

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN AKREDITASI
TERBITAN BERKALA ILMIAH (TBI)
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM**



**Direktorat Pendidikan Tinggi Islam, Direktorat Jenderal
Pendidikan Islam, Kementerian Agama RI Tahun 2015**

*Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta Tel. 021-3811642, 3811654, 3853449
Fax: 021-3812344, 021-34833981 [ttp://pendis.kemenag.go.id/diktis.kemenag.go.id](http://pendis.kemenag.go.id/diktis.kemenag.go.id)
Jakarta*

DAFTAR ISI

Pengantar
Sambutan Dirjen DIKTIS
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Terbitan Berkala Ilmiah (TBI)
- C. Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah

BAB II KODE ETIKA TERBITAN BERKALA ILMIAH

- A. Kode Etika Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah
- B. Kode Etika Editor Terbitan Berkala Ilmiah
- C. Kode Etika Mitra Bebestari Terbitan Berkala Ilmiah
- D. Kode Etika Pengarang Terbitan Berkala Ilmiah

BAB III AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH NASIONAL

- A. Kriteria, Perhitungan Nilai dan Bobot**
- B. Pedoman Evaluasi Akreditasi**
 - 1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah
 - 2. Kelembagaan Penerbit
 - 3. Substansi Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan
 - 4. Substansi Artikel
 - 5. Gaya Penulisan
 - 6. Penampilan
 - 7. Keberkalaan
 - 8. Penyebarluasan
 - 9. Disinsentif
 - 10. Lain-lain
- C. Syarat, Tata Cara, Mekanisme dan Masa Berlaku Akreditasi**
 - 1. Syarat Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah
 - 2. Tata Cara Pengajuan
 - 3. Mekanisme Akreditasi
 - 4. Masa Berlaku Akreditasi
- D. Panduan Pengajuan Akreditasi Ilmiah Melalui Arjuna**
 - 1. Pengajuan Akreditasi
 - 2. Instrumen Akreditasi Dalam Arjuna
 - 3. Hak Akses Tiap Level Pengguna Arjuna
 - 4. Membuat Akun
 - 5. Mendaftarkan Jurnal
 - 6. Membuat Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

BAB III

MANAJEMEN JURNAL ONLINE

- A. Menggunakan *Open Journal Systems* (OJS)
- B. Menggunakan Manajemen Referensi

- C. Panduan Menggunakan Cheker Plagiarism
- E. Mengembangkan Jurnal Bereputasi Internasional

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Pengantar

Sebagai lembaga pendidikan tinggi Islam, Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) memiliki peranan dalam pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, mutu proses pengelolaan publikasi ilmiah di lingkungan PTKI patut mendapatkan perhatian yang memadai. Salah satu langkah yang dapat dilakukan meningkatkan manajemen tata kelola terbitan berkala ilmiah dengan mengacu pada panduan kode etik dan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

Perkembangan teknologi informasi dewasa ini, khususnya dalam dunia pendidikan, berimplikasi pada pola pengelolaan jurnal yang sebelumnya menggunakan sistem cetak menjadi sistem elektronik. Oleh karena itu, pengelolaan jurnal secara online menjadi sebuah keniscayaan yang tak bisa dihindari. Hal ini kemudian semakin dipertegas dengan keluarnya Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah yang menegaskan bahwa pada tahun 2016 proses pengajuan akreditasi sepenuhnya menggunakan sistem online.

Panduan pengelolaan jurnal ilmiah berkenaan dengan kinerja dari hasil publikasi ilmiah yang sesuai dengan kaidah-kaidah pedoman kode etik dan akreditasi terbitan berkala ilmiah. Pengelolaan jurnal ilmiah yang baik juga harus di dukung oleh pemahaman yang menyeluruh tentang bagaimana mengelola jurnal yang baik dan berkualitas. Dengan kata lain, pengelolaan jurnal ilmiah ini berlaku pada semua komponen yang terlibat dalam proses publikasi ilmiah.

Penyusunan Panduan Pengelolaan Jurnal Ilmiah Di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) ini bersumber dari Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etika Publikasi Ilmiah dan Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan jurnal Ilmiah.

Penyusunan panduan ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi pengelola jurnal ilmiah agar memenuhi standar publikasi ilmiah dan diharapkan menjadi penggerak dalam peningkatan mutu jurnal ilmiah sesuai dengan baku mutu jurnal ilmiah nasional maupun internasional.

Semoga Panduan ini bermanfaat bagi para pihak yang terlibat dalam publikasi ilmiah khususnya jurnal ilmiah, yaitu peneliti, pengelola, editor, mitra bestari dan penulis dalam publikasi jurnal ilmiah. *Wassalam.*

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penerbitan terbitan berkala ilmiah saat ini tengah melakukan pembenahan, apabila selama ini pengelolaan terbitan berkala ilmiah hanya terfokus pada cetak semata, maka sekarang ini juga harus diterbitkan secara on line (*electronic journal*) yang berbasis OJS (*Open Journal System*). Pengelolaan berbasis cetak memiliki kelemahan utama yaitu aspek penyebarluasan yang sangat terbatas. Oleh karenanya sering dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memiliki dampak pada perubahan pengelolaan terbitan berkala ilmiah dengan proses elektronik. Proses pengelolaan berbasis elektronik akan menjadi lebih cepat baik dari sisi pengiriman, penyuntingan, penelaahan, dan penerbitan dalam sistem aplikasi berbasis terbitan berkala ilmiah elektronik (*e-journal*). Keunggulan sistem pengelolaan berbasis elektronik akan berdampak kepada penyebarluasan, pengindeksan, dan dampak ilmiah atau sitasi suatu tulisan akan diketahui dengan cepat, sehingga manfaat utama terbitan berkala ilmiah dalam penguatan keilmuan akan berdampak signifikan.

Perubahan paradigma dari terbitan berkala ilmiah berbasis cetak menjadi basis elektronik harus diikuti perkembangannya oleh penulis maupun penerbit di Indonesia, hal ini akan berdampak pada hasil karya yang dihasilkan dan dengan cepat untuk diketahui, dikenal dan bahkan menjadi rujukan oleh masyarakat baik nasional maupun internasional. Perubahan paradigma ini diikuti dengan penyempurnaan berbagai peraturan terkait terbitan berkala ilmiah berkualitas melalui proses akreditasi terbitan berkala ilmiah dan tulisan ilmiah di dalamnya melalui proses penilaian angka kredit bagi peneliti/dosen. Peraturan terkait tentang hal tersebut antara lain Peraturan Dirjen Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah, Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2014 Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah, dan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Dosen.

Sekarang ini masih sedikit terbitan berkala ilmiah nasional belum memperhatikan pentingnya pengindeksasian sebagai salah satu cara diseminasi keilmuan secara global. Pengelolaan terbitan berkala ilmiah saat ini masih berorientasi hanya sebagai salah satu prasyarat kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen semata, sehingga banyak terbitan berkala ilmiah yang terbit sesuai dengan pesanan dan kebutuhan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen semata. Kondisi terbitan berkala ilmiah di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) pun mengalami kendala yang serupa. Jika merujuk pada data pada tahun 2014 kondisi terbitan berkala ilmiah PTKI terdiri dari: (1) terbitan berkala ilmiah yang terindeks pada lembaga pengindeks Scopus terdapat dua jurnal; (2) Terakreditasi nasional A sebanyak 4 jurnal, dimana 2 jurnal tersebut telah terindeks di Scopus; (3) Terakreditasi nasional B sebanyak 25 jurnal.

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. Melihat pada kondisi riil pengelolaan terbitan berkala ilmiah di lingkungan PTKI tersebut, maka perlu disusun suatu pedoman umum pengelolaan terbitan berkala ilmiah di lingkungan PTKI. Pedoman ini diperlukan sebagai indikator dalam mengukur mutu pengelolaan terbitan berkala ilmiah agar mampu memenuhi persyaratan mutu minimum. Penerbit berkala ilmiah harus mampu menjaga dan selalu meningkatkan mutu terbitan berkala ilmiahnya, serta menjadikan terbitan berkala ilmiah sebagai salah satu wahana dalam penyebarluasan ide, gagasan, ilmu, dan komunikasi ilmiah antara peneliti, akademisi, dan masyarakat pengguna untuk mencapai sasaran bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan pembangunan secara global dan Indonesia pada khususnya.

B. Terbitan Berkala Ilmiah

Terbitan berkala ilmiah berisi suatu tulisan ataupun ide dan gagasan orisinal yang belum pernah diterbitkan dalam bentuk apapun dan dalam publikasi lain. Terbitan berkala ilmiah terbit secara teratur dalam kurun waktu tertentu, dapat terbit setahun dua kali atau setahun tiga kali. Terbitan berkala termasuk dalam literatur primer karena merupakan sumber informasi penting dalam kegiatan penelitian guna pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Peran penting terbitan berkala ilmiah antara lain: (1) sebagai wahana untuk menampung ide, gagasan, dan keilmuan seseorang; (2) sebagai media penyampaian ide, gagasan, dan penemuan baru dalam suatu bidang ilmu tertentu; (3) sebagai wahana komunikasi ilmiah antar komunitas peneliti, akademisi, dan masyarakat pengguna.

Secara umum terdapat beberapa karakteristik dari terbitan berkala ilmiah, yaitu: (1) dalam setiap penerbitannya memuat beberapa artikel/tulisan yang ditulis oleh beberapa orang; (2) isi artikel padat dan lugas dalam menyampaikan ide, gagasan ataupun penemuan baru yang hendak ditawarkan; (3) terbitan ini dikelola secara profesional dan memenuhi kaidah penulisan ilmiah; (4) setiap artikel yang dimuat telah melalui proses penelaahan yang ketat oleh mitra bebestari; (5) terbit terus menerus dan memiliki kala terbit; (6) memiliki sistem kontrol internasional berupa ISSN (International Standar Serial Number).

Majalah masuk dalam kategori terbitan berkala. Majalah berisi sekumpulan artikel yang merupakan kontribusi dari beberapa penulis ataupun wartawan dari majalah itu sendiri yang merupakan penulis tetap dari majalah tersebut. Majalah secara umum dapat dikelompokkan menjadi: (1) majalah komersial, kelompok ini adalah kelompok yang terbesar dimana tujuan utamanya adalah keuntungan ekonomi; (2) majalah ilmiah yang lebih dikenal sebagai jurnal ataupun buletin. Majalah ilmiah memuat tulisan-tulisan ilmiah yang ditulis berdasarkan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku; (3) Majalah lokal yang bertujuan sebagai sarana komunikasi suatu institusi baik komunikasi kepada pihak internal maupun pihak luar.

C. Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah

Sebagaimana yang telah disampaikan di atas bahwa hampir sebagian besar terbitan berkala ilmiah nasional belum memperhatikan pentingnya pengindeksan. Terdapat beberapa permasalahan utama dalam pengelolaan terbitan berkala ilmiah di Indonesia belum mampu terindeks pada lembaga pengindeks bereputasi yaitu: (1) Tingkat penyebarluasan terbitan berkala ilmiah yang belum luas karena belum menerapkan manajemen terbitan berkala ilmiah secara daring (*online*); (2) proses pengelolaan artikel ilmiah belum menerapkan standar-standar ilmiah; (3) kualitas

penerbitan terbitan berkala ilmiah yang belum dikelola secara baik; (4) tidak/belum menerapkan proses penelaahan oleh mitra bebestari secara optimal; (5) masih belum konsisten dalam menerapkan gaya selingkung terbitan berkala ilmiah; (6) kualitas substansi artikel belum dijaga dan dipertahankan dengan baik.

Pengelolaan terbitan berkala ilmiah dapat dilakukan secara bertahap, yaitu: (1) pada tahap pertama hal terpenting terbitan tersebut dapat terbit secara berkala sesuai dengan periode penerbitan yang telah ditetapkan; (2) apabila mampu terbit secara konsisten, maka pada tahap berikutnya mulai memastikan konsistensi dalam hal penelaahan artikel oleh mitra bebestari serta gaya selingkung pada terbitan berkala ilmiah bersangkutan. Tujuan yang ingin dicapai pada tahapan ini ialah mampu menjadi terbitan berkala ilmiah yang terakreditasi nasional; (3) tahap terakhir ialah mulai melihat dunia global dengan melibatkan penulis, tim editor, dan mitra bebestari tidak hanya dari Indonesia melainkan dari luar negeri. Tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini ialah mampu menjadi terbitan berkala ilmiah yang terindeks pada lembaga pengindeks bereputasi internasional.

Dalam melakukan indeksasi terbitan ilmiah berkala perlu dilakukan secara bertahap dimulai dari yang termudah, yaitu: (1) tahap awal terindeks pada lembaga pengindeks nasional yaitu: Moraref dan Portal Garuda Dikti; (2) tahap berikutnya terindeks pada google scholar, pada tahap ini arahkan terbitan berkala ilmiah memiliki h-index yang tinggi; (3) memasukkan aplikasi untuk diindeks pada EBSCO, Proquest, Gale, CABI, dan DOAJ; (4) tahap berikutnya ialah proses indeksasi di Scopus, yaitu peringkat nomor 2 lembaga pengindeks bereputasi internasional; (5) tahap akhir ialah terindeks pada Thomson Reuters.

BAB II

KODE ETIKA TERBITAN BERKALA ILMIAH

A. Kode Etika Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah

Pengelola jurnal adalah organisasi profesi ilmiah, lembaga penelitian dan pengembangan, perguruan tinggi, dan badan penerbit yang berperan memberi keputusan akhir untuk menerbitkan atau tidak menerbitkan suatu karya tulis ilmiah. Keputusan penerbitan menjadi bagian penjabaran misi organisasi, diambil melalui proses penelaahan mitra bestari setelah melalui pertimbangan dewan editor. Keputusan ini bersifat netral dan bebas dari konflik kepentingan individu atau golongan, sisi bisnis, aspek suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA).

Pengelola jurnal memberikan kebebasan kepada mitra bestari dan editor untuk menciptakan suasana kerja yang menghargai privasi serta menjaga kerahasiaan hasil kerja pengarang, mitra bestari, dan editor.

Pengelola jurnal menjamin dan melindungi hak kekayaan intelektual, khususnya hak cipta serta transparan dalam mengelola dana yang diterima dari pihak ketiga. Pengelola jurnal mempromosikan dan menjamin keberlanjutan penerbitan jurnal.

Pengelola jurnal berhak menentukan peruntukan pendanaan sesuai dengan kebijakan pengelola. Dalam pengelolaannya, penyandang dana tidak mengintervensi isi dari substansi terbitan. Sumber pendanaan penelitian dan pengembangan dicantumkan dalam publikasi tanpa memengaruhi persepsi pembaca.

1. Definisi

Pengelola jurnal adalah suatu institusi yang mempublikasikan naskah ilmiah yang telah memenuhi kaidah-kaidah ilmiah, etik, Hak Kekayaan Intelektual, dan mempromosikan serta menjamin keberlanjutan penerbitan jurnal.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Jurnal Ilmiah:

- a. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi apabila diperlukan.
- b. Menentukan keanggotaan dewan editor.
- c. Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain dalam suatu kontrak.
- d. Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia, baik untuk peneliti yang berkontribusi, pengarang, editor, maupun mitra bestari.
- e. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta.
- f. Melakukan telaah kebijakan jurnal dan menyampaikannya kepada pengarang, dewan editor, mitra bestari, dan pembaca.
- g. Membuat panduan kode berperilaku bagi editor dan mitra bestari.
- h. Mempublikasikan jurnal secara teratur.
- i. Menjamin ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal.
- j. Membangun jaringan kerja sama dan pemasaran.
- k. Mempersiapkan perizinan dan aspek legalitas lainnya.

3. Hubungan dengan Editor dan Mitra Bestari

- a. Memberi kebebasan kepada editor dan mitra bestari dalam melakukan penilaian dan koreksi karya tulis.

- b. Mendorong editor dan mitra bestari untuk menerapkan klirens etik termasuk menjaga kerahasiaan, perizinan, dan persyaratan khusus dalam penelitian terhadap manusia, binatang, dan makhluk hidup lain.
 - c. Pengelola jurnal memiliki sistem untuk menangani pertentangan kepentingan yang melibatkan staf, pengarang, mitra bestari, dan anggota dewan editor.
4. Hubungan dengan Pengarang
- Pengelola Jurnal mengumumkan:
- a. Panduan dan format penulisan ilmiah, makalah yang diterima untuk diproses, dan status karya tulis dalam proses publikasi
 - b. Karya tulis ilmiah mengandung informasi ilmiah yang ditulis dengan teliti dan akan ditelaah oleh sekurangkurangnya dua mitra bestari yang berkompeten dalam bidangnya. Apabila pengelola jurnal memiliki perangkat lunak untuk mendeteksi plagiarisme, perlu diumumkan bahwa keaslian setiap karya tulis akan ditelaah menggunakan perangkat lunak tersebut
 - c. Karya tulis ilmiah dilengkapi dengan lampiran bahan/data/informasi pendukung untuk penilaian keputusan oleh dewan editor.
 - d. Pada karya tulis ilmiah dicantumkan nama pengarang utama dan pengarang penyerta sesuai kontribusi substansi dalam karangan bersama serta mencantumkan penghargaan dan memberi pengakuan kepada narasumber yang telah memengaruhi substansi karya tulis ilmiah, sesuai dengan surat persetujuan kepengarangan
 - e. Keputusan publikasi karya tulis ilmiah bersifat netral, yakni bebas dari pertentangan kepentingan individu, golongan
 - f. Segala tanggung jawab atas isi karya tulis ilmiah ada pada pengarang.
5. Hubungan dengan Sponsor
- a. Definisi
 - 1) Sponsor adalah individu atau organisasi yang memberikan dukungan dalam bentuk dana, sarana atau bentuk lain untuk kelangsungan suatu kegiatan ilmiah.
 - 2) Sponsor karya tulis adalah pihak yang mendukung pembiayaan suatu karya tulis untuk dapat diterbitkan.
 - 3) Sponsor terbitan adalah pihak yang mendukung pembiayaan operasional penerbitan suatu jurnal ilmiah (secara berkala).
 - b. Pengelola Jurnal Ilmiah mengumumkan dukungan yang diterima sebagai bagian dari biaya operasional terbitan.
 - c. Pengelola Jurnal Ilmiah memiliki mekanisme untuk menyelesaikan konflik antara sponsor dan pengarang.
 - d. Pengelola Jurnal Ilmiah menyampaikan gambaran umum tentang sumber pendapatan jurnal (misalnya proporsi yang diterima dari iklan, penjualan cetak ulang, suplemen yang disponsori, dan biaya halaman).
 - e. Pihak sponsor tunduk pada aturan yang ditetapkan oleh Pengelola Jurnal Ilmiah termasuk kebijakan penerimaan iklan dan proses untuk bagian penerbitan (suplemen) yang disponsori.
 - f. Pihak sponsor memastikan bahwa karya tulis berikut data yang dipublikasikan menjadi milik penerbit atau pengelola jurnal ilmiah.

B. Kode Etika Editor Terbitan Berkala Ilmiah

Editor menentukan proses publikasi dan mengintegrasikan fungsi pengarang, mitra bestari, dan pengelola jurnal untuk mempublikasikan jurnal yang baik dan terpercaya. Editor menanggapi kritik, saran, dan keberatan dari pengarang secara jujur dan transparan. Tugas editor juga menjaga kemandirian jurnal dari pertimbangan komersialisasi murni dan mengupayakan jurnal tetap menjadi jurnal berkelas utama di bidangnya. Editor bekerja berdasarkan prinsip dan berstandar etika: 1) bertanggung-jawab atas pilihan isi jurnal, 2) berkewajiban membuat panduan bagi pengarang, 3) menilai secara kritis bahwa karya tulis telah terbebas dari pelanggaran etika, jujur dan objektif, mandiri, terbebas dari prasangka dalam mengambil keputusan termasuk dalam memilih mitra bestari, dan 4) memastikan proses penelaahan karya tulis dilaksanakan secara menyeluruh, transparan, objektif, dan berkeadilan.

1. Definisi

Editor adalah seseorang yang mengoordinasikan peran dan fungsi pengarang, mitra bestari, dan pengelola jurnal dalam proses mempublikasikan karya tulis berdasarkan kaidah ilmiah dan etika.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Editor:

- a. Mempertemukan kebutuhan pembaca dan pengarang,
- b. Mengupayakan peningkatan mutu publikasi secara berkelanjutan,
- c. Menerapkan proses untuk menjamin mutu karya tulis yang dipublikasikan,
- d. Mengedepankan kebebasan berpendapat secara objektif,
- e. Memelihara integritas rekam jejak akademik pengarang,
- f. Menyampaikan koreksi, klarifikasi, penarikan, dan permintaan maaf apabila diperlukan,
- g. Bertanggung jawab terhadap gaya dan format karya tulis, sedangkan isi dan segala pernyataan dalam karya tulis adalah tanggung jawab pengarang,
- h. Secara aktif meminta pendapat pengarang, pembaca, mitra bestari, dan anggota dewan editor untuk meningkatkan mutu publikasi,
- i. Mendorong dilakukannya penilaian terhadap jurnal apabila ada temuan,
- j. Mendukung inisiatif untuk mengurangi kesalahan penelitian dan publikasi dengan meminta pengarang melampirkan formulir Klirens Etik yang sudah disetujui oleh Komisi Klirens Etik,
- k. Mendukung inisiatif untuk mendidik peneliti tentang etika publikasi,
- l. Mengkaji efek kebijakan terbitan terhadap sikap pengarang dan mitra bestari serta memperbaikinya untuk meningkatkan tanggung jawab dan memperkecil kesalahan,
- m. Memiliki pikiran terbuka terhadap pendapat baru atau pandangan orang lain yang mungkin bertentangan dengan pendapat pribadi,
- n. Tidak mempertahankan pendapat sendiri, pengarang atau pihak ketiga yang dapat mengakibatkan keputusan tidak objektif,
- o. Mendorong pengarang, supaya dapat melakukan perbaikan karya tulis hingga layak terbit.

3. Hubungan dengan Pembaca

- a. Editor menjamin bahwa semua karya tulis yang diterbitkan telah melalui proses telaah oleh mitra bestari yang berkualifikasi.
- b. Editor menjamin bahwa bagian publikasi (bukan naskah) yang tidak melalui proses telaah diberi keterangan yang jelas.
- c. Editor mengadopsi proses yang mengedepankan akurasi, kelengkapan, dan kejelasan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan termasuk teknik pengeditan serta penggunaan pedoman dan daftar periksa yang sesuai.

- d. Editor mengembangkan kebijakan transparan demi terungkapnya sumber artikel yang bukan berasal dari penelitian dan pengembangan (apabila lingkup jurnal tidak mencakup karya tulis hasil pemikiran/gagasan ilmiah).

4. Hubungan dengan Pengarang

- a. Editor menerbitkan pedoman bagi pengarang tentang tiap hal yang harus dipenuhi. Pedoman ini diperbarui secara teratur dan merujuk pada Kode Etika Publikasi Ilmiah ini.
- b. Editor memastikan pengarang menjelaskan sumber, baik finansial maupun non-finansial dalam pembuatan karya tulis, mendeklarasikan sumber daya tersebut atau perannya dalam penelitian dan pengembangan serta dinyatakan dengan “Ucapan Terima Kasih”.
- c. Editor menyediakan pedoman tentang kriteria pengarang sebagai kontributor sesuai dengan kode etika kepengarangan.
- d. Editor menerapkan prinsip kejujuran dalam mencantumkan nama-nama pengarang. Hal ini demi mencegah adanya pihakpihak yang dirugikan.
- e. Editor memperlakukan semua pengarang dalam jurnal secara adil. Tidak ada diskriminasi terhadap siapa pun.
- f. Apabila terdapat lebih dari satu pengarang untuk suatu karya tulis, editor dapat meminta penjelasan tertulis tentang kontribusi setiap pengarang pada karya tulis tersebut.
- g. Apabila ada permintaan perubahan nama-nama pengarang (penambahan, pengurangan, atau penggantian) dari pihak pengarang, editor meminta persetujuan tertulis dari semua pengarang termasuk yang akan dihapus.
- h. Editor menggunakan diagram alir yang disadur dari COPE (<http://publicationethics.org/flowcharts>) dalam hal adanya dugaan pelanggaran etika publikasi atau sengketa tentang kepengarangan.
- i. Pertimbangan editor dalam menerima setiap tulisan didasarkan pada nilai kekinian, keaslian, kejelasan, keabsahan studi, dan kesesuaiannya dengan lingkup jurnal setelah dikonsultasikan dengan mitra bestari
- j. Editor tidak menarik kembali keputusan yang telah dibuat untuk menyetujui penerbitan karya tulis kecuali apabila teridentifikasi adanya masalah serius.
- k. Editor memiliki mekanisme penanganan pengaduan pengarang terhadap keputusan editor.
- l. Editor menjamin kelayakan mitra bestari yang dipilih sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Anggota mitra bestari yang dipilih adalah yang dapat mempertimbangkan karya tulis dan tidak memiliki konflik kepentingan.
- m. Editor mengambil keputusan apabila ada keluhan pengarang tentang penyimpangan pada proses telaah.
- n. Editor menghargai permohonan pengarang agar seseorang tidak menjadi mitra bestari karya tulisnya, apabila disertai alasan yang tepat dan patut.
- o. Editor mendokumentasikan rincian penanganan kasus dugaan pelanggaran etika.
- p. Editor mencantumkan tanggal penerimaan, tanggal revisi, dan tanggal persetujuan terbit karya tulis.

5. Hubungan dengan Mitra Bestari

- a. Editor menyediakan pedoman bagi mitra bestari tentang setiap hal yang diminta termasuk penanganan karya tulis secara rahasia. Pedoman ini diperbarui secara berkala dan mengacu pada Kode Etika Publikasi Ilmiah ini.

- b. Editor meminta mitra bestari untuk mengungkapkan pertentangan kepentingan apa pun sebelum menyetujui untuk menelaah suatu karya tulis.
 - c. Editor memiliki sistem untuk menjamin kerahasiaan identitas mitra bestari, kecuali apabila digunakan sistem telaah terbuka yang dinyatakan kepada pengarang dan mitra bestari berdasarkan kesepakatan semua pihak.
 - d. Editor mendorong mitra bestari untuk memberi komentar pada pertanyaan etik dan kemungkinan kesalahan prosedur pada hasil penelitian dan pengembangan yang akan dipublikasikan (misalnya rancangan penelitian yang tidak etis, tidak lengkapnya formulir persetujuan dari objek penelitian, atau perlindungan objek penelitian, ketidaksesuaian manipulasi, dan presentasi data).
 - e. Editor mendorong mitra bestari untuk memberi komentar tentang keaslian karya tulis dan waspada terhadap publikasi berulang serta plagiarisme.
 - f. Editor berupaya untuk melengkapi mitra bestari dengan alat untuk mendeteksi publikasi terkait (misalnya rujukan pada acuan yang disitasi dan penelusuran kepustakaan).
 - g. Editor menyampaikan hasil penelaahan mitra bestari secara utuh kepada pengarang kecuali apabila mengandung isi yang bersifat menyerang, sindiran, atau fitnah.
 - h. Editor menyampaikan penghargaan atas kontribusi mitra bestari pada jurnal ilmiah.
 - i. Editor memantau kinerja mitra bestari dan menjaga agar mutunya mencapai standar yang tinggi.
 - j. Editor mengembangkan dan memelihara basis data mitra bestari dan memperbaruinya berdasarkan kinerja.
 - k. Editor berhak memberhentikan mitra bestari yang tidak kompeten.
 - l. Editor menjamin jumlah dan ragam mitra bestari yang dilibatkan memiliki kompetensi sesuai dengan cakupan jurnal.
 - m. Editor mengupayakan pelibatan mitra bestari dari kalangan nasional atau internasional yang kompeten.
 - n. Editor mengikuti diagram alir yang disadur dari COPE dalam hal adanya dugaan pelanggaran etika oleh mitra bestari.
6. Hubungan dengan anggota Dewan Editor
- a. Ketua dewan editor membekali dewan editor dengan pedoman kerja, pelatihan yang diperlukan, dan menyiapkan agar seluruh anggota mendapatkan informasi tentang kebijakan dan perkembangan terkini.
 - b. Ketua dewan editor memilih anggota dewan editor yang memiliki kualifikasi dan mampu secara aktif berkontribusi dalam pengembangan dan manajemen yang baik bagi terbitan, untuk menjaga kesinambungan kerja editorial.
 - c. Ketua dewan editor secara teratur mengevaluasi komposisi dewan editor.
 - d. Ketua dewan editor memberi tugas dan fungsi yang jelas kepada anggotanya mencakup:
 - 1) Tindakan selaku perwakilan terbitan
 - 2) Mempromosikan terbitan
 - 3) Mencari karya tulis layak terbit dan secara aktif menggiatkan pemasukan karya tulis
 - 4) Mengevaluasi karya tulis yang masuk
 - 5) Menulis editorial, menelaah, dan memberi catatan pada karya tulis pada bidang spesialisasinya
 - 6) Menerima tugas untuk memanfaatkan pemutakhiran data pada pangkalan data di repositori ilmiah, misalnya CrossRef dengan DOI dan CrossMark®-nya
 - 7) Hadir dan berkontribusi pada rapat dewan editor

7. Hubungan dengan Pemilik Jurnal, Pengelola Jurnal, dan Penerbit
- Editor memutuskan penerbitan karya tulis berdasarkan mutu, lingkup, dan kesesuaian gaya selingkung jurnal, tanpa campur tangan pemilik jurnal atau penerbit.
 - Editor memiliki kontrak tertulis yang mengatur hubungannya dengan pemilik jurnal dan/atau penerbit yang memuat antara lain mekanisme komunikasi teratur dan penyelesaian masalah.
 - Ketentuan kontrak ini sejalan dengan Kode Etika bagi editor jurnal COPE.

8. Proses Editorial dan Penelaahan

- Editor berusaha untuk memastikan bahwa penelaahan di jurnal dilakukan secara adil, tidak memihak, dan tepat waktu.
- Editor memiliki sistem untuk memastikan bahwa materi yang disampaikan ke jurnal bersifat rahasia ketika dilakukan telaah.
- Editor meninjau metode penelaahan untuk melihat kemungkinan perbaikannya.
- Editor menangani dugaan adanya kesalahan dalam publikasi.
- Editor mempertimbangkan penunjukan ombudsman untuk menangani keluhan yang tidak bisa diselesaikan secara internal dan/atau mengusulkan dibentuknya dewan penasihat untuk memberi saran tentang kebijakan jurnal dan penyelesaian kasus-kasus tertentu.
- Editor dapat menolak karya tulis tanpa melalui proses telaah apabila tidak sesuai dengan lingkup jurnal atau bermutu rendah, tetapi bukan karena latar belakang pengarang atau lembaga afiliasinya.
- Editor dapat menarik kembali publikasi apabila terdapat informasi yang tidak dapat diandalkan (misalnya karena kesalahan prosedur, kesalahan perhitungan atau kesalahan penyajian data), telah dipublikasi di tempat lain, mengandung unsur-unsur plagiarisme, atau tidak memenuhi kode etika.

Catatan:

- Dalam hal karya tulis telah diterbitkan jurnal lain, kesamaan parsial dapat mengakibatkan: a) penarikan atau b) penjelasan tentang bagian yang telah dipublikasi pihak lain ditambah dengan acuan silang yang memadai.*
 - Dalam hal publikasi oleh lebih dari satu jurnal sekaligus, jurnal pertama yang menerbitkan tidak melakukan penarikan publikasi.*
- Penarikan publikasi disertai dengan penjelasan tentang judul, nama-nama pengarang (baik dalam versi cetak maupun elektronik) serta pihak yang melakukan penarikan dan alasannya, dalam waktu secepatnya dan terbuka untuk seluruh masyarakat pembaca, bukan hanya bagi pelanggan.
 - Editor dapat menerbitkan surat pernyataan apabila terdapat bukti yang meyakinkan tentang kesalahan pihak pengarang, sedangkan lembaga afiliasi pengarang tidak melakukan penyidikan, penyidikan terhadap kesalahan belum/tidak (akan) dilakukan, atau penyidikan sedang berlangsung, tetapi hasilnya tidak akan terbit dalam waktu dekat.
 - Editor dapat menerbitkan koreksi setelah penerbitan apabila sebagian kecil dari publikasi mengandung unsur kekeliruan yang tidak disengaja atau kesalahan dalam nama-nama pengarang.

9. Perlindungan Data Pribadi

Editor melindungi rahasia informasi pribadi, dengan menerapkan peraturan tentang diperlukannya persetujuan tertulis untuk publikasi dari pihak yang menjadi objek karya tulis, kecuali untuk kepentingan ilmiah.

10. Penjaminan Mutu

Editor memiliki sistem untuk mendeteksi data yang dipalsukan (misalnya foto, gambar, atau teks yang tidak sesuai).

11. Perlindungan Data Pribadi

- a. Editor melindungi rahasia informasi pribadi, dengan menerapkan peraturan tentang diperlukannya persetujuan tertulis untuk publikasi dari pihak yang menjadi objek karya tulis, kecuali untuk kepentingan ilmiah.
- b. Editor mempublikasikan kebijakan penerbitan data pribadi dan menjelaskannya kepada pengarang.

Catatan: persetujuan untuk terlibat dalam penelitian dan pengembangan tidak sama dengan persetujuan untuk menerbitkan data pribadi.

12. Penerapan Klirens Etik Penelitian dan Publikasi

- a. Editor berusaha untuk memastikan bahwa penelitian yang dipublikasikan sesuai pedoman internasional yang relevan (misalnya: Deklarasi Helsinki untuk penelitian klinis).
- b. Editor menyediakan formulir isian untuk ditandatangani pengarang yang menyatakan bahwa semua penelitian telah disetujui oleh badan yang berwenang (misalnya Komisi Klirens Etik).
- c. Editor meminta bukti dan klarifikasi klirens etik kepada pengarang tentang aspek etika apabila diperlukan.

13. Penyelesaian Kasus Pelanggaran Etika

- a. Editor wajib menangani kasus dugaan pelanggaran, baik makalah yang telah terbit maupun belum.
- b. Editor memverifikasi dugaan pelanggaran. Apabila tidak diperoleh jawaban yang memuaskan, maka dilanjutkan kepada atasan ybs., lembaga afiliasinya, atau lainnya. Editor bekerjasama dengan Badan atau Komisi Etika Peneliti (KEP)/Klirens Etik terlebih dahulu untuk mencari jawaban daripihak yang diduga melakukan pelanggaran etika.
- c. Editor menolak karya tulis yang diduga dibuat secara tidak benar dan melaporkan ke Komisi Etika Peneliti/Majelis Pertimbangan Etika Peneliti (MPEP) di instansinya atau tingkat nasional.
- d. Editor tidak wajib untuk berbagi informasi kepada siapa pun tentang karya tulis dalam jurnalnya; kecuali untuk pengusutan pelanggaran etika, informasi dapat disampaikan kepada pihak ketiga, misalnya komisi penyidikan atau editor jurnal lain.

14. Integritas Rekam Akademik

- a. Editor mengambil langkah-langkah untuk mengurangi publikasi berulang yang tidak sesuai dengan standar.
- b. Editor memastikan bahwa semua karya tulis yang dipublikasikan telah didokumentasikan.

15. Kekayaan Intelektual

- a. Editor waspada terhadap isu-isu kekayaan intelektual dan bekerja sama dengan penerbit untuk menangani potensi pelanggaran hukum kekayaan intelektual.

- b. Editor mengadopsi sistem pendeteksi plagiarisme yang andal bagi karya tulis yang baru masuk secara rutin.
- c. Editor bekerja sama dengan penerbit untuk membela hak-hak pengarang yang karya tulisnya sudah terbit.
- d. Editor menyelesaikan masalah pelanggaran etika publikasi walaupun pemegang hak cipta adalah penerbit jurnal (misalnya dengan meminta penarikan kembali atau penghapusan karya tulis dari situs web).

16. Pengajuan Keluhan

- a. Editor bersedia menerima kritik atas karya tulis yang diterbitkan.
- b. Pengarang diberi kesempatan untuk menanggapi.
- c. Karya tulis yang menyajikan hasil penelitian yang tidak sesuai dengan hipotesis tidak boleh dikecualikan.
- d. Editor bersikap terbuka terhadap penelitian dan pengembangan yang bertentangan dengan hasil penelitian dan pengembangan sebelumnya yang dipublikasikan dalam jurnal.
- e. Apabila terdapat kesalahan yang tidak memengaruhi substansi karya tulis maka koreksi diterbitkan secepatnya. Apabila terdapat kesalahan fatal maka publikasi ditarik dengan penjelasan yang cukup.
- f. Editor segera menanggapi keluhan dan bersedia menerima keluhan lebih lanjut apabila pengadu tidak puas. Mekanisme ini dibuat jelas mencakup informasi hal yang belum diselesaikan untuk diserahkan ke Komisi Etika Peneliti.

17. Pertimbangan Komersial

- a. Pertimbangan komersial tidak memengaruhi keputusan editor.
- b. Editor menyatakan kebijakan penerimaan iklan dan proses untuk suplemen yang disponsori dalam kaitan dengan isi jurnal.
- c. Cetak ulang dipublikasikan seperti terbit dalam jurnal.
- d. Editor memastikan bahwa proses penelaahan untuk suplemen sama dengan proses yang digunakan untuk jurnal utama.
- e. Editor memastikan bahwa bagian suplemen diterima semata-mata atas dasar nilai akademik dan daya tarik bagi pembaca. Keputusan tentang suplemen tersebut tidak dipengaruhi oleh pertimbangan komersial.

18. Pertentangan Kepentingan

- a. Editor memiliki prosedur tertulis untuk menangani karya tulis dari mitra bestari, karyawan, atau anggota dewan editor untuk memastikan hasil yang netral.
- b. Editor tidak boleh berupaya secara tidak patut untuk meningkatkan peringkat jurnalnya. Sebagai contoh permintaan untuk memuat acuan ke suatu karya tulis dalam jurnal tersebut, kecuali untuk alasan ilmiah. Secara umum, pengarang tidak dituntut untuk mensitasi publikasi tertentu atas dasar yang tidak ilmiah.

C. Kode Etik Mitra Bebestari Terbitan Berkala Ilmiah

Mitra bebestari memegang peran yang sangat penting dalam proses publikasi ilmiah. Mitra bebestari dituntut untuk jujur, objektif, tidak bias, independen, dan hanya berpihak pada kebenaran ilmiah. Mitra bestari wajib bersikap kritis dalam menilai muatan suatu karya tulis sesuai dengan bidang kepakarannya, terbuka tentang hal yang baru, merahasiakan hal yang sedang dinilai, dan tidak mengambil keuntungan pribadi dari karya tulis yang dinilai serta mempunyai semangat untuk memperbaiki karya tulis yang ditelaahnya. Mitra bestari mempunyai tugas membantu editor dalam menentukan karya tulis yang dapat diterbitkan

dan membantu pengarang untuk meningkatkan kualitas karya tulisnya. Mitra bestari dituntut senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip dasar dan analisis ilmiah dalam melakukan proses penelaahan suatu karya tulis.

1. Definisi

Mitra bestari adalah seseorang yang membantu editor untuk menelaah secara kritis substansi karya tulis ilmiah sesuai dengan bidang kepakarannya.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Mitra Bestari

- a. Mendapat tugas dari editor untuk menelaah karya tulis dan menyampaikan hasil penelaahan kepada editor, sebagai bahan penentuan kelayakan suatu karya tulis untuk diterbitkan.
- b. Karya tulis ditelaah secara tepat waktu sesuai gaya selingkung terbitan berdasarkan kaidah ilmiah (metode pengumpulan data, legalitas pengarang, kesimpulan, dll.).
- c. Menelaah kembali karya tulis yang telah diperbaiki sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- d. Mendorong pengarang untuk melakukan perbaikan karya tulis dengan memberikan kritik, saran, masukan, dan rekomendasi.
- e. Menjaga privasi pengarang dengan tidak menyebarluaskan hasil koreksi, saran, dan rekomendasi.
- f. Penelaah tidak boleh melakukan telaah atas karya tulis yang melibatkan dirinya, baik secara langsung maupun tidak.

3. Proses Penelaahan Mengikuti pedoman penelaahan karya tulis bagi mitra bestari dan mengisi formulir penilaian karya tulis yang ditetapkan oleh editor.

- a. Menelaah karya tulis secara substantif bukan telaah tata bahasa atau tanda baca dan salah ketik.
- b. Menjamin prinsip kebenaran, kebaruan, dan keaslian; mengutamakan manfaat karya tulis bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi; serta memahami dampak tulisan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan.
- c. Tidak mempertahankan pendapat sendiri, pengarang atau pihak ketiga yang dapat mengakibatkan rekomendasi keputusan tidak objektif.
- d. Tidak terpengaruh oleh pertemanan, persaingan, atau ikatan kerja yang dapat mengakibatkan rekomendasi keputusan tidak objektif.
- e. Bebas dari segala intervensi berbasis agama, politik, kebangsaan, gender, pertimbangan komersial, dan hubungan lain yang dapat mengakibatkan rekomendasi keputusan tidak objektif.
- f. Menjamin kerahasiaan temuan yang ada dalam karya tulis sampai terbit.

4. Penjaminan Mutu

- a. Memiliki pemahaman yang luas atas kepakaran yang ditekuni sehingga bisa memberikan penelaahan karya tulis secara tepat dan benar.
- b. Menolak untuk melakukan telaah apabila karya tulis yang akan ditelaah bukan berasal dari bidang kepakarannya. Apabila mengetahui keberadaan pakar lain yang lebih sesuai, dapat memberi rekomendasi kepada editor untuk meminta pakar tersebut menjadi mitra bestari.
- c. Memiliki pikiran terbuka terhadap pendapat baru atau pandangan orang lain yang mungkin bertentangan dengan pendapat pribadi.
- d. Menolak untuk melakukan penelaahan apabila tidak dapat memenuhi tenggat waktu yang diberikan oleh editor. Apabila berhalangan, mitra bestari memberi tahu editor seawal mungkin.

5. Hubungan dengan Pengarang
 - a. Tidak melakukan kritik secara pribadi kepada pengarang.
 - b. Tidak melakukan komunikasi dengan pengarang untuk kepentingan penilaian karya tulis, kecuali dengan seizin editor.
6. Hubungan dengan Sponsor

Pihak sponsor tidak menekan mitra bestari untuk meluluskan karya tulis yang disponsori.
7. Hasil Penelaahan.
 - a. Hasil penelaahan disampaikan secara jujur, objektif, dan didukung oleh argumentasi yang jelas. Beberapa kemungkinan rekomendasi hasil penelaahan adalah: diterima tanpa perbaikan, diterima dengan perbaikan minor (setelah perbaikan oleh pengarang, tidak perlu kembali ke mitra bestari), diterima dengan perbaikan besar (setelah perbaikan oleh pengarang, kembali ke mitra bestari untuk ditelaah ulang), ditolak dan disarankan untuk dipublikasi di tempat lain yang sesuai, dan ditolak dan dianjurkan untuk tidak dipublikasi di mana pun karena pekerjaan cacat secara ilmiah atau berdampak merugikan bagi pengguna/masyarakat.
 - b. Apabila hasil telaah karya tulis “diterima dengan perbaikan”, mitra bestari menyampaikan rekomendasi tindakan perbaikannya.
 - c. Mitra bestari hanya memberikan rekomendasi penolakan sebagai pilihan terakhir, terkait dengan kelayakan substansi karya tulis atau diketahui ada indikasi pelanggaran berat terkait kode etika pengarang.
8. Kekayaan Intelektual
 - a. Tidak memanfaatkan karya tulis yang ditelaah untuk kepentingan pribadi atau pihak ketiga. Penggunaan sebagian isi karya tulis yang ditelaah telah mendapat izin pengarang.
 - b. Karya tulis yang sedang ditelaah tidak boleh disebarluaskan.

D. Kode Etika Pengarang Terbitan Berkala Ilmiah

Pengarang dalam jurnal ilmiah adalah seseorang yang menuangkan hasil-hasil pemikiran dan/atau penelitian dan pengembangannya dalam bentuk karya tulis ilmiah. Penelitian ditujukan untuk memperoleh pengetahuan baru, menambah khazanah ilmiah melampaui batas-batas pengetahuan yang telah diketahui, atau menghasilkan metode penyelesaian secara ilmiah untuk masalah yang dihadapi. Hasil proses ini merupakan kontribusi pengarang sebagai individu dalam menyumbang ilmu pengetahuan.

Keberadaan seorang pengarang akan diakui setelah hasil penelitiannya diterbitkan. Publikasi merupakan salah satu hasil penelitian dan pengembangan sehingga dapat dipertanggung-jawabkan oleh pengarang yang terlibat di dalamnya. Seorang pengarang wajib melaporkan proses dan hasil penelitiannya secara jujur, jelas, tepat, akurat, menyeluruh, dan berimbang serta tetap menyimpan data penelitian secara baik. Mempublikasikan hasil penelitian dan pengembangan yang berkualitas merupakan ajang untuk mempromosikan dan mengaktualisasikan diri; mempertahankan eksistensi diri di dalam lingkungan komunitas ilmiah pada khususnya dan di masyarakat umumnya. Pengarang mematuhi koridor-koridor yang telah ditentukan dalam Kode Etika Pengarang.

Seorang pengarang penerima dana mempunyai kebebasan untuk menentukan jurnal yang sesuai dengan bidang penelitiannya. Pengarang terbebas dari konflik kepentingan karena adanya penyanggah dana.

1. Definisi

- a) Pengarang adalah seseorang yang menuangkan hasil-hasil pemikiran dan/atau penelitian dan pengembangannya dalam bentuk karya tulis yang telah memenuhi persyaratan kaidah ilmiah dan etik.
- b) Peran ilmiah pengarang disampaikan dalam bentuk
 - 1) perumusan konsep, rancangan, analisis, dan penafsiran data
 - 2) penulisan karya tulis atau merevisi secara kritis substansi penting karya tulis
 - 3) penulisan “pendahuluan” dan pemberian persetujuan akhir untuk penerbitan apabila sebagai editor karya tulis yang dibuat bersama dalam jurnal ilmiah.
- c) Pengarang memastikan bahwa yang masuk dalam daftar pengarang memenuhi kriteria sebagai pengarang.
- d) Pengarang bertanggung jawab secara kolektif untuk pekerjaan dan isi artikel meliputi metode, analisis, perhitungan, dan rinciannya.
- e) Pengarang menyatakan asal sumber daya (termasuk pendanaan), baik secara langsung maupun tidak langsung.
- f) Pengarang menjelaskan keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian.
- g) Pengarang segera menanggapi komentar yang dibuat oleh para mitra bestari secara profesional dan tepat waktu.
- h) Pengarang menginformasikan kepada editor jika akan menarik kembali karya tulisnya.
- i) Pengarang menghormati jika ada permintaan penerbit untuk tidak mempublikasikan hasil penemuan berupa wawancara atau melalui media publikasi lain sebelum dipublikasikan oleh penerbit.
- j) Pengarang menginformasikan kepada editor tentang (sejumlah) karya tulis yang merupakan bagian sebuah penelitian bertahap, multidisiplin, dan berbeda perspektif.

2. Penjaminan Mutu

- a. Pengarang membuat pernyataan bahwa karya tulis yang diserahkan untuk diterbitkan adalah asli, belum pernah dipublikasikan di manapun dalam bahasa apapun, dan tidak sedang dalam proses pengajuan ke penerbit lain.
- b. Jika ada kesalahan dalam karya tulis, pengarang segera memberitahukan kepada editor atau penerbit.
- c. Pengarang memberi informasi kepada editor jika ada temuan yang telah diperoleh sebelumnya.

3. Kekayaan Intelektual

- a. Pengarang memastikan bahwa nama-nama yang tercantum sebagai pengarang termasuk urutannya sesuai dengan urutan kontribusinya dan disetujui oleh seluruh anggota. Jika ada pergantian, pengurangan, atau penambahan nama pengarang, terlebih dahulu disepakati oleh pengarang yang lain
- b. Pengarang memastikan semua pihak yang berkontribusi secara non-substantif dalam karya tulis akan diberi ucapan terima kasih.
- c. Pemakaian bahan-bahan bagian publikasi lain yang memiliki hak cipta terlebih dahulu memperoleh izin tertulis dan memastikan adanya ucapan terima kasih.
- d. Pengarang merujuk kerja orang lain secara tepat dalam sitasi dan kutipan yang dipakai dalam karya tulis.
- e. Apabila menyampaikan penemuan baru atau memperbaiki penemuan pihak lain, pengarang menyebutkan pekerjaan orang lain yang telah dilakukan sebelumnya.
- f. Pengarang tidak menyalin daftar pustaka suatu terbitan jika memang tidak membaca sendiri karya tulis yang disitasi.

4. Penerapan Klirens Etik Penelitian dan Publikasi

- a. Apabila diminta, pengarang menyiapkan bukti bahwa penelitian yang dilakukan telah memenuhi persyaratan etika penelitian termasuk menyediakan catatan lapangan atau *log book* penelitian.
- b. Pengarang merespons secara memadai jika ada komentar atau tanggapan sesudah karya tulis dipublikasikan.

5. Hubungan dengan Sponsor

- a. Pihak sponsor tidak mengintervensi substansi karya tulis.
- b. Pihak sponsor memberi akses kepada pengarang untuk menggunakan data penelitian yang disponsori dan untuk mempublikasikan data tersebut. Apabila karena suatu hal (sebagian) informasi tidak dapat diberikan kepada pengarang, pihak sponsor memberikan alasan yang dapat diterima oleh pengarang.
- c. Pihak sponsor tidak mengintervensi pemilihan jurnal ilmiah oleh pengarang.

BAB III

PEDOMAN AKREDITASI TERBITAN ILMIAH BERKALA

A. Kriteria, Perhitungan Nilai dan Bobot

Pedoman Akreditasi Terbitan Ilmiah Berkala didasarkan pada Peraturan Dirjen Dikti Nomor 1 tahun 2014 dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 tahun 2014 tentang Pedoman akreditasi ilmiah berkala. Terdapat beberapa unsur penilaian dan bobot yang diterapkan dalam Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah ini sebagaimana dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Unsur Penilaian dan Bobot

No	Unsur Penilaian	Bobot
1	Penamaan terbitan berkala ilmiah	3
2	Kelembagaan penerbit	4
3	Penyuntingan dan manajemen pengelolaan terbitan	17
4	Substansi artikel	39
5	Gaya penulisan	12
6	Penampilan	8
7	Keberkalaan	6
8	Penyebarluasan	11
Jumlah		100

Dari kedelapan unsur di atas, kualitas substansi terbitan berkala ilmiah memiliki bobot total 51 yang terdiri atas kualitas substansi artikel (bobot 39) dan gaya penulisan (bobot 12). Serta disinsentif (maksimum -20) jika terjadi penyimpangan terhadap kewajiban yang seharusnya dipenuhi oleh suatu terbitan berkala ilmiah. Berdasarkan hal ini, kualitas substansi harus menjadi perhatian penuh dari pengelola terbitan berkala ilmiah terutama yang di bawah naungan Kementerian Agama RI. Seringkali ditemui artikel yang dimuat banyak kesalahan dalam gaya penulisan yang kurang konsisten serta substansi yang terkesan asal terbit semata.

Setiap unsur penilaian dalam pedoman evaluasi dijabarkan menjadi beberapa sub-unsur yang terdiri atas satu atau lebih indikator. Setiap unsur memiliki beberapa indikator untuk menjaga objektivitas dari penilaian. Dengan demikian, nilai total yang dapat diperoleh suatu terbitan berkala ilmiah untuk akreditasi. Status akreditasi ini ditetapkan berdasarkan jumlah nilai total, sebagaimana dijelaskan pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2. 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

B. Pedoman Evaluasi Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

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, bidang akademis, atau profesi ilmiah. Dalam hal penamaan terbitan berkala ilmiah, para pengelola terbitan berkala ilmiah harus memilih suatu

nama yang cukup spesifik pada suatu bidang ilmu, bahkan lebih bagus jika sangat spesifik pada suatu spesialisasi disiplin ilmu. Unsur penilaian penamaan terbitan berkala ilmiah menggunakan sub-unsur, indikator dan nilai sebagaimana dalam Tabel 3.3.

Tabel 3.3. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

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

2. Kelembagaan Penerbit

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

- Nilai tertinggi penerbitan terbitan berkala ilmiah oleh organisasi profesi ilmiah hanya diberikan kepada organisasi tingkat pusat (bukan cabang atau wilayah).
- Nilai tertinggi penerbitan terbitan berkala ilmiah yang merupakan kerjasama perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan dengan organisasi profesi hanya diberikan kepada organisasi profesi tingkat pusat (bukan cabang atau wilayah).
- Perguruan tinggi atau lembaga penelitian dapat mendelegasikan pengelolaan penerbitan terbitan berkala ilmiahnya kepada sub kelembagaan di bawahnya. Pendelegasian penerbitan di perguruan tinggi serendah-rendahnya setingkat jurusan, sedangkan lembaga penelitian serendah-rendahnya setingkat pusat penelitian.
- 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 Tabel 3.4.

Tabel 3.4. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

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

e. Penerbit selain a, b, c, dan d	0
-----------------------------------	---

3. Substansi Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

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

a. Pelibatan Mitra Bebestari

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

Reputasi kepakaran seorang mitra bebestari ditentukan oleh jumlah publikasi di terbitan berkala ilmiah bereputasi, keseringan karya atau pendapatnya diacu secara luas, keterlibatan kecendekiannya dalam forum ilmiah internasional, dan bentuk-bentuk pengakuan berbobot lainnya. Untuk itu mitra bebestari dinyatakan berkualifikasi internasional jika dalam 3 tahun terakhir paling sedikit pernah menulis sebuah artikel atau sebagai penulis peserta paling sedikit 3 artikel yang terbit di terbitan berkala ilmiah bereputasi internasional. Mitra bebestari berkualifikasi nasional jika dalam 3 tahun terakhir paling sedikit pernah menulis sebuah artikel 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. Organisasi dan penggarisan wewenang serta tugas (misalnya penyunting penyelia, penyunting pelaksana, atau penyunting tamu) dapat dinyatakan secara tegas dan jelas. Anggota dewan penyunting diusahakan melibatkan pakar dari berbagai lembaga dan/atau berasal dari berbagai negara, dan bukan lokal.

d. Petunjuk Penulisan bagi Penulis

Petunjuk penulisan bagi penulis diberikan secara jelas dan rinci dalam setiap volume, supaya ketaatan pada gaya selingkung terbitan berkala ilmiah dapat dipertahankan. Untuk memberikan kemudahan pada penulis, penerbit diharapkan memberikan contoh berkas elektronik (*template*) sebagai format untuk penulisan sehingga penulis tinggal mengisi substansinya 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 3.5.

Tabel 3.5. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

No	Sub Unsur	Indikator	Nilai
1	Pelibatan mitra bebestari	a. Melibatkan mitra bebestari berkualifikasi internasional > 50% dari beberapa negara	5
		b. Melibatkan mitra bebestari berkualifikasi nasional > 50% dari berbagai institusi	3
		c. Melibatkan mitra bebestari setempat	1
		d. Tidak melibatkan mitra bebestari	0
2	Mutu Penyuntingan Substansi	a. Baik sekali (Mitra bebestari ketat menjaring naskah, memberikan catatan dan saran perbaikan substansif sehingga kespesialisan naskah berkala terjaga)	2
		b. Baik (mitra bebestari membantu menjaring naskah, memberikan catatan, dan data perbaikan seperlunya)	1
		c. Cukup Baik (mitra bebestari kurang nyata dampak kinerjanya)	0
3	Kualifikasi Dewan Penyunting	a. Lebih dari 50% penyunting sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional	3
		b. Kurang dari 50% penyunting sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional	2
		c. Lainnya yang belum berpengalaman menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional	1
4	Petunjuk Penulisan bagi Penulis	a. Terinci, lengkap, jelas, sistematis dan tersedia contoh atau template	2
		b. Kurang lengkap dan kurang jelas	1
		c. Tidak lengkap dan tidak jelas	0
5	Mutu Penyuntingan Gaya dan Format	a. Baik sekali dan sangat konsisten	2
		b. Baik dan konsisten	1
		c. Lainnya (tidak baik atau tidak konsisten)	0
6	Manajemen Pengelolaan	a. Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara daring penuh	3

Terbitan Berkala Ilmiah	b. Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara kombinasi daring dan surat elektronik	2
	c. Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan melalui surat elektronik saja	1
	d. Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara pencatatan manual saja	0.5

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 >40% naskah dari lingkungan perguruan tinggi terkait karena dianggap beraspirasi sangat lokal.

c. Kepioniran Ilmiah/Orisinalitas Karya

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

yang disampaikan di pertemuan ilmiah tetapi dituliskan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah dapat diberikan nilai minimum.

d. Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu

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

e. Dampak Ilmiah

Dampak ilmiah terbitan berkala ilmiah ini diukur dari tingginya frekuensi pengacuan terhadap tulisan yang dimuatnya, dan perannya untuk berfungsi sebagai pemacu kegiatan penelitian berikutnya. Untuk 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. Bagi pengelola jurnal PTKI di lingkungan Kementerian Agama RI wajib untuk mengindeks pada Moraref (pengindeks jurnal Kementerian Agama RI).

f. Nisbah Sumber Acuan Primer Berbanding Sumber Lainnya

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

g. Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan

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

h. Analisis dan Sintesis

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

i. Penyimpulan atau Pemampatan

Penarikan simpulan, perampatan yang meluas dan pencetus 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.

Tabel 3.6. Substansi Artikel

No	Sub Unsur	Indikator	Nilai
1	Cakupan Keilmuan	a. Superspesialis	4
		b. Spesialis	3
		c. Cabang ilmu	2
		d. Disiplin ilmu	1

		e. Bunga rampai dan kombinasi berbagai disiplin ilmu	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 memiliki kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah yang 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 memiliki kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah	0
4	Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu	a. Sangat nyata	3
		b. Nyata	2
		c. Tidak nyata	1
5	Dampak ilmiah	a. Tinggi (jumlah sitasi > 25)	5
		b. Cukup (jumlah sitasi 11-25)	4
		c. Sedang (jumlah sitasi 6-10)	3
		d. Kurang (jumlah sitasi 1-5)	1
		e. Tidak berdampak (jumlah sitasi 0)	0
6	Nisbah sumber Acuan Primer berbanding Sumber lainnya	a. > 80%	4
		b. 40 – 80%	2
		c. < 40%	1
7	Derajat Kemutakhiran	a. > 80%	5
		b. 40 – 80%	3
		c. < 40%	1
8	Analisis dan Sintesis	a. Baik	3
		b. Cukup	2
		c. Kurang	1
9	Penyimpulan dan Perampatan	a. Baik	3
		b. Cukup	2
		c. Kurang	1

5. Gaya Penulisan

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

Kriteria penilaian Gaya Penulisan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

a. Keefektifan Judul Artikel

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

b. Pencantuman Nama Penulis dan Lembaga Penulis

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

c. Abstrak

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

d. Kata Kunci

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

e. Sistematika Pembaban

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

f. Pemanfaatan Instrumen Pendukung

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

g. Cara Pengacuan dan Pengutipan

Gaya selingkung terbitan berkala ilmiah yang meliputi juga sistem pengacuan pustaka (nama tahun, urutan nomor, catatan kaki, catatan akhir) serta cara pengutipan harus dijaga kebakuan dan konsistensi penggunaannya. Gaya pengacuan seperti “..., Kotler (2000) dalam si Al Arif (2010) 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 3.7.

Tabel 3.7. Gaya Penulisan

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

8	Penyusunan Daftar Pustaka	a. Baku dan konsisten dan menggunakan aplikasi pengutipan standar	2
		b. Baku dan konsisten, tetapi tidak menggunakan aplikasi pengutipan standar	1
		c. Tidak baku dan tidak konsisten	0
9	Peristilahan dan Kebahasaan	a. Berbahasan 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

6. Penampilan

Penampilan terkait dengan format yang tersaji secara harmonis, selaras dan berimbang 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 memaparkan gaya selingkung terbitan berkala ilmiahnya. Ukuran bidang tulisan dari terbitan berkala ilmiah sebaiknya mengikuti standar UNESCO yaitu A4 (210 x 297 mm).

b. Tata Letak

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

c. Tipografi

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

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

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

e. Jumlah Halaman per Jilid atau Volume

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

f. Desain Tampilan Laman (Website) atau Desain Sampul

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

pengindeks juga lebih baik ditambahkan di menu utama halaman depan laman. Desain sampul terbitan berkala ilmiah sebaiknya berciri khas.

Unsur penilaian penampilan menggunakan sub-unsur, indikator, dan nilai sebagaimana disajikan di Tabel 3.8.

Tabel 3.8. Penampilan

No	Sub Unsur	Indikator	Nilai
1	Ukuran Bidang Tulisan	a. Konsisten berukuran A4 (210x297mm)	1
		b. Konsisten berukuran lainnya	0,5
		c. Tidak konsisten	0
2	Tata Letak	a. Konsisten antar artikel dan antar terbitan	1
		b. Kurang konsisten	0,5
		c. Tidak konsisten	0
3	Tipografi	a. Konsisten antar artikel dan antar terbitan	1
		b. Kurang konsisten	0,5
		c. Tidak konsisten	0
4	Resolusi Dokumen PDF (versi daring) atau Jenis Kertas (versi cetak)	a. Versi daring: Konsisten dan berkualitas tinggi, atau Versi cetak: Konsisten, berkualitas tinggi dan dicetak di atas coated paper	2
		b. Versi daring: Konsisten dan berkualitas rendah, atau Versi cetak: Konsisten, berkualitas sedang dan tidak tergolong coated paper	1
		c. Tidak konsisten	0,5
5	Jumlah Halaman per Jilid atau Volume	a. ≥ 500 halaman	2
		b. 201 – 499 halaman	1
		c. 100 – 200 halaman	0,5
		d. < 100 halaman	0
6	Desain Tampilan Laman (Website) atau Desain Sampul	a. Berciri khas, dan memberikan informasi yang jelas	1
		b. Tidak berciri khas	0

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 penyanggah 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 3.9.

Tabel 3.9. Keberkalaan

No	Sub Unsur	Indikator	Nilai
1	Jadwal Penerbitan	a. > 80% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan	2
		b. 40-80% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan	1
		c. < 40% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan	0
2	Tata Penomoran Penerbitan	a. Baku dan bersistem	2
		b. Tidak baku tetapi bersistem	1
		c. Tidak bersistem dan tidak baku	0
3	Penomoran Halaman	a. Berurut dalam satu volume	1
		b. Tiap nomor dimulai dengan halaman baru	0
4	Indeks Tiap Jilid atau Volume	a. Berindeks subjek dan berindeks pengarang yang terinci	1
		b. Berindeks subjek saja, atau berindeks pengarang saja	0,5
		c. Tidak berindeks	0

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. Bagi pengelola jurnal PTKI di lingkungan Kementerian Agama RI wajib untuk mengindeks pada Moraref (pengindeks jurnal Kementerian Agama RI).

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 penyebaran menggunakan sub-unsur, indikator dan nilai sebagaimana disajikan dalam Tabel 3.10.

Tabel 3.10.

No	Sub Unsur	Indikator	Nilai
1	Jumlah Kunjungan Unik Pelanggan	a. > 50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring	4
		b. 10 – 50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring atau jumlah pelanggan > 1000 eksemplar untuk jurnal yang masih terbit secara cetak	2
		c. < 10 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring atau jumlah pelanggan antara 401 – 1000 eksemplar untuk jurnal yang masih terbit secara cetak	1
2	Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi	a. Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi	5
		b. Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang	3
		c. Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah	1
3	Alamat/Identitas Unik Artikel	a. Memiliki DOI tiap artikel	2
		b. Memiliki alamat laman yang permanen tiap artikel	1
		c. Tidak memiliki DOI ataupun alamat laman permanen	0

9. Disinsentif

Disinsentif diberlakukan bila terjadi penyimpangan terhadap ketentuan kewajiban yang seharusnya dipenuhi oleh terbitan berkala ilmiah. Kriteria penilaian disinsentif adalah sebagai berikut.

a. Plagiat

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

b. Wajib Simpan

Undang-undang dan peraturan wajib simpan mutlak harus ditaati oleh terbitan berkala ilmiah. Ketaatan pada kewajiban ini ditunjukkan dengan melampirkan bukti pengiriman dan/atau penerimaan oleh lembaga penyimpanan nasional, seperti Arsip Nasional, PDII, atau lainnya. Bagi pengelola jurnal PTKI di lingkungan Kementerian Agama RI wajib untuk melakukan wajib simpan di Seksi Publikasi Ilmiah Direktorat Tinggi Islam (Diktis) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam (PENDIS) Kementerian Agama RI. Wajib simpan jurnal bisa juga dalam bentuk elektronik dapat dipenuhi dengan menyediakan modul atau alamat *Open Archive Initiative* (OAI) terbitan berkala ilmiah atau sejenisnya yang memungkinkan artikel-artikelnya dapat dipanen (*harvest*) oleh lembaga pengindeks atau yang berwenang secara otomatis dengan mekanisme penyimpanan data dalam bentuk *web archiving* sehingga memudahkan penarikan *metadata*.

Unsur penilaian Disinsentif menggunakan sub-unsur, indikator dan nilai sebagaimana disajikan dalam Tabel 3.11.

Tabel 3.11. Disinsentif

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

10. Lain-lain

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

- 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.
- Artikel ulasan (*review*) dan tinjauan atas undangan dapat dipertimbangkan pemuatannya, akan tetapi kehadirannya mengurangi nilai keponiran ilmiah isi terbitan berkala ilmiah.
- Rubrik tinjauan buku baru sangat dianjurkan untuk memenuhi salah satu kewajiban bagi terbitan berkala dalam menyebarluaskan kemajuan ilmu.
- Pemuatan *obituary* tokoh ilmuwan dalam bidang cakupan terbitan berkala.

- e. Dibenarkan menghadirkan rubrik *editorial* yang betul-betul mengupas masalah yang aktual, jadi bukan kata pengantar yang berisi permintaan maaf karena terlambat terbit atau hanya mengantarkan macam artikel yang dimuat.
- f. Berita kegiatan ilmiah organisasi profesi (maksimum 1 halaman) diperkenankan disajikan selama tidak mendominasi tampilan laman jurnal elektronik.

C. Syarat, Tata Cara, Mekanisme dan Masa Berlaku Akreditasi

1. Syarat Akreditasi Jurnal Ilmiah PTKI

Jurnal ilmiah PTKI yang diajukan untuk akreditasi harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut.

- a. Memiliki ISSN baik dalam versi elektronik (e-ISSN) dan atau cetak/print (p-ISSN) bila terbitan terbit dalam dua versi.
- b. Mencantumkan persyaratan etika publikasi (*publication ethics statement*) dalam laman *website* jurnal.
- c. Jurnal harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan ilmu pengetahuan.
- 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. Wajib tercantum dalam lembaga pengindeks milik Kemenang yaitu Moraref (www.moraref.org), dan tercantum dalam salah satu lembaga pengindeks nasional seperti *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.

2. Tata Cara Pengajuan

Tata cara pengajuan usulan akreditasi mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- a. Usulan akreditasi diajukan oleh Ketua Penyunting/Redaksi kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi u.p. Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk penerbit jurnal yang terbit berada di bawah perguruan tinggi dan asosiasi profesi, paling lambat tanggal akhir Maret untuk akreditasi periode pertama dan akhir Agustus untuk periode kedua.
- b. Ketua Penyunting/*Editor* terbitan berkala ilmiah yang mengajukan akreditasi diwajibkan mengisi dan melampirkan/mengunggah dokumen sebagai berikut.
 - 1) Formulir 1 Isian Pengajuan Akreditasi (**Lampiran 1**);
 - 2) Formulir 2 Biodata Dewan *Editor*/Penyunting/Mitra Bebestari yang terlibat (**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 *metadatanya*, bukti penerimaan oleh lembaga pengindeks atau bukti *metadatanya* sudah terindeks, dan lain-lain yang relevan.
- c. Pengajuan dilakukan secara daring ke dalam sistem Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna) Ditjen Dikti di alamat <http://arjuna.dikti.go.id>. Teknis pengajuan secara daring dijelaskan pada Bagian D bab III

3. Mekanisme Akreditasi

Mekanisme akreditasi secara umum ditentukan sebagai berikut.

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

4. Masa Berlaku Akreditasi

Masa berlaku akreditasi diatur sebagai berikut.

- a. Akreditasi terbitan berkala ilmiah berlaku untuk masa 5 (lima) tahun.

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

BAB IV MANAJEMEN JURNAL ONLINE

A. Menggunakan *Open Journal Systems* (OJS)

Download source open journal system

1. Harga : **gratis**
2. Download di alamat <http://pkp.sfu.ca/?q=ojs>
3. Pilih versi terbaru

(Untuk instalasi OJS sebaiknya dilakukan oleh TIM IT)

Instalasi setup OJS



File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://um.ugm...m_pasca_21051 x PKP Journals x Hasil penelusuran - nazarh... x +

journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/index/admin/journals

You are logged in as...
alulum
My Journals
My Profile
Log Out

JOURNAL TITLE	PATH	ORDER	ACTION
AL-ULUM	au	↑ ↓	EDIT DELETE
AL-BUHUTS	ab	↑ ↓	EDIT DELETE
JURNAL PEMBAHARUAN PENDIDIKAN ISLAM (JPPI)	JPPI	↑ ↓	EDIT DELETE
MADANI	ma	↑ ↓	EDIT DELETE
AL-MIZAN	am	↑ ↓	EDIT DELETE
FARABI	fa	↑ ↓	EDIT DELETE
IRFANI	ir	↑ ↓	EDIT DELETE
TADBIR: JURNAL MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	tjmpi	↑ ↓	EDIT DELETE
AL-LISAN	al	↑ ↓	EDIT DELETE
FALSAFATUNA	ft	↑ ↓	EDIT DELETE

1 - 10 of 10 Items

[CREATE JOURNAL](#)

LANGUAGE
English

JOURNAL CONTENT
Search
All
Search

FONT SIZE
A A A

journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/index/admin/createJournal

EN 8:07 PM 8/19/2015

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://um.ugm...m_pasca_21051 x PKP Journal Settings x Hasil penelusuran - nazarh... x +

journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/index/admin/createJournal

You will automatically be enrolled as the manager of this journal. After creating a new journal, enter it as a manager to continue with its setup and user enrollment.

Form Language
English

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

Journal title *

Journal description

Path *

This should be a single short word or acronym that identifies the journal. The journal's URL will be <http://journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/path>

☒ Enable this journal to appear publicly on the site

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

* Denotes required field

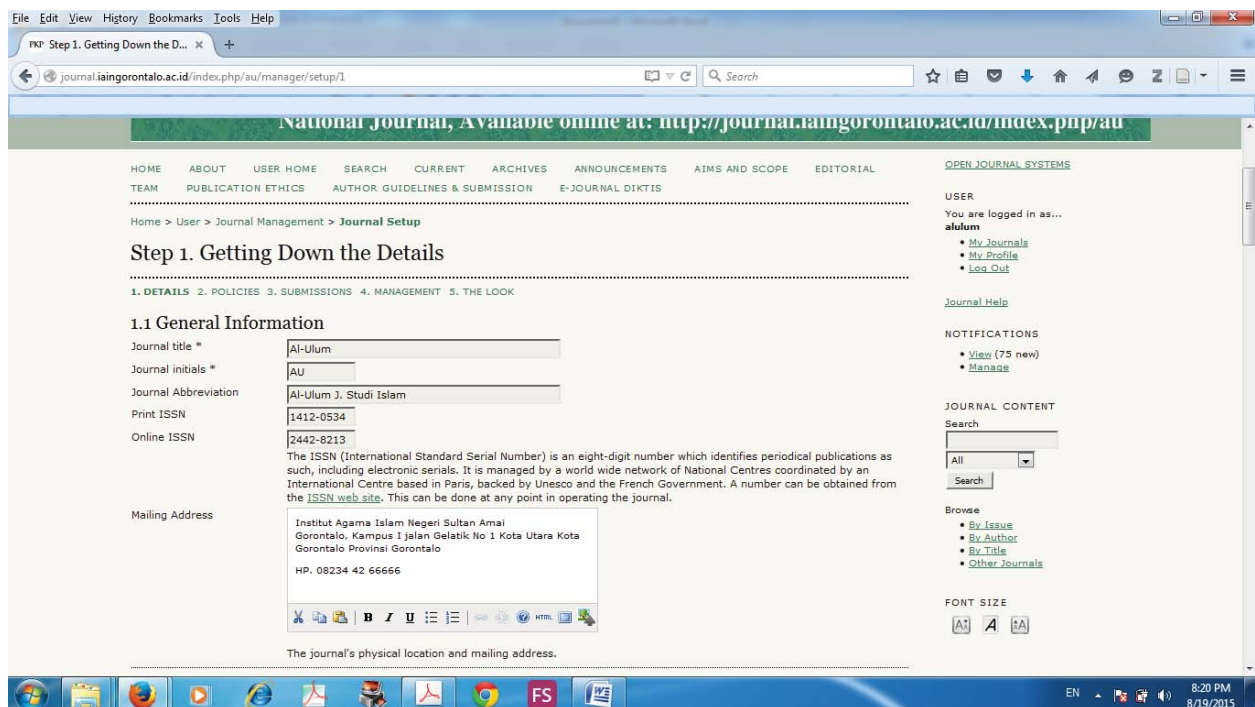
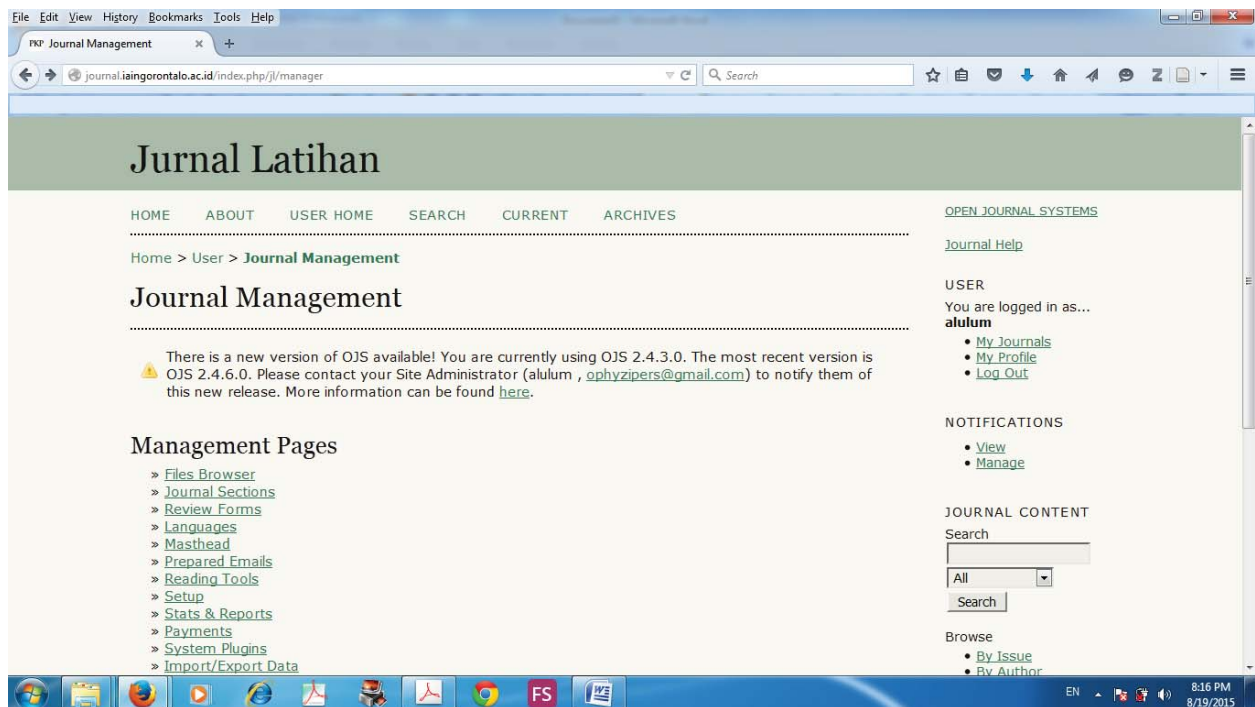
LANGUAGE
English

JOURNAL CONTENT
Search
All
Search

FONT SIZE
A A A

alulum
My Journals
My Profile
Log Out

EN 8:11 PM 8/19/2015



File Edit View History Bookmarks Tools Help

PKP Step 1. Getting Down the D... x +

journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/au/manager/setup/1

The journal's physical location and mailing address.

1.2 Principal Contact

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

Name * Nazar Husain

Title M. Phil

Affiliation Institut Agama Islam Negeri Sultan Amai Gorontalo

Email * nazarhusain80@gmail.com

Phone 085342358888

Fax

Mailing Address Kampus 1 IAIN Sultan Amai Gorontalo jalan Gelatik No 1 Kota Utara Kota Gorontalo Provinsi Gorontalo

1.3 Technical Support Contact

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

EN 8:21 PM 8/19/2015

File Edit View History Bookmarks Tools Help

PKP Step 1. Getting Down the D... x +

journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/au/manager/setup/1

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

Name * Sofyan Mustafa

Email * ophysipers@gmail.com

Phone

1.4 Email Identification

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

Signature Al-Ulum
http://www.journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/au

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

Bounce Address

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

1.5 Publisher

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

Note INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN AMAI GORONTALO INDONESIA

EN 8:21 PM 8/19/2015

File Edit View History Bookmarks Tools Help

PKP Step 1. Getting Down the D... x

journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/au/manager/setup/1

1.5 Publisher

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

Note

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN AMAI
GORONTALO INDONESIA

This text will appear below the "Publisher" heading and above the publisher name/url under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Institution Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sultan Amai Go

URL http://www.iaingorontalo.ac.id

1.6 Sponsoring Organizations

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

Note

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

Institution

URL

EN 8:21 PM 8/19/2015

File Edit View History Bookmarks Tools Help

PKP Step 1. Getting Down the D... x

journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/au/manager/setup/1

1.8 Search Engine Indexing

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

Description Al-Ulum is a biannual peer-reviewed journal publish

Keywords Jurnal Al-Ulum; AU; 1412-0534; 2442-8213; jurnal

Custom tags

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

1.9 Journal History

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

Journal History

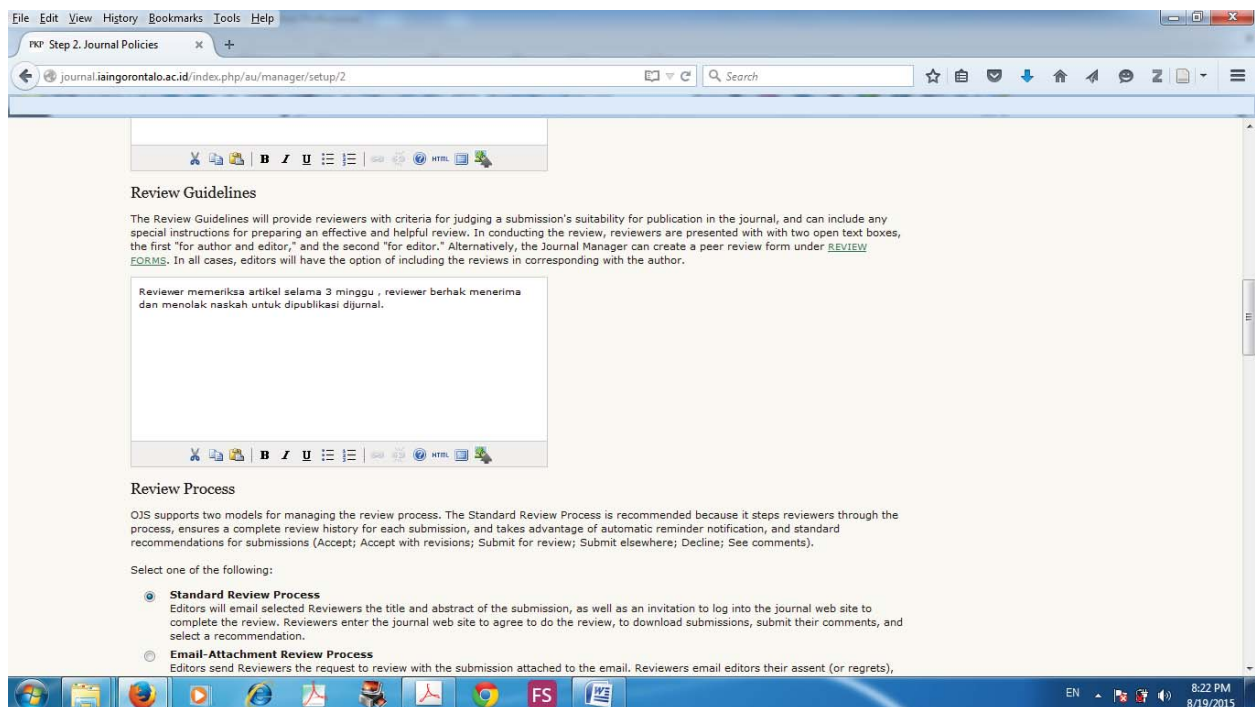
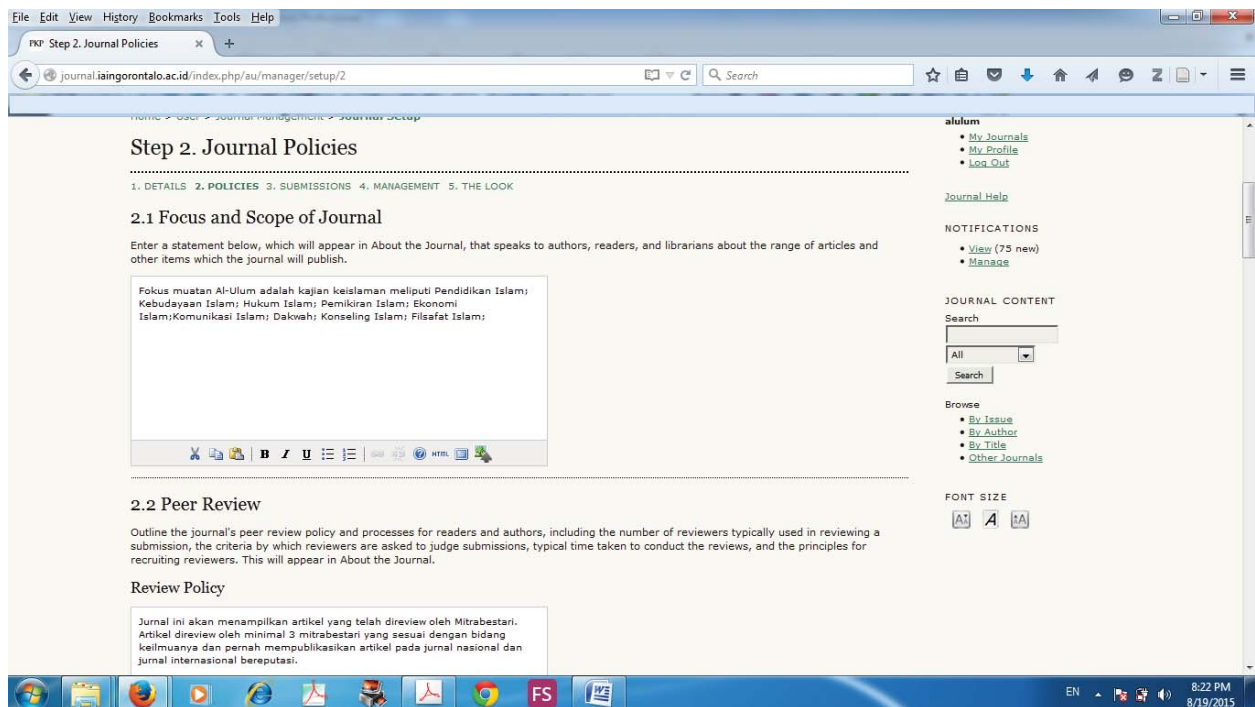
Al-Ulum terbit mulai tahun 2000 dengan ISSN 1412-0534
• issn 2442-8213 Terbit mulai tahun 2014

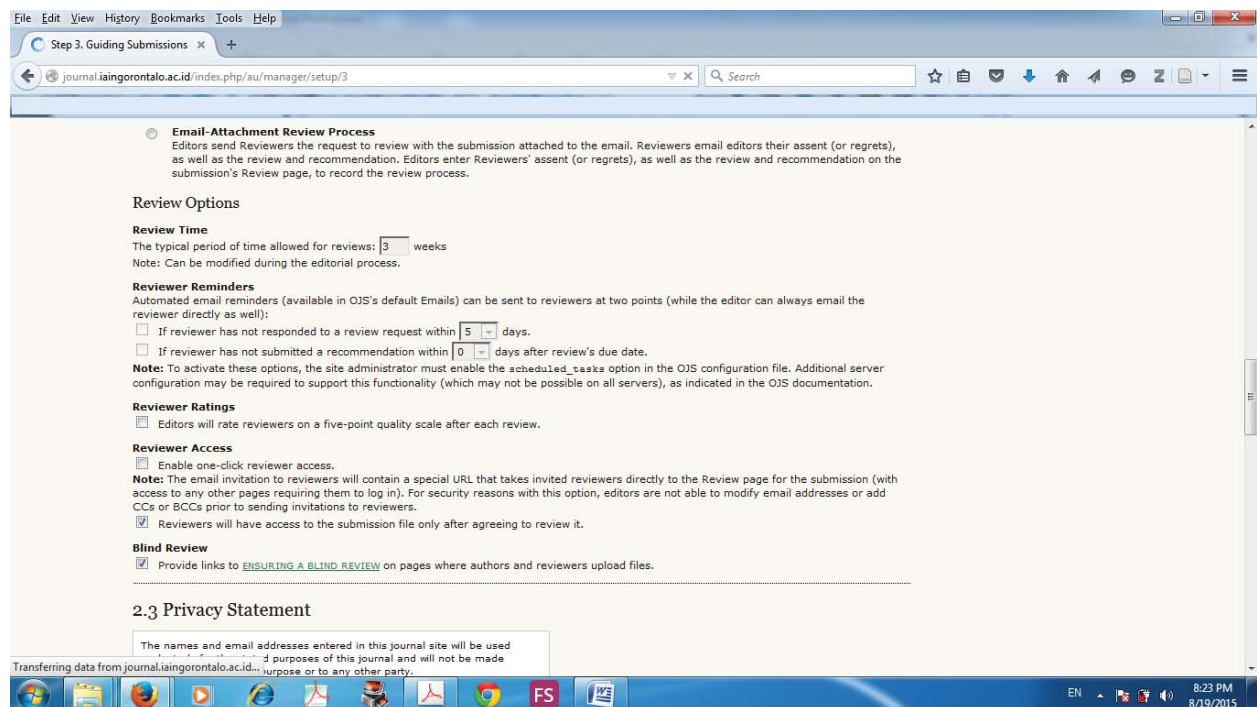
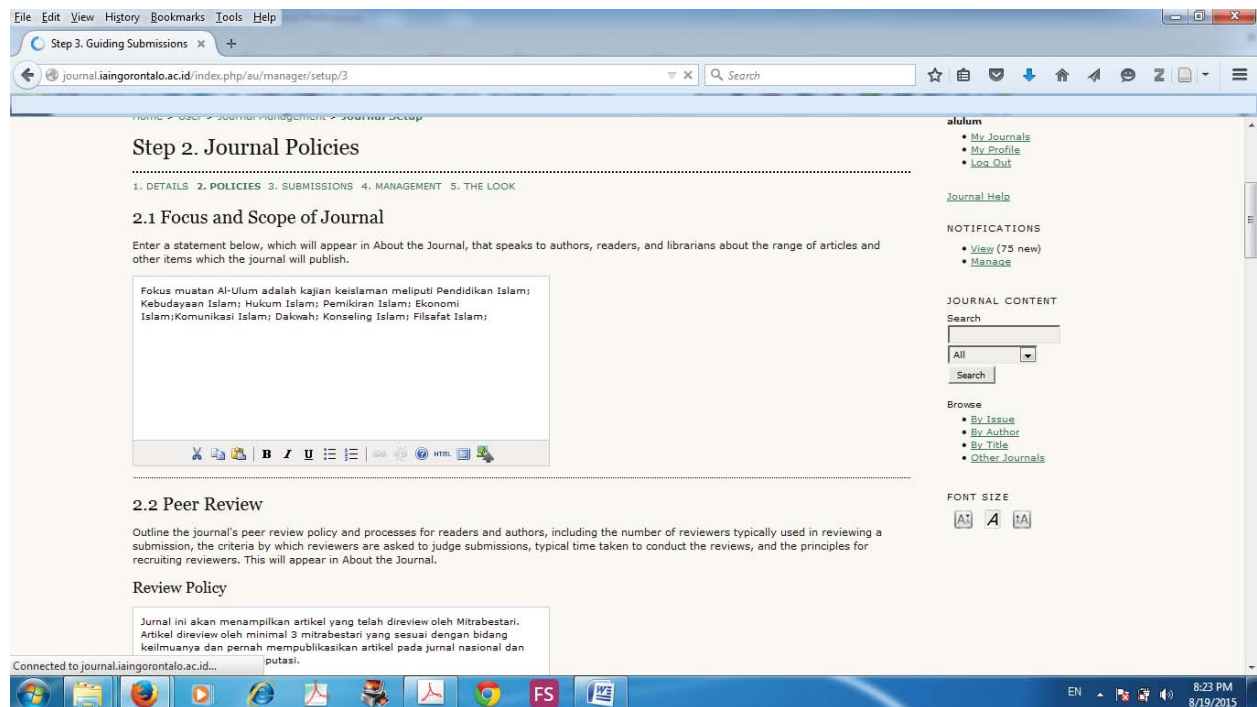
Save and continue Cancel

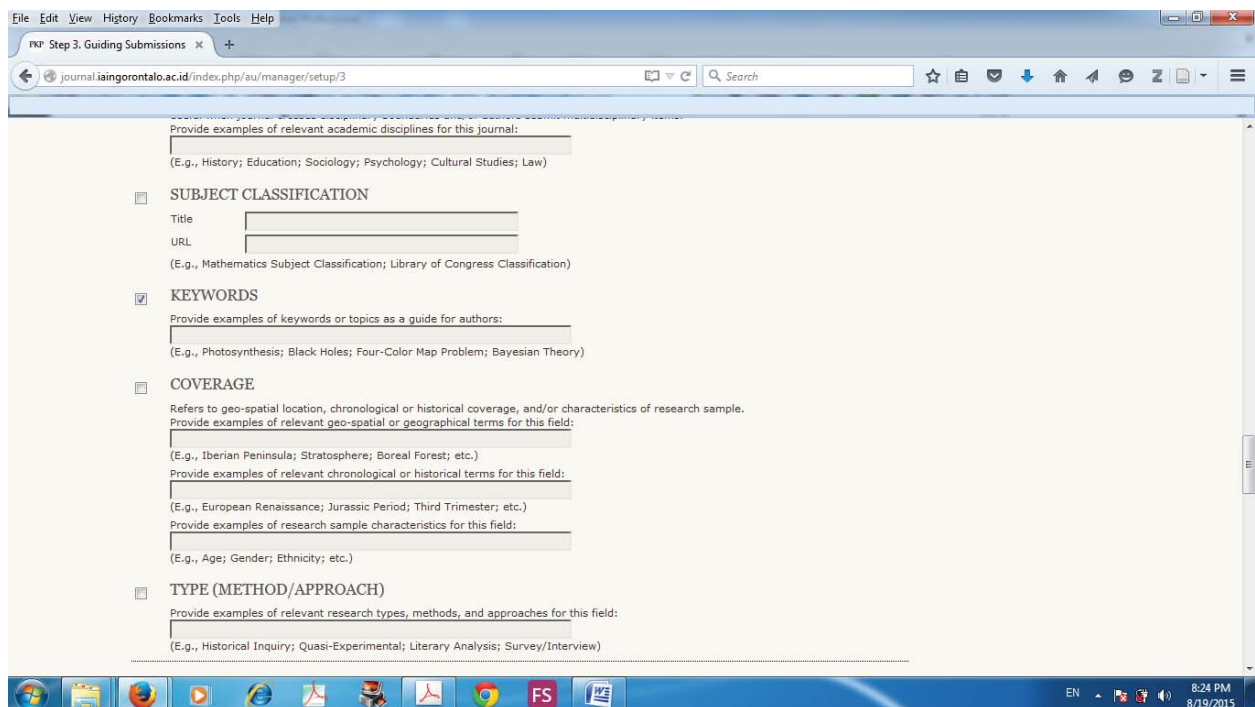
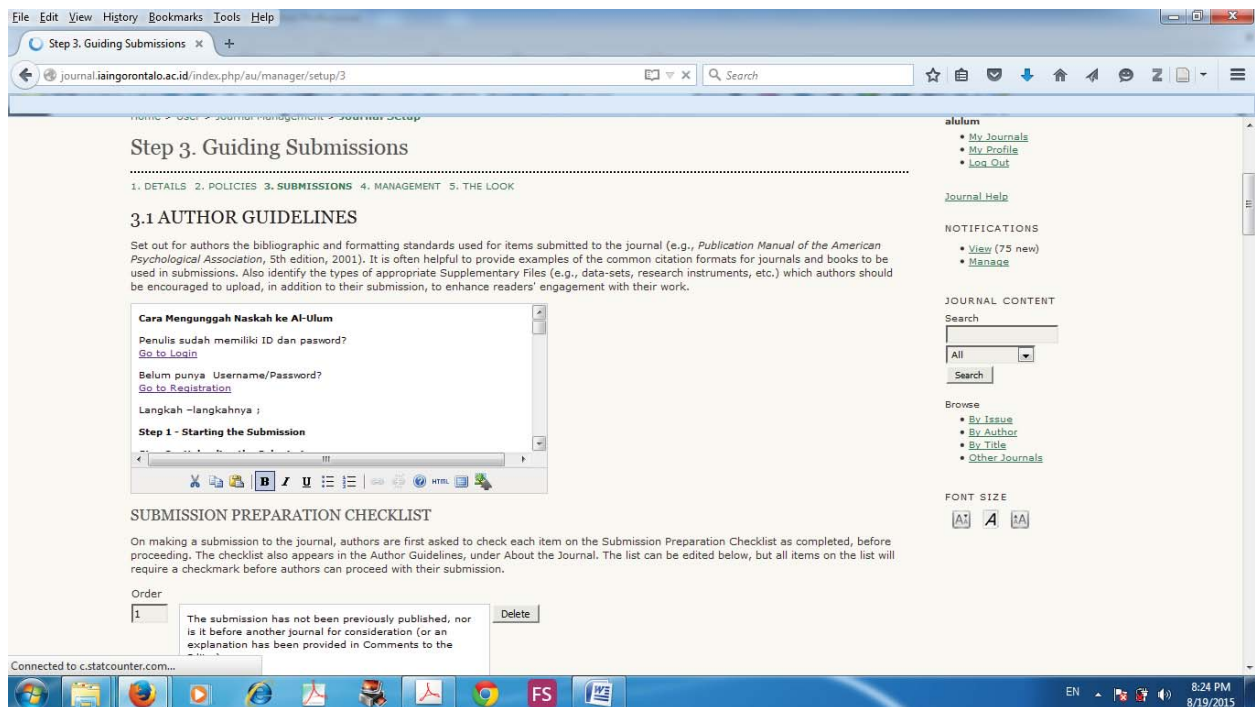
* Denotes required field

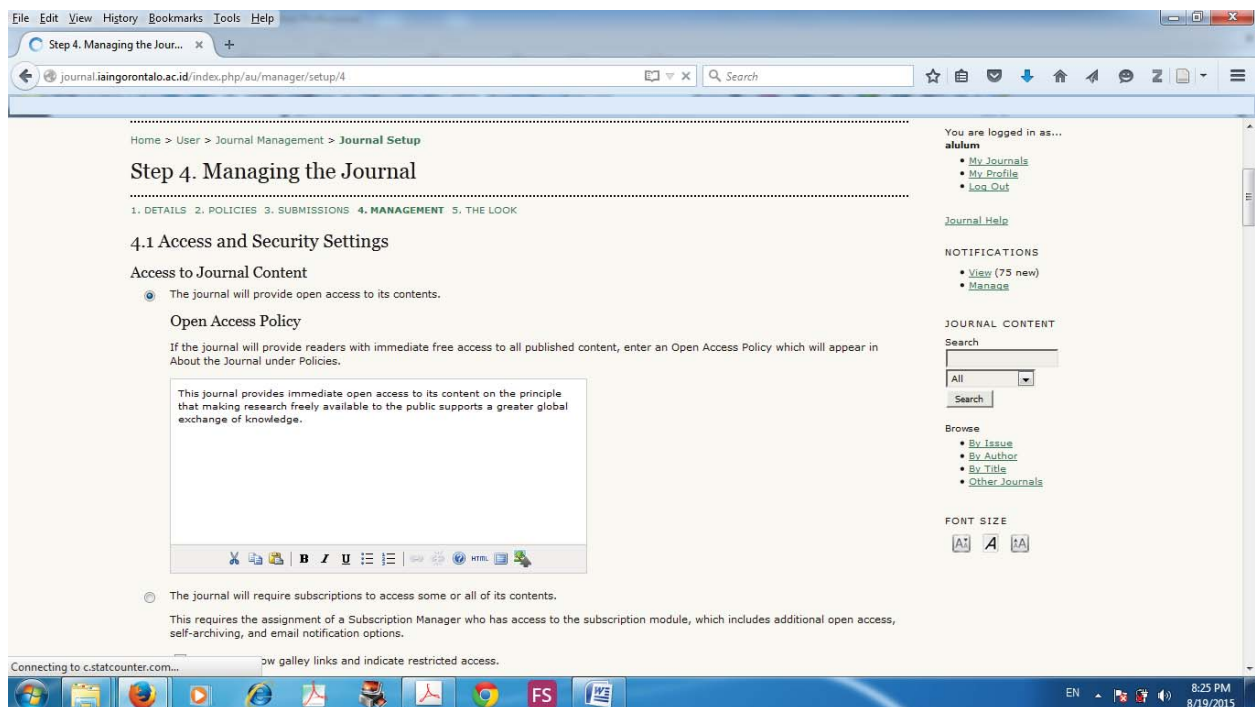
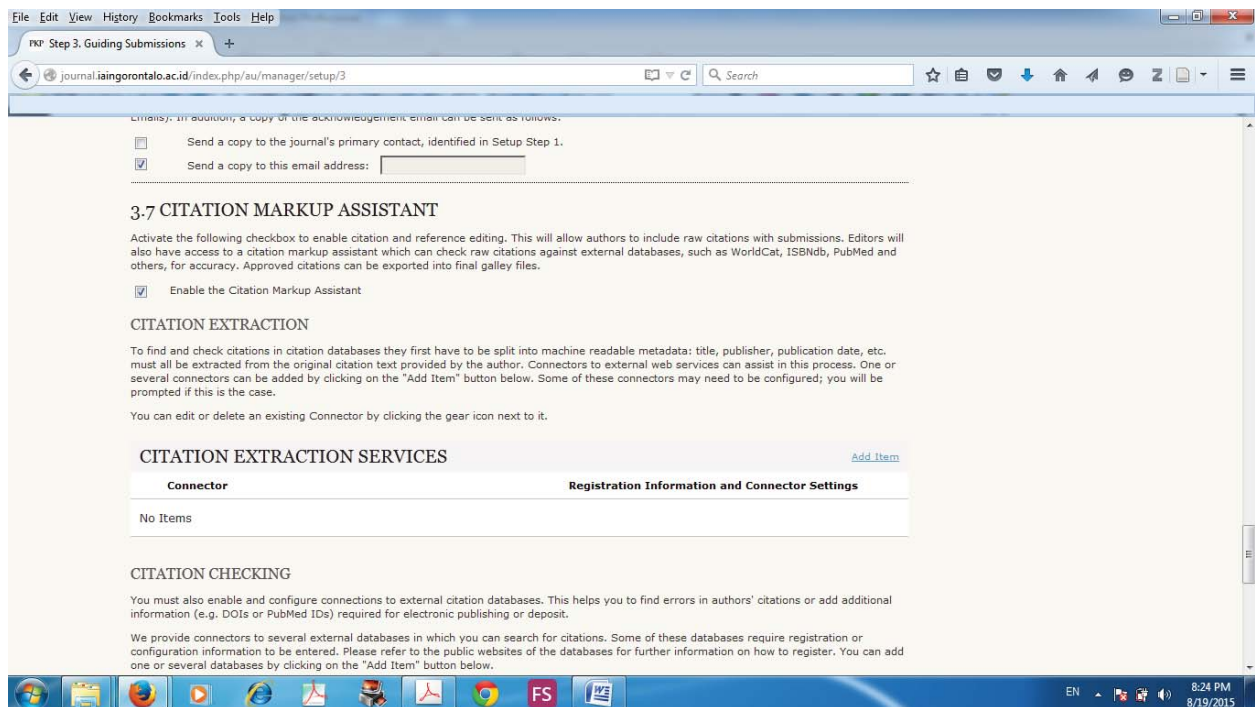
Hubungi Kami Al-Ulum ; 08 234 42 66666; 0853 4235 8888

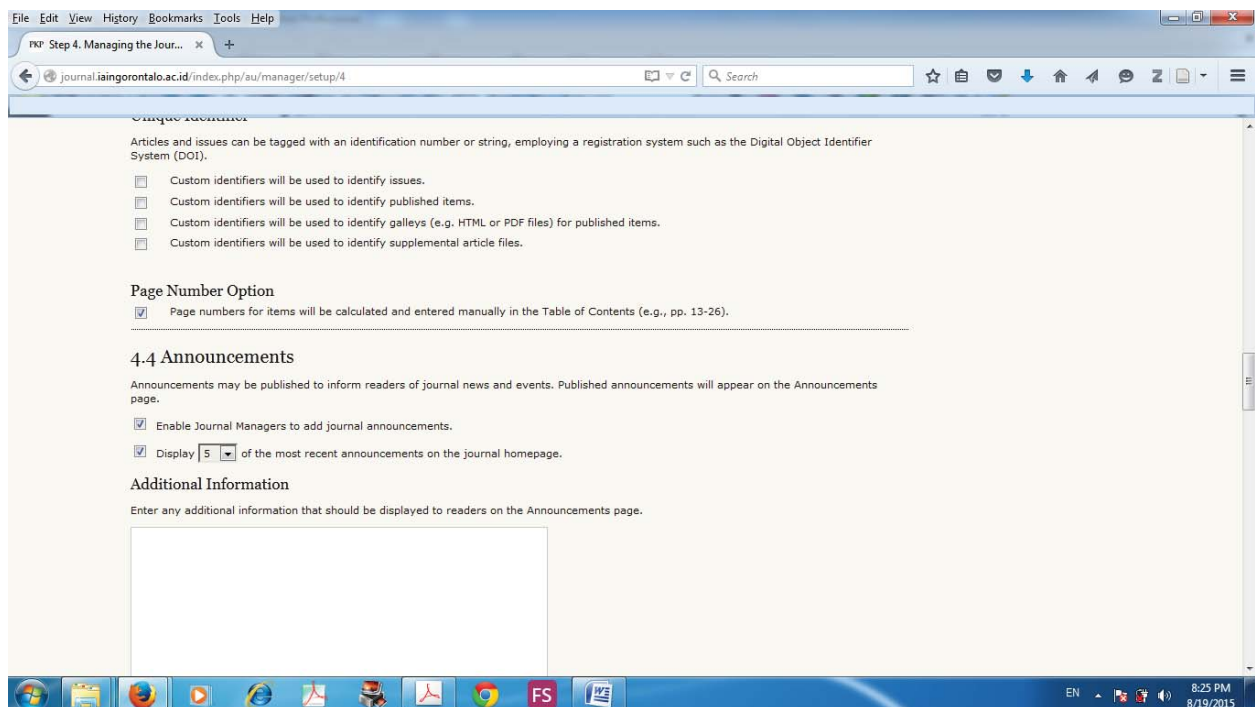
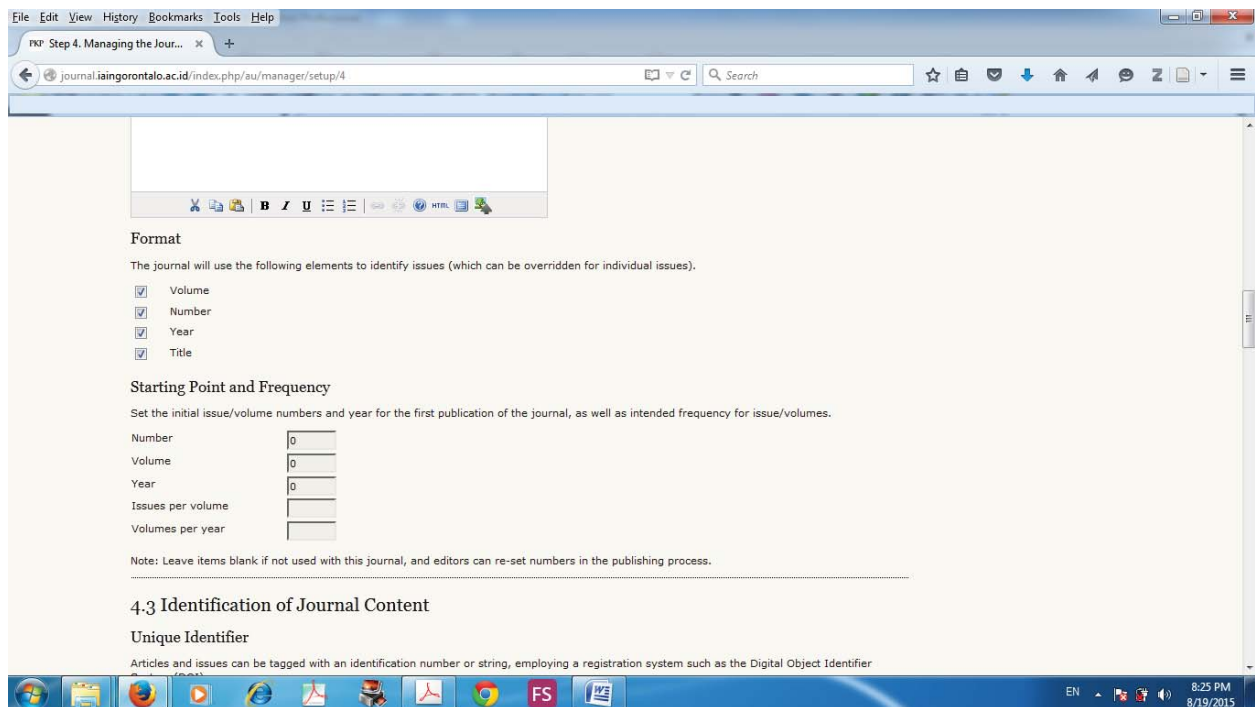
EN 8:21 PM 8/19/2015

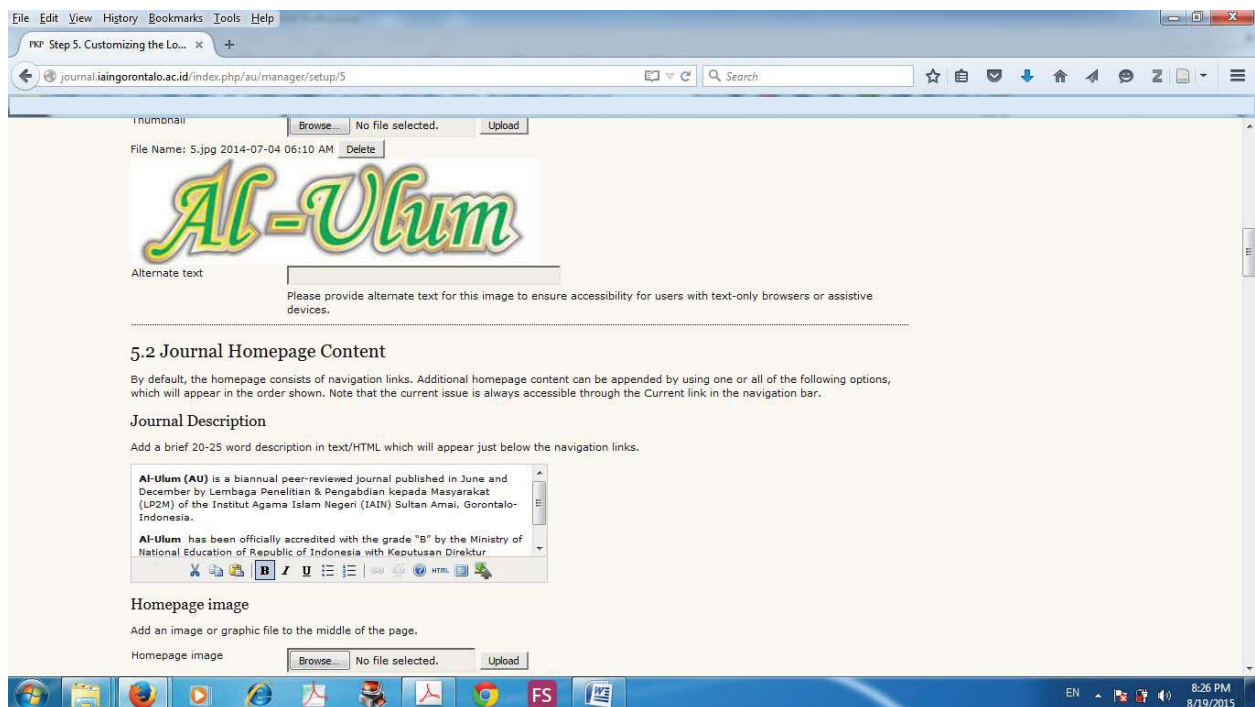


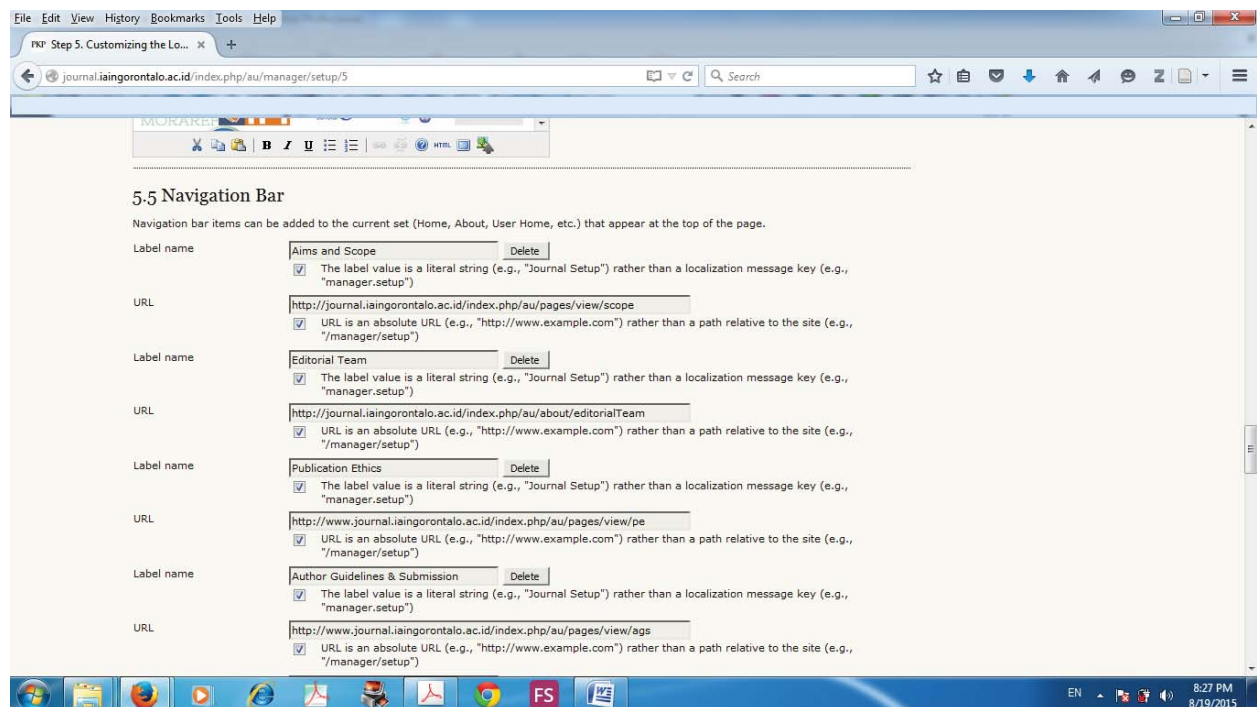
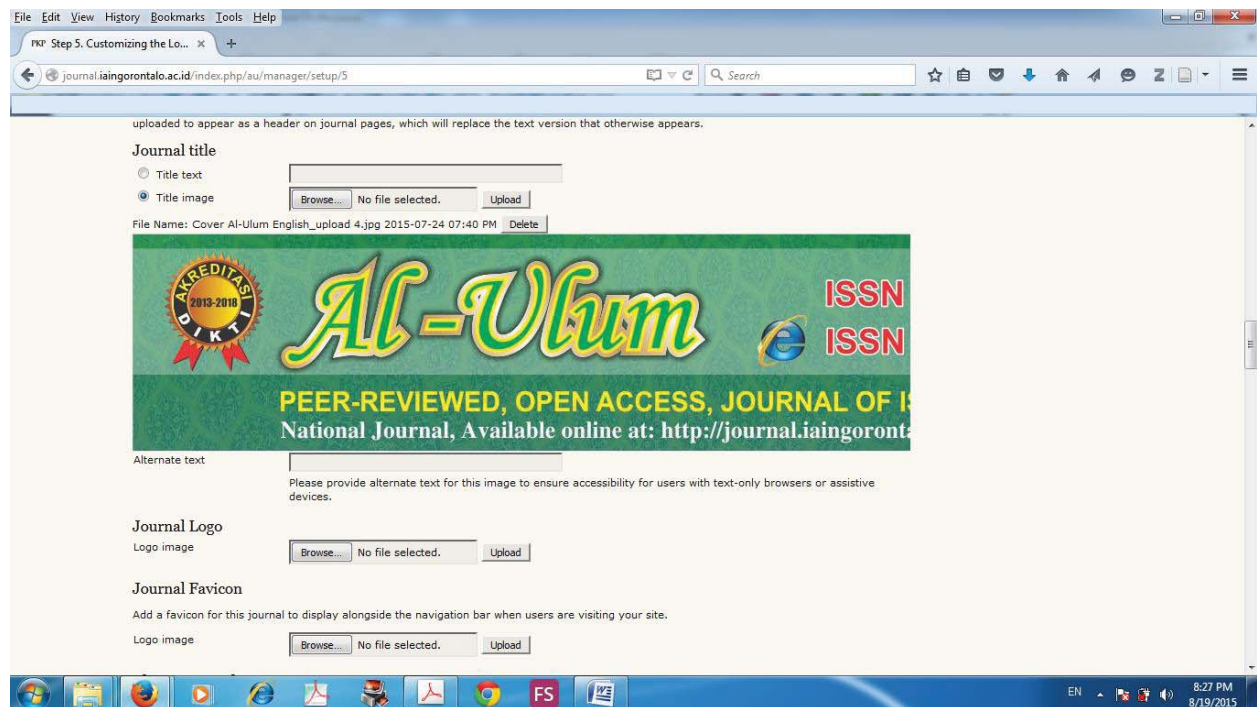


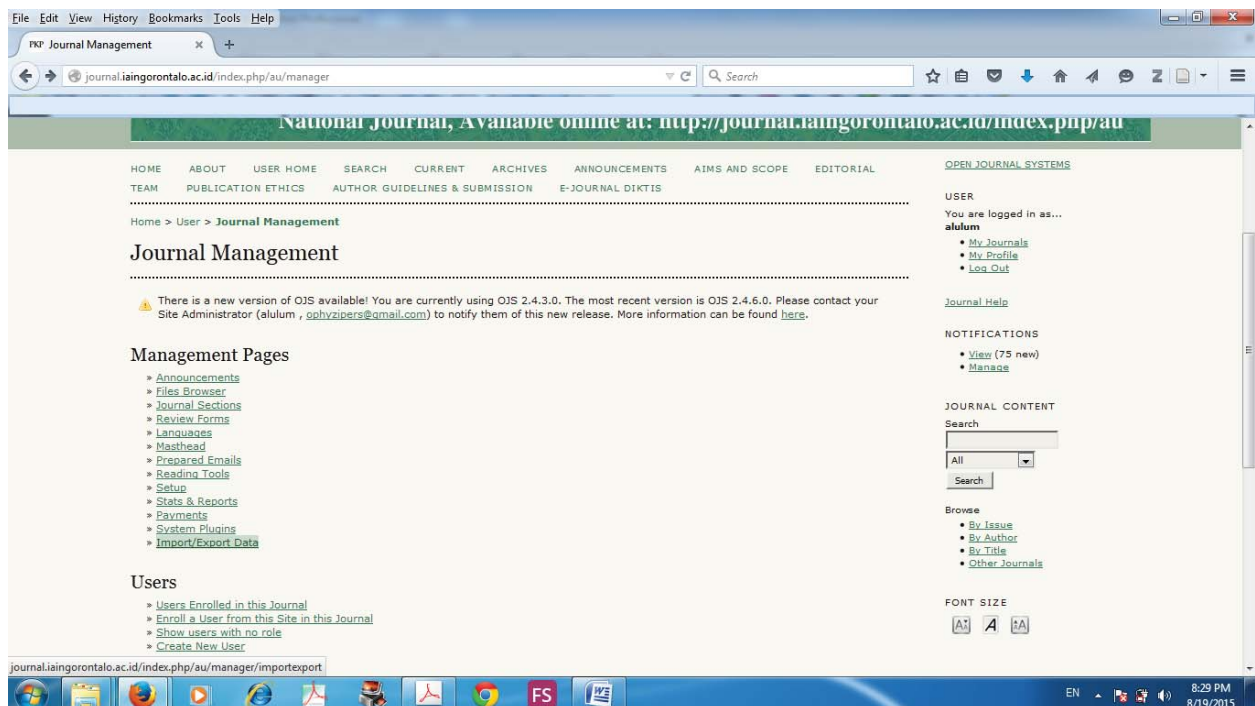


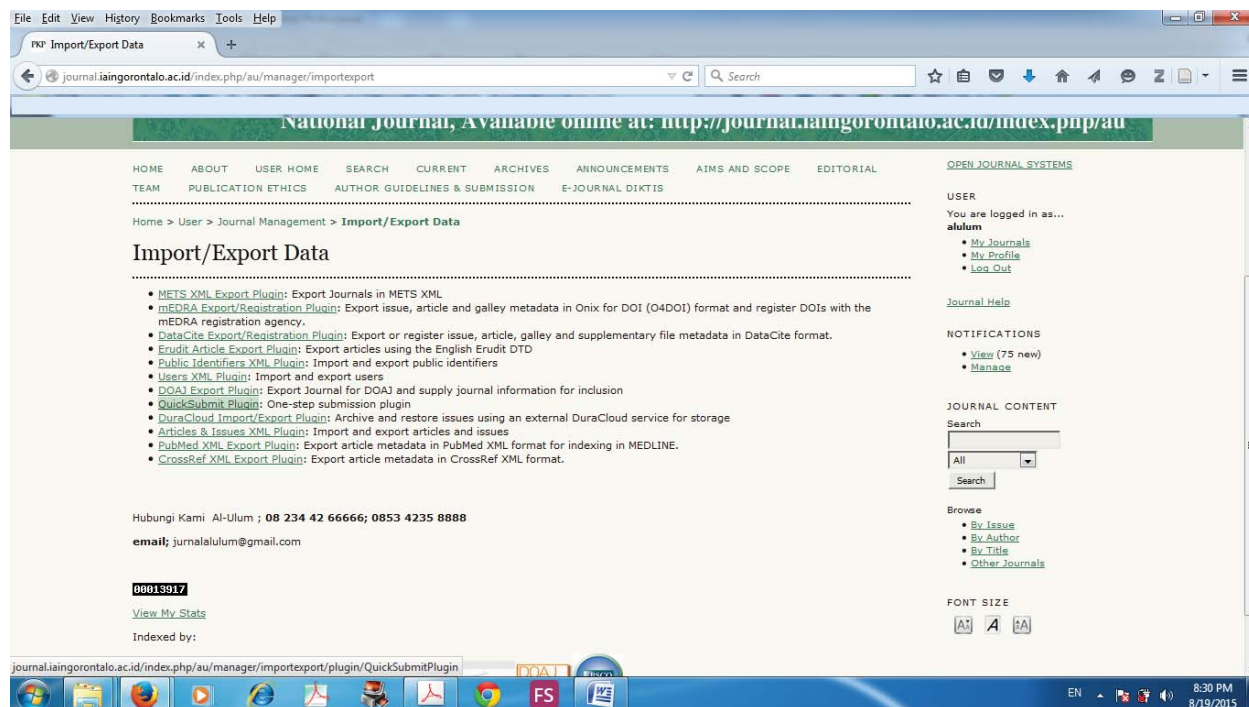
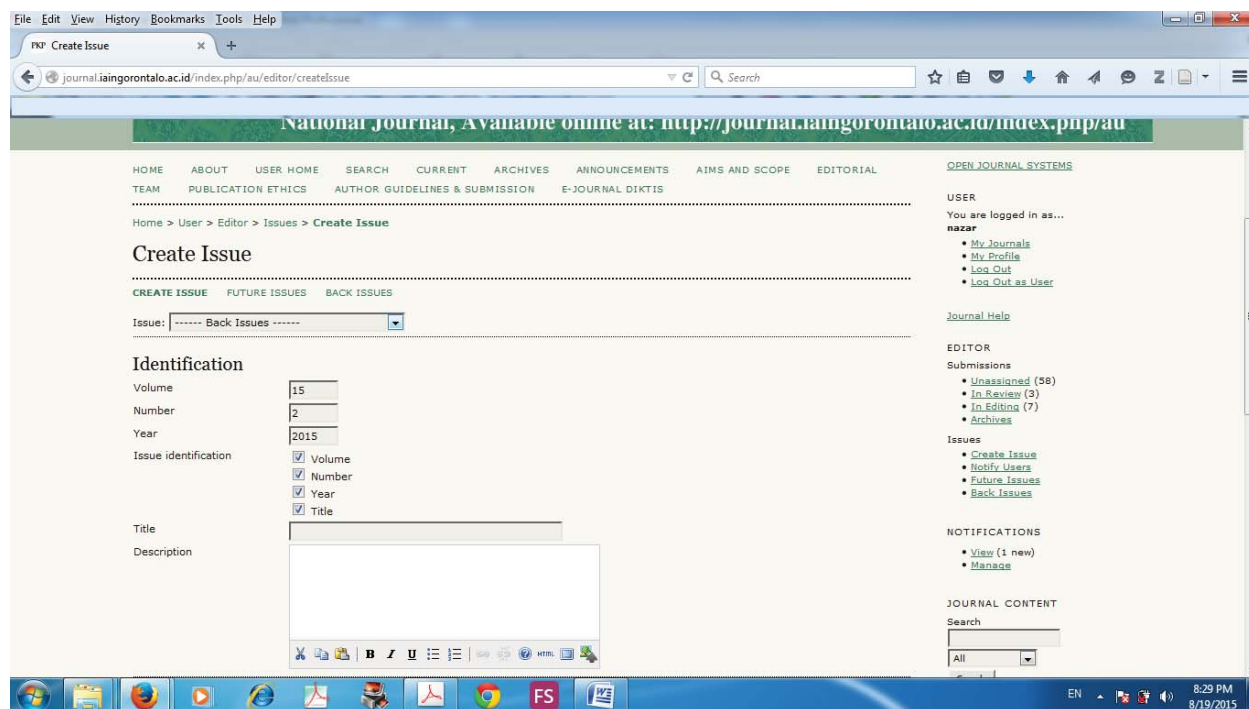














File Edit View History Bookmarks Tools Help

QuickSubmit Plugin

journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/au/manager/importexport/plugin/QuickSubmitPlugin

Add Author

Title and Abstract

Title *

Abstract

Indexing

Provide terms for indexing the submission; separate terms with a semi-colon (term1; term2; term3).

Keywords

Language

English=en; French=fr; Spanish=es. [Additional codes.](#)

Contributors and Supporting Agencies

Identify agencies (a person, an organization, or a service) that made contributions to the content or provided funding or support for the work presented in this submission. Separate them with a semi-colon (e.g. John Doe, Metro University; Master University, Department of Computer Science).

Agencies

References

Provide a formatted list of references for works cited in this submission. Please separate individual references with a blank line.

References

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Vol 15, No 1 (2015): Al-Ulum

journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/au/editor/issueToc/35

AUTHORS	TITLE	PAGES	REMOVE	PUBLISH
↑ ↓ Syaparuddin	OPTIMIZING THE COMPETITIVENESS OF RETURN ON MUDHARABAH...	1-20	☐	☐
↑ ↓ Said	SHARIA BANKING PERFORMANCE IN MAKASSAR	21-42	☐	☐
↑ ↓ Mustofa, Fata	ZAKAT AND TAX: FROM THE SYNERGY TO OPTIMIZATION	43-56	☐	☐
↑ ↓ Hidayat, Akhmad	THE INFLUENCE OF SERVICE QUALITY, RELIGIOUS COMMITMENT...	57-90	☐	☐
↑ ↓ Sudirman, Bakri	SYARIAH OBLIGATION: PROSPECTS AND ITS CHALLENGES IN...	91-106	☐	☐
↑ ↓ Maksum	ECONOMICS ETHICS IN THE FATWA OF ISLAMIC ECONOMICS	107-134	☐	☐
↑ ↓ HM, Rahma	THE INFLUENCE OF SPIRITUAL INTELLIGENCE, LEADERSHIP, AND...	135-156	☐	☐
↑ ↓ Yasir	POLITICAL ECONOMY OF RELIGIOUS AND CULTURAL SYMBOLS IN...	157-172	☐	☐
↑ ↓ Al Anif	THE EFFECT OF SPIN-OFF POLICY ON FINANCING GROWTH IN...	173-184	☐	☐
↑ ↓ Duriana	PRINCIPLES OF ECONOMIC IBN TAYMIYYAH (MORAL ANALYSIS)	185-200	☐	☐
↑ ↓ Mardiana, Darwis	THE GORONTALO RELIGIOUS COURT JUDGES RESPONSE TOWARD...	201-218	☐	☐
↑ ↓ Adawiyah	FRAMING THE RISK OF ISLAMIC BASED EQUITY FINANCING: AN...	219-236	☐	☐
↑ ↓ Sofhian	THE RATIONALITY PROHIBITION OF RIBA (USURY)	237-266	☐	☐
↑ ↓ Sadat	LEGAL OPPORTUNITIES OF BANK INTERESTS: REINVENTING...	267-280	☐	☐

Save Publish Issue

Hubungi Kami Al-Ulum ; 08 234 42 66666; 0853 4235 8888

Issues

- Create Issue
- Notify Users
- Future Issues
- Back Issues

NOTIFICATIONS

- View (1 new)
- Manage

JOURNAL CONTENT

Search

All

Search

Browse

- By Issue
- By Author
- By Title
- Other Journals

FONT SIZE

A A A

B. Menggunakan Manajemen Referensi

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

Di era teknologi informasi yang sangat berkembang pesat ini, telah berpengaruh pada meningkatnya jumlah publikasi pada jurnal ilmiah. Publikasi tidak hanya dilakukan menggunakan media cetak namun penerbit juga telah banyak yang memilih atau berpindah ke media daring mengingat biaya yang lebih murah, baik dari sisi penerbit atau pengkases, distribusi tanpa batas, dan ketersediaan yang terjamin. Penerbit ataupun perpustakaan dalam mempublikasikan jurnal daring juga telah memenuhi kaidah-kaidah yang terstandar sehingga memudahkan penulis untuk melakukan sitasi. Di sisi lain, banyak *vendor software* yang berbasis *comercial software* atau *freeware* telah menyediakan *utility software* berupa *reference manager* yang memudahkan penulis untuk melakukan pengorganisasian *softcopy* dari artikel ataupun *metadata* artikel yang ada dalam suatu terbitan atau jurnal dalam bentuk *softcopy* artikel maupun daring. Dengan adanya *software reference manager* tersebut maka seorang peneliti dapat melakukan penulisan, koleksi, organisasi serta sitasi artikel dengan mudah. Beberapa *software reference manager* dan sejenisnya yang telah banyak digunakan dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Beberapa Software Pengelolaan Referensi

No	Nama	Versi Platform	Keutamaan
1	Bibus	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	<i>Bibliography manager</i> mirip seperti <i>EndNote for RefMan</i>
2	Mendeley Desktop	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	<i>Online social software</i> untuk pengelolaan, sitasi dan saling tukar menukar artikel.
3	Zotero	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	<i>Firefox extension</i> untuk membantu mengumpulkan, mengelola dan melakukan sitasi artikel atau paper
4	Ref Former	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	<i>Online software</i> untuk mengekstraksi jurnal referensi dari teks
5	CiteULike	<i>Freeware</i> (Mac, Win, Linux)	Pengelolaan <i>bibliography online</i>
6	BibDesk BibTex	<i>Freeware</i> (Mac)	<i>Database</i> referensi serta pengelolaannya dan diperuntukkan pengguna LATEX
7	Skim	<i>Freeware</i> (Mac)	Dimungkinkan secara digital untuk memberikan tanda di artikel berupa <i>highlight</i> , <i>underline</i> , atau menambahkan <i>sticky notes</i> .

8	JabRef	Freeware (Mac, Win, Linux)	<i>Bibliography reference manager</i> yang menggunakan <i>native fileformat</i> BibTeX dengan standar LaTeX <i>bibliography</i> format.
---	--------	----------------------------	---

Pada bagian ini akan dijelaskan penggunaan *software* Mendeley dan Zotero mengingat penggunaanya yang mudah dan terstandar. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Menggunakan *Software* Mendeley

Mendeley adalah sebuah perangkat lunak yang kelahirannya diilhami oleh sebuah upaya untuk mengintegrasikan “*citation & reference manager*” ke dalam sebuah jejaring sosial. Dengan jejaring semacam ini, peneliti di berbagai belahan dunia dapat berkolaborasi dan melakukan sharing data penelitian. Perangkat lunak Mendeley saat ini tersedia dalam 2 (dua) versi, Desktop Edition dan Institutional Edition. Mendeley Desktop Edition adalah perangkat lunak “*citation & reference manager*” yang bisa didapatkan secara gratis (tidak berbayar) dan sangat kompatibel dengan program pengolah kata MS Word (2003,2007,2010), Mac Word (2008, 2011), Open Office/Libre Office (3.2), dan Bib Tex. Beberapa fitur yang menjadi andalan Mendeley antara lain:

- ⇒ Dapat berjalan pada MS Windows, Mac, ataupun Linux.
- ⇒ Menampilkan metadata dari sebuah file PDF secara otomatis.
- ⇒ Backup dan sinkronisasi data dari beberapa komputer dengan akun online.
- ⇒ *Smart filtering* dan *tagging*.
- ⇒ PDF viewer dengan kemampuan anotasi dan *highlighting*.
- ⇒ Impor dokumen dan makalah penelitian dari situs-situs eksternal (misalnya PubMed, Google Scholar, arXiv, dll).
- ⇒ Integrasi dengan berbagai perangkat lunak pengolah kata seperti MS Word, Open Office, dan Libre Office.
- ⇒ Fitur jejaring sosial.
- ⇒ iPhone dan iPad app.
- ⇒ *Free web storage* sebesar 2 GB yang dapat dimanfaatkan sebagai *online backup*.

Disamping itu, pengaturan dan manajemen file hasil download sangat mudah dilakukan dengan “*drag and drop*”, sehingga terasa sangat *user friendly*. Namun demikian bukan berarti Mendeley tidak memiliki kelemahan. Mendeley akan mengunggah semua file yang ada di *hard disk* lokal ke web site Mendeley, sehingga apabila file-file ini kita dapatkan dari jurnal berbayar seperti *ScienceDirect*, *ProQuest*, *Clinical Key* tentunya akan sedikit bermasalah khususnya dengan hak akses terhadap file-file tersebut.

Proses instalasi Mendeley sangatlah mudah. Langkah-langkah berikut ini memperlihatkan proses instalasi perangkat lunak Mendeley ke dalam komputer.

a. Membuat Akun Mendeley

- 1) Jalankan *web browser* yang Anda gunakan, dan akses laman web <http://www.mendeley.com>
- 2) Klik “*sign up & download*” untuk memulai proses membuat akun Mendeley sekaligus mengunduh perangkat lunaknya. Akun Mendeley juga dapat dibuat menggunakan akun facebook yang Anda miliki.
- 3) Ketikkan nama depan, nama belakang, dan juga alamat email Anda. Kemudian klik “*create free account*”.

Tahap berikutnya:

- Choose a password : tuliskan password yang Anda ingin pergunakan.
- What's your field of study? : pilih disiplin ilmu yang sesuai dengan minat, misal: medicine
- What's your academic status? : pilih status akademik atau profesi Anda.

Klik “**download mendeley**” untuk memulai proses mengunduh aplikasi Mendeley Desktop.

b. Menginstal Perangkat Lunak Mendeley

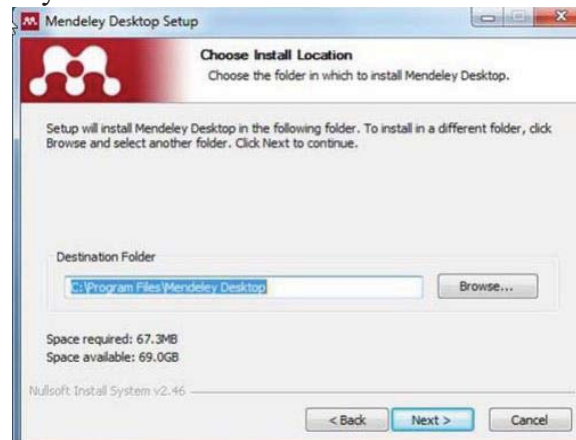
- 1) Klik dua kali file **Mendeley-Desktop-1.8.4-win32** yang telah diunduh. *Setup Wizard* akan mengarahkan Anda untuk menyelesaikan proses instalasi Mendeley Desktop.
- 2) Klik **next** untuk memulai *Setup Wizard*.



- 3) Klik “I Agree” jika setuju dengan *License Agreement* yang disodorkan oleh Mendeley.



- 4) Klik “Browse” untuk menyesuaikan di folder mana aplikasi akan dipasang. Anda dapat mengabaikan pilihan tersebut dan langsung klik “next” untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya.



- 5) Klik Install untuk memulai proses instalasi Mendeley Desktop.

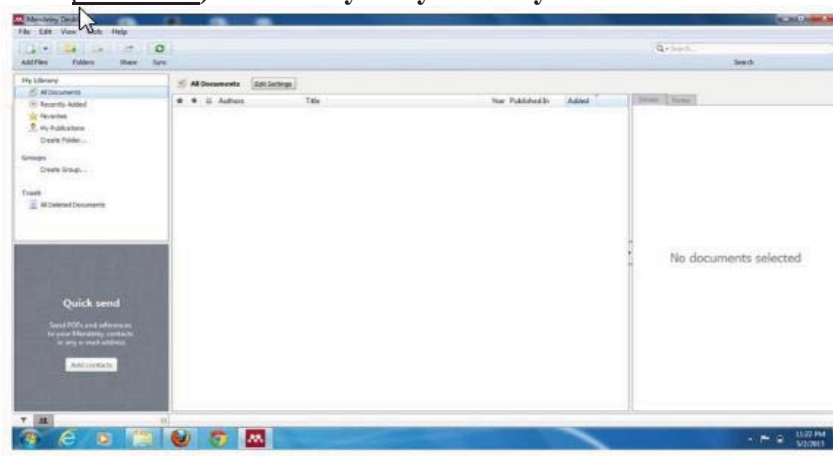


- 6) Beri tanda centang pada *Run Mendeley Desktop* dan klik “finish” untuk menyempurnakan proses instalasi.



Sampai disini proses instalasi Mendeley Desktop telah selesai.

c. Antar muka (*interface*) Mendeley: My Library



Interface Aplikasi Mendeley Desktop terdiri atas 3 bagian,

- 1) Kolom sebelah kiri (*left panel*), menampilkan seluruh sumber daya (koleksi referensi) yang Anda miliki. My Library terbagi ke dalam folder dan kelompok. Beberapa folder secara otomatis disediakan oleh Mendeley, seperti: “recently added, favorites”.

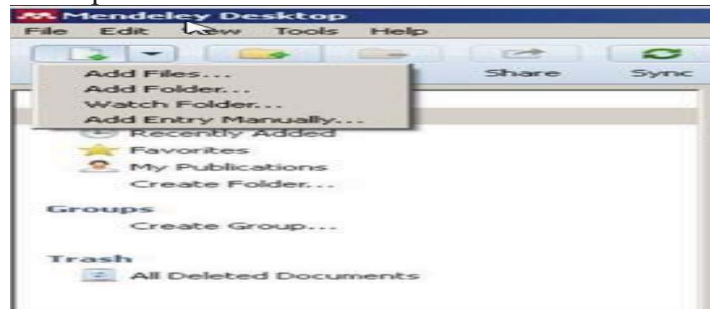
- 2) Kolom tengah (*central panel*), dipergunakan untuk menampilkan rincian daftar sumber daya referensi yang dipilih pada kolom kiri.
- 3) Kolom sebelah kanan (*right panel*), dipergunakan untuk menampilkan detail informasi dari koleksi terpilih di kolom tengah.

Sedangkan “**toolbar**” berisi ikon untuk tugas-tugas yang bersifat umum, seperti menambah dan menghapus dokumen, melakukan sinkronisasi dan sebagainya. Anda juga dapat melakukan “*drag and drop*” maupun “*right click*”.

d. Membangun Library Dalam Mendeley

1) Menambahkan Dokumen

Klik icon **Add file** pada menu bar untuk menambahkan dokumen ke dalam Mendeley.



- *add file* : untuk menambahkan dokumen satu per satu
- *add folder* : menambahkan dokumen satu folder sekaligus
- *watch folder* : penambahan dokumen dalam folder secara otomatis akan ditambahkan ke dalam Mendeley
- *add entry manual* : menambahkan (input) data secara manual.

Pilih file dokumen (PDF, RTF, Doc) yang akan ditambahkan ke dalam library Mendeley.

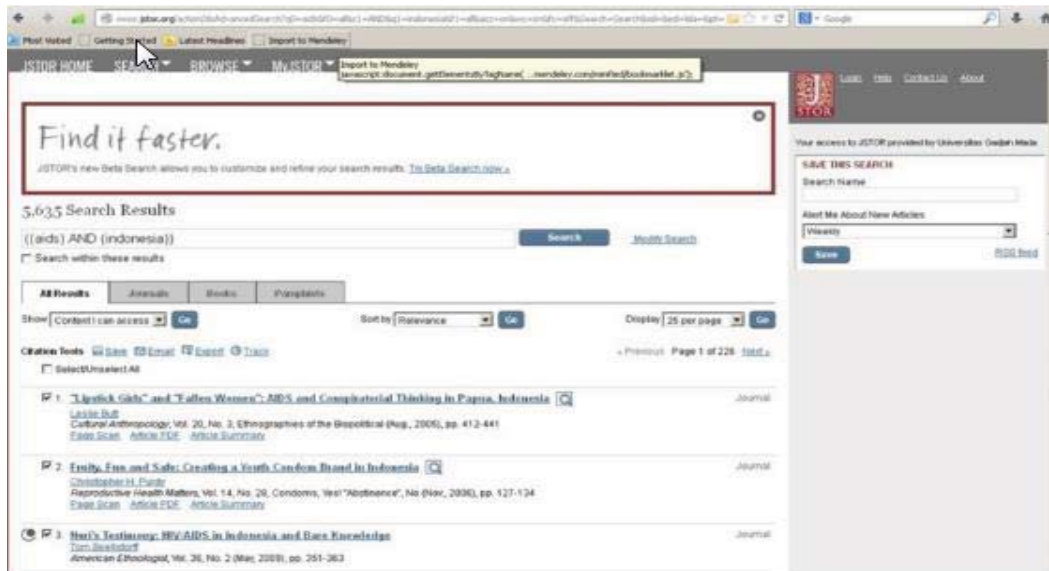
Klik Open untuk menyelesaikan proses penambahan.

TIPS: *Drag and drop file PDF ke dalam jendela Mendeley akan mempercepat pekerjaan anda.*

2) Import dan Export Citation

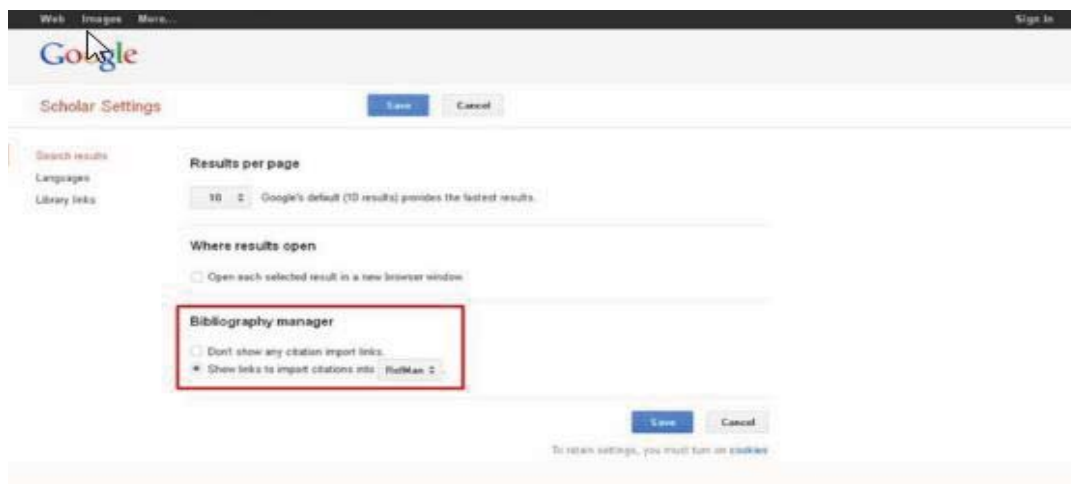
a) Import Citation dari JSTOR

- Berikan tanda centang pada setiap artikel dalam JSTOR yang ingin ditambahkan sitasinya ke dalam *library*.
- Klik icon **Import to Mendeley** pada menu bar browser Anda.
- Klik **Import** pada tampilan menu berikutnya untuk memulai proses import data ke Mendeley.

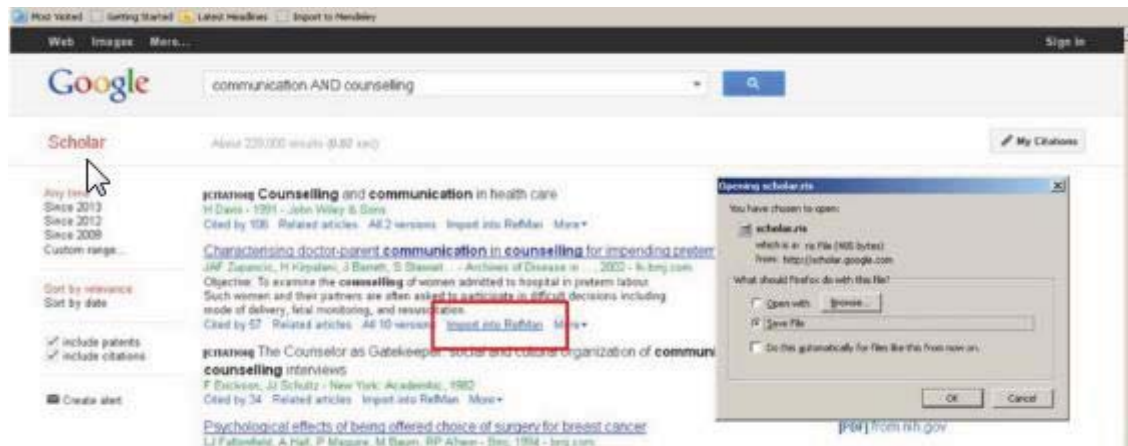


3) Import Citation dari Google Scholar

Google scholar (Google Cendekia) memiliki fasilitas atau fitur untuk ekspor *citation* ke dalam format EndNote, BibTex., RefMan, dan RefWorks. RefMan dapat dipilih untuk memudahkan *ekspor citation* ke *reference manager* yang digunakan, termasuk Mendeley Desktop. Sayangnya fitur ini tidak secara otomatis aktif sehingga perlu diaktifkan terlebih dahulu. Untuk mengaktifkan fitur ini, klik terlebih dahulu menu “*setting*” yang terletak di pojok kanan atas halaman web Google Scholar.

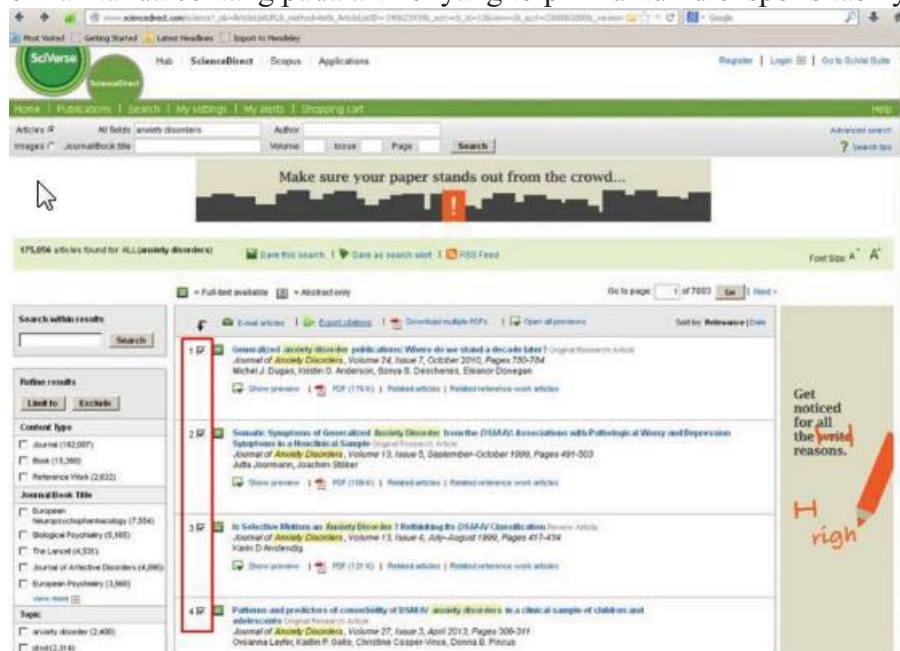


- Masukkan *keyword* yang ingin dicari pada kotak/kolom pencarian Google search.
- Tentukan artikel yang akan diimpor data sitasinya, kemudian klik link *Import to Refman* yang ada di bawah judul artikel

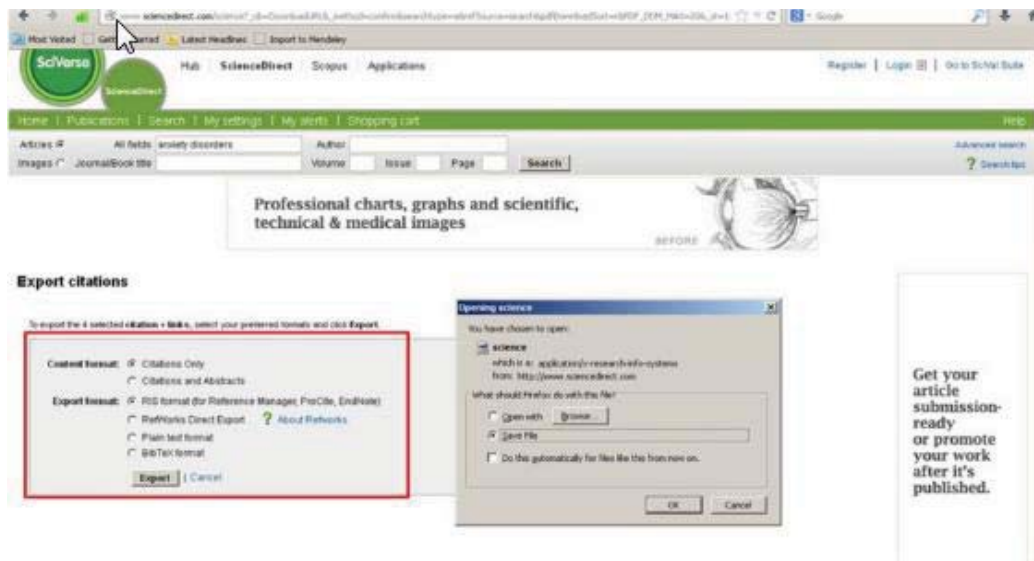


TIPS :

- Pastikan referensi yang akan Anda sitir memiliki *permanent address* seperti DOI, ArXiv, PMID sehingga terhindar dari penggunaan referensi yang tidak akurat.
 - Pastikan referensi yang diunduh berasal dari direktori atau *database* yang valid, seperti ERIC, JSTOR, DOAJ, EBSCOhost, ProQuest, dll.
- 4) **Export Citation dan Abstract dengan Format RIS**
- Masukkan *keyword* untuk artikel yang ingin Anda cari pada database ScienceDirect.
 - Berikan tanda centang pada artikel yang terpilih untuk diekspor sitasinya.



- Pada tahapan berikutnya, database ScienceDirect akan meminta kita untuk menentukan:
- *Content format* : apakah hanya sitasi saja ataukah sitasi dan abstrak
- *Export format* : pilih RIS Format agar datanya bisa dibaca oleh Mendeley
- Klik **export** untuk memulai proses.



5) Bertukar data dengan perangkat lunak “*citation & reference manager*” yang berbeda.

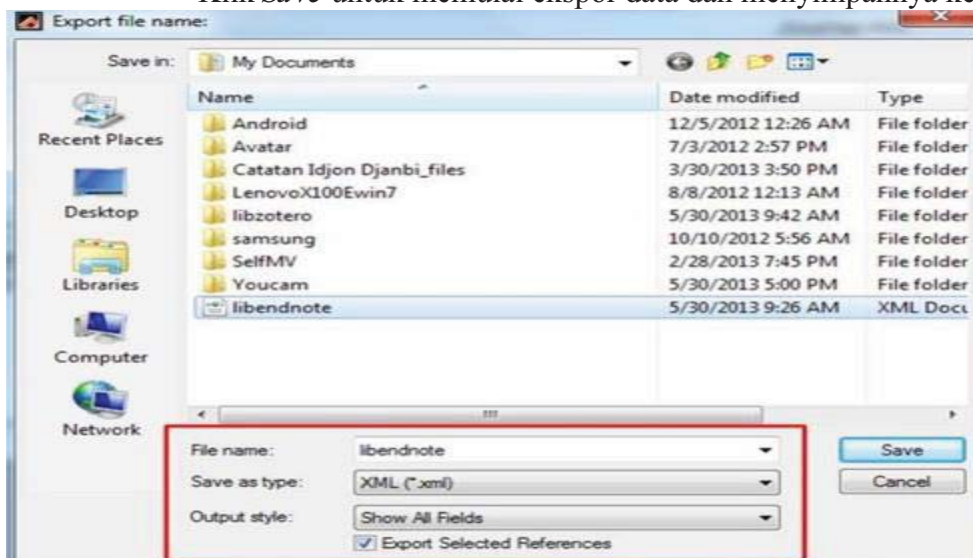
Mendeley memiliki fasilitas untuk saling bertukar *library* dengan perangkat lunak manajemen referensi lainnya, seperti EndNote dan Zotero. Karena format standar file yang digunakan masing-masing perangkat lunak berbeda, maka kita dapat mengekspor data (*library*) ke dalam format ***Extensible Markup Language (XML)*** atau ***Research Information Systems (RIS)*** yang lebih umum dipakai untuk pertukaran data *citation*.

a) Bertukar data dengan EndNote

Agar Mendeley dapat membaca data yang dikelola dengan perangkat lunak EndNote, ikuti langkah-langkah seperti berikut :

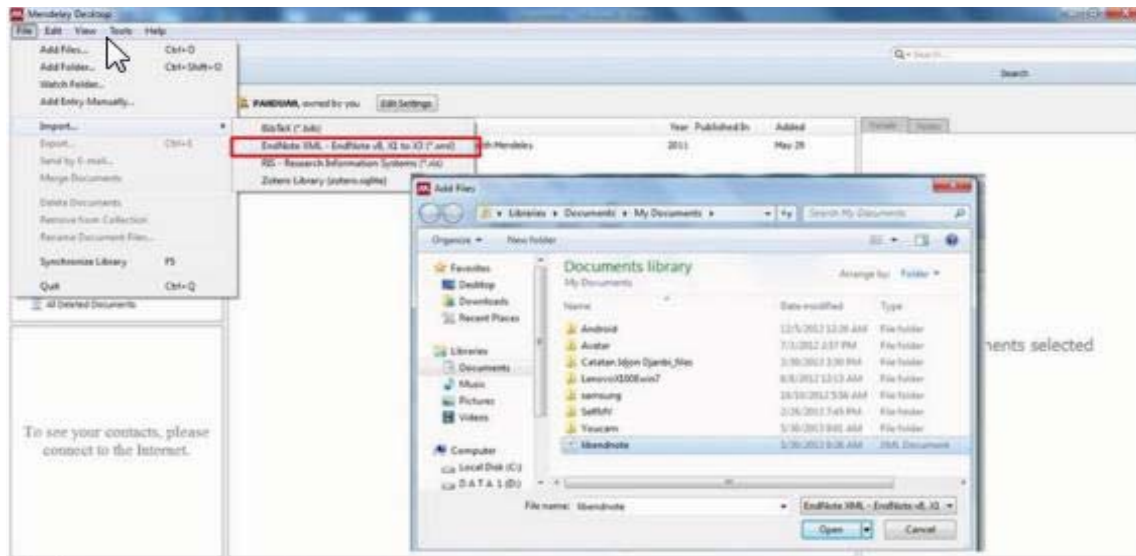
Pada perangkat lunak EndNote

- Buka menu File dan pilih *Export*.
- Pada jendela *export file name* yang muncul , pilih XML atau RIS untuk opsi *Save as Type*.
- Klik *Save* untuk memulai ekspor data dan menyimpannya ke dalam komputer.

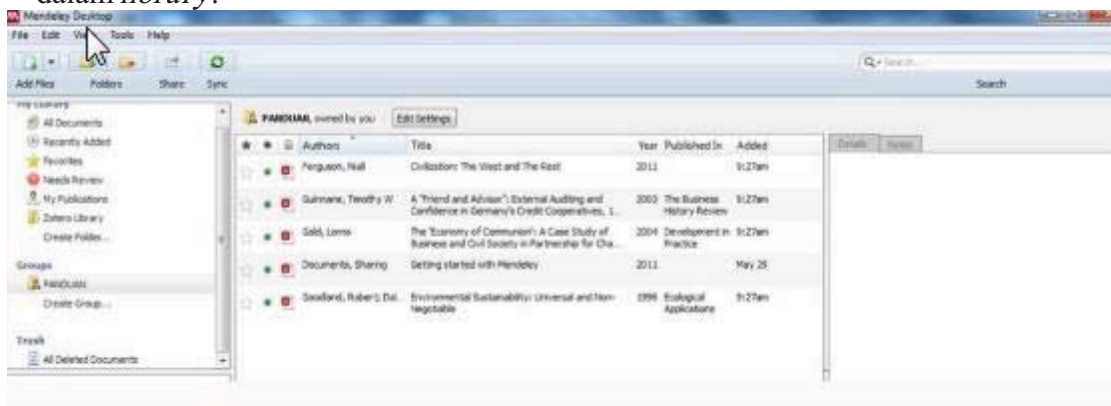


Pada perangkat lunak Mendeley Desktop.

- Buka menu File dan pilih *Import...* → EndNote XML
- Pada jendela Add Files yang muncul, pilih file hasil ekspor dari EndNote (.xml)



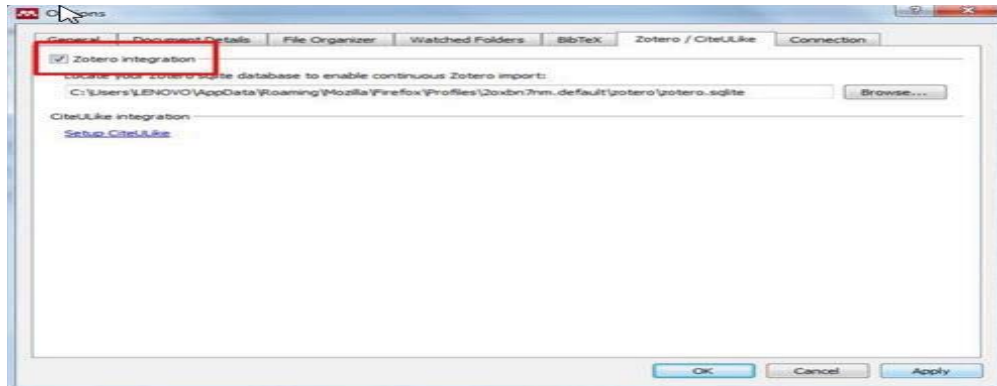
- Klik Open, dan Mendeley akan menambahkan data citation dari EndNote tersebut ke dalam *library*.



b) Bertukar data dengan Zotero

Mendeley dapat dengan mudah mengintegrasikan data yang ada di Zotero ke dalam sistem Mendeley.

- Buka menu Tools pada Mendeley, kemudian pilih Option.
- Pada jendela Option yang muncul kemudian, pilih tab “Zotero/CiteUlike”.
- Beri tanda centang pada bagian Zotero Integration, dilanjutkan klik “Apply”.

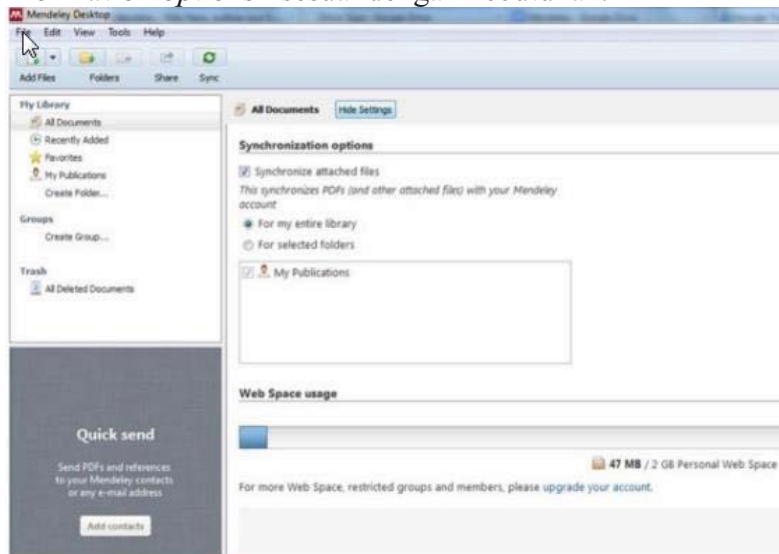


Secara otomatis data pada Zotero akan terintegrasikan dengan Mendeley. Setiap penambahan data pada Zotero akan ditambahkan pula ke dalam *library* Mendeley.

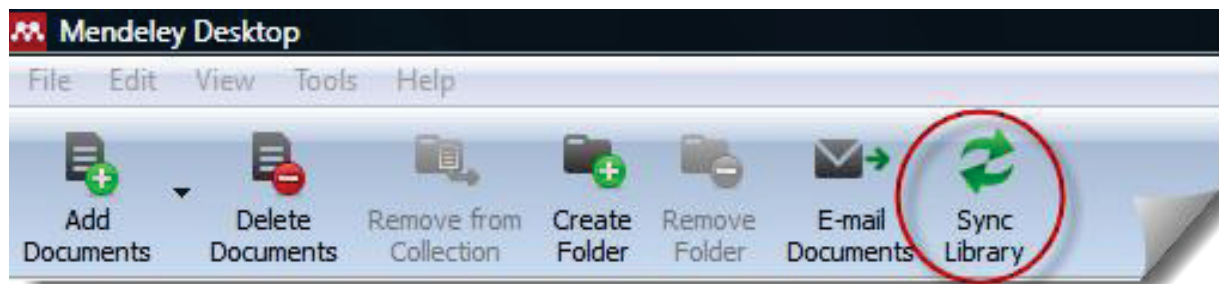
Sinkronisasi ke dalam Mendeley Web.

Mendeley memiliki fitur sinkronisasi file yang sangat bermanfaat ketika kita bekerja dengan banyak perangkat yang berbeda. Dengan mengaktifkan fitur sinkronisasi ini, maka file-file PDF yang kita miliki dalam Mendeley akan disimpan juga dalam *web server* Mendeley sehingga dapat diakses dari tempat atau perangkat yang berbeda. Untuk menjalankan sinkronisasi file ke dalam Mendeley Web, ikuti langkah berikut ini:

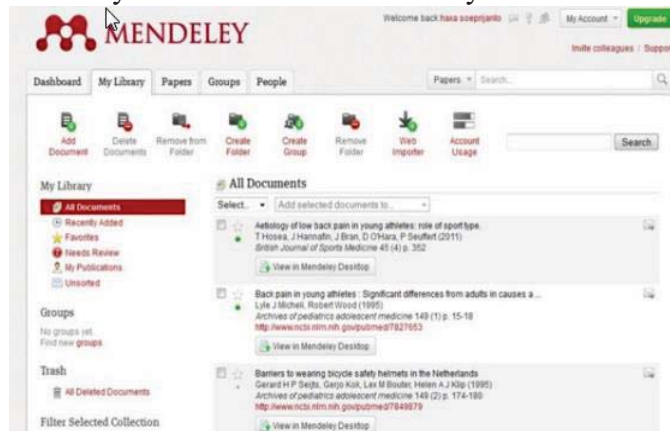
- Pilih “*all documents*” pada panel My Library (left panel).
- Pilih “*edit settings*”
- Atur “*synchronization options*” sesuai dengan kebutuhan.



- Klik “*Save & Sync*”.
- Atau
- Jalankan Mendeley desktop
- Klik ‘Sync Library’

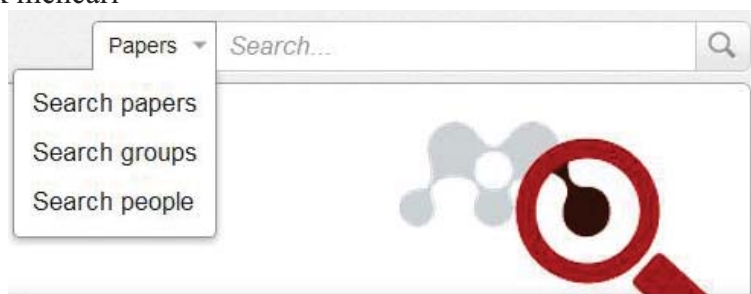


Login ke dalam akun Mendeley Web untuk melihat hasilnya



Sarana penelusuran di Mendeley

1. **Paper** – Untuk menelusur referensi
2. **Group** – untuk mencari research group
3. **People** – Untuk mencari



Menyimpan referensi ke Mendeley library di Web

Recent Synthetic Studies Leading to Structural Revisions of Marine Natural Products



Yoshihide Usami in *Marine Drugs* (2009)

Because of the highly unique structures of **marine natural products**, there are many examples of structures that were originally proposed based on spectral analyses but later proven incorrect. In many...

Save PDF to library Related research

4 readers

Iron Complexation to Oxygen Rich Marine Natural Products: A Computational Study



Thomas J Manning, Jimmy Williams, Joey Jarrard, Teresa Gorman in *Marine Drugs* (2010)

The **natural products** kahalalide F, halichondrin B, and discodermolide are relatively large structures that were originally harvested from **marine** organisms. They are oxygen rich structures that, to...

Save PDF to library Related research

e. Mengelola Dokumen dan Referensi

1) Membuat Folder

- Arahkan kursor pada My Library (*left panel*) dan klik *All Document*.
- Klik icon *Create New Folder* pada menu bar.

Ketikkan nama folder yang Anda buat dan tekan enter.



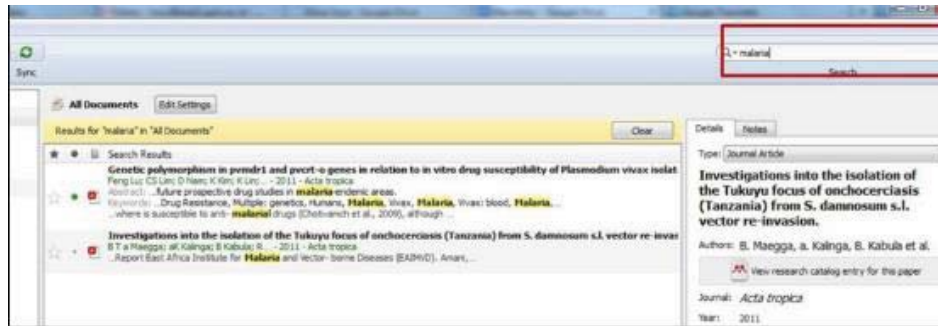
Catatan:

Folder dan sub folder dibuat untuk mengumpulkan dokumen yang memiliki kesamaan topik bahasan.

2) Pencarian Pintar

Mendeley memiliki fasilitas pencarian pintar untuk memudahkan proses temu kembali referensi yang kita inginkan. Pencarian pintar (*smart searching*) akan menandai (*highlight*) kata atau frasa di dalam artikel yang sesuai dengan istilah yang diketikkan di dalam kolom pencarian.

- Ketikkan pada kotak pencarian, kata yang akan digunakan sebagai dasar pencarian artikel.
- Tekan tombol **Enter** untuk memulai pencarian.

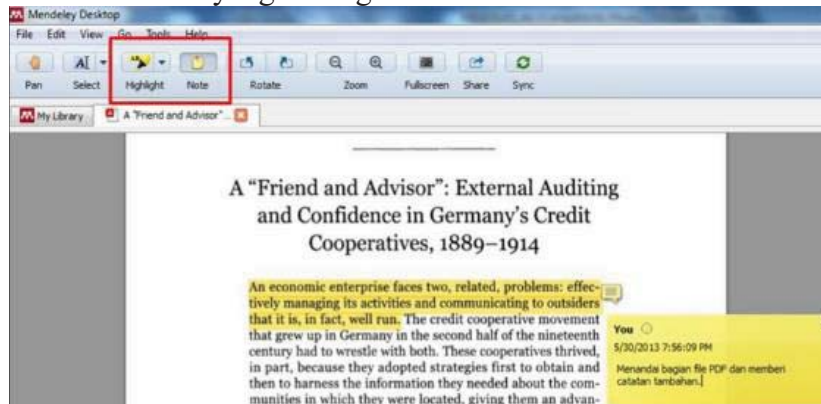


3) Membaca dan Menambahkan Catatan Penting

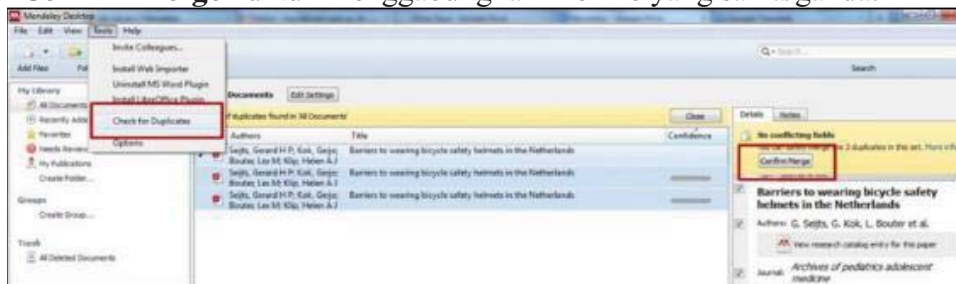
Kita dapat menandai (*highlighting*) teks atau paragraf penting pada artikel PDF yang kita baca dan menambahkan catatan atau tanggapan mengenai referensi yang dibaca.

- Buka artikel/file PDF dengan meng-klik dua kali judul artikel yang ada pada central panel.
- Klik icon **Highlight** pada menu bar, dan tandai teks/paragraf penting pada artikel yang sedang Anda baca.

Klik icon **Note** pada menu bar, apabila Anda ingin memberikan catatan khusus, atau tanggapan pada bagian tertentu dari artikel yang sedang dibaca.

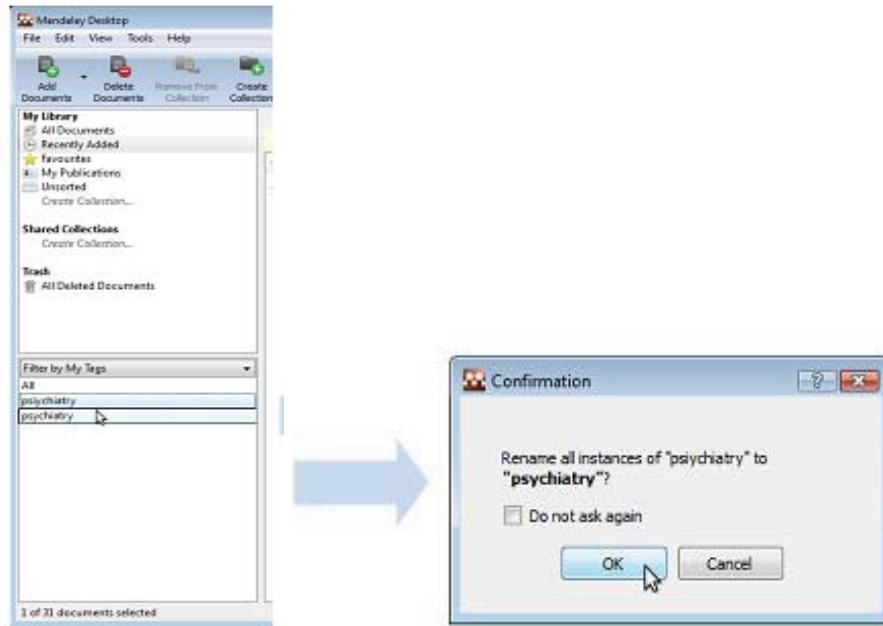


- **Menggabungkan Document**
 - Klik **TOOL** pada menu bar, dan pilih **Check for duplicates**.
 - Klik **Confirm merger** untuk menggabungkan file-file yang sama/ganda.



- **Menggabungkan nama penulis, tag atau publikasi ganda**

Dalam pencarian (filter) oleh penulis/tag/publikasi panel, klik nama ganda yang tidak benar, dan drag & drop ke yang benar untuk mengubah nama tersebut,



Misalnya jika memiliki dokumen “psychiatry” and “psi ychiatry”, rubah yang satu menjadi nama yang benar.

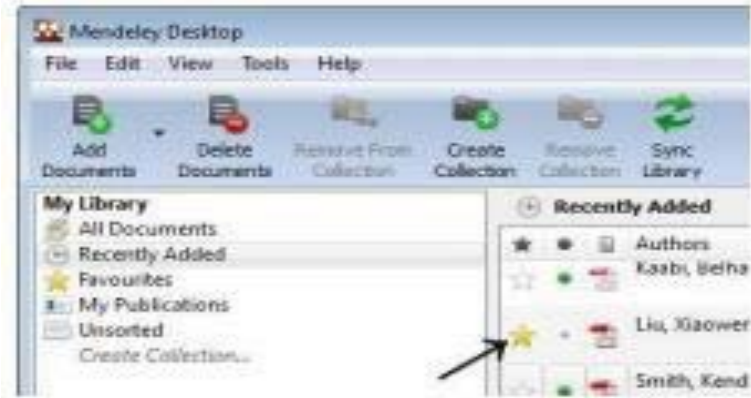
- **Dokumen dapat ditandai dibaca/belum dibaca**

Melacak paper yang belum dibaca ketika dokumen telah ditambahkan ke mendeley, maka dapat ditandai yang belum dibaca menggunakan titik hijau kecil. Jika anda membukanya dalam Mendeley PDF viewer akan ditandai dibaca. Atau cukup klik pada titik hijau untuk beralih dibaca/belum dibaca.



- **Favorit**

Anda dapat menandai dokumen (supaya dokumen dapat dilacak) dengan ikon bintang. Cukup klik bintang, dan klik lagi untuk menghilangkan. Semua dokumen favorit akan muncul dalam koleksi favorit, sehingga anda dapat merujuk kembali kepada mereka dengan satu klik.

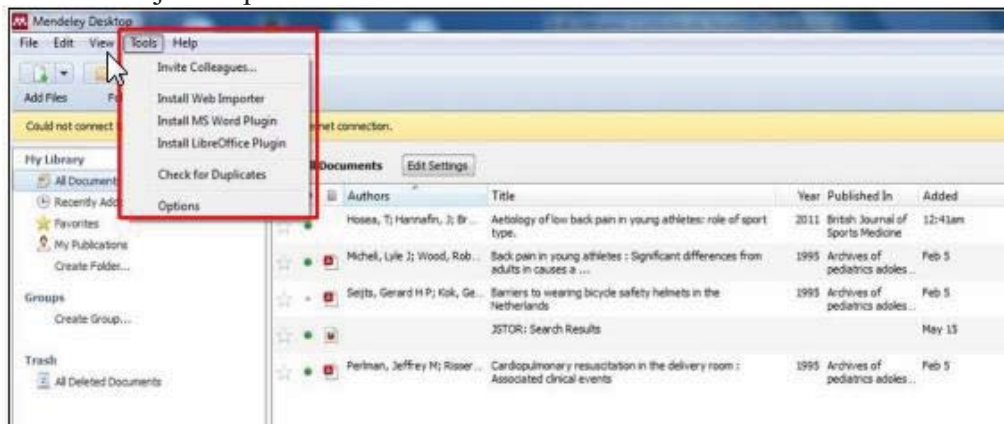


f. Membuat Sitiran dan Daftar Pustaka

Sebelum membuat sitiran dan daftar pustaka dengan menggunakan data yang terdapat dalam Mendeley, pastikan bahwa Mendeley sudah terintegrasi di dalam perangkat lunak pengolah kata yang kita miliki.

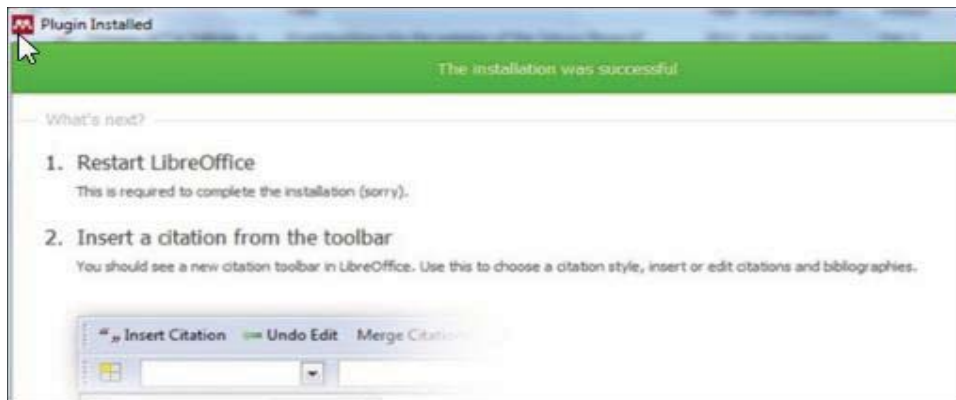
1. Instalasi MS Word plug

- Klik menu Tool pada baris menu Mendeley dan pilih ***“Install MS Word Plugin”*** untuk mengintegrasikan Mendeley pada MS Word.
- Apabila aplikasi MS Word sedang dalam keadaan aktif, maka Mendeley akan memberitahu dan meminta kita untuk menutup aplikasi tersebut. Klik YES untuk melanjutkan proses instalasi.



2. Instalasi LibreOffice plug in

- Sama seperti instalasi *plug in* untuk MS Word, klik menu Tool pada baris menu Mendeley dan pilih ***“Install LibreOffice Plugin”*** untuk mengintegrasikan Mendeley pada LibreOffice.

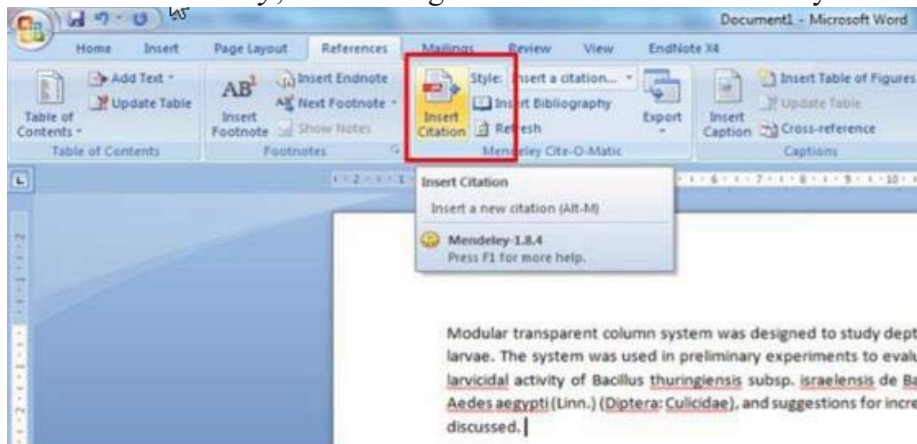


3. Membuat Sitiran dalam Tulisan

Untuk membuat sitiran dari daftar referensi yang kita miliki dalam Mendeley, ikuti langkah berikut ini.

Klik *Insert citation* dari toolbar MS Word.

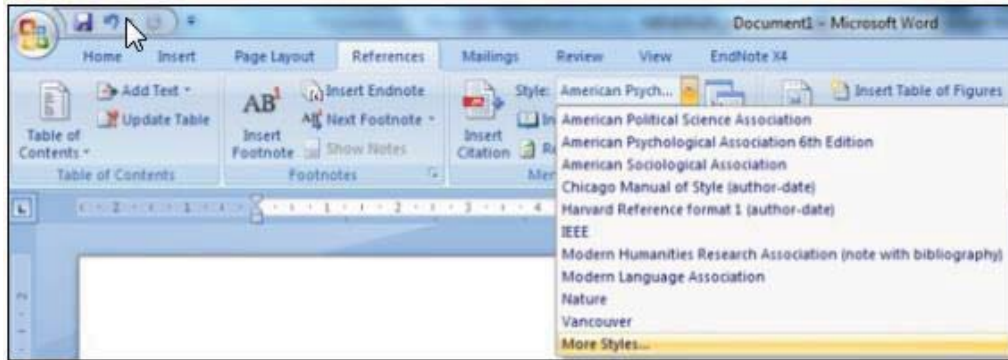
Klik *Go to Mendeley*, untuk mengaktifkan/membuka Mendeley.



- Pilih judul referensi yang disitir.
- Klik “*cite*”

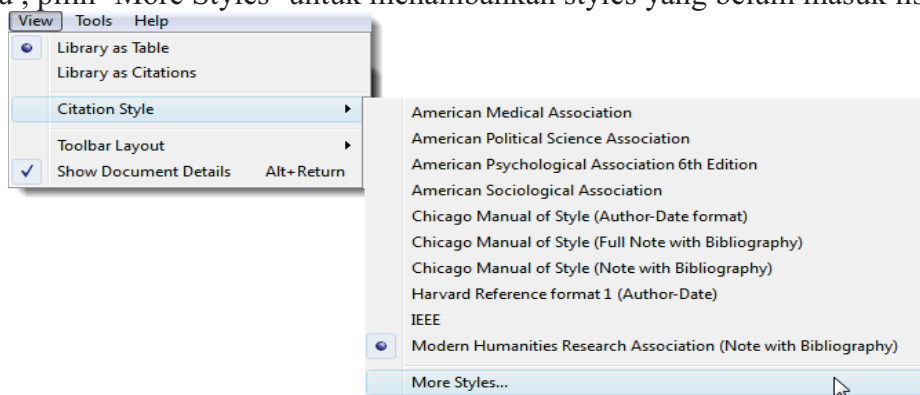


- Untuk mengubah format penulisan citation yang digunakan, sesuaikan pilihan *Style* di kanan menu *Insert Citation*.



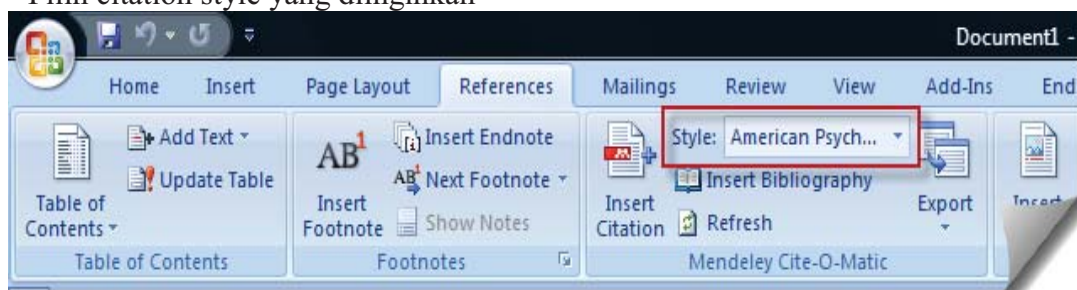
4. Menambahkan citation styles

- Klik 'View'
- Pilih 'Citation Styles'
- Atau, pilih 'More Styles' untuk menambahkan styles yang belum masuk list



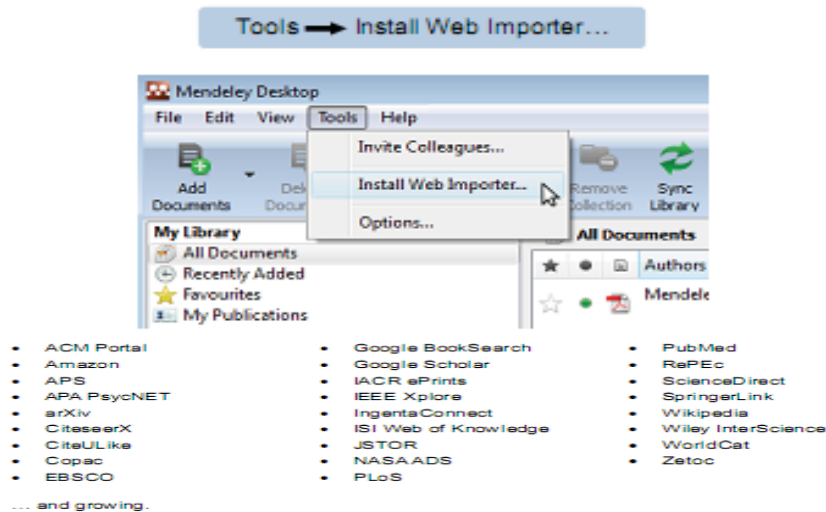
5. Memilih citation styles

- Klik 'Styles'
- Pilih citation style yang diinginkan



6. Web Importer

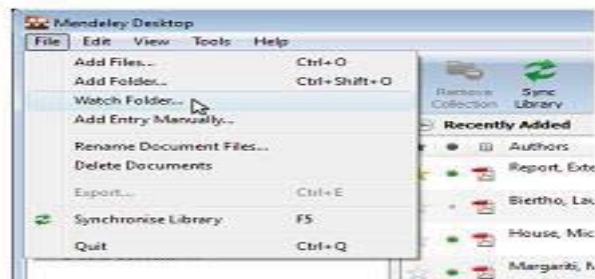
Anda dapat mengimpor referensi dari suatu situs website dengan satu klik dari layanan yang tercantum di bawah ini. Untuk menginstal **Web Importir** dan untuk mengetahui bagaimana menggunakannya hanya memilih :



Watch folders untuk menambahkan PDF otomatis

Ketika anda menempatkan dokumen dalam **watched folder**, akan secara otomatis ditambahkan ke Mendeley, jadi anda dapat membuat anotasi, mensitir dan mencari referensi secara cepat.

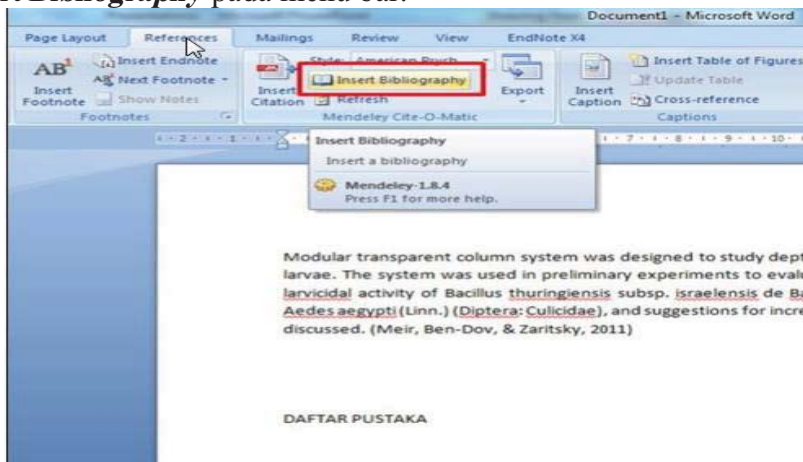
Menambahkan files ke Mendeley menggunakan watched folders membuat mudah menambah beberapa file sekaligus ke dalam komputer anda.



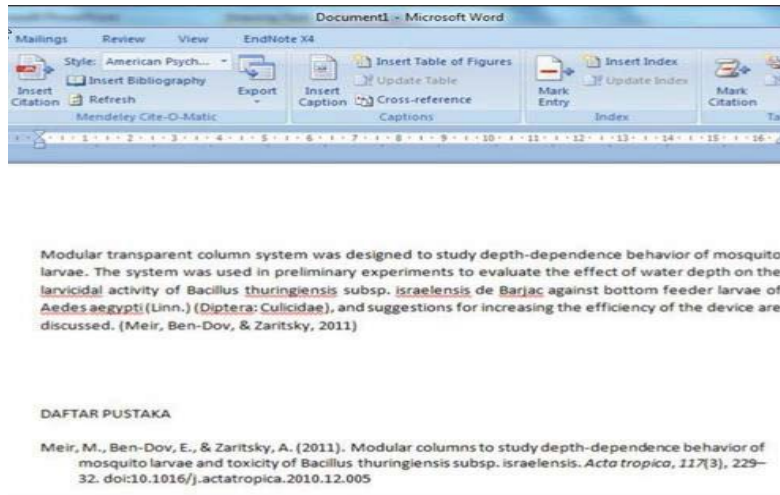
7. Membuat Daftar Pustaka

Untuk membuat daftar pustaka secara otomatis, ikuti langkah berikut:

- Posisikan kursor di akhir paper
- Klik **Insert Bibliography** pada menu bar.



Mendeley secara otomatis akan membuat daftar pustaka dari seluruh referensi yang disitir di dalam dokumen.



CATATAN:

Perubahan atau penambahan sitiran pada dokumen setelah ini akan secara otomatis mengubah daftar pustaka yang telah dibuat.

g. Grup dan Sharing Publikasi

1. Membuat Group

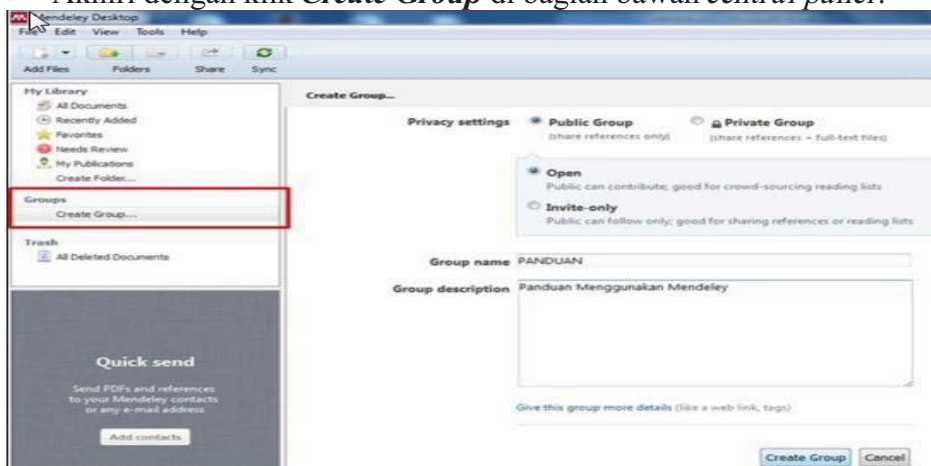
Group merupakan sarana untuk berkolaborasi dan berbagi koleksi dokumen dengan sesama peneliti atau rekan kerja. Setiap anggota kelompok dapat mengunggah dokumen untuk dimanfaatkan secara bersama-sama. Untuk membuat group, ikuti langkah-langkah berikut :

- Klik *Create Group* pada panel sebelah kiri (*left panel*).
- Pada *central panel*, tentukan pengaturan untuk *group* yang dibuat dengan memilih :

Public group, bila ingin *share* referensi dalam format citation dan abstrak saja.

Private group, bila ingin *share* referensi berikut dengan file *fulltext*.

- Isi *Group Name* dengan nama yang sesuai. Lengkapi deskripsi mengenai grup yang dibuat.
- Akhiri dengan klik **Create Group** di bagian bawah *central panel*.



2. Menambahkan Anggota dan Dokumen Dalam Group

Setelah grup dibuat, kita dapat menambahkan anggota dan juga dokumen ke dalam grup. Untuk menambahkan anggota ke dalam grup,

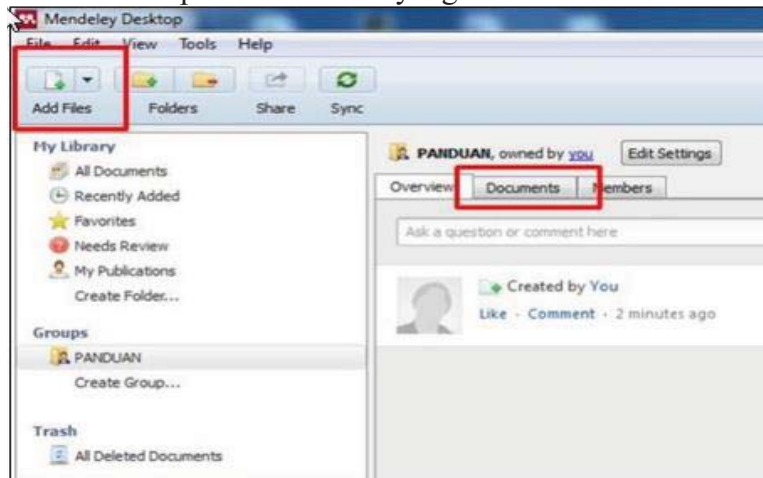
- Pilih **group** pada *left panel* yang akan ditambah anggotanya.
- Klik tab **Members** pada *central panel*.

- Klik *Invite contact or emails to this group* di bawah tab *Member*. Ketikkan nama atau alamat email orang yang akan diajak bergabung ke dalam grup.
- Klik *Send* untuk menyelesaikan seluruh rangkaian proses menambah anggota.



Sedangkan untuk menambahkan dokumen ke dalam grup, ikuti langkah berikut ini.

- Pilih **group** pada *left panel* yang akan ditambah dokumen.
- Klik tab **Document** pada *central panel*.
- Klik *Add Files* pada menu bar di sebelah kiri atas *interface* Mendeley.
- Pilih atau blok dokumen yang akan ditambahkan ke dalam grup.
- Klik *Open* untuk menampilkan dokumen yang ditambahkan ke dalam grup.

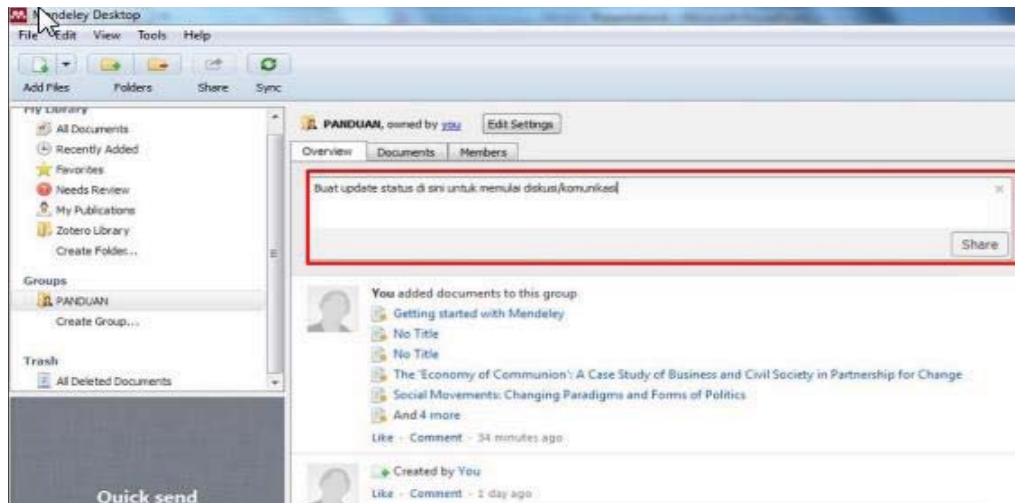


3. Memanfaatkan Group Sebagai Jejaring Sosial

Di dalam jendela grup terdapat tab *OVERVIEW* yang berfungsi untuk menampilkan seluruh aktivitas yang berlangsung di dalam grup. Kita dapat melihat perkembangan terbaru dari siapa saja yang telah bergabung ke dalam grup, dokumen/tulisan apa saja yang telah ditambahkan, dan sebagainya.

Melalui tab *Overview* ini kita dapat menggunakan Mendeley (*group*) sebagai media jejaring sosial yang memungkinkan kita berkomunikasi dengan sesama anggota dalam grup, berdiskusi, dan berkolaborasi untuk membuat sebuah penelitian.

Untuk memulai sebuah komunikasi/diskusi, tuliskan pokok pikiran kita ke dalam kotak yang ada di bagian atas dari tab *overview* sebagaimana layaknya melakukan update status dalam media jejaring sosial.

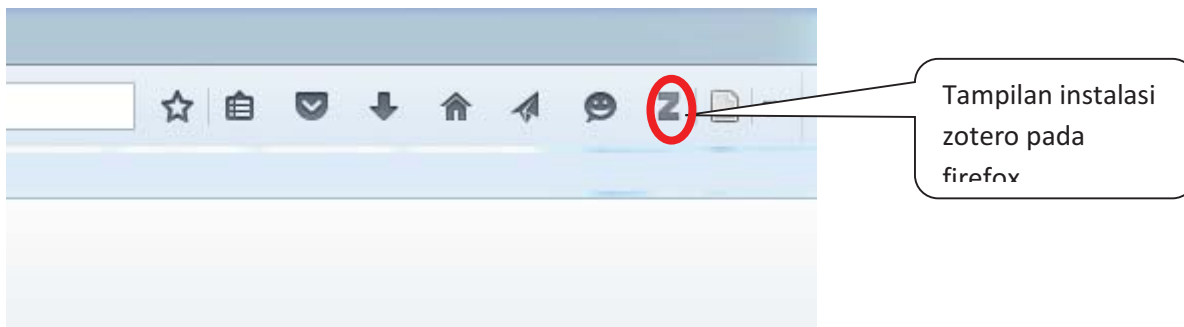


Disamping itu, kita juga dapat memberikan komentar atau tanggapan atas tulisan yang dibuat dengan klik tombol *Comment* di bawahnya.

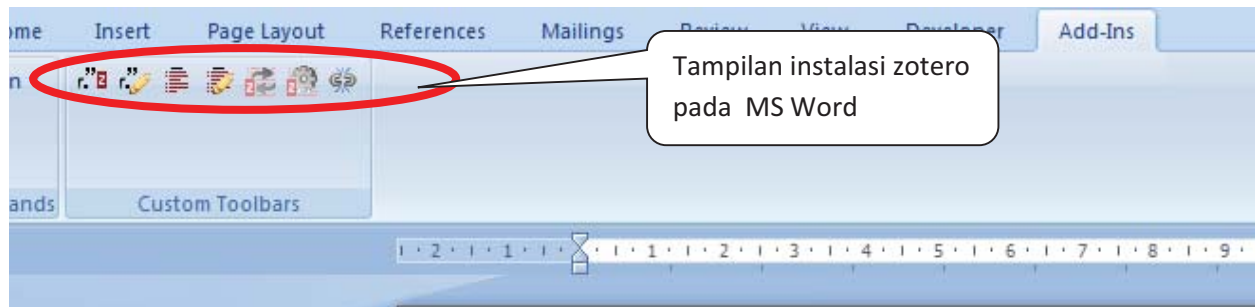


2. PANDUAN PENGGUNAAN ZOTERO

Zotero sebaiknya menggunakan firefox terbaru tampilan seperti di bawah ini ;



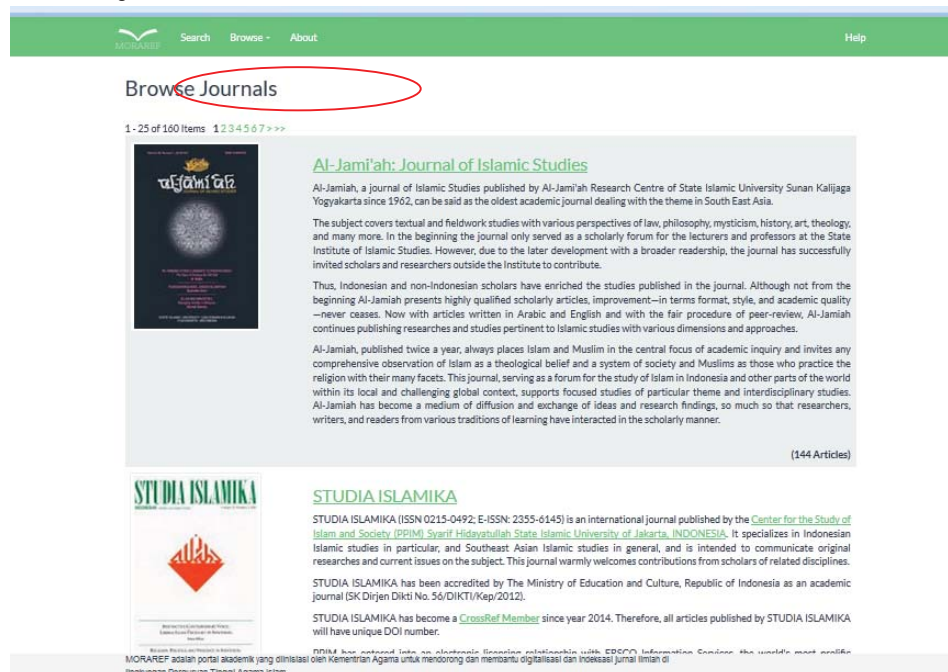
Tampilan zotero yang sudah diinstal pada MS Word 2007



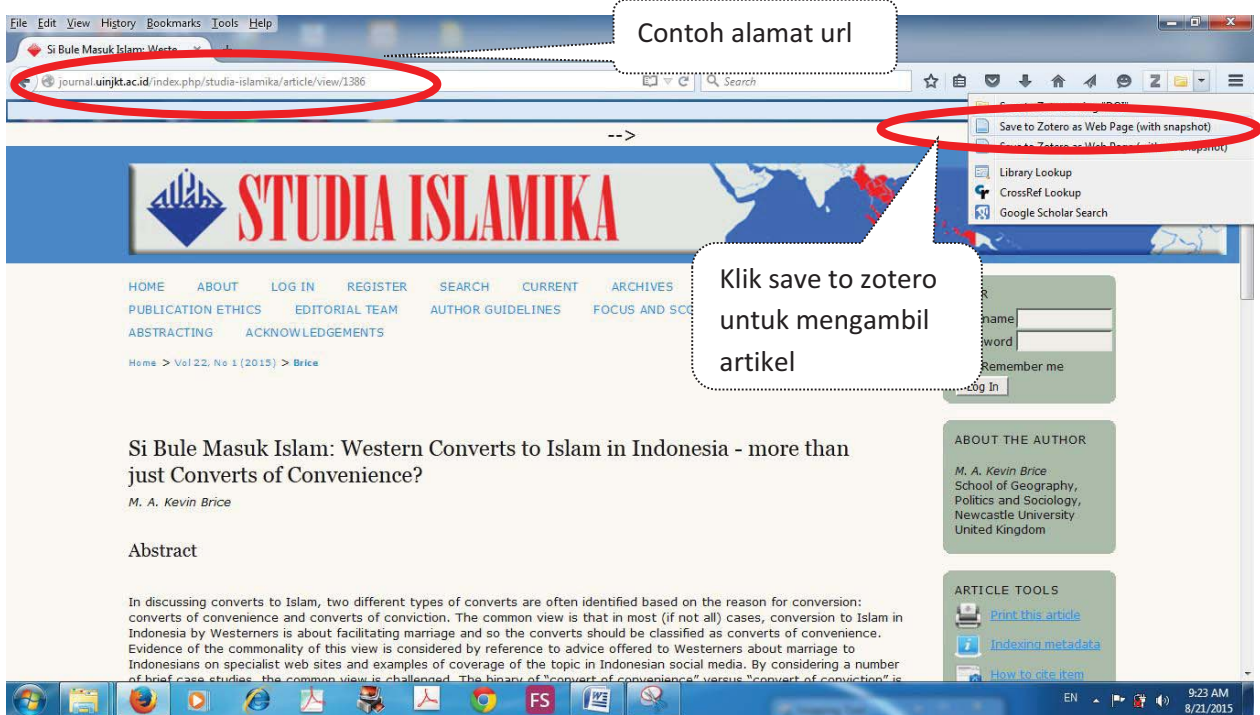
Contoh menemukan referensi online dari Jurnal jurnal Kementerian Agama di alamat <http://moraref.org>



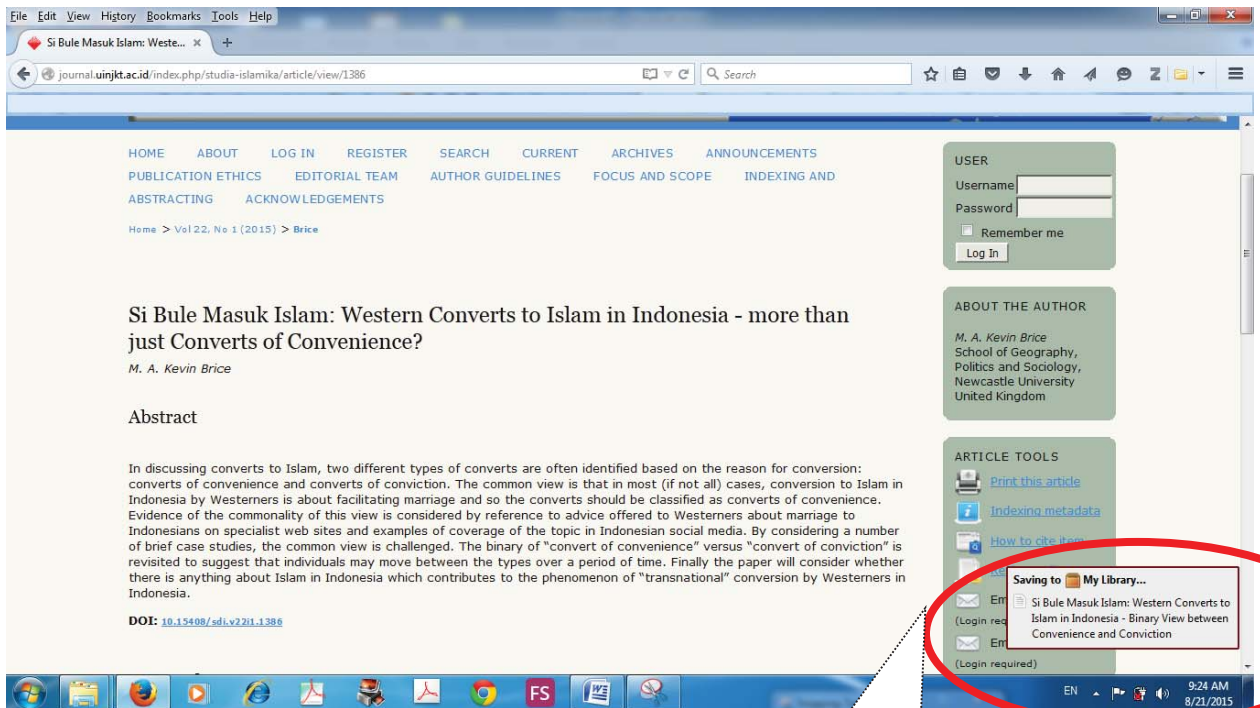
Di bawah ini contoh beberapa jurnal yang di lingkungan Kementerian Agama terdapat ratusan jurnal online.



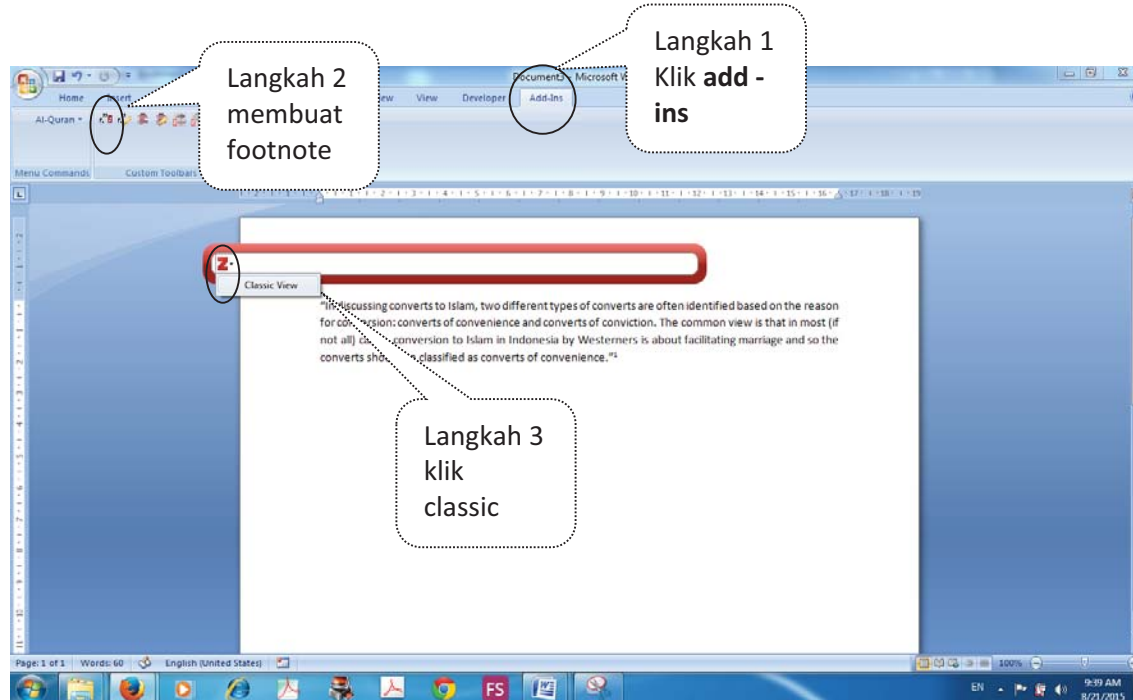
Cara menyimpan artikel di jurnal menggunakan zotero secara on line



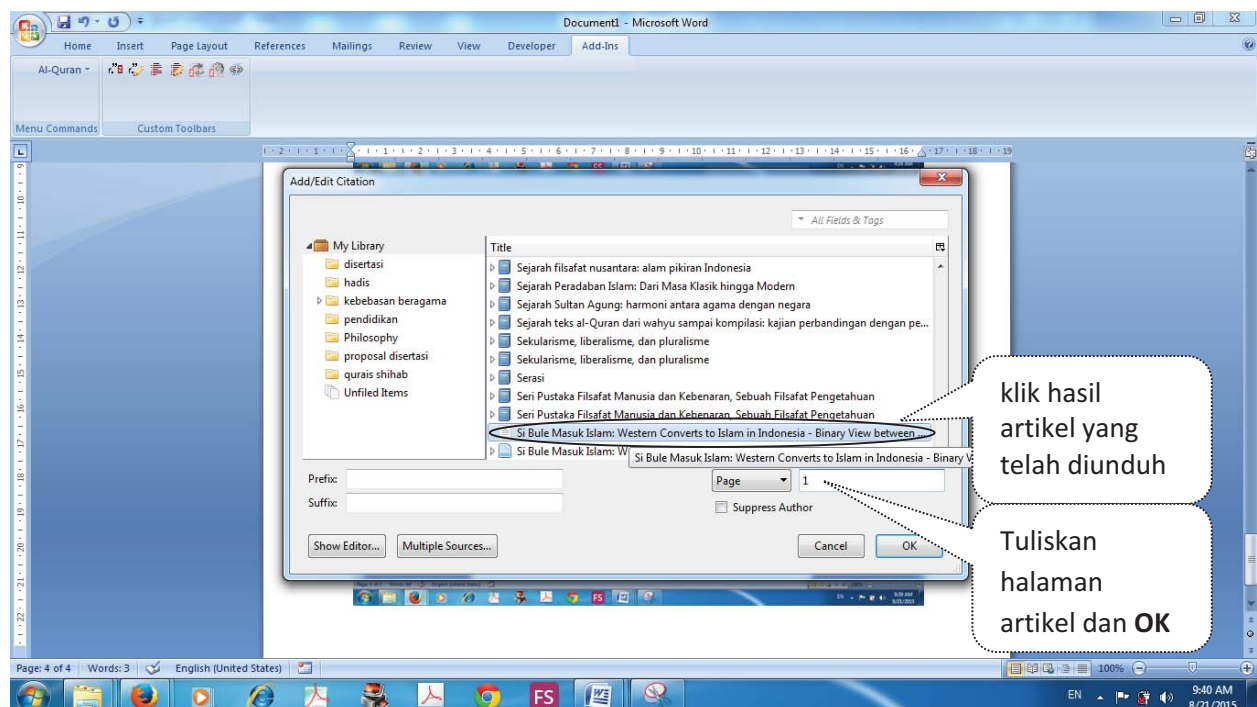
Contoh proses penyimpanan artikel pada zotero library



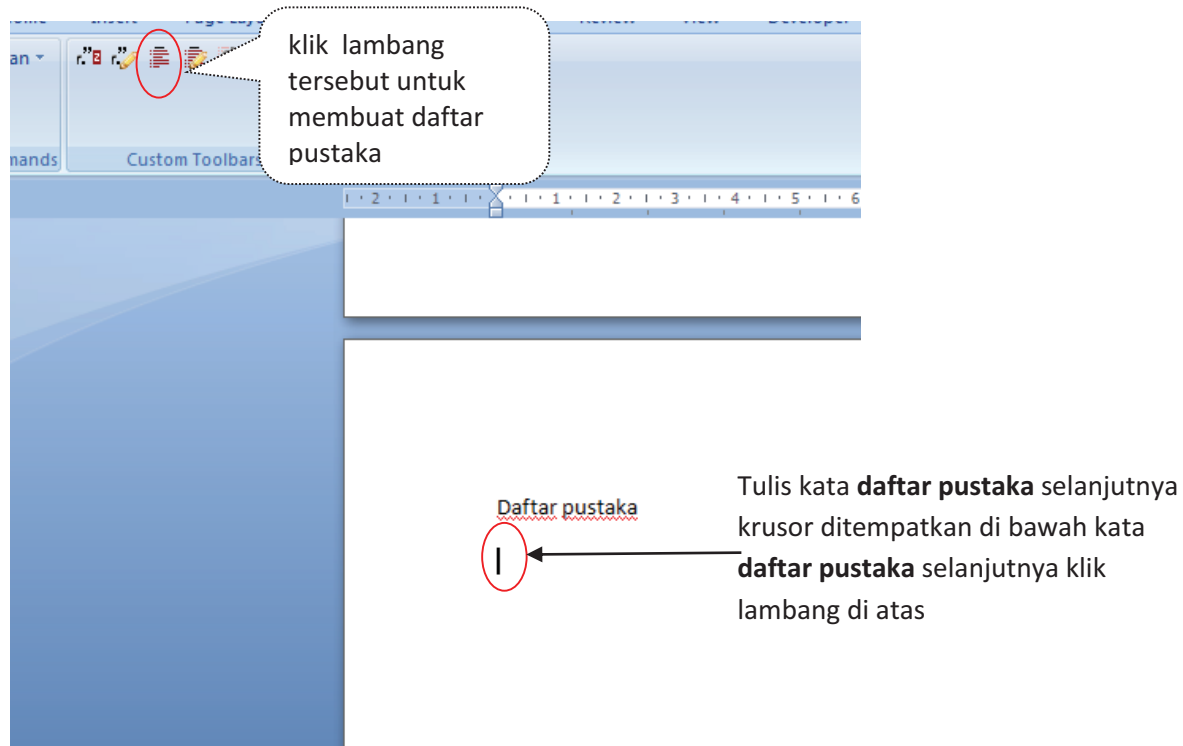
Cara pembuatan footnote dapat dilakukan secara off line,



Tampilan penggunaan zotero library

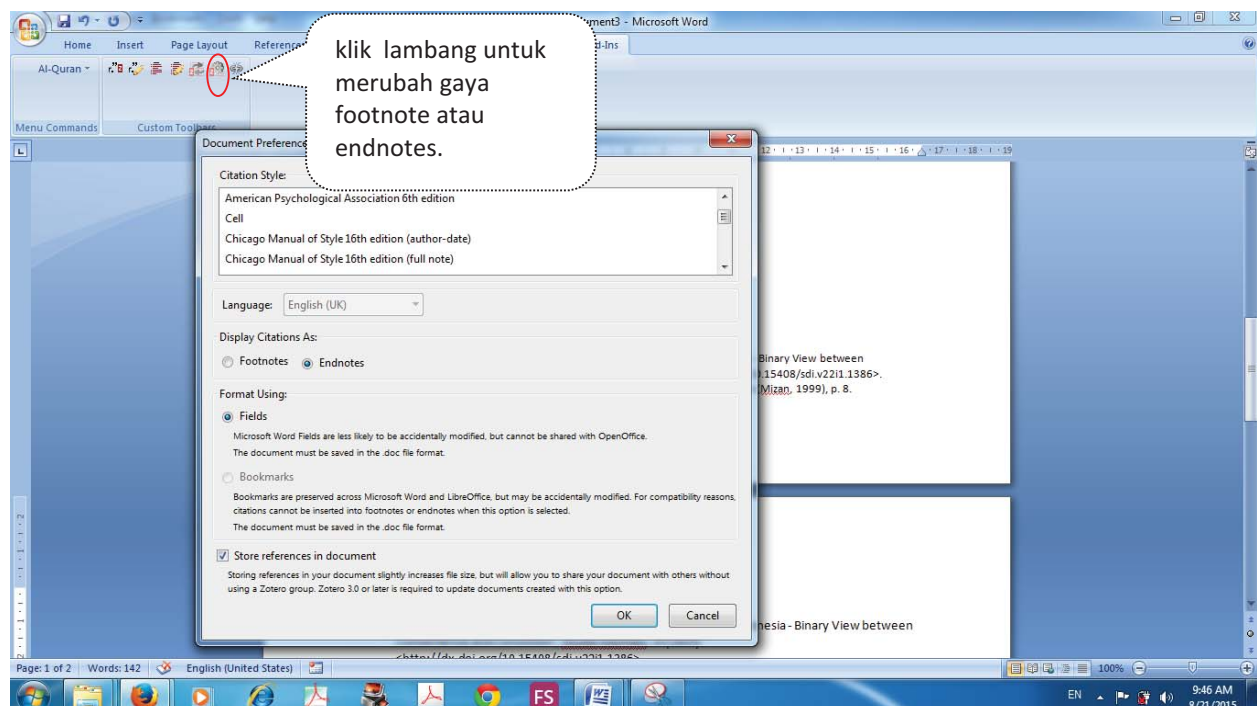


Cara Pembuatan daftar pustaka



Tampilan daftar pustaka hasil zotero yang telah jadi dan tidak memerlukan pengaturan secara manual.

Cara merubah gaya selingkung penulisan dari footnotes menjadi endnotes



C. Panduan Menggunakan Cheker Plagiarism

Tulisan etis didasari dengan konsep bahwa terdapat kontrak tidak tertulis dari pembaca menganggap penulis sebagai pencipta pertama dari tulisan yang sudah dibuatnya. Setiap ide yang diambil dari sumber lain harus terdapat rujukan yang disampaikan dengan baik oleh penulis.

Plagiat adalah kesalahan yang tidak etis terkait dengan penulisan karya ilmiah, banyak sekali tindakan plagiat yang sering dilakukan karena banyaknya kendala yang terjadi dalam penulisan [2]. Meski demikian tindakan plagiat dalam karya penulisan ilmiah sulit dikenali dan membutuhkan cara yang cukup sulit untuk mengetahui karya plagiat tersebut. Tulisan karya ilmiah memang harus dibuat sejujur mungkin agar terbebas dari adanya tindakan plagiat.

Terdapat dua tipe plagiat yang sering terjadi dalam penulisan karya ilmiah, yaitu plagiat ide/gagasan dan plagiat teks/kata [2].

1. Plagiat Ide/Gagasan

Tipe plagiat ini sering kali muncul apabila inspirasi dalam menulis tidak ada sehingga sering kali penulis mencoba memasukkan ide tulisan langsung kedalam tulisannya tanpa menyertakan rujukan penulisan. Plagiat ide/gagasan seringkali memasukkan penjelasan, teori, kesimpulan, hipotesis dan kiasan secara keseluruhan atau sebagian dengan memberikan perubahan sedikit tanpa memberikan kredit pada penciptanya.

Sebagai contoh plagiat ide/gagasan secara sengaja dilakukan oleh seorang anggota dari tim review yang menilai sebuah proposal yang mengandung ide terkait dengan penelitiannya. Alhasil karena kesamaan terkait dengan proposalnya ia mencuri ide tersebut dengan menilai negatif proposal tadi sehingga dinyatakan tidak lulus. Kemudian ia membuat proposal sendiri menggunakan metodologi yang dicurinya.

Kata kunci 1: Penulis yang etis selalu menuliskan kontribusi orang lain dan sumber idenya.

2. Plagiat Teks/Kata

Ada beberapa macam bentuk plagiat teks, antara lain sebagai berikut:

- a) Menyalin sebagian teks dari sumber lain tanpa memberikan kredit kepada penulisnya dan tidak menempatkan teks tersebut dalam tanda kutip.

Kata kunci 2: Setiap teks verbatim (kata per kata sama dengan aslinya) yang diambil dari penulis lain harus ditulis dalam tanda kutip.

- b) Menyalin sebagian teks dari sumber lain, menyisipkan atau menghapus beberapa kata, atau mengganti beberapa kata dengan sinonimnya, tapi tidak memberikan kredit kepada penulisnya atau menempatkan teks yang diambil tanpa tanda kutip.

- c) Mengambil sebagian teks dari sumber lain lalu menyusun ulang seluruh kalimatnya memakai kata-kata sendiri (paraphrase) tapi tidak memberikan kredit pada penulisnya.

Kata kunci 3: Selalu menghargai setiap sumber yang dipakai dalam tulisan entah itu paraphrase, ringkasan, atau tempatkan dalam tanda kutip.

- d) Mengambil sebagian teks dari sumber lain, memberi kredit kepada penulisnya, tapi hanya mengganti satu atau dua kata atau sekadar mengubah urutan kata, bentuk aktif/pasif, dan/atau bentuk kata kerja yang menyatakan waktu (tense) kalimatnya.

Kata kunci 4: Saat membuat ringkasan usahakan selalu dipadatkan, menggunakan kata-kata sendiri, sejumlah besar teks menjadi sebuah paragraph yang singkat atau menjadi sebuah kalimat.

3. Lingkup Plagiat (www.plagiarism.org)

Berikut beberapa lingkup plagiat yang terdapat dalam penulisan karya ilmiah, antara lain [1]:

- a) Plagiat terjadi karena menyalin pekerjaan lain

- b) Terlalu banyak salin dan temple (copy-paste)
- c) Paraphrase terlalu sama dengan aslinya dan tanpa tanda kutip
- d) Menggabungkan paraphrase dari beberapa sumber tanpa sitasi/referensi
- e) Plagiat pada diri sendiri (Self-Plagiarism), contohnya adalah duplikasi tulisan pada beberapa tempat publikasi lain, daur ulang teks pada tulisan lain, dan lain sebagainya.
- f) Daftar sumber tidak dapat dicari dan tidak mempunyai URL yang jelas
- g) Terlalu banyak kutipan
- h) Batasan antara tulisan asli dan paraphrase kurang jelas
- i) Dan banyak lainnya yang menunjukkan kerancuan dan ketidak-jujuran dalam penulisan karya ilmiah.

4. Kenapa Plagiat Bisa Terjadi? [1]

- a) Mudah untuk dilakukan
- b) Penulis tidak tahu berapa banyak penggunaan kutipan dalam karya ilmiah
- c) Penulis terlalu malas untuk membaca dan melakukan analisis serta sintesa
- d) Penulis tidak membuat daftar kerja untuk memudahkan dan tidak membuat pertanyaan tentang masalah.
- e) Beberapa guru dan dosen sering kali mengabaikan tindakan plagiat.

5. Kapan Kita Mengutip? [1]

- a) Ketika penulis membutuhkan pernyataan atau teori pendukung
- b) Ketika penulis membutuhkan data
- c) Ketika penulis membutuhkan contoh kasus
- d) Ketika penulis membutuhkan penjelasan proses
- e) Ketika penulis membutuhkan formula atau rumus tertentu
- f) Beberapa hal lainnya yang tidak dapat diingat

6. Cara Menghindari Plagiat [1]

- a) Selalu membuat daftar kerja untuk memperjelas penempatan kutipan
- b) Jika ragu dalam memasukkan kutipan pastikan tempatkan sumber site dalam teks
- c) Gunakan model sitasi pada sumber yang sama seperti buku, artikel jurnal atau website
- d) Jika enggan untuk menghafal sumber sitasi silahkan gunakan aplikasi referensi
- e) Konsisten

7. Pemeriksa Plagiat (Plagiarism Checker)[1]

Fungsi pemeriksa plagiat ini adalah untuk melihat duplikasi dari teks dengan membandingkan tulisan dengan database tulisan yang ada di internet. Kelemahannya yaitu tulisan yang dibuat harus dibuat dalam bahasa inggris dan itu bergantung pada berapa banyak tulisan yang sudah terunggah (upload) dalam database sebagai perbandingan tulisan.

Berikut beberapa pemeriksa plagiat (plagiarism checker) gratis:

- a) <http://smallseotools.com/plagiarism-checker/>
- b) <http://www.plagscan.com/seesources/analyse.php>
- c) <http://searchenginereports.net/articlecheck.aspx>
- d) <http://plagiarism-detect.com/>
- e) <http://www.dustball.com/cs/plagiarism.checker/>
- f) <http://www.crossrefme.com/>

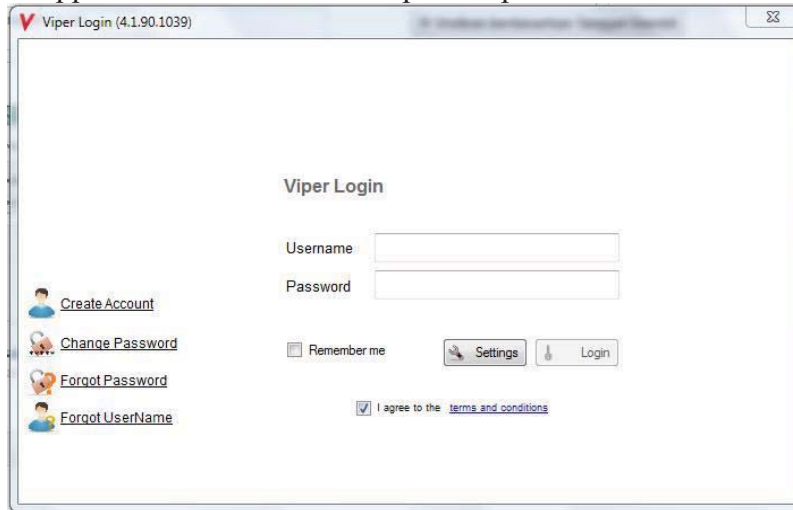
g) <http://www.duplichecker.com/>

Berikut beberapa pemeriksa plagiat (plagiarism checker) berbayar yang terformat dalam aplikasi komputer:

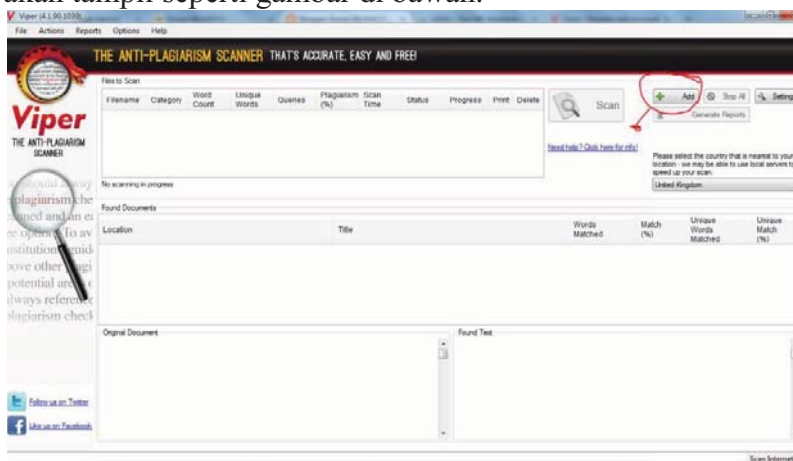
- a) Turnitin
- b) Ithenticate
- c) Viper (gratis)

Tutorial Program Viper [3]

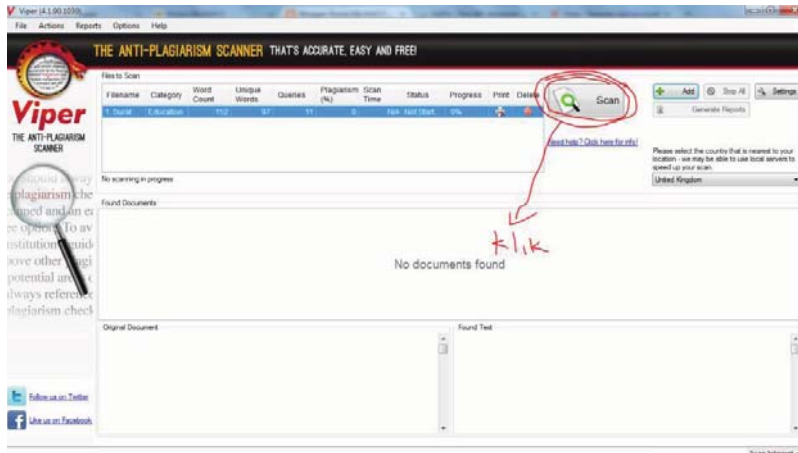
- Buka Instalasi viper maka akan keluar tampilan seperti dibawah ini.



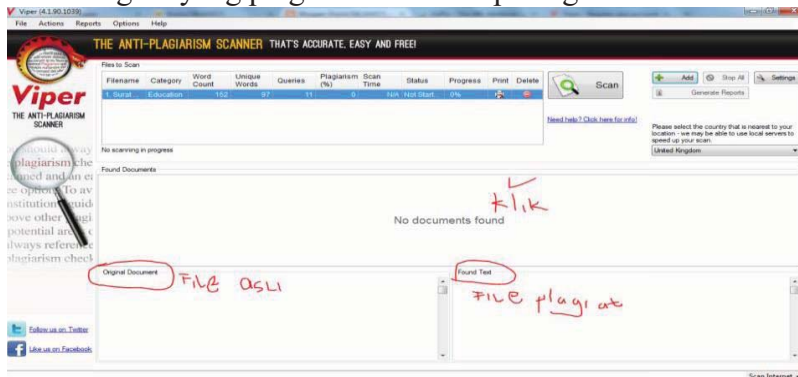
- Klik Create Account maka akan keluar tampilan seperti ini pada browser anda (dalam langkah ini pastikan internet sudah terhubung)
- Lengkapi form yang ada dan klik submit. kemudian cek email anda apakah sudah berhasil registrasi.
- Buka kembali viper anda (*tampilan no 3*). masukkan username dan password kemudian login. Maka akan tampil seperti gambar di bawah.



- Klik add pojok kanan atas maka akan tampil :
- Klik +add untuk menambahkan file yang akan di tes plagiat, select category untuk memilih kategori kemudian klik OK



- Klik Tombol Scan maka proses akan dimulai. tunggu beberapa saat sampai penyecanaan selesai.
- Untuk mengetahui bagian yang plagiat bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



- Hasil

Matching Content: 26%

Master Document Text

ENERGY EFFICIENT CANCER HOSPITAL IN SURABAYA Paulus Hariadi¹, Bambang Soemardiono^{2*}, Totok Noewarsito² 1Post Graduate Study Program in Architecture
Sepuluh Nopember Institute of Technology (ITS)²Department of Architecture Engineering, Sepuluh Nopember Institute of Technology (ITS)
ABSTRACT Buildings for cancer patients are also focusing on energy savings, it is necessary for analysis of the criteria the needs of residents and energy-saving cancer hospital in the context of designing a Cancer Hospital Surabaya. Firstly, on this design done in advance ??the discussion of a reference design of a cancer hospital with theories that relate to the design of an existing hospital, the cancer patient psychology, and science of architecture typical of cancer hospital, which is different from other general hospitals. In the context of the energy savings, had been compilation of precedents hospitals and cancer hospitals that are energy efficient by saving the use of artificial and artificial lighting. The result is expected to be used as a reference design concept plans cancer hospital that is energy efficient. The main result is a energy-saving cancer hospitals building design study who pay attention to psychological factors and psychological motivator for the residents through faade shape and arrangement of ensc and organizations building zoning on the cancer hospital in Surabaya Keywords: cancer hospital, energy-efficient hospital

Panduan Cek Plagiat Di Viper [3]

Panduan ini menjelaskan bagaimana Viper bisa mengidentifikasi isi yang sesuai ketika memindai tulisan.

Keseluruhan plagiarisme dengan nilai 6% atau kurang:

Hasil ini menyebutkan bahwa dokumen tersebut hampir tidak mengandung plagiarisme. Pemeriksaan lebih detail diperlukan apabila ini merupakan dokumen yang panjang. Sebagai contoh, 6% dalam 15.000 kata harus diperhatikan karena itu berarti kutipan langsung terlalu panjang dan terlalu banyak tempat di mana referensi tidak disebutkan.

Keseluruhan plagiarisme dengan nilai 6% - 12% :

Hasil ini berarti bahwa ada resiko rendah bahwa dokumen tersebut mengandung plagiarisme.

Keseluruhan plagiarisme dengan nilai 13% - 20% :

Hasil ini berarti bahwa dokumen mengandung plagiarisme tingkat menengah.

Keseluruhan plagiarisme dengan nilai 21%+ :

Hasil ini berarti bahwa dokumen tersebut mengandung plagiarisme tingkat tinggi.

Daftar pustaka

- Brice, M. A. Kevin, 'Si Bule Masuk Islam: Western Converts to Islam in Indonesia - Binary View between Convenience and Conviction', *Studia Islamika*, 22 (2015)
<<http://dx.doi.org/10.15408/sdi.v22i1.1386>>
- Shihab, Moh Quraish, *Fatwa-fatwa M. Quraish Shihab: Seputar Wawasan Agama* (Mizan, 1999)
- Plagiarism and Anti-Plagiarism Tools, Information Literacy Training Program for Lecturer, oleh Dhama Gustiar Baskoro SIP., M.Pd
- Menghindari Plagiarism, Self-Plagiarism, dan Praktek-praktek menulis yang dipertanyakan: petunjuk menuju tulisan yang etis, Abdul Rachman, Mahasiswa Magister Astronomi ITB, Maret 2011
- Program Viper Anti Plagiarism Scanner
- Haxa Supriyanto, http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=583
- Lukman dan Swistien K, 2012, Manajemen Penerbitan Jurnal Ilmiah, Sagung Seto, Jakarta
- The Mendeley Support Team. 2011. *Getting Started with Mendeley*. www.mendeley.com