



Pengalaman Memulai Mengelola JURNAL ILMIAH

Apa Yang Harus Disiapkan

1. Mempelajari dan memahami peraturan yang berlaku;
2. Menyiapkan struktur dan infrastruktur;
3. Menjalin jaringan kerja antar dosen baik internal maupun eksternal

Mempelajari dan memahami peraturan yang berlaku


Jurnal Ilmiah

Terbitan berkala ilmiah adalah bentuk pemberitaan atau komunikasi yang memuat karya ilmiah dan **diterbitkan secara berjadwal** dalam bentuk **tercetak** dan/atau **elektronik**. (Pasal 1, ayat 1, Permendiknas RI No. 22 Tahun 2011)



Terbitan berkala ilmiah bertujuan **meregistrasi** kegiatan kecendekiaan, **menyertifikasi** hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah, **mendiseminasikannya** secara meluas kepada khalayak ramai, dan **mengarsipkan** semua temuan hasil kegiatan kecendekiaan ilmuan dan pandit yang dimuatnya. (Permendiknas RI No. 22 Tahun 2011)

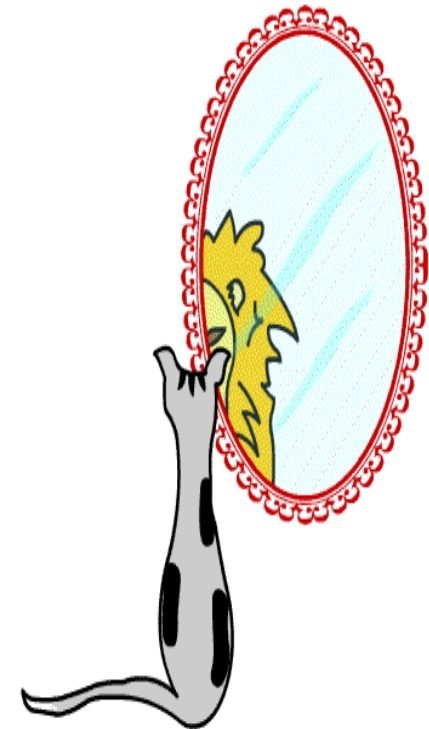
Syarat untuk Terakreditasi



Permendiknas RI No. 22 Tahun 2011	No	Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional RI No. 49/DIKTI/Kep/2011
Memuat artikel yang didasarkan pada hasil penelitian;	1	Terbitan berkala ilmiah harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu dan teknologi;
Memiliki dewan redaksi atau penyunting bereputasi;	2	Minimum terbit 6 kali (3 tahun jika terbit 2 kali pertahun, 2 tahun bila terbit 3 kali pertahun)
Melibatkan mitra bestari dari berbagai perguruan tinggi dan/atau badan penelitian dan pengembangan serta industri yang berbeda dari dalam dan/atau luar negeri yang menyaring naskah secara anonim;	3	Frekuensi penerbitan berkala ilmiah minimum 2 kali dalam satu tahun.
Ditulis dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa resmi PBB;	4	Jumlah tiras tiap penerbitan 300 eksemplar
Ketaatan gaya penulisan dan format penampilan;	5	Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 (lima) artikel, kecuali jika berbentuk monograf.
Diterbitkan secara tercetak dan secara elektronik;	6	Pengajuan ulang diajukan 6 bulan sebelum habis masa akreditasi.
Menepati jadwal terbit.	7	Terbitan berkala ilmiah yang gagal mendapatkan akreditasi diperbolehkan mengajukan lagi paling cepat setelah 2 tahun.

EVALUASI DIRI AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH

No	KRITERIA	BOBOT
1.	PENAMAAN	3
2.	KELEMBAGAAN PENERBIT	5
3.	PENYUNTINGAN	18
4.	PENAMPILAN	8
5.	GAYA PENULISAN	13
6.	SUBSTANSI ISI	40
7.	KEBERKALAAN	9
8.	PENYEBARLUASAN	4
9	Total	100





Penamaan

KESESUAIAN NAMA

- a) Spesifik sehingga mencerminkan super spesialisasi atau spesialisasi disiplin ilmu tertentu - 3;
- b) Cukup spesifik tetapi meluas mencakup bidang ilmu - 2;
- c) Kurang Spesifik - 1;
- d) Tidak spesifik dan/atau memakai nama lembaga/lokasi – 0.

Kelembagaan



PRANATA PENERBIT

- a) Organisasi profesi ilmiah - 5;
- b) Organisasi profesi ilmiah bekerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau badan penelitian dan pengembangan - 3;
- c) Perguruan tinggi, badan penelitian dan pengembangan, atau badan penerbitan non pemerintah - 1;
- d) Penerbit bentuk lain – 0.

Penyuntingan



1

PENELAAHAN SECARA ANONIM OLEH MITRA BESTARI

- a) Melibatkan mitra bestari berkaliber internasional $> 50\%$ secara luas - 7;
- b) Melibatkan mitra bestari berkaliber nasional $> 50\%$ secara luas - 4;
- c) Melibatkan mitra bestari setempat - 2;
- d) Tidak melibatkan mitra bebestari – 0.

Penyuntingan

2

DAMPAK KETERLIBATAN AKTIF MITRA BESTARI
DALAM PENGOLAHAN SUBSTANSI NASKAH

- a) Sangat nyata - 5;
- b) Nyata - 3;
- c) Tidak Nyata – 0.



Penyuntingan

3

KUALIFIKASI ANGGOTA DEWAN PENYUNTING

- a) S-2/S-3/guru besar atau peneliti/ahli peneliti yang sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional $> 50\%$ - 3;
- b) S2/S3/guru besar atau peneliti/ahli peneliti yang sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional $< 50\%$ - 2;
- c) Lainnya yang belum berpengalaman menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional – 1.





Penyuntingan

4

MUTU PENYUNTINGAN GAYA DAN FORMAT

- a) Baik sekali dan sangat konsisten - 3;
- b) Baik dan konsisten - 2;
- c) Lainnya – 0.

Penampilan

1

UKURAN KERTAS

- a) Konsisten berukuran A4, 210 x 297 mm - 1;
- b) Konsistensi 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.



Penampilan

3

TIPOGRAFI

- a) Konsisten antar artikel dan antar terbitan - 1;
- b) Kurang konsisten – 0,5;
- c) Tidak konsisten – 0.



4

JENIS KERTAS

- a) Konsistensi dan berkualitas tinggi dan tergolong *coated paper* - 1;
- b) Konsistensi dan berkualitas sedang, dan tidak tergolong *coated paper* – 0,5;
- c) Tidak konsisten – 0.

Penampilan

5

JUMLAH HALAMAN PER JILID atau VOLUME

- a) ≥ 500 halaman - 2;
- b) 200 – 500 halaman - 1;
- c) < 200 halaman – 0.

6

DESAIN SAMPUL

- a) Berpenciri - 1;
- b) Tidak berpenciri khas – 0.



Gaya Penulisan

1

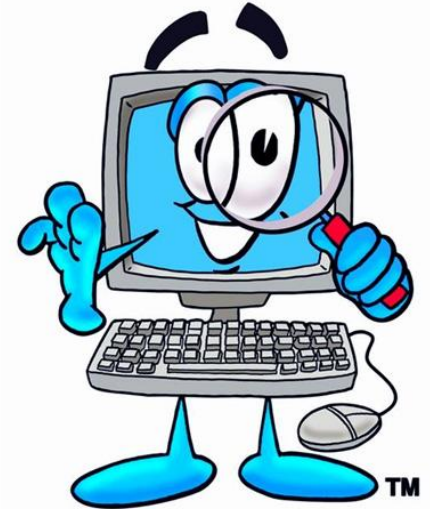
KEEFEKTIFAN JUDUL

- a) Ringkas dan lugas - 2;
- b) Kurang lugas dan kurang ringkas – 1;
- c) Tidak lugas dan tidak ringkas – 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.

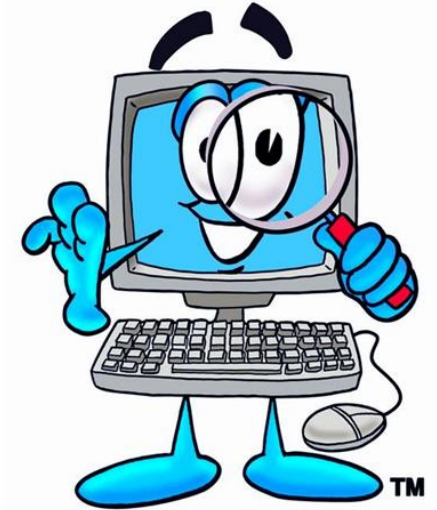


Gaya Penulisan

3

ABSTRAK

- a) Abstrak yang jelas dan ringkas dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris- 2;
- b) Abstrak kurang jelas dan ringkas atau hanya dalam bahasa Indonesia, atau hanya dalam bahasa Inggris- 1;
- c) Abstrak tidak jelas dan bahasa tidak baku – 0.

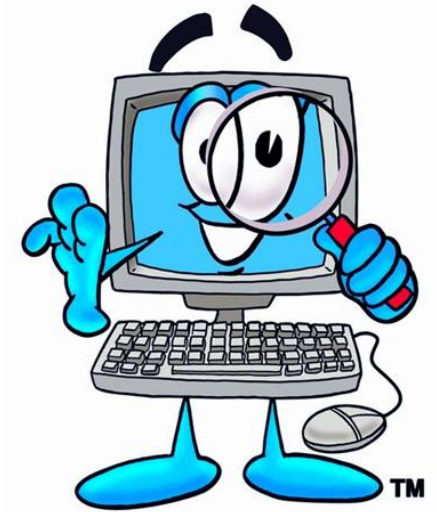


Gaya Penulisan

4

KATA KUNCI

- a) Ada dan mencerminkan konsep penting dalam artikel - 1;
- b) Ada tetapi kurang mencerminkan konsep penting dalam artikel – 0,5
- c) Tidak ada - 0.



Gaya Penulisan

5

SISTEMATIKA PEMBABAN (tata cara penyajian tulisan)

- a) Lengkap dan bersitem baik - 1;
- b) Lengkap tetapi tidak bersistem – 0,5;
- c) Kurang lengkap dan tidak bersistem – 0.

6

PEMANFAATAN INSTRUMEN PENDUKUNG

- a) Informatif dan komplementer - 1;
- b) Kurang Informatif dan Komplementer – 0,5;
- c) Tak termanfaatkan - 0.



Gaya Penulisan

7

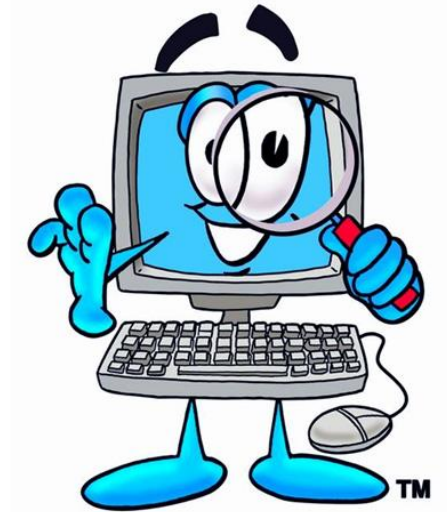
CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

- a) Baku dan konsisten - 1;
- b) Kurang baku dan kurang konsisten – 0,5;
- c) Tidak baku dan tidak konsisten – 0.

8

PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA

- a) Baku dan konsisten - 1;
- b) Kurang baku dan kurang konsisten – 0,5;
- c) Tidak baku dan tidak konsisten – 0.



Gaya Penulisan

9

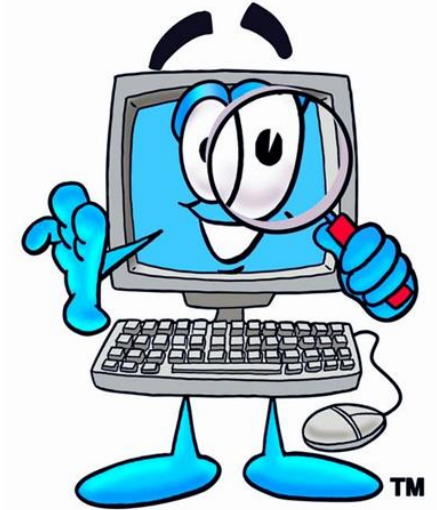
PETUNJUK BAGI CALON PENULIS

- a) Terperinci, lengkap, jelas, dan sistematis - 1;
- b) Kurang lengkap dan kurang jelas – 0,5;
- c) Tidak lengkap dan tidak jelas – 0.

10

PERISTILAHAN DAN KEBAHASAAN

- a) Baik - 2;
- b) Cukup – 1;
- c) Buruk – 0.





Substansi Isi

1

CAKUPAN KEILMUAN

- a) Super spesialis, misalnya Hukum Perjanjian Pekerja Anak, atau Hukum Adat Nias - 4;
- b) Spesialis, misalnya Hubungan Industrial atau hukum adat Sumatera - 3;
- c) Cabang ilmu, misalnya Hukum Perikatan atau Sosiologi Hukum – 2;
- d) Disiplin Ilmu, misalnya Hukum atau Sosiologi – 1
- e) Bunga rampai dan kombinasi berbagai disiplin ilmu misalnya Humaniora – 0.



Substansi Isi

2

ASPIRASI WAWASAN

- a) Internasional – 5;
- b) Regional – 4;
- c) Nasional – 3
- d) Kawasan – 2
- e) Lokal - 0

3

KEPIONIRAN ILMIAH/ORISINALITAS KARYA

- a) Hanya memuat artikel karya orisinal – 7;
- b) Memuat $\geq 80\%$ artikel berisi karya orisinal – 5;
- c) Memuat $\geq 60\%$ artikel berisi karya orisinal – 3;
- d) Memuat $\geq 40\%$ artikel berisi karya orisinal – 1;
- e) Lainnya – 0.



Substansi Isi

4

MAKNA SUMBANGAN BAGI KEMAJUAN

- a) Tinggi – 4;
- b) Cukup – 3;
- c) Sedang – 2;
- d) Kurang – 1;
- e) Tidak Ada – 0.

5

DAMPAK ILMIAH

- a) Besar - 7;
- b) Cukup - 5;
- c) Sedang - 3;
- d) Kurang – 1;
- e) Tidak ada – 0.

Substansi Isi



6

NISBAH SUMBER ACUAN PRIMER
BERBANDING SUMBER LAINNYA

- a) $> 80\%$ - 3;
- b) 40-80% - 2;
- c) $< 40\%$. - 1.

7

DERAJAT KEMUTAKHIRAN PUSTAKA ACUAN

- a) Baik - 4;
- b) Cukup - 3;
- c) Sedang - 2;
- d) Kurang - 1.

Substansi Isi



8

ANALISIS DAN SINTESIS

- a) Baik - 4;
- b) Cukup - 3;
- c) Sedang – 2;
- d) Kurang - 1.

9

PENYIMPULAN DAN PERAMPATAN

- a) Baik - 3;
- b) Cukup - 2;
- c) Kurang – 1.

Keberkalaan

1

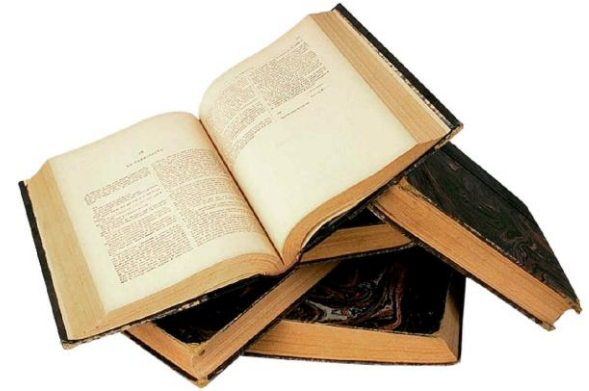
JADWAL PENERBITAN

- a) $> 80\%$ terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan - 3;
- b) 40-80% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan - 1;
- c) $< 40\%$ terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan - 0.

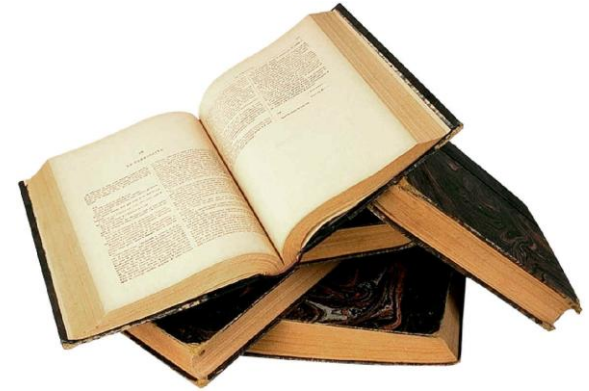
2

TATA PENOMORAN

- a) Baku dan bersistem - 2;
- b) Tidak baku tetapi bersistem - 1;
- c) Tidak bersistem dan tidak baku - 0.



Keberkalaan



3

PENOMORAN HALAMAN

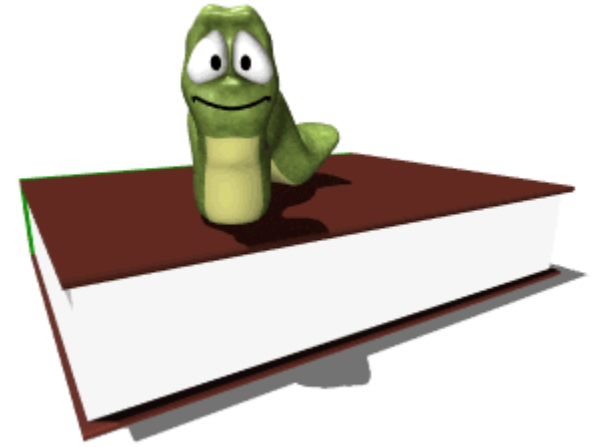
- a) Berurut dalam satu volume – 2;
- b) Tiap nomor dimulai dengan halaman baru – 0.

4

INDEKS TIAP JILID ATAU VOLUME

- a) Berindeks subjek dan berindeks pengarang yang terperinci – 2;
- b) Berindeks subjek saja, atau berindeks pengarang saja – 1;
- c) Tidak berindeks – 0.

Penyebarluasan



1

JUMLAH TIRAS/BESAR PELANGGAN

- a) > 1000 eksemplar - 2;
- b) $401 - 1000$ eksemplar - 1;
- c) $300 - 400$ eksemplar - 0.

2

MENYEDIAKAN CETAK LEPAS UNTUK PENULIS ARTIKEL

- a) Ya, bukti terlampir - 2;
- b) Tidak - 0.

Disinsentif



NO	VARIABEL	INDIKATOR	SKOR
1.	ISSN	Tidak memiliki ISSN	-2
2.	Plagiat	a. Terbukti memuat artikel yang keseluruhannya merupakan plagiat; b. Terbukti memuat artikel berisikan bagian-bagian yang merupakan plagiat	-10
3.	Wajib Simpan	Tidak mematuhi ketentuan wajib simpan	-3
4.	Portal Elektronik	Tidak mengunggah jurnalnya dalam portal elektronik nasional.	-4
5.	Foto	Memuat foto penulis artikel.	-1

Penilaian Akreditasi

- Akreditasi A bila nilai lebih dari 85
- Akreditasi B bila nilai antara 70 > 85
- Tidak terakreditasi bila nilai kurang dari 70

Menyiapkan Struktur dan Infrastruktur

- Kesatuan pemahaman antara Yayasan, Rektorat, Fakultas dan Pengelola Jurnal;
- Mencari sumber daya yang suka untuk mengelola jurnal dan suka akan menulis
- Membuat Surat Keputusan Tentang Insentif Jurnal
- Membuat Surat Keputusan Tentang Biaya Operasional Jurnal
- Membuat Surat Keputusan Pengelola Jurnal
- Membuat Pedoman Penulisan
- Mengurus ISSN dan EISSN
- Mendaftarkan jurnal ke <http://arjuna.ristekdikti.go.id/>
- Koneksi internet

Menjalin jaringan kerja antar dosen baik internal maupun eksternal

- Membangun dan menjalin kerjasama internal dosen;
- Membangun dan menjalin kerjasama eksternal dosen;

