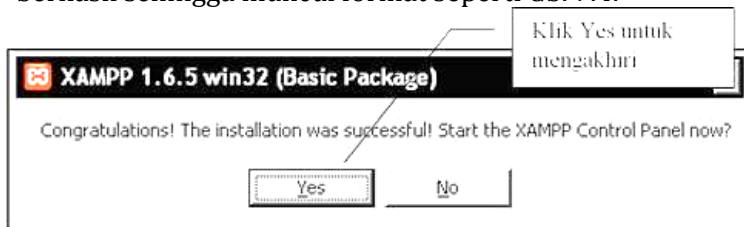
Gambar 7.2 Penentuan direktori instalasi XAMPP

- 5 Tentukan direktori yang diinginkan, misalnya C:\xampp, kemudian klik tombol *Next*.
- 6 Selanjutnya akan muncul format instalasi (Gb. 7.3) dengan pilihan 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 layanan otomatis di Windows).
 - d *Install Mysql as Service* (instalasi Mysql sebagai layanan otomatis di Windows).



Gambar 7.3 Format pilihan instalasi XAMPP

- 7 Setelah itu, klik *Install*, dan tunggu sampai prosesnya berhasil sehingga muncul format seperti Gb. 7.4.



Gambar 7.4 Proses instalasi XAMPP berhasil

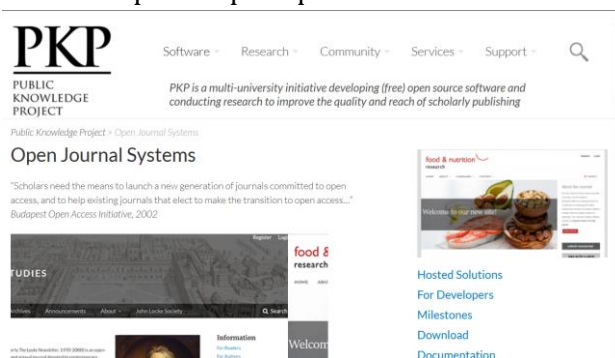
- 8 Klik *Yes*; yang menandakan instalasi selesai dengan sukses dan berakhir.

7.3 Instalasi OJS

OJS adalah perangkat lunak sistem pengelolaan jurnal ilmiah berbasis *open source* untuk mempermudah hal ihwal penerbitan jurnal dan diharapkan dapat meningkatkan akses pembaca sebuah jurnal serta kontribusinya pada kepentingan publik pada skala

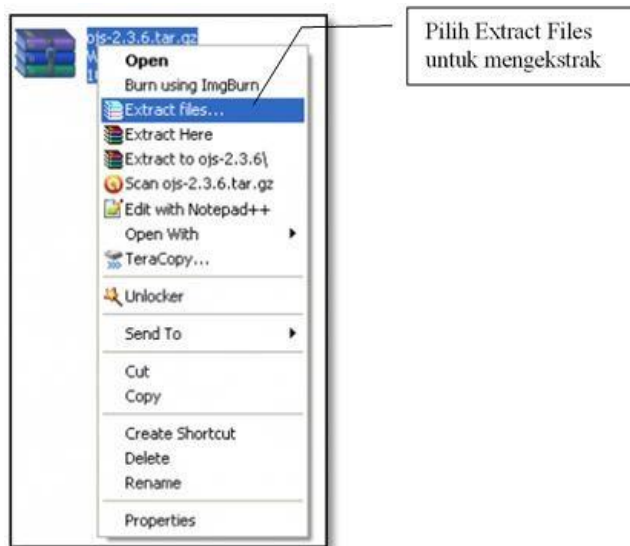
global. OJS dibuat oleh komunitas *Public Knowledge Project* (PKP) yang didedikasikan untuk meningkatkan mutu karya ilmiah dan penelitian. OJS beroperasi melalui kemitraan antara Fakultas Pendidikan di University of British Columbia, Simon Fraser University Library, Sekolah Pendidikan di Stanford University, dan Pusat Studi di Kanada untuk penerbitan di Simon Fraser University. Perkembangan OJS saat ini makin pesat, karena semakin banyaknya pengguna di seluruh dunia. OJS saat ini dikembangkan dua versi, yaitu versi 2 dan versi 3. Setiap versi memiliki kekurangan dan kelebihan, tetapi pada bab ini akan dibahas lebih detil versi 2.x.x. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menginstalasi OJS versi 2.x.x.

- a Langkah awal adalah mengunduh *file master* OJS. *File* ini bisa diperoleh di alamat http://pkp.sfu.ca/ojs_download; akan muncul tampilan seperti pada Gb. 7.5.



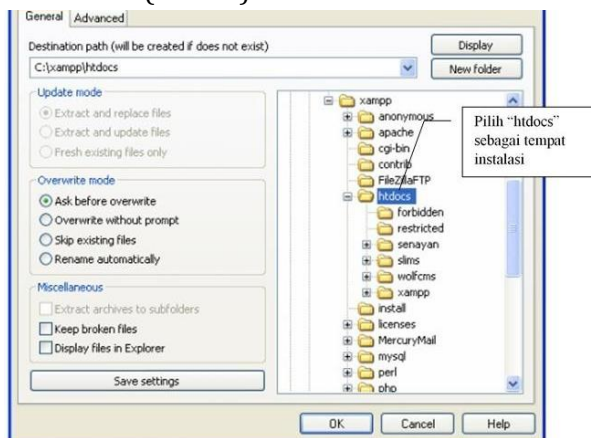
Gambar 7.5 Mengunduh *File Master* OJS

- b Setelah mengunduh berkas OJS, selanjutnya adalah mengekstraksi berkas OJS ke direktori *htdocs* pada program XAMPP yang telah diinstal sebelumnya (Gb. 7.6).



Gambar 7.6 Mengekstraksi File Master OJS

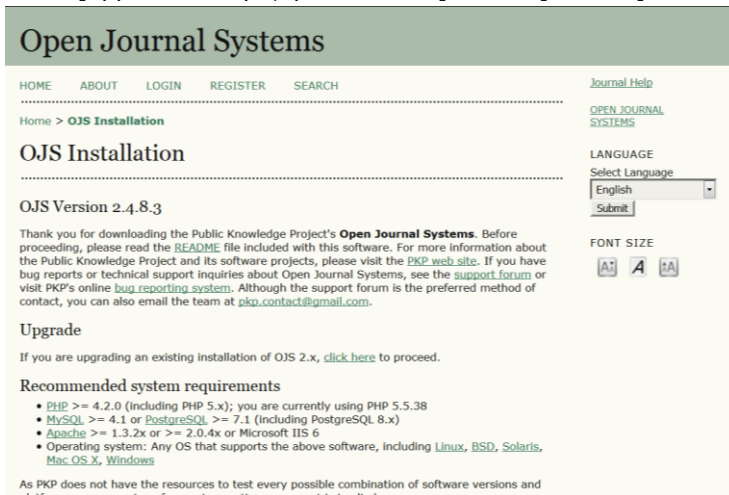
- c Kemudian, pilih folder *htdocs* pada program XAMPP yang telah diinstal (Gb. 7.7).



Gambar 7.7 Mengekstraksi File Master OJS ke folder *htdocs*.

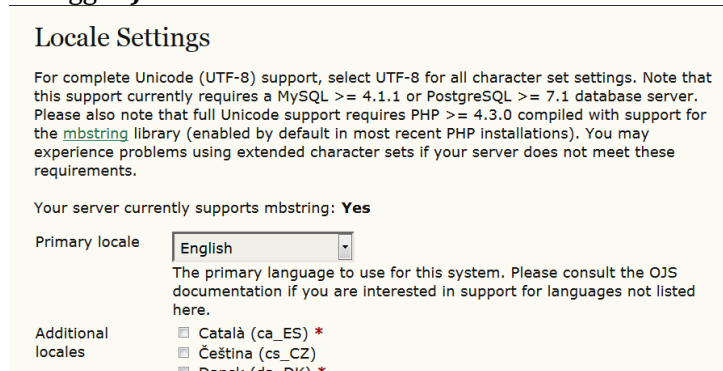
- d Untuk memudahkan pemanggilan melalui *browser*, ganti nama folder yang telah diekstraksi menjadi “ojs”.

- e Setelah itu, buka lewat *browser* dengan mengetikkan alamat <http://localhost/ojs/>; akan tampak tampilan seperti Gb. 7.8.



Gambar 7.8 Instalasi OJS

- f Pada halaman instalasi terdapat beberapa penyetelan (*setting*) konfigurasi aplikasi, seperti pada Gb. 7.9 yang merupakan penyetelan konfigurasi bahasa. Langkah untuk menyetel konfigurasi bahasa adalah sebagai berikut.
- a Menyetel bahasa, misalnya memilih English (bahasa Inggris).



Gambar 7.9 Penyetelan (*setting*) konfigurasi bahasa

- b Dalam menyetel bahasa terdapat pilihan *Client Character Set*, *Connection Character Set*, *Database Character Set*, dan centang pada kotak cek *Do not create required subdirectories* (Gb. 7.10).

The encoding to use for data stored in the database. Note that this capability is only supported with MySQL >= 4.1.1 or PostgreSQL >= 7.1. Select "Not applicable" if your database server does not meet these requirements.

File Settings

Directory for uploads:

Enter full pathname to an existing directory where uploaded files are to be kept. This directory should not be directly web-accessible. **Please ensure that this directory exists and is writable prior to installation.** Windows path names should use forward slashes, e.g. "C:/myjournal/files".

Your server currently allows file uploads: **Yes**

Your server currently allows a maximum file upload size of: **100M**

Security Settings

Password encryption algorithm:

SHA1 is recommended if your system supports it (requires PHP >= 4.3.0).

Gambar 7.10 Lanjutan penyetelan konfigurasi bahasa

- c Langkah selanjutnya adalah menyetel *username* dan *password* untuk administrator. Contoh pada Gb. 7.11 menggunakan *username* "ojs" dan *password* "ojs". *Password* diketik dua kali (*repeat password*) untuk meyakinkan bahwa *password* yang dimasukkan sudah sesuai. Tahap berikutnya adalah memasukkan alamat surel.

Administrator Account

This user account will become the site administrator and have complete access to the system. Additional user accounts can be created after installation.

Username:

Password:

Repeat password:

Email:

The password must be at least 6 characters.

Gambar 7.11 Penyetelan konfigurasi administrator OJS

- d Langkah sesudahnya: mengonfigurasi jenis *database*, *username database*, dan *password*. Pada contoh Gb. 7.12, *mysql* digunakan sebagai *database*, *username database*: “*root*” dan *password* : “” (pada penyetelan default XAMPP *password* dikosongkan). Untuk mengakhiri instalasi OJS, klik *Install Open Journal System*.

Database Settings

OJS requires access to a SQL database to store its data. See the system requirements above for a list of supported databases. In the fields below, provide the settings to be used to connect to the database.

Database driver	<div>MySQL</div> <p>Database drivers listed in brackets do not appear to have the required PHP extension loaded and installation will likely fail if selected. Any unsupported database drivers listed above are listed solely for academic purposes and are unlikely to work.</p>
Host	<div>localhost</div> <p>Leave the hostname blank to connect using domain sockets instead of over TCP/IP. This is not necessary with MySQL, which will automatically use sockets if "localhost" is entered, but is required with some other database servers such as PostgreSQL.</p>
Username	<div>ojs</div>
Password	<div>dbojs</div>
Database name	<div>dbojs</div>

☒ Create new database
To use this option your database system must support remote database creation and your user account must have the appropriate permissions to create new databases. If installation fails with this option selected, manually create the database on

Gambar 7.12 Penyetelan konfigurasi basis data OJS.

7.4 Administrasi Situs OJS

Setelah OJS selesai diinstal, administrator situs OJS dapat menyiapkan jurnal sebanyak yang dibutuhkan. Di samping itu, administrator situs OJS dapat melihat secara keseluruhan administrasi dari setiap jurnal yang sudah dibuat. Untuk memulai tugasnya, administrator harus *login* ke OJS sesuai dengan

kewenangannya, dengan memasukkan *username* dan *password* (Gb. 7.13).



Gambar 7.13 *Login sebagai administrator*

1. Konfigurasi Situs OJS

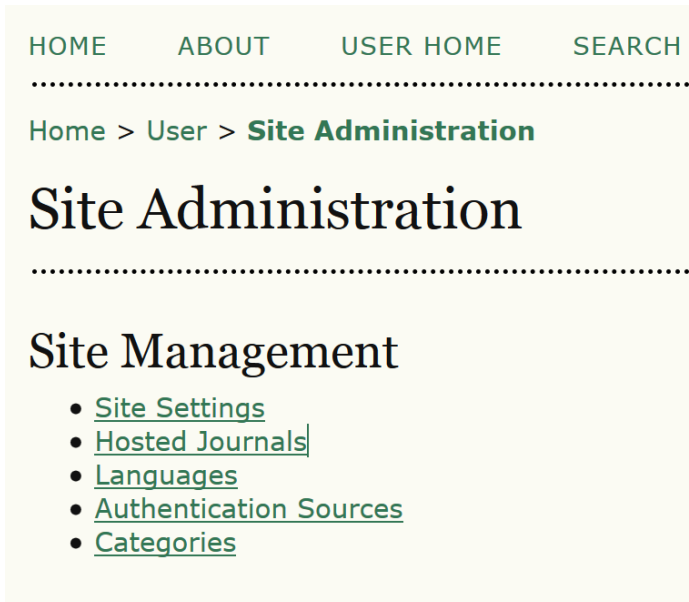
Setelah *login*, administrator dapat mengonfigurasi situs OJS dengan langkah berikut.

- 1 Klik *Site Administrator* untuk mulai mengonfigurasi situs OJS (Gb. 7.14).



Gambar 7.14 *Halaman Site Administrator*

- 2 Klik *Site Setting* untuk menyetel situs OJS dengan cara mengisi informasi yang terkait dengan situs OJS (bukan informasi jurnal) sebagaimana pada Gb. 7.15.



Gambar 7.15 Pilihan menu halaman *Site Administrator*

- 3 Selanjutnya akan tampil seperti Gambar. 7.16 dan Gambar. 7.17 untuk dilengkapi dengan data 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; dan
 - Pilih nama jurnal yang akan dituju saat membuka situs jika diinginkan (saat membuka beranda situs akan langsung menuju salah satu jurnal), atau biarkan seperti apa adanya (beranda situs akan berisi daftar jurnal yang diterbitkan).
 - Deskripsi situs dapat diisi dengan deskripsi profil situs

- Nama dan surel *Principal Contact* diisi dengan nama dan surel kontak administrator portal (administrator OJS)
- Jika ingin mengubah tampilan situs, dapat dipilih pada bagian Site theme, atau jika ingin tampilan default (saat ini) biarkan seperti apa adanya
- Selain memilih tema situs yang sudah disediakan, administrator dapat mengubah tampilan situs dengan mengunggah file *Cascading Style Sheets* (.css).
- Pada poin “Options” dapat dilakukan konfigurasi tampilan daftar jurnal terbit, jika memilih (daftar cek) pada bagian opsi pertama daftar jurnal terbit akan muncul dengan urutan alfabetis. Namun, jika dipilih opsi kedua, daftar jurnal terbit akan muncul menjadi beberapa halaman, misalnya jika total jurnal terbitan 20 dan konfigurasi item per halaman 10 (setup 5), maka akan terdapat 2 halaman yang masing-masing berisi 10 jurnal.
- Pada bagian “Journal elements” terdapat pilihan untuk menampilkan fitur thumbnail, nama jurnal dan deskripsi jurnal
- Security merupakan konfigurasi untuk tujuan keamanan agar pengelola jurnal tidak dapat melakukan instalasi, update dan hapus pegaya (plugin)
- *Register Site for Indexing* merupakan fitur petunjuk pendaftaran situs ojs pada OAI Archive agar dapat dilakukan *harvesting metadata*

Site Settings

Site title *
☐ Title text
☒ Title image No file selected.

Introduction

Portal E-Journal Institusi adalah portal Jurnal Ilmiah berbasis web

Journal redirect

Requests to the main site will be redirected to this journal. This may be useful if the site is hosting only a single journal, for example.

About the Site description

Portal E-Journal Institusi diterbitkan oleh Institusi

Name of principal contact *	<input type="text" value="Administrator Portal E-Journal Institusi"/>
Email of principal contact *	<input type="text" value="adminportal@gmail.com"/>
Minimum password length *	<input type="text" value="6"/> characters
Use a single step for password resets?	<input type="checkbox"/>
Site theme	<input type="text" value="None"/>
Site style sheet	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Upload"/>
Options	<input type="checkbox"/> For sites with many journals, show an alpha allowing for quick alphabetical navigation between journals. <input type="checkbox"/> For sites with many journals, break the list of journals into several pages.
Journal elements	Please choose the journal elements that will be shown on the journal at the site page. <input checked="" type="checkbox"/> Journal thumbnail <input checked="" type="checkbox"/> Journal title <input checked="" type="checkbox"/> Journal description
Security	<input type="checkbox"/> Prevent journal managers from installing, updating, or deleting plugins.

Gambar 7.16 Isian yang harus dilengkapi pada halaman *Site Setting*

Register Site for Indexing (Metadata Harvesting)

To have the contents of all journals hosted on this site indexed within a globally distributed system of research databases, [register](#) your site's URL with the Public Knowledge Project metadata [harvester](#). This tool collects the metadata from each indexed item in this journal, enabling accurate and collective searching among the research sites that adhere to the [Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting](#).

[Click here](#) and enter <http://localhost/ojs>
Site URL, and <http://localhost/ojs2483>
URL for OAI Archive.

Note that the OAI interface can be disabled in the configuration. Future versions of OJS will have the OAI interface disabled for individual journals within the site.

Save

Cancel

Gambar 7.17 Lanjutan isian yang harus dilengkapi pada halaman
Site Setting

2 Membuat Situs Jurnal

Seperti ditunjukkan pada Gambar. 7.18, administrator dapat membuat situs jurnal sebanyak yang diinginkan melalui sejumlah langkah berikut.

[Home](#) > [User](#) > **Site Administration**

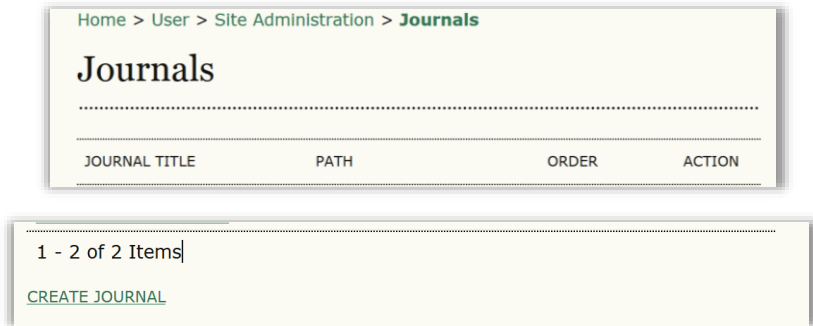
Site Administration

Site Management

- [Site Settings](#)
- [Hosted Journals](#)
- [Languages](#)
- [Authentication Sources](#)
- [Categories](#)

Gambar 7.18 *Site Management*

- a Klik *Hosted Journals* sehingga akan tampil seperti Gb. 7.18.



Gambar 7.19 Tampilan untuk membuat jurnal

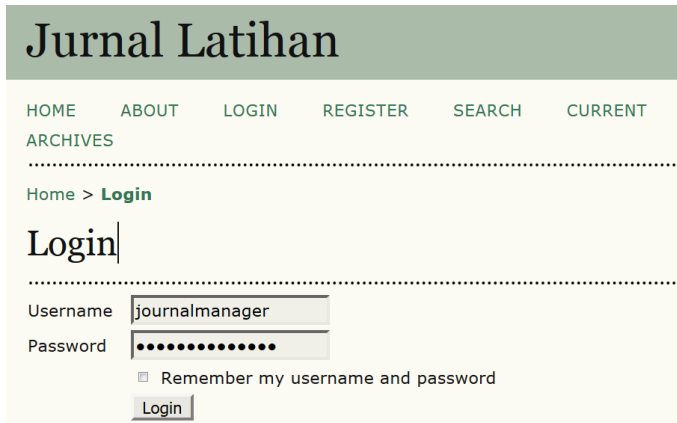
- b Langkah selanjutnya, klik *Create Journal* untuk membuat jurnal baru sehingga akan terlihat *Journal Setting* (Gb. 7.19).
- c Pilih bahasa yang akan digunakan (opsional), jika melakukan instalasi bahasa lebih dari satu pada saat instalasi awal OJS.
- d Isi nama jurnal dan deskripsinya.

The screenshot shows the 'Journal Settings' form. It has a heading 'Journal Settings' followed by a horizontal line. Below the heading is a message: 'You will automatically be enrolled as the manager of this journal. After creating a new journal, enter it as a manager to continue with its setup and user enrollment.' The form contains three main sections: 'Journal title *' with a text input field containing 'Jurnal Latihan'; 'Journal description' with a large text area containing 'Jurnal Latihan' and a rich text editor toolbar at the bottom; and 'Path *' with a text input field containing 'julat'. Below the 'Path' field is a note: 'This should be a single short word or acronym that identifies the journal.'

Gambar 7.20 Tampilan *Journal Setting*

7.5 Pengelolaan Jurnal melalui *Journal Manager*

- 1 Registrasi dan *Login*. Jurnal dikelola oleh pengelola jurnal dengan terlebih dahulu meregistrasi dan masuk melalui menu *Login* pada halaman utama dengan mengisi *username* dan *password* (Gb. 7.21). Setelah berhasil *login*, akan tampil halaman penyetelan,, yaitu menu *Journal Management* yang terdiri atas submenu *Management Pages* dan *Users*.



Gambar 7.21 Tampilan *Login* melalui *Journal Manager*

- 2 Memulai penyetelan jurnal melalui *Management Pages*. Penyetelan dilakukan melalui *Management Pages* submenu *Setup* (Gb. 7.22) .

Management Pages

- [Files Browser](#)
- [Journal Sections](#)
- [Review Forms](#)
- [Languages](#)
- [Masthead](#)
- [Prepared Emails](#)
- [Reading Tools](#)
- [Setup](#)
- [Stats & Reports](#)
- [Payments](#)
- [System Plugins](#)
- [Import/Export Data](#)

Gambar 7.22 Penyetelan jurnal pada *Management Page*

Kemudian, pilih *Setup* sehingga muncul menu *Journal Setup* (Gb. 7.23). Penyetelan jurnal (*Journal Setup*) terdiri atas lima langkah:

Five Steps to a Journal Web Site

1. Details

Name of journal, ISSN, contacts, sponsors, and search engines.

2. Policies

Focus, peer review, sections, privacy, security, and additional about items.

3. Submissions

Author guidelines, copyright, and indexing (including registration).

4. Management

Access and security, scheduling, announcements, copyediting, layout, and proofreading.

5. The Look

Homepage header, content, journal header, footer, navigation bar, and style sheet.

Gambar 7.23 Penyetelan jurnal pada *Journal Setup*

- 1 Detail: meliputi penyetelan informasi umum (*general information*); kontak penanggung jawab jurnal (*principal contact*); kontak layanan teknis (*technical support contact*); penerbit (*publisher*); organisasi sponsor (*sponsoring organizations*); organisasi tambahan yang mendukung jurnal (*sources of support*); dan mesin pencari (*search engine*).
- 2 *Policies*: berisi informasi fokus dan lingkup jurnal (*focus and scope of journal*); panduan dan beberapa catatan; proses telaah; penilaian dan aturan untuk mitra bestari (*peers, reviewers*); tambahan kebijakan jurnal melalui *privacy statement*; keputusan editor (*editor decision*); pengarsipan jurnal (*journal archiving*); dan basis data penelaah (*potential reviewer database*).

- 3 *Submission*: meliputi informasi dan cara penulisan (*author guideline*); format penulisan (*formatting standard*); daftar beberapa aturan dalam menyiapkan pengiriman naskah yang tampil dalam daftar cek (*submission preparation checklist*); catatan hak cipta dalam jurnal (*copyright notice*); melakukan indeks penulis (*for author to index their work, register journal for indexing*); pemberitahuan kepada penulis (*notification of author submission*); dan penandaan sitasi (*citation markup assistant*).
- 4 *Management*: meliputi penyetelan keamanan dan akses (*access and security setting*), penjadwalan terbitan (*publication scheduling*); identifikasi isi jurnal (*identification of journal content*); pengumuman terbit (*announcement*); tambahan instruksi atau penjelasan untuk penulis dari *copyeditors* dan *section editors*; instruksi untuk tata letak (*layout instruction*), dan petunjuk untuk *proofreading*.
- 5 *The Look*: meliputi penyetelan header untuk homepage (*journal homepage header*); konten (*journal homepage content*); header jurnal (*journal page header*), footer (*journal page footer*), navigasi (*navigation bar*), tata letak 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 seperti pada Gb. 7.24.

1.1 General Information

Journal title * Jurnal Latihan

Journal initials * julat

Journal Abbreviation j. latih.

Print ISSN 20xx-97xx

Online ISSN 1234-5678

The ISSN (International Standard Serial Number) is an eight-digit number which identifies periodical publications as such, including electronic serials. It is managed by a world wide network of National Centres coordinated by an International Centre based in Paris, backed by Unesco and the French Government. A number can be obtained from the [ISSN web site](#). This can be done at any point in operating the journal.

Mailing Address

Jl. raya jakarta-bogor

Gedung..

Ruang

Gambar 7.24 Pengisian informasi umum jurnal

b Selanjutnya, isi kontak penanggung jawab jurnal (principal contact) seperti Gb. 7.25.

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 * Nama Ketua Editor

Title Chief Editor

Affiliation Nama Institusi

Email * jurnaleditor@gmail.com

Phone 12345678

Fax 12345678

Mailing Address

Jl. raya jakarta-bogor

Gedung..

Ruang

Gambar 7.25 Pengisian informasi umum *principal contact*

- c Isi kontak pendukung teknis jurnal (*Technical Support Contact*) seperti Gb. 7.26. Surel yang diisi pada bagian ini merupakan surel yang akan muncul pada bagian *Submission* sebagai kontak bantuan (*helpdesk*) untuk membantu penulis jika ada kesulitan dalam melakukan pengiriman dan proses editorial naskah.

1.3 Technical Support Contact

This person will be listed on the journal's Contact page for the use of editors, authors, and reviewers, and should have experience working through the system from the perspective of all of its roles. As this journal system requires very little technical support, this should be seen as a part-time assignment. There may be occasions, for example, when authors and reviewers have difficulties with the instructions or file formats, or there's a need to ensure that the journal is regularly backed up on the server.

Name *	<input type="text" value="Nama ITSsupport"/>
Email *	<input type="text" value="namakontakteknis@gmail.com"/>
Phone	<input type="text" value="12345678"/>

Gambar 7.26 Pengisian kontak pendukung teknis jurnal


- d Lengkapi identifikasi surel jurnal seperti pada Gb. 7.27. Bagian Signature akan otomatis terisi dengan data yang diisi pada bagian nama jurnal dan url jurnal. Jurnal manager dapat memutakhirkan nama dan url tersebut. Bagian Bounce Address dapat diisi dengan surel jurnal agar semua surel korespondensi antarperan dapat terkirim ke surel tersebut. Untuk mengaktifkan isian Bounce Address tersebut, ubah pada file `config.inc.php` pada bagian `allow_envelope_sender` menjadi "on"

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

Jurnal Latihan
<http://namainstitusi/index.php/julat>



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

Bounce Address

Note: To activate this option, the site administrator must enable the `allow_envelope_sender` 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 7.27 Pengisian identifikasi surel jurnal

- e Kemudian, isi organisasi penerbit jurnal (*publisher*) seperti pada Gb. 7.28.

1.5 Publisher

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

Note

Diisi dengan organisasi penerbit

Diisi dengan institusi penerbit

Diisi dengan alamat *website* penerbit

This text will appear below the "Publisher" heading on the "About" page.

Institution

URL

Perguruan Tinggi A Press

<http://www.pta.ac.id>

Gambar 7.28 Pengisian organisasi penerbit

- f Pengisian selanjutnya: data organisasi sponsor (*sponsoring organization*) (Gb. 7.29).

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

Diisi dengan organisasi pemberi

Diisi dengan institusi pemberi

This text will appear below the "Sponsors" heading and above the list of sponsor names and urls under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Institution

Perguruan Tinggi A

Diisi dengan alamat website pemberi

URL

<http://www.pta.ac.id>

sponsor

Gambar 7.29 Pengisian organisasi sponsor

g Pengisian data penyanggah dana (*sources of support*) (Gb. 7.30).

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

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

Nama kontributor

This text will appear below the "Sources of Support" heading and above the list of names and urls for supporting organizations under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Contributor

Kontributor

Website kontributor

URL

<http://www.pta.ac.id>

Add Contributor

Gambar 7.30 Pengisian data penyanggah dana

h Berikutnya, data Search Engine Indexing, dimaksudkan untuk membantu pengguna menemukan jurnal apabila mereka mencarinya melalui mesin pengindeks. Untuk pengisiannya, lakukan seperti pada Gb. 7.31.

1.8 Search Engine Indexing

To assist the users of search engines in discovering this journal, provide a brief description (in semicolons).

Description:

Keywords:

Custom tags:

Custom HTML header tags to be inserted in the header of every page (e.g., META tags).

Callouts:

- Deskripsi Jurnal
- Kata kunci dari Jurnal
- Pemberian Tag HTML Header

Gambar 7.31 Pengisian data *Search Engine Indexing*

- i *Journal History* seperti yang ditunjukkan pada Gb. 7.32 dapat digunakan untuk menjelaskan perubahan *title*, *editorial board*, dan beberapa hal yang relevan dengan sejarah penerbitan.

1.9 Journal History

This text will appear in the "About" section of the journal website and can be used to describe changes in titles, editorial board, and other items of relevance to the journal's publication history.

Journal History:
Belum ada perubahan...

Callout: Informasi yang berkaitan dengan jurnal (title, editorial board, dll.)

Buttons: Save and continue, Cancel

* Denotes required field

Gambar 7.32 Pengisian *Journal History*

Langkah 2 Penyetelan Kebijakan Jurnal (*Journal Policies*)

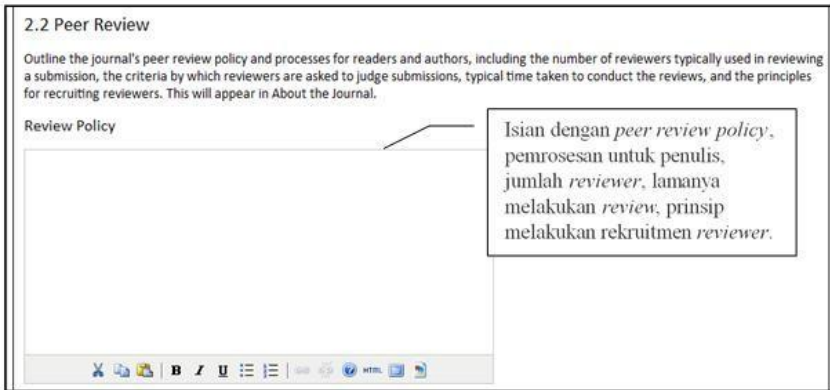
Kebijakan jurnal yang dimaksud adalah untuk menginformasikan perihal fokus dan lingkup kajian dari jurnal yang diterbitkan agar penulis, pembaca, dan pustakawan dapat dengan mudah menyesuaikan beberapa aturan dari jurnal yang dimaksud. Manajer jurnal mencantumkan kebijakan-kebijakan dari jurnal tersebut.

- a Fokus dan lingkup jurnal (*Focus and Scope of Journal*) seperti Gb. 7.33.

Gambar 7.33 Pengisian *Focus and Scope of Journal*

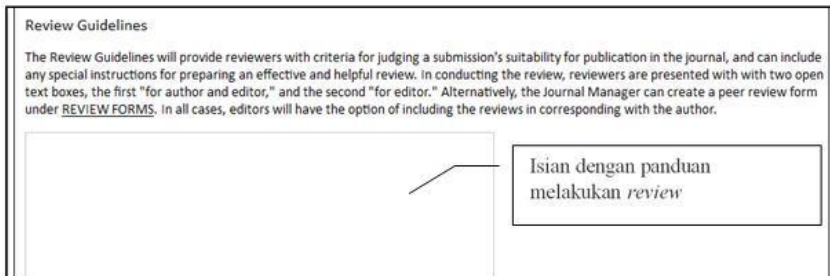
- b Penelaahan oleh rekan sejawat sebidang (peer review): meliputi pengisian data yang berkaitan dengan penelaahan oleh mitra bestari, yang terdiri atas komponen Review Policy, Review Guidelines, Review Process, dan Review Options.

Review Policy adalah kebijakan melakukan penelaahan yang dapat dilihat oleh semua level pengguna agar semua penjelasan yang berkaitan dalam penelaahan naskah oleh mitra bebestari harus dapat dituliskan dengan jelas (Gb. 7.34) .



Gambar 7.34 Pengisian *Review Policy*

Review Guidelines adalah pelbagai instruksi yang harus ditaati oleh para penelaah. Instruksi harus jelas, dijabarkan secara detail langkah demi langkah (Gb. 7.35) .



Gambar 7.35 Pengisian *Review Guidelines*

Review Process memungkinkan pengelola memilih metode terbaik untuk penelaahan naskah jurnal yang dikelolanya. Sebagai patokan, proses telaah dilakukan di OJS dengan memilih *Standard Review Process*. Naskah juga dapat ditelaah dengan proses tersendiri. Untuk membuat proses telaah tersendiri, *Email-Attachment Review Process* harus dipilih. Tampilan pilihan proses adalah seperti Gb. 7.36.

Review Process

OJS supports two models for managing the review process. The Standard Review Process is recommended because it steps reviewers through the process, ensures a complete review history for each submission, and takes advantage of automatic reminder notification, and standard recommendations for submissions (Accept; Accept with revisions; Submit for review; Submit elsewhere; Decline; See comments).

Select one of the following:

- ☒ **Standard Review Process**
Editors will email selected Reviewers the title and abstract of the submission, as well as an invitation to log into the journal web site to complete the review. Reviewers enter the journal web site to agree to do the review, to download submissions, submit their comments, and select a recommendation.
- ☐ **Email-Attachment Review Process**
Editors send Reviewers the request to review with the submission attached to the email. Reviewers email editors their assent (or regrets), as well as the review and recommendation. Editors enter Reviewers' assent (or regrets), as well as the review and recommendation on the submission's Review page, to record the review process.

Gambar 7.36 Pilihan proses telaah

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

Review time akan menentukan berapa lama waktu untuk menyelesaikan tugas menelaah naskah artikel yang terkirim (Gb. 7.37).

Review Options

Review Time
The typical period of time allowed for reviews: weeks
Note: Can be modified during the editorial process.

Gambar 7.37 Pilihan *review time*

Reviewer reminder merupakan sistem pengingat kepada penelaah yang secara otomatis akan mengirim pesan melalui surel apabila calon penelaah tidak menanggapi permintaan sebagai penelaah atau apabila penelaah belum mengirimkan hasil telaah. Fungsi tersebut bisa diaktifkan (Gb. 7.38).

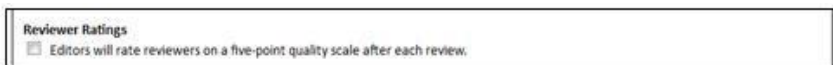
Reviewer Reminders
Automated email reminders (available in OJS's default Emails) can be sent to reviewers at two points (while the editor can always email the reviewer directly as well):

- ☐ If reviewer has not responded to a review request within days.
- ☐ If reviewer has not submitted a recommendation within days after review's due date.

Note: To activate these options, the site administrator must enable the `scheduled_tasks` 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.

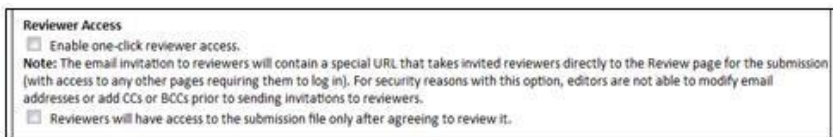
Gambar 7.38 Tampilan *review reminder*

Reviewer ratings adalah fasilitas yang memungkinkan editor memberi peringkat mutu dalam 5 skala. Pilihan ini dapat dilihat sebagaimana pada tampilan Gb. 7.39.



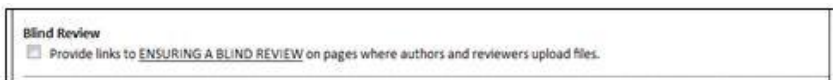
Gambar 7.39 Tampilan *review ratings*

Reviewer access adalah fasilitas sistem penilaian apakah akan menggunakan sistem penilaian untuk ulasan (hanya dapat dilihat oleh editor), dan satu klik akses untuk melakukan telaah. Klik pada pilihan *Enable one-click reviewer access* memungkinkan editor untuk mengirim surel kepada penelaah berupa alamat URL (ke halaman naskah) yang harus ditelaah tanpa perlu membuat akun atau *login*. Pilihan ini dapat mengurangi hambatan teknis para penelaah, walaupun agak tidak aman apabila orang yang tidak berwenang menelaah dapat mengakses halaman URL tersebut. Pilihan *reviewer access* terlihat pada Gb. 7.40.



Gambar 7.40 Tampilan *reviewer access*

Pilihan *Blind Review* memungkinkan tidak diketahuinya siapa penulisnya atau penelaahnya (Gb. 7.41).



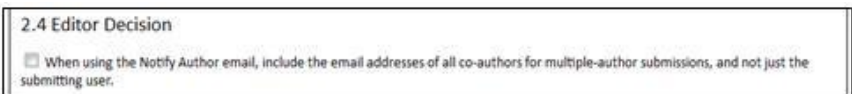
Gambar 7.41 Tampilan *blind access*

- a *Privacy Statement* adalah pilihan pernyataan privasi yang akan muncul di situs jurnal mengenai tambahan informasi kebijakan pengelolaan suatu jurnal (Gb. 7.42).



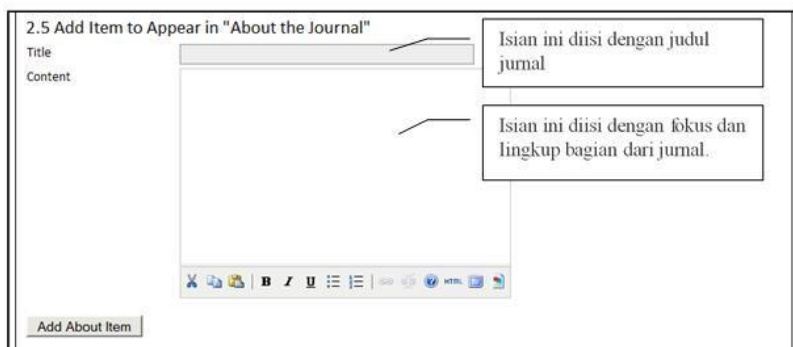
Gambar 7.42 Tampilan *privacy statement*

- b Keputusan Editor (*Editor Decision*) memungkinkan editor memberitahu penulis termasuk kepada penulis anggota (*co-authors*) (Gb. 7.43).



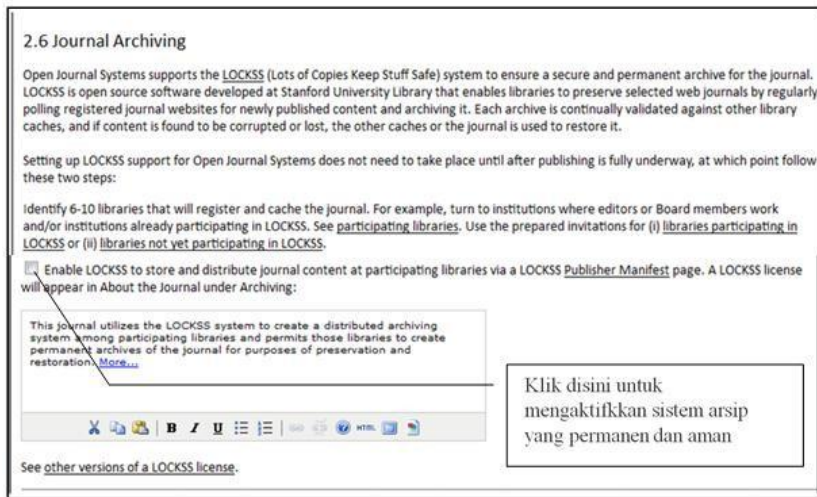
Gambar 7.43 Tampilan *editor decision*

- c Tambahan Penjelasan mengenai jurnal (*Add item to Appear in "About the Journal"*) memungkinkan penerbit memberi keterangan atau penjelasan tambahan (Gb. 7.44). Pada bagian ini dapat ditambahkan beberapa penjelasan tambahan mengenai kebijakan jurnal seperti etika publikasi, penggunaan tools plagiarisme, dan manajemen referensi.



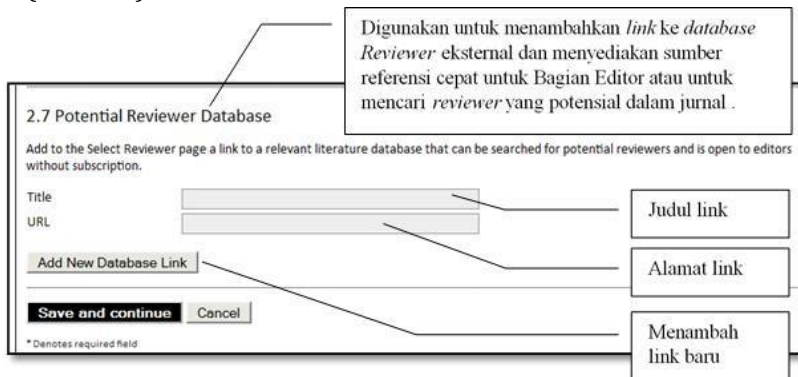
Gambar 7.44 Tampilan penjelasan tambahan yang ada di tampilan tentang jurnal

- d Pengarsipan jurnal (*Journal Archiving*) adalah fasilitas untuk menyimpan arsip secara aman dan permanen. Proses pilihan tersebut ditunjukkan pada Gb. 7.45.



Gambar 7.45 Sistem pengarsipan yang aman dan permanen dalam OJS

- e Basis data penelaah potensial (*Potential Reviewer Database*) memungkinkan pendaftaran dan penyimpanan penelaah potensial (Gb. 7.46) .



Gambar 7.46 Tampilan pendaftaran dan penyimpanan basis data penelaah potensial

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

- a Panduan untuk penulis (*Author Guidelines*) seperti pada Gambar 7.47 dapat berisikan format atau tata letak (*layout*) penulisan, cara menyitasi artikel jurnal atau buku, penulisan data set, penyebutan alat, serta beberapa hal yang secara langsung berkaitan dengan tampilan dan penyajian data dari naskah artikel dalam jurnal tersebut.

Gambar 7.47 Tampilan 'Panduan untuk Penulis'

- b Dalam pengajuan naskah artikel oleh penulis dapat ditambahkan beberapa ketentuan yang tertulis dalam daftar cek (*checklist*) persiapan pengajuan yang harus dipenuhi oleh penulis. Penulis tidak akan dapat melanjutkan proses apabila yang bersangkutan belum memenuhi atau menyetujui daftar cek tersebut (Gb. 7.48).

Submission Preparation Checklist

On making a submission to the journal, authors are first asked to check each item on the Submission Preparation Checklist as completed, before proceeding. The checklist also appears in the Author Guidelines, under About the Journal. The list can be edited below, but all items on the list will require a checkmark before authors can proceed with their submission.

Order

1

Delete

Diisi dengan *checklist*

2

Delete

3

Delete

Gambar 7.48 Daftar cek sebelum mengajukan naskah artikel

- c Catatan Hak Cipta (*Copyright Notice*) merupakan pemberitahuan tentang pemegang hak cipta. Penulis harus memahami dan menyetujui tentang hak cipta yang tertulis di jurnal. Pemberitahuan ini adalah bagian dari proses pengajuan naskah untuk diterbitkan (Gb. 7.49) .

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 7.49 Tampilan Catatan Hak Cipta

- d Melengkapi Indeks untuk penulis (*For Author to Index Their Works*) seperti pemilihan disiplin ilmu yang paling sesuai, sistem

klasifikasi, dan kata kunci akan memudahkan orang lain menemukan artikel yang dimaksud. Pada OJS, indeks diajukan oleh penulis sendiri, tetapi informasi ini dapat diperiksa ulang dan diubah oleh editor setiap saat. Seperti terlihat pada Gb. 7.50, format ini memungkinkan penulis memilih dari sejumlah format indeks, menambahkan contoh yang relevan untuk pemandu, dan menyediakan mereka dengan sebuah tautan (*link*) ke sebuah sistem klasifikasi subjek (seperti *Mathematics Subjects Classification* dan *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 with the following 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 features. 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.)

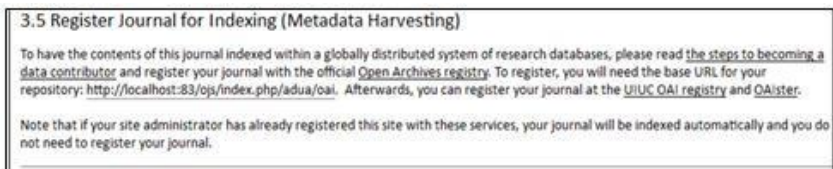
☐ **Type (Method/Approach)**
Provide examples of relevant research types, methods, and approaches for this field:
(E.g., Historical Inquiry; Quasi-Experimental; Literary Analysis; Survey/Interview)

Annotations on the right side of the form:

- diisi dengan disiplin ilmu
- diisi dengan judul subyek klasifikasi
- diisi dengan alamat website
- diisi dengan keywords
- diisi dengan cakupan (*coverage*)
- diisi dengan *chronological* atau *historical*
- Isi dengan jenis penelitian terkait, metode dan pendekatan penelitian yang digunakan

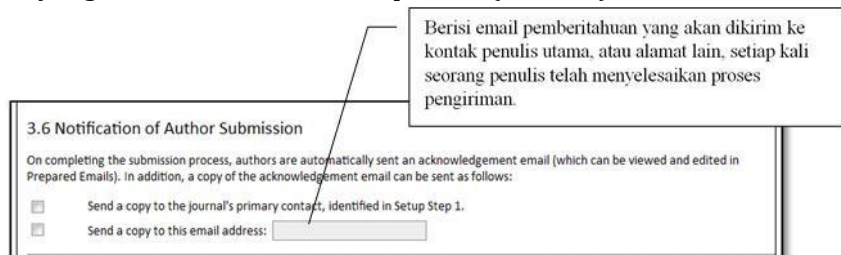
Gambar 7.50 Tampilan pengindeksan penulis

e Pencatatan artikel untuk pengindeksan (*Register Journal for Indexing*) dapat dilaksanakan oleh penulis dengan melakukan registrasi (Gb. 7.51). Namun, biasanya hal ini telah dikerjakan oleh administrator jurnal.



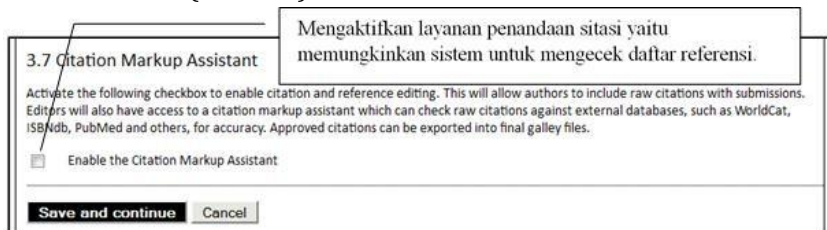
Gambar 7.51 Tampilan pencatatan jurnal dalam proses indeksasi

f Pemberitahuan untuk penulis adalah berisi surel pemberitahuan yang akan dikirim ke kontak penulis (Gb. 7.52).



Gambar 7.52 Tampilan Pemberitahuan untuk Penulis

g Bantuan penandaan sitasi (*Citation Markup Assistant*) merupakan fasilitas yang memungkinkan sistem OJS membantu penulis dalam menyitasi secara daring sesuai dengan referensi yang telah didaftarkan (Gb. 7.53).



Gambar 7.53 Tampilan pencatatan jurnal dalam proses indeksasi

Langkah 4 Mengelola Jurnal (*Managing the Journal*)

a Penyetelan Keamanan dan Akses (*Access and Security Settings*)

Akses ke Konten *Journal* (*Access to Journal Content*): Jurnal dapat memilih sebagai jurnal dengan akses terbuka penuh atau digunakan oleh pelanggan untuk mengontrol akses ke beberapa atau semua konten. Sebagai contoh, jika dipilih “kontrol berlangganan” maka dimungkinkan untuk melakukan konfigurasi pengelolaan kebijakan akses berbayar pada bagian konten yang lebih spesifik seperti edisi, jenis jurnal, dan kebijakan berlangganan.

Tambahan Situs dan Pembatasan Akses Artikel dimaksudkan untuk membatasi tingkat akses melalui pendaftaran pengguna dan memutuskan bagaimana pengguna diizinkan untuk mendaftarkan diri. Keuntungan memilih opsi ini adalah siapa pun yang ingin membaca artikel yang dimaksud perlu mendaftar terlebih dahulu (Gb. 7.54).

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > Journal Setup

Step 4. Managing the Journal

Pilihan bahasa

1. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT 5. THE LOOK

Form Language

English

To enter the information below in additional languages, first select the language.

4.1 Access and Security Settings

Mengaktifkan layanan untuk akses terbuka penuh

Access to Journal Content

☒ The journal will provide open access to its contents.

Open Access Policy

If the journal will provide readers with immediate free access to its contents, select this option.

Menambahkan informasi mengenai kebijakan akses terbuka

☐ The journal will require subscriptions to access some or all of its contents.

This requires the assignment of a Subscription Manager to manage access, self-archiving, and email notification options.

☐ Always show galley links and indicate restricted access

☐ OJS will not be used to publish the journal's contents online.

Mengaktifkan akses dengan cara pendaftaran (*subscription*) terlebih dahulu

Pilihan OJS tidak digunakan untuk mempublikasikan konten

OJS provides a number of security-related options that can be used to restrict the journal's contents, and maintain additional information about submissions for auditing purposes.

Additional Site and Article Access Restrictions

☐ Users must be registered and log in to view the journal site.

☐ Users must be registered and log in to view open access content.

☒ Users can register themselves with the journal in one or more of the following roles:

☒ Readers (will receive notifications and be counted as equivalent to authors)

☒ Authors (can submit materials to the journal)

☒ Reviewers (available for reviewing submissions)

☐ Journal Manager registers all users, with Editors or Section Editors able to register Reviewers alone.

Mengaktifkan registrasi dapat dilakukan sendiri oleh *user*

Mengaktifkan registrasi hanya dapat dilakukan oleh *Journal Manager*

User Registration

Logging and Auditing

☐ Maintain a log of all actions taken with a submission on its History page.

☐ Maintain a log of all emails sent in relation to a submission on its History page.

Gambar 7.54 Tampilan tambahan situs dan pembatasan akses artikel

b Jadwal Terbit (Publication Scheduling)

Jadwal terbit dapat diinformasikan melalui format yang tersedia di OJS, yaitu berdasarkan volume, nomor, tahun, judul yang kemudian dapat didetailkan dengan penjelasan jumlah terbit volume/tahun dan jumlah terbitan/tahun (Gb. 7.55).

4.2 Publication Scheduling

Publication Schedule

Journal items can be published collectively, as part of an issue with its own Table of Contents. Alternatively, individual items can be published as soon as they are ready, by adding them to the "current" volume's Table of Contents. Provide readers, in About the Journal, with a statement about the system this journal will use and its expected frequency of publication.

Diisi dengan informasi jadwal publikasi dan beberapa tambahan format publikasi (berdasar: *volume, number, year, title*; dimulainya terbit dan frekuensi terbitnya)

Format

The journal will use the following elements to identify issues (which can be overridden for individual issues):

- ☐ Volume
- ☐ Number
- ☐ Year
- ☐ Title

Pilih format issue setiap terbit (berdasar: *volume, number, year, title*)

Starting Point and Frequency

Set the initial issue/volume numbers and year for the first publication of the journal:

Number:

Volume:

Year:

Issues per volume:

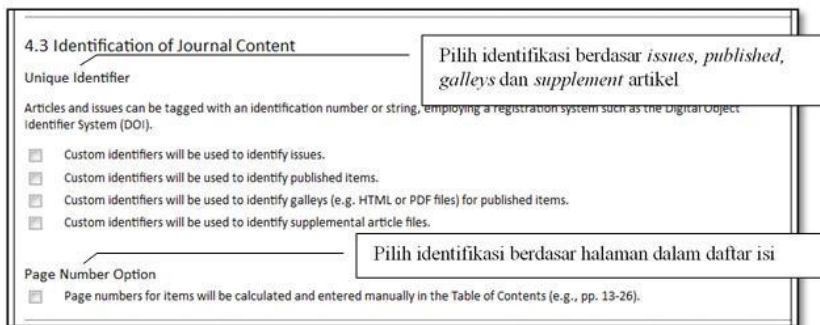
Volumes per year:

Diisi dengan saat penerbitan awal berdasarkan pada: *volume, number, year, issue per volume, volume per year.*

Note: Leave items blank if not used with this journal, and editors can re-set numbers in the publishing process.

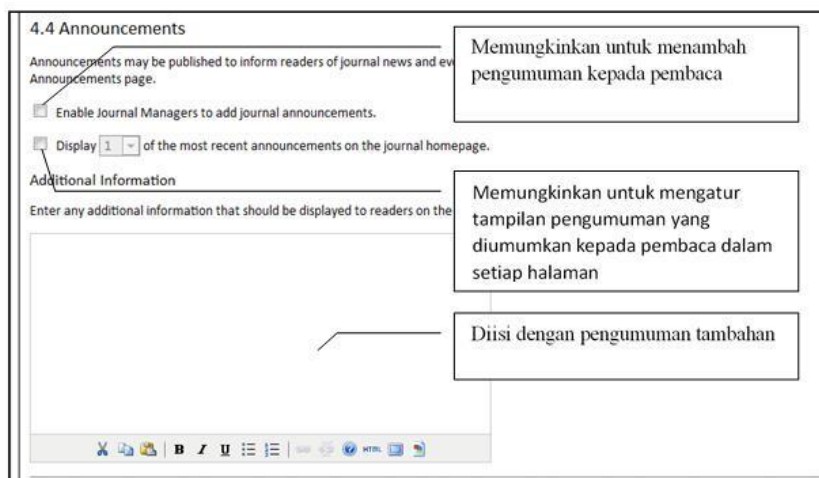
Gambar 7.55 Tampilan Jadwal Terbit

- c Identifikasi konten jurnal (*Identification of Journal Content*) merupakan penciri atau penandaan yang dapat digunakan dalam artikel dan konten dalam suatu terbitan, misalnya dengan *digital object identifier* (DOI). Pemilihan tersebut dapat dilakukan melalui *Identification of Journal Content* (Gb. 7.56).



Gambar 7.56 Identifikasi konten jurnal

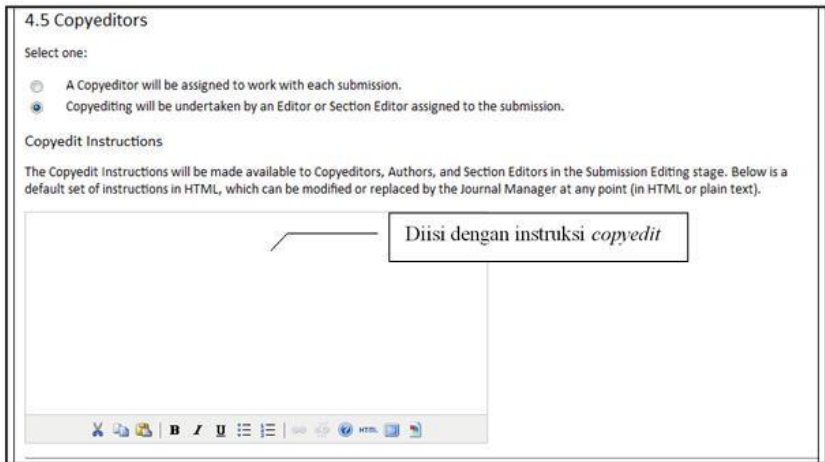
- d Pengumuman (*Announcements*) (Gb. 7.57) adalah fasilitas pengumuman agar pengelola dapat menyampaikan informasi ke pembaca mengenai berbagai berita tentang jurnal atau peristiwa ilmiah. Dimungkinkan juga untuk mengumumkan lebih dari satu informasi dan ditampilkan berdasarkan pengumuman terbaru.



Gambar 7.57 Tampilan fasilitas pengumuman

- e *Copyeditor* (Gb. 7.58) difungsikan untuk meningkatkan tata kebahasaan dan kejelasan bekerja dengan penulis untuk memastikan semuanya sesuai dengan aturan penulisan jurnal termasuk gaya bibliografi dan teks. Jika kita bertindak sebagai *copyeditor*, maka dipilih opsi pertama. Jika *copyeditor* akan

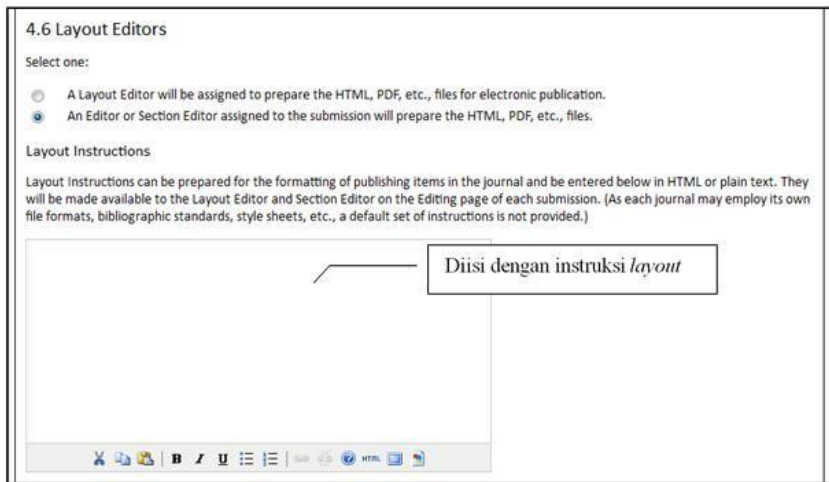
ditangani oleh editor atau *section editor*, maka dipilih opsi yang kedua. Sebagai patokan, *copyedit* sudah tersedia baik untuk *copyeditor*, *author*, maupun *section editor*. Semua instruksi tersebut dapat diubah oleh *journal manager*.



Gambar 7.58 Tampilan instruksi *copyeditor*

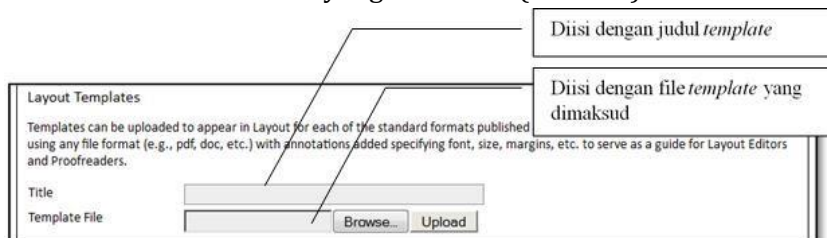
- f *Layout Editors* adalah berkaitan dengan penjelasan, penggunaan dan instruksi yang ditujukan kepada para editor yang meliputi tata letak, templat, dan penautan referensi (*reference linking*) seperti yang ditunjukkan pada Gb. 7.59-Gb. 7.61.

Layout Instruction: Para editor tata letak mengubah versi *copy edited* (*galley*) ke versi HTML, PDF, PS, dll, dan berkas tersebut siap untuk dipublikasikan.



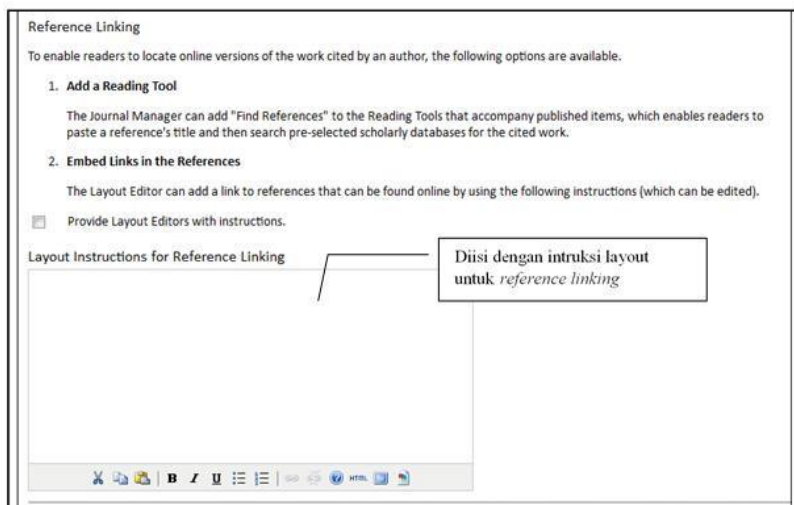
Gambar 7.59 Tampilan instruksi editor tata letak

Template Layout: Templat ini dapat dibuat dalam format berkas (*file*, misalnya, *Microsoft Word*) dan digunakan oleh editor tata letak untuk memastikan desain yang konsisten (Gb. 7.60).



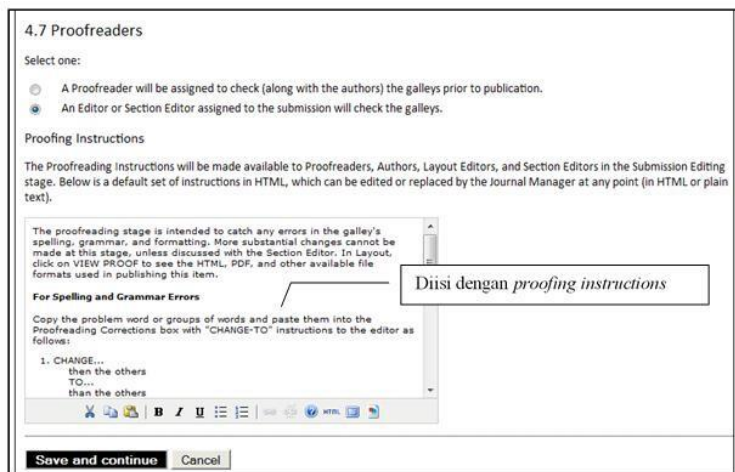
Gambar 7.60 Tampilan templat tata letak

Penautan Referensi (*Reference Linking*) memungkinkan editor tata letak menambahkan tautan referensi ke artikel sehingga para pembaca dapat melihat langsung secara daring sumber informasi yang disitasi oleh penulis. Hal ini bukan keharusan, tetapi fitur tersebut sangat berguna bagi pembaca. Instruksi ini ditunjukkan pada Gb. 7.61.



Gambar 7.61 Tampilan penautan referensi

g *Proofreader* (Gb. 7.62) merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk membaca, memperbaiki, dan meneliti kesalahan penulisan termasuk format penulisan pada naskah artikel yang dikerjakan bersama penulis. Kesalahan tipografi dan format akan diperbaiki oleh editor tata letak.



Gambar 7.62 Tampilan *Proofreader*

Langkah 5 Penyetelan Tampilan Jurnal di Laman (*Customizing the Look*)

Tampilan jurnal dapat diatur melalui Customizing the Look. Penyetelan tampilan tersebut meliputi Form Language, Journal Header Homepage, Journal Hompage Content, Journal Page Header, Journal Page Footer, Navigation Bar, Journal Layout, Information, dan List . Bagian-bagian dalam Penyetelan Tampilan dapat dilihat pada Gb. 7.63-Gb. 7.65.



Gambar 7.63 Tampilan pilihan bahasa

Fasilitas Penyetelan *Header* dari *Homepage* (laman) jurnal terdiri atas judul dan logo.

- 1 Journal Title
 - *Title text*: judul jurnal
 - *Title image*: untuk melengkapi *header* berupa judul jurnal (berkas dengan format gif, jpg, atau png) yang diunggah dalam laman.
- 2 *Logo Image* ialah gambar (format gif, jpg, atau png) yang diunggah dalam laman.

5.1 Journal Homepage Header

A graphic version of the journal's title and logo (as a .gif, .jpg, or .png file) can be uploaded for the homepage, which will replace the text version that otherwise appears.

Journal title

☒ Title text
☐ Title image

Journal Logo
 Logo image

Jurnal Ilmiah A Dua - Peguruan Tinggi A

Browse... Upload

Browse... Upload

Diisi dengan judul jurnal

Diisi dan unggah *image* judul

Diisi dan unggah logo jurnal

Gambar 7.64 Pengisian *Homepage Header*

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

- 1 Deskripsi jurnal (*Journal Description*): biasanya berisi penjelasan singkat mengenai jurnal yang terdiri atas 20-25 kata;
- 2 Gambar dari laman yang dilengkapi dengan *alternate text*;
- 3 Daftar isi (*table of contents*) dari terbitan terbaru (*current issue*); dan
- 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.

Diisi dengan gambaran singkat dari jurnal

Homepage image

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

Homepage image

File name: jurnal2kecil.png 2012-04-11 02:33 PM

Diunggah dengan file image untuk homepage image

Alternate text

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

Nama text sebagai pengganti untuk file image

Current issue

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

Menambahkan daftar isi pada issue terkini

Additional Content

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

Tambahan untuk daftar isi

Gambar 7.65 Pengisian *Homepage Content*

- *Journal Page Header*. *Journal Page Header* merupakan versi grafis dari judul dan logo yang akan tampil pada setiap *header* halaman. Selain itu, pada bagian ini juga dapat ditambahkan *favicon* (*favorite icon*) dan *alternate header*. Penggunaan dan pengisian *Journal Page Header* ialah dengan melengkapi tampilan seperti Gb. 7.66.

5.3 Journal Page Header

A graphic version of the journal's title and logo (.gif, .jpg, or .png file), possibly a smaller version of the one used on the homepage, can be uploaded to appear as a header on journal pages, which will replace the text version that otherwise appears.

Journal title

☒ Title text
☐ Title image

Journal Logo

Logo image

Journal Favicon

Add a favicon for this journal to display alongside the navigation bar when users are visiting your site.

Logo image

Alternate Header

Alternately, instead of title and logo, an HTML version of the header can be inserted into the text box required.

Diisi dengan judul untuk *page header*

Diisi dan unggah file *image* untuk *page header*

Diisi dan unggah file logo untuk *page header*

Diisi dan unggah file *logo image favicon* (ikon utama) untuk *page header*

Diisi dengan *text* sebagai pengganti gambar dan logo pada *page header*

Gambar 7.66 Tampilan *Journal Page Header*

- Catatan kaki di halaman jurnal (*Journal Page Footer*). Catatan kaki (*footer*) dapat ditambahkan dan akan tampil dalam setiap halaman. *Footer* dituliskan dengan format HTML (Gb. 7.67).

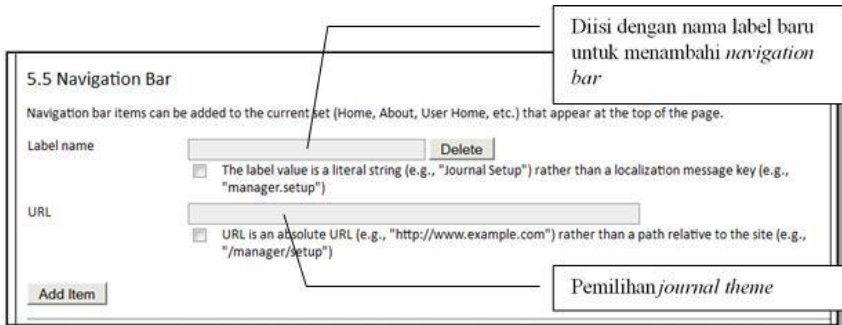
5.4 Journal Page Footer

This is the footer of your journal. To change or update the footer, paste the HTML code in the textbox below. Examples could be another navigation bar, a counter, etc. This footer will appear on every page.

Diisi dengan *text* sebagai footer di setiap halaman

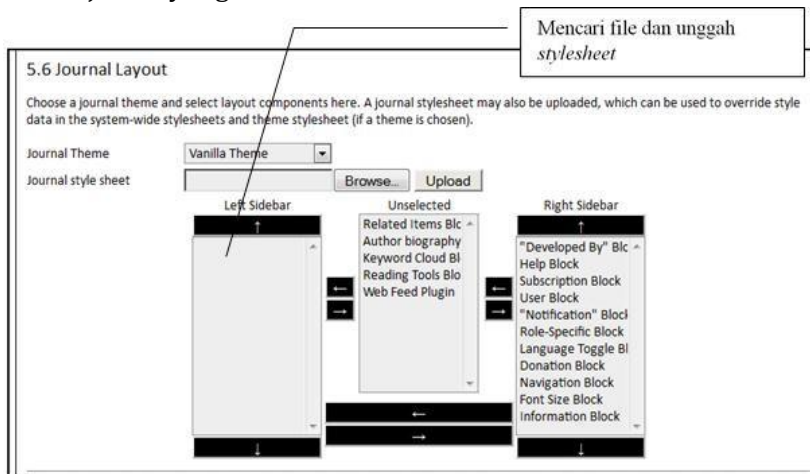
Gambar 7.67 Tampilan *Journal Page Footer*

- *Navigation Bar*. Fungsinya ialah untuk menambahkan tautan navigasi yang meliputi *Label name* serta alamat URL yang akan ditautkan (Gb. 7.68).



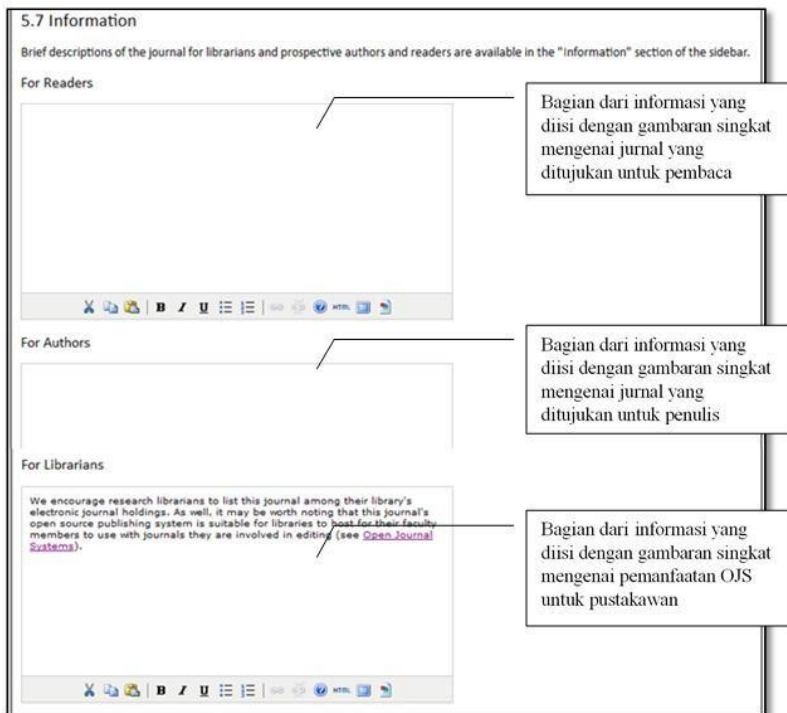
Gambar 7.68 Tampilan *Navigation Bar*

- Tata letak jurnal (*Journal Layout*). Seperti yang ditampilkan pada Gb. 7.69, OJS sudah menyediakan tata letak tema (*journal theme*) dari jurnal sebagai *journal stylesheet* sehingga mudah bagi pengelola untuk memilih tata letak jurnal yang sesuai.



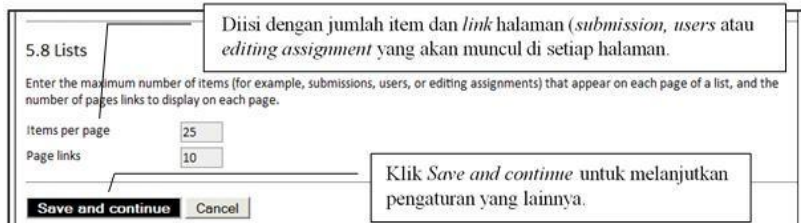
Gambar 7.69 Tampilan penyetelan *Journal Layout*

- Informasi singkat jurnal (*Information*). Pengelola jurnal dapat menambah informasi dan catatan tambahan kepada pembaca, calon penulis, dan pengelola perpustakaan (Gb. 7.70).



Gambar 7.70 Tampilan pengisian informasi tambahan

- **List.** Pengelola jurnal dimungkinkan untuk membatasi tampilan (*submissions, user, editing assignments*) pada setiap halaman. Untuk menyetelnya, lakukan dengan mengisi jumlah nomor yang akan ditampilkan (Gb. 7.71).



Gambar 7.71 Tampilan penyetelan *List*

Setelah proses penyimpanan untuk penyetelan Tampilan Jurnal di laman (*Customizing the Look*) selesai, akan terlihat proses *update* selesai (Gb. 7.72).



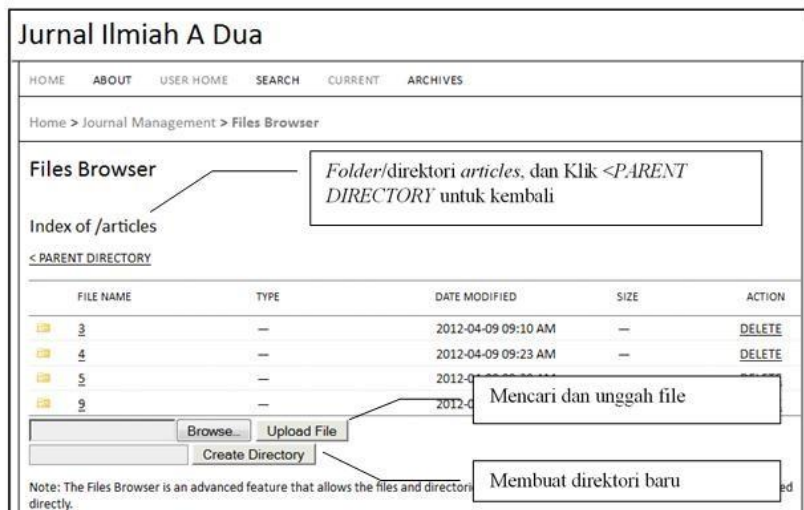
Gambar 7.72 Status keberhasilan penyetelan jurnal

7.6 Penelusuran Berkas (*File Browser*)

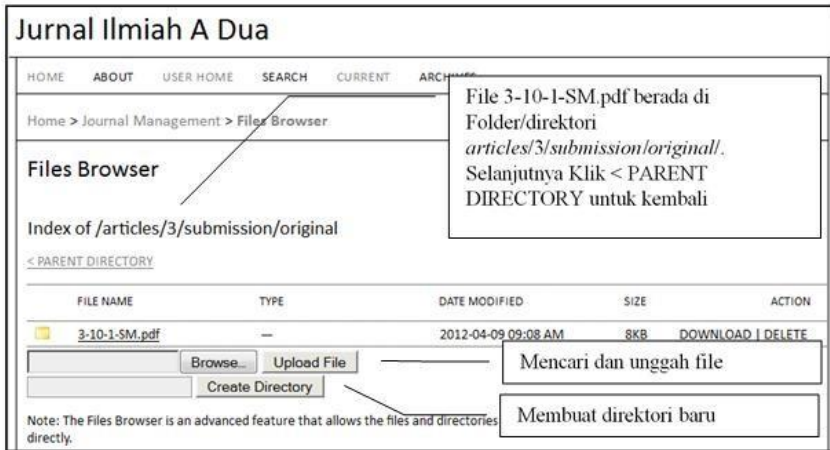
Berkas dapat ditelusur menggunakan fasilitas *Files Browser*. Penelusuran dapat melihat folder/direktori dan berkas-berkas yang ada di situs web jurnal. Dengan memanfaatkan fitur *Files Browser* ini juga dimungkinkan menampilkan dan menghapus berkas yang dicari serta digunakan untuk mengunduh dan mengunggah berkas. Dengan menu *File Browser* ini juga dimungkinkan untuk mengelola berkas dalam direktori. Pemanfaatan dan tampilan Penelusuran Berkas ditunjukkan pada Gb. 7.73-Gb. 7.75.



Gambar 7.73 Tampilan penelusuran berkas di *Parent Directory*



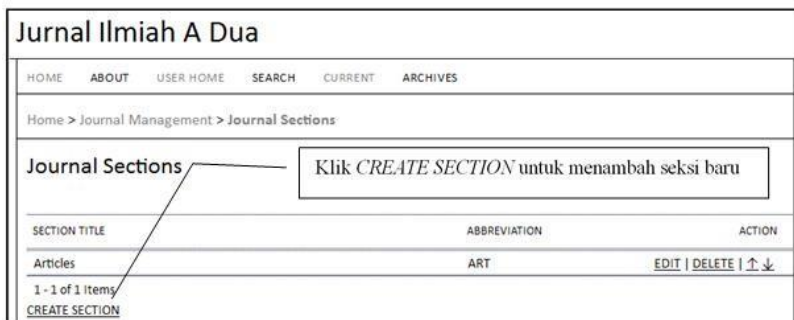
Gambar 7.74 Tampilan penelusuran berkas dalam folder



Gambar 7.75 Tampilan penelusuran berkas dalam subfolder

7.7 Bagian Jurnal (*Journal Sections*)

Jurnal dapat memilah-milah artikelnya menjadi bagian (*section*). Secara *default*, OJS mempunyai bagian artikel (*articles*). Untuk menambah bagian atau *section* tahapan awal yang harus dilakukan adalah mengklik *Create Section* (Gb. 7.76).



Gambar 7.76 Tampilan untuk menambah bagian

Selanjutnya bagian (*section*) yang baru dibuat dilengkapi dengan isian yang meliputi bahasa, judul bagian, singkatan, dan kebijakan (Gb. 7.77).

Gambar 7.77 Tampilan untuk melengkapi *Section*
Setelah *Section* selesai diisi, lakukan penyimpanan (Gb. 7.78).

Gambar 7.78 Tampilan untuk menyimpan isian *Section*

Langkah berikutnya adalah membuat Format Telaah (*Review Form*) dengan mengklik *Create Review Form* (Gb. 7.79).

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 7.79 Tampilan untuk membuat format telaah

Tampilan *Create Review Form* dilengkapi dengan pilihan bahasa, judul, dan deskripsi. Setelah *Create Review Form* dilengkapi, lakukan penyimpanan dengan mengklik *Save* (Gb. 7.80).

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > Review Forms > Create Review Form

Create Review Form

Form Language: Indonesia

Title*: Tes

Description and Instructions: Tes saja

[Save](#) [Cancel](#)

Klik Save setelah diisi

Gambar 7.80 Tampilan penyimpanan isian format telaah

Setelah *Create Review Form* berhasil disiman, daftar format telaah akan tampil (Gb. 7.81).

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
Tes	0	0	EDIT ACTIVATE PREVIEW DELETE ↑ ↓

1 - 1 of 1 items

[CREATE REVIEW FORM](#)

Bahasa yang digunakan untuk pengelolaan jurnal dapat dipilih sesuai dengan yang diinginkan, termasuk Bahasa Indonesia (Gb. 7.82).

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > Languages

Languages

OJS can be made available to users in any of several supported languages. As well, OJS can operate as a multilingual system, providing users with an ability to toggle between languages on each page, and allowing certain data to be entered in several additional languages.

If a language supported by OJS is not listed below, ask your site administrator to install the language from the site administration interface. For instructions on adding support for new languages, please consult the OJS documentation.

Primary locale* Indonesia ▼

This will be the default language for the journal site.

Supported locales

	UI	Submissions	Forms
English	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> RELOAD DEFAULTS
Indonesian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> RELOAD DEFAULTS

Select all locales to support on the site via a language select menu to appear on each page. The menu will only appear if more than one locale is selected.

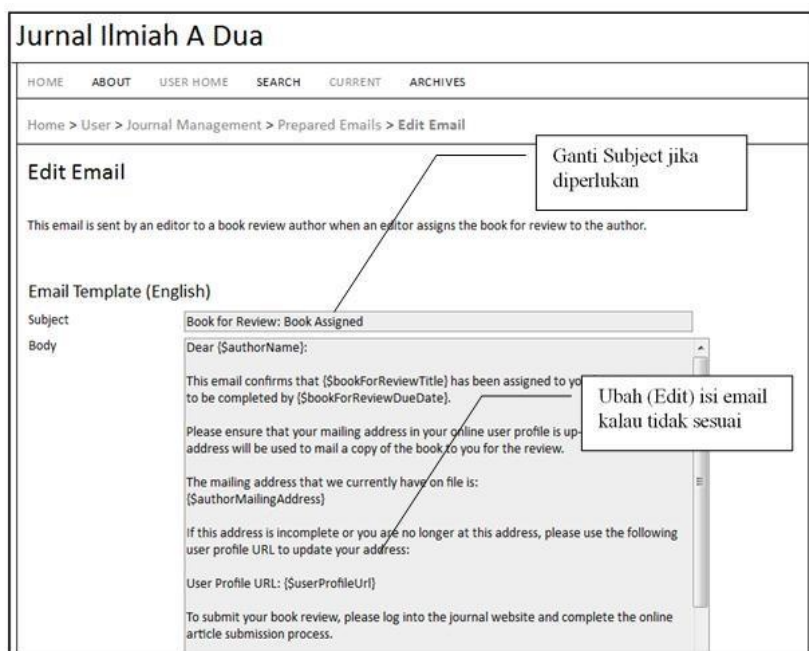
[Save](#) [Cancel](#)

Gambar 7.82 Pilihan bahasa dalam pengelolaan jurnal

OJS dilengkapi dengan fasilitas pemberitahuan melalui surel otomatis yang ditujukan kepada pengguna jurnal mulai dari editor, penelaah, dan penulis. Isi surel dapat diubah sesuai dengan bahasa dan keperluan yang dimaksudkan. Isi dapat diubah dengan mengklik 'edit' (Gb. 7.83).



Gambar 7.83 Fasilitas pemberitahuan melalui surel untuk semua pengguna



Gambar 7.84 Tampilan penulisan pesan di surel

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

Jurnal Ilmiah A Dua

[HOME](#)
[ABOUT](#)
[USER HOME](#)
[SEARCH](#)
[CURRENT](#)
[ARCHIVES](#)

Home > User > Journal Management > Stats & Reports

Stats & Reports

Journal Statistics

OJS calculates the following statistics for each journal. The "days to review" is calculated from date of submission (or designation of Review Version) to the initial Editor Decision, while the "days to publish" is measured for accepted submissions from its original uploading to its publication.

Select the sections for calculating this journal's peer-reviewed statistics.

Articles

Record

Year	<< 2012 >>
<input type="checkbox"/> Issues published	1
<input type="checkbox"/> Items published	1
<input type="checkbox"/> Total submissions	3
<input type="checkbox"/> Peer reviewed	1
<input type="checkbox"/> Total submissions	3
<input type="checkbox"/> Peer reviewed	1
<input type="checkbox"/> Accept	1 (100%)
<input type="checkbox"/> Decline	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Resubmit	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Days to review	0
<input type="checkbox"/> Days to publication	0
<input type="checkbox"/> Registered users	9 (9 new)
<input type="checkbox"/> Registered readers	1 (1 new)
<input type="checkbox"/> Article View Counts (for Authors only)	

Note: Percentages for peer reviewed submissions may not add up to 100%, as items resubmitted are either accepted, declined, or still in process.

Check items to be made available to readers in About the Journal.

Record

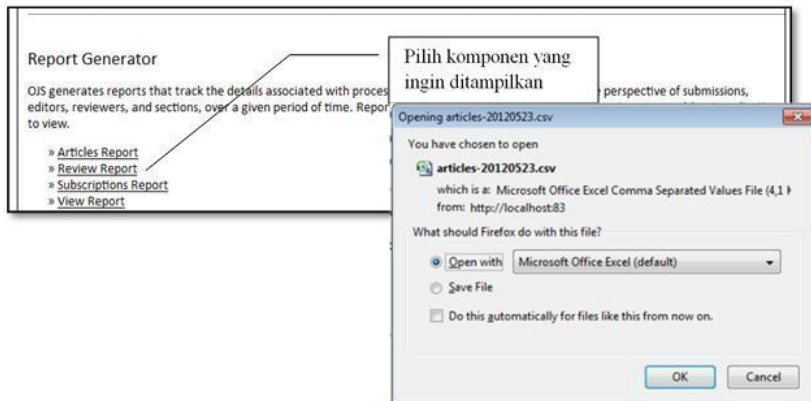
Pilih *Articles* untuk menampilkan statistik jurnal

Beri centang pada bagian yang ingin ditampilkan dalam statistik

Klik *Record* untuk menyimpannya

Gambar 7.85 Tampilan isian statistik dan pelaporan

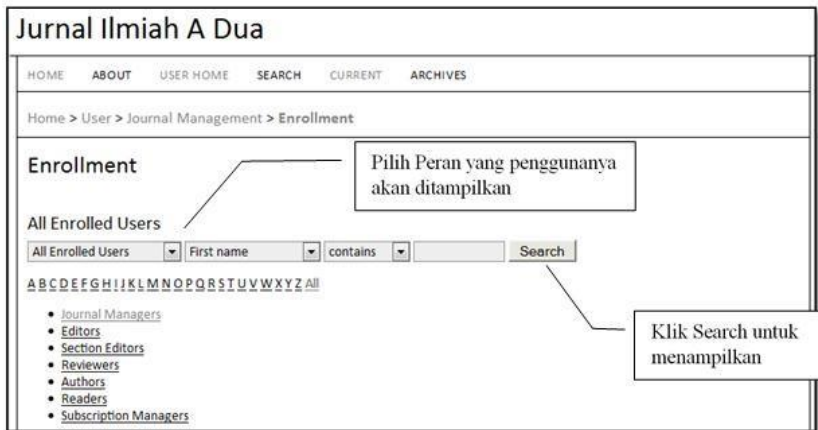
Rekaman data transaksi dapat disimpan dalam berkas dengan format CSV sehingga dapat ditampilkan menggunakan aplikasi pengolah data (seperti MS Excel) dan dicetak sewaktu-waktu jika diperlukan. Laporan data transaksi yang bisa ditampilkan antara lain laporan artikel, penilaian (telaahan), langganan (*subscriptions*), dan pemirsa (*view*). Untuk memilih laporan data transaksi dapat dilakukan dengan mengklik *Artikel Report* pada menu *Report Generator* (Gb. 7.86).



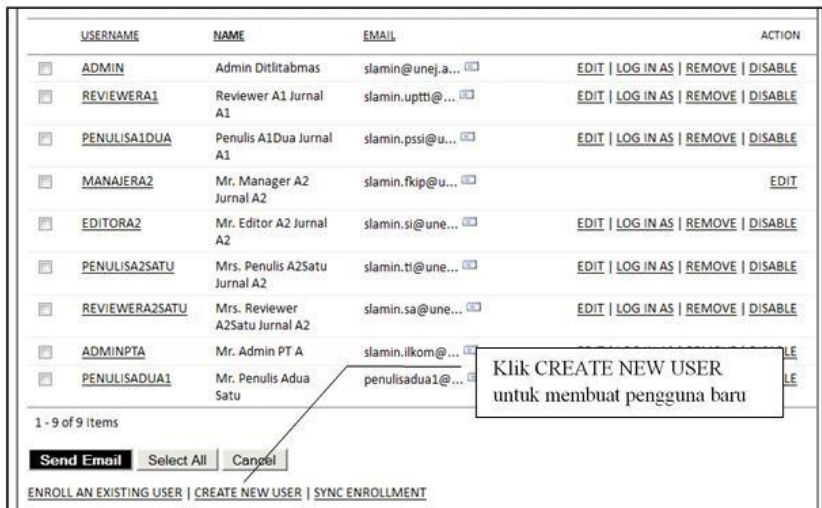
Gambar 7.86 Tampilan *Review Generator*

7.8 Pengelolaan Pengguna (*User*)

- 1 Pengguna dapat didaftarkan oleh pengelola jurnal (*journal manager*) atau penulis secara langsung, bergantung pada kebijakan pengelola. Pengelola jurnal dapat menampilkan pengguna yang sudah terdaftar pada jurnal yang dikelola. Tampilan pengguna bisa dipilih berdasarkan perannya (Gb. 7.87 dan Gb. 7.88).



Gambar 7.87 Tampilan pengelolaan pengguna



Gambar 7.88 Tampilan pilihan username dan peran

- 2 Sebagaimana ditampilkan pada Gb. 7.89-Gb. 7.91, akun pengguna dapat dibuat oleh pengelola jurnal dengan 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

To enter the information below in additional languages, first

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

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

Isi nama pertama pengguna

Isi nama akhir pengguna

Pilih peran pengguna

Gambar 7.89 Tampilan isian akun dan peran pengguna

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

- Username***: Text input field with a "Suggest" button. Annotation: "Isi username pengguna".
- Password***: Text input field. Annotation: "Isi password pengguna".
- Repeat password***: Text input field. Annotation: "Ketik ulang password pengguna".
- Affiliation**: Text area. Annotation: "Isi email pengguna" (pointing to the URL field below).
- Signature**: Text area.
- Email***: Text input field.
- URL**: Text input field.
- Phone**: Text input field.
- Fax**: Text input field.
- Reviewing interests**: Text input field.
- Private Notes**: Text area.
- Mailing Address**: Text area.
- Country**: Dropdown menu.
- Bio statement (E.g., department and rank)**: Text area.
- Working languages**: Radio buttons for "English" and "Indonesia".
- Buttons**: "Save", "Save and Create Another", and "Cancel".

Annotations in Indonesian:

- "Isi username pengguna" (Fill in user username)
- "Isi password pengguna" (Fill in user password)
- "Ketik ulang password pengguna" (Repeat user password)
- "Isi email pengguna" (Fill in user email)
- "Klik Save untuk menyimpan data pengguna" (Click Save to save user data)

Gambar 7.90 Lanjutan tampilan isian akun dan peran pengguna

- Agar memiliki wewenang (peran) sebagai editor, penelaah, atau peran lain, pengguna dapat mendaftar dan masing-masing akan diberi peran. Untuk mendaftarkan dan memberikan wewenang pada pengguna dimaksud, lihat Gb. 7.91.

Enrollment

First name contains Search

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ All

Enroll user as

Pilih peran yang diinginkan

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> ADMIN	Ditlitabmas, Admin	slamin@unej.ac.id	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> MANAJERA1	Jurnal A1, Mr. Manager A1	slamins@gmail.com	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> PENULISA1	Jurnal A1, Penulis A1	dikarista@yahoo.co...	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> REVIEWERA1	Jurnal A1, Reviewer A1	slamin.upthi@unej...	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> PENULISA1DUA		psai@unej.a...	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> EDITORA1		ilkom@unej.a...	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> REVIEWERA12		pmat@unej.a...	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> EDITORSEKSI1		mat@unej.ac...	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> PENULISA1TIGA	Jurnal A1, Mrs. Penulis A1Tiga	slamin.math@unej.a...	ENROLL USER
<input type="checkbox"/> MANAJERA2	Jurnal A2, Mr. Manager A2	slamin.fkip@unej.a...	ENROLL USER
<input type="checkbox"/> EDITORA2	Jurnal A2, Mr. Editor A2	slamin.si@unej.ac.id	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> PENULISA2SATU	Jurnal A2, Mrs. Penulis A2Satu	slamin.ti@unej.ac.id	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> REVIEWERA2SATU	Jurnal A2, Mrs. Reviewer A2Satu	slamin.sa@unej.ac.id	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> ADMINPTA	PT A, Mr. Admin	slamin.ilkom@unej...	ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/> PENULISADUA1	Satu, Mr. Penulis		ENROLL USER DISABLE

1 - 15 of 15 items

Enroll Selected Users Select All Cancel

Klik **ENROLL USER** untuk mendaftarkan pengguna pada peran tertentu

Klik **Enroll Selected Users** jika sudah memilih pengguna

Gambar 7.91 Pemberian akun wewenang

- 4 Gabungan pengguna dimungkinkan jika ada pengguna yang memiliki akun lebih dari satu. Caranya ialah dengan mengklik *Merge User* pada akun yang akan digabung (Gb. 7.92) .

All Enrolled Users

All Enrolled Users First name contains Search

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ All

- Journal Managers
- Editors
- Section Editors
- Reviewers
- Authors
- Readers
- Subscription Managers

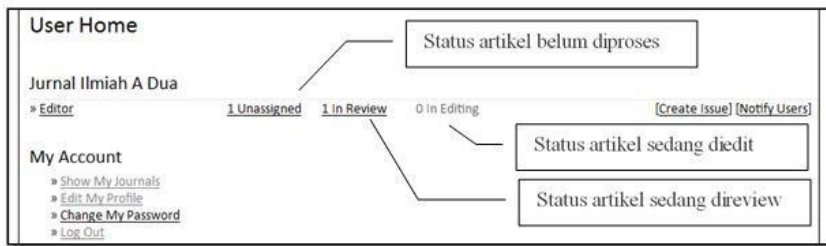
USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> ADMIN		unej.a...	MERGE USER
<input type="checkbox"/> REVIEWERA1	Reviewer A1 Jurnal A1	slamin.upthi@...	MERGE USER
<input type="checkbox"/> PENULISA1DUA	Penulis A1Dua Jurnal A1	slamin.pssi@u...	MERGE USER
<input type="checkbox"/> MANAJERA2	Mr. Manager A2 Jurnal A2	slamin.fkip@...	

Klik **MERGE USER** untuk menggabung pengguna

Gambar 7.92 Tampilan penggabungan pengguna

7.9 Penyunting (Editor)

Editor bertugas mengatur penyuntingan secara menyeluruh dan memproses penerbitan. Pada proses penyuntingan, editor mendistribusikan naskah artikel ke editor bagian untuk diteruskan pada penelaah, dan memantau proses telaah. Editor juga 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 (Gb. 7.93).



Gambar 7.93 Halaman utama editor

7.10 Memproses Naskah Artikel

Setelah *login*, editor dapat melihat status naskah artikel yang sudah dikirim oleh penulis untuk diproses lebih lanjut. Status naskah dapat dikategorikan sebagai *unassigned* (belum diproses), *In Review* (sedang ditelaah), *In Editing* (sedang disunting), dan *Archives* (arsip). Selanjutnya editor memproses naskah artikel yang dikirim dengan tahapan berikut.

- 1 Klik *Unassigned* sehingga muncul daftar naskah yang belum diproses (Gb. 7.94).

Unassigned

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

ID dan Judul artikel belum diproses

Assigned To: In Section:

Title contains

Submitted between and

ID	MM-DD	SEC	AUTHORS	TITLE
9	04-24	ART	Satu	CONTOH ARTIKEL UNTUK JURNAL A DUA YANG KESATU

1 - 1 of 1 items

Gambar 7.94 Menampilkan judul naskah artikel yang belum diproses

- Klik judul naskah yang akan diproses sehingga muncul status naskah artikel (Gb. 7.95).

#9 Summary

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

Submission

Authors: Penulis Adua Satu

Title: Contoh artikel untuk Jurnal A Dua yang Kesatu

Original file: 9-23-1-SM.PDF 2012-04-24

Supp. files: None [ADD A SUPPLEMENTARY FILE](#)

Submitter: Mr. Penulis Adua Satu

Date submitted: 2012-04-24

Section: Articles

Author comments: Isi kalau ada yang ingin disampaikan pada Editor, kalau tidak ada biarkan kosong...

Editors

None assigned

[ADD SECTION EDITOR](#) | [ADD EDITOR](#) | [ADD SELF](#)

Status

Awaiting assignment [REJECT AND ARCHIVE SUBMISSION](#)

Gambar 7.95 Menampilkan pemrosesan judul naskah artikel

- Kemudian, klik *Add Section Editor* untuk meneruskan naskah tersebut ke editor bagian. Pilih nama editor bagian yang akan ditugasi dengan mengklik *Assign* (Gb. 7.96).

Section Editors

Pilih nama editor bagian menggunakan klik *ASSIGN*

Select Section Editor

First name contains Search

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

NAME	JOURNAL SECTIONS	COMPLETED	ACTIVE	ACTION
MRS. EDITOR SEKSI	—	1	1	ASSIGN

1 - 1 of 1 Items

Gambar 7.96 Menampilkan pilihan editor bagian yang akan ditugasi

- 4 Selanjutnya editor bagian akan dikirim pemberitahuan melalui surel dengan mengklik *Send Email* (Gb. 7.97). Pemberitahuan dapat dilakukan kepada lebih dari satu editor bagian. Isi pesan juga dapat diberi lampiran (*attachments file*).

Send Email

Pemberitahuan kepada editor menggunakan email

To: Mrs. Editor Seksi <slamin.a2@unej.ac.id>

CC:

BCC:

Add Recipient Add CC Add BCC

☐ Send a copy of this message to my address (slamin.si@unej.ac.id)

Attachments: Browse... Upload

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

Subject: [JIAD] Editorial Assignment

Body: Mrs. Editor Seksi:

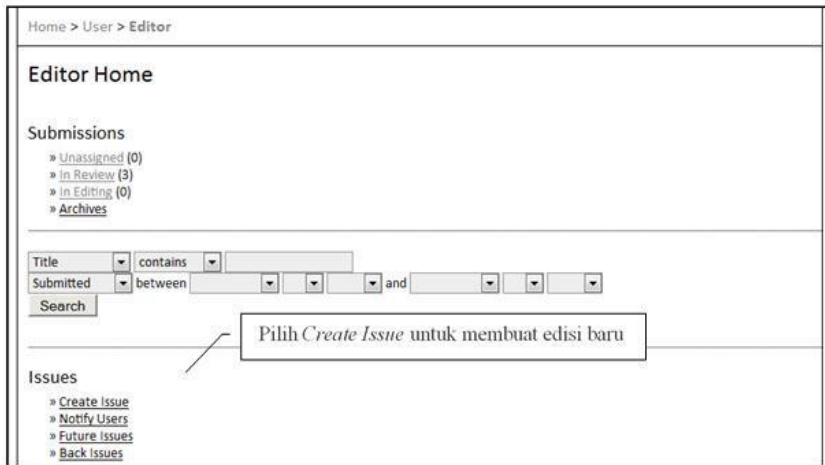
The submission, "Contoh artikel untuk Jurnal A Dua yang Ketiga," to Jurnal Ilmiah A Dua has been assigned to you to see through the editorial process in your role as Section Editor.

Memilih dan unggah file yang akan dikirim ke editor

Gambar 7.97 Menampilkan isian pemberitahuan kepada editor

7.11 Edisi (*Issue*)

Untuk membuat edisi (*issues*), editor dapat kembali ke halaman utama dan dapat memilih menu yang terdiri atas *Create Issue*, *Notify Users*, *Future Issues*, dan *Back Issues*. Untuk membuat edisi baru, lihat Gb. 7.98.



Gambar 7.98 Menampilkan penyiapan edisi baru

Secara lengkap, tahap penyiapan edisi baru adalah sebagai berikut (Gb. 7.99).

- 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), bergantung pada frekuensi penerbitan.
- Tambahkan judul edisi khusus dan dekripsinya jika diperlukan.
- Klik tombol *Save* setelah informasi disimpan.

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

Issue:

Identification

Form Language:

To enter the information below in addit...

Volume:

Number:

Year:

Issue identification

☐ Volume

☐ Number

☐ Year

☐ Title

Title:

Description:

Cover

☐ Create a cover for this issue with the following elements.

Cover image: Use Save to upload file.

(Allowed formats: .gif, .jpg, or .png)

Stylesheet: Use Save to upload file.

Uploaded:

Cover caption:

Display

☐ Do not display cover image thumbnail in issue listing.

☐ Do not display cover image prior to table of contents.

Gambar 7.99 Pengisian data edisi baru dari jurnal

Pemberitahuan Pengguna

Setelah menyiapkan edisi (*issue*), editor bagian dapat mengirim surel pemberitahuan kepada pengguna jurnal dengan mengklik menu *Notify Users* pada halaman utama editor bagian. Surel pemberitahuan meliputi *subject* dan isi pesan (Gb. 7.100).

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/jojs/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

Gambar 7.100 Menampilkan penyiapan edisi baru

Edisi (Issue) Mendatang

Untuk melihat edisi yang akan datang, pilih *Future Issues* sehingga muncul daftar semua edisi yang sudah disiapkan (Gb. 7.101).

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

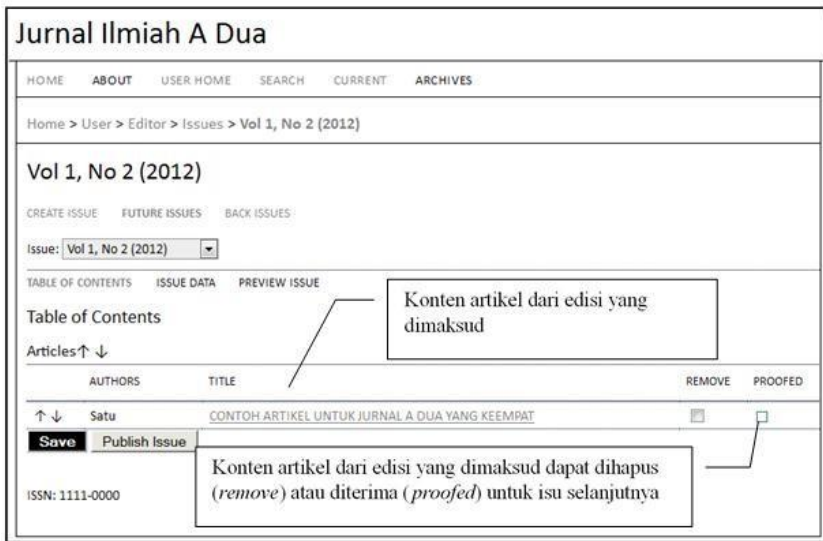
ISSUE	ITEMS	ACTION
VOL 1, NO 2 (2012)	1	DELETE

1 - 1 of 1 items

ISSN: 1111-0000

Gambar 7.101 Menampilkan edisi mendatang

Selanjutnya, untuk mengetahui isi atau konten dari artikel-artikel yang akan dimuat, klik judul *Issue* (Gb. 7.102) .



Gambar 7.102 Menampilkan konten yang dimuat

Edisi (*Issue*) Lalu

Untuk melihat edisi yang lalu, pilih *Back Issues* sehingga muncul daftar semua edisi yang sudah dibuat tapi belum dipublikasikan (Gb. 7.103).



Gambar 7.103 Menampilkan *back issue*

Selanjutnya, judul artikel di *Back Issue* dapat ditampilkan dengan mengklik nama untuk mengetahui artikel-artikel yang akan dimuat (Gb. 7.104).

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Editor > Issues > Vol 1, No 1 (2012)

Vol 1, No 1 (2012)

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

Issue: Vol 1, No 1 (2012)

TABLE OF CONTENTS ISSUE DATA

Table of Contents

Articles ↑ ↓

	AUTHORS	TITLE	REMOVE	PROOFED
↑ ↓	Jurnal A1	CONTOH ARTIKEL UNTUK JURNAL A DUA YANG KEDUA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Jurnal A1	CONTOH ARTIKEL UNTUK JURNAL A DUA YANG PERTAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Jurnal A2	CONTOH ARTIKEL UNTUK JURNAL A DUA YANG KETIGA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Save Unpublish Issue

ISSN: 1111-0000

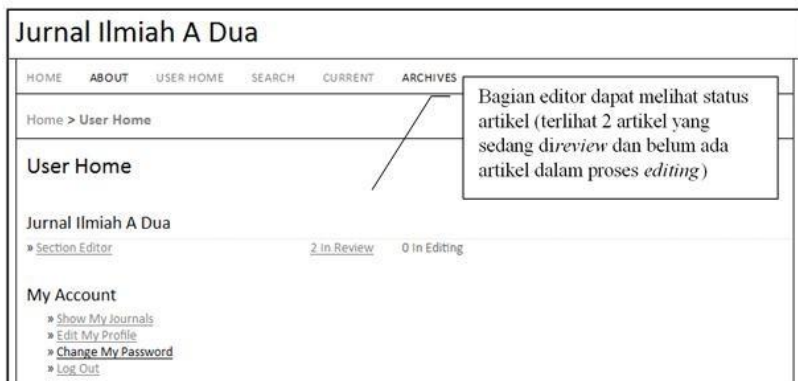
Judul artikel-artikel dalam *back issue* yang dimaksud

Artikel dari edisi yang dimaksud dapat dihapus (*remove*) atau diterima (*proofed*)

Gambar 7.104 Menampilkan artikel *back issue* yang akan dimuat

7.12 Penyunting Bagian (*Section Editor*)

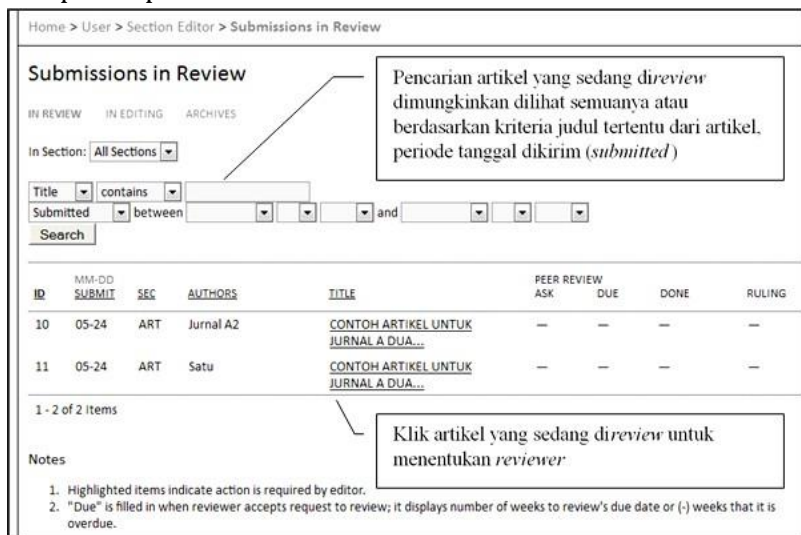
Editor bagian bertugas mengelola penelaahan dan penyuntingan pada bagian tertentu, seperti artikel dan telaah buku yang menjadi tanggung jawabnya. Jika naskah diterima untuk dipublikasikan, editor bagian juga dapat memantau proses penyuntingan lebih sering dibandingkan dengan editor. Untuk memulai tugasnya, editor bagian harus *login* ke OJS sesuai dengan kewenangannya sehingga muncul halaman utama Editor Bagian (Gb. 7.105).



Gambar 7.105 Menampilkan halaman utama editor

7.13 Proses Naskah Artikel

Setelah *login*, editor bagian dapat melihat status naskah artikel yang sudah dipilih oleh editor untuk diproses lebih lanjut. Status tersebut adalah *In Review* (sedang ditelaah), *In Editing* (sedang disunting), dan *Archives* (arsip). Daftar status dari naskah artikel *In review* ditampilkan pada Gambar 7.106 .



Gambar 7.106 Daftar status dari naskah artikel *in review*

7.14 Penunjukan Penelaah

- Dalam memilih penelaah untuk setiap naskah artikel, klik judul artikel sehingga muncul tampilan seperti pada Gb. 7.107. Kemudian, lanjutkan dengan mengklik *Select Reviewer* untuk memilih penelaah.

Home > User > Section Editor > Submissions > #10 > Review

#10 Review

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

Submission

Authors: Penulis A2satu Jurnal A2

Title: Contoh artikel untuk Jurnal A Dua yang Ketiga

Section: Articles

Editor: Editor Seksi

Review Version: 10-26-1-RV.PDF 2012-05-24

Upload a revised Review Version:

Supp. files: None

Peer Review: Round 1 [SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS](#)

Klik SELECT REVIEWER untuk menentukan reviewer

Gambar 7.107 Penunjukan penelaah untuk setiap naskah artikel

- Tahapan selanjutnya adalah mengklik *Assign, Select Review Form*, kemudian *Assign* untuk memilih *ReviewForm*. Semua tahapan tersebut dapat dilihat pada Gb. 7.108-Gb. 7.111.

Home > User > Section Editor > Submissions > #10 > Review > Reviewers

Reviewers

Select Reviewer

Reviewing interests: contains:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All

ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER | CREATE NEW REVIEWER

NAME	REVIEWING INTERESTS	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
REVIEWER A1 JURNAL A1		0	—	—	0	ASSIGN
MRS. REVIEWER A2SATU JURNAL A2		0	—	—	0	ASSIGN

1 - 2 of 2 Items

Pilih nama reviewer yang diinginkan dengan cara klik ASSIGN

Gambar 7.108 Proses penunjukan penelaah

- Jika ingin memilih penelaah yang lain, ulangi proses pemilihan penelaah.

- Setelah memilih penelaah, editor bagian dapat memilih Format Telaah dengan mengklik *Select Review Form* pada Format Telaah. Pilih format yang sesuai, dengan mengklik *Assign* (Gb. 7.109 dan Gb. 7.110).

Gambar 7.109 Proses memilih format telaah untuk penelaah

Gambar 7.110 Proses format penunjukan untuk penelaah

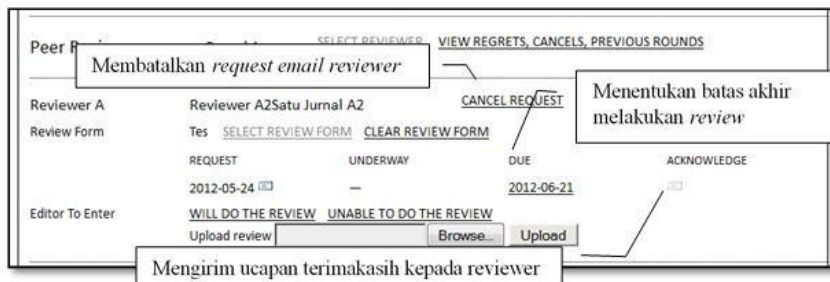
- Setelah proses *Assign* selesai, kirimkan permohonan kepada penelaah melalui surel sesuai dengan *Review Form*, yaitu dengan mengklik *Request* (Gb. 7.111).

Gambar 7.111 Proses permohonan kepada penelaah

7.15 Bekerja dengan Penelaah

Sebagaimana ditunjukkan pada Gb. 7.112, editor bagian dapat melakukan aktivitas berikut.

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



Gambar 7.112 Bekerja dengan penelaah

7.16 Membuat Keputusan

- 1 Editor bagian dapat memutuskan proses berikutnya atas artikel yang sudah ditelaah melalui keputusan pada *Editor Decision* sebagai berikut.
- *Accept Submission*: menerima artikel untuk dipublikasikan.

- *Revision Required*: artikel perlu direvisi.
 - *Resubmit for Review*: mengirim ulang untuk ditelaah.
 - *Decline Submission*: menolak artikel.
- 2 Setelah memutuskan, editor bagian dapat menyimpan keputusan dengan mengklik *Record Decision* dan konfirmasi keputusan (Gb. 7.113 dan Gb. 7.114).

Gambar 7.113 Keputusan editor atas naskah artikel

Gambar 7.114 Konfirmasi keputusan editor atas naskah artikel

- 3 Selanjutnya editor bagian mengirim surel pemberitahuan kepada penulis dengan mengklik ikon *Notify Author*. Editor bagian harus mengunggah berkas yang sudah disetujui dan direvisi (Gb. 7.115).

Editor Decision

Select decision: Accept Submission ▼ Record Decision

Decision: None

Notify Author: ☐ Editor/Author Email Record No Comments

Review Version: 12-33-1-RV.PDF 2012-05-24

Author Version: None

Editor Version: None

Browse... Upload

Unggah file yang sudah direvisi dan disetujui

Gambar 7.115 Mengunggah berkas naskah artikel yang sudah disetujui

- 4 Kemudian, editor bagian mengirim artikel ke *Copy Editor* dengan mengklik *Send to Copyediting* (Gb. 7.116).

Editor Decision

Select decision: Accept Submission ▼ Record Decision

Decision: Accept Submission 2012-05-24

Notify Author: ☐ Editor/Author Email Record 2012-05-24

Send to Copyediting

Review Version: ☒ 10-26-1-RV.PDF 2012-05-24

Author Version: None

Editor Version: None

Browse... Upload

Mengirim artikel yang disetujui

Gambar 7.116 Pengiriman naskah artikel yang sudah disetujui ke *copy editor*

7.17 Penyuntingan Bahasa (*Copyediting*)

- 1 Editor bagian dapat memilih Penyunting Bahasa (jika ada)
- 2 Setelah itu editor bagian dapat meminta kesediaan dan mengirim ucapan terima kasih seperti halnya kepada penelaah. Gb. 7.117 adalah tampilan *Copyediting* yang dimaksud.

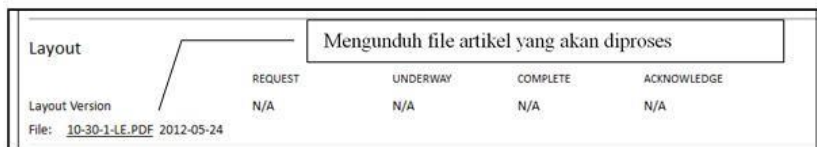
The screenshot displays the '#10 Editing' interface. At the top, there are tabs for SUMMARY, REVIEW, EDITING, HISTORY, and REFERENCES. Below these is the 'Submission' section with fields for Authors (Penulis A2satu Jurnal A2), Title (Contoh artikel untuk Jurnal A Dua yang Ketiga), Section (Articles), and Editor (Editor Seksi). The main section is 'Copyediting', which includes a table with columns: REVIEW METADATA, REQUEST, UNDERWAY, COMPLETE, and ACKNOWLEDGE. The table contains three rows: 1. Initial Copyedit (File: 10-29-1-CE.PDF 2012-05-24, REQUEST: INITIATE, UNDERWAY: N/A, COMPLETE: COMPLETE, ACKNOWLEDGE: N/A), 2. Author Copyedit (REQUEST: [icon], UNDERWAY: —, COMPLETE: —, ACKNOWLEDGE: [icon]), and 3. Final Copyedit (REQUEST: N/A, UNDERWAY: N/A, COMPLETE: COMPLETE, ACKNOWLEDGE: N/A). At the bottom, there is an 'Upload file to' section with radio buttons for Step 1, Step 2, or Step 3, and buttons for 'Browse...' and 'Upload'. Below this is a 'Copyedit Comments' section with a 'No Comments' link and a 'COPYEDIT INSTRUCTIONS' link.

Gambar 7.117 Tampilan *copyediting*

7.18 Penyunting Tata Letak (*Layout Editor*)

Penyunting tata letak mengubah versi yang sudah diperiksa keahasaannya ke versi terakhir dalam format yang ditetapkan misalnya PDF. Untuk itu, unduh naskah artikel, memberi komentar atas naskah yang dimaksud, simpan, dan kirim komentar tersebut kepada penulis melalui surel untuk diperiksa kembali naskahnya. Untuk memulai proses tersebut, ikuti empat tahapan berikut (Gb. 7.118-Gb. 7.121).

- 1 *Login* sebagai editor tata letak.
- 2 Unduh naskah artikel yang akan diproses.



Gambar 7.118 Mengunduh berkas naskah artikel yang akan diterbitkan

3 Beri komentar dengan mengklik ikon *Layout Comments*.






Gambar 7.119 Memberi komentar atas naskah artikel yang akan diterbitkan



Gambar 7.120 Isian komentar pada naskah artikel

4 Selanjutnya editor dapat melakukan proses pengecekan terakhir dengan cara mengirim surel permintaan kepada penulis untuk memeriksa kembali naskah artikel sebelum dipublikasikan dengan mengklik 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 7.121 Permintaan terakhir kepada penulis sebelum naskah artikel diterbitkan

7.19 Penelaah

Penelaah dipilih oleh editor bagian untuk menelaah naskah artikel yang diajukan oleh penulis. Penelaah diminta untuk mengirimkan laporan telaahan melalui OJS dan dapat mengunggah berkas laporannya tersebut untuk editor dan penulis. Untuk memulai penelaahan, penelaah *login* terlebih dahulu di OJS; akan muncul halaman utama seperti Gb. 7.122 .

Jurnal Ilmiah A Dua

[HOME](#)
[ABOUT](#)
[USER HOME](#)
[SEARCH](#)
[CURRENT](#)
[ARCHIVES](#)

Home > User Home

User Home

Jurnal Ilmiah A Dua

[» Reviewer](#)
[» Active](#)

My Account

[» Show My Journals](#)
[» Edit My Profile](#)
[» Change My Password](#)
[» Log Out](#)

Memperlihatkan 1 artikel yang akan direview

Pilih reviewer untuk melihat status artikel yang akan direview

ISSN: 1111-0000

Gambar 7.122 Tampilan untuk penelaah setelah login

Selanjutnya, penelaah mengikuti proses berikut ini.

- 1 Pada halaman utama, klik *Reviewer* untuk melihat status naskah artikel yang harus ditelaah sehingga muncul halaman *Active Submissions*.
- 2 Klik judul naskah artikel yang akan diproses sehingga muncul halaman *Review*.
- 3 Halaman *Review* berisi informasi tentang jadwal penelaahan termasuk tenggat pengiriman hasil telaah dan langkah-langkah berikut.

Semua tahapan tersebut ditampilkan pada Gambar 7.123.



Jurnal Ilmiah A Dua						
HOME	ABOUT	USER HOME	SEARCH	CURRENT	ARCHIVES	
Home > User > Reviewer > Active Submissions						
Active Submissions						
ACTIVE		ARCHIVE				
ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND	
10	05-24	ART	CONTOH ARTIKEL UNTUK JURNAL A DUA YANG KETIGA	06-21	1	
1 - 1 of 1 items						

Gambar 7.123 Tampilan untuk memilih naskah artikel yang akan ditelaah

- 4 Tahapan selanjutnya adalah penelaah mengonfirmasi kesediaan menelaah. Klik ikon *Will do the review* dan kirim surel yang sudah disediakan. Untuk menolak penelaahan, klik ikon *Unable to do the review* dan kirim surel yang sudah disediakan. Tampilan menerima atau menolak dapat dilihat pada Gb. 7.124 dan Gb. 7.125.

Review Schedule

Editor's Request	2012-05-24
Your Response	—
Review Submitted	—
Review Due	2012-06-21

Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.

Response: Will do the review ☐ Unable to do the review ☐

Pilih *Will do the review*, konfirmasi kesediaan mereview

Pilih *Unable to do the review*, konfirmasi penolakan mereview

Gambar 7.124 Tampilan kesediaan menelaah naskah artikel

Send Email

To: Editor Bagian <islamin.a2@unej.ac.id>

CC:

BCC:

Add Recipient Add CC Add BCC

☐ Send a copy of this message to my address (islamin.sa@unej.ac.id)

Attachments: Browse... Upload

From: "Mrs. Reviewer A2Satu Jurnal A2" <islamin.sa@unej.ac.id>

Subject: [JIAD] Able to Review

Body: Editor Bagian:

I am able and willing to review the submission, "Growth artikel untuk Jurnal A Dua yang Keseluruhan" for Jurnal JIAD A Dua. Thank you for thinking of me, and I plan to have the review completed by its due date, 2012-06-21, if not before.

Mrs. Reviewer A2Satu Jurnal A2

Send Cancel Skip Email

Gambar 7.125 Tampilan pesan kesediaan menelaah naskah artikel

- 5 Klik nama berkas naskah artikel (termasuk berkas tambahan jika ada) yang akan ditelaah. Penelaah mungkin tidak dapat melihat berkas sampai ia menerima permintaan untuk menelaah, bergantung pada penyetelan jurnalnya. Tautan ke berkas naskah akan muncul setelah surel konfirmasi dikirim (Gb. 7.126).

2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.
- | | | |
|-----------------------|--------------------------------|------------|
| Submission Manuscript | 10-26-1-RV.PDF | 2012-05-24 |
| Supplementary File(s) | None | |

Gambar 7.126 Tampilan tautan naskah artikel yang akan ditelaah

- 6 Proses telaah dan catatan hasil telaah dapat dilakukan dengan mengklik ikon *Review Form* (Gb. 7.127). Penelaah dapat menuliskan teks, mencontreng, dan membuat pilihan yang diperlukan. Jika tidak ada format telaah yang tersedia, akan muncul ikon *Review* dan format standar. Simpan hasil telaah dengan mengklik *Save*. Penelaah dapat merevisi hasilnya sampai penelaahan selesai. Pilih *Done* jika selesai menelaah.

3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.

Review

Klik review form untuk mencatat hasil review

Review - Mozilla Firefox

localhost:83/ojs/index.php/adua/reviewer/viewPeerReviewComments/10/6

Review

No Reviews

Subject: Contoh artikel untuk Jurnal A Dua yang Ketiga

For author and editor

Hasil review untuk penulis dan editor

For editor

Hasil review untuk editor

Gambar 7.127 Catatan hasil telaah naskah

- 7 Penelaah dapat mengunggah berkas hasil telaah untuk Penulis dan/atau editor dengan menggunakan fasilitas *Upload files* (Gb. 7.128).



Gambar 7.128 Mengunggah catatan hasil telaah naskah

- 8 Langkah terakhir untuk penelaah ialah memilih rekomendasi berdasarkan hasil telaahnya, yang terdiri atas pilihan berikut (Gb. 7.129).


- *Accept Submission* : artikel diterima.
- *Revision Required* : artikel harus direvisi.
- *Resubmit for Review* : diajukan kembali untuk ditelaah ulang.
- *Resubmit Elsewhere* : diajukan ke jurnal lain.
- *Decline Submission* : naskah artikel ditolak.



Gambar 7.129 Rekomendasi penelaah berdasarkan hasil telaah naskah

Setelah semua langkah penelaahan dilaksanakan, akan muncul ringkasan (Gb. 7.130).

Review Schedule	
Editor's Request	2012-05-24
Your Response	2012-05-24
Review Submitted	2012-05-24
Review Due	2012-06-21

Review Steps	
1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.	
Response	Accepted
2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.	
Submission Manuscript	10-26-1-RV.PDF 2012-05-24
Supplementary File(s)	None
3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.	
Review	
4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.	
Uploaded files	None
5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.	
Recommendation	Accept Submission 2012-05-24

Gambar 7.130 Ringkasan hasil telaah naskah artikel

7.20 Penulis (*Author*)

Penulis dapat mendaftar dan e naskah artikel kepada jurnal secara langsung lewat *website* jurnal tersebut. Penulis diminta untuk mengunggah berkas naskah serta menyediakan informasi yang berkaitan dengan naskahnya agar memudahkan pencarian informasi secara daring, baik untuk kepentingan penulis maupun jurnal itu sendiri. Penulis juga dapat mengunggah berkas tambahan seperti gambar dan data pendukung naskah. Di samping itu, penulis dapat melacak naskah yang diajukannya 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 lakukan penelusuran sehingga akan tampil laman contoh seperti pada Gb. 7.131.



Gambar 7.131 Tampilan awal jurnal untuk keperluan penulis

Selanjutnya pilih jurnal yang dikunjungi dengan mengklik *View Journal*, misalnya Jurnal Ilmiah A Dua (Gb. 7.133).



Gambar 7.132 Penulis memilih jurnal sebelum mendaftar

Selanjutnya, klik menu *Register* jika ingin mendaftar sebagai penulis (Gb. 7.133).



Gambar 7.133 Penulis mendaftar

Selanjutnya, penulis mengisi data identitas sesuai dengan format (Gb. 7.134).

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* *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 *Wajib diisi dengan nama awal Penulis*

First name*

Middle name

Last name* *Wajib diisi dengan nama akhir Penulis*

Initials

Gender ☐ ☐

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

Signature *Isi dengan signature*
WAJIB diisi dengan email penulis

Email* PRIVACY STATEMENT

Confirm Email* *WAJIB diisi kembali dengan email*

URL *Diisi dengan URL penulis*

Phone *Diisi dengan nomor telepon penulis*

Fax *Diisi dengan nomor fax penulis*

Mailing Address *Diisi dengan alamat penulis*

Country *Pilih negara*

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

Confirmation ☒ Send me a confirmation email including my username and password

Working languages ☐ Catalan ☐ English

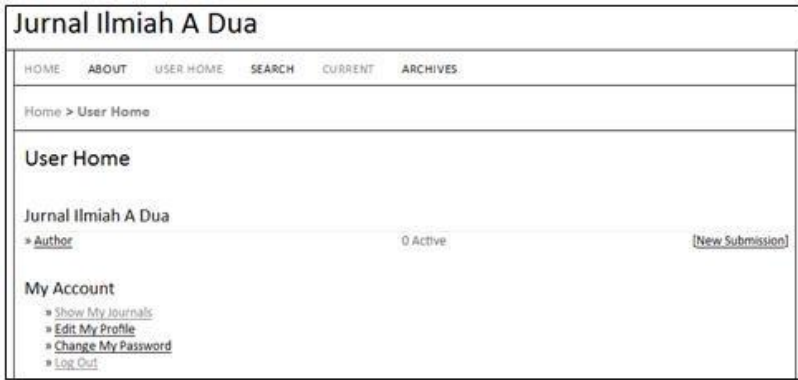
Register as ☒ Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal.
☒ Author: Able to submit items to the journal.
☐ Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the press.
 Identify reviewing interests (substantive areas and research methods):

(Separate interests by pressing the enter or comma key)

Register

Gambar 7.134 Penulis mengisi data identitas

Setelah berhasil mendaftar, muncul halaman beranda (*home*) dari penulis (Gb. 7.135).



Gambar 7.135 Halaman beranda penulis

7.21 Pengajuan Naskah Artikel

Untuk mengajukan naskah artikel, penulis terlebih dahulu *login* sehingga muncul tampilan halaman utama (Gb. 7.135). Lalu, penulis dapat mengirim naskah artikelnya (Gb. 7.136) dengan langkah berikut.

- 1 Penulis mengklik *New Submission*. Penulis mengonfirmasi setiap item yang sesuai dengan kondisi dan informasi yang berkaitan dengan naskah artikel yang diajukan termasuk persetujuan proses telaah.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 1. Starting the Submission

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

Encountering difficulties? Contact for assistance.

Submission Checklist

Indicate that this submission is ready to be considered by (below).

- ☒ The submission has not been previously published, provided in Comments to the Editor).
- ☒ The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- ☒ Where available, URLs for the references have been provided.
- ☒ The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- ☒ The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the [Author Guidelines](#), which is found in About the Journal.
- ☒ If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in [Ensuring a Blind Review](#) have been followed.

Melalui Submission Checklist, klik beberapa yang menjadi ketentuan sesuai dengan daftar checklist

Gambar 7.136 Halaman registrasi penulis dan konfirmasi

- 2 Selanjutnya Penulis dapat menambahkan komentar untuk editor jika diperlukan. Seperti pada Gb. 7.137, komentar tersebut dapat disimpan dengan mengklik *Save and Continue*.

Journal's Privacy Statement

The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.

Comments for the Editor

Enter text (optional)

Isi kalau ada yang ingin disampaikan pada Editor, kalau tidak ada biarkan kosong...

Isi dengan catatan untuk editor

Save and continue Cancel

* Denotes required field

Gambar 7.137 Penyimpanan komentar untuk editor

Langkah selanjutnya adalah mengunggah naskah artikel (Gb. 7.138) dengan tahapan berikut.

- 1 Mengklik *Browse* untuk membuka window *Choose File*.
- 2 Memilih nama berkas naskah artikel yang akan diunggah.
- 3 Mengklik *Open* pada window *Choose File*.
- 4 Mengklik *Upload* untuk mengunggah berkas naskah.
- 5 Menyimpan dan melanjutkan dengan mengklik *Save and Continue*.

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 2. Uploading the Submission

1. START 2. **UPLOAD SUBMISSION** 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact for assistance.

Submission File

File name	9-23-1-SM.pdf
Original file name	PenulisAduaSatu.pdf
File size	17KB
Date uploaded	2012-04-24 07:35 AM

Replace submission file

Klik *Upload Submission* untuk mengirim artikel

Isi dengan file yang akan di kirim (atau ingin mengganti file yg sudah terkirim)

Gambar 7.138 Penulis mengunggah naskah artikel

Setelah unggah naskah artikel selesai, tahapan selanjutnya adalah penulis memasukkan metadata (Gb. 7.139) dengan tahapan berikut.

- 1 Mengisi informasi lengkap tentang penulis, jika lebih dari satu klik *Add Author*.
- 2 Mengisi judul dan abstrak naskah artikel, dalam beberapa bahasa jika diperlukan.
- 3 Memasukkan kata kunci untuk indeks.

- 4 Memasukkan nama sponsor, jika ada.
- 5 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 SUPPLEMENTAL FILES

Authors

First name* Penulis

Middle name Adua

Last name* Satu

Email* penulisadua1@pta.ac.id

URL http://penulisadua1.pta.ac.id

Affiliation Perguruan Tinggi A Dua

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 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.](#)

Klik Enter Metadata untuk mengirim metadata

WAJIB Isi dengan nama depan

Isi dengan nama tengah, jika ada

WAJIB Isi dengan nama akhir. Jika nama Penulis hanya satu kata, nama akhir adalah sama dengan nama depan.

WAJIB Isi dengan alamat email

Isi dengan afiliasi penulis

Pilih negara

Pengisian Judul

Pengisian Abstrak

Pemilihan bahasa untuk indexing. Untuk melihat kode indexing yang lainnya klik *Additional codes.*

Gambar 7.139 Penulis melengkapi format identitas naskah artikel

Sebagaimana tampilan pada Gb. 7.140, Penulis dapat mengunggah berkas tambahan seperti instrumen penelitian dan data lain dengan tahapan ini.

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

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 4. Uploading Supplementary Files

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
No supplementary files have been added to this submission.				

Upload supplementary file

Pilih *Upload Supplementary Files* untuk mengunggah file tambahan

Klik *Browse* untuk mencari file tambahan yang akan diunggah dan klik *Upload* untuk mengunggah

Gambar 7.140 Penulis menyimpan dan mengunggah naskah artikel

- 5 Setelah selesai, klik *Finish Submission* untuk mengirim naskah artikel (Gb. 7.141). Penulis akan menerima pemberitahuan dan dapat melihat status proses telaah dan penyuntingan.

Jurnal Ilmiah A Dua

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 5. Confirming the Submission

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To submit your manuscript to Jurnal Ilmiah A Dua click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the submission's progress through the editorial process by logging in to the journal web site. Thank you for your interest in publishing with Jurnal Ilmiah A Dua.

File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
23	<u>PENULISADUASATU.PDF</u>	Submission File	17KB	04-24

Pilih *Confirmation* untuk mengkonfirmasi pengiriman artikel

Pilih Finish submission untuk mengakhiri proses pengiriman artikel

Finish Submission Cancel

Gambar 7.141 Penulis mengakhiri proses pengajuan naskah artikel

8. PENGECEKAN PLAGIARISME

8.1 Ketentuan, Upaya Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiarisme

Peneliti menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya berupa informasi mengenai pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang terungkap dan diperolehnya, yang disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan hanya sekali, tanpa mengenal publikasi duplikasi atau berganda atau diulang-ulang. Plagiat sebagai bentuk pencurian hasil pemikiran, data, atau temuan, termasuk yang belum dipublikasikan, perlu ditangkal secara tegas. Plagiarisme secara singkat didefinisikan sebagai “mengambil gagasan, atau kata-kata tertulis dari seseorang, tanpa mengakuinya dan dengan niat menjadikannya sebagai bagian dari karya keilmuan si pengambil”. Dari rumusan ini, plagiat dapat juga terjadi dengan mengutip tulisan peneliti sendiri (tulisan terdahulunya) tanpa mengikuti format merujuk yang baku sehingga dapat saja terjadi *self plagiarism* atau *auto-plagiarism*. Informasi atau pengetahuan ilmiah baru yang diperoleh dari suatu penelitian jelas menambah khazanah ilmu pengetahuan melalui publikasi. Oleh karenanya, tanpa tambahan informasi atau pengetahuan ilmiah baru, suatu karya tulis hanya dapat dipublikasikan “pertama kali dan sekali itu saja”. Selanjutnya, sebagai bagian dari upaya memajukan ilmu pengetahuan, karya tulis ilmiah ini dapat dijadikan acuan untuk membangun-lanjut pemahaman yang awal itu.

Plagiat berdasarkan Kemendiknas (2010) adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Plagiat adalah orang perseorangan atau kelompok atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing

bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok, atau untuk dan atas nama suatu badan. Plagiat meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- 1 Mengacu dan atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumbernya secara memadai;
- 2 Mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan atau tanpa menyatakan sumbernya secara memadai;
- 3 Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumbernya secara memadai;
- 4 Merumuskan dengan kata-kata dan atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumbernya secara memadai; dan
- 5 Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumbernya secara memadai.

Berdasarkan uraian tersebut, inti dari plagiat adalah tidak menyebutkan sumber referensi yang dikutip, baik dalam bentuk daftar referensi maupun ucapan terima kasih (*acknowledgement*). Sanksi terberat bagi plagiator adalah dibatalkan kelulusan dan diberhentikan tidak hormat dari jabatan akademiknya sebagai dosen (Lukman, 2015).

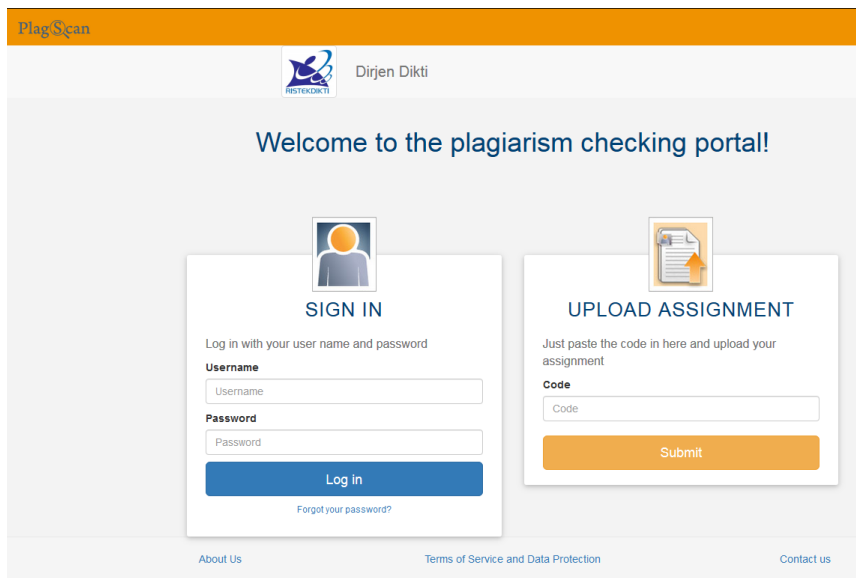
Apakah suatu publikasi merupakan plagiat, semiplagiat, atau murni tulisan baru dapat diuji menggunakan *plagiarism tool* yang dapat diperoleh secara gratis atau berbayar. Salah satu keunggulan situs pengecek tulisan ini adalah bahwa kita tidak perlu men-salcat (*copy-paste*) artikel yang akan diperiksa, tetapi cukup dengan mengunggahnya saja. Cara kerja peranti lunak pengecek plagiat artikel ini ialah dengan membandingkan barisan karakter dalam

tulisan yang diuji dengan barisan karakter tulisan yang sudah ada di dunia maya.

Salah satu upaya untuk mencegah plagiarisme ialah dengan merekam kegiatan penelitian dalam *logbook*; menyimpan semua arsip acuan yang digunakan menggunakan aplikasi *reference manager*, membuat kutipan dan daftar pustaka dengan baik dan benar.

8.2 Aplikasi Anti Plagiarisme

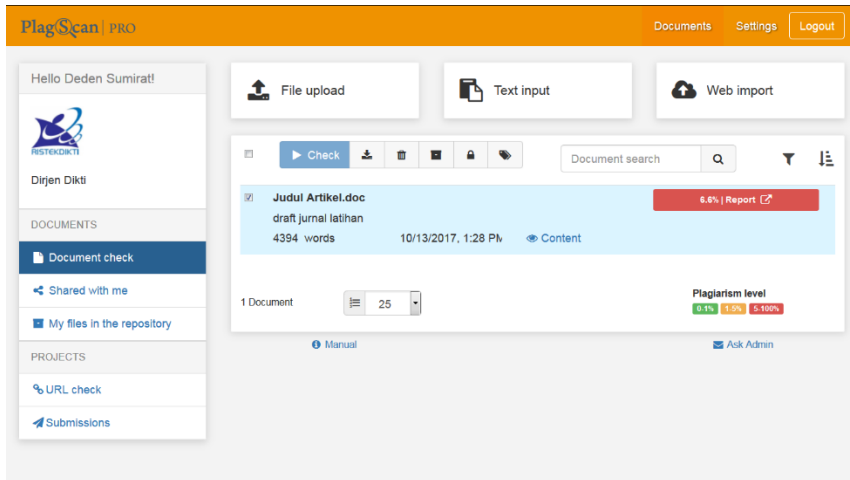
PlagScan merupakan aplikasi pendeteksi plagiarism secara daring yang dapat digunakan oleh pengguna institusi yang sudah didaftarkan. PlagScan dapat diakses melalui internet pada link www.plagscan.com/ristekdikti dan akan muncul tampilan seperti Gb. 8.1.



The screenshot shows the PlagScan web interface. At the top, there is an orange header with the 'PlagScan' logo on the left and the 'Dirjen Dikti' logo and name on the right. Below the header, a light gray banner contains the text 'Welcome to the plagiarism checking portal!'. The main content area is divided into two white boxes. The left box, titled 'SIGN IN' with a user icon, contains a login form with fields for 'Username' and 'Password', a 'Log in' button, and a 'Forgot your password?' link. The right box, titled 'UPLOAD ASSIGNMENT' with a document icon, contains a text area for 'Code', a 'Submit' button, and instructions to 'Just paste the code in here and upload your assignment'. At the bottom of the page, there are three links: 'About Us', 'Terms of Service and Data Protection', and 'Contact us'.

Gambar 8.1 Tampilan format *login* pada PlagScan

Pada bagian Sign In, masukkan *username* (surel yang didaftarkan ke PlagScan) dan *password* yang tersedia, lalu pilih *log in*. Setelah itu, muncul tampilan seperti Gb. 8.2.



Gambar 8.2 Tampilan beranda pengguna PlagScan

1 Konfigurasi Awal

Pilih bagian menu *Settings* (Gb. 8.3), aturlah bagaimana deteksi plagiarisme ingin dilakukan nantinya. Pada bagian Personal Data, setiap pengguna dapat mengganti informasi pengguna & *password* sesuai dengan keinginan, lalu pilih *Save Changes*.

PlagScan PRO Documents Settings Logout

Settings

- Personal Data
- User Interface and Reporting
- Plagiarism Checking

Frequently used

- Check against my documents
- Change password
- Use labels
- Deletion policy

Personal Data

Username:

Organization:

Email:

Title:

First name:

Last name:

Password:

Change password

Save changes

Undo changes

Gambar 8.3 Tampilan konfigurasi awal pada PlagScan Pada bagian *User Interface and Reporting*, ambil beberapa pilihan berikut (Gb. 8.4).

PlagScan PRO Documents Settings Logout

Settings

- Personal Data
- User Interface and Reporting
- Plagiarism Checking

Frequently used

- Check against my documents
- Change password
- Use labels
- Deletion policy

User interface and Reporting

User interface:

Autostart checks:

Email policy:

Docx option:

Deletion policy:

Preferred report type:

Documents per page:

Share all reports of this account: ☐

Share

Save changes

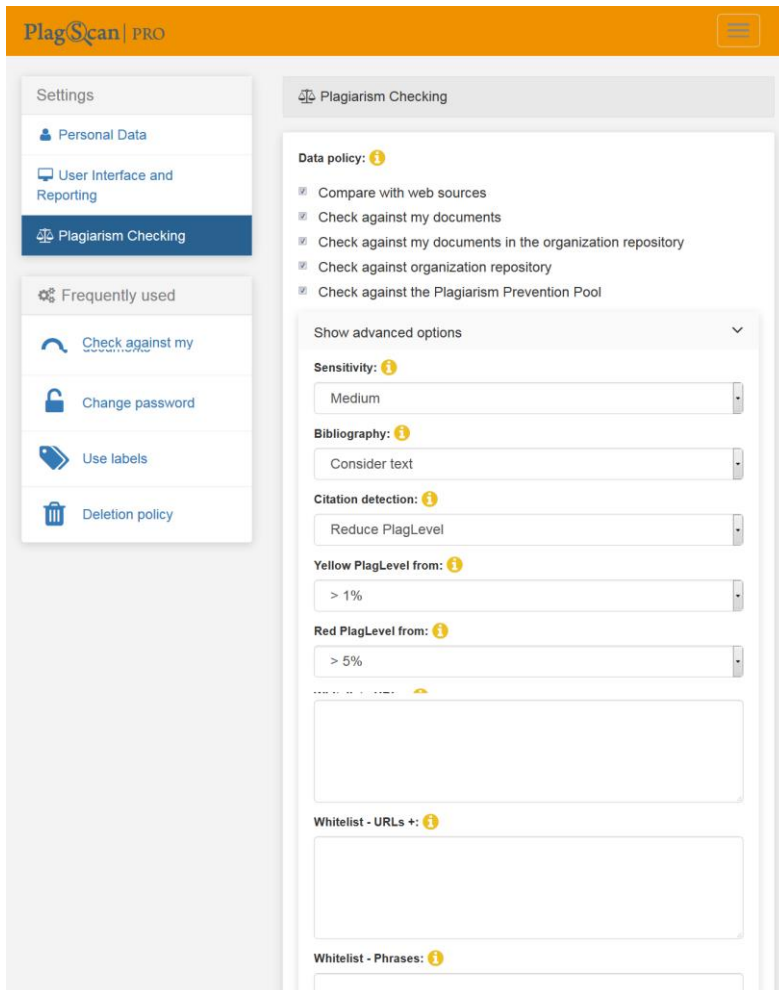
Undo changes

Gambar 8.4 Tampilan konfigurasi *User Interface and Reporting* pada PlagScan

Autostart checks untuk memproses deteksi plagiarisme secara otomatis atau manual. *Email policy* untuk mengirim surel setelah proses pengecekan plagiarisme selesai. *Deletion policy* untuk mengatur berapa lama waktu penyimpanan dokumen. *Share all*

report of this account untuk saling membagi semua laporan deteksi plagiarisme dari akun Anda ke akun pengguna lain dalam institusi yang sama.

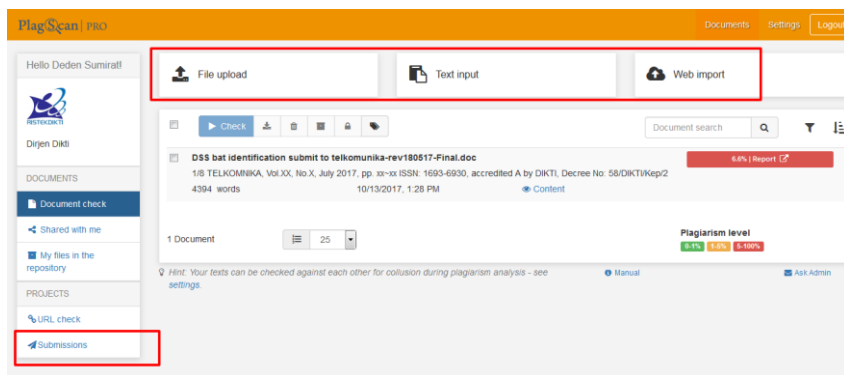
Pada bagian Plagiarism Checking, dapat dipilih beberapa pilihan berikut (Gb. 8.5).



Gambar 8.5 Tampilan konfigurasi *Plagiarism Checking* pada PlagScan

Data Policy untuk memilih sumber referensi pengecekan plagiarisme. *Sensitivity* mengatur sensitivitas pengecekan plagiarisme. *Citation detection* mengatur pengaruh kutipan terhadap nilai pengecekan plagiarisme. *Penyetelan kriteria PlagLevel: Yellow*: plagiarisme sedang; *Red*: plagiarisme berat. *Whitelist* untuk mendefinisikan kriteria khusus pengecualian dalam pengecekan plagiarisme. Setelah memilih, klik *Save Changes*. Konfigurasi dari menu *Settings* ini cukup dilakukan satu kali di awal untuk setiap akun pengguna kecuali dibutuhkan penyetelan ulang.

- 2 Unggah dokumen untuk pengecekan plagiarisme (Gb. 8.6). Untuk pengecekan plagiarisme, pilih menu *Documents* untuk kembali ke halaman awal.

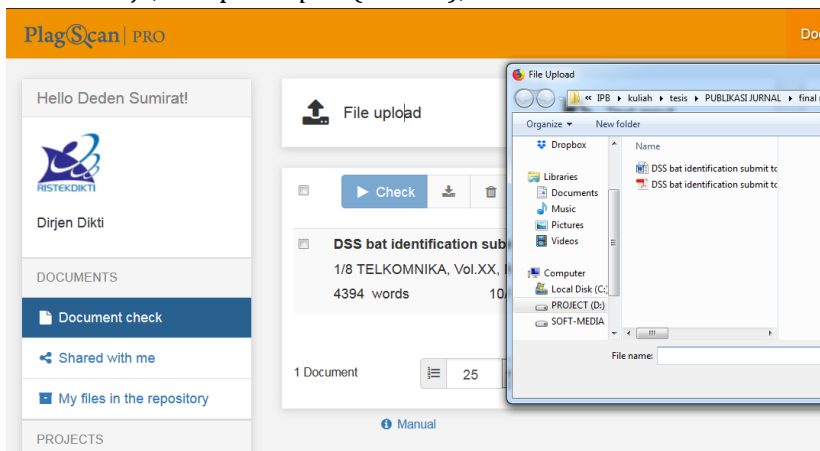


Gambar 8.6 Tampilan *Input* dokumen pada PlagScan

Terdapat beberapa pilihan cara dari menu *Documents* untuk memasukkan dokumen yang akan dicek:

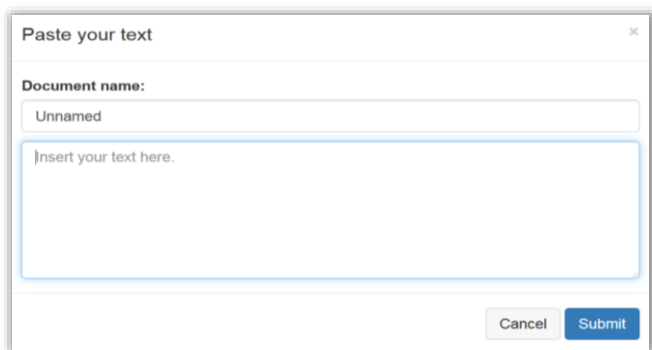
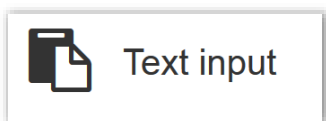
- a *File Upload*: berkas diunggah satu per satu ke PlagScan untuk dicek;
- b *Text Input*: teks yang ingin dicek langsung disal-kat untuk dicek;
- c *Web Import*: memasukkan tautan untuk berkas yang akan dicek dari *website* atau dari *cloud storage*;
- d *Submissions*: membuat kode khusus untuk dibagikan ke pengguna lain atau penulis artikel agar masing-masing dapat mengirim dokumen ke akun pembuat *Submission*;

- e *File Upload*. Pilih *File Upload*, maka dokumen yang ada di komputer dapat diunggah ke PlagScan dengan memilih dokumen mana saja, dan pilih *Open* (Gb. 8.7);



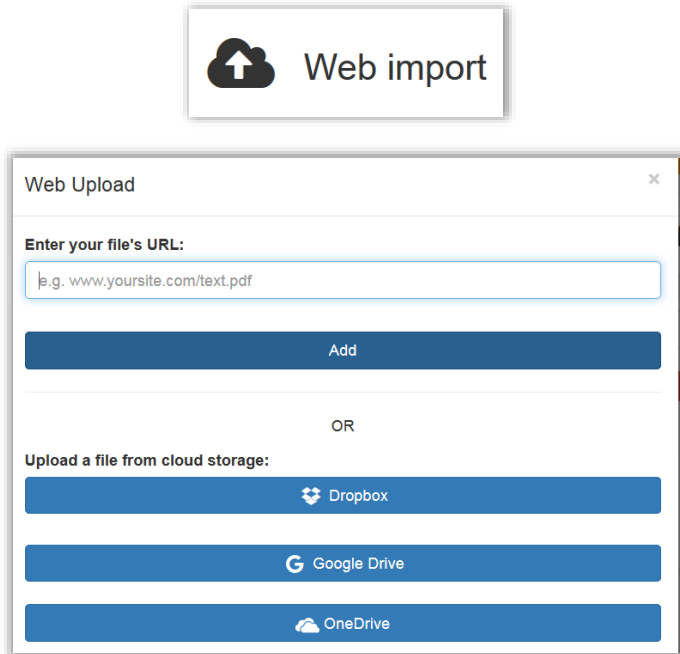
Gambar 8.7 Tampilan *file upload* pada PlagScan

- d *Text Input*. Pilih *Text Input* untuk memasukkan nama dokumen (untuk penamaan teks ini) dan lekatkan (*paste*) teks yang akan dicek ke dalam isian di bawahnya, lalu pilih *Submit* (Gb. 8.8).

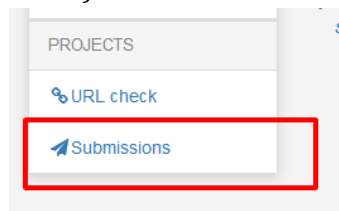


Gambar 8.8 Tampilan *text input* pada PlagScan

- e *Web Import*. Pilih *Web Import* untuk memilih alamat *website* tempat dokumen yang akan dicek lalu pilih *Add* atau pilih *cloud storage* yang dimiliki (DropBox/Google Drive OneDrive). Untuk melalui *cloud storage*, Anda akan diminta *login* ke setiap *cloud storage* tersebut (Gb. 8.9).

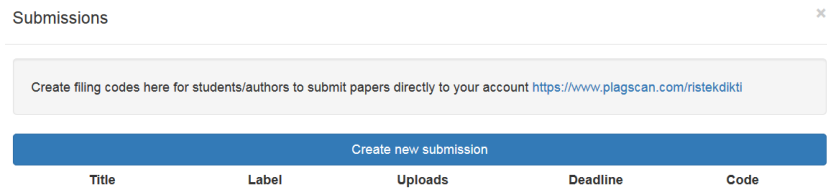


- Gambar 8.9 Tampilan *web import* pada PlagScan
- f *Submissions*. Untuk cara pengajuan, pilih *Submissions* dari halaman awal (Gb. 8.10).



Gambar 8.10 Tampilan menu *submission* pada PlagScan

Akan muncul tampilan untuk membuat *Submission* baru atau *Submission* yang sudah ada (Gb. 8.11).



Submissions

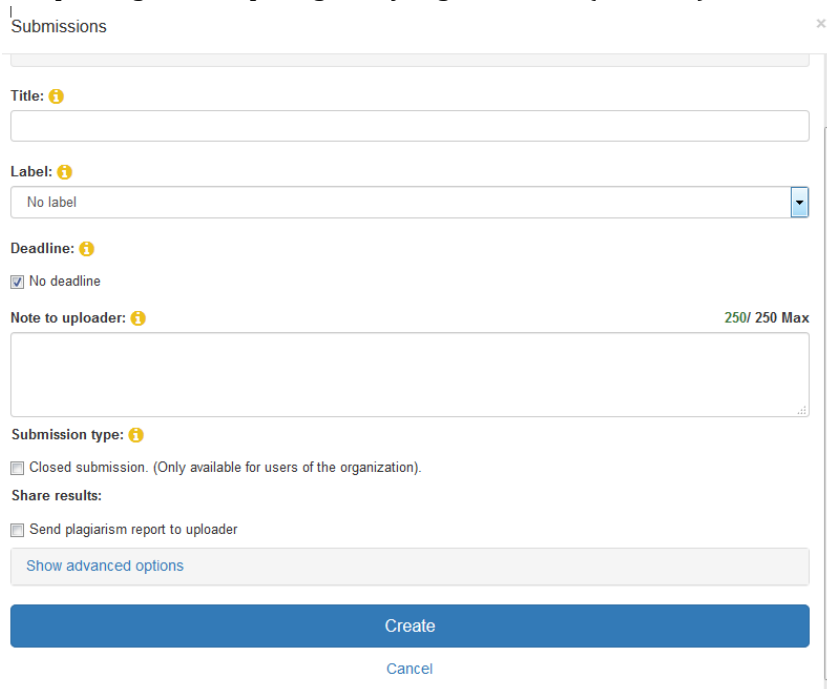
Create filing codes here for students/authors to submit papers directly to your account <https://www.plagscan.com/ristekdikti>

Create new submission

Title	Label	Uploads	Deadline	Code
-------	-------	---------	----------	------

Gambar 8.11 Tampilan *web import* padaPlagScan

Pilih *Create New Submission* untuk membuat kode khusus pada setiap kategori atau penugasan yang diberikan (Gb. 8.12).



Submissions

Title: ⓘ

Label: ⓘ

No label

Deadline: ⓘ

☒ No deadline

Note to uploader: ⓘ 250/ 250 Max

Submission type: ⓘ

☐ Closed submission. (Only available for users of the organization).

Share results:

☐ Send plagiarism report to uploader

Show advanced options

Create

Cancel

Gambar 8.12 Tampilan *Create New Submission* pada PlagScan

Judul *Submissions* dan nama label *Submissions* diisi dengan judul artikel atau keterangan lain. *Deadline*: tenggat yang diberikan. Apabila *No deadline* tidak dicentang, masukkan tanggal & jam untuk batas maksimum. Centang *Send plagiarism report to uploader* bila laporan pengecekan ingin dikirim ke pengguna yang mengunggah dokumen ini. Pada bagian *Show advanced options*, dapat diatur lagi beberapa pilihan berikut (Gb. 8.13).

The screenshot shows a web form titled "Submissions" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a checkbox labeled "Send plagiarism report to uploader". A section titled "Show advanced options" contains several settings:

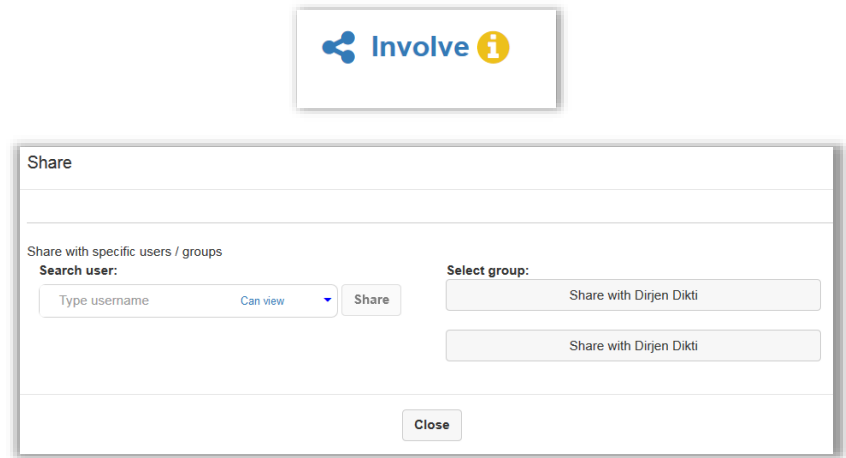
- ☐ Automatically analyze at **upload the files** ⓘ
- ☐ Automatically analyze at **deadline** ⓘ
- ☒ Send summary email at deadline ⓘ
- ☐ Allow to update the submissions ⓘ

Below these is a section for "Max. number of total uploads" ⓘ, with a checked "Unlimited" option. At the bottom of the form is a blue "Involve ⓘ" button. A large blue "Create" button is at the very bottom, with a "Cancel" link below it.

Gambar 8.13 Tampilan lanjutan *Create New Submission* pada PlagScan

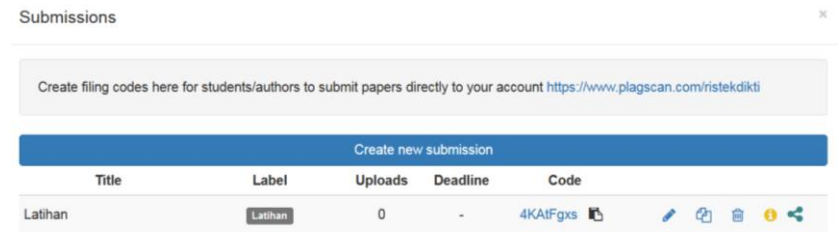
Automatically analyze at upload the files: semua dokumen yang masuk akan diproses secara otomatis pada saat berkas diunggah. *Automatically analyze at deadline*: semua dokumen yang masuk akan diproses secara otomatis pada tenggat maksimal. *Send summary email at deadline*: ringkasan pengecekan dikirim pada tenggat maksimal. *Allow to update the submissions*: revisi dokumen dapat dikirim untuk memperbarui dokumen sebelumnya. *Checkbox unlimited*: untuk menentukan batas maksimal pengiriman jumlah

dokumen. Terakhir, pada *Involve*, masukkan akun pengguna lain untuk saling berbagi laporan pengecekan plagiarisme (Gb. 8.14).



Gambar 8.14 Tampilan *share submission* pada PlagScan

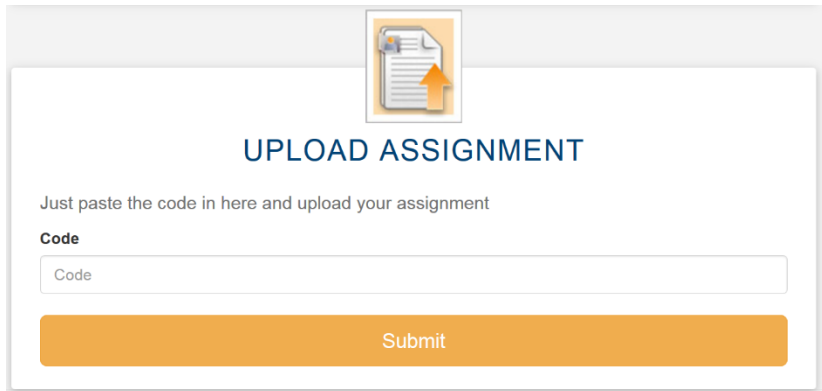
Setelah selesai, pilih *Create* untuk membuat *Submission* dengan kode khusus (Gb. 8.15).



Gambar 8.15 Tampilan daftar *Submission* pada PlagScan

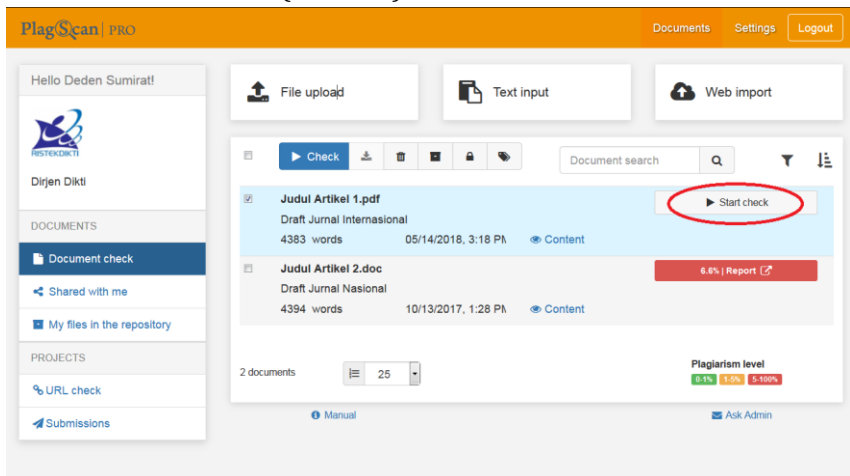
Kode di atas dibagikan untuk pengguna lain agar pengguna tersebut dapat melakukan pengecekan plagiarisme (*submission* naskah) pada bagian halaman awal PlagScan (www.plagscan.com/ristekdikti) pada bagian *Code* di *Upload Assignment*. Lalu, pilih *Submit* dan isi

data diri beserta dokumen yang akan diunggah pada halaman berikutnya (Gb. 8.16).



Gambar 8.16 Tampilan format *Code* untuk pengajuan pada PlagScan

- 3 Hasil pengecekan plagiarisme. Setelah dokumen selesai diunggah, akan muncul nama dokumennya. Apabila ingin segera dicek plagiarismenya, pilih *Start check* untuk memulai pengecekan dokumen tersebut (Gb. 8.17).



Gambar 8.17 Tampilan *Start check* pada PlagScan

Lama waktu pengecekan bergantung pada banyaknya kata dalam dokumen dan beban pengecekan pada server PlagScan saat itu. Centang dokumen yang diinginkan dan akan terdapat beberapa tombol pengecekan untuk pengelolaan dokumen yang diunggah seperti pada gambar 8.18.

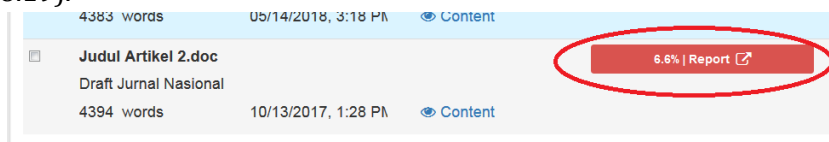


Gambar 8.18 Tampilan tombol pengecekan pada PlagScan

Keterangan:

- 1 Memulai proses cek plagiarisme;
- 2 Mengunduh dokumen asli;
- 3 Menghapus dokumen asli;
- 4 Membuat laporan hasil cek tersedia untuk akun lain dalam institusi yang sama;
- 5 Menandai dokumen yang privat; dan
- 6 Melabeli dokumen (Label Submission).

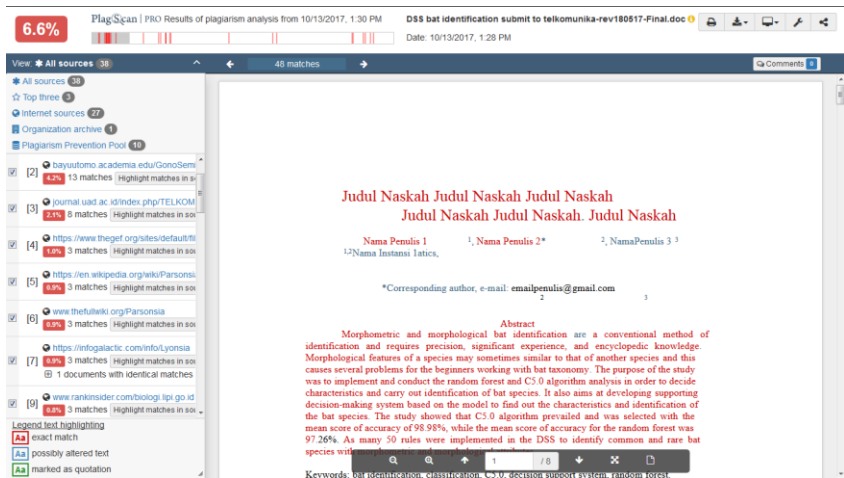
Hasil pengecekan plagiarisme dapat dilihat pada halaman awal (Gb. 8.19).



Gambar 8.19 Tampilan hasil pengecekan PlagScan

Untuk melihat detail hasil pengecekan, pilih *Content* atau nilai hasil pengecekan plagiarisme (Gb. 8.20). Kalimat yang terduga plagiat akan disorot (*highlight*) (kecuali warna hijau yang menandakan kutipan) dan dapat dilihat sumber referensi plagiarismenya. Jika

dibutuhkan, dapat dilakukan pemeriksaan manual setiap kalimat untuk mengurangi nilai plagiarisme dengan memilih kalimat yang dimaksud dan pilih pada *Citation* (jika kalimat tersebut adalah kutipan, tetapi tanpa menggunakan tanda petik) atau *Remove Marking* (jika kalimat tersebut adalah kalimat biasa yang tidak perlu dicek plagiarismenya), lalu pilih *Save Changes*. Nilai plagiarisme secara otomatis berubah sesuai dengan pemeriksaan manual yang telah dilakukan.



Gambar 8.20 Tampilan hasil detail pengecekan PlagScan
Fitur lain dari hasil pengecekan plagiarism tertera pada Gb. 8.21.



Gambar 8.21 Fitur hasil pengecekan PlagScan

Keterangan

- 1 Mencetak laporan ke printer;
- 2 Mengunduh laporan dalam bentuk PDF/docx/dokumen aslinya;
- 3 Mengubah tampilan laporan;
- 4 Konfigurasi lebih lanjut atau kembali ke nilai awal; dan
- 5 Membagi laporan ini dengan akun pengguna lain.

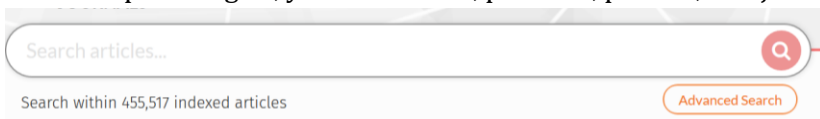
9. INDEKSASI DI PORTAL GARBA RUJUKAN DIGITAL (GARUDA)

Garba Rujukan Digital (Garuda) adalah portal yang memuat referensi ilmiah Indonesia dan memberi akses ke karya ilmiah yang dihasilkan oleh akademisi dan peneliti Indonesia secara lengkap. Garuda merupakan layanan yang tepat bagi dosen, peneliti, dan mahasiswa untuk mengakses semua dokumen lengkap jurnal secara *full text* yang terbit di Indonesia. Garuda ini lahir karena pemanfaatan informasi ilmiah dalam format digital di Indonesia belum optimum. Hal ini disebabkan tersebarnya sumber informasi dan belum adanya kesepakatan dalam pengelolaan informasi di Indonesia.

9.1 Layanan

Garuda memiliki fitur melayani penelusuran daring, mengindeks, mengabstraksikan, memonitor, dan meningkatkan standar publikasi ilmiah di Indonesia secara lengkap berdasarkan kategori buku, jurnal, artikel, dan penerbit.

- 1 Penelusuran: Layanan penelusuran secara komprehensif berdasarkan kategori buku, jurnal, artikel, subjek, dan penerbit. Penelusuran di Garuda terdiri atas dua fitur, yaitu penelusuran dasar (*basic search*) dan penelusuran lanjut (*advanced search*). Berikut tampilan kedua penelusuran (Gb. 9.1 dan Gb. 9.2). Penelusuran dasar akan menelusur ke beberapa *field* basisdata; pengguna cukup mengisi satu kotak teks isian. Adapun dengan penelusuran lanjut, pengguna dapat mengisi beberapa kotak isian atau empat kategori, yaitu dokumen, penerbit, penulis, dan jurnal.



Gambar 9.1 Tampilan penelusuran dasar (*basic search*)

The image displays three separate advanced search form panels, each with a red header label and a red 'Search' button.

- Search Document:** Includes a 'Search by' dropdown menu (currently set to 'Title'), a 'Source Title' text input, a 'Publisher' text input (labeled 'Publisher Name'), and a 'PDF Only' checkbox.
- Search Publisher:** Includes a 'Publisher Name' text input and an 'Affiliation' text input (labeled 'Affiliation Name').
- Search Journal:** Includes a 'Source Title' text input and a 'Publisher' text input (labeled 'Publisher Name').

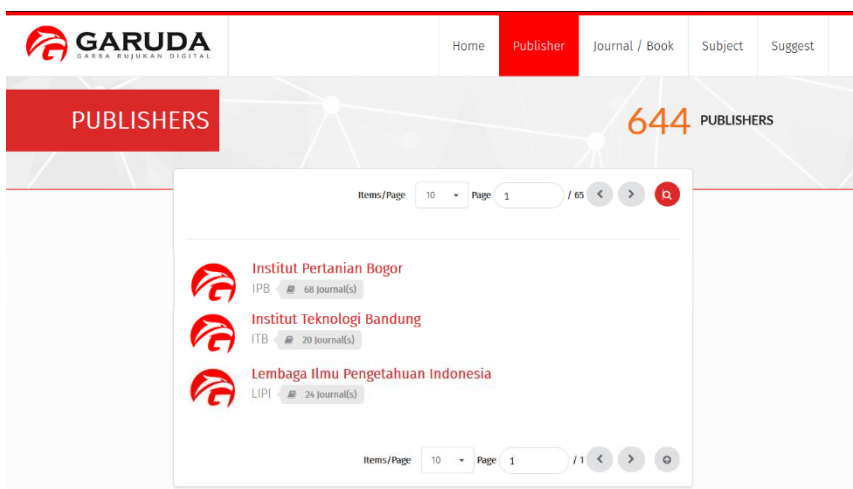
Gambar 9.2 Tampilan penelusuran lanjut (*advanced search*)

- 2 Indeks: Layanan indeksasi secara komprehensif berdasarkan kategori buku, jurnal, artikel, subjek, dan penerbit seperti pada gambar 9.3 – 9.6.

The screenshot shows the GARUDA (GARUDA KAJIAN DIGITAL) website interface. The top navigation bar includes links for Home, Publisher, Journal / Book (highlighted), Subject, and Suggest. A large red banner on the left reads 'JOURNALS / BOOKS'. On the right, it displays '4,922 JOURNALS / BOOKS'. Below the banner, there is a search bar with 'Items/Page' set to 10 and 'Page' 1 of 493. A alphabetical index bar is visible at the bottom, with letters A through Z and a 'Show All' button.



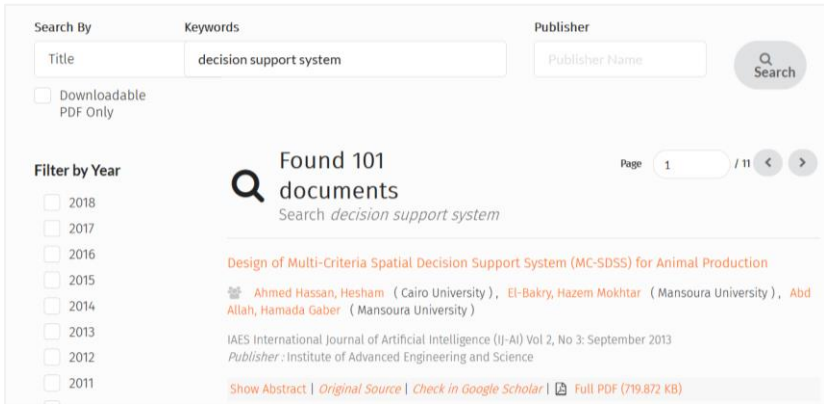
Gambar 9.3 Tampilan indeks jurnal/buku



Gambar 9.4 Tampilan indeks penerbit

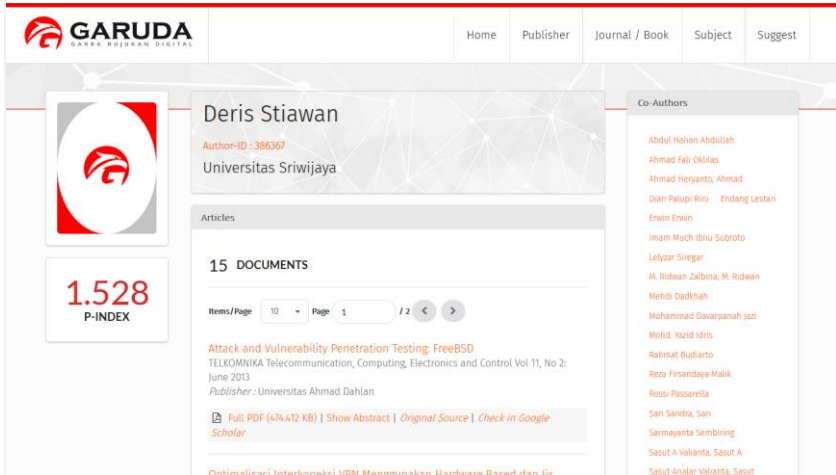


Gambar 9.5 Tampilan indeks jurnal berdasarkan subjek



Gambar 9.6 Tampilan contoh hasil penelusuran/indeks dokumen

3 Profil penulis: layanan profil publikasi penulis yang dilengkapi P-index dan co-authors seperti pada gambar 9.7



Gambar 9.7 Tampilan profil publikasi penulis

- 4 Abstrak: Layanan abstrak secara komprehensif artikel jurnal seperti gambar 9.8.

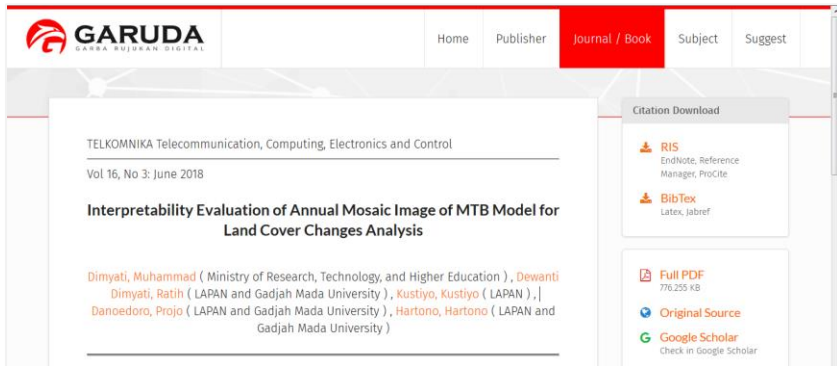
Interpretability Evaluation of Annual Mosaic Image of MTB Model for Land Cover Changes Analysis	
Dimiyati, Muhammad (Ministry of Research, Technology, and Higher Education) , Dewanti Dimiyati, Ratih (LAPAN and Gadjah Mada University) , Kustiyo, Kustiyo (LAPAN) , Danoedoro, Projo (LAPAN and Gadjah Mada University) , Hartono, Hartono (LAPAN and Gadjah Mada University)	
Article Info	Abstract
Publish Date 01 Jun 2018	To verify whether the annual mosaic image of mosaic tile based (MTB) model is acceptable for further digital analysis, it is necessary to evaluate the visual interpretability. The MTB model is an effort to integrate multi-scene and multi-temporal data, to obtain a minimum cloud cover mosaic image in locations that are often covered by clouds and haze. This study is to evaluate the interpretability of the annual mosaic image for analysis of the land cover changes. The data used are the images of 2015, 2016, and 2017 covers a part of central Sumatra. Visual interpretations with a series of steps are used, starting with identification of the objects using interpretation keys, followed by spectral band correlations, scattergram analysis, and ended by consistency assessment. The consistency assessment step is performed to determine the level of clearness and easiness of

Gambar 9.8 Tampilan abstrak dokumen

- 5 *Full text*: Layanan akses dokumen lengkap jurnal secara *full text* dan situs penerbit terkait seperti pada gambar 9.9 dan 9.10.

[Show Abstract](#) | [Original Source](#) | [Check in Google Scholar](#) | [Full PDF \(719.872 KB\)](#)

Gambar 9.9 Tampilan tautan *full text* PDF dokumen



Gambar 9.10 Tampilan tautan *full text* PDF dokumen dan situs penerbit terkait

9.2 Mekanisme Indeksasi Garuda

Garuda memiliki fitur pendaftaran indeksasi. Pengguna (penerbit) dapat mendaftar agar terbitan daringnya dapat diindeks oleh Garuda. Jurnal yang akan mendaftar harus memenuhi tiga kriteria kelayakan utama berikut:

1. Jurnal harus terdiri atas konten *peer-review*
2. Jurnal harus terbit teratur (memiliki nomor ISSN yang telah terdaftar di Pusat ISSN Internasional)
3. Setidaknya dua edisi setahun sudah diterbitkan.

Sembilan tahapan indeksasi Garuda adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran jurnal baru harus mengisi formulir secara daring pada menu *Suggest* atau alamat <http://garuda.ristekdikti.go.id/suggest>
2. Formulir pendaftaran indeksasi Garuda dianjurkan untuk diisi hanya oleh editor penerbit.
3. Pemohon sebaiknya memberikan akses situs jurnal online secara terbuka (*unrestricted*) minimal dua edisi (*issue*).
4. Pemohon disarankan menampilkan edisi jurnal secara berurutan pada situs jurnalnya.

5. Konten hanya akan digunakan untuk tujuan evaluasi.
6. Isi formulir daring dengan lengkap, dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Bagian kontak detail diisi dengan detail kontak ketua dewan redaksi (*chief editor*)
 - b. Informasi jurnal diisi dengan identitas jurnal; selain mengisi beberapa identitas jurnal yang standar pada beberapa baris diharuskan untuk mengisi URL/alamat, sebagai berikut:
 - Alamat situs jurnal diisi pada bagian *Journal Website*;
 - Alamat tautan informasi spesifikasi aplikasi (*software*) yang digunakan (versi OJS yang digunakan). Secara *default*, OJS menampilkan informasi ini pada menu home> about> About this Publishing System, atau pada tautan <http://alamat situs/index.php/index/about/aboutThisPublishingSystem>;

About this Publishing System

This site uses Open Journal Systems 2.4.8.3, which is open source journal management and publishing software developed, supported, and freely distributed by the [Public Knowledge Project](#) under the GNU General Public License.

Gambar 9.11 Tampilan informasi spesifikasi OJS

- *Link to the online full text* diisi dengan alamat tautan konten *full text* salah satu artikel
 - *URL of the editorial board* diisi dengan alamat halaman tim editorial pada situs OJS. Secara *default* OJS URL Editor terdapat pada alamat http://domainojs/index.php/path_jurnal/about/editorialTeam
7. Jika format di atas berhasil diisi, pendaftar akan menerima balasan surel dari portal Garuda berupa konfirmasi bahwa pendaftar sudah diterima.

8. Pendaftar menunggu evaluasi dari tim pengelola Garuda untuk menyampaikan keputusannya. Pengelola Garuda berhak menerima atau menolak permohonan indeksasi jurnal yang tidak memenuhi standar yang telah ditentukan.
9. Jika jurnal yang sudah diajukan sudah dinyatakan diterima, pihak pengelola Garuda akan segera memasukkan terbitan jurnal ke dalam basisdata Garuda. Bagi yang sudah menggunakan sistem OJS PKP, pihak Garuda akan mengambil data secara semiotomatis, tetapi bagi jurnal yang tidak didukung OAI, pihak pengelola harus mengirimkan metadata setiap terbitan kepada pengelola Garuda.



Gambar 9.12 Tampilan detail jurnal yang terindeks Garuda

10. RUMAH JURNAL KEILMUAN (CLOUD JURNAL ELEKTRONIK)

Rumah Jurnal Keilmuan Indonesia (Rujukan) merupakan layanan pengelolaan aplikasi penerbitan jurnal secara elektronik (*e-journal*) yang diselenggarakan atas kerja sama LIPI dan Kemenristekdikti guna memfasilitasi pengelola jurnal yang memerlukan infrastruktur server dan aplikasi pengelolaan penerbitan jurnal. Dengan layanan ini, pengguna diberi layanan instalasi aplikasi OJS di server dan diberi akun *login* sebagai administrator untuk dikonfigurasi dan dikembangkan prosesnya kemudian. Namun, akses ke pengelolaan server tidak diberikan.

10.1 Keunggulan Rujukan

Rujukan sedikitnya memiliki 3 fitur unggul, yaitu

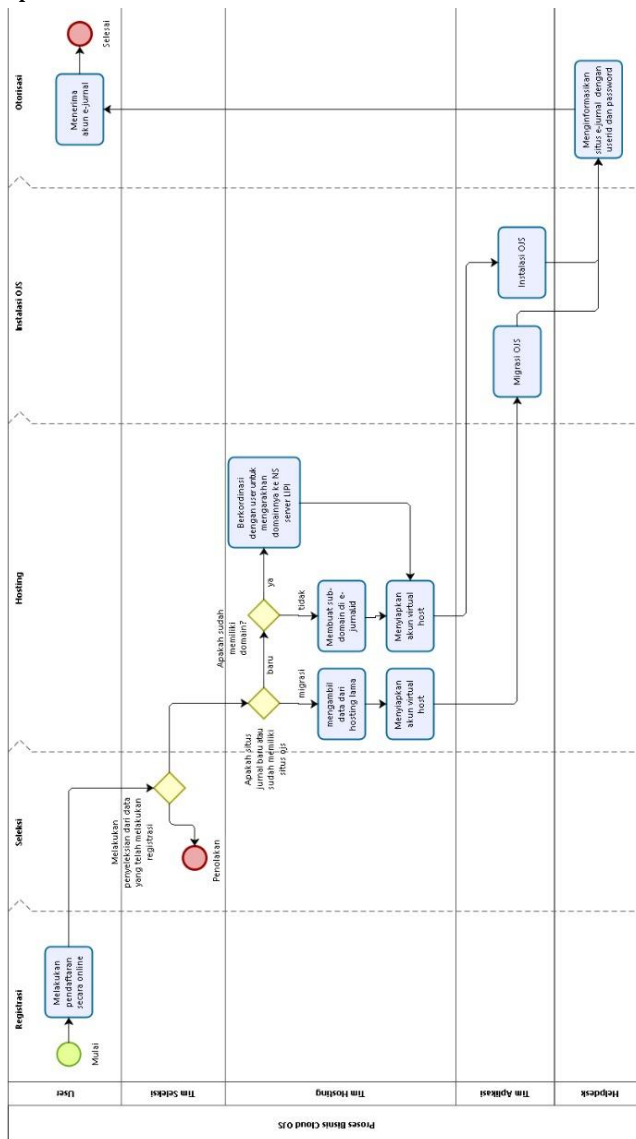
- 1 Tergabung dengan jaringan komputer GRID LIPI,
- 2 Pengupayaan sistem pengamanan jaringan dan aplikasi, dan
- 3 Pendampingan oleh tim *helpdesk* berpengalaman.

10.2 Layanan RUJUKAN

- 1 Komitmen Rujukan dalam mendukung para pengelola penerbitan *e-journal* ialah dengan menyediakan empat fitur layanan berikut. *Cloud OJS*: Layanan *Software as a Service* dengan menggunakan aplikasi Open Journal System yang terinstal pada Server LIPI,
- 2 *Domain*: Layanan penggunaan subdomain dari *domain e-journal.id* untuk jurnal-jurnal yang belum memiliki *domain*;
- 3 *Helpdesk*: Layanan pendukung pendampingan pengelolaan *e-journal* yang berhubungan dengan teknologi informasi; dan
- 4 Pelatihan (*training*): Layanan pendampingan dalam penggunaan layanan dan pelatihan tata kelola konfigurasi jurnal elektronik.

10.3 Mekanisme Layanan RUJUKAN

- 1 Registrasi dan mekanisme layanan RUJUKAN adalah seperti ditampilkan di Gb. 10.1.



Gambar 10.1 Alur layanan RUJUKAN

- 2 Pemohon mengisi formulir pendaftaran secara daring dan melengkapi semua persyaratan pada url rujukan.lipi.go.id menu registrasi, seperti pada Gb. 10.2.

Form Registrasi

Silahkan melengkapi isian berikut untuk pendaftaran.

Publisher

Nama*

Nama lembaga/institusi/organisasi publisher jurnal

Alamat*

Kodepos

Telepon*

Provinsi

Kota

Kota atau Kabupaten

Administrator

Nama*

Nama personal yang akan dijadikan penanggungjawab / administrator aplikasi OJS

Email*

Isi dengan email yang valid karena akan dikirim kode aktivasi

Telepon/HP*

Jurnal

Nama Jurnal

Tuliskan nama jurnal, jika menerbitkan beberapa jurnal (multi jurnal) cukup tuliskan salah satu nama jurnal saja.

Nomor ISSN

Nomor ISSN jika sudah ada

Tahun terbit

Tahun pertama kali terbit

Aplikasi dan Domain

Jenis instalasi*

Pilih baru apabila belum memiliki e-jurnal dengan aplikasi OJS, atau pilih migrasi apabila telah memiliki e-jurnal dengan aplikasi OJS dan hendak dipindahkan ke server kami.

Domain

Masukan domain e-jurnal anda, jika belum memiliki domain kosongkan isian ini dan akan dibuatkan sub domain pada e-jurnal.id

Keterangan

Tuliskan keterangan lainnya jika diperlukan

Persetujuan


Syarat Dan Peraturan

RUJUKAN adalah singkatan dari "Rumah Jurnal Kelimuan" adalah layanan Komputasi awan dengan konsep SAAS (Software as a service) untuk aplikasi pengelolaan e-jurnal yang disediakan atas kerjasama oleh KEMENRISTEKDIKTI (Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia) dengan LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia).

Setuju* ☐

Centang checkbox untuk menyetujui syarat dan aturan.

☐ I'm not a robot


reCAPTCHA
[Privacy](#) - [Terms](#)

Gambar 10.2 Tampilan form registrasi RUJUKAN

Berdasarkan Gb. 10.2, format registrasi RUJUKAN berisi kotak teks isian yang terdiri atas 4 bagian, yaitu *publisher* (penerbit), administrator jurnal, aplikasi dan domain, serta persetujuan. Pada bagian jurnal, *Nama Jurnal* diisi dengan nama jurnal yang sudah diterbitkan di ISSN situs PDII (issn.pdiii.lipi.go.id). Adapun ISSN diisi dengan ISSN elektronik, tetapi jika pemohon belum memiliki ISSN elektronik (khusus untuk pengguna yang belum pernah memiliki situs jurnal), pengguna dapat mengisi dengan ISSN cetak. Selanjutnya Pemohon sebaiknya membaca secara teliti *Syarat dan Peraturan* RUJUKAN.

- a Selanjutnya, administrator Rujukan akan menyeleksi; jika lolos seleksi maka pemohon akan dikirimkan perincian akun aplikasi melalui surel.
- b Pemohon yang lolos seleksi akan diberi pelatihan standar pengelolaan aplikasi.
- c Apabila telah memiliki *domain* atau *subdomain* dari *domain* di institusinya, pemohon bisa langsung diarahkan ke server. Apabila belum memiliki *domain*, Rujukan menyediakan *subdomain* pada *domain* e-journal.id (misal: nama-jurnal.e-journal.id).
- d Pada beberapa kasus, ada permohonan migrasi aplikasi yang sudah ada untuk dipindah ke server Kemenristekdikti. Migrasi akan dilayani secara bersama-sama dengan pengelola terdahulu untuk memindahkan aplikasi dan data dari server lama dan dipindahkan sesuai dengan versi OJS-nya ke server Kemenristekdikti.

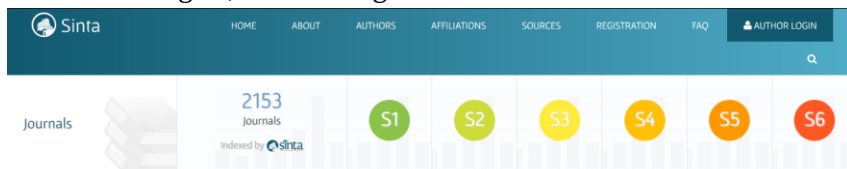
11. SINTA SEBAGAI PENGINDEKS JURNAL ILMIAH

SINTA merupakan portal pusat indeks, sitasi, dan keahlian di Indonesia, berupa sebuah sistem informasi penelitian berbasis web yang menawarkan akses cepat, komprehensif, dan mudah ke jurnal yang diterbitkan oleh lembaga penelitian dan perguruan tinggi Indonesia dan kutipan artikel jurnal. SINTA dimaksudkan untuk mengukur kinerja para peneliti, institusi, dan jurnal di Indonesia. SINTA memberi informasi tentang tolok ukur lembaga, kolaborasi, analisis tren penelitian, dan direktori pakar Indonesia.

SINTA bertujuan memudahkan pendataan publikasi dan karya dari dosen, peneliti, institusi, dan jurnal di Indonesia sehingga dapat diukur kinerjanya.

11.1 Layanan SINTA

1. Pendataan Publikasi Ilmiah. SINTA memiliki fungsi dasar mendata publikasi dan sitasi para akademisi dan peneliti Indonesia.
2. Penilaian Kinerja Jurnal. SINTA menilai kinerja jurnal berdasarkan standar akreditasi dan sitasi. Berdasarkan Gb. 11.1 jurnal dikelompokkan berdasarkan nilai akreditasi yang terdiri atas 6 kategori, sesuai dengan Tabel 1.2.



Gambar 11.1 Tampilan indeksasi jurnal di SINTA

3. SINTA Metrics. SINTA menyediakan fitur analisis profil Institusi, Penulis, dan Jurnal dengan penghitungan SINTA *Metrics* dan nilai SINTA *score*.

4. Jaringan Kolaborasi dan Sitasi Publikasi. SINTA menyediakan profil jaringan kolaborasi dan sitasi publikasi ilmiah penulis, dan
5. Monitoring Kinerja Publikasi. Layanan pemantauan kinerja publikasi dosen dan peneliti didasarkan pada kategori jumlah publikasi, sitasi, dan paten.

11.2 Indeksasi Jurnal di SINTA

Jurnal yang ingin terindeks SINTA wajib mengajukan akreditasi terlebih dahulu di ARJUNA (Akreditasi Jurnal Nasional) dengan alamat url: [http://arjuna2.ristekdikti.go.id/..](http://arjuna2.ristekdikti.go.id/) Pengelola jurnal wajib mengikuti tahapan pengajuan akreditasi sesuai dengan Gb. 4.1. Setelah pemohon mengikuti semua tahapan pengajuan akreditasi dan nilai akreditasi sudah ditetapkan, maka jurnal akan terindeks di SINTA. Jurnal dapat mengisi evaluasi diri di Arjuna dan harus memahami instrumen akreditasi berdasarkan peraturan Dirjen Dikti nomor 1 Tahun 2014 tentang akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah. Apabila memenuhi syarat pengajuan dan jika nilai evaluasi diri di atas 70 maka jurnal dapat mengajukan akreditasi. Subdit Fasilitasi Jurnal Ilmiah, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual Kemenristekdikti akan menugasi empat asesor akreditasi yang terdiri atas dua penilai konten dan dua penilai manajemen guna menilai jurnal yang masuk ke Arjuna. Hasil penilaian tim asesor dengan nilai 70-85 akan dikategorikan terakreditasi B dan masuk sebagai jurnal dengan kategori Sinta 2 dan jurnal dengan nilai >85 akan dikategorikan Sinta 1. Jurnal yang telah terindeks di Scopus atau Web of Science, baik terakreditasi maupun tidak, akan dikategorikan Sinta 1. Bagi jurnal yang belum yakin untuk akreditasi dan telah mengisi evaluasi diri dengan penilaian evaluasi diri 30-70, Subdit Fasilitasi Jurnal Ilmiah akan menugasi dua orang evaluator jurnal guna menilai dan memverifikasi kebenaran hasil evaluasi diri. Hasil penilaian evaluasi diri akan masuk ke kategori Sinta 3 (Nilai 60-70), Sinta 4 (Nilai 50-60), Sinta 5 (Nilai 40-50), dan Sinta 6 (Nilai 30-40). Jurnal yang telah dikategorikan berdasarkan Sinta 1 sampai

Sinta 6 akan diberi peringkat berdasarkan jumlah sitasi dan *h*-indeks dari Google Scholar yang telah dibuat oleh jurnal masing-masing setelah diverifikasi. Jurnal yang sudah mendapatkan evaluasi di kategori Sinta 3 sampai Sinta 6 dapat langsung menjadi Sinta 1 dan Sinta 2 dengan mendaftarkan akreditasi di Arjuna dan telah dinilai oleh Tim Asesor Jurnal yang ditugasi oleh Subdit Fasilitasi Jurnal Ilmiah. Proses Akreditasi dan Evaluasi Jurnal dilakukan setahun dua kali berdasarkan waktu pendaftaran dan penetapan yang dilakukan oleh Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual. Jurnal yang sudah mendaftar ke Arjuna dan belum masuk di Sinta diharapkan dapat menunggu periode akreditasi atau evaluasi selesai, dan tidak meminta untuk didaftarkan melalui ke *helpdesk* Sinta. Jurnal yang sudah terdaftar di Sinta dan ingin melakukan pemutakhiran (*update*) sitasi dapat mengirim surel ke hdsinta@ristekdikti.go.id. Jurnal yang sudah terindeks di SINTA akan diberi peringkat berdasarkan *H5-Index*, *Citations (5 Years)*, *H-Index*, dan *Citations*, seperti pada Gb. 11.2.

Search...

Q

1

2

3









4

5

»

⌂

Page 1 of 216 | Total Records : 2153

No	Journal Name	H5-Index	Citations (5 Years)	H-Index	Citations
1	<div>International Journal of Electrical and Computer Engineering</div> <div>Institute of Advanced Engineering and Science (IAES)</div> <div>S1 </div>	22	5393	23	5630
2	<div>Indonesian Journal of Electrical Engineering and Computer Science</div> <div>Institute of Advanced Engineering and Science (IAES)</div> <div>S1 </div>	21	7055	22	7552
3	<div>TELKOMNIKA (Telecommunication Computing Electronics and Control)</div> <div>Universitas Ahmad Dahlan</div> <div>S1 </div>	21	4003	25	4596
4	<div>Gajah Mada International Journal of Business (GamalJB)</div> <div>Universitas Gajah Mada</div> <div>S1 </div>	19	1439	25	2300
5	<div>Jurnal Pendidikan IPA Indonesia (Indonesian Journal of Science Education)</div> <div>Universitas Negeri Semarang</div> <div>S1 </div>	18	1358	19	1383
6	<div>International Journal of Power Electronics and Drive Systems</div> <div>Institute of Advanced Engineering and Science (IAES)</div> <div>S1 </div>	16	1823	17	1861
7	<div>HAYATI Journal of Biosciences</div> <div>Institut Pertanian Bogor</div> <div>S1 </div>	15	1179	16	1420
8	<div>International Journal on Advanced Science, Engineering and Information Technology (IJASEIT)</div> <div>Indonesian Society for Knowledge and Human Development (Insight)</div> <div>S1 </div>	14	1830	16	1950

Gambar 11.2 Peringkat jurnal di SINTA

194

Berdasarkan Gb. 11.2, peringkat pertama adalah *International Journal of Electrical and Computer Engineering* yang diterbitkan oleh Institute of Advanced Engineering and Science (IAES). Jurnal tersebut memiliki nilai *H5-Index* tertinggi, yaitu 22. Penghitungan *H5-Index* secara terinci dapat diakses di situs SINTA. Setiap jurnal memiliki halaman detail yang dapat diakses oleh publik. Halaman detail tersebut menampilkan profil jurnal sebagai berikut.

1. Nama Jurnal;
2. ISSN cetak dan ISSN elektronik;
3. SINTA Score, yang merupakan skor SINTA dari perhitungan akreditasi di ARJUNA;
4. Indeksasi Scopus dan WoS, yakni informasi indeksasi jurnal yang sudah terindeks lembaga pengindeks bereputasi tinggi (Scopus dan atau Web of Science);
5. H-Index, H5-Index, Jumlah total sitasi dan jumlah sitasi 5 tahun;
6. Statistik sitasi, yaitu statistik sitasi yang disajikan dalam format grafik; dan
7. Dokumen publikasi artikel, yakni daftar dokumen publikasi dalam bentuk artikel yang sudah diterbitkan oleh jurnal seperti pada Gb. 11.3.

The screenshot shows the SINTA journal profile for the *International Journal of Electrical and Computer Engineering*. The journal is published by the Institute of Advanced Engineering and Science (IAES). Key metrics displayed include a SINTA Score of 51, an H-Index of 23, an H5-Index of 22, 5630 Citations, and 5393 5-Year Citations. A list of recent publications is shown with their respective citation counts.

Publications	Citation
Near field communication K. Curran, A. Milas, C. Mc. Garvey International Journal of Electrical and Computer Engineering 2 (3), 371	82
Indoor positioning by LED visible light communication and image sensors M.S. Sultan, M.H. Hossain, K.D. Kim International Journal of Electrical and Computer Engineering 1 (2), 161	64
Power system stability improvement by TCSC controller employing a multi-objective genetic algorithm approach S. Parizi, B.H. Patel, N.P. Pathy International Journal of Electrical and Computer Engineering 1 (7)	48
Optimum planning of hybrid renewable energy system using HOMER B. Fulyari, S. Dutt International Journal of Electrical and Computer Engineering 2 (1), 68	45
Power flow analysis for radial distribution system using backward/forward sweep method J.M. Rupa, S. Ganes International Journal of Electrical and Computer Engineering (IJECE) 8 (4) ...	44

Gambar 11.3 Halaman profil jurnal

12. PENGENAL OBJEK DIGITAL ATAU DIGITAL OBJECT IDENTIFIER (DOI)

12.1 Perkembangan Pengenal Objek Digital

Pengenal objek digital yang paling umum digunakan dalam web adalah URL (*uniform resource locator*). URL digunakan untuk menemukan sumber dengan menyediakan identifikasi abstrak lokasi sumber (Berners-Lee *et al.* 1994) dengan berbagai keterbatasan. URL mengikat sumber Internet ke lokasi jaringan dan berkas (Lawrence *et al.* 2001). Namun, URL tidak akan bekerja dengan baik jika sumber dihapus. URL juga tidak menyediakan fasilitas untuk menelusur informasi metadata sumber seperti format file, penulis, ukuran, bahasa, dan set karakter (Hamilton 1995) yang akan membantu mengidentifikasi hak kekayaan intelektual. Dengan keterbatasan URL tersebut, diperlukan suatu solusi baru, maka munculah sebuah pengidentifikasi baru, yakni URN (*uniform resource name*), yang diusulkan guna menyelesaikan keterbatasan URL (Park *et al.* 2011).

Sebuah URN berfungsi sebagai pengenal tetap dan lokasi bebas (*independen*) yang dirancang untuk memudahkan memetakan informasi metadata (Moats 1997). DOI adalah sistem identifikasi yang sesuai dengan struktur URN. *Digital system identifier* objek adalah salah satu sistem pengenal yang paling maju karena mencakup semua kelebihan sistem pengenal yang ada (Paskin 1997). DOI (*digital object identifier*) dapat bekerja dan diindeks dalam database akademik dan berkala serta dalam mesin pencari web seperti Google Scholar.

DOI diterjemahkan sebagai Pengenal Objek Digital, dan memang merupakan tanda pengenal atau identitas bagi kandungan intelektual dalam dunia digital yang bersifat unik dan tetap (*persistent*). Sebagai sebuah identitas, DOI membantu pengelolaan sumber daya digital, terutama dalam kaitannya dengan hak cipta dan hak kekayaan intelektual (Hidayat *et al.* 2015). Dalam dunia bisnis

dan komersial, DOI menjadi sebuah protokol bagi pertukaran informasi dan penjualan produk melalui *e-commerce*. Dalam konteks perpustakaan digital, DOI juga dipakai sebagai bagian dari metadata untuk pengelolaan sumber daya digital, misalnya artikel jurnal elektronik. Koordinator yang mengurus pemberian identitas digital ini adalah International DOI Foundation atau IDF (<http://www.doi.org/>), yang memiliki kantor registrasi atau pendaftaran nomor DOI di Amerika Serikat, Eropa, dan Australia.

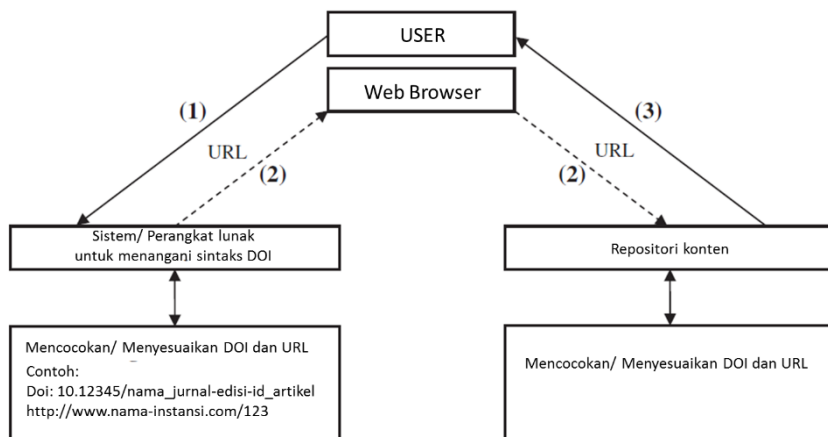
IDF mengenalkan DOI pada tahun 1997 untuk mengidentifikasi dan mendistribusikan dokumen elektronik (Paskin 1997) dan selanjutnya merambah ke semua produk di bidang perdagangan elektronik (*e-commerce*). DOI adalah salah satu sistem pengidentifikasi objek digital yang paling populer. Saat ini DOI digunakan oleh lebih dari 4000 otoritas penamaan (*assigners*) sementara sekitar 43 juta nama DOI telah ditetapkan untuk item konten digital di Web. DOI terdaftar sebagai standar NISO pada tahun 1999 dan terdaftar sebagai proses standar ISO.

IDF, RAs (Registration Agencies), dan perusahaan pelanggan (misalnya, penerbit dan pencipta konten) memiliki struktur tata kelola DOI sebanyak tiga lapis. IDF adalah organisasi naungan yang mendefinisikan aturan, operasional, manajemen RA, dan menyediakan layanan yang ditetapkan untuk sektor atau aplikasi tertentu. Identitas (nama unik DOI) yang didaftarkan oleh perusahaan pelanggan merupakan hasil proses registrasi melalui RA; RA merupakan suatu organisasi anggota dari IDF.

Identitas (nama DOI) tidak berisi informasi tentang isi dan penulis dari objek digital. Metadata standar disertakan dalam sistem DOI untuk menyampaikan informasi tentang obyek digital dan harus didaftarkan oleh perusahaan klien melalui RA. DOI metadata memberikan informasi yang benar tentang isi objek digital untuk pengguna dan dapat menangkap perubahan seperti frekuensi unduh (*download*) dan total harga.

Pada saat ini lingkungan sistem layanan konten digital berbasis URL dan pengguna awam (*end user*) menggunakan layanan berbasis URL tersebut dengan browser Web (Moats 1997). Dalam sebuah prinsip kerja pengidentifikasi objek diperlukan suatu untuk proses mengubah URN menjadi informasi lokasi konten dalam database pelanggan atau pengelola objek digital. Gb. 12.1 menunjukkan proses prinsip kerja DOI melalui sistem aplikasi yang mendukung *generate* DOI untuk menghasilkan *output* dalam lingkungan Web.

Perangkat lunak klien (misalnya, web browser, aplikasi DOI-aware, atau perangkat lunak yang dikembangkan lainnya) mengirimkan permintaan resolusi DOI (misalnya, doi: 10.12345/ abc) ke sistem DOI. Sistem DOI menyimpan pengidentifikasi tetap dengan data yang terkait yang dapat diubah secara otomatis ke URL dengan metadata tambahan dan merespons permintaan resolusi dengan data yang diminta oleh aplikasi. Perangkat lunak pelanggan pengelola objek digital menggunakan data atau URL yang disediakan oleh sistem DOI untuk mengakses konten. Repositori konten kemudian mengirimkan konten target untuk menanggapi permintaan pengguna (Paskin 2005).



Gambar 12.1 Proses resolusi (prinsip kerja) DOI

Keterangan: (1) Mengirim permintaan DOI ke sistem (misalnya 10.12345/nama_jurnal-edisi-id_artikel); (2) Mengarahkan permintaan ke repositori konten menggunakan URL (misalnya <http://www.nama-instansi.com/123>); (3) Memberikan target konten digital kepada pengguna Sistem DOI dikembangkan dengan memperhatikan beberapa standar dan saat ini sudah pula menjadi bagian dari ISO (ISO TC46/SC9). Empat komponen sistem DOI adalah

1. Aturan tentang pembuatan nomor DOI;
2. Layanan resolusi (resolution service) yang didasarkan pada Handle System[1];
3. Model data yang tercakup dalam sebuah data *dictionary*; dan
4. Mekanisme penerapan, berupa kebijakan dan prosedur pemakaian DOI.

DOI merupakan sebuah nomor unik (dikenal juga sebagai DOI *name*) yang hanya berlaku untuk satu entitas. Sistem DOI memberikan nomor ini sekali saja, tetapi untuk terus menjamin keunikannya, badan yang mendaftarkan (*registrant*) DOI ini harus memastikan bahwa nomor yang sama tidak dipakai dua kali untuk dua entitas yang berbeda. Sistem identitas lain, misalnya ISBN (International Standard Book Number) boleh digunakan bersama DOI untuk satu entitas, atau juga dapat dipakai sebagai bagian dari DOI itu sendiri. Cara penomorannya mengikuti sintaks yang terstandar sesuai ANSI/NISO Z39.84-2000. Selain itu, penomoran ini juga memperhatikan aturan tentang URI (*universal resource identifier*) atau penanda universal untuk sumber daya digital.

Rangkaian angka yang terdapat di DOI sama sekali tidak bermakna apa-apa selain sebagai penanda, sehingga dikenal juga sebagai rentetan buram (*opaque string*) atau nomor tak bermakna (*dumb number*). Satu-satunya cara untuk mengetahui segala sesuatu tentang entitas yang dirujuk oleh sebuah nomor DOI adalah dengan memeriksa metadata yang ikut didaftarkan ketika sebuah badan meminta nomor DOI tersebut. Nomor DOI itu sendiri tidak akan

pernah berubah, walaupun mungkin kepemilikan entitasnya sudah bertukar tangan. Itu sebabnya, DOI disebut juga “*persistent identifier*” atau penanda abadi.

Ada dua komponen yang membentuk DOI, yaitu yang disebut sebagai *prefix* (awalan) dan *suffix* (akhiran) yang dipisahkan oleh garis miring. Contoh: 10.1000/123456. Pada contoh tersebut, “10.1000” adalah *prefix* dan “123456” adalah *suffix*. Secara teknis, tidak ada batasan panjang angka yang dipakai, sehingga secara teoretis jumlah DOI yang akan tercipta adalah tak terbatas. Contoh-contoh berikut juga sudah mengikuti aturan DOI: 10.1234/NP5678, 10.5678/ISBN-0-7645-4889-4, dan 10.2224/2004-10-ISO-DOI. Semua DOI dimulai dengan angka 10 supaya berbeda dari nomor lain yang termasuk dalam Handle System.

Di dunia jaringan komputer dan Internet, *Handle System* adalah sebuah sistem dan standardisasi penamaan untuk berbagai keperluan komunikasi dan penggunaan data. Sebagai sebuah sistem, Handle System terdiri atas sebuah protokol, sebuah rangkaian penamaan (*namespace*), dan sebuah implementasi perujukan. Protokol memungkinkan sebuah sistem komputer menyimpan nama (atau *handles*) dari sumber daya digital, dan lalu menggunakan nama itu untuk menenukan lokasi, mengambil, dan mengolah sumber daya digital yang bersangkutan.

DOI diterapkan dalam sebuah proses yang disebut DOI *name resolution*. Kata “resolusi” di sini dimaksudkan sebagai proses pemasukan sebuah penanda (*identifier*) ke sebuah sistem sebagai sebuah permintaan (*request*) untuk mendapat jawaban atau luaran berupa informasi tentang entitas tertentu, misalnya tentang lokasi entitas itu (dalam bentuk URL). Sebagaimana dijelaskan di atas, DOI selalu bersifat unik dan kekal, menunjuk atau mengidentifikasi sebuah entitas digital tertentu. Adapun URL mengidentifikasi lokasi atau alamat entitas tersebut. Analoginya adalah ISBN sebagai nomor yang mengidentifikasi sebuah buku, dan nomor rak yang mengidentifikasi di lokasi mana buku tersebut dapat ditemukan.

Proses resolusi DOI, dengan demikian, adalah proses mengaitkan atau menghubungkan antara identitas sebuah entitas dan alamat entitas itu. Resolusi sederhana ini disebut juga sebagai *single point resolution*.

12.2 Peran DOI

Sebuah DOI beroperasi seperti layaknya *barcode* yang tertanam dalam konten digital (Zeitchik 2001; Walter 2001). Sistem *barcode* adalah perbandingan yang relevan untuk peran itu memiliki seluruh proses manajemen rantai pasokan dari produksi ke konsumsi. Identifikasi produk otomatis menggunakan barcode merupakan masukan penting untuk sistem informasi seperti POS (*point of sale*) dan otomatisasi penyimpanan (Manthou dan Vlachopoulou 2001). *Digital sistem identifier* objek memungkinkan penjualan dan pembelian di Internet dengan pelacakan *real time* status distribusi konten digital, perlindungan hak cipta konten (Gervais 2000) serta menjamin transparansi perdagangan konten (transaksi) (Paskin 2002). Pengguna dapat dengan mudah menemukan konten yang diinginkan melalui berbagai metadata tertanam dalam pengenalan (Reid 2001). Sebagai pengenalan objek digital sistem yang diadopsi, koneksi dan tautan (*link*) antara konten digital akan meningkat. *Digital identifier object system* dapat meningkatkan kualitas mendistribusikan konten digital, memungkinkan peluang untuk menciptakan nilai baru, dan memperluas usaha kewirausahaan. Tingkat adopsi (penerapan) sistem pengidentifikasi objek digital masih rendah meskipun potensi manfaat dan kemampuannya sangat tinggi. Banyak organisasi yang masih ragu menerapkannya atau yang skeptis mengenai penggunaan sistem pengidentifikasi ini. Penelitian sebelumnya mengenai sistem pengidentifikasi objek digital sebagian besar adalah tentang konseptual (Sidman 2001; Gladney 2004; Allison *et al.* 2005; Arnab and Hutchison 2006) dan deskriptif (Risher and Rosenblatt 1998; Gervais 2000; Paskin 2002; Cameron 2006). Hal ini karena kajian tentang sistem pengidentifikasi objek

digital masih dalam tahap penerapan baru. Faktor keberhasilan utama dalam adopsi sistem digital pengidentifikasi objek yang penting ialah untuk mengidentifikasi dan secara empiris dapat divalidasi.

Teknologi *barcode* telah mengubah penelusuran produk dan proses distribusi di banyak industri dengan memfasilitasi berbagi antara beberapa mitra bisnis di seluruh rantai nilai informasi. Proses pelacakan *barcode* dapat diterapkan pada objek digital melalui pengidentifikasi (Walter 2001). Sebuah proses pelacakan digital memiliki beberapa keunggulan termasuk penciptaan model bisnis baru, kenyamanan pencarian konten, dan pengurangan biaya manajemen konten. Semua keuntungan atau kelebihan sistem pengidentifikasi objek digital disajikan dalam Tabel 12.1.

Tabel 12.1 Keuntungan/ kelebihan sistem pengidentifikasi objek digital

No	Keuntungan	Referensi
1	Menjaga lokasi informasi permanen untuk konten digital	(Risher and Rosenblatt 1998; Dorman 2002; Paskin 2002)
2	Standardisasi dan struktur metadata yang lengkap	(Walter 2001; Paskin 2002)
3	Kemudahan dalam penelusuran isi (konten)	(Reid 2001; Zeitchik 2001)
4	Menjaga keamanan hak cipta	(Risher and Rosenblatt 1998; Gervais 2000)
5	Meningkatkan aksesibilitas situs perpustakaan (peningkatan volume distribusi konten digital)	(Zeitchik 2001; Paskin 2002)
6	Meningkatkan efisiensi manajemen konten dan distribusi	(Risher and Rosenblatt 1998; Walter 2001)

No	Keuntungan	Referensi
7	Mengurangi biaya untuk manajemen konten dan distribusi	(Sieck 2004)
8	Menghemat waktu dalam manajemen konten dan distribusi	(Risher and Rosenblatt 1998; Paskin 2002; Sieck 2004)
9	Mengeksploitasi area bisnis baru yang terkait dengan konten digital	(Reid 2001; Sidman 2001; Sieck 2004)
10	Meningkatkan pendapatan yang terkait dengan konten digital	(Reid 2001; Zeitchik 2001; Sidman 2001; Sieck 2004)

12.3 Implementasi DOI pada Pengelolaan Jurnal berbasis Open Journal System (OJS)

Pengelolaan jurnal ilmiah dengan menggunakan sistem informasi berbasis web atau disebut juga jurnal elektronik (*e-journal*) sudah menjadi hal yang wajib saat ini, karena dengan diberlakukannya peraturan akreditasi jurnal, pengelola jurnal ilmiah wajib menggunakan aplikasi atau sistem informasi berbasis web dalam mengelola proses editorial jurnal ilmiah dari mulai *call for paper* sampai jurna; diterbitkan secara *online*. Salah satu aplikasi *open source* yang tepat dan sesuai dengan persyaratan akreditasi adalah Open Journal System (OJS) yang dibahas pada Bab 7.

OJS memiliki fasilitas lengkap untuk mengelola bahan pustaka digital dalam hal ini berbentuk naskah atau artikel, termasuk di dalamnya fasilitas dalam menampilkan, membangkitkan (*generate*), dan ekspor identitas unik DOI. Implementasi DOI pada pengelolaan *e-journal* sangat diperlukan, karena DOI merupakan salah satu instrumen penilaian akreditasi jurnal. Jurnal yang sudah menerapkan DOI dengan benar pada setiap terbitannya, akan mendapat nilai tertinggi pada penilaian instrumen penyebarluasan. Implementasi DOI yang direkomendasikan untuk pengelolaan jurnal adalah sebagai berikut:

1. Tahapan pertama adalah pemilihan penyedia layanan DOI. Pada bagian ini akan diberikan contoh berlangganan layanan DOI di Crossref (www.crossref.org). Crossref merupakan organisasi profit yang menyediakan layanan deposit DOI yang populer. Pengelola jurnal di Indonesia saat ini sudah banyak mendeposit konten jurnal dengan menggunakan layanan Crossref.
2. Pengguna mengisi aplikasi keanggotaan dan kesepakatan pada menu “Apply” atau pada alamat <https://www.crossref.org/apply/>. Beberapa contoh pengisian aplikasi layanan DOI crossref disajikan pada Gb. 12.2.

What would you like to do?

☒ I want to deposit metadata

☐ I want to retrieve metadata

Do you publish your own content?

☒ Yes, we are the publisher of our content

☐ No, we are not the publisher; we publish content for other people

Do you also sponsor or represent other publishers?

☐ Yes

☒ No

Gambar 12.2 Proses pengisian aplikasi layanan DOI Crossref

3. Setelah pengisian aplikasi lengkap, selanjutnya pengelola jurnal sebagai pemohon dapat mengklik tautan submit. Setelah itu Crossref akan memberikan notifikasi melalui surel.
4. Crossref akan menelaah, selanjutnya memberi notifikasi akan mengirimkan rincian biaya.
5. Pengguna membayar biaya langganan sesuai dengan petunjuk dan rincian pada surel.
6. Setelah proses pembayaran selesai, Crossref akan mengirimkan rincian akun dan prefiks (awalan) DOI. Akun tersebut adalah akun yang digunakan untuk mendeposit data pada alamat url <http://doi.crossref.org>.
7. Pengelola jurnal sebagai pemohon sebaiknya mengecek kembali semua metadata artikel yang sudah diterbitkan, misalnya kelengkapan daftar pustaka, penulis, abstrak, dan metadata lainnya.
8. Konfigurasi DOI pada aplikasi *e-journal* berbasis OJS. Langkah konfigurasi yang harus dilakukan oleh manajer jurnal adalah sebagai berikut:
 - a. Pengecekan identitas jurnal pada menu *Setup Journal* sebaiknya sudah terisi lengkap, terutama pada bagian *setup* pertama.
 - b. Konfigurasi depositor pada menu *plugin export Crossref settings*, disarankan untuk tidak memilih deposit secara otomatis, karena hal ini akan rentan terjadi permasalahan. Pengaturan ekspor manual akan lebih aman, karena berkas hasil ekspor dapat dicek terlebih dahulu sebelum diunggah.
 - c. Konfigurasi pola DOI *Suffix* pada menu *plugin public identifier*, disarankan memilih pola *suffiks default (Use default pattern)* seperti pada Gb. 12.3

Journal Content * Please select the publishing objects that will have Digital Object Identifiers (DOI) assigned:

NOTE: When using the [CrossRef](#) DOIs, please select articles. Article is seen as work, i.e. entity of intellectual and artistic content. Thus, article is the publishing object the CrossRef DOI export and registration is based upon.

☒ **Issues**
☒ **Articles**
☒ **Galleys**
☒ **Supplementary Files**

DOI Prefix * The DOI Prefix is assigned by registration agencies (e.g. [CrossRef](#)) and is in the format 10.xxxx (e.g. 10.1234):

Gambar 12.3 Konfigurasi pola DOI Prefix

DOI Suffix A DOI suffix can take any form, but must be unique among all publishing objects with the same DOI prefix assigned:

☐ Use the pattern entered below to generate DOI suffixes. Use %j for journal initials, %v for the volume number, %i for the issue number, %Y for the year, %a for the OJS article ID, %g for the OJS galley ID, %s for the OJS supplementary file ID, %p for the page number and %x for "Custom Identifier" (must be enabled in Setup 4.3).

for issues
 for articles
 for galleys
 for supplementary files.

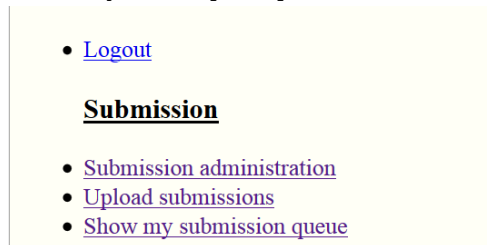
For example, vol%viss%i%pp%p could create a DOI such as 10.1234/vol3iss2pp230

☒ Use default patterns.
 %jv%v%i%i for issues
 %jv%v%i%i.%a for articles

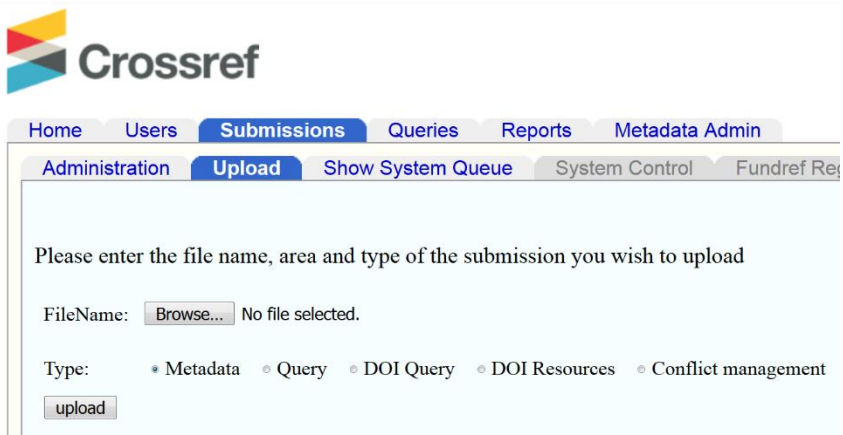
Gambar 12.4 Lanjutan konfigurasi pola DOI Suffix

d. Reassign DOI dan Save.

9. Ekspor data XML DOI pada menu *plugin export* Crossref secara bertahap, misalnya per edisi (issue). Lalu simpan dan buka berkas (*file*) XML tersebut dengan menggunakan aplikasi teks editor seperti notepad++ dan lainnya. Cek terlebih dahulu file XML, jika sudah benar maka *file* tersebut sudah dapat diunggah.
10. Unggah *file* XML pada alamat url doi.crossref.org cara Login terlebih dahulu dengan menggunakan akun yang telah diberikan oleh Crossref. Selanjutnya klik tautan *Upload Submissions*, klik *Browse*, dan klik *Upload* seperti pada Gb. 12.5 dan Gb. 12.6.



Gambar 12.5 Tampilan beranda doi.crossref.org



Gambar 12.6 Tampilan halaman unggah doi.crossref.org

11. Pengecekan notifikasi *submission* pada surel, Untuk mengetahui deposit sudah berhasil, pengguna dapat mengecek notifikasi surel atau dengan mengakses notifikasi pada penelusuran menu

Administration doi.crossref.org. Pada notifikasi tersebut akan muncul keterangan “*successful*” jika berhasil atau “*failure*” jika gagal (Gb. 12.7).

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<doi_batch_diagnostic status="completed" sp="ds4.crossref.org">
  <submission_id>1418643481</submission_id>
  <batch_id>NamaJurnal_1513325877</batch_id>
  <record_diagnostic status="Success">
    <doi>10.222xx/julat.v6i2.352</doi>
    <msg>Successfully added</msg>
  </record_diagnostic>
  <batch_data>
    <record_count>1</record_count>
    <success_count>1</success_count>
    <warning_count>0</warning_count>
    <failure_count>0</failure_count>
  </batch_data>
</doi_batch_diagnostic>
```

Gambar 12.7 Tampilan notifikasi *submission* XML

- 12 Untuk mengetahui lebih lengkap mengenai keterangan notifikasi, pengguna dapat mengakses menu “Error and warning messages – Support Center - CrossRef Support” Pada situs Crossref atau pada URL <https://support.crossref.org/hc/en-us/articles/215789303-Error-and-warning-messages->
- 13 Jika sudah muncul notifikasi sukses, maka secara otomatis semua artikel pada situs OJS yang sudah dikonfigurasi ketika diklik akan langsung menuju halaman yang sama (halaman artikel detail).

Selain implementasi DOI yang telah dibahas pada bagian sebelumnya, implementasi DOI pada OJS ini juga harus diikuti dengan pengelolaan referensi yang tepat pada setiap bahan pustaka digital khususnya jurnal ilmiah. Pada bagian ini penulis akan menjelaskan mengenai implementasi DOI dalam penyusunan

kutipan dan daftar pustaka secara otomatis menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, selanjutnya perkembangan dan implementasi DOI pada pengembangan *open access* e-journal di Indonesia dengan menggunakan perangkat lunak *open source* berbasis web, yaitu Open Journal System (OJS).

Salah satu upaya yang dilakukan seorang penulis dalam membuat suatu karya ilmiah yang baik adalah dengan membuat referensi yang baik, tepat dan sesuai dengan gaya sitasi (*citation style*) yang ditetapkan. Dengan bahan pustaka digital yang sudah memiliki DOI, penyusunan referensi akan menjadi hal tantangan baru, karena dengan semakin bertambah kayanya metadata sebuah bahan pustaka digital khususnya DOI, maka akan berpengaruh pada prosedur dan gaya sitasi. Dengan menggunakan aplikasi referensi seperti Mendeley, DOI pada setiap rujukan digital akan secara otomatis terinput dalam aplikasi ini, sehingga akan memudahkan penulis untuk menyitasi konten digital (Gb. 12.8 dan Gb. 12.9).

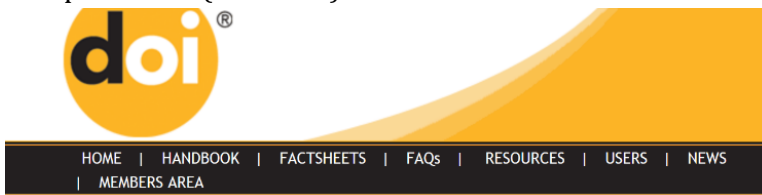


Gambar 12.8 Contoh tampilan Mendeley dalam mengelola DOI

REFERENCES

- Almodin CG, Minquetti-Camara VC, Meister H, Ferreira JOHR, Franco RL, Cavalcante AA. 2004a. Recovery of natural fertility after grafting of cryopreserved germinative tissue in ewes subjected to radiotherapy. *Fertil Steril* 81:160-164. <http://dx.doi.org/10.1016/j.fertnstert.2003.05.023>
- Almodin CG, Minquetti-Camara VC, Meister H, Ferreira JOHR, Franco RL, Cavalcante AA. 2004b. Recovery of fertility after grafting of cryopreserved germinative tissue in rabbit following radiotherapy. *Hum Reprod* 19:1287-1293. <http://dx.doi.org/10.1093/humrep/deh246>
- Aguado LI. 2002. Role of central and perifer nervous system in the ovarian function. *Microsc Res Tech* 59:462-473. <http://dx.doi.org/10.1002/jemt.10232>
- Anesetti G, Lombide O, D'Albora H, Ojeda SR. 2001. Intrinsic neurons in the human ovary. *Cell Tissue Res* 306:231-237. <http://dx.doi.org/10.1007/s004410100451>
- Candy CJ, Wood MJ, Whittingham DG. 2000. Restoration of a normal reproductive life span after grafting of cryopreserved ovaries. *Hum Reprod* 15:1300-1304. <http://dx.doi.org/10.1093/humrep/15.10.1300>

Gambar 12.9 Tampilan daftar pustaka dilengkapi dengan DOI
Dengan mengetahui nomor DOI, sumber akan mudah ditelusur melalui portal DOI (Gb. 12.10).



Gambar 12.10 Penelusuran DOI melalui portal DOI

<http://dx.doi.org/>

Setelah DOI diinput ke dalam penelusuran tersebut, akan muncul sumber asli dari konten digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Allison, A., Currall, J., Moss, M., & Stuart, S. (2005). Digital identity matters. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 56(4), 364–372.
- Arnab, A., & Hutchison, A. (2006). Verifiable digital object identity system. In *Proceedings of the ACM workshop on Digital rights management* (pp. 19–26).
- Berners-Lee, T., Masinter, L., & McCahill, M. (1994). *Uniform Resource Locators (URL). Internet Request for Comments No.*
- Cameron, R. D. (2006). Towards universal serial item names. *Journal of Digital Information*, 1(3).
- Dorman, D. (2002). To identify an online object, just DOI it. *American Libraries*, 33(10), 68–69.
- Fitzpatrick, J. (2009). Mendeley Manages Your Documents on Your Desktop and in the Cloud. See [Http://Lifehacker.Com/5334254/Ravindra](http://Lifehacker.Com/5334254/Ravindra).
- Gervais, D. (2000). Electronic rights management systems. *The Journal of World Intellectual Property*, 3(1), 77–95.
- Gladney, H. M. (2004). Trustworthy 100-year digital objects: Evidence after every witness is dead. *ACM Transactions on Information Systems (TOIS)*, 22(3), 406–436.
- Hamilton, M. (1995). Uniform resource identifiers & the simple discovery protocol. *Loughborough University of Technology (LUT CS-TR 985)*.
- Hidayat, D. S., Lukman, & Kirana, A. (2015). Digital Object Identifier (DOI) sebagai Pengenal Unik Bahan Pustaka Digital yang Terbit secara Open Access. In *Konferensi Perpustakaan Digital Indonesia 8*.
- Kemendiknas. (2010). Permendiknas No.17 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- Kemenristekdikti. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah (2018).
- Lawrence, S., Pennock, D. M., Flake, G. W., Krovetz, R., Coetzee, F. M., Glover, E., ... Giles, C. L. (2001). Persistence of web references in scientific research. *Computer*, (2), 26–31.

- Lukman. (2015). Reference & Plagiarism 1. In *Workshop: How to write a good publication* (pp. 1–28). Jakarta: Medical Journal of Indonesia.
- Lukman, Atmaja, T. D., & Hidayat, D. S. (2016). *Manajemen Penerbitan Jurnal Elektronik*. LIPI Press.
- Manthou, V., & Vlachopoulou, M. (2001). Bar-code technology for inventory and marketing management systems: A model for its development and implementation. *International Journal of Production Economics*, 71(1), 157–164.
- Moats, R. (1997). URN Syntax, IETF RFC 2141. URL: [Http://Www.ietf.org/Rfc/Rfc2141. Txt](http://www.ietf.org/rfc/rfc2141.txt).
- Park, S., Zo, H., Ciganek, A. P., & Lim, G. G. (2011). Examining success factors in the adoption of digital object identifier systems. *Electronic Commerce Research and Applications*, 10(6), 626–636.
- Paskin, N. (1997). Information identifiers. *Learned Publishing*, 10(2), 135–156.
- Paskin, N. (2002). Digital object identifiers. *Information Services and Use*, 22(2/3), 97–112.
- Paskin, N. (2005). Digital object identifiers for scientific data. *Data Science Journal*, 4, 12–20.
- Reid, C. (2001). Selling books with the DOI. *Publishers Weekly*, 248(43), 28.
- Risher, C. A., & Rosenblatt, W. R. (1998). The Digital Object Identifier—An electronic publishing tool for the entire information community. *Serials Review*, 24(3–4), 12–20.
- Sidman, D. (2001). The Digital Object Identifier: The Keystone for Digital Rights Management. *SIIA-DOI and DRM Working Group*.
- Sieck, S. (2004). Economic Benefits of Digital Object Identifier Applications in Content Marketing: II. Using the DOI to Improve Profitability in Content Distribution. *EPS White Paper*, 20.
- Walter, M. (2001). E-book Project Highlights Role of DOI in Selling Digital Content. *Seybold Report, Analyzing Publishing Technologies*.
- Zeitchik, S. (2001). Moving E-product. *Publishers Weekly*, 248(27), 34.

LAMPIRAN 1 PENGAJUAN AKREDITASI TERBITAN JURNAL ILMIAH

A IDENTITAS TERBITAN JURNAL ILMIAH

- 1 Nama Terbitan Jurnal Ilmiah :
- 2 ISSN Cetak :
- 3 ISSN Elektronik :
- 4 Nama Penerbit :
- 5 Ketua Penyunting/*Editor* :
- 6 Bidang Ilmu Terbitan Jurnal 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 mengubah apapun yang ada di dalam laman jurnal elektronik (*login* sebagai editor)
- 10 Telepon/Faksimile :
- 11 Nomor Telepon Seluler Pengelola :
- 12 Surel (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 *logbook* dari jurnal elektronik. Bukti keterlibatan dan

biodata bisa juga dalam bentuk dokumen elektronik (PDF).

C PERKEMBANGAN TERBITAN JURNAL ILMIAH.

1 Riwayat Penerbitan

a. Terbit pertama : Bulan.... Tahun.....

b. Naman jurnal

ilmiah :

c. Perubahan nama jurnal ilmiah : Ada / Tidak Ada

d. Jika ada, tuliskan nama jurnal ilmiah sebelumnya :

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.... s.d.....) :

c. Jumlah pengunjung total rerata per hari :

d. Pencantuman di lembaga pengindeks :

Lembaga Pengindeks	Mulai Didaftarkan	Mulai Diindeks

Demikian formulir ini diisi dengan sebenarnya. Apabila ternyata di kemudian hari terdapat data yang tidak benar, akan diadakan penilaian ulang atas status akreditasi yang diperoleh.

Kota, tanggal bulan tahun

Ketua Penyunting/Redaksi

Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN 2 PERNYATAAN ETIKA

Kepada Ykh
Dewan Redaksi

.....

SURAT PERNYATAAN ETIKA **(*Ethics Statement*)**

Naskah yang berjudul:

Nama penulis: _____

Kami menyatakan bahwa

- a) Artikel kami yang telah diserahkan ke Jurnal untuk dinilai adalah asli atau bebas dari fabrikasi, falsifikasi, plagiarisme, duplikasi, fragmentasi/salami dan pelanggaran hak cipta data/isi.
- b) Artikel ini belum pernah diterbitkan di tempat lain atau tidak sedang dipertimbangkan untuk diterbitkan oleh jurnal lain, dan selama proses penilaian oleh jurnal ini tidak akan ditarik dan dikirimkan ke jurnal lain untuk dinilai.
- c) Penulis bersedia memperbaiki naskah yang telah dinilai dan tidak menariknya secara sepihak tanpa memberitahu redaksi, terutama jika naskah sedang dalam proses telaah.
- d) Artikel kami tidak mengandung pernyataan yang melanggar hukum, memfitnah atau lainnya dan tidak mengandung bahan yang melanggar hak-hak pribadi atau hak milik dari setiap orang atau badan lainnya.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan jujur dan bertanggung jawab.

.....,Tanggal

Pemohon,

Meterai Rp6000

(Nama:)

NIP:

LAMPIRAN 3 PERSETUJUAN KEPENGARANGAN

Kepada Ykh
Dewan Redaksi

.....

PERSETUJUAN KEPENGARANGAN (*Authorship Agreement*)

Naskah yang berjudul:

Setuju akan diterbitkan dalam Jurnal Volume ____, No
____, Tahun _____.

(Silakan beri tanda (√) dan melengkapi isian berikut):

☐ Nama penulis utama (*main author*) dan alamat surel serta nomor HP:

☐ Nama penulis pendamping (*co-authors*) dan alamat surel serta nomor HP:

_____ -

Para penulis mengakui bahwa hak kepengarangan terikat dengan tanggung jawab publik dan bertanggung jawab atas keseluruhan isi yang dikemukakan dalam naskah.

-----/tgl, bulan, tahun

Disetujui oleh
Penulis utama

Meterai Rp6000

LAMPIRAN 4 PERNYATAAN HAK CIPTA

Kepada Ykh
Dewan Redaksi

.....

PERNYATAAN HAK CIPTA (*Copyright Statement*)

Naskah yang berjudul:

Nama penulis: _____

akan diterbitkan dalam, Volume ____, No ____, Tahun _____.
Penulis menyatakan bahwa

[Silakan beri tanda (√)],

☐ Kutipan utuh data sekunder (bentuk kata, angka, gambar, tabel) yang merupakan barang hak cipta (*copyright*), disalin (*reproduce*), digambar ulang (*redrawn*), ditabelkan (*reuse*) dalam versi sendiri, sudah seizin pemegang hak cipta (penulis, penerbit, organisasi).

☐ Data _____ ☐ tidak ada kutipan utuh

☐ Kutipan sebagian data sekunder (bentuk kata dan angka) yang disalin (*reproduce*), digambar ulang (*redrawn*), ditabelkan (*reuse*) untuk pembandingan dengan data primer atau pelengkap tabel/gambar sendiri, sudah menuliskan referensi sesuai dengan format pengutipan data.

☐ Naskah ini asli dan penulis mengalihkan hak cipta (*transfer of copyright*) naskah ini kepada Jurnal; Untuk itu penulis akan menerima 3 eksemplar artikelnya dalam bentuk cetak lepas (*off-print*) dan 1 eksemplar jurnal cetak (*printed journal*).

-----/tgl, bulan, tahun

Disetujui oleh
Penulis utama

Meterai Rp6000

LAMPIRAN 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA TENTANG AKREDITASI JURNAL ILMIAH

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
AKREDITASI JURNAL ILMIAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan relevansi, kuantitas, dan kualitas publikasi ilmiah ilmuwan Indonesia untuk mendukung daya saing bangsa di tingkat internasional, perlu mengatur Akreditasi Jurnal Ilmiah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan tanggung jawab Menteri sebagai penyelenggaraan pendidikan tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG AKREDITASI JURNAL ILMIAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jurnal Ilmiah adalah bentuk pemberitaan atau komunikasi yang memuat karya ilmiah dan diterbitkan berjadwal dalam bentuk elektronik dan/atau tercetak.
2. Akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk penjaminan mutu Jurnal Ilmiah melalui kewajaran penyaringan naskah, kelayakan pengelolaan, dan ketepatan waktu penerbitan Jurnal Ilmiah.
3. Akreditasi Jurnal Ilmiah adalah pengakuan resmi atas penjaminan mutu Jurnal Ilmiah.
4. Asesor adalah seorang atau sekelompok orang yang melakukan penilaian atas penjaminan mutu Jurnal Ilmiah.

5. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.
6. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

Pasal 2

Jurnal Ilmiah dapat:

- a. diterbitkan oleh perguruan tinggi, organisasi profesi, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga pendidikan, perusahaan penerbitan, dan/atau badan usaha; dan/atau
- b. berafiliasi dengan perguruan tinggi, organisasi profesi, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga pendidikan, dan/atau badan usaha.

Pasal 3

Jurnal Ilmiah berfungsi:

- a. meregistrasi kegiatan kecendekiaan;
- b. mengarsipkan temuan hasil kegiatan kecendekiaan ilmunan;
- c. mengakui hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah;
- d. mendiseminasikan hasil kegiatan kecendekiaan;
- e. mendiseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. melindungi hasil karya peneliti/cendekiawan.

Pasal 4

- (1) Jurnal Ilmiah paling sedikit memenuhi syarat:
 - a. memuat artikel yang secara nyata memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang didasarkan pada hasil penelitian, perekayasaan, dan/atau telaahan yang mengandung temuan dan/atau pemikiran yang orisinal serta tidak plagiat;
 - b. memiliki dewan penyunting jurnal berkualifikasi sesuai dengan bidang ilmu yang mewakili bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
 - c. melibatkan mitra bestari berkualifikasi sesuai dengan bidang ilmu jurnal dari berbagai perguruan tinggi dan/atau badan penelitian dan pengembangan serta industri yang berbeda dari dalam dan/atau luar negeri yang menyaring naskah secara objektif;
 - d. menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau bahasa resmi Perserikatan Bangsa-Bangsa;
 - e. menjaga konsistensi gaya penulisan dan format penampilan;
 - f. dikelola dan diterbitkan secara elektronik melalui jejaring teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. terbit sesuai dengan jadwal; dan
 - h. memiliki nomor seri standar internasional secara elektronik (*Electronic International Standard Serial Number/EISSN*) dan pengenal objek digital (*Digital Object Identifier/DOI*).
- (2) Kementerian dapat memberikan dukungan infrastruktur untuk pemenuhan syarat Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan huruf h.

Pasal 5

- (1) Jurnal Ilmiah dilakukan Akreditasi.
- (2) Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan:
 - a. mutu dan relevansi Jurnal Ilmiah; dan
 - b. daya saing Indonesia.

- (3) Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 6

- (1) Proses Akreditasi Jurnal Ilmiah dilakukan secara elektronik melalui jejaring teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Hasil Akreditasi Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. peringkat 1 (satu) dengan nilai (n), $85 \text{ (delapan puluh lima)} \leq n \leq 100 \text{ (seratus)}$;
 - b. peringkat 2 (dua) dengan nilai (n), $70 \text{ (tujuh puluh)} \leq n < 85 \text{ (delapan puluh lima)}$;
 - c. peringkat 3 (tiga) dengan nilai (n), $60 \text{ (enam puluh)} \leq n < 70 \text{ (tujuh puluh)}$;
 - d. peringkat 4 (empat) dengan nilai (n), $50 \text{ (lima puluh)} \leq n < 60 \text{ (enam puluh)}$;
 - e. peringkat 5 (lima) dengan nilai (n), $40 \text{ (empat puluh)} \leq n < 50 \text{ (lima puluh)}$; dan
 - f. peringkat 6 (enam) dengan nilai (n), $30 \text{ (tiga puluh)} \leq n < 40 \text{ (empat puluh)}$.
- (3) Peringkat Akreditasi Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk masa 5 (lima) tahun.
- (4) Hasil Akreditasi Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam sistem pengindeks ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai peringkat Akreditasi Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 7

- (1) Pengelola Jurnal Ilmiah harus mengajukan permohonan Akreditasi ulang sebelum masa berlaku hasil Akreditasi Jurnal Ilmiah berakhir.

- (2) Dalam hal Kementerian belum menerbitkan Akreditasi berdasarkan permohonan Akreditasi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hasil Akreditasi Jurnal Ilmiah sebelumnya tetap berlaku.

Pasal 8

- (1) Peringkat Akreditasi Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dievaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Apabila berdasarkan hasil evaluasi berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jurnal Ilmiah menunjukkan peningkatan mutu, Direktur Jenderal dapat menaikkan peringkat Akreditasi Jurnal Ilmiah sebelum berakhirnya masa berlaku Akreditasi.
- (3) Apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penurunan mutu Jurnal Ilmiah, Direktur Jenderal dapat memberikan teguran tertulis, menurunkan peringkat, dan/atau mencabut status Akreditasi Jurnal Ilmiah sebelum berakhirnya masa berlaku Akreditasi.

Pasal 9

- (1) Akreditasi Jurnal Ilmiah dilakukan oleh Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah.
- (2) Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang pengarah merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. anggota.
- (3) Jumlah keanggotaan Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (4) Pengarah, ketua, dan sekretaris Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan oleh Menteri.
- (5) Pengarah tim Akreditasi Jurnal Ilmiah yaitu Direktur Jenderal.

- (6) Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah diketuai oleh direktur yang memfasilitasi Jurnal Ilmiah.
- (7) Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah dibantu oleh sekretaris yang memimpin sekretariat tim Akreditasi Jurnal Ilmiah.
- (8) Sekretaris dijabat oleh pejabat yang membidangi Jurnal Ilmiah.
- (9) Anggota Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat berasal dari instansi pembina karir dosen, instansi pembina karir peneliti, instansi pembina karir perekayasa, dan instansi pembina karir jabatan fungsional lainnya.
- (10) Anggota Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 10

- (1) Tim Akreditasi Jurnal Ilmiah dibantu oleh Asesor dalam melakukan Akreditasi Jurnal Ilmiah.
- (2) Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keilmuan/keahlian; dan
 - b. mempunyai tanggung jawab, integritas, dan jujur dalam melaksanakan tugas.
- (4) Asesor diangkat untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

Pasal 11

- (1) Asesor dapat diberhentikan karena berakhir masa jabatan.
- (2) Selain karena berakhirnya masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asesor dapat diberhentikan apabila Asesor yang bersangkutan:
 - a. meninggal dunia;

- b. mengundurkan diri;
- c. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- d. melanggar etika ilmiah;
- e. tidak sehat jasmani dan rohani;
- f. tidak melaksanakan tugas dalam jangka waktu 1(satu) tahun; atau
- g. tidak aktif dalam kegiatan publikasi ilmiah.

Pasal 12

Hasil Akreditasi Jurnal Ilmiah yang telah ditetapkan oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia diakui dan diterbitkan sertifikat oleh Kementerian, sepanjang masih berlaku masa akreditasinya.

Pasal 13

Hasil Akreditasi Jurnal ilmiah yang ditetapkan Tim Akreditasi digunakan oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional untuk melakukan penilaian substansi artikel.

Pasal 14

- (1) Jurnal Ilmiah yang terakreditasi dapat disimpan dalam sistem repositori nasional.
- (2) Jurnal Ilmiah yang tersimpan dalam sistem repositori nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimanfaatkan untuk kepentingan manajemen pengetahuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 328), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2018

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Maret 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 428

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011985032001

Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Gedung 2 BPPT Lantai 20, Jl. MH Thamrin, Jakarta



ISBN

ISBN 978-602-52333-3-3

