LAPORAN KEGIATAN PELATIHAN PENGELOLAAN JURNAL ONLINE TERAKREDITASI PDII – LIPI DAN LPPM UNIVERSITAS SAHID



Erwan Baharudin, S.Sos, M.Si

Fakultas Ilmu Komunikasi

**Universitas Esa Unggul** 

2017

#### Latar Belakang

Jurnal ilmiah merupakan salah satu indikator penting dalam perkembangan keilmuan. Aktifitas penelitian atau kegiatan ilmiah seacara umum, biasanya menuntut publikasi sebagai salah satu bentuk laporan dan presentasi hasil penelitian. Hal ini tentunya sejalan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Oleh karenanya, saat ini semua kampus dan universitas memandang perlu untuk menerbitkan jurnal dan sebagian juga telah menggunakan layanan jurnal online, dan juga karena syarat untuk akreditasi jurnal saat ini harus online.

Oleh sebab itu, saat ini semua jurnal harus beralih dari yang semula cetak harus mempunyai versi online. Sistem yang dirasa tepat dalam mengelola jurnal online adalah dengan menggunakan open journal system (OJS). Karena dalam sistem ini terdapat alur-alur dalam menilai sebuah artikel ilmiah mulai dari submisi artikel oleh penulis, kemudian dinilai oleh editor dan section editor untuk kemudian direview oleh mitra bestari sampai dengan penerbitan secara online. Semua ini difasilitasi oleh OJS, kelebihannya lagi OJS ini dapat didownload secara gratis dan diinstal di computer. Karena sistem ini tergolong bari dikalangan para pengelola jurnal, maka sistem ini masih asing buat para penulis, pengelola dan mitra bestari.

#### **Tujuan Pelatihan**

Setelah mengikuti pelatihan ini Peserta diharapkan dapat:

- Mengetahui dan mengimplementasikan proses penerbitan jurnal melalui OJS sesuai dengan syarat akreditasi jurnal
- 2. Mengetahui dan memahami standar pengelolaan jurnal elektronik berdasarkan peraturan akreditasi jurnal nasional, dan kaidah jurnal internasional

# Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal 8 s/d 10 Agustus 2017 mulai pukul 8.30 – 16.00 di Sahid Sudirman Residence Lantai 5, Jalan Jend,. Sudirman No. 86 Jakarta 10220. Narasumber yang mengisi materi ini berasal dari Tim OJS Nasional Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

#### Peserta

Peserta yang hadir dalam pelatihan ini terdiri dari 30 peserta yang terdiri daripara dosen dan pengelola jurnal serta beberapa dari lembaga penelitian non universitas.

# Materi Pelatihan

- 1. Kebijakan, manajemen dan strategi pengelolaan jurnal ilmiah
- 2. Manajemen Naskah/Gaya Selingkung Jurnal
- 3. Pengantar e jurnal melalui OJS
- 4. Manajemen Situs
- 5. Manajemen Jurnal
- 6. Manajemen Penerbitan
- 7. Instalasi OJS
- 8. Pembuatan Desain Tampilan

# Kesimpulan dari Pelatihan

Permasalahan pengelolaan jurnal yang paling mendasar adalah kurangnya sdm yang terlibat dalam proses penerbitan jurnal. Pengelolaan jurnal untuk dapat memenuhi standard dan kualitas publikasi dalam menggunakan OJS ini memerlukan kerjasama yang baik dari mulai penulis, editor, section editor, editor layout, dan proof reader. Pengelolaan OJS yang baik minimal mempunyai SDM yang berperan dengan baik dalam proses penerbitan jurnal. Banyak jurnal yang gagal dalam pengajuan akreditasi karena satu orang berperan banyak terhadap proses penerbitan tersebut, sehingga hal tersebut mengurangi poin penting dalam penilaian akreditasi.

# LAMPIRAN MATERI KEGIATAN



EXPERIMENT

SCIENCES

EXPERIMEN

KNOWLEDGE

NEW



ENGINEERING

LANGUAGES

THEORY



# PEDOMAN AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH

### Penerbit

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

Disain sampul dan Tata Letak: Penerbit

Cetakan Pertama, September 2014

Hak cipta dilindungi undang-undang Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit

ISBN 978-602-14874-4-0

# PENGANTAR DIREKTUR DITLITABMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Jakarta, September 2014 Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Agus Subekti NIP 19600801 198403 1 002

#### SAMBUTAN DIRJEN DIKTI

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

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

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

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

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

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

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

Jakarta, September 2014 Plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,

Djoko Santoso NIP 19530909 197803 1 003

# DAFTAR ISI

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

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

# DAFTAR GAMBAR

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

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

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

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

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

# DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Unsur Penilaian dan Bobot2
Tabel 1.2	Status, Nilai dan Peringkat Akreditasi2
Tabel 2.1	Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah3
Tabel 2.2	Kelembagaan Penerbit4
Tabel 2.3	Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan5
Tabel 2.4	Substansi Artikel
Tabel 2.5	Gaya Penulisan12
Tabel 2.6	Penampilan14
Tabel 2.7	Keberkalaan
Tabel 2.8	Penyebarluasan16
Tabel 2.9	Disinsentif
Tabel 4.1	Tombol Fungsi dan Hyperlink pada Menu "Daftar Jurnal yang di Kelola" 29
Tabel 5.1	Beberapa Software Pengelolaan Referensi

# DAFTAR LAMPIRAN

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

# I PENDAHULUAN

# 1.1 Latar Belakang

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

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

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

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

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

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

# 1.2 Kriteria, Perhitungan Nilai dan Bobot

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

	Tabel 1.1	Unsur	Penilaian	dan	Bobot
--	-----------	-------	-----------	-----	-------

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

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

Setiap unsur penilaian dalam pedoman evaluasi dijabarkan menjadi beberapa 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 suatu terbitan berkala ilmiah, setiap butir indikator diberikan nilai bobot secara kuantitatif. Agar pengevaluasian terbitan berkala ilmiah dapat dilakukan secara lebih objektif, maka untuk setiap unsur memiliki beberapa indikator, dengan masing-masing indikator tersebut mempunyai nilai angka atau nilai yang merupakan bobot mutlak untuk setiap butir indikator.Dengan demikian, nilai total yang dapat diperoleh suatu terbitan berkala ilmiah untuk akreditasi adalah jumlah nilai total absolut dari beberapa unsur penilaian. Suatu terbitan berkala ilmiah dinyatakan terakreditasi apabila paling sedikit memperoleh nilai total 70,dengan nilai substansi paling sedikit 26. Status akreditasi ini ditetapkan berdasarkan jumlah nilai total, sebagaimana dijelaskan pada Tabel 1.2.

Tabel 1.2 Status, Nilai dan Peringkat Akreditasi

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

# II PEDOMAN EVALUASI

# 2.1 Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

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

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

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

Tabel 2.1 Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

# 2.2 Kelembagaan Penerbit

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

Kriteria penilaian kelembagaan penerbit mengikuti ketentuan sebagai berikut.

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

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

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

Tabel 2.2 Kelembagaan Penerbit

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

#### 2.3 Substansi Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

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

#### a. Pelibatan Mitra Bebestari

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

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

#### b. Mutu Penyuntingan Substansi

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

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

# c. Kualifikasi Anggota Dewan Penyunting

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

# d. Petunjuk Penulisan bagi Penulis

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

# e. Mutu Penyuntingan Gaya dan Format

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

# f. Manajemen Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah

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

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

No	Sub-unsur	Indikator	Nilai
1	Pelibatan Mitra Bebestari	a. Melibatkan mitra bebestari berkualifikasi internasional >50% dari beberapa negara	5
		<ul> <li>Melibatkan mitra bebestari berkualifikasi nasional &gt;50% dari berbagai institusi</li> </ul>	3
		<sup>c.</sup> Melibatkan mitra bebestari setempat	1

Tabel 2.3	Denvalatingan	dan M	angiaman	Dangalal	an Tarhitan
1 augu 2.5	1 ciryunungan		anajemen	I Ungeloid	ian reronan

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

# 2.4 Substansi Artikel

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

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

Kriteria penilaian substansi artikel mengikuti ketentuan sebagai berikut.

#### a. Cakupan Keilmuan

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

#### b. Aspirasi Wawasan

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

# c. Kepioniran Ilmiah/Orisinalitas Karya

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

#### d. Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu

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

#### e. Dampak ilmiah

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

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

#### f. Nisbah Sumber Acuan Primer Berbanding Sumber Lainnya

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

#### g. Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan

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

#### h. Analisis dan Sintesis

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

### i. Penyimpulan atau Perampatan

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

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

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

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

Tabel 2.4 Substansi Artikel

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

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

# 2.5 Gaya Penulisan

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

Kriteria penilaian Gaya Penulisan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

# a. Keefektifan Judul Artikel

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

# b. Pencantuman Nama Penulis dan Lembaga Penulis

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

# c. Abstrak

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

#### d. Kata Kunci

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

#### e. Sistematika Pembaban

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

#### f. Pemanfaatan Instrumen Pendukung

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

#### g. Cara Pengacuan dan Pengutipan

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

# h. Penyusunan Daftar Pustaka

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

#### i. Peristilahan dan Kebahasaan

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

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

Tabel 2.5 Gaya Penulisan

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

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

# 2.6 Penampilan

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

Kriteria penilaian penampilan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

# a. Ukuran Bidang Tulisan

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

# b. Tata Letak

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

# c. Tipografi

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

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

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

# e. Jumlah Halaman per Jilid atau Volume

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

# f. Desain Tampilan Laman (Website) atau Desain Sampul

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

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

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

Tabel 2.6 Penampilan

# 2.7 Keberkalaan

Kriteria penilaian keberkalaan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

### a. Jadwal Penerbitan

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

#### b. Tata Penomoran Penerbitan

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

# c. Penomoran Halaman

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

#### d. Indeks tiap Jilid atau Volume

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

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

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

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

### 2.8 Penyebarluasan

Kriteria penilaian penyebarluasan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

#### a. Jumlah Kunjungan Unik Pelanggan

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

#### b. Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi

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

# c. Alamat/Identitas Unik Artikel

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

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

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

Tabel 2.8 Penyebarluas	an			
------------------------	----			
		b.	10-50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring atau jumlah pelanggan >1000 eksemplar untuk jurnal yang masih terbit secara cetak	2
---	------------------------------	----	---	---
		c.	<10 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring atau jumlah pelanggan antara 401-1000 eksemplar untuk jurnal yang masih terbit secara cetak	1
2	Pencantuman di Pengindeks	a.	Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi	5
	Internasional Bereputasi	b.	Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang	3
		C.	Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah	1
3	Alamat/Identitas	a.	Memiliki DOI tiap artikel	2
		b.	Memiliki alamat laman yang permanen tiap artikel	1
		C.	Tidak memiliki DOI ataupun alamat laman permanen	0

## 2.9 Disinsentif

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

Kriteria penilaian disinsentif adalah sebagai berikut.

#### a. Plagiat

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

## b. Wajib Simpan

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

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

Tabel	29	Disinsentif
Taber	2.9	DISHISEIIUI

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

## 2.10 Lain-lain

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

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

## III SYARAT, TATA CARA, MEKANISME DAN MASA BERLAKU AKREDITASI

#### 3.1 Syarat Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

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

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

Pengajuan perpanjangan akreditasi harus memenuhi persyaratan berikut.

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

## 3.2 Tata Cara Pengajuan

Tata cara pengajuan usulan akreditasi mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- a. Usulan akreditasi diajukan oleh Ketua Penyunting/Redaksi kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi u.p. Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk penerbit jurnal yang terbit berada di bawah perguruan tinggi dan asosiasi profesi, paling lambat tanggal akhir Maret untuk akreditasi periode pertama dan akhir Agustus untuk periode kedua.
- b. Ketua Penyunting/*Editor* terbitan berkala ilmiah yang mengajukan akreditasi diwajibkan mengisi dan melampirkan/mengunggah dokumen sebagai berikut.
  - 1. Formulir 1 Isian Pengajuan Akreditasi (LAMPIRAN 1);
  - Formulir 2 Biodata Dewan *Editor*/Penyunting/Mitra Bebestari yang terlibat (LAMPIRAN2);
  - 3. Formulir **3** Evaluasi Diri (**LAMPIRAN 3**). Pengisian Formulir 3 juga akan diminta secara *online*.
  - 4. Bukti keterlibatan aktif mitra bebestari dan/atau dewan penyunting (berupa korespondensi elektronik, komentar mitra bebestari, naskah yang diperbaiki, atau formulir penilaian, atau dengan memberikan user *login* dan *password*

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

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

## 3.3 Mekanisme Akreditasi

Mekanisme akreditasi secara umum ditentukan sebagai berikut.

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

## 3.4 Masa Berlaku Akreditasi

Masa berlaku akreditasi diatur sebagai berikut.

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

# IV PANDUANPENGAJUAN AKREDITASI ILMIAH MELALUI ARJUNA

#### 4.1 Pengajuan Akreditasi

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



Gambar 4.1 Diagram Alir Pengajuan Akreditasi Berkala Ilmiah melalui Arjuna

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

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

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

# 4.2 Instrumen Akreditasi Dalam Arjuna

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

# 4.3 Hak Akses Tiap Level Pengguna Arjuna

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

1. Pengusul

Pengguna ini merupakan Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah ke Ditjen Dikti. Pengguna pengusul ini dapat diperoleh dengan mendaftarkan terbitan berkala ilmiah yang dikelola ke Sistem Arjuna untuk mendapat *username* dan *password*. Setelah mendapatkan *username* dan *password*, pengguna dengan level pengusul ini memiliki hak akses ke Arjuna untuk mengajukan akreditasi dengan mengisi instrument isian yang meliputi:

- a. borang identitas terbitan berkala;
- b. borang penyunting;
- c. borang perkembangan terbitan berkala; dan
- d. borang evaluasi diri.
- 2. Distributor Akreditasi

Pengguna ini merupakan operator Ditlitabmas yang diberi tugas untuk mendistribusikan pengajuan akreditasi terbitan berkala ilmiah yang baru kepada asesor. Penguna dengan level distributor ini memiliki hak akses pada Arjuna dengan menetapkan asesor untuk menilai pengajuan akreditasi.

3. Asesor

Pengguna ini merupakan penilai akreditasi terbitan berkala ilmiah yang sudah ditetapkan oleh Direktur Ditlitabmas Ditjen Dikti. Pengguna dengan level asesor memiliki hak untuk mengisi nilai dan komentar pada setiap instrumen penilaian.

### 4. Manajemen Ditlitabmas

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

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



Gambar 4.2 Tahapan Umum Pengusulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

#### 4.4 Membuat Akun

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



Gambar 4.3 Tampilan Beranda Arjuna

Selanjutnya memulai membuat akun dengan mengklik "disini." seperti terlihat pada Gambar 4.4 berikut.

merupakan media online u Jenderal Dikti Nomor 1 Tahi Mohon Bapak/Ibu untuk da pengisian.	ntuk pengusulan Jurnal imiah sesuai dengan Peraturan Direktur un 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah. pat memberikan data usulan akreditasi sesuai dengan pedoman
■ Silahkan login disin Username:	ni
Username	
Password:	
Password	
Grup: pengusul v	Klik "disini." untuk membuat akun
Login Batal Belum mempunyai akun, sil	ahkan buat disini
Lupa password?	annan baas sionn.

Gambar 4.4 Halaman Login

Selanjutnya isikan data yang diminta seperti terlihat pada Gambar 4.5.

Nama Lengkap	Brama Kumbara	Isi deligali Passwort
Username	bramaku	Isi dengan Password
D		Isi dengan nama Instit
Password		Isi dengan Nomor H
Ulangi Password		Isi dengan Nomor H
Institusi	Universitas Madangkara	isi dengan riomor ri
Nomor HP	0888-888-888	
Email	braku@madangkara.ac.id	Isi dengan Captcha
Captcha	T8 dYaDqt	
	T8dYaDoL	

Gambar 4.5 Pengisian Data Pengguna

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



Gambar 4.6 Tampilan Setelah Pengisian Data Pengguna

Selanjutnya diperlukan langkah aktivasi dengan membuka *email* dan klik "<u>Activation Link</u>" seperti pada tampilan Gambar 4.7.



Gambar 4.7 Tampilan Aktivasi

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



Gambar 4.8 Tampilan Lanjutan Aktivasi

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

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



#### Gambar 4.9 Tampilan Halaman Login

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

Arju	na asi Jurnal Nasional	
Nama Pengguna: D	ramaku   Kewenangan : pengusul Dir	ektorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Ditjen Pendidikan Tinggi
# Serambi O Ki	elola Terbitan 🗴 Kelola Usulan Penilaian 🕈 Bantuan 🛔 Pengguna	2000 C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Daftar Jurnal N	fang Dikelola Caltar Terbitan Tidak Akti 🌮 Identitas	O Tambah Terbitan Baru Aksi
1 UBah k	Madangkara Bioscience journal Status: Belum Pennah Diajukan Tanggal Pembuatan: 17 Aug 2000 Alamat Surat Menyurat: Madangkara Raya Kanpus 1000 Madangkara, Indonesia tittp://tg.madangkara.ac.id. braku@madangkara.ac.id.0999-323394	Ø Ajukan Ø Ubah Data Ø Ubah Tipografi ¥ Hapus #t Perubahan Pi€

Gambar 4.10 Tampilan Daftar Terbitan Berkala Ilmiah

## 4.5 Mendaftarkan Jurnal

Saat *login* pertama kali, daftar terbitan berkala ilmiah atau jurnal tersebut masih belum ada satupun yang berstatus terdaftar. Untuk mendaftarkan jurnal dapat dilakukan dengan mengklik "Otambah Terbitan Baru" sehingga akan tampil *form* untuk menambah atau memasukkan jurnal sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.11.

🖹 Tambah Terbitan Ilmiah Baru				
Nama Terbitan	The International Journal of New and Renewable Energy			
URL Terbitan	nreij.madangkara.ac.id			
Tgl Pembuatan	24/09/2009			
URL Kontak	nreij@madangkara.ac.id			
Alamat	Madangkara University Publishing Jl. Madangkara Awang-Awang 1001			
Kota	Madangkara			
Negara	Indonesia			
Telepon	0999-323394			
Email	braku@madangkara.ac.id			
	Tambahkan Batal			

Gambar 4.11 Pengisian Data Terbitan Berkala Ilmiah Baru

Setelah pengisian selesai selanjutnya simpan data jurnal tersebut dengan cara mengklik "Tambahkan" sehingga akan tampil laman seperti pada Gambar 4.12.

Jurnal Baru berhasil dibuat !	
Lanjutkan melengkapi data jurnal. Klik <u>Lengkapi Data</u> . Atau <u>Kembali</u> ke daftar jurnal yang dikelola.	

Gambar 4.12 Tampilan Pendaftaran Terbitan Berkala Ilmiah ke Arjuna

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

🖹 Identitas Terbitan Ilmiah				
Nama Terbitan	The International Journal of New and Renewable Energy			
elSSN	78968765			
pISSN	98745765			
Penerbit	Madangkara University Publishing			
Bidang				
Komunitas	New and Renewable Energy Society			
	Data Ketua Dewan Redaksi			
URL Terbitan	http://nreij.madangkara.ac.id			
URL Contact	nreij@madangkara.ac.id			
Alamat	Madangkara University Publishing Jl. Madangkara Awang-Awang 1001			
Kota	Madangkara			
Negara	Indonesia			
Telepon	0999-323394			
Email	braku@madangkara.ac.id			
	Perbaharui < Kembali			

Gambar 4.13 Pengisian Tambahan Identitas Data Terbitan Berkala Ilmiah

Setelah semua isian identitas telah diisi lengkap, selanjutnya dilakukan penyimpanan dengan mengklik "Perbaharul". Proses melengkapi atau memperharui data akan berhasil jika akan tampil status sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.14.



Gambar 4.14 Tampilan Pengisian Identitas Berhasil Dilakukan

Selanjutnya untuk kembali dan melihat ke daftar jurnal yang dikelola dapat dilakukan dengan mengklik "Kemball". Setiap pengelola dimungkinkan dapat melakukan pengelolaan lebih dari satu terbitan berkala ilmiah atau jurnal. Sebagai contoh pada Gambar 4.15 diperlihatkan pengelola yang memiliki dua terbitan berkalah ilmiah atau jurnal.

	R	Akreditasi Jurnal Nasio	na Regadi Mayarak
Nama Pen	gguna: pramaku   k	ewenangan : pengusui	Ditjen Pendidikan Ting
w Seramb		an 🗣 Kelola Usulan Penilalan 🤌 Bantuan 🖀 Pengguna	
Daftar J	urnal Yang Dik	elola	
Status Ju	rnal Aktif	×	• Tambah Terbitan Baru
No		Identitas	Aksi
1		Madangkara Bioscience Journal	Pengaluan Akreditasi
		Status progres: Belum pernah diajukan	- 51
	MAGE	Tgi terakhir diajukan: -	🕼 Perubahan Jurnal
	HERE	Tanggal Pembuatan: 17 Aug 2000	
		Alamat Surat Menvurat:	
	1 Harborn	Madangkara Raya Kampus 1000 Madangkara, Indonesia	
	Uban logo	http://bj.madangkara.ac.id. braku@madangkara.ac.id, 0999-323394	🕼 Perbaikan Data
		Hasii Evaluasi Diri: (Bim dilakukan)	🗙 Hapus
2		Microbial Utilisation of Biomass Journal	Pengajuan Akreditasi
	where	Status progres: Belum pernah diajukan	
	IMAGE	Tgi terakhir diajukan: -	🕼 Perubahan Jurnal
	HERE	Tanggal Pembuatan: 24 Sep 2010	
		Alamat Surat Menyurat:	
	Ubah logo	Madangkara University Publishing JI. Madangkara Awang-Awang 1001 Madangkara, Indonesia http://mubj.madangkara.ac.id, braku@madangkara.ac.id, 0999-323394	🕼 Perbaikan Data
			and the second

Gambar 4.15 Daftar Terbitan Berkala Ilmiah yang Dikelola

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

Tabe	l 4.1 Tombol Fungsi	dan Hyperlink pad	a Menu "Daftai	r Jurnal yang Dik	celola"

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

🖹 Mengubah Idei	ntitas Terbitan Ilmiah	
Nama Terbitan	Madangkara Bioscience Journal	
elSSN	98978636	
pISSN	88878636	
Penerbit	Madangkara University Publisher	
Bidang	+ Tambah Bidang limu	
	Biologi (dan Bioteknologi Umum)	
	Bidang IPA Lain Yang Belum Tercantum	
	Data Ketua Dewan Redaksi [Edit]	
Nama Editor	Brama Kumbara	
No HP/Telp	0999-323394	
Alamat Surel	braku@madangkara.ac.id	
Komunitas	Bioscience and Biotechnology Forum	
Data Pelengkap		
URL Terbitan	http://bj.madangkara.ac.id	
URL Contact	http://bj.madangkara.ac.id	
Alamat	Madangkara Raya Kampus 1000	
Kota	Madangkara	
Negara	Indonesia	
Telepon	0999-323394	
Email	braku@madangkara.ac.id	
	Perbaharul Kembali	

Gambar 4.16 Tampilan untuk Merubah dan Melengkapi Identitas Berkala Ilmiah

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

Setelah selesai melakukan pengisian dan perubahan identitas maka perlu dilakukan penyimpanan dengan melakukan klik "Perbaharul".

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

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

## 4.6 Membuat Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

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



Gambar 4.17 Melakukan Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Pengajuan usulan akreditasi dapat dilakukan lebih dari satu usulan jurnal. Setelah dilakukan dalam tahapan pengajuan, maka jurnal yang dimaksud juga akan masuk dalam status "Daftar *Draft* Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah". Status tersebut dapat dilihat dalam menu "• Kelola Usulan Penlalan" submenu " © Daftar Draft Usulan Akreditasi" seperti diperlihatkan pada Gambar 4.18.



Gambar 4.18 Daftar Draft Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Tahapan berikutnya adalah mengisi borang evaluasi diri secara daring mengenai persepsi penilaian jurnal yang dilakukan sendiri oleh pengelola. Penilaian dilakukan dengan cara mengklik " Evaluasi Diri" seperti pada Gambar 4.18.

Secara lengkap Isian Evaluasi Diri yang harus dilengkapi ditampilkan secara berturutturut mulai Gambar 4.19 sampai dengan Gambar 4.26.

🖹 Evaluasi Diri	
Unsur Penilaian	
1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan
<ol> <li>Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah</li> <li>Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah         <ul> <li>Spesifik sehingga mencerminkan super spesialisasi atau spesi</li> <li>Cukup spesifik tetapi meluas mencakup bidang ilmu (Bobot 2.</li> <li>Kurang spesifik dan bersifat umum (Bobot 1.0)</li> <li>Tidak spesifik dan/atau memakai nama lembaga/lokasi lokal (i</li> </ul> </li> </ol>	alisasi disiplin ilmu tertentu (Bobot 3.0) 0) Bobot 0.0)
> Simpan &	k Lanjutkan Kembali

#### Gambar 4.19 Evaluasi Diri Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

1. Penamaan Terbitan Berkala limiah	5. Goya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Substanti Artikef	8. Penyebarluasan
Organisasi profesi ilmiah bekerjasama dengan pergunu (Bobot 3.0)	ian tinggi dan/atau lembaga penelitian dan pengembangan/ Kementerian/Non Kementerian ran (Bobot 2.0)
<ul> <li>Perguruan tinggi, iembaga penelitian dan pengembang</li> <li>Badan penerbitan non pemerintah atau perguruan ting</li> </ul>	ggi yang mendelegasikan ke sub kelembagaan di bawannya (Bobot 1.0)

Gambar 4.20 Evaluasi Diri Kelembagaan Penerbit



Gambar 4.21 Evaluasi Diri Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

Ev	aluasi Diri
SUI Re Pe Su	Penilaian         bamaan Terbitan Berkala limiah       5. Gaya Penulisan         lembagaan Penerbit       6. Penampilan         nyumtingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan       7. Keberkalaan         bistansi Artikel       8. Penyebarluasan
Su	bstansi 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: biologi 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 Wawasan
	Internasional (Bobot 6.0)     Regional (Bobot 4.0)     Nasional (Bobot 3.0)     Kawasan (Bobot 1.0)     Lokal (Bobot 0.0)
3.	Keploniran iimlah / 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 2.0)
4.	Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu
	Sangat nyata (Bobot 3.0)     Nyata (Bobot 2.0)     Tidak nyata (Bobot 1.0)
5.	Dampak limiah
	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
	<ul> <li>≥ 80 % (Bobot 4.0)</li> <li>40-80 % (Bobot 2.0)</li> <li>&lt; 40 % (Bobot 1.0)</li> </ul>
7.	Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan
	<ul> <li>&gt; 80 % (Bobot 5.0)</li> <li>④ 40-80 % (Bobot 3.0)</li> <li>&lt; 40 % (Bobot 1.0)</li> </ul>
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

Gambar 4.22 Evaluasi Diri Substansi Artikel

u	r Penilaian
Pe	namaan Terbitan Berkula Ilmiah 5. Gaya Penulisan
Ne	6. Penampilan
Pe	nyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan 7, Keberkalaan
50	El Penyebarluasan
Ga	iya Penulisan
1.	Keefektifan Judul Artikel
	Lugas dan Informatif (Bobot 1.0)
	C Lugas tetapi kurang informatif atau sebaliknya (Bobot 0.5)
	U lidak lugas dan bidak informatir (bodot 0.0)
4	Leefkan dan konsisten (Robet 1.0)
	Lengkap tetapi tidak konsisten (Bobot 0.5)
	O Tidak lengkap dan tidak konsisten (Bobot 0.0)
3.	Abstrak
	O 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 kurang jelas dan kubasa tidak balu (Pabas 0.5)
Ç.	<ul> <li>Adstrak boak jelas dan banasa tidak baku (Bobot U.S)</li> </ul>
4.	Kete Kunci
	Ada, konsisten dan mencerminkan konsep penung dalam arukei (bodok 1.0)     Ada tetapi kurang konsisten atau kurang mencerminkan konsep penting dalam artikel Indonesia sala (Bobot 0.5)
	O Tidak ada (Bobot 0.0)
5.	Sistematika Pembaban
	Lengkap dan bersistem baik (Bobot 1.0)
	C Lengkap tetapi tidak bersistem baik (Bobot 0.5)
	C Rusang tengkap dan duak dersisten (bobbt 0.0)
0.	Pemantaatan Instrumen Pendukung
	Kurang informatif atau komplementer (Bobot 0.5)
	O 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 kensisten (Beber 0.0)
	Panyusunan Daftar Dustaka
-	Baku dan konsisten dan menepunakan aplikasi peneutipan standar (Bobot 2.0)
	Baku dan konsisten, tetapi tidak menggunakan aplikasi pengutipan standar (Bobot 1.0)
	O 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)
	<ul> <li>Berbahasa Indonesia atau berbahasa resmi PBB yang cukup baik dan benar (Bobot 1.0)</li> <li>Berbahasa yang bun ik (Bobot 0.0)</li> </ul>
	Con and and the Brand And and And

# Gambar 4.23 Evaluasi Diri Gaya Penulisan



Gambar 4.24 Evaluasi Diri Penampilan

nsu	ir Penilaian	
1 Re	enamaan Terbitan Berkala limlah	5. Gaya Penulisan
2. Ke	elembagsan Penerbit.	6. Penampilan
3. Pe	enyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Si	Justansk Artikel	8 Penyebarhanan
Ke	eberkalaan	
1.	jadwal Penerbitan	
	>80% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan (Bobot 2.0)	
	40-80 % terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan (Bobot 1.0)	
2	Tata Penomoran Penerbitan	
	Baku dan bersistem (Bobot 2.0)	
	O Tidak baku tetapi bersistem (Bobot 1.0)	
	O Tidak bersistem dan tidak baku (Bobot 0.0)	
3.	Penomoran Halaman	
	Berurut dalam satu volume (Bobot 1.0)	
	Tiap nomor dimular dengan halaman baru (Bobot 0.0)	
4.	Indeks Tiap Jilid atau Volume	
	Berindeks subjek dan berindeks pengarang yang terinci (Bobot 1.0)	
	<ul> <li>berindeks subjek saja, atau berindeks pengarang saja (bobot 0.5)</li> <li>Tidak berindeks (Robor 0.0)</li> </ul>	
	and the product of the product wing.	
	Simpan & Lanjutk	an Kembali

Gambar 4.25 Evaluasi Diri Keberkalaan

	san
Substamu Artikei      Penyebarluasan      Jumlah Kunjungan Unik Pelanggan      >50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da     10-50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da     10-50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da     urnal yang masih terbit secara cetak (Bobot 2.0)         <10 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da     urnal yang masih terbit secara cetak (Bobot 2.0)	
Penyebarluasan  J. Jumlah Kunjungan Unik Pelanggan  S >50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da 10-50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da 10-50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da 10-30 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da 10-30 kunjungan unik pelanggan cerata (Bobot 2.0) <ul> <li><a href="https://www.secara.cetak">https://www.secara.cetak</a> (Bobot 2.0)</li> </ul> <li><a href="https://www.secara.cetak">Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi </a> </li> <li><a href="https://www.secara.cetak">https://www.secara.cetak</a> (Bobot 0.0)</li> <li><a href="https://www.secara.cetak">Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi </a> </li> <li><a href="https://www.secara.cetak">https://www.secara.cetak</a> (Bobot 0.0)</li> <li><a href="https://www.secara.cetak">Pencantum di lembaga pengindeks Internasional Bereputasi </a> </li> <li><a href="https://www.secara.cetak">https://www.secara.cetak</a> (Bobot 0.0)</li>	asan
<ol> <li>Jumlah Kunjungan Unik Pelanggan         <ul> <li>&gt;50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da</li></ul></li></ol>	
<ul> <li>&gt;50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da         <ul> <li>10-50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da masih terbit secara cetak (Bobot 2.0)</li> <li>&lt;10 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da jurnal yang masih terbit secara cetak (Bobot 0.0)</li> </ul> </li> <li>Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi         <ul> <li>Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tenggi (Bobot 5.0)</li> <li>Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang (Bobot 5.0)</li> </ul> </li> </ul>	
10-50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara i masih terbit secara cetak (Bobot 2.0) <ul> <li>&lt;10 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da jurnal yang masih terbit secara cetak (Bobot 0.0)</li> </ul> <li>Pencantuman dl Pengindeks Internasional Bereputasi</li> <li>Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi (Bobot 5.0)</li> <li>Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang (Bobot 5.0)</li> <li>Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah (Bobot 5.0)</li>	(Sobot 4.0)
masih terbit secara cetak (Bobot 2.0) <10 kunjurgan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da jurnal yang masih terbit secara cetak (Bobot 0.0) 2. Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi (Bobot 5.0) Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang (Bobot 5.0) Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah (Bobot 1.0)	ng atau jumlah pelanggan >1000 eksemplar untuk jurnal yang
<ul> <li>&lt;10 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara da jurnal yang masih terbit secara cetak (Bobot 0.0)</li> <li>Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi         <ul> <li>Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi (Bobot 5.0)</li> <li>Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang (Bobot 5.0)</li> <li>Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah (Bobot 5.0)</li> </ul> </li> </ul>	
Pencantuman dl Pengindeks Internasional Bereputasi     Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi (Bobot 5.0)     Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang (Bobot 1)     Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah (Bobot 1)	; atau jumlah pelanggan antara 401-1000 eksemplar untuk
<ul> <li>Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi (Bobot 5.0)</li> <li>Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang (Bobot 5.0)</li> <li>Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah (Bobot 5.0)</li> </ul>	
<ul> <li>Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang (Bobot : Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah (Bobot :         </li> </ul>	
O Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah (Bobot)	
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)	

Gambar 4.26 Evaluasi Diri Penyebarluasan

Proses selanjutnya adalah mengunggah semua artikel yang terbit dalam volume dan nomor yang diikutkan dalam periode akreditasi. Menunggah artikel dilakukan dengan mengklik "B Tambah Artikel" sehingga akan tampil tabel daftar artikel yang akan diunggah sebagaimana pada Gambar 4.27.



Gambar 4.27 Daftar Artikel

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

Judul	Amplification of <u>Biogas</u> Productio	n from Cow Dung
Bidang	Biologi Umum dan Bioteknologi	+ Tambah Bidang limu
URL Artikel http://bj.madangkara.ac.id/vol1/as2346.pdf		

Gambar 4.28 Form Penambahan Artikel ke Usulan Akreditasi

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

### V PEDOMAN PENULISAN REFERENSI MENGGUNAKAN MENDELEY

#### 5.1 Pengelolaan Referensi

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

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

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

Tabel 5.1	Beberapa	Software	Pengelolaan	Referensi
140010.1	Deberapa	Software	1 engeloiduun	10010101101

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

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

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

## 5.2 Unduh Software Mendeley

*Software* Mendeley didapatkan dengan cara mengunduh di alamat http://www.mendeley.com. Untuk mengunduh Mendeley versi *Dekstop* dilakukan dengan cara mengklik " Download Mendeley Destlop" seperti Gambar 5.1.



# Gambar 5.1 Tampilan Laman Unduh Mendeley

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

Image: Comparison of the comparison	Install instru	Klik "Save File" unto menyimpan	ık	- 5 X
Vour download should start automatically in a few seconds. If it doesn't, restart the download. 1. Download Mendeley Desktop Connected by Desktop	( ) ( )	Get Mendeley What is Mendeley? Papers Groups Downloading Mendeley Desktop for	Opening Mendeley-Nesktop-1.1.2: You have chosen to oper: Mendeley-Desktop-1.1.2.1 - usin32.2 re- which is Binary file (215 MB) from: Han/Jestado downicad, mendeley low Would you like to save this file?	rite Careet Watt
Mendeday Desistop 202 Min - manufaction Description - point	😵 Feedback	Your download shoul If it does 1. Download Mendeley Desktop 2. Install Me Coperfuse Sec	I start automatically in a few seconds. nt, restart the download. Indeley Desktop 3. Open Mendels unty Warning	ey Desktop
Save Mendeley Desktop to your hard drive. Double click the Mendeley Desktop icon in your Need more help? See Setting Started or our Support Portal		Mendeley-Desktop           322 Mar-mindeley can           Cent Lint           Save Mendeley Desktop to your head drive.   Double-cick R  Double-cick R	Nord more help 2 status and Normania 13 Nermania 12 Nermania 12 Ne	er, beitrup See Getting Started or cur

Gambar 5.2 Mengunduh dan Menyimpan Source File Mendeley

# 5.3 Instalasi Software Mendeley

Instalasi *software* Mendeley dilakukan dengan cara mengklik "**Ima**" seperti pada Gambar 5.3.



Gambar 5.3 Instalasi Software Mendeley

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



Gambar 5.4 Instalasi Lanjutan Software Mendeley



Gambar 5.5 Instalasi Persetujuan Melanjutkan Software Mendeley



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

Choose a Start Manu Folder Choose a Start Manu Folder for the Me	ndeley Desktop shortcuts
Select the Start Menu folder in which you would like to create the prican also enter a name to create a new folder.	ogram's shortcuts. You
Accessories Mendeley Desktop	
ABBYY FineReader 7.0 ABBYY PDF Transformer 3.0 Accessibility	^
Accessories Administrative Tools ASUS Avast Baidu PC App Store Baidu PC Faster Baidu PC Faster Baidu Spark Browser	v
Do not create shortcuts Nullsoft Install System v2.46	
< Baok	Instail Cancei

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

M	Mendeley Desktop Setup 🛛 🗕 🗖	۲.
<b>.</b>	Installing Please wait while Mendeley Desktop is being installed.	
Extract: PDFNet	.dl 52%	
Show details	]	
Nullsoft Install Syste	1 v2.46	7
	< paok Next > Cancel	4

Gambar 5.8 Proses Instalasi Berlangsung



Gambar 5.9 Proses Instalasi Selesai

### 5.4 Menggunakan Mendeley Dekstop

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

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

HAR (D:) 🔸 Koleksi Jurnal 🕨	~ 0	Search Ko	leksi Jurnal	,p
Name	Date mo	dified	Туре	Size
📙 Aspergillus	9/20/201	4 12:00 A	File folder	
📙 Biomasa	9/15/201	4 6:12 PM	File folder	
👃 Campuran	9/20/201	4 4:05 AM	File folder	
📙 Jatropha	9/7/2014	11:42 AM	File folder	
1. Methods	9/16/201	4 10:21 PM	File folder	
L TKKS	9/16/201	4 2:45 PM	File folder	
📙 Trichoderma	9/15/201	4 6:13 PM	File folder	

Gambar 5.10 Pengelompokkan Referensi Menurut Jenis dalam Folder di Komputer

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

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



Gambar 5.11 Menjalankan Mendeley

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



Gambar 5.12 Tampilan Awal Mendeley

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

a. Klik kanan pada "My Library", dan pilih "New Folder..." seperti pada Gambar 5.13.



Gambar 5.13 Membuat Folder sebagai Library

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



Gambar 5.14 Memberikan Nama Pengelompokkan Folder sebagai Library

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



Gambar 5.15 Memilih Folder yang Dimaksud

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

N File Edit View Tools He	elp		Sorot " Add F	iles"
	Share	Sunc		
Add Files.	k your netu	work connection		
Add Entry Manually	^	🗿 Tanda	n Kosong Kelapa Sawit	Edit Setting

Gambar 5.16 Cara Memasukkan Artikel Satu Persatu

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



Gambar 5.17 Memilih File yang akan Dijadikan Referensi

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



Gambar 5.18 Pilihan Memasukan Artikel dari Satu Folder Sekaligus

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

<b>•</b>	Mendeley Desktop	*
File Edit View Tools Help		
	1 0	Q+Seath
Add Files Folders Related Sh	are Sync	Search
MyLibrary	^ 🧊 Tandan Kosong Kolapa Sawit Edit Settings	
🛃 All Documents	* • E Authors Title Year Published I Added	Details Notes Contents Enrichments
Recently Added     Revortes	🔆 • 👩 Abdullah, N; Gerh Bio-oil derived from empty fruit bunches 200 Fuel Sep 7	These details need reviewing. You can mark them as correct, or search by title on Google Scholar.
Needs Review     Ny Publications	•      •	Details are Correct Search
Aspergillus niger Eampuran	•      •	Type: Journal Article •
3atropha	<ul> <li>Baharuddin, Ash Selective component degradation of oil palm empty fruit bunches (OFEF8) us Bioenergy</li> </ul>	environmental impact
Tandan Kosong Kalapa Sawit	v 👷 e 😰 Chang, Su Hua ScienceOrect: An overview of empty fruit 201 Biomass and Sep 7 Biometry Biometry	palm empty fruit bunches for fuel, fiber and fertilizer e A c
Filter by Authors •	Cheng, Jinlan; Le Bioresource Technology Ethanol 201 BIDRESOURC Sep 7 production from non-detoxefied whole s TECHNOLOGY	Authors: Y, Chiew, S. Shimada
Abd-abz, Surans Abdullah, N Abdullah, Norhafizah	Chesa, S; Grans Boresource Technology Use of Empty 201 Bioresource Sep 7 Fruit Bunches from the OS Palm for bio Technology	M View research catalog entry for this paper
Abdullah, Vilan Ahmad, A L	Chevy, Yoon Lin;      Current state and environmental impact     Source assessment for utilizing oil palm empt     Source assessment for utilizing oil palm empt	Year: 2013
Alam, Mo. Lanangir Ali, Mohd Angelidaki, 3'ini	Cu, Xingka; Zha Bonesource Technology Robust 201 BDRESOURC, Sep 7 enzymatic hydrolysis of Formiline-pret 201 BDRESOURC, Sep 7 TECHNOLOGY	Volume: S1 Issue:
Arifin, Hidayah Baharuddin, Azhari Samsu	Hamzah, Fazlena Preliminary study on enzymatic 201 Biomass and Sep 7 hydrolysis of treated oil palm ( Elaets ) Biomenray	Pages: 109-124
BBT, PRJ. NIBTUR		Participanti

Gambar 5.19 Daftar Artikel yang Sudah Masuk Satu Folder

#### 6. Proses Perbaikan Metadata dari Artikel

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



Gambar 5.20 Metadata Artikel yang akan Diperbaiki

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

🐻 Tandan Kosong Ke	lapa Sawit Edit Settings						
* • 🖬 Authors	Title an; Optimization of pretreatments fo hydrolysis of oil palm empty fruit	Year Published I r the 201 Blomass and bunc Bloenergy	Added Sep 7	^ D(	These details no correct, or sear	Contents ed reviewing.	Enrichments You can mark them as loogle Scholar.
🚖 🔹 🖲 Hamzah, Faz	lena Preliminary study on enzymatic hydrolysis of treated oil palm ( E	201 Biomass and	Sep 7		Details are Con	rect Sea	rch
🖄 🔹 📴 Cui, Xingkai;	Zha Bioresource Technology Robust enzymatic hydrolysis of Formiline	Judul sudah	07	Π	ype: Journal Artic	le	•
🕆 🔹 🖪 Chiew, Yoon	Lin; Current state and environmental assessment for utilizing oil palm		p 7	h	n overview	of emption oil palm	y fruit as
🚖 🔹 🖲 Chiesa, S; G	hans Bioresource Technology Use of E Fruit Bunches from the Oil Palm	or bio 201 Bioresource Technology	Sep 7	- A	uthors: S. Char	g	producti
🟫 🔹 🖲 Cheng, Jinlar	; Le Bioresource Technology Ethanol production from non-detoxified w	201 BIORESOURC	Sep 7	Ľ	View resea	rch catalog en	try for this paper
🔆 🔹 🖲 Chang, Siu H	ua An overview of empty fruit bunch oil palm as feedstock for bio-oil p	from 201 Biomass and roduc Bioenergy	Sep 7	ot W	ournal: <i>Blomas</i> ear: 2014	s and Bloen	ergy
🕆 • 🖲 <sup>Baharuddin,</sup>	Azh Selective component degradation palm empty fruit bunches (OPEFI	Abstract	16	Vi Is	olume: 62 isue:		
🔆 🔹 🔨 Ariffin, Hiday	ah; Production of Bacterial Endogluce from Pretreated Oil Palm Empty	sudah terisi	07	P	ages: 174-181		
🔆 🔹 🖲 Alam, Md. Zi	han Development of Culture Inoculur Scale-Up Production of Citric Acie	for 201 Procedia fro Environme	Sep 7	Eith	mpty fruit bunch ( potential bioma	EFB) from oil iss to produce	palm is one of biofuels like
🚖 🔹 💁 Abdullah, N;	Gerh Bio-oil derived from empty fruit b	unches 200 Fuel	Sep 7	→ pl	io-oil due to its at hysicochemical ch	aracteristics.	and favorable Confirming the

Gambar 5.21 Metadata Artikel yang Sudah Diperbaiki

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

landfills. To solve the disadvantages,	, several of processing methods i.e., biolo	gically [3,6],
mechanical [2,7], chemical [8,9], have	been investigated which shift the structural	and chemical
compositions of OPEFB lignoceflulos	Kursor diletakkan diantara tulisan yang	able energy
bioethanol [11,12]. Further, researchs	akan disisini referensi	leveloped to
produce biogas [13,14,15]/enzymes [	akan disisipi teletensi	7,18,19] and
other products. However/in fact, little	attention is put forward on OPEFB utilisatio	n in terms of
economic point of view ! In this paper, n	nicrobial utilisation of OPEFB to produce suga	ir using crude
extract from Aspergillus niger and Trick	hoderma reesei, and coversion of its hydrolysa	tes to ethanol

Gambar 5.22 Kursor Berada di Antara Tulisan yang akan Disisipi Referensi

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



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

d. Langkah selanjutnyamengklik "*Insert Citation*" Mendeley sehingga akan terhubung dengan Mendeley seperti Gambar 5.24.

Search by author,	, title or y	year in My Library		
My Library	•	K Go To Mendeley	OK	Cancel

Gambar 5.24 Menubar yang akan Menghubungkan ke Mendeley

e. Selanjutnya klik "<sup>IIII</sup> Go TO Mendeley" maka akan menuju ke Mendeley seperti pada Gambar 5.25.

	mendeley besk	75	10.00
the Edit Water Tools Help			
1	0 - x	Q+ Second	
Add Files Folders Related Share	Sync Obe Cancel		Search
Unable to connect to Handalayy Pases check your na	wrk convertion.	Connection Settings	Details Close
Fouritee A	🐻 Tandan Kosong Kelapa Samit 🛛 Edit Settings		
O Needs Ravew	• • = Authors Title	Year Published I Added 🔺 Details Notes Co	dants. Enrichments
My Publications     Apergillus riger	Abdullah, N; Garh Bo-oil derived from empty truit bunches	200 Fuel Sep 7	
2 Campuran 2 batrophe	Alam, M.t. Zahan Development of Culture Inoculum for Scale-Up Preduction of Citric Acid Ins	201 Procedie Sep 7 Environme	
<ul> <li>Methods</li> <li>Tandan Kosong Kelapa Sawit</li> </ul>	• • • Aviffie, Hideyeh; Production of Bacterial Endeglucanese. from Protreated Oil Pain Empty Fruit	200 Journal of Sep 7 Boscience _	
Create Folder	17 • 0. Selective component degradation of oil pairs empty that bunches (OPER) us	201 Biomass and Sep 18 Bioenergy	
iter by Authors • ^	Chang, Stu Hua. An everyway of empty fruit bunch from oil paim as feedblock for bio-oil produ	201 Borness and Sep 7 Bornergy Nice closerupes	ante coloctori
d-aza, Suram	<ul> <li>B Cheng, Jiniar; Le Bioresource Technology Ethenol production from non-detoxified whole</li> </ul>	201 BORESOURC Sep 7 - INO GOCUTH	ents selected
dulah, somatzah dulah, somatzah dulah, stan	Chesa, S; Gname Bioresource Technology Use of Empty Fruit Bunches from the Od Palm for Is	201 Boresource Sep 7 Technology	
med, A L m, MJ. Zahanga Mould	Content assessment for utilizing of pain empt	201 Bornass and Sep 7 Boenergy	
pelidaki, Irini Min, Hidayah	Cui, Xingka: Zha Boresource Technology Robust     enzymetic hydrolysis of Formine-pret	201 BEORESOURC Seg 7 TEORIOLOGY	
haruddin, Azhari Sameu n. Mit. Mamud	. B. Hamzah, Fadera Preliminary study on enzymatic	201 borness and Sep 7 🗸	

Gambar 5.25 Menubar yang Sudah Terhubung ke Mendeley

f. Selanjutnya pilih salah satu artikel dan kemudian klik "🖃 / *Cite*" sehingga proses sitasi telah dilakukan sebagaimana terlihat pada Gambar 5.26.

landfills. To solve the disadvantages, several of processing methods i.e., biologically [3,6], mechanical [2,7], chemical [8,9], have been investigated which shift the structural and chemical compositions of OPEFB lignocellu Sitasi telah dilakukan produce biogas [13,14,15], enzymes [16,17], sugar and ongosaccharides derivates [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 coversion of its hydrolysates to ethanol will be reported.

Gambar 5.26 Proses Sitasi Sudah Dilakukan

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

### VI PANDUAN INSTALASI DAN PENGGUNAAN OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS)

#### 6.1 Open Journal System

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

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

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

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

## 6.2 Instalasi Pendukung Open Journal Systems

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

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

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



Gambar 6.1 Instalasi XAMPP

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

Choose Install Location Choose the folder in which to install XAMPP 1.6.5.		
Setup will install XAMPP 1.6.5 in the following folder . Browse and select another folder . Click Next to contin	ro install in a different folder, clic ue.	k Klik Browse untuk menentukan direktori tempat XAMMP diinsta
- Destination Folder	Browse	
Space required: 199.4MB Space available: 149.7GB		Klik Next untuk melanjutkan
	/	

Gambar 6.2 Penentuan Direktori Instalasi XAMPP

- 5. Tentukan direktori yang diinginkan, misalnya C:\xampp, kemudian klik tombol Next.
- 6. Selanjutnya akan muncul *form* instalasi sebagaimana pada Gambar 6.3 dengan pilihan sebagai berikut.
  - a. Create XAMPP desktop icon (membuat XAMPP ikon pada dekstop).
  - b. *Create Apache Friends* XAMPP *folder in the start menu* (membuat XAMPP menu).
  - c. Install Apache as Service (instalasi Apache sebagai service otomatis di windows).
  - d. Install Mysql as Service (instalasi Mysql sebagai service otomatis di windows).
| 🛱 XAMPP 1.6.5 win32 (Basic Package)                                  |  |
|--|--|
| XAMPP Options<br>Install options on NT/2000/XP Professional systems. | 8  |
| XAMPP DESKTOP  | Pilih sesuai dengan<br>kebutuhan                     |
| XAMPP START MENU   | : menu   |
| SERVICE SECTION  Install Apache as service  Install MySQL as service |  |
| See also the XAMPP for Windows FAQ Page                              | <ul> <li>Klik Install setelah<br/>memilih</li> </ul> |
| Nullsoft Install System v2.25  | Install Cancel                                       |

Gambar 6.3 Form Pilihan Instalasi XAMPP

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

	Klik Yes untuk
🔀 XAMPP 1.6.5 win32 (Basic Package)	mengakniri
Congratulations! The installation was successful! Start the	XAMPP Control Panel now?
Yes No	f .

Gambar 6.4 Proses Instalasi XAMPP Berhasil

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

# 6.3 Instalasi Open Journal Systems

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

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

Langkah-langkah untuk menginstalasi OJS adalah sebagai berikut.

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



Gambar 6.5 Mengunduh File Master OJS

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

ops-2.3.6.tar Open Burn us	ing ImgBurn/	6	Pilih Extract Files untuk mengekstrak
Extract Extract Scan oj Edit wit Open V Straco	files Here to ojs-2.3.6\ s-2.3.6.tar.g: h Notepad++ With py	2	
4 Unlocks	ar -		
Send To	D	•	
Cut Copy			
Create Delete Renam	Shortcut		
Propert	ies		

Gambar 6.6 Mengekstraksi File Master OJS

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

Advanced	
estination path (will be created if does not exist	:) Display
C:\xampp\htdocs	New folder
Update mode Extract and replace files Extract and update files Fresh existing files only	xampp     anonymous     Pilih "htdocs"     sebagai tempat     instalasi
Overwrite mode     Ask before overwrite     Overwrite without prompt     Skip existing files     Rename automatically	FileZeraFTP FileZeraFTP forbidden Forbidden FileZeraFTP Forbidden FileZeraFTP Forbidden FileZeraFTP Forbidden FileZeraFTP Fi
Miscellaneous Extract archives to subfolders Keep broken files Display files in Explorer	
Save settings	

Gambar 6.7 Mengekstraksi File Master OJS ke Folder htdocs.

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

purnal Help	_
ANGUAGE	
FONT SIZE	×

Gambar 6.8 Instalasi OJS

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

Manual inst	allation			
Select Manual I schema and initi useful when deb this installation r configuration file	nstall to display th al data so that dat ugging installation nethod will not att will still be writter	he SQL statement tabase installation problems, particu empt to create th n with the supplie	ts necessary to ci i can be performe larly on unsupport te database or an d database settin	reate the OJS database d manually. This option is ted platforms. Note that ny tables, although the Igs.
Locale Set	tings			
For complete Un this support cur Please also note mostring library ( problems using e Your server curr	code (UTF-0) support entity requires a M that full Unicode s (enabled by defaul stended character entity supports mbs	port, select UTF- ySQL >= 4.1.1 or support requires P t in most recent P r sets if your serve setna: Yes	0 for all character Postgre5QL >= 7 HP >= 4.3.0 comp HP instalations) ar does not meet	r set settings. Note that 1 database server, piled with support for the <u>You way considence</u> Pilih Bahasa akan digunakan
Primary locale	English		l	
	The primary lan documentation here.	guage to use for if you are interest	this system. Pleas ted in support for	se consult the 0.35 languages not listed
Additional locales	Deutsch (de Greek (el_Gi English (en_ Español (es	2_DE) R) JUS) _ES)	– Pilih Baha digunakar	asa tambahan akan 1

Gambar 6.9 Setting Konfigurasi Bahasa

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



Gambar 6.10 Lanjutan Setting Konfigurasi Bahasa

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

Password encryption	MD5 S		
algorithm	SHAT IS recommended in your system is	Ketik nama Username yang diinginkan	
Administ This user acco Additional user	rator Account unt will become the site administrator and accounts can be created after installation	have Ketik Password yang diinginkan	em
Username Password	ojs	Ketik lagi Password yang sama	]
Repeat Password	•••	Ketik alamat email	]

Gambar 6.11 Setting Konfigurasi Administrator OJS

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

for a list of suppo connect to the d	rted databases. In the fields below, provid atabase.	Pilih Database yang digunakan	
Database driver	MySQL M	misalnya MySQL	
	Database drivers listed in brackets de required PHP extension loaded and in: selected. Any unsupported database drivers listed academic purposes and are unlikely to w	stallation will likely fail if above are listed solely for	
Host	localhost Leave the hostname blank to connect us TCP/IP. This is not necessary with MVSC	misalnya localhost	
	sockets if 'localhost' is entered, but is re	quired with some other databas	
Username	servers such as PostgreSQL.	Ketik nama Username untuk database, misalnya root	
Password	P.C.		
Database name	ojs ☑ Create new database To use this option your database system creation and your user account must ha	Ketik <i>password</i> database yang digunakan	
	create new databases. If installation fails	with this option selected.	
	with this option disabled.	Ketik nama database yang digunakan, misalnya "ojs"	
Miscellane	ous Settings		
OAI repository identifier	ojs.localhost A unique identifier used to identify meta- using the men Archives Initiative Protoc	Klik Install Open Journal Systems untuk menginstal OJS	

Gambar 6.12 Setting Konfigurasi Database OJS.

### 6.4 Administrasi Situs Open Journal Systems

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

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

Open Journal Systems	DITJEN DIKTI KEMENDIKBUD RI	
HOME ABOUT LOG IN REGISTER SEARCH		r
Home > Log In	Isi dengan Username	
Log In	Isi dengan Password	
Username admin		
Password •••••		
Remember my username and passwo	rd	
Log In		
» <u>Not a user? Register with this site</u> » <u>Forgot your password?</u>		

Gambar 6.13 Login sebagai Administrator

# 1. Konfigurasi Situs OJS

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

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

Direktorat Penelii	tian dan Pengabdian Kepada Masyarakat DITJEN DIKTI KEMENDIKBUD RI	
Open Journal Systems		
HOME ABOUT USER HOME SEARCH		
Home > User Home User Home	- Klik Site Administrator	
» <u>Site Administrator</u>		
My Journals		
Jurnal Ilmiah A Satu		
» Journal Manager	0	Setup]

Gambar 6.14 Halaman Site Administrator

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



Gambar 6.15 Pilihan Menu Halaman Site Administrator

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







Gambar 6.17 Lanjutan Isian yang Harus Dilengkapi pada Halaman Site Setting

#### 2. Membuat Situs Jurnal

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



Gambar 6.18 Site Management

a. Klik "Hosted Journals" sehingga akan tampil sebagaimana Gambar 6.19 berikut.

lournals			
JOURNAL TITLE	PATH	ORDER	ACTION
JURNAL ILMIAH A SATU	asatu	ŢŦ	EDIT   DELETE
JURNAL ILMIAH A DUA	adua	τ¥	EDIT   DELETE
JURNAL ILMIAH B SATU	bsatu	τ¥	EDIT   DELETE
JURNAL ILMIAH B DUA	bdua	τŦ	EDIT   DELETE
1 - 4 of 4 Items	Klik CREATE JOURNAL un	tuk membuat Jurnal	

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



Gambar 6.20 Tampilan Journal Setting

### 6.5 Pengelolaan Jurnal melalui Journal Manager

#### 1. Registrasi dan LOG IN

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

	Direktorat Penelitian dar	n Pengabdian Kepada Masyarak DITJEN DIKTI KEMENDIKBUD	RI
Ope	n Journal Systems		
HOME	ABOUT LOG IN REGISTER SEARCH		
Home > Lo	og In	- Isi dengan Username	
Log In		Isi dengan Password	
Username	manajera2		
	Remember my username and password		
» <u>Not a user</u> » Forgot you	r? Register with this site ur password?		

Gambar 6.21 Tampilan Log In melalui Journal Manager

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

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

IOME	ABOUT	USER HOME	SEARCH	CURRENT	ARCHIVES	
lome >	User > Joi	urnal Manager	nent			
ourr	nal Mar	nagement				
lanag	gement P	ages				
w Eile	P Drouticor					
» File » Jou	s Browser rnal Section	5				
» <u>File</u> » <u>Jou</u> » <u>Rev</u> » <u>Lan</u>	s Browser rnal Section: view Forms iguages	5				
» File » Jou » Rev » Lan » Ma » Pre	s Browser rnal Section dew Forms guages sthead pared Email	5	Life C	atun		
» File » Jou » Rev » Lan » Ma » Pre » Rea	s Browser rnal Section: dew Forms guages sthead pared Email ading Teols	<u>s</u> <u>13</u>	klik Se	etup		
» File » Jou » Rev » Lan » Ma » Pre » Res » Set » Sta	s Browser rnal Section dew Forms guages sthead pared Email ading Tools up ts & Reports	5 [ <u>5</u>	klik Se	etup		
» File » <u>Jou</u> » <u>Rev</u> » <u>Ma</u> » <u>Pre</u> » <u>Res</u> » <u>Set</u> » <u>Sta</u> » <u>Pay</u>	s Browser rnal Section: dew Forms guages sthead pared Email ading Tools up ts & Reports ments	5 1 <u>5</u>	klik Se	etup		

Gambar 6.22 Pengaturan Jurnal pada Management Page

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

HOME	ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES
Home 2	User > Journal Management > Journal Setup
Jour	al Setup
Five S	eps to a Journal Web Site
1. [	Italls
1	me of journal, ISSN, contacts, sponsors, and search engines.
2. <u>P</u>	licies
F	cus, peer review, sections, privacy, security, and additional about items.
3. §	bmissions
4	thor guidelines, copyright, and indexing (including registration).
4. 1	anagement
4	cess and security, scheduling, announcements, copyediting, layout, and proofreading.
5. ]	e look
+	mepage header, content, journal header, footer, navigation bar, and style sheet.

Gambar 6.23 Pengaturan Jurnal pada Journal Setup

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

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

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

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

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



Gambar 6.24 Pengisian Informasi Umum Jurnal

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

ntact /	WAJIB diisi dengan NAMA sebagai penanggung jawab (ketua redaksi) jurnal
an be treated as a principal editorship, mana	ing editorship, or administrative staff position, will be listed on the
mai under contact, along with the Technical S	Isi dengan GELAR penanggung jawab jurnal
Nama Kontak Ketua Redaksi	
Dr.	
Perguruan Tinggi A	Isi dengan afiliasi penanggung jawab jurnal
oriosin@liad.nta.ac.id	jurnal
+62-331-123455	Tui danaan namar talanan
+62-331-123455	isi dengan nomor terepon
~	Isi dengan nomor FAX penanggung jawab
	ntact an be treated as a principal editorphip, manager mal under Contact, along with the Technical S Nama Kontak Ketua Redaksi Dr. Perguruan Tinggi A prinsip@jiad.pta.ac.id +62-331-123455 +62-331-123455

Gambar 6.25 Pengisian Informasi Umum Principal Contact

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

1.3 Technica	Support Contact	
This person will b through the syste a part-time assig formats, or there	e listed on the journal's Contact page for the use of edi em from the perspective of all of its roles. As this journa nment. There may be occasions, for example, when au s's a need to ensure that the journal is regularly backed	<sup>sys</sup> , Nama, email dan telepon dari kontak teknis <sup>sys</sup> WAJIB diisi, sehingga <i>editor</i> , <i>reviewer</i> , dan penulis akan dapat berkorespondensi apabila menemui kesulitan masalah jurnal
Name-	Nama Kontak Teknis	apaona menemar kesantan masatan jarna.
Email*	teknis@jiad.pta.ac.id	

Gambar 6.26 Pengisian Kontak Pendukung Teknis Jurnal

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

The prepared emails to prepared emails are a	hat are sent by the system on behalf of the journal w vailable for editing under Journal Management.	Diisi dengan <i>signature</i> jurnal	The body of the
Signature		-1	
	Jurnal Ilmiah A Dua Perguruan Tinggi A		
Any undeliverable ema	ails will result in an error message to this address.	Diisi dengan <i>email address</i> yan difungsikan sebagai menampur yang tidak dapat terkirim ( <i>boum</i> <i>address</i> ).	g akan ng email n <i>ced email</i>
Bounce Address	22	2000 011.27003. <b>2</b> 0.0	

Gambar 6.27 Pengisian Identifikasi Email Jurnal

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

NT 6283		
The name of the or	rganization publishing the journal will appear in About the Journal.	
Note	Diisi dengan org	anisasi penerbit
	🗙 🕰   B 🖌 🖳 🗄   🖶 🥵 👘 🛄 🕥	
	This text will appear below the "Publisher" headin Sponsorship" on the "About" page.	titusi penerbit
Institution	Perguruan Tinggi A Press Diisi dengan ala	mat website penerbit
		승규가 가장 가 있는 것 같아. 아이지 않는 것 같아. 가장

Gambar 6.28 Pengisian Organisasi Penerbit

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

1.6 Sponsoring Orga The name of the organizati About the Journal and may	anizations ons (e.g., scholarly associations, university dep be accompanied by a note of acknowledgeme	partments, coop nt.	eratives, etc.) sponsoring the journal will appear in
Note		Diisi de	engan organisasi pemberi sponsor
	X 1≥ 12   B I U := 1=   ∞	Diisi den	gan institusi pemberi sponsor
	This text will appear below the "Sponsors" he Sponsorship" on the "About" page.	ading and abov	e the list of sponsor names and urls under "Journal
Institution	Perguruan Tinggi A	Diisi den	gan alamat website pemberi
URL	http://www.pta.ac.id	sponsor	

Gambar 6.29 Pengisian Organisasi Pemberi Sponsor

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

	0	
Note		Diisi dengan organisasi pendukung sebagai penyandang dana atau dalam bentuk lainnya.
	Х 🐚 🖏   В / Ц	/= ]_ Nama kontributor
	This text will appear boom	/
Contributor	Kontributor	

Gambar 6.30 Pengisian Data Penyandang Dana

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

1.8 Search Eng	ine Indexing	
To assist the users of semicolons <mark>)</mark> .	f search engines in discovering this journal, provide a brief description	Deskripsi Jurnal
Description	Pengelolaan Jurnal Elektronik	Kata kunci dari Jurnal
Custom tags	jurnai, oniine, eiektronik, pengelolaan	
	[	Pemberian Tag HTML Header
	Custom HTML header tags to be inserted in the header of eve	ry page (e.g., META tags).

Gambar 6.31 Pengisian Data Search Engine Indexing

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

his text will appear in ems of relevance to t	the "About" section of the journal website and can be used to desc he journal's publication history.	ribe changes in titles, editorial board, and other Informasi yang berkaitan dengan
Journal History	Jurnal ini hanya contoh	jurnal (title, editorial board, dll.)
	Belum ada perubanan.	
	X 40 65   B Z U ;= ]=   ∞ 52 W HTL 3 1	

Gambar 6.32 Pengisian Journal History

# Langkah 2. Pengaturan Kebijakan Jurnal (Journal Policies)

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

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

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES	
Home > User > Journal Management > Journal Setup	
Step 2. Journal Policies 1. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS A MANAGEMENT Form Language To enter the information below in additional language 2.1 Focus and Scope of Journal Enter a statement below, which will appear in About the Journal, that speaks to	ges, first select the language. authors, readers, and librarians about the range of article
and other items which the journal will publish.	- Isian ini diisi dengan fokus dan lingkup bagian dari jurnal.

Gambar 6.33 Pengisian Focus and Scope of Journal

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

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

Outline the journal's peer review policy and processes for readers and authors, a submission, the criteria by which reviewers are asked to judge submissions, t for recruiting reviewers. This will appear in About the Journal.	, including the number of reviewers typically used in review ypical time taken to conduct the reviews, and the principle
Review Policy	- Isian dengan <i>peer review policy</i> , pemrosesan untuk penulis, jumlah <i>reviewer</i> , lamanya melakukan <i>review</i> , prinsip melakukan rekruitmen <i>reviewer</i> .
X 🖏 🙇   B 🖌 U 🗄 ) 🗄   👄 🍜 🙆 🛲 🔟 🔊	

Gambar 6.34 Pengisian Review Policy

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



Gambar 6.35 Pengisian Review Guidelines

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



Gambar 6.36 Pilihan Proses Review

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

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



Gambar 6.37 Pilihan Review Time

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



Gambar 6.38 Tampilan Review Reminder

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



Gambar 6.39 Tampilan Review Ratings

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

Reviewer Access	l
Enable one-click reviewer access.	I
Note: The email invitation to reviewers will contain a special URL that takes invited reviewers directly to the Review page for the submission (with access to any other pages requiring them to log in). For security reasons with this option, editors are not able to modify email addresses or add CCs or BCCs prior to sending invitations to reviewers.	
Reviewers will have access to the submission file only after agreeing to review it.	l

Gambar 6.40 Tampilan Reviewer Access

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

Blind Review
Provide links to ENSURING A BLIND REVIEW on pages where authors and reviewers upload files.

Gambar 6.41 Tampilan Blind Access

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



Gambar 6.42 Tampilan Privacy Statement

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



Gambar 6.43 Tampilan Editor Decission

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

Title Content		jurnal
		- Isian ini diisi dengan fokus dan lingkup bagian dari jurnal.
	X <23 <25   B Z U ⊟ j⊟   ⇔ ⊕ ⊕ +==	

Gambar 6.44 Tampilan Penjelasan Tambahan yang ada di Tampilan tentang Jurnal

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

2.6 Journal Archiving	
Open Journal Systems supports the LOCKSS (Lots of Copies Keep Stuff Safe) system LOCKSS is open source software developed at Stanford University Library that ena polling registered journal websites for newly published content and archiving it. E caches, and if content is found to be corrupted or lost, the other caches or the jo	a to ensure a secure and permanent archive for the journal ables libraries to preserve selected web journals by regular ach archive is continually validated against other library urnal is used to restore it.
Setting up LOCKSS support for Open Journal Systems does not need to take place these two steps:	until after publishing is fully underway, at which point follow
Identify 6-10 libraries that will register and cache the journal. For example, turn	to institutions where editors or Board members work
and/or institutions already participating in LOCKSS. See <u>participating libraries</u> . Us LOCKSS or (ii) <u>libraries not yet participating in LOCKSS</u> .	e the prepared invitations for (i) libraries participating in
and/or institutions already participating in LOCKSS. See <u>participating libraries</u> . Us <u>LOCKSS</u> or (ii) <u>libraries not yet participating in LOCKSS</u> . Enable LOCKSS to store and distribute journal content at participating libraries will appear in About the Journal under Archiving:	e the prepared invitations for (i) <u>libraries participating in</u> is via a LOCKSS <u>Publisher Manifest</u> page. A LOCKSS license
and/or institutions already participating in LOCKSS. See <u>participating libraries</u> . Us LOCKSS or (ii) <u>libraries not yet participating in LOCKSS</u> . Enable LOCKSS to store and distribute journal content at participating libraries will appear in About the Journal under Archiving: This journal utilizes the LOCKSS system to create a distributed archiving system mong participating libraries and permits those libraries to create permanent archives of the journal for purposes of preservation and restoration.	e the prepared invitations for (i) <u>libraries participating in</u> is via a LOCKSS <u>Publisher Manifest</u> page. A LOCKSS license
and/or institutions already participating in LOCKSS. See participating libraries. Us         LOCKSS or (ii) libraries not yet participating in LOCKSS.         Image: Comparison of the participating libraries and permits those libraries to create permanent archives of the pournal for purposes of preservation and restoration.         Image: Comparison of the pournal for purposes of preservation and restoration.         Image: Comparison of the pournal for purposes of preservation and restoration.         Image: Comparison of the pournal for purposes of preservation and restoration.         Image: Comparison of the pournal for purposes of preservation and restoration.         Image: Comparison of the pournal for purposes of preservation and restoration.         Image: Comparison of the pournal for purposes of preservation and preservation.         Image: Comparison of the pournal for purposes of preservation and preservation.         Image: Comparison of the pournal for purposes of preservation and preservation.         Image: Comparison of the pournal for purposes of preservation and preservation.         Image: Comparison of the pournal for purposes of preservation and preservation.         Image: Comparison of the pournal for purposes o	e the prepared invitations for (i) <u>libraries participating in</u> is via a LOCKSS <u>Publisher Manifest</u> page. A LOCKSS license Klik disini untuk mengaktifkkan sistem arsip yang permanen dan aman

Gambar 6.45 Sistem Pengarsipan yang Aman dan Permanen Dalam OJS

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

2.7 Potential Revie	ewer Database	<ul> <li>Digunakan untuk menan Reviewer eksternal dan referensi cepat untuk Ba mencari reviewer yang p</li> </ul>	nbahkan <i>link</i> ke <i>database</i> menyediakan sumber gian Editor atau untuk potensial dalam jurnal .
Add to the Select Review without subscription. Title	er page a link to a relevant	literature database that can be searched fo	r potential reviewers and is open to editors Judul link
Add New Database	Link		Alamat link
Save and continu	e Cancel		Menambah link baru

Gambar 6.46 Tampilan Pendaftaran dan Penyimpanan Basis Data Reviewer Potensial

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

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

HOME ABOUT	USER HOME	SEARCH	CURRENT	ARCHIVES			_
Home > User > Jou	ımal Manageme	ent > Journ	al Setup				
Step 3. Guid	ing Submi	ssions					
1. DETAILS 2. POLICIES Form Language	3. SUBMISSIONS English To enter th	4. MANAGEME	NT 5. THE LOO	ok litional langua	ages, first select the lan	guage.	
3.1 Author Guid	delines						
Set out for authors th American Psychologic and books to be used which authors should	e bibliographic an cal Association, 5tl in submissions. Al be encouraged to	d formatting h edition, 200 so identify the pupload, in ac	standards use 1). It is often types of appr Idition to thei	ed for items su helpful to proi ropriate Suppl r submission, 1	bmitted to the journal vide examples of the co lementary Files (e.g., d to enhance readers' en	Diisi dengan petunjuk dalam jurnal yang dim (format, sitasi buku da penulisan data set, pen alat, dll.)	penulisar aksud n jurnal, yebutan

Gambar 6.47 Tampilan Panduan untuk Penulis

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



Gambar 6.48 Checklist dalam Pengiriman Artikel

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



Gambar 6.49 Tampilan Catatan Hak Cipta

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

3.4	For Authors to Index Their Work	
OJS a acces The J	dheres to the <u>Open Archives initiative</u> Protocol for Metadata Harvesting, which is the eme is to electronic research resources on a global scale. The authors will use a similar template ournal Manager should select the categories for indexing and present authors with relevant department with a categories of the second start. The start with the second	rging standard for providing well-indexed to provide metadata for their submission. t examples to assist them in indexing their
exam	separating terms with a semi-color (e.g., terms; terms). The entries should be introduced ple,".	diisi dengan disiplin ilmu
E	Academic Discipline and Sub-Disciplines	
	Useful when journal crosses disciplinary boundaries and/or authors submit multidisciplina Provide examples of relevant academic disciplines for this journal:	diisi dengan judul subyek klasifikasi
	(E.g., History; Education; Sociology; Psychology; Cultural Studies; Law)	Kidoli i Kaol
2	Subject Classification	diisi dengan alamat website
	URL http://	
8	(E.g., Mathematics Subject Classification; Library of Congress Classification) Keywords	diisi dengan <i>keywords</i>
	Provide examples of keywords or topics as a guide for authors: (E.g., Photosynthesis; Black Holes; Four-Color Map Problem; Bayesian Theory)	
8	Coverage Refers to geo-spatial location, chronological or historical coverage, and/or characteristic	diisi dengan cakupan ( <i>coverage</i> )
	Provide examples of relevant geo-spatial or geographical terms for this field:	
	(E.g., Iberian Peninsula; Stratosphere; Boreal Forest ACC.) Provide examples of relevant chronological or historical terms for this field:	diisi dengan <i>chronological</i> atau hitorical
	(E.g., European Renaissance; Jurassic Period; Third Trimester; etc.)	
8	Type (Method/Approach) Provide examples of relevant research types, methods, and approaches for this field:	lsi dengan jenis penelitian terkait, metode dan pendekatan
	(E.g., Historical Inquiry; Quasi-Experimental; Literary Analysis; Survey/Interview)	penelitian yang digunakan

Gambar 6.50 Tampilan Pengindeksan Penulis

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



Gambar 6.51 Tampilan Pencatatan Jurnal dalam Proses Indek

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



Gambar 6.52 Tampilan Pemberitahuan untuk Penulis

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



Gambar 6.53 Tampilan Pencatatan Jurnal dalam Proses Indek

# Langkah 4. Mengelola Jurnal (Managing the Journal)

seperti edisi, jenis jurnal, dan kebijakan berlangganan.

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

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

IOME ABOUT USER HOME SEARCH CUR	RENT ARCHIVES
Iome > User > Journal Management > Journal Set	up
Step 4. Managing the Journal	Pilihan bahasa
DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MOLAGEMENT 5. Form Language English To enter the information below	THE LOOK v in additional languages, first select the language.
4.1 Access and Security Settings	Mengaktifkan layanan untuk akses terbuka penuh
<ul> <li>The journal will provide open access to its contents.</li> </ul>	
Open Access Policy	
If the journal wil <u>l provide readers with immediate fr</u> in About the Journal under Policies.	Menambahkan informasi mengenai kebijakan akses terbuka
	<ul> <li>Mengaktifkan akses dengan cara pendaftaran (<i>subscription</i>) terlebih dahulu</li> </ul>
<ul> <li>The journal will require subscriptions to access some</li> </ul>	e or all of its contents.
This requires the assignment of a Subscription Mana access, self-archiving, and email notification options Always show galley links and indicate restrict	Ber Pilihan OJS tidak digunakan untuk mempublikasikan konten
<ul> <li>OJS will not be used to publish the journal's contents</li> </ul>	; online.
DJS provides a number of security-related options that can about submissions for auditing purposes.	be used to restrict the journal's contents, and maintain additional information
Additional Site and Article Access Restrictions Users must be registered and log in to view the jour Sers must be registered and log in to view open ac	mal site. ccess content. Mengaktifkan registrasi dapat dilakukan sendiri oleh <i>user</i>
User Registration Users can register themselves with the journal in on Readers (will receive notifications and be cou	Mengaktifkan registrasi hanya dapat dilakukan oleh <i>Journal Manager</i>
Reviewers (available for reviewing submission	ns)
<ul> <li>Journal Manager registers all users, with Editors or</li> </ul>	Section Editors able to register Reviewers alone.
logging and Auditing	

Gambar 6.54 Tampilan Tambahan Situs dan Pembatasan Akses Artikel

b. Jadwal Terbit (*Publication Scheduling*)

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

4.2 Publication Scheduling	
Publication Schedule	
Journal items can be published collectively, as part of an issue with its owr as soon as they are ready, by adding them to the "current" volume's Table statement about the system this journal will use and its expected frequen	n Table of Contents. Alternatively, individual items can be published e of Contents. Provide readers, in About the Journal, with a icy of publication.
	<ul> <li>Diisi dengan informasi jadwal publikasi dan beberapa tambahan format publikasi (berdasar: volume, number, year, title, dimulainya terbit dan frekuensi terbitnya)</li> </ul>
K Can Can be compared by the following elements to identify issues (which can be	Pilih format issue setiap terbit (berdasar: volume, number, year, title)
Number	
Year	
Title	D2111 1 12 12
Starting Point and Frequency	Diisi dengan saat penerbitan awai
Set the initial issue/volume numbers and year for the first publication of t	issue per volume, volume per year.
Number	
Volume	
Year	
Issues per volume	
Volumes per year	
Note: Leave items blank if not used with this journal, and editors can re-se	et numbers in the publishing process.

Gambar 6.55 Tampilan Jadwal Terbitan

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

	<ul> <li>Pilih identifikasi berdasar issues, published,</li> </ul>
nique Identifier	galleys dan supplement artikel
rticles and issues can be tagged with an identificat dentifier System (DOI).	ion number or string, employing a registration system such as the Digital Object
Custom identifiers will be used to identify issue	ues.
Custom identifiers will be used to identify put	blished items.
Custom identifiers will be used to identify gal	lleys (e.g. HTML or PDF files) for published items.
Custom identifiers will be used to identify sup	oplemental article files.
	Pilih identifikasi berdasar halaman dalam daftar isi
age Number Option	

Gambar 6.56 Identifikasi dari Isi Jurnal

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



Gambar 6.57 Tampilan Fasilitas Pengumuman

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



Gambar 6.58 Tampilan Instruksi Copyeditor

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

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

Select one:	
<ul> <li>A Layout Editor will be assigned</li> <li>An Editor or Section Editor assigned</li> </ul>	ed to prepare the HTML, PDF, etc., files for electronic publication. igned to the submission will prepare the HTML, PDF, etc., files.
Layout Instructions	
Layout Instructions can be prepared will be made available to the Layout file formats, bibliographic standards,	for the formatting of publishing items in the journal and be entered below in HTML or plain text. They Editor and Section Editor on the Editing page of each submission. (As each journal may employ its own style sheets, etc., a default set of instructions is not provided.)
	Diisi dengan instruksi layout

Gambar 6.59 Tampilan Instruksi Layout

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



Gambar 6.60 Tampilan Layout Template

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

1. Add a Reading Tool	teo by an author, the following options are available.
The Journal Manager can add "Find References" t paste a reference's title and then search pre-selec	to the Reading Tools that accompany published items, which enables readers to cted scholarly databases for the cited work.
2. Embed Links in the References	
The Layout Editor can add a link to references tha	at can be found online by using the following instructions (which can be edited).
Provide Layout Editors with instructions.	
Layout Instructions for Reference Linking	Diisi dengan intruksi layout untuk reference linking
1	10 (1477)

Gambar 6.61 Tampilan Reference Linking

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

Select one:	
A Proofreader will be assigned to check (along with the authors) the ga	alleys prior to publication.
<ul> <li>An Editor or Section Editor assigned to the submission will check the gate</li> </ul>	alleys.
Proofing Instructions	
The Proofreading Instructions will be made available to Proofreaders, Authors stage. Below is a default set of instructions in HTML, which can be edited or n text).	s, Layout Editors, and Section Editors in the Submission Editin eplaced by the Journal Manager at any point (in HTML or pla
The proofreading stage is intended to catch any errors in the galley's spelling, grammar, and formatting. More substantial changes cannot be made at this stage, unless discussed with the Section Editor. In Layout, click on VIEW PROOF to see the HTML, PDF, and other available file formats used in publishing this item.	Diisi dengan proofing instructions
Copy the problem word or groups of words and paste them into the Proofreading Corrections box with "CHANGE-TO" instructions to the editor as	
TOHOVE:	
1. CHANGE then the others TO than the others	

Gambar 6.62 Tampilan *Proofreader* 

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

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

IOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES Home > User > Journal Management > Journal Setup Step 5. Customizing the Look Details 2. POLICIES 3. SUBMISSION 4. MANAGEMENT 5. THE IN							
Home > User > Journal Management > Journal Setup Step 5. Customizing the Look Pilihan bahasa untuk form pada Details 2. Policies 3. SUBMISSION 4. MANAGEMENT 5. THE U Pengaturan tampilan	HOME	ABOUT	USER HOME	SEARCH	CURRENT	ARCHIVES	
Step 5. Customizing the Look 1. Details 2. Policies 3. SUBMISSION 4. MANAGEMENT 5. THE U Pilihan bahasa untuk form pada pengaturan tampilan	Home >	User > Jou	rnal Managem	ent > Journ	al Setup		
	Step	5. Custo	omizing th	4. MANAGEM	IENT 5. THE U	Pilihan bahasa untuk form pada pengaturan tampilan	

Gambar 6.63 Tampilan Pilihan Bahasa

Fasilitas Pengaturan Header dari Homepage Jurnal terdiri dari :

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

A graphic version of th	e journal's title and logo (as	a .gif, .jpg, or .png	file) can be up	loaded for	the homepage, which will replace the text
lournal title	appears.			Diisi	dengan judul jurnal
<ul> <li>Title text</li> <li>Title image</li> </ul>	Jurnal limiah A Dua - P	Browse	Upload	,	a
ournal Logo					Diisi dan unggah image judul
logo intege	<u>)</u>	Browse_	Upload		Diisi dan unggah logo jurnal

Gambar 6.64 Pengisian Homepage Header

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

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

5.2 Journal Homepage Content	
By default, the homepage consists of navigation links. Additional homepage contr options, which will appear in the order shown. Note that the current issue is alwa	ent can be appended by using one or all of the following sys accessible through the Current link in the navigation ba
Journal Description	
Add a brief 20-25 word description in text/HTML which will appear just below the	enavigation links.
	— Diisi dengan gambaran singkat dari jurnal
X 🖏 🖏   B / Y 🗄 🗄   🛥 🍈 🐼 🖛 🖼 😒	
Homepage image	
Add an image or graphic file to the middle of the page.	— Diunggah dengan file image
Homepage image Upload	untuk homepage image
File name: jurnala2kecil.png 2012-04-11 02:33 PM Delete	
Alternate text	Nama <i>text</i> sebagai pengganti untuk <i>file image</i>
Please provide alternate text for this image to ensure devices.	e accessibility for users with text-only browsers or assistive
Current I <u>ssue</u>	Menambahkan daftar isi pada
Add the table of contents for the current issue (if available).	issue terkini
Add the following content, using text/HTML, which will appear below the homep	age image, if one is uploaded.
/	Tambahan untuk daftar isi
	10
X 43 8 / B / U II II II I - 6 0 - 10 3	

Gambar 6.65 Pengisian Homepage Content

• Journal Page Header

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

5.3 Journal Page Header		
A graphic version of the journal's tit uploaded to appear as a header on	le and logo (.gif, .jpg, or .png file), possibly a smaller version of t journal pages, which will replace the text version that otherwin	he one used on the homepage, can be
Journal title		Diisi dengan judul untuk page header
Title text		neuter
© Title image	Browse Upload	11
Journal Logo		Diisi dan unggah file <i>image</i> untuk <i>page header</i>
Logo image	Browse Upload	13
Journal Favicon		Diisi dan unggah file logo
Add a ravicon for this journal to disp	ay alongside the navigation bar when users are visiting your s	untuk page neuder
Logo image	Browse Upload	
Alternate Hander	~	Diisi dan unggah file logo
Alternate neader		<i>image favicon</i> (ikon utama)
Alternately, instead of title and logo required.	b, an HTML version of the header can be inserted into the text	untuk page header
		Diisi dengan <i>tert</i> sebagai
		pengganti gambar dan logo
		pada <i>page header</i>

Gambar 6.66 Tampilan Journal Page Header

• Catatan kaki di halaman jurnal (*Journal Page Footer*)

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

is is the footer of your journal. To cl wigation bar, a counter, etc. This fo	hange or update the footer, paste the HTML co oter will appear on every page.	de in the textbox below. Examples could be another
		Diisi dengan <i>text</i> sebagai footer di setiap halaman

Gambar 6.67 Tampilan Journal Page Footer

#### • Navigation Bar

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



Gambar 6.68 Tampilan Navigation Bar

• Journal Layout

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



Gambar 6.69 Tampilan Pengaturan Journal Layout

# • Informasi Singkat Jurnal (Information)

Pengelola jurnal dimungkinkan untuk menambahkan informasi dan catatan tambahan kepada pembaca, calon penulis, dan pengelola perpustakaan sebagaimana Gambar 6.70 berikut.



Gambar 6.70 Tampilan Pengisian Informasi Tambahan

• List

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

5.8 Lists	Diisi de editing	ngan jumlah item dan <i>link</i> halaman ( <i>submission, users</i> atau assignment yang akan muncul di setiap halaman.
Enter the maximum n number of pages links	umber of items (for exam to display on each page.	sple, submissions, users, or editing assignments) that appear on each page of a list, and the
Items per page	25	
Page links	10	
Save and conti	nue Cancel	Klik Save and continue untuk melanjutkan pengaturan yang lainnya.

Gambar 6.71 Tampilan Pengaturan List

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

ME ABOUT USER HOME SEARCH C	URRENT ARCHIVES
ne > User > Journal Management > Journal S	Setup
urnal Catura	
umaiselup	
TAUS 2 POLICIES 3 SUBMISSIONS 4 MANAGEMENT	5. THE LOOK
TAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT	s. THE LOOK Memperlihatkan penjelasan bahwa

Gambar 6.72 Status Keberhasilan Pengaturan Jurnal

# 6.6 Penelusuran File (File Browser)

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

HOME ABOUT USER	HOME SEARCH CURRE	ENT ARCHIVES		
Home > Journal Manager	ent > Files Browser			
Files Browser		Klik folder/direktori a untuk melihat file atau folder/direktori di dala	<i>irticles</i> 1 amnya	
FILE NAME	TYPE	DATE MODIFIED	SIZE	ACTION
articles	-	2012-04-24 07:35 AM	-	DELETE
issues	-	2012-04-07 02:23 AM	3 <del>14</del>	DELETE
E	Create Directory	Mencari dan	unggah file	
Note: The Files Browser is an	Create Directory	Mencari dan	ektori baru	

Gambar 6.73 Tampilan Penelusuran File di Parent Directory

iome > Jo	10.1						
	urnal Manageme	ent > Files Browse	r				
ndex of	owser /articles	[	Folder/c DIRECT	lirektori <i>ar</i> 'ORY untul	<i>ticles</i> , dan Kli k kembali	ik <parent< th=""><th></th></parent<>	
FILE	NAME	TYPE		DATE MC	DIFIED	SIZE	ACTIO
3		-		2012-04	-09 09:10 AM	-	DELET
··· 4				2012-04	-09 09:23 AM	3 <del></del>	DELET
<u>5</u>		1		2012-0			
9		22775	/	2012-0	Mencari dar	i unggah file	

Gambar 6.74 Tampilan Penelusuran File dalam Folder

OTTE ADOUT USER IT	OME SEARCH CURR	File 3-10-1-SI	M ndf here	da di
iles Browser	ent > Files Browser	Folder/direkto articles/3/subi Selanjutnya K DIRECTORY	ri nission/or lik < PAR untuk ker	<i>iginal/.</i> ENT nbali
PARENT DIRECTORY	, ,	·		
PARENT DIRECTORY FILE NAME	ТУРЕ	DATE MODIFIED	SIZE	ACTIO
PARENT DIRECTORY FILE NAME	TYPE	DATE MODIFIED 2012-04-09 <u>09:08 AM</u>	SIZE 8KB	ACTIO
FILE NAME  3-10-1-SM.pdf Br	TYPE - owseUpload File	DATE MODIFIED 2012-04-09 <u>09:08 AM</u> Mencar	size skb i dan ungg	ACTIO DOWNLOAD   DELETH

Gambar 6.75 Tampilan Penelusuran File dalam SubFolder

# 6.7 Bagian Jurnal (Journal Sections)

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

HOME ABOUT USER HOME SEARCH	CURRENT	ARCHIVES	
Home > Journal Management > Journal Sect	ions		
Journal Sections	Klik CR	EATE SECTION untuk mer	nambah seksi baru
SECTION TITLE		ABBREVIATION	ACTION

Gambar 6.76 Tampilan Menambah Bagian

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

HOME ABOUT	USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES	
Home > User > Jour	nal Management > Journal Sections > Section	
Section	Pilih Bahasa bagian	
Form Language	English  To enter the information below in additional languages, first	Diisi dengan judul bagian
Section title*		
Abbreviation*	(For example, Articles=ART)	n Tressen Marco de Labora Vienaes
Section Policy		Diisi dengan singkatan dari judul bagian
	X 12 18 / U II I	Diisi dengan <i>policy</i> yang ada dalam bagain yang dimaksud
Review Form	None / Free Form Review	addin ougani yang annaksad
Indexing	Submissions made to this section of the journal Will not be peer-reviewed	
	Do not require abstracts	
	Will not be included in the indexing of the journal	
	Identify Items published in this section as a(n) (For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)	
Restrictions	Items can only be submitted by Editors and Section Editors.	
Word Count	Limit abstract word counts for this section (0 for no limit):	
Table of Contents	Omit the title of this section from issues' table of contents. Identify items published in this section as a(n) (For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)	
Restrictions	Items can only be submitted by Editors and Section Editors.	
Word Count	Limit abstract word counts for this section (0 for no limit):	
Table of Contents	Omit the title of this section from issues' table of contents.	
	Omit author names for section items from issues' table of contents.	
About	Omit this section from About the Journal.	

Gambar 6.77 Tampilan untuk Melengkapi Section
Setelah proses pengisian *Section* selesai maka dilakukan penyimpanan isian seperti pada Gambar 6.78.

issigned manually, a eview) and/or the E ection Editors unde Available Section	ifter a submission com DITING (copyediting, l r Roles in Journal Man Editors	submissions audied, a Section Editor can be automatic layout and proofreading) of submissions to this sec agement.	ally assigned to oversee the ction. Section Editors are cro	REVIEW (peer eated by clicking
USERNAME	NAME			ACTION
		None		
'his Section's Edi	tors			
	NAME	Klik Save setelah diisi	EDITING	ACTION

Gambar 6.78 Tampilan untuk Menyimpan Isian Section

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

HOME ABOUT USER HO	OME SEARCH CURRENT ARCHI	VES	
Home > User > Journal Man	agement > Review Forms		
Review Forms	Klik Cl	REATE REVIEW	
The peer review forms created I boxes, the first "for author and editors will have the option to cl reviews in corresponding with th	here will be presented to reviewers to comp editor," and the second "for editor." Review noose which form to use in assigning the rev he author.	lete, instead of the default form which forms can be designated for a specific iew. In all cases, editors will have the o	h consists of two open te : journal section, and option of including the
The peer review forms created I boxes, the first "for author and editors will have the option to cl reviews in corresponding with th TITLE	here will be presented to reviewers to comp editor," and the second "for editor." Review hoose which form to use in assigning the rev he author.	lete, instead of the default form which forms can be designated for a specific iew. In all cases, editors will have the COMPLETED	h consists of two open t pournal section, and option of including the ACTIO

Gambar 6.79 Tampilan untuk Membuat Formulir Review

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

IOME ABOUT	USER HOME SEARCH CURRENT	ARCHIVES
lome > User > Jou	rnal Management > Review Forms > Crea	te Review Form
Create Revie	w Form	Pilih Bahasa
Form Language	Indonesia  To enter the information below in additio	Isi judul Review Form
Description and nstructions	Tes saja	Isi deskripsi Review Form jika perlu
	Klik Save set	elah diisi

Gambar 6.80 Tampilan Penyimpanan Isian Formulir Review

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

NOME ABOUT USE	R HOME SEARCH	CURRENT	ARCHIVES	
Home > User > Journal M	Management > Review	w Forms		
Review Forms				
ite view i onins				
inconcer i offins				
The peer review forms creat	ted here will be presente and editor," and the seco	d to reviewer nd "for editor	s to complete, instea ." Review forms can	d of the default form which consists of two open to be designated for a specific journal section, and
The peer review forms creat boxes, the first "for author a editors will have the option reviews in corresponding wil	ted here will be presente and editor," and the seco to choose which form to th the author.	d to reviewer nd "for editor use in assignir	s to complete, instea ." Review forms can ing the review. In all c	d of the default form which consists of two open to be designated for a specific journal section, and sees, editors will have the option of including the
The peer review forms creat boxes, the first "for author a editors will have the option reviews in corresponding will TITLE	ted here will be presente and editor," and the second to choose which form to th the author.	d to reviewer nd "for editor use in assignir viEW	s to complete, instea ." Review forms can ng the review. In all c COMPLETED	d of the default form which consists of two open to be designated for a specific journal section, and sises, editors will have the option of including the ACTION

Gambar 6.81 Tampilan Daftar Formulir *Review* 

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

HOME ABOUT	USER HOME	SEARCH	CURRENT	ARCHIVES		
Home > User > Jour	rnal Manageme	ent > Langu	ages			
Languages					Pilih	bahasa yang diinginkan
OJS can be made avail with an ability to togg If a language supporte For instructions on add	able to users in an le between langu ed by OJS is not list ding support for A	ny of several s ages on each ted below, asl ew languages	upported lar page, and al cyour site ac , please con	nguages. As well, 6 llowing certain da fministrator to ins sult the OJS docun	OJS can ope ta to be ent tall the lang nentation.	rate as a multilingual system, providing u ered in several additional languages. guage from the site administration interfa
OJS can be made avail with an ability to togg If a language supporte For instructions on add Primary locale*	able to users in an le between langu ed by OJS is not lis ding support for re Indonesia This will be	ny of several s ages on each ted below, ask ew languages	upported lar page, and al cyour site ac please con	nguages. As well, d llowing certain da iministrator to ins sult the OJS docum	DJS can ope ta to be ent tall the lang nentation.	rate as a multilingual system, providing u lered in several additional languages. guage from the site administration interfa
OJS can be made avail with an ability to togg If a language supporte For instructions on add Primary locale* Supported locales	able to users in an le between langu ed by OJS is not list ding support for r Indonesia This will be	ny of several s ages on each ted below, asl ew languages the default la	vupported lar page, and al cyour site ac c, please con: inguage for t	nguages. As well, llowing certain da dministrator to ins sult the OJS docun the journal site. Submissions	DJS can ope ta to be ent tall the lang nentation. Forms	rate as a multilingual system, providing u tered in several additional languages. guage from the site administration interfa
OJS can be made avail with an ability to togg if a language supporte For instructions on ado Primary locale* Supported locales	able to users in an le between langu ed by OJS is not lisi ding support for re- Indonesia This will be English	ny of several s ages op each ted below, asi ew languages the default la	vupported lar page, and al cyour site ac c, please con unguage for t UI VI	nguages. As well, llowing certain da dministrator to ins sult the OJS docun the journal site. Submissions V	DJS can ope ta to be ent tall the lang nentation. Forms	rate as a multilingual system, providing u tered in several additional languages. guage from the site administration interfa
OJS can be made avail with an ability to togg If a language supporte For instructions on add Primary locale* Supported locales	able to users in an le between langu ed by OJS is not lisi ding support for re Indonesia This will be English Indonesia	ny of several s ages op each ted below, asi ew languages the default la	vupported lar page, and al cyour site ac c, please con- unguage for t UI VI VI	nguages. As well, As well, and a diministrator to ins sult the OJS document of the journal site. Submissions	DJS can ope ta to be ent tall the lang nentation. Forms V	rate as a multilingual system, providing u tered in several additional languages. guage from the site administration interfa <u>RELOAD DEFAULTS</u> <u>RELOAD DEFAULTS</u>

Gambar 6.82 Pilihan Bahasan Pengelolaan Jurnal

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

urnal IIn	hiah A	Dua		
HOME ABOUT	USER HOP	AE SEARCH	CURRENT ARCHIVES	
Home > Journal	Management	> Prepared	Emails	
Prepared E	mails			
		Klik	EDIT untuk mengubah	
EMAIL TEMPLATES	SENDER	ISI EL	subject	ACTIO
BFR BOOK ASSIGNED	Editor	Author	Book for Review: Book Assigned	EDIT   RESE
BFR BOOK DENIED	Editor	Author	Book for Review	EDIT   RESE
BFR BOOK MAILED	Editor	Author	Book for Review: Book Mailed	EDIT   RESE
BFR BOOK REQUESTED	Author	Editor	Book for Review: Book Requested	EDIT   RESE
BFR REVIEWER REMOVED	Editor	Author	Book for Review	EDIT   RESE
BFR REVIEW REMINDER	Editor	Author	Book for Review: Due Date Reminder	EDIT   RESE
BFR REVIEW REMINDER	Editor	Author	Book for Review: Review Due	EDIT   RESE

Gambar 6.83 Fasilitas Pemberitahuan Melalui Email untuk Seluruh Pengguna

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



Gambar 6.84 Tampilan Penulisan Pesan Email

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

HOME ABOUT USER	HOME SEARCH	CURRENT ARCHIVES
Home > User > Journal M	anagement > Stats	& Reports
Stats & Reports		
lournal Statistics	/	<ul> <li>Pilih Articles untuk menampikan statistik jurnal</li> </ul>
DIS calculates the following st version) to the instal Editor D sublication. elect the sections for calcula Articles	tatistics for each journa ecision, while the "day ting this journal's peer-	I. The "days to review" is calculated from date of submission (or designation of Review s to publish" is measured for accepted submissions from its original uploading to its reviewed statistics.
Record	/	Beri centang pada bagian yang ingin ditampilkan dalam statistik
Year	<< 2012 >>	
Issues published	1	
kems published	1	
Total submissions	3	
Peer reviewed	1	
Total submissions	3	
Peer reviewed	1	
Accept	1 (100%)	
Decline	O (0%)	
Resubmit	0 (0%)	
Days to review	0	
Days to publication	0	
Registered users	9 (9 new)	
Registered readers	1 (1 new)	Klik Record untuk
Article View Counts (for A	uthors only)	menyimpannya
Note: Percentages for peer A	wewed submissions m	ay not add up to 100%, as items resubmitted are either accepted, declined, or still in

Gambar 6.85 Tampilan Isian Statistik dan Pelaporan

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



Gambar 6.86 Tampilan Review Generator

#### 6.8 Pengelolaan Pengguna (User)

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

HOME ABOUT	USER HOME SE	ARCH CURRENT ARCHIVES	0	
Home > User > Jou	rnal Management >	Enrollment		
Enrollment	rs /	Pilih Peran akan ditamp	yang penggunanya bilkan	]
All Enrolled Users	First name	Contains	Search	
Journal Manage     Editors     Section Editors     Reviewers     Authors	215		$\sim$	Klik Search untuk menampilkan
<u>Readers</u> Subscription Ma	anagers			

Gambar 6.87 Tampilan Pengelolaan Pengguna

	USERNAME	NAME	EMAIL	ACTIO
	ADMIN	Admin Ditlitabmas	slamin@unej.a 🖾	EDIT   LOG IN AS   REMOVE   DISABLE
	REVIEWERA1	Reviewer A1 Jurnal A1	slamin.uptti@ 🕮	EDIT   LOG IN AS   REMOVE   DISABLE
0	PENULISA1DUA	Penulis A1Dua Jurnal A1	slamin.pssi@u 🖾	EDIT   LOG IN AS   REMOVE   DISABLE
2	MANAJERA2	Mr. Manager A2 Jurnal A2	slamin.fkip@u 📼	EDIT
2	EDITORA2	Mr. Editor A2 Jurnal A2	slamin.si@une 🖾	EDIT   LOG IN AS   REMOVE   DISABLE
	PENULISA2SATU	Mrs. Penulis A2Satu Jurnal A2	slamin.ti@une 🖾	EDIT   LOG IN AS   REMOVE   DISABLE
8	REVIEWERA2SATU	Mrs. Reviewer A2Satu Jurnal A2	slamin.sa@une 🕮	EDIT   LOG IN AS   REMOVE   DISABLE
Ð	ADMINPTA	Mr. Admin PT A	slamin.ilkom@	
2	PENULISADUA1	Mr. Penulis Adua Satu	penulisadua1@ 🗉	untuk membuat pengguna baru
sen	d Empil Select A	II Cangel	L	

Gambar 6.88 Tampilan Pilihan Username dan Peran

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

HOME ABOUT	USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVE	rs.
Home > User > Jour	nal Management > People	
People		Isi nama pertama pengguna
Create New User		<u>.</u>
Form Language	English  To enter the information below in additional lang	uages, first Isi nama akhir pengguna
Salutation		
First name*		
Middle name		
Last name*		Pilih peran pengguna
Gender		
Initials	Joan Alice Smith = JAS	
Enroll user as	With no role Journal Manager Editor Section Editor Reviewer Author Reader Subscription Manager	

Gambar 6.89 Tampilan Isian Akun Pengguna dan Peran



Gambar 6.90 Lanjutan Tampilan Isian Akun dan Peran Pengguna

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

First n	name 💌 contains 💌	Search			
<u>BCD</u> Inroll (	DEEGHIJKLMNOPORS		Pilih peran	yang diinginkan	
	USERNAME	NAME	EMAI	L	ACTION
83	ADMIN	Ditlitabmas, Admin	slam	in@unej.ac.id 💷	ENROLL USER   DISABLE
23	MANAJERA1	Jurnal A1, Mr. Manager A	1 slam	ins@gmail.com 🕮	ENROLL USER   DISABLE
1	PENULISA1	Jurnal A1, Penulis A1	dikar	isla@yahoo.co 💷	ENROLL USER   DISABLE
8	REVIEWERA1	Jurnal A1, Reviewer A1	slam	in.uptti@unej 💷	ENROLL USER   DISABLE
23	PENULISAIDUA	KlikENROLL USE	ER untuk	.pssi@unej.a 💷	ENROLL USER   DISABLE
8	EDITORA1	mendaftarkan pens	guna	ilkom@unej.a 🕮	ENROLL USER   DISABLE
83	REVIEWERA12	pada peran tertenti	1	.pmat@unej.a	ENROLL USER   DISABLE
0	EDITORSEKSIA1			.mat@unej.ac 🕮	ENROLL USER   DISABLE
23	PENULISA1TIGA	Jurnal A1, Mrs. Penulis A1	Tiga slam	in.math@unej.a 💷	ENROLL USER   DISABLE
83	MANAJERA2	Jurnal A2, Mr. Manager A	2 slam	in.fkip@unej.a 🖾	
23	EDITORA2	Jurnal A2, Mr. Editor A2	slam	in.si@unej.ac.id 💷	ENROLL USER   DISABLE
8	PENULISA2SATU	Jurnal A2, Mrs. Penulis A2	Satu slam	in.ti@unej.ac.id 🚥	ENROLL USER   DISABLE
13	REVIEWERA2SATU	Jurnal A2, Mrs. Reviewer	A2Satu slam	in.sa@unej.ac.id 🚥	ENROLL USER   DISABLE
8	ADMINPTA	PT A, Mr. Admin	slam	in.ilkom@unei 🖾	ENROLL USER   DISABLE
20	PENULISADUA1	Satu, Mr. Penulis Kli	k Enroll Sel	ected Users jika	NROLL USER   DISABLE

Gambar 6.91 Pemberian Wewenang Akun

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

II Enr	rolled Users	First name	<ul> <li>contains</li> </ul>	Search	
	EEEGHIJKLMNO ournal Managers iditors iection Editors leviewers iuthors levaers iuthors leaders ubscription Manager		Klik <i>MERGE USER</i>	untuk	
	USERNAME	N	menggabung penggu	ina	
271	ADMIN	A_		lunej.a 📼	MERGE USEF
					1
8	REVIEWERA1	Re	viewer A1 Jurnal A1	slamin.uptti@ 🖾	MERGE USER
8	REVIEWERA1 PENULISA1DUA	Re Pe	viewer A1 Jurnal A1 nulis A1Dua Jurnal A1	slamin.uptti@ 🖾 slamin.pssi@u 🖾	MERGE USEF
	REVIEWERA1 PENULISA1DUA MANAJERA2	Re Pe Mi	viewer A1 Jurnal A1 nulis A1Dua Jurnal A1 r. Manager A2 Jurnal A2	slamin.uptti@ 🖘 slamin.pssi@u 🖘 slamin.fkip@u 🖘	MERGE USEF
0	REVIEWERA1 PENULISA1DUA MANAJERA2 EDITORA2	Re Pe Mi Mi	viewer A1 Jurnal A1 nulis A1Dua Jurnal A1 r. Manager A2 Jurnal A2 r. Editor A2 Jurnal A2	slamin.uptti@ 🖘 slamin.pssi@u 🖘 slamin.fkip@u 🖙 slamin.sl@une 🖘	MERGE USER
	REVIEWERA1 PENULISA1DUA MANAJERA2 EDITORA2 PENULISA2SATU	Re Pe Mi Mi	viewer A1 Jurnal A1 nulis A1Dua Jurnal A1 r. Manager A2 Jurnal A2 r. Editor A2 Jurnal A2 rs. Penulis A2Satu Jurnal A2	slamin.uptti@ slamin.pssi@u slamin.fkj@u slamin.si@une slamin.ti@une	MERGE USER MERGE USER MERGE USER
	REVIEWERA1 PENULISA1DUA MANAJERA2 EDITORA2 PENULISA2SATU REVIEWERA2SATU	Re Pe Mi Mi Mi	viewer A1 Jurnal A1 nulis A1Dua Jurnal A1 r. Manager A2 Jurnal A2 r. Editor A2 Jurnal A2 rs. Penulis A2Satu Jurnal A2 rs. Reviewer A2Satu Jurnal A2	slamin.uptti@ slamin.pssi@u slamin.fkip@u slamin.si@une slamin.ti@une slamin.ta@une	MERGE USEN MERGE USEN MERGE USEN MERGE USEN
	REVIEWERA1 PENULISA1DUA MANAJERA2 EDITORA2 PENULISA2SATU REVIEWERA2SATU ADMINPTA	Re Pe Mi Mi Mi Mi	viewer A1 Jurnal A1 nulis A1Dua Jurnal A1 r. Manager A2 Jurnal A2 r. Editor A2 Jurnal A2 rs. Penulis A2Satu Jurnal A2 rs. Reviewer A2Satu Jurnal A2 r. Admin PT A	slamin.uptti@	MERGE USER MERGE USER MERGE USER MERGE USER MERGE USER

Gambar 6.92 Tampilan Penggabungan Pengguna

### 6.9 Penyunting (*Editor*)

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

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

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



Gambar 6.93 Halaman Utama Editor

### 6.10 Memproses Artikel

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

Selanjutnya Editor memproses artikel yang dikirim dengan tahapan berikut.

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

Unassi	gned		TD dan Judul artikal kalum dingagag
INASSIGNE	IN REVIEW	IN EDITING ARCHIVES	ID dan Judur aruker beruhr diproses
Assigned To	All Editors	In Section: All Sections	-
Title	▼ contai	ns 💌	1
Submitted	• betwee	an 💌 💌	and V V
Search			
MN	1-DD		
	I-DD BMIT SEC	AUTHORS	TITLE

Gambar 6.94 Menampilkan Judul Artikel Belum Diproses

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

#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 Change to Articles  Record
Author comments	Isi kalau ada yang ingin disampaikan pada Editor, kalau tidak ada biarkan kosong
Editors	Pilih ADDSECTION EDITOR untuk meneruskan ke Editor
	REVIEW EDITING REQUEST ACTION
	None assianed
Record ADD SECT	ION EDITOR LADD EDITOR LADD SELE
Status	
Status	Awaiting assignment REJECT AND ARCHIVE SUBMISSION

Gambar 6.95 Menampilkan Pemrosesan Judul Artikel

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

Section Editors	Pilih nama editor ba	gian menggunaka	an klik <i>ASSIGN</i>	] ~
Select Section Editor	<u>Singerstuvwxyzali</u>	earch		
NAME	JOURNAL SECTIONS	COMPLETED	ACTIVE	ACTION
MRS. EDITOR SEKSI		1	1	ASSIGN
1-1 of 1 Items				

Gambar 6.96 Menampilkan Pilihan Editor Bagian yang akan Ditugasi

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



Gambar 6.97 Menampilkan Isian Pemberitahuan Kepada Editor

### 6.11 Issues (Edisi)

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

Home > Us	er > Editor
Editor H	lome
Submissic » <u>Unassig</u> » <u>In Revie</u> » <u>In Editir</u> » <u>Archive</u>	Dns (ned [0] ew (3) ng (0) is
Title Submitted Search	contains     v to the second sec
SSUES » <u>Create</u> » <u>Notify L</u> » <u>Future</u> » <u>Back Iss</u>	Issue Jsers Issues

Gambar 6.98 Menampilkan Pembuatan Edisi Baru

Secara lengkap tahapan untuk membuat edisi baru sebagai berikut.

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

Tahapan-tahapan pegisian dapat dilihat pada Gambar 6.99 berikut.

Identification			Isi dengan volui	me	
Form Language	English •	/ _			
	To enter the information	below in addit	Isi dengan nom	or	uage.
lolume	0		0		]
Number	0		ai danaan tahuu		
fear	0		si dengan tanur	n	2
ssue identification	2 Volume	_			
	Number	I	dentifikasi terb	itan	
	Title				
Title	SEP TIME				
Description				In	i dangan Judul adigi
				- 15	i deligali Judui edisi
					Isi dengan deskripsi
					edisi
	X 🗠 🖏   B 🗴 y	⊞  ≣   = 6	e 🖬 🖻		edisi
	X 🖏 🙇   B / y	i I≣ I≣   = Ø dai untuk me	embuat cover		edisi
Cover /	X 🖏 🖏   B / y	i I≣ <b>I≣ I = 0</b> dai untuk me	embuat cover		edisi
Cover	X III III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIII	i I≣ I≣ I <del> G</del> dai untuk me ements.	embuat cover	Ung	edisi
Cover	X I I B I I Tane	t I≣ I≣ I = 0 dai untuk me ements. Browse_ 0	mbuat <i>cover</i>	Ungş	edisi
Cover	this issue with the following el	t I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	embuat <i>cover</i>	Ungg	edisi
Cover	this issue with the following el	dai untuk me ements. Browse g, or .png ) Browse	mbuat <i>cover</i> ses Save to upload file.	Ungg	edisi
Cover	Allowed formats: .gif, .jg	dai untuk me ements. BrowseU BrowseU BrowseU	mbuat <i>cover</i> ses Save to upload file, ses Save to upload file,	Ungg	edisi
Cover Create a cover for Cover image Stylesheet Cover caption	Allowed formats: .gif, .jg	dai untuk me ements. Browse_ Browse_ U Browse_ U	embuat <i>cover</i> se Save to upload file.	Ungg	edisi gah file <i>image cover</i> gah file <i>stylesheet</i>
Cover Cover a cover for Cover image Stylesheet Cover caption	this issue with the following el	dai untuk me ements. Browse_U Browse_U Browse_U	embuat <i>cover</i> ise Save to upload file.	Ungg	edisi
Cover Cover a cover for Cover image Stylesheet Cover caption	this issue with the following et	dai untuk me ements. Browse_ Browse_ U Browse_ U	embuat <i>cover</i> ise Save to upload file.	Ungg	edisi
Cover Create a cover for Cover image Stylesheet Cover caption	this issue with the following ed	dai untuk me ements. Browse_ U Browse_ U	embuat <i>cover</i> se Save to upload file.	Ungg Ung Diis	edisi
Cover Cover image Stylesheet Cover caption	this issue with the following el (Allowed formats: .gif, .jg Uploaded: -	dai untuk me ements. Browse_ U Browse_ U	embuat cover	Ungg Ungg Diis cove	edisi gah file <i>image cover</i> gah file <i>stylesheet</i> ii dengan keterangan
Cover	Allowed formats: .gif, .jg	dai untuk me ements. Browse_ U Browse_ U Erwse_ U	embuat cover see Save to upload file.	Ungg Ung Diis cove	edisi gah file <i>image cover</i> gah file <i>stylesheet</i> ii dengan keterangan
Cover Cover image Stylesheet Cover caption	Allowed formats: .gif, .jg Uploaded: -	dai untuk me ements. Browse_ U Browse_ U Browse_ U I I I I I I I I I I I I I I I I I I	mbuat cover	Ungg Ungg Diis cove	edisi gah file <i>image cover</i> gah file <i>stylesheet</i> i dengan keterangan er

Gambar 6.99 Pengisian Data Edisi Baru dari Jurnal

### Pemberitahuan Pengguna

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

Send Email		
Recipients		
Send this me	ssage to all users associated with this journal (10 users)	
<ul> <li>All readers ()</li> </ul>	Lusers)	
<ul> <li>All published</li> </ul>	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></slamin.si@unej.ac.id>	
Subject	[JIAD] New Issue Published	
Body	Readers: Jurnal Ilmiah A Dua has just published its latest issue at http://localhost:83 /ojs/index.php/adua. We invite you to review the Table of Contents here and then visit our web site to review articles and items of interest. Thanks for the continuing interest in our work, Mr. Editor A2 Jurnal A2 slamin.si@unej.ac.id	

Gambar 6.100 Menampilkan Pembuatan Edisi Baru

### Issue (Edisi) Mendatang

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

HOME ABOUT USER HOME SEARCH	CURRENT ARCHIVES		
Home > User > Editor > Issues > Future Is	sues		
uture Issues			
REATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES	Vlib untuk malihat kantan artikal	7	
ISSUE	dari edisi yang dimaksud	ITEMS	ACTION
VOL 1, NO 2 (2012)		1	DELETE
1 - 1 of 1 items			

Gambar 6.101 Menampilkan Future Issue

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

HOME ABOUT USER	HOME SEARCH CURRE	NT ARCHIVES	
Home > User > Editor > Is	sues > Vol 1, No 2 (2012)		
Vol 1, No 2 (2012 CREATE ISSUE FUTURE ISSUE ISSUE: Vol 1, No 2 (2012)	ES BACK ISSUES		
TABLE OF CONTENTS ISSUE	DATA PREVIEW ISSUE	<ul> <li>Konten artikel dari edisi yang dimaksud</li> </ul>	
Articles↑↓	/		
Articles↑↓ AUTHORS	титье	REMOVE	PROOFEI
Articles↑↓ AUTHORS ↑↓ Satu	TITLE CONTOH ARTIKEL UNTUK JU	REMOVE	e proofei
Articles↑↓ AUTHORS ↑↓ Satu Save Publish Issue	TITLE CONTOH ARTIKEL UNTUK JU	IRNAL A DUA YANG KEEMPAT	

Gambar 6.102 Menampilkan Issue yang Dimuat

# Issue (Edisi) Lalu

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

HOME ABOUT USER HOME SEARCH	CURRENT	ARCHIVES			
Home > User > Editor > Issues > Back Issues	5				
Back Issues		Back issue yang c melihat artikel ya	limaksud, da ng ada di da	in klik unti lamnya	ık
ISSUE		PUBLISHED	ITEMS	ORDER	ACTION
VOL 1, NO 1 (2012)		2012-04-09	3	τ¥	DELETE
1 - 1 of 1 items Current issue Vol 1, No 1 (2012)  Record ISSN: 1111-0000 Back issue of	<b>l</b> dapat diuba	ah-ubah urutannya		/	

Gambar 6.103 Menampilkan Back Issue

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

HOME	ABOUT	USER HOMI	SEARCH	CURRENT	ARCHIVES		
Home >	• User > Edit	or > Issues	> Vol 1, No 1	(2012)			
VOI 1 CREATE M Issue: V	, No 1 (2 ISUE FUTUF	2012) RE ISSUES	BACK ISSUES		Judul artikel-artikel dalam <i>ba</i> dimaksud	ack issue y	ang
Table of	CONTENTS	ISSUE DATA S		/			
Table of Table ( Articles	contents of Content :↑↓	ISSUE DATA S					1900000000
ABLE OF	CONTENTS of Content of ↓ AUTHORS	ISSUE DATA S	e /	/		REMOVE	PROOFEC
ABLE OF Table ( Articles	CONTENTS of Content ↑ ↓ AUTHORS Jurnal A1	ISSUE DATA S TITI CO	e /	UNTUK JURNAL	LA DUA YANG KEDUA	REMOVE	
ABLE OF Table ( Articles ↑↓ ↑↓	CONTENTS of Content	ISSUE DATA S TITI <u>CO</u> <u>CO</u>	e / NTOH ARTIKEL	UNTUK JURNAI	L A DUA YANG KEDUA L A DUA YANG PERTAMA	REMOVE	PROOFEC
Table of Table of Articles $\uparrow \downarrow$ $\uparrow \downarrow$ $\uparrow \downarrow$	CONTENTS of Content $\uparrow \downarrow$ AUTHORS Jurnal A1 Jurnal A2	ISSUE DATA S <u>CO</u> <u>CO</u>	e / NTOH ARTIKEL NTOH ARTIKEL	UNTUK JURNAI UNTUK JURNAI UNTUK JURNAI	L A DUA YANG KEDUA L A DUA YANG PERTAMA L A DUA YANG KETIGA	REMOVE	PROOFEC

Gambar 6.104 Menampilkan Artikel Back Issue yang akan Dimuat

# 6.12 Penyunting Bagian (Section Editor)

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

HOME ABOUT USER HOME SEARCH	H CURRENT	ARCHIVES	Pagion aditor dapat malihat status
Home > User Home		$\left  \right $	artikel (terlihat 2 artikel yang
User Home	/		sedang di <i>review</i> dan belum ada artikel dalam proses <i>editing</i> )
Jurnal Ilmiah A Dua			
» Section Editor	2 In Review	0 in Editing	
My Account			
» Show My Journals			
» Change My Password			

Gambar 6.105 Menampilkan Halaman Utama Editor

### 6.13 Proses Artikel

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



Gambar 6.106 Daftar Status dari Artikel In review

#### 6.14 Penunjukan Reviewer

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

#10 Review		
SUMMARY REVIEW	EDITING HISTORY REFERENCES	
Submission		
Authors	Penulis A25atu Jurnal A2 🖾	
Title	Contoh artikel untuk Jurnal A Dua yang Ketiga	
Section	Articles	SELECT REVIEWER untuk
Editor	Editor Seksi 🕮 / mener	ntukan <i>reviewer</i>
Review Version	10-26-1-RV.PDF 2012-05-24	
	Upload a revised Review Version	Browse Upload
Supp. files	None	

Gambar 6.107 Penunjukkan Reviewer di Setiap Artikel

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

Reviewers Select Reviewer		Pilih na cara kl	ama <i>reviewer</i> ik <i>ASSIGN</i>	yang dii	nginkaı	ı dengan	]—	]
Reviewing interests 💌	contains 💌		Search					
		11 A 1 L Phil						
ENROLL AN EXISTING US	REVIEWING IN	I <u>CREATE NEV</u>	W REVIEWER	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
NROLL AN EXISTING US NAME REVIEWER A1 JURNAL A1	REVIEWING IN	I <u>CREATE NEV</u>	W REVIEWER	DONE 0	<u>WEEKS</u>	<u>LATEST</u>	<u>ACTIVE</u> 0	ACTION

Gambar 6.108 Proses Assign untuk Penunjukkan Reviewer

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

Peer Review	Round 1 SEL		EW REGRETS, CANCELS, F	Penentuan formulir
Reviewer A	Reviewer A2Satu Jurna	1 A2 /	CLEAR REVIEWER	dengan klik SELECT
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW F	ORM	REVIEW FORM
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	NUMBERGE
	(III)		2012-06-21	000

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

Review Forms Select Review Form	Pilih <i>form</i> yang diinginkan dengan cara klik ASSIGN	
TITLE		ACTIO

Gambar 6.110 Proses Assign Formulir untuk Reviewer

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

Peer Keview	Round 1	— Mengirim re	quest melalui email	kepada reviewer
Reviewer A Review Form	Reviewer A2Sat Tes <u>ELECT REV</u>	u Jurnal A2 EW FORM <u>CLEAR REVIEW I</u>	CLEAR REVIEWER	
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	<b>CED</b>	-	2012-06-21	653

Gambar 6.111 Proses Request kepada Reviewer untuk Melakukan Review

## 6.15 Bekerja dengan Reviewer

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

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



Gambar 6.112 Bekerja dengan Reviewer

# 6.16 Membuat Keputusan

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

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







Gambar 6.114 Konfirmasi Keputusan Editor terhadap Artikel

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

Select decision	Accept Submission	<ul> <li>Record De</li> </ul>	ecision
Decision	None		
Notify Author	Editor/Author Er	nail Record 🤍 No	Comments
Review Version	12-33-1-RV.PDF 2012	-05-24	
Author Version	None		
Editor Version	None		
	Ex.	Browse	Upload

Gambar 6.115 Mengunggah File Artikel yang Sudah Disetujui

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

Select decision	Accept Submission Record	d Decision
Decision	Accept Submission 2012-05-24	
Notify Author	Editor/Author Email Record	2012-05-24
	Send to Copyediting	Mengirim artikel
Review Version	ID-26-1-RV.PDF 2012-05-24	yang disetujui
Author Version	None	
Editor Version	None	

Gambar 6.116 Pengiriman Artikel yang Sudah Disetujui ke Copy Editor

### 6.17 Penyuntingan Bahasa (Copyediting)

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

#10 Editing				
SUMMARY REVIEW EDITI	IG HISTORY REFEREN	NCES		
Submission				
Authors Pe	nulis A25atu Jurnal A2 💷			
Title Co	ntoh artikel untuk Jurnal A	Dua yang Ketiga		
Section Ar	ticles			
Editor Ed	itor Seksi 📼			
<ol> <li>Initial Copyedit</li> <li>File: 10-29-1-CE.PDF 2012-</li> </ol>	INITIATE 35-24	N/A	COMPLETE	N/A
2. Author Copyedit File:		-	7	10
3. Final Copyedit File:		N/A	COMPLETE	N/A
Upload file to 💌 Step 1, 💿 S	ep 2, or 🔿 Step 3	Browse_	Upload	

Gambar 6.117 Tampilan Copyediting

### 6.18 Penyunting Format (Layout Editor)

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

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



Gambar 6.118 Mengunduh File Artikel yang akan Diterbitkan

• Memberikan komentar dengan cara klik ikon Layout Comments.

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION	VIEWS
1. PDF VIEW PROOF	10-31-1-PB.PDF 2012-05-24	• ^↓	EDIT   DELETE	0
Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION	
	/	Vone		
Upload file to 😐 Layout Versio	on, 🗇 Galley, 🔘 Supp. files	Browse Upload		
Layout Comments 2012-05-	24 Mambaril:	an komantar dangan klik	Lonout Commo	

Gambar 6.119 Memberikan Komentar Artikel yang akan Diterbitkan

Editor 2012-05-24 05:	21 AM	Subject: Contoh artikel untuk Jurnal A Dua EDIT DELE yang Ketiga
		need to proof reading
Subject	Con	itoh artikel untuk Jurnal A Dua yang Ketiga
		Memberikan komentar

Gambar 6.120 Isian Komentar Artikel

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

Proofreading				
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2012-05-24	-	-	23
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

	Gambar 6.121	Permintaan	Artikel Terakhi	r Sebelum	Diterbitkan
--	--------------	------------	-----------------	-----------	-------------

# 6.19 Penilai (*Reviewer*)

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

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



Gambar 6.122 Tampilan Reviewer Setelah Login

Selanjutnya Review dapat melakukan proses berikut ini.

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

Tahapan-tahapan di atas ditampilkan dalam Gambar 6.123 berikut.

HOME	ABOUT	USER	HOME	SEARCH	CURRENT	ARCHIVES		
Home	> User > Re	viewer	> Active	Submissio	ns			
Activ	ve Subn	nissio	ne					
ACTIVE	ARCHIVE	113310	115		$\square$	Klik judul untuk menuju halaman <i>review</i>		
	ARCHIVE MM-DD ASSIGNED	SEC	me	/		Klik judul untuk menuju halaman <i>review</i>	DUE	REVIEW ROUND

Gambar 6.123 Tampilan untuk Memilih Artikel yang akan Direview

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



Gambar 6.124 Tampilan Kesediaan Artikel yang akan Direview

lo .	Editor Bagian <slamin.a2@unej.ac.id></slamin.a2@unej.ac.id>	
)C		
ICC .		
	Add Recipient Add CC Add BCC	
	Send a copy of this message to my address (slamin sa@unej.ac.id)	
Machments	Browse. Upload	
hom	"Mrs. Reviewer A2Satu Jurnal A2" <slamin.sa@unej.ac.id></slamin.sa@unej.ac.id>	
Subject	[JIAD] Able to Review	
lody	Editor Bagian: I am able and willing to review the submission, "Contab artikel untuk Jurna) A Dug yang Ketiga," for Jurnal Umiah A Dug. 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. Device of Albah Jurnal Alb	

Gambar 6.125 Tampilan Pesan Kesediaan Mereview Artikel

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



Gambar 6.126 Tampilan Link Artikel yang akan Direview

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





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

	4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult. Uploaded files	<ul> <li>File hasil <i>review</i> untuk editor dan/atau penulis dapat di upload</li> </ul>
Ш		

Gambar 6.128 Menunggah Catatan Hasil Review

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

Recommendation	Accept Submission	Submit Review To Editor
	Choose One	
	Accept Submission	
ISSN: 1111-0000	Revisions Required Resubmit for Review Resubmit Elsewhere	review artikel ke editor

Gambar 6.129 Rekomendasi Reviewer Hasil Review

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

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 submiss	n's editor as to whether you will undertake the review.
Response Accep	d
2. Click on file name	download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.
Submission Manu:	pt <u>10-26-1-RV.PDF</u> 2012-05-24
Supplementary Fil	i) None
3. Click on icon to en	(or paste) your review of this submission.
Review 💷	
4. In addition, you ca	upload files for the editor and/or author to consult.
Uploaded files	None
<ol> <li>Select a recomme recommendation.</li> </ol>	ation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting
Recommendation	Accept Submission 2012-05-24

Gambar 6.130 Ringkasan Hasil Review

#### 6.20 Penulis (Author)

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

114|Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala IImiah

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

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

Direktorat Penelitian dan Pengabalian Kepada Masyarakat DITJEN DIKTI KEMENDIKIND RI Open Journal Systems	
HOME ABOUT LOG IN REGISTER SEARCH	OPEN JOURNAL SYSTEMS
Home > Repository Journal DITUITABMAS	Journal Halp
Repository Journal DITLITABMAS	USER Username admin
Selamat Datang di Open Journal System (DIS) Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di TJ(N DiKT). DIS ini dibuat untuk memberikan layanan kepada Penguruan Tinggi di Indonesia.	Password
Avenne strutt         Jurral Himsi Setz milk PT Auge dijadikan contoh jaja dalam rangka pengenhangan sistem pengelolaan jurnal olime yang disediakan oleh Direktorat Penelipan dan Pengabdian kepada Maryanakat DITJEN DIKTI KEMENDIKBUO RI.           VITW JOURNAL, I CURRENT ISSUE   REGISTER	LANGUAGE English •
Jurnal Ilmiah A Dua	Al a
Lurnal Ilman Dua milii PT A yong dijadikan conton saja dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan jumal online yang disediakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DiTJEN DixTI KEMENDIXBUD RU. <u>VITW JOURNAC</u>   CURRENT ISSUE   REGISTER	FONT SIZE

Gambar 6.131 Tampilan Awal Jurnal untuk Penulis

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



Gambar 6.132 Penulis Memilih Jurnal Sebelum Melakukan Pendaftaran

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

Direktorat Penelitian	dan Pengabdian Kepada Masyarakat DITJEN DIKTI KEMENDIKBUD RI
Open Journal Systems	Pilih REGISTER untuk
HOME ABOUT LOG IN REGISTER SEAR	memulai pendaftaran sebagai

Gambar 6.133 Penulis Melakukan Pendaftaran

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

ill in this form to registe	r with this journal.	
lick here if you are alrea	ady registered with this or another journal on this site	
	/	WAJIB Isi dengan username
Profile		
Jsername*	penulisadua1	VAJIB Isi dengan password min. 6 karakter
1 S 7 F 7 F 8 S S	The username must contain only lowercase letter	s, numbers, and hyphens/underscores.
'assword*	••••••	- WAIIB Ulangi password min_6
	The password must be at least/6 characters.	nitolib entingi plassifora min. o
alutation	·····	
alutation	Mr.	<ul> <li>Wajid diisi dengan nama awal Penulis</li> </ul>
irst name-	Penulis	
niddle name	Adua	<ul> <li>Wajid diisi dengan nama akhir Penulis</li> </ul>
ast name*	Satu	
liuals	PAS Joan Alice Smith = JAS	
filiation	M	
milation	M	
	LE	
	(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")	
gnature	Penulis Adua Satu	T. '- I
		Isi dengan signature
		WAJIB dusi dengan email penulis
mail*	penulisadua1@pta.ac.id PRIVAC	Y STATEMENT
onfirm Email*	penulisadua1@pta.ac.id	WA IIB diisi kembali dengan email
RL	http://penulisadua1.pta.ac.id	With the second and the second s
hone	+62 21 1000001	Diisi dengan URI, penulis
ах	+62 21 1000001	Disi dengan OKE pendis
Aailing Address		Dijsi dengan nomor telepon penulis
		Disi dengan nomor delepon pendito
	\ <u>\</u>	Dijisi dengan nomor fax penulis
		Disi dengan nomor nar penano
	N 12 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Diisi dengan alamat penulis
	A 40 10   B 7 U := 1=   40 10 10 +	
ountry	Indonesia	Pilih negara
io statement	Isi Biodata ringkas	
ank)		
onfirmation	Send me a confirmation email including my us	ername and password
and a second	Catalan	
forking languages	English	
Orking languages	Peader: Natified by amail on publication of an	issue of the journal.
ørking languages egister as	Reader. Notified by email on publication of an	
ørking languages egister as	Author: Able to submit items to the journal.	
korking languages	<ul> <li>Reader: Notified by enaited pointation of an Author: Able to submit items to the journal.</li> <li>Reviewer: Willing to conduct peer review of single point of the point</li></ul>	ubmissions to the press.
Vorking languages	<ul> <li>Author: Able to submit items to the journal.</li> <li>Reviewer: Willing to conduct peer review of si Identify reviewing interests (substantive area</li> </ul>	ubmissions to the press. s and research methods):

Gambar 6.134 Penulis Memasukkan Data Identitas

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

HOME	ABOUT	USER HOME	SEARCH	CURRENT	ARCHIVES	
Home >	User Hom	10				
User	Home					
Jurnal	Ilmiah A	Dua				
* Author					0 Active	[New Submission
My Ac	count					
a Sho	w My Journ	als				
- CUI	Civit Provine	1998 (P)				

Gambar 6.135 Halaman Beranda Penulis

### 6.21 Pengiriman Artikel

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

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

Jurnal Ilmiah A Dua
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. Melalui Submission Checklist, klik beberapa yang
Submission Checklist menjadi ketentuan sesuai dengan daftar checklist
Indicate that this submission is ready to be considered by this journal by checking off the following (comments to the editor can be added below).
The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been 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 <u>Author Guidelines</u> , which is found in About the Journal.
If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in <u>Ensuring a Blind Review</u> have been followed.

Gambar 6.136 Halaman Registrasi Penulis dan Konfirmasi

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

The names and email add made available for any ot	Iresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be her 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	X 12 25   B X ∐ H≣ H≡   = 45 @ HTTL II 10

Gambar 6.137 Penyimpanan Komentar untuk Editor

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

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

Home > User > Author > Submissions > New Submission       Klik Upload Submission untuk mengirim artikel         Step 2. Uploading the Submission       Klik Upload Submission untuk mengirim artikel         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 com 2. Locate the file you wish to submit and highlight it.         3. Click Open on the Choose File) which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the jour 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       9-23-1-SM.pdf         Original file name       9-23-4.5M.pdf         Date uploaded       2012-04-24 07:35 AM	HOME ABOUT U	ISER HOME SEARCH	CURRENT ARCHIVES	
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 com 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 jour 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	Home > User > Autho	r > Submissions > New Su ling the Submissi	on Klik Upload Submission untuk	
<ol> <li>On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your correct to be presented by the submit and highlight it.</li> <li>Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.</li> <li>Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the jour conventions.</li> <li>Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.</li> <li>Submission File</li> <li>File name</li> <li>9-23-1-SM.pdf</li> <li>Original file name</li> <li>PenulisAduaSatu.pdf</li> <li>Jie size</li> <li>TKB</li> <li>Date uploaded</li> <li>2012-04-24 07:35 AM</li> </ol>	L START 2. UPLOAD SUBM	ISSION 3. ENTER METADATA 4. o this journal, complete the fo	UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION	
Submission File File name <u>9-23-1-SM.pdf</u> Original file name PenulisAduaSatu.pdf File size 17KB Date uploaded 2012-04-24 07:35 AM	<ol> <li>On this page, click</li> <li>Locate the file you</li> <li>Click Open on the</li> </ol>	Browse (or Choose File) which wish to submit and highlight Choose File window, which pla	ch opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your it. acces the name of the file on this page.	compu
Original file name PenulisAduaSatu.pdf File size 17KB Date uploaded 2012-04-24 07:35 AM	<ol> <li>Click Open on the Click Upload on the conventions.</li> <li>Once the submissi Encountering difficulties?</li> </ol>	is page, which uploads the file ion is uploaded, click Save and ? Contact for assistance.	e from the computer to the journal's web site and renames it following the I Continue at the bottom of this page.	journal
Date uploaded 2012-04-24 07:35 AM /	Click Open on the     Click Upload on th     conventions.     S. Once the submissi Encountering difficulties?  Submission File Ele name	Contact for assistance.	e from the computer to the journal's web site and renames it following the I Continue at the bottom of this page.	journal
	4. Click Upload on the conventions. 5. Once the submiss Encountering difficulties? Submission File File name Original file name File size	Provide the second seco	e from the computer to the journal's web site and renames it following the a continue at the bottom of this page. Isi dengan file yang akan di kirim (atau ingin mengganti file yg sudah terkirim)	journal

Gambar 6.138 Penulis Melakukan Unggah Artikel

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

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



Gambar 6.139 Penulis Melengkapi Isian Identitas Artikel

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

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

urnal Ilmiah A Du	а	
HOME ABOUT USER HOME	SEARCH CURRENT ARCHIVES	
Home > User > Author > Submissio	ns > New Submission Pilih men	n <i>Upload Supplementary Files</i> untu gunggah file tambahan
This optional step allows Supplementary instruments, (b) data sets, which comply unavailable to readers, (d) figures and ta the work.	Files to be added to a submission. The files, y with the terms of the study's research eth ables that cannot be integrated into the tex	, which can be in any format, might include (a) rese ics review, (c) sources that otherwise would be at itself, or other materials that add to the contribu
ID TITLE	ORIGINAL FILE NAM	E DATE UPLOADED ACT
1	No supplementary files have been added to	this submission.
Upload supplementary file	Browse	Upload
Upload supplementary file Save and continue Cancel	Browse Browse untu diunggah dan klii	Uplood Ik mencari file tambahan yang akar k Upload untuk mengunggah

Gambar 6.140 Penulis Menyimpan Dan Mengunggah Artikel

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



Gambar 6.141 Pengiriman Mengakhiri Proses Submission Artikel

# DAFTAR PUSTAKA

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

### LAMPIRAN 1

### FORMULIR 1 PENGAJUAN AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH

### A. IDENTITAS TERBITAN BERKALA ILMIAH

- 1. Nama Terbitan Berkala Ilmiah
- 2. ISSN Cetak
- 3. ISSN Elektronik
- 4. Nama Penerbit
- 5. Ketua Penyunting/Editor
- 6. Bidang Ilmu Terbitan Berkala Ilmiah
- 7. Alamat Pos
- 8. Alamat Website
- 9. Username dan Pasword Admin

*Username* dan *password* yang diberikan diupayakan hanya dapat dilihat oleh asesor dan tidak dapat merubah apapun yang ada di dalam laman jurnal elektronik (*login* sebagai *Journal Manager*)

:

:

- 10. Telepon/Faksimile
- 11. Nomor Telepon Seluler Pengelola
- 12. E-Mail

### B. PENYUNTING

1. Dewan Penyunting

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

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

### C. PERKEMBANGAN TERBITAN BERKALA ILMIAH.

1.	Riv		
	a.	Terbit Pertama	: Bulan Tahun
	b.	Naman terbitan berkala ilmiah	:
	c.	Perubahan nama terbitan berkala ilmiah	: Ada / Tidak Ada
	d. Jika ada sebutkan nama terbitan berkala ilmiah sekarang :		h sekarang :
		Dulan tahun nambahan nama	. Dular Tahur
	e.	Bulan, tanun perubanan nama	Bulan Tanun

2. Riwayat Akreditasi Terakreditasi tahun .... S.d .... Peringkat .... Nomor SK .....

## 3. Diseminasi dan Indeksasi

- a. Jumlah Pengunjung unik rerata per hari
- b. Jumlah Pengunjung unik total (mulai dari..... hingga.....) : ......
- c. Jumlah Pengunjung total rerata perhari
- d. Pencantumandi Lembaga Pengindeks

Lembaga Pengindeks	Mulai Didaftarkan	Mulai Diindeks

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

Kota, tanggal bulan tahun

: . . . . . . . . .

•

•

Ketua Penyunting/Redaksi

Nama dan Tanda Tangan

# LAMPIRAN 2

# FORMULIR **2 BIODATA MITRA BEBESTARI**

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

(Masukkan hanya terbitan dalam terbitan berkala ilmiah sesuai dengan gaya selingkung jurnal)
## LAMPIRAN 3

## **OUTPUT EVALUASI DIRI**

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

No	Kriteria	Nilai
Α	PENAMAAN TERBITAN BERKALA ILMIAH	
	Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	
В	KELEMBAGAAN PENERBIT	
	Pranata Penerbit	
С	PENYUNTINGAN DAN MANAJEMEN PENGELOLAAN	
	TERBITAN	
	1. Pelibatan Mitra Bebestari	
	2. Mutu Penyuntingan Substansi	
	3. Kualifikasi Dewan Penyunting	
	4. Petunjuk Penulisan bagi Penulis	
	5. MutuPenyuntingan Gaya dan Format	
D	6. Manajemen Pengelolaan Terbitan Berkala limian	
D		
	1. Cakupan Kelimuan	
	2. Aspirasi wawasan 2. Kanianiran Ilmiah / Originalitas Karup	
	3. Kepioninan ininan / Orisinantas Karya	
	5 Dampak Ilmiah	
	<ol> <li>Dumpak Innun</li> <li>Nisbah Sumber Acuan Primer berbanding Sumber lainnya</li> </ol>	
	7. Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan	
	8. Analisis dan Sintesis	
	9. Penyimpulan dan Perampatan	
Е	GAYA PENULISAN	
	1. Keefektifan Judul Artikel	
	2. Pencantuman Nama Penulis dan Lembaga Penulis	
	3. Abstrak	
	4. Kata Kunci	
	5. Sistematika Pembaban	
	6. Pemanfaatan Instrumen Pendukung	
	7. Cara Pengacuan dan Pengutipan	
	8. Penyusunan Daftar Pustaka	
	9. Peristilahan dan Kebahasaan	
F	PENAMPILAN	
	1. Ukuran Bidang Tulisan	
	2. Tata Letak	

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



## PEDOMAN AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH



Ditlitabmas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI