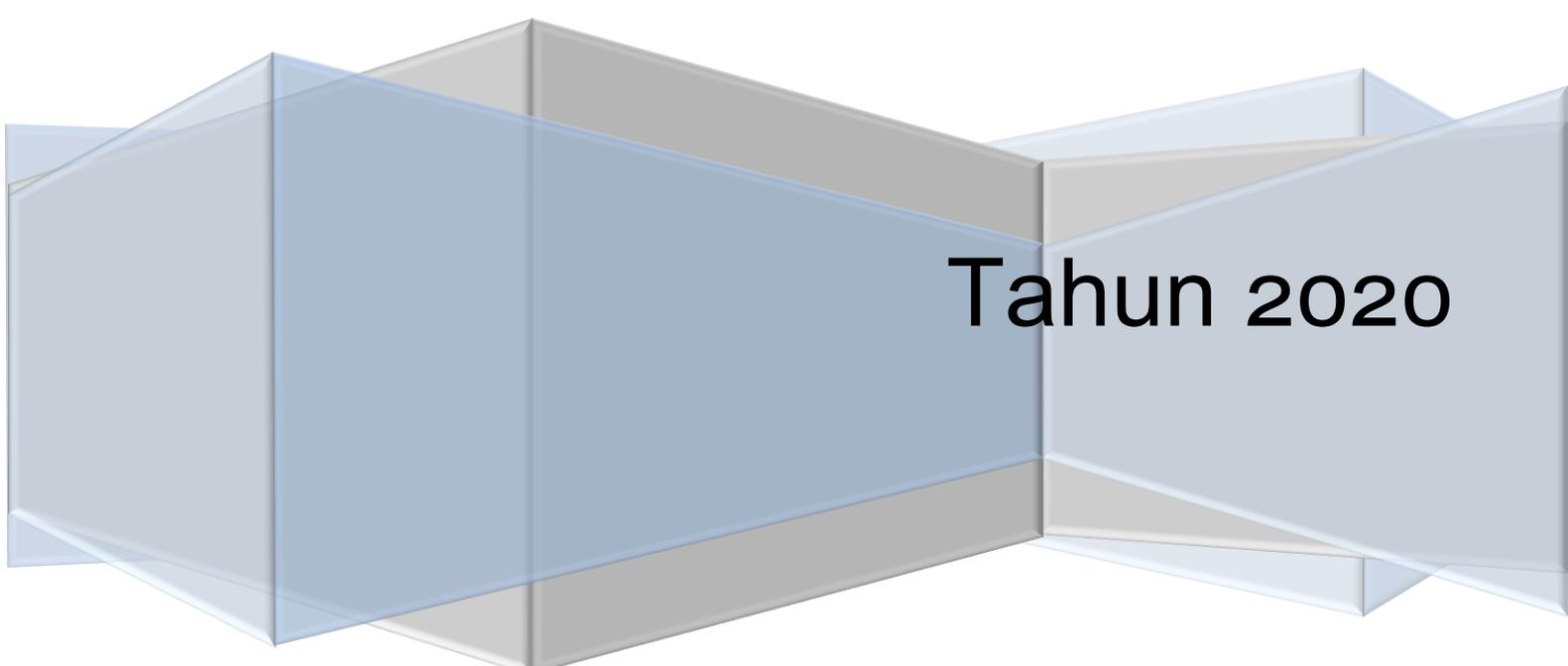


**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
ANGKATAN XIII PUSAT PELATIHAN DAN
PENGEMBANGAN DAN KAJIAN DESENTRALISASI
DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
SAMARINDA**

LAPORAN AKTUALISASI

**PENINGKATAN KUALITAS
PENGELOLAAN SEJOLI (SPECTA
JOURNAL OF TECHNOLOGY INSTITUT
TEKNOLOGI KALIMANTAN)**

OLEH : ANDROMEDA DWI LAKSONO



Tahun 2020



**LAPORAN AKTUALISASI
PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN SEJOLI (SPECTA JOURNAL OF
TECHNOLOGY INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN)**

Disusun Oleh:

ANDROMEDA DWI LAKSONO, S.T., M.Sc.

NIP. 199111142019031020

NDH: 03

**PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN III ANGKATAN XIII**

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN KAJIAN
DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
SAMARINDA
2020**

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKTUALISASI

JUDUL : PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN SEJOLI
(SPECTA JOURNAL OF TECHNOLOGY INSTITUT
TEKNOLOGI KALIMANTAN)
NAMA : ANDROMEDA DWI LAKSONO, S.T., M.Sc.
NIP : 199111142019031020
UNIT KERJA : LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT ITK
INSTANSI : INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Telah disetujui untuk diseminarkan dalam seminar hasil aktualisasi pada hari Kamis, 1 Oktober 2020

Samarinda, 27 September 2020

Mentor,



Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si.

NIP.198703072018031001

Coach,



Lina Maulana, S.Sos., MPP.

NIP. 198310102008042002

LEMBAR PENGESAHAN HASIL AKTUALISASI

PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN SEJOLI (SPECTA JOURNAL OF TECHNOLOGY INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN)

Disusun Oleh:

ANDROMEDA DWI LAKSONO, S.T., M.Sc.

NIP 199111142019031020

Telah diseminarkan dalam seminar hasil aktualisasi pada tanggal
1 Oktober 2020 secara online.

Samarinda, 1 Oktober 2020

Mentor,



Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si.

NIP.198703072018031001

Coach,



Lina Maulana, S.Sos., MPP.

NIP. 198310102008042002

Penauii



Dr. Giri Supto Aji, MA

NIP. 197103121996031001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKTUALISASI	2
LEMBAR PENGESAHAN HASIL AKTUALISASI.....	3
DAFTAR ISI	4
KATA PENGANTAR	7
BAB I PENDAHULUAN	9
1.1 Latar Belakang.....	9
1.2 Tujuan Aktualisasi.....	11
1.3 Ruang Lingkup.....	11
1.4 Manfaat Aktualisasi.....	12
BAB 2 GAMBARAN UMUM ORGANISASI	13
2.1 PROFIL ORGANISASI.....	13
2.2 VISI dan MISI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN.....	13
2.2.1 Visi.....	13
2.2.2 Misi	13
2.2.3 Tujuan	13
2.2.4 Nilai – Nilai Organisasi.....	14
2.3 TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN JABATAN	15
2.3.1 Rektor.....	16
2.3.2 Wakil Rektor Bidang Akademik	16
2.3.3 Wakil Rektor Bidang Non Akademik	16
2.3.4 Jurusan.....	16
2.3.5 Biro	16
2.3.6 Lembaga Penelitian, pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu Pendidikan.....	17
2.3.7 Unit Pelaksana Teknis Unit Pelaksana Teknis	17
2.3.8 Senat	18
2.3.9 Satuan Pengawas Internal	18
2.3.10 Dewan Pertimbangan	18
2.4 Identifikasi Isu	19

2.4.1 Identifikasi Isu Kesatu	19
2.4.2 Identifikasi Isu Kedua	20
2.4.3 Identifikasi Isu Ketiga	21
BAB 3 LANDASAN TEORI	23
3.1 Konsep Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ANEKA	23
3.1.1 Akuntabilitas	23
3.1.2. Nasionalisme	25
3.1.3. Etika Publik	26
3.1.4 Komitmen Mutu.....	26
3.1.5. Anti korupsi.....	27
3.2 Tugas dan Fungsi PNS	29
3.2.1 Peran ASN.....	29
3.2.2 Manajemen ASN.....	30
3.2.3 Pelayanan Publik	33
3.2.4. <i>Whole of Government (WOG)</i>	34
BAB 4 RANCANGAN AKTUALISASI	36
4.1 Isu yang Diangkat	36
4.2 Gagasan Pemecahan Isu.....	37
4.3 Uraian Rancangan Kegiatan Aktualisasi	38
BAB 5 ROLE MODEL	43
5.1 Biografi	43
5.2 Alasan dipilih sebagai Role Model	43
BAB 6 PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	45
6.1 Kegiatan 1.....	45
6.2 Kegiatan 2.....	48
6.3 Kegiatan 3.....	51
6.4 Kegiatan 4.....	54
6.5 Analisis Dampak	57
BAB 7 KENDALA DAN SOLUSI.....	59
7.1 Kendala	59
7.2 Solusi.....	59
BAB 8 KESIMPULAN DAN SARAN	60
8.1 Kesimpulan	60

8.2 Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	62
Kegiatan 1	62
Kegiatan 2	63
Kegiatan 3	64
Kegiatan 4	65
KARTU KONSULTASI COACH.....	66
KARTU KONSULTASI MENTOR	68

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas ijinnya hasil aktualisasi yang berjudul Peningkatan Kualitas Pengelolaan SPECTA JOURNAL of Technology Institut Teknologi Kalimantan telah selesai dikerjakan. Isi dari hasil aktualisasi ini dipergunakan sebagai bahan seminar hasil laporan aktualisasi dan peningkatan kualitas dalam pengelolaan jurnal elektronik di ITK. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat yakni:

1. Bapak Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D, selaku Rektor ITK yang telah memberikan semangat untuk terus berjuang meneruskan karir sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Ibu Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si. selaku Ketua LPPM ITK serta Mentor yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam laporan aktualisasi.
3. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III di Angkatan XIII.
4. Ibu Lina Maulana, S.Sos., MPP. Selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi penulis.
5. Bapak Dr. Muhammad Mashuri, M.T. selaku Wakil Rektor Bidang non Akademik yang telah mendukung penulis untuk terus bersemangat menjadi jiwa calon ASN.
6. Segenap panitia penyelenggara, Widyaiswara, dan tim yang ikut mensukseskan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIII sehingga berjalan dengan lancar dan sukses.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan hasil aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang membangun. Atas perhatiannya penulis sampaikan terima kasih.

Samarinda, 23 September 2020

Penulis

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan pelatihan dasar atau disingkat latsar calon pegawai negeri sipil angkatan ke XIII di Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Samarinda merupakan kewajiban yang harus dilakukan bagi calon Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Salah satu kandungan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN dijelaskan bahwa pelaksanaan cita-cita luhur bangsa dan realisasi tujuan negara sesuai dengan pembukaan UUD 45, memerlukan penyediaan ASN yang profesional, netral, dan bebas dari intervensi, serta memiliki komitmen dalam melakukan pelayanan publik bagi masyarakat yang prima sehingga mampu mempersatukan dan menjaga kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 45. Untuk melayani publik dengan baik, seorang calon ASN membutuhkan pembinaan, pendidikan, dan pelatihan yang nantinya diharapkan dapat membentuk dan mengkader aparatur yang berintegritas dan profesional. Sumber daya yang berkualitas tentu berimplikasi pada perubahan pola pikir, sikap, dan perilaku ASN yang berintegritas dan professional sebagai dasar reformasi birokrasi. Dengan demikian, dibutuhkan perubahan yang cepat agar dapat memperbaiki atau bahkan meningkatkan citra ASN yang lebih baik.

Latsar CPNS Angkatan XIII 2020 ini merupakan salah satu media untuk mewadahi kebutuhan ASN. Tujuan akhirnya diharapkan CPNS mempunyai sikap yang profesional, punya integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme serta unggul dan akuntabel. Latsar tersebut dilaksanakan dalam rangka membentuk mental yang terkandung dalam nilai dasar ASN atau isitilahnya ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi). Salah satu agenda pelaksanaan latsar CPNS angkatan XIII Tahun 2020 yaitu melaksanakan aktualisasi di unit masing-masing. Dalam proses aktualisasi, setiap poin ANEKA wajib melandasi kegiatan yang dilaksanakan. Selain itu, peserta latsar juga wajib mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN dengan pendekatan *Whole of Government* (WOG), Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik (Yanlik).

Institut Teknologi Kalimantan (ITK) merupakan perguruan tinggi negeri baru (PTNB) yang didirikan pada tahun 2012 dan disahkan melalui Perpres No. 125 Tahun 2014. Melalui Perpres tertanggal 6 Oktober 2014 tersebut disebutkan bahwa ITK menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi. Salah satu lembaga di ITK yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Institut Teknologi Kalimantan (LPPM ITK). LPPM ITK sebagai tempat aktualisasi merupakan lembaga yang didirikan melalui SK Rektor ITK No. 0021/ITK/HK.KP/2015 tanggal 6 Januari 2015. LPPM ITK didirikan dalam upaya meningkatkan penelitian dan kewajiban melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu tiga pilar dasar pola pikir yang menjadi kewajiban bagi staf pengajar atau dosen yang meliputi: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Salah satu tugas utama LPPM ITK yaitu peningkatan kapasitas menyangkut publikasi ilmiah. Publikasi di jurnal ilmiah saat ini menjadi sangat penting setelah ada persyaratan kenaikan setiap jenjang jabatan untuk fungsional dosen, peneliti, guru, widyaiswara, perekayasa, serta fungsional lainnya. Mengacu pada peringkat publikasi ilmiah dari World Economic Forum (WEF) tahun 2019 (Forum, 2019), Indonesia masih berada pada peringkat 56 dari 141 negara di dunia. Peringkat ini bahkan lebih rendah dari negara sesama Asia Tenggara, seperti Thailand (39), Malaysia (44), dan Filipina (55). Dengan perkembangan teknologi informasi, salah satu alternatif dalam publikasi jurnal adalah dengan memanfaatkan publikasi berbasis Elektronik Jurnal (e-journal), selain dapat mengurangi biaya percetakan, penggunaan e-jurnal juga memungkinkan akses artikel yang lebih luas. Munculnya e-journal telah mengubah proporsi publikasi karya tulis ilmiah. *Open access* kini telah menjadi salah satu media populer untuk penerbitan artikel penelitian di kalangan akademisi. dengan adanya teknologi digital yang didukung oleh perkembangan internet memungkinkan distribusi literatur jurnal berbasis digital ke seluruh dunia serta dapat diakses secara bebas dan tidak terbatas oleh seluruh pembaca maupun penulis penelitian. Proses ini secara langsung dapat mempercepat penelitian, memperkaya pendidikan dan meningkatkan literasi. Untuk memudahhi publikasi ilmiah secara internal ITK, LPPM ITK menyediakan jurnal bernama SPECTA Journal of Technology ITK atau penulis singkat dengan

nama SEJOLI. SEJOLI merupakan jurnal hasil penelitian, kajian kritis, dan analisis dalam bidang teknologi dan perkembangannya. SEJOLI diterbitkan oleh LPPM ITK dalam periode 3 kali dalam setahun sejak tahun 2017. Berdasarkan keputusan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 85/M/KPT/2020 tahun 2020 bahwa Specta Journal of Technology ditetapkan sebagai jurnal ilmiah terakreditasi peringkat 5. Namun, SEJOLI belum maksimal mewadahi penerbitan jurnal terutama di lingkungan internal. Kondisi ini terlihat dari masih sedikitnya jumlah publikasi dari internal yaitu dari para dosen ITK. Hal ini menjadi titik perhatian untuk meningkatkan kualitas SEJOLI terutama dari segi manajemen e-jurnal.

1.2 Tujuan Aktualisasi

Pada Undang – undang no 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil negara (ASN) Pelatihan dan Pendidikan terhadap calon pegawai negeri sipil (CPNS) wajib disediakan oleh pemerintah. Pelatihan tersebut untuk menanamkan jiwa Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) sebagai pembekalan dan pembangunan karakter bagi PNS sebelum bergabung dalam sistem pemerintahan.

Sebagai peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dari unit kerja LPPM ITK dengan jabatan dosen, diharapkan mampu mencari solusi terhadap isu/permasalahan pada proses pelayanannya yaitu mengelola luaran Penelitian dan Pengembangan internal ITK berbentuk jurnal ilmiah elektronik. Hal ini merupakan pencerminan dari salah satu nilai Tri Darma yaitu Penelitian dan Pengembangan. Selain mampu menganalisa alternatif solusi terkait isu/masalah tersebut, juga mampu mengaktualisasikan solusi tersebut pada agenda habituasi di unit kerja.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi aktualisasi mata pelatihan untuk pembelajaran agenda Sikap Perilaku Bela Negara, aktualisasi Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS, aktualisasi mata pelatihan untuk pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI. Nilai-nilai dasar profesi PNS hanya terbatas pada lima nilai dasar yaitu akuntabilitas,

nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi serta mata pelatihan untuk agenda habituasi yang dilaksanakan di Unit Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (**LPPM**) Institut Teknologi Kalimantan (**ITK**) sejak tanggal 15 Agustus 2020 sampai dengan 26 September 2020.

1.4 Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan ini antara lain:

1. Peserta latsar mampu mengaplikasikan nilai dasar seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya.
2. Memberikan solusi sebuah permasalahan bagi ITK dalam rangka peningkatan kualitas manajemen SEJOLI.
3. Meningkatkan produktivitas jurnal ilmiah SEJOLI bagi para dosen di lingkungan ITK.
4. Meningkatkan kualitas jurnal ilmiah SEJOLI guna peningkatan peringkat akreditasi.

BAB 2 GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 PROFIL ORGANISASI

Institut Teknologi Kalimantan merupakan perguruan tinggi negeri di bawah pembinaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang sejak Tahun 2020 kembali ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Satu-satunya Institut Teknologi Negeri di Kalimantan ini berkedudukan di kota Balikpapan Provinsi Kalimantan Timur. Tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi Institut Teknologi Kalimantan tertuang dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Kalimantan. Tugas pokok Institut Teknologi Kalimantan adalah menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

2.2 VISI dan MISI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

2.2.1 Visi

“Menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan karya unggul dan berperan aktif dalam pengembangan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2035”.

2.2.2 Misi

1. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berbudi pekerti luhur yang dapat berkontribusi dalam pembangunan nasional;
2. Menghasilkan karya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan bermanfaat bagi masyarakat;
3. Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil dan kredibel;
4. Mewujudkan ITK sebagai kampus merdeka.

2.2.3 Tujuan

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi bagi kemanusiaan;
2. Mewujudkan ketahanan energi nasional yang ramah lingkungan melalui inovasi teknologi berbasis potensi daerah Kalimantan; dan
3. Mewujudkan teknologi pengelolaan sumber daya alam Kalimantan yang mendorong kemajuan ekonomi masyarakat.

2.2.4 Nilai – Nilai Organisasi

Nilai dasar yang selalu dijunjung oleh semua sivitas Institut Teknologi Kalimantan

S : Solid yang artinya rasa kebersamaan dan saling percaya antar sesama.

Contohnya semangat juang mengerjakan tugas dari atasan untuk menyelesaikan program kerja Silaturahmi, Pengenalan dan Informasi ITK (SPIN) dalam penyambutan mahasiswa baru ITK tiap tahun.

PE : Peduli adalah sikap dasar untuk menolong seperti mencari solusi atas isu/permasalahan yang berkembang di masyarakat sekitar ITK melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

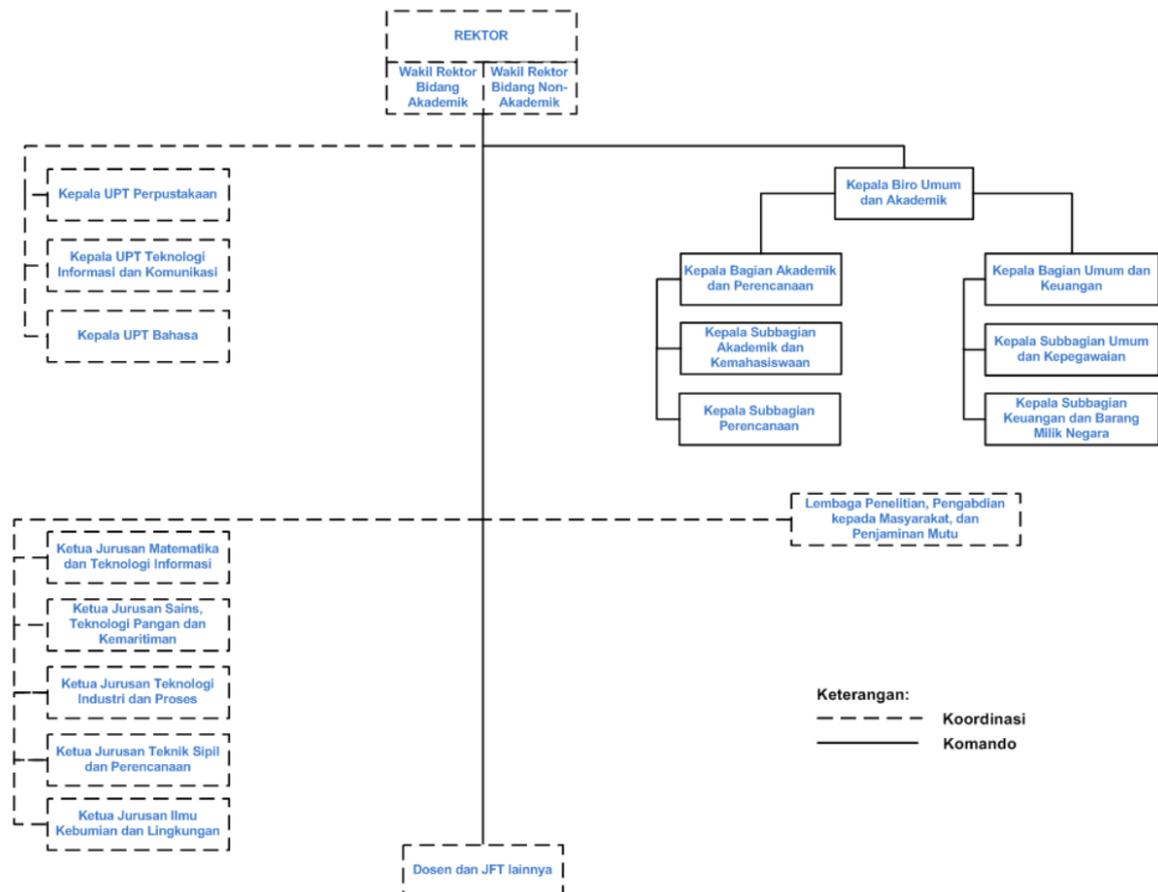
C : Cerdas adalah memahami dengan baik tentang segala cara dalam berpikir dan bertindak. Misalnya menerapkan ilmu dan pengetahuan dalam penelitian hibah ITK dengan pengembangan metode pembuatan produk yang ramah lingkungan dan tanpa merusak ekosistem alam.

TA : Taqwa adalah menjalankan apa yang diperintahkan oleh Tuhan dan menjauhi segala apa yang dilarang-Nya. Implementasinya berupa melakukan sholat rutin baik itu sholat wajib 5 waktu, sholat dhuha, membaca al-quran dan lain-lain di masjid ITK.

‘SPECTA’ adalah sebuah moto atau semboyan khas ITK yang dimaksudkan sebagai falsafah jatidiri civitas akademik. Sebuah abreviasi dari Solid, Peduli, Cerdas, Beriman, dan Bertakwa. Moto ini biasanya diucapkan untuk menciptakan atmosfer semangat antar-civitas.

2.3 TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN JABATAN

Sebagai PTNB yang sedang berkembang, ITK terus **memiliki struktur organisasi** yang sederhana. Pada level pimpinan ada Rektor yang dibantu oleh 2 (dua) orang wakil rektor yaitu wakil rektor bidang akademik dan **wakil rektor bidang non akademik**. Selain itu pada level dibawahnya dibantu satu Kabag, namun belum ada ka Biro. Selain rektorat ada lembaga Senat ITK. Adapun penjelasan struktur organisasi dijelaskan sebagaimana Gambar 2.1. ITK memiliki 5 (lima) jurusan yang masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan. Masing-masing Jurusan membawahi beberapa program studi. Unit lain sebagai kelengkapan organisasi adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Satuan Pengawas Internal (SPI), Unit Penjaminan Mutu (PJM), UPT Bahasa, UPT TIK, UPT Perpustakaan, Lembaga Pengembangan Akademik dan Kemahasiswaan.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi ITK

2.3.1 Rektor

Rektor adalah jabatan tertinggi di ITK, rektor memiliki tugas dan fungsi untuk memimpin perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan evaluasi PT dalam upaya pencapaian visi dan misinya. Rektor sebagai organ pengelola ITK menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan ITK untuk dan atas nama Menteri.

2.3.2 Wakil Rektor Bidang Akademik

Wakil Rektor Bidang Akademik membantu rektor ITK pada bidang akademik, secara umum tugas dan fungsi wakil rektor bidang akademik adalah bidang akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kemahasiswaan. Wakil rektor bidang akademik menjalankan tugas pokok sehari-hari pada bidang tersebut, kemudian secara berkala melaporkan kepada rektor.

2.3.3 Wakil Rektor Bidang Non Akademik

Wakil Rektor Bidang non Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang kemahasiswaan, administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, kerjasama dan hubungan masyarakat.

2.3.4 Jurusan

Jurusan adalah unsur Pelaksana Akademik di ITK, yang terdiri atas beberapa program studi dan mempunyai fungsi pengelolaan penggunaan sumber daya pendukung pada seluruh strata program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.

2.3.5 Biro

Biro adalah unsur pelaksana administrasi ITK yang mempunyai fungsi menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan ITK. Biro di ITK terdiri atas Biro umum dan akademik yang bertugas melaksanakan tugas pelayanan dibidang umum dan akademik.

2.3.6 Lembaga Penelitian, pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu Pendidikan

Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Teknologi Kalimantan adalah pelaksana keputusan Rektor ITK di Bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi lembaga Ketua LPPM, dibantu oleh satu orang sekretaris dan staf administrasi serta 3 kepala pusat, yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis diantaranya:

1. Pusat penelitian dan publikasi ilmiah.
2. Pusat pengabdian masyarakat dan HKI.
3. Pusat kerjasama dan inovasi.

ITK dengan bermodalkan SDM yang berkualitas melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat dimana bidang penelitian dan pengabdian masyarakat berada dibawah koordinasi langsung dari Rektor ITK. Maksud pembentukan bidang penelitian dan pengabdian masyarakat antara lain:

- a. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Mengembangkan potensi daerah baik Sumber Daya Alam (SDA) maupun Sumber Daya Manusia (SDM).
- c. Menyelesaikan permasalahan masyarakat dalam bidang sains dan teknologi.
- d. Menemukan dan mematenkan inovasi baru dalam bidang sains dan teknologi.

2.3.7 Unit Pelaksana Teknis Unit Pelaksana Teknis

Adalah unsur penunjang akademik yang mempunyai fungsi mendukung terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi. Unit Pelaksana Teknis di lingkungan ITK meliputi: 1. UPT Perpustakaan 2. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi 3. UPT Bahasa

2.3.8 Senat

Senat merupakan organ ITK yang menjalankan fungsi pemberian pertimbangan dan pengawasan akademik yang mempunyai tugas/wewenang menetapkan kebijakan pengawasan di bidang akademik, memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor, memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor, mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika, dan memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Rektor.

2.3.9 Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas merupakan organ ITK yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik untuk dan atas nama Rektor dan mempunyai tugas/wewenang sebagai menetapkan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik, melakukan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik, menyusun laporan hasil pengawasan internal, memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik pada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal, dan mengevaluasi kinerja tahunan unit kerja berkaitan dengan pelaksanaan program kerja tahunan dan rencana kerja dan belanja, yang selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Rektor.

2.3.10 Dewan Pertimbangan

Dewan Pertimbangan merupakan organ ITK yang menjalankan fungsi pemberian pertimbangan bidang non-akademik antara lain meliputi organisasi, sumber daya manusia, administrasi, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana serta perencanaan dan pengembangan yang mempunyai tugas/wewenang memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Rektor bidang non-akademik, merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Rektor bidang non-akademik, dan memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam mengelola ITK.

2.4 Identifikasi Isu

Tahapan ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi beberapa isu yang sedang dihadapi Institut Teknologi Kalimantan. Isu yang dianggap paling mendesak untuk diselesaikan dipilih sebagai rencana aktualisasi.

2.4.1 Identifikasi Isu Kesatu

Unit Kerja : LPPM ITK

Isu : Masih rendahnya kualitas pengelolaan jurnal elektronik SEJOLI (SPECTA Journal of Technology Institut Teknologi Kalimantan)

Deskripsi : Isu tentang pengelolaan jurnal elektronik SEJOLI diangkat berdasarkan kurangnya jumlah publikasi ilmiah berupa jurnal dari para Dosen ITK. Dapat dilihat juga data dari SINTA (*Science and Technology Index*) bahwa masih rendahnya jumlah sitasi dan H-index SEJOLI. Faktor tersebut didasari dari kualitas dan kuantitas jurnal yang dihasilkan dari SEJOLI. Kualitas dan kuantitas jurnal SEJOLI berkaitan erat dengan bagaimana pengelolaan e-jurnal di dalamnya. SEJOLI yang merupakan wadah internal publikasi jurnal ilmiah perlu dikaji lagi mengenai kinerja, sistem yang berjalan, *standard operating procedure* (SOP), petunjuk teknis, *jobdesc* dari *role actor*, dan sosialisasinya.

Dari isu ini selain nilai ANEKA, perlu diterapkan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN diantaranya sebagai sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Di zaman yang serba digital ini perlu dioptimalkan fungsi elektronik jurnal yang manfaatnya dapat dirasakan pula oleh masyarakat sebagai pelayanan publik. Sektor IT perlu bekerjasama dengan sektor akademik untuk membangun sistem manajemen jurnal elektronik yang lebih baik. Oleh karena itu, perlu diperbaiki dan ditingkatkan manajemen atau tata kelola e-jurnal SEJOLI untuk menyiapkan wadah yang lebih baik bagi pengembangan ilmu di bidang rekayasa atau teknik, simulasi, dan teknologi serta

memfasilitasi publikasi jurnal ilmiah bagi dosen-dosen ITK bahkan diluar ITK.

Sumber isu : Data dari SINTA dan pengalaman sebagai editor dan *reviewer* di SEJOLI, JST Poltekba, dan Teknika.

Dampak : Rendahnya produktivitas jurnal untuk para Dosen ITK dan rendahnya kualitas jurnal SEJOLI.

2.4.2 Identifikasi Isu Kedua

Unit Kerja : Teknik Material dan Metalurgi ITK

Isu : Kurangnya motivasi mahasiswa Teknik Material dan Metalurgi ITK untuk berpartisipasi dalam lomba karya tulis ilmiah.

Deskripsi : Lomba Karya Tulis Ilmiah (KTI) merupakan ajang kompetisi untuk menciptakan suatu karya ilmiah yang bersifat objektif, sederhana, kreatif, dan berguna bagi kehidupan masyarakat. Berdasarkan data yang dikumpulkan oleh tim kemahasiswaan program studi teknik material dan metalurgi (TMM) ITK, masih sedikitnya prestasi yang dihasilkan oleh mahasiswa TMM ITK. Selain itu, yang ikut beberapa lomba karya tulis ilmiah merupakan mahasiswa yang sama.

Sebagai seorang ASN unggul yang menerapkan nilai ANEKA, perlu juga menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN. Diantaranya memotivasi dan membimbing mahasiswa TMM ITK sebagai bentuk pelayanan publik. Pembimbingan ini dapat diberikan secara intens bahkan melalui daring dengan bantuan oleh tim IT ITK. Dan tentunya dibutuhkan jiwa kepemimpinan guna menerapkan manajemen ASN untuk melaksanakan kegiatan pembimbingan ini dibantu dengan ASN lainnya. Jadi, perlu adanya stimulan bagi mahasiswa TMM ITK untuk meningkatkan motivasi untuk berpartisipasi dalam lomba karya tulis ilmiah.

Sumber isu : Pengalaman menjadi dosen TMM ITK sejak 2018

Dampak : Kurangnya KTI yang dihasilkan oleh mahasiswa sebagai salah satu refleksi tingkat pemahaman dan *critical thinking* mahasiswa serta masih minimnya prestasi yang diraih mahasiswa TMM ITK di kompetisi KTI.

2.4.3 Identifikasi Isu Ketiga

Unit Kerja : Teknik Material dan Metalurgi ITK

Isu : Kurangnya motivasi Dosen ITK dalam produktivitas artikel ilmiah

Deskripsi : Publikasi ilmiah berupa jurnal atau prosiding merupakan salah satu bentuk luaran dari Penelitian. Sedangkan penelitian merupakan salah satu tridharma perguruan tinggi, yang wajib dilakukan dosen untuk mendukung perkembangan sains dan teknologi bangsa. Data SINTA menunjukkan masih rendahnya ranking ITK di nasional. Penyebab tersebut dilandasi oleh kurangnya motivasi Dosen ITK untuk memproduksi artikel ilmiah dilihat dari kualitas maupun kuantitas. Publikasi ilmiah hanya dilakukan bila ada luaran wajib penelitian, sedangkan ada beberapa data penelitian yang dapat ditulis untuk diterbitkan artikel ilmiah.

Pemecahan isu ini perlu diterapkan nilai ANEKA dan tugas serta fungsi sebagai seorang ASN. Salah satunya dengan menerapkan manajemen ASN yang baik dalam bentuk program kerja berupa *bootcamp* dari narasumber atau pakarnya. Selain itu perlu didukung oleh infrastruktur seperti internet, langganan jurnal berbayar, komputer, dan lain-lain. Kegiatan tersebut pada akhirnya untuk masyarakat luas yang bisa mempelajari hasil artikel ilmiah Dosen ITK sebagai pelayanan publik. Sehingga, motivasi peningkatan produktivitas artikel ilmiah perlu menjadi perhatian.

Sumber isu : Pengalaman menjadi dosen TMM ITK sejak 2018 dan berkaca pada data SINTA

Dampak : Rendahnya nilai akreditasi pada publikasi ilmiah baik program studi maupun institut.

BAB 3 LANDASAN TEORI

3.1 Konsep Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ANEKA

3.1.1 Akuntabilitas

Merupakan kemampuan untuk melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan amanah yang diberikan. Ada perbedaan mendasar antara akuntabilitas dengan tanggung jawab (tanggung jawab). Dalam hal tanggung jawab dan amanah yang diberikan akan gugur ketika pekerjaan telah dapat diselesaikan. Sedangkan dalam akuntabilitas, pekerjaan yang dibebankan harus dikerjakan sesuai dengan prosedur dan standar yang diberikan. Ada beberapa poin yang bisa dilakukan untuk mencapai nilai akuntabel:

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan kunci tercapainya akuntabilitas. Pemimpin yang baik bisa menjadi contoh bagi anggotanya. Pemimpin yang akuntabel akan mudah menginstruksikan sistem yang dia pimpin agar melaksanakan amanah secara terukur.

2. Transparansi

Transparansi berperan dalam hal-hal sebagai berikut, antara lain:

- a. Mendorong komunikasi yang lebih besar ketika menjalin kerjasama
- b. Memberikan perlindungan dari praktik kecurangan
- c. Meningkatkan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan
- d. Meningkatkan kepercayaan semua pihak, baik pimpinan, bawahan, maupun stakeholder

3. Integritas

Integritas merupakan sikap totalitas dalam mengerjakan sesuatu. Totalitas dalam hal ini tercermin dalam setiap tindakan. Misalnya tetap bersikap jujur walaupun ada peluang untuk melakukan kecurangan. Integritas akan memunculkan sikap konsisten.

4. Tanggung jawab

Tanggung jawab atau responsibilitas adalah kemampuan untuk menyelesaikan amanah baik individu maupun kelompok. Ada beberapa macam responsibilitas, yakni:

a. Responsibilitas perorangan

Responsibilitas ini melibatkan individu terhadap tindakan yang telah dilakukan. Setiap tindakan atas tugas yang diberikan harus sesuai dengan etika yang berlaku dalam kelompok tersebut.

b. Responsibilitas institusi

Responsibilitas institusi melibatkan kelompok yang biasanya dicirikan dengan adanya perlindungan publik dan sumber daya, penempatan seseorang harus sesuai dengan kompetensinya, pengambilan keputusan harus sesuai dengan kebijakan, serta kebijakan yang diambil harus melindungi sumber daya institusinya.

5. Keadilan

Keadilan adalah landasan dasar untuk mewujudkan sebuah lingkungan yang akuntabel. Keadilan biasanya berkaitan erat ketika mengambil keputusan dan kebijakan. Keadilan yang tidak tercapai berdampak pada hilangnya kepercayaan publik terhadap institusi.

6. Kepercayaan

Salah satu komponen terciptanya kepercayaan adalah keadilan. baiknya keadilan maka berakibat naiknya kepercayaan, begitu pula sebaliknya. kepercayaan yang baik akan memudahkan tercapainya akuntabilitas.

7. Keseimbangan

Lingkungan yang akuntabel adalah keseimbangan antara harapan, wewenang, dan kapasitas. Setiap individu yang mendapatkan wewenang harus sesuai dengan kapasitasnya. Efektivitas pemilihan wewenang diharapkan meningkatkan kinerja institusi. Selain itu, perwujudan harapan

untuk menciptakan kinerja yang baik harus diimbangi dengan ketepatan pemilihan kapasitas sumber daya dan keahlian yang dimiliki.

8. Kejelasan

Kejelasan dalam hal ini adalah kejelasan dalam wewenang, tanggung jawab, dan peran individu maupun kelompok. Dengan mengetahui wewenang dan peran dengan benar, maka suatu pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik pula. Kejelasan wewenang dan peran juga akan berakibat pada baiknya sistem pelaporan.

9. Konsistensi

Konsistensi adalah hal wajib yang harus dilakukan untuk mewujudkan sistem yang akuntabel.

3.1.2. Nasionalisme

Nasionalisme adalah orientasi berpikir seorang ASN. Nasionalisme mempunyai inti yakni Pancasila. Paham akan makna Pancasila berarti paham terhadap nasionalisme bangsa Indonesia. Berikut penjelasan nasionalisme dari sudut pandang Pancasila:

1. **Ketuhanan Yang Maha Esa.** Sila pertama ini menunjukkan bahwa agama dan kehidupan dunia itu merupakan satu kesatuan, tidak ada sekulerisme. Dengan adanya sila pertama maka kita disadarkan bahwa kita beragama, dan harus saling menghormati antar pemeluk agama yang lain. Dan hal terpenting dari sila pertama adalah niat setiap orang dalam melakukan sesuatu harus berlandaskan niat beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. **Kemanusiaan yang Adil dan Beradab.** Prinsipnya dalam pelaksanaan tugas sebagai pelayan publik, ASN harus bersikap adil tanpa membedakan kelompok atau golongan tertentu. Pelayanan harus dihindarkan dari kekerasan, kemiskinan, dan kesenjangan sosial.
3. **Persatuan Indonesia.** Sila ketiga merupakan semangat untuk gotong royong. Pengertian gotong royong adalah nilai luhur bangsa yang bisa menyatukan bangsa Indonesia tanpa melihat suku, ras, maupun agama.

Selain itu, persatuan harus terwujud pula untuk mewujudkan kedamaian dunia dengan tidak merendahkan negara lain.

4. **Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat, kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan.** Musyawarah merupakan titik tumpu dalam sila keempat pancasila. Musyawarah mufakat bisa menghindarkan konflik kepentingan yang akhirnya mengurangi kualitas pelayanan publik.
5. **Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia.** ASN tidak boleh membedakan manusia satu dengan yang lain ketika melakukan pelayanan. sila ini juga menunjukkan bahwa kemakmuran adalah hak setiap orang.

3.1.3. Etika Publik

Etika adalah studi tentang benar dan tidaknya berdasarkan kodrat manusia yang diwujudkan melalui kehendak manusia dalam berperilaku dan tingkah laku. Sedangkan kode etik adalah aturan yang mengatur tingkah laku dalam kelompok tertentu. Sebagai ASN, kode etik yang harus dilakukan diantaranya melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat, disiplin, sesuai dengan perintah atasan, dan yang paling penting adalah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

3.1.4 Komitmen Mutu

Komitmen mutu mempunyai 4 indikator yaitu:

1. Efektif

Tepat sasaran merupakan indikasi efektivitas sebuah kegiatan. Efektivitas tidak hanya diukur dari performa, mutu, kuantitas, ketepatan waktu, dan alokasi sumber daya, akan tetapi diukur juga dari kepuasan dan terpenuhinya kebutuhan stakeholder.

2. Efisien

Efisien merupakan tidak boros dalam mencapai target tertentu. Sedangkan efisiensi merupakan ketepatan antara realisasi target dan penggunaan

sumber daya, sehingga tidak ada penyalahgunaan alokasi, penyimpangan mekanisme, dan prosedur.

3. Inovasi

Inovasi merupakan kreativitas yang berpengaruh positif terhadap lingkungannya. Setiap ASN harus berinovasi untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi.

4. Mutu

Mutu menunjukkan keunggulan produk atau jasa yang diberikan produsen kepada stakeholder. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi acuan dalam pengukuran capaian hasil kinerja sebuah kelompok atau institusi. ASN wajib memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar pelayanan publik. beberapa nilai orientasi yang harus dipegang teguh antara lain:

- a. Mengedepankan kepuasan stakeholder
- b. Layani dengan sepenuh hati
- c. Hasilkan produk/jasa berkualitas tinggi
- d. Adaptif terhadap perubahan
- e. Inovatif
- f. Konsisten

3.1.5. Anti korupsi

Ada sembilan dasar sebagai indikator yang harus diperhatikan dalam menerapkan sikap anti korupsi, yaitu:

1. Jujur

Jujur dalam setiap keadaan merupakan komponen dasar dalam penegakan integritas. Tanpa kejujuran mustahil akuntabilitas dan transparansi dapat terwujud.

2. Peduli

ASN yang memiliki kepedulian tinggi akan memperhatikan lingkungan sekitarnya. sikap peduli akan mampu membuat orang peka terhadap keadaan orang lain. Pribadi yang berjiwa sosial tinggi tidak akan tergoda untuk memperkaya diri dengan cara yang menyimpang, terlebih lagi orang tersebut akan punya kecenderungan untuk membagi penghasilannya untuk membantu sesama.

3. Mandiri

Mandiri dalam hal ini berusaha untuk tidak menyusahkan orang lain dalam melakukan kewajibannya. Orang yang mandiri akan memiliki mentalitas untuk mengoptimalkan daya pikirnya guna bekerja secara efektif.

4. Disiplin

Disiplin akan menuntun orang untuk konsisten dalam setiap tindakan yang dilakukan.

5. Tanggung jawab

Tanggung jawab setiap manusia terhadap tuhanNya adalah wujud tanggung jawab tertinggi. Dengan kesadaran seperti ini, manusia akan terhindar dari perbuatan nista.

6. Kerja keras

Tidak ada hasil maksimal tanpa usaha keras. Kerja keras merupakan prinsip untuk memberikan kemanfaatan yang besar kepada masyarakat.

7. Sederhana

Kesadaran bahwa mengejar harta tidak akan pernah ada habisnya adalah dasar dari kesederhanaan. Konsep syukur adalah latar belakang dari kesederhaan.

8. Berani

Berani dalam konteks ini adalah berani untuk menolak kebatilan dan berani mengambil risiko untuk melakukan sebuah kebaikan. Berani dalam

bertindak, berkata, dan bercita-cita baik adalah dasar ringannya langkah seorang manusia.

9. Adil

ASN yang adil akan berimbang pada sistem yang handal. Keadilan merupakan acuan untuk kemakmuran. Dengan bersikap adil, hak warga negara akan terjaga. adil juga merupakan kontrol kebijakan yang bijaksana.

3.2 Tugas dan Fungsi PNS

Tugas dan fungsi PNS yang merupakan bagian dari ASN berkaitan dengan apa saja peran ASN, bagaimana memahami manajemen ASN, bagaimana memaksimalkan pelayanan publik, dan bagaimana menerapkan konsep *Whole of Government*.

3.2.1 Peran ASN

Peran ASN sudah tertuang jelas dalam UU no.5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara. penjabarannya sebagai berikut:

a. Pelaksana kebijakan publik

ASN memiliki peran, fungsi, dan tugas untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai pelaksana kebijakan, ASN wajib mengutamakan kepentingan publik dan negara di atas kepentingan pribadi.

b. Pelayan publik

ASN adalah pelayan, bukan raja yang harus dilayani. Dengan prinsip ini, sudah selayaknya ASN itu bersikap tidak arogan kepada masyarakat. ASN yang baik adalah ASN yang dicintai masyarakat karena kerendahan dan keikhlasan hatinya dalam melayani.

c. Perekat dan pemersatu bangsa

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. Kapan dan dimanapun ASN berada harus mampu

mendinginkan masyarakat, harus mampu menenangkan masyarakat ketika ada konflik atau permasalahan.

3.2.2 Manajemen ASN

Manajemen seorang ASN sangat penting untuk menghasilkan pegawai ASN yang punya nilai dasar ANEKA, bebas dari intervensi politik, praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta profesional. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Jenis dan status ASN yang tertuang dalam UU no.5 tahun 2014 adalah PNS dan PPPK.

a. Kedudukan ASN

Kedudukan atau status jabatan PNS dalam sistem birokrasi selama ini dianggap belum sempurna untuk menciptakan birokrasi yang profesional. Untuk dapat membangun profesionalitas birokrasi, maka konsep yang dibangun dalam UU ASN tersebut harus jelas. Berikut beberapa konsep yang ada dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN.

1. Berdasarkan jenisnya, pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
2. Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Selain itu untuk menjauhkan birokrasi dari pengaruh partai politik, hai ini

dimaksudkan untuk menjamin keutuhan, kekompakan dan persatuan ASN, serta dapat memusatkan segala perhatian, pikiran dan tenaga pada tugas yang dibebankan kepadanya. Oleh karena itu dalam pembinaan karir pegawai ASN, khususnya di daerah dilakukan oleh pejabat berwenang yaitu pejabat karir tertinggi.

3. Kedudukan ASN berada di pusat, daerah dan luar negeri. Namun demikian pegawai ASN merupakan kesatuan. Kesatuan bagi pegawai ASN sangat penting, mengingat dengan adanya desentralisasi dan otonomi daerah, sering terjadinya isu putra daerah yang hampir terjadi dimana-mana sehingga perkembangan birokrasi menjadi stagnan di daerah-daerah. Kondisi tersebut merupakan ancaman bagi kesatuan bangsa.

b. Hak dan Kewajiban

Hak adalah suatu kewenangan atau kekuasaan yang diberikan oleh hukum, suatu kepentingan yang dilindungi oleh hukum, baik pribadi maupun umum. Dapat diartikan bahwa hak adalah sesuatu yang patut atau layak diterima. Agar melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik, dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Hak ASN dan PPPK yang diatur dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN sebagai berikut:

PNS berhak memperoleh:

- Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- Cuti;
- Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- Perlindungan; dan
- Pengembangan kompetensi.

Untuk PPPK berhak memperoleh:

- Gaji dan tunjangan;
- Cuti;
- Perlindungan;

- Pengembangan kompetensi.

Selain hak sebagaimana disebutkan di atas, berdasarkan pasal 70 UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN disebutkan bahwa setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Berdasarkan Pasal 92 pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa:

- Jaminan kesehatan;
- Jaminan kecelakaan kerja;
- Jaminan kematian;
- Bantuan hukum.

c. Kode Etik dan Perilaku

Dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar pegawai ASN.

- Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
- Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.
- Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.
- Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
- Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan.
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
- Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.
- Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

- Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status kekuasaan dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
- memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN.
- melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin ASN

3.2.3 Pelayanan Publik

Pelayanan Publik menurut Lembaga Administrasi Negara adalah segala bentuk pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah di pusat dan daerah dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang atau jasa baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Adapun asas-asas pelayanan publik, antara lain:

- a. Transparansi
- b. Akuntabilitas
- c. Kondisional
- d. Partisipatif
- e. Keamanan hak

Hal yang perlu diperhatikan saat melayani publik yaitu bagaimana prinsip pelayanan yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima. Terdapat setidaknya Sembilan prinsip pelayanan publik yang baik bagi seorang ASN yaitu:

- a. Partisipatif yaitu dengan melibatkan masyarakat.
- b. Transparan yaitu menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal.
- c. Responsif ialah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya.
- d. Tidak diskriminatif yaitu tidak boleh membedakan dari segi *gender*, suku, agama, ras, antar golongan, warna kulit, dan lain-lain.

- e. Mudah dan Murah yaitu persyaratan yang dibutuhkan mudah untuk dipenuhi. Murah artinya tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan pribadi maupun kelompok.
- f. Efektif dan Efisien ialah dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.
- g. Aksesibel ialah dapat dijangkau dengan mudah oleh warga.
- h. Akuntabel ialah dapat dipertanggung-jawabkan secara terbuka.
- i. Berkeadilan ialah mampu menghadirkan rasa keadilan.

Untuk menerapkan asas-asas dan prinsip pelayanan publik, seorang ASN perlu pola pikir dengan memahami prinsip-prinsip ASN sebagai profesi, yaitu:

- a. Nilai Dasar
- b. Kode Etik
- c. Komitmen, Integrasi, Moral, dan Tanggung Jawab pada Pelayanan Publik
- d. Kompetensi yang Diperlukan Sesuai dengan Bidang Tugas
- e. Kualifikasi Akademik
- f. Jaminan Perlindungan Hukum dalam Melaksanakan Tugas
- g. Profesionalitas Jabatan

3.2.4. *Whole of Government (WOG)*

WoG menjelaskan bagaimana instansi pelayanan publik bekerja lintas batas atau lintas sektor guna mencapai tujuan bersama dan sebagai respon terpadu pemerintah terhadap isu-isu tertentu. Tantangan dalam Praktek WoG adalah kapasitas SDM dan institusi, nilai dan budaya organisasi, dan kepemimpinan. WoG pertama kali diterapkan oleh negara Inggris, karena menginginkan kesederhanaan yang terukur dalam pelayanan masyarakat. WoG sendiri memiliki banyak tafsir, salah satunya adalah memiliki pengertian “suatu model pendekatan integratif fungsional satu atap” yang digunakan untuk mengatasi *wicked problems* yang sulit dipecahkan dan diatasi karena berbagai karakteristik atau keadaan yang melekat antara lain: tidak jelas sebabnya, multi dimensi, menyangkut perubahan perilaku.

WoG bertujuan menciptakan *Good Governance* dengan mengedepankan tiga pilar utama, yaitu pemerintah, swasta/bisnis dan masyarakat. Adapun alasan WoG diperlukan, antara lain:

- Dorongan publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik;
- Mendorong pentingnya WoG dalam menyatukan institusi pemerintah sebagai penyelenggara kebijakan dan layanan publik;
- Adanya nuansa kompetisi antar sektor, satu sektor bisa menjadi sangat superior terhadap sektor lain, atau masing-masing sektor tumbuh namun tidak berjalan beriringan, melainkan justru kontraproduktif atau 'saling membunuh';
- Tumbuhnya ego sektoral (mentalitas silo) yang mendorong perilaku dan nilai individu maupun kelompok yang menyempit pada kepentingan sektornya yang kontra produktif terhadap tujuan-tujuan yang lebih besar atau yang berskala nasional; dan
- Keberagaman latar belakang nilai, budaya, adat istiadat, serta bentuk latar belakang lainnya mendorong adanya potensi disintegrasi.

BAB 4 RANCANGAN AKTUALISASI

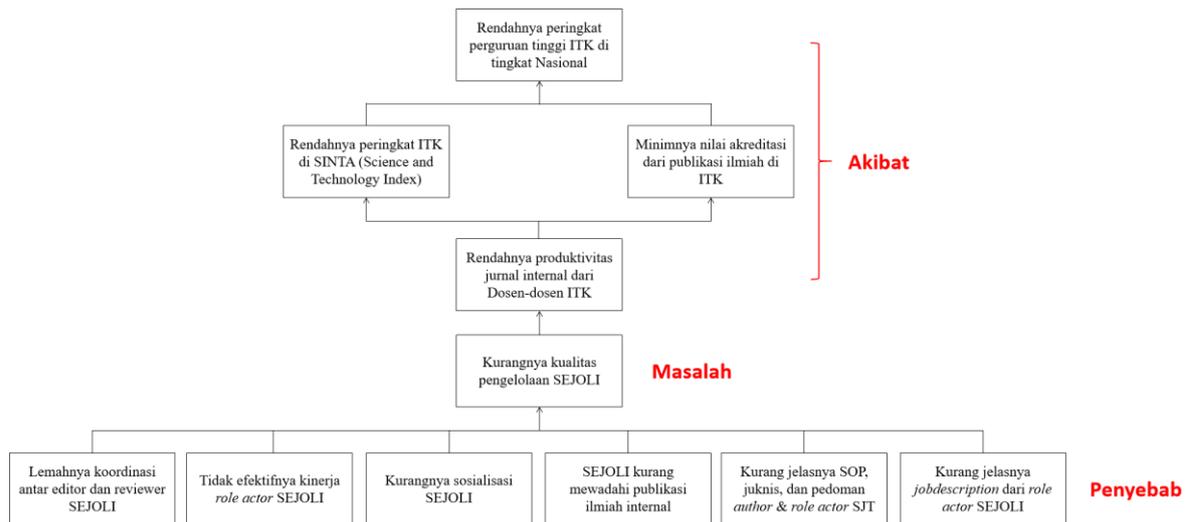
4.1 Isu yang Diangkat

Penentuan isu akan dilakukan dengan menggunakan pendekatan metode USG dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan (*urgency*), keseriusan (*seriousness*), dan perkembangan (*growth*) setiap isu yang akan diangkat dengan menggunakan skor 1-5. Berikut Tabel 3.1 hasil analisis Isu Metode USG.

Tabel 3.1 Analisis Isu Metode USG

No	Identifikasi Isu	U	S	G	Total	Ranking
1	Masih rendahnya kualitas pengelolaan jurnal elektronik SEJOLI (SPECTA Journal of Technology Institut Teknologi Kalimantan)	5	5	5	15	1
2	Kurangnya motivasi mahasiswa Teknik Material dan Metalurgi ITK untuk berpartisipasi dalam lomba karya tulis ilmiah	5	4	3	12	3
3	Kurangnya motivasi Dosen ITK dalam produktivitas artikel ilmiah	5	4	4	13	2

Untuk melengkapi isu yang diangkat, dilakukan analisis *problem trees* seperti pada Gambar 3.1.



Gambar 3. 1 *Problem Trees*

Berdasarkan analisa *problem trees*, dapat dikatakan bahwa perlu ada wadah internal berupa e-jurnal untuk membangkitkan motivasi publikasi jurnal di ITK dan perlu meningkatkan minat publikasi ilmiah Dosen ITK sebelum membimbing mahasiswa ITK yang akan mengikuti lomba karya tulis ilmiah. Dari ketiga identifikasi isu, disimpulkan bahwa isu nomor 2 dan 3 dapat terselesaikan bila isu nomor 1 ditindaklanjuti. Jadi isu yang dipilih menjadi *core issue* adalah **Masih rendahnya kualitas pengelolaan jurnal elektronik SEJOLI (SPECTA Journal of Technology Institut Teknologi Kalimantan).**

4.2 Gagasan Pemecahan Isu

Ada 4 gagasan yang ditawarkan untuk memecahkan isu yang diangkat, berikut adalah gagasan yang dimaksud:

1. Menyusun Buku Pedoman Manajemen E-Journal SEJOLI bagi pengelola jurnal.
2. Menyusun SOP sistem Evaluasi pengelolaan e-Jurnal SEJOLI.
3. Menyusun pedoman strategi peningkatan kualitas jurnal untuk SEJOLI.
4. Menjaring aspirasi berdasarkan survey dan masukkan dari dalam maupun luar ITK.

4.3 Uraian Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.2 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Buku Pedoman Manajemen E-Journal SEJOLI bagi Pengelola Jurnal.	Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM, dan Penjaminan Mutu	Pedoman Manajemen E-Journal SEJOLI (Berisi Standar Penilaian Reviewer dan Juknis Bagi Editor dan Reviewer)	AKUNTABILITAS 1. Tanggung Jawab yaitu hasil koordinasi digunakan dengan penuh tanggung jawab sebagai acuan dan dasar pemahaman memenuhi kebutuhan penyusunan pedoman. Dan siap menerima konsekuensi apabila penyusunan pedoman yang dikerjakan memerlukan perbaikan. 2. Konsisten yaitu tertib dan teratur ketika membuat rancangan serta mengikuti pedoman pusat dari RISTEK-BRIN. 3. Transparansi yaitu menggunakan sumber dari literatur yang jelas dan bisa dipertanggung jawabkan.	Dokumen pedoman Manajemen E-Journal SEJOLI untuk menghasilkan manajemen e-jurnal yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana Visi ITK yaitu "Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pengembangan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2035" dan misi ITK nomor 3 yaitu "Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil dan kredibel"	Peningkatan kualitas manajemen e-jurnal termasuk dalam bentuk pelayanan publik sesuai dengan nilai organisasi yaitu SPECTA 1. Solid (menyelesaikan kegiatan dengan rasa kebersamaan) 2. Peduli (saling tolong menolong dalam menyelesaikan kegiatan) 3. Cerdas (menggunakan cara yang baik dalam bertindak) dan 4. Taqwa (selalu berdoa dan memohon kepada-Nya agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan sukses).
		Membentuk dan menetapkan tim penyusun		NASIONALISME 1. Sila ke 4 yaitu melakukan diskusi untuk mencapai musyawarah mufakat demi penyusunan pedoman yang baik dan benar. 2. Sila ke 2 yaitu mengutamakan kepentingan orang banyak karena pedoman digunakan oleh pegawai lainnya.		
		Rapat koordinasi tim penyusun		ETIKA PUBLIK 1. Sopan yaitu melakukan koordinasi dan penyampaian penyusunan pedoman kepada atasan dengan sopan. 2. Disiplin yaitu menyusun pedoman dengan terjadwal sehingga dapat dikerjakan secara konsisten.		
		Menyusun Buku Pedoman Manajemen E-Journal SEJOLI bagi pengelola jurnal		KOMITMEN MUTU Efektivitas dan Efisiensi yaitu mengerjakan penyusunan pedoman dengan tepat sasaran dan sistematis		
				ANTI KORUPSI Tidak Malas yang artinya tidak intens dalam melakukan diskusi, segera melaksanakan perbaikan dari atasan, serta mengerjakan seluruh tahapan kegiatan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Menyusun SOP Sistem Evaluasi Pengelolaan e-Jurnal SEJOLI	<p>Koordinasi dengan Ketua LPPM dan Penjaminan Mutu</p> <p>Membentuk dan menentukan Tim Penyusun</p> <p>Rapat koordinasi tim penyusun</p> <p>Menyusun SOP pelaksanaan manajemen e-journal</p>	<p>SOP Sistem Evaluasi Pengelolaan e-Jurnal SEJOLI</p>	<p>AKUNTABILITAS</p> <p>1. Tanggung Jawab yaitu hasil koordinasi digunakan dengan penuh tanggung jawab sebagai acuan dan dasar pemahaman memenuhi kebutuhan penyusunan SOP. Dan siap menerima konsekuensi apabila penyusunan SOP yang dikerjakan memerlukan perbaikan.</p> <p>2. Konsisten yaitu tertib dan teratur ketika membuat rancangan serta mengikuti pedoman pusat dari RISTEK-BRIN.</p> <p>3. Transparansi yaitu menggunakan sumber dari literatur yang jelas dan bisa dipertanggung jawabkan.</p> <p>NASIONALISME</p> <p>1. Sila ke 4 yaitu melakukan diskusi untuk mencapai musyawarah mufakat demi penyusunan SOP yang baik dan benar.</p> <p>2. Sila ke 2 yaitu mengutamakan kepentingan orang banyak karena SOP digunakan oleh pegawai lainnya.</p> <p>ETIKA PUBLIK</p> <p>1. Sopan yaitu melakukan koordinasi dan penyampaian penyusunan SOP kepada atasan dengan sopan</p> <p>2. Disiplin yaitu menyusun SOP dengan terjadwal sehingga dapat dikerjakan secara konsisten.</p> <p>KOMITMEN MUTU</p> <p>Efektivitas dan Efisiensi yaitu mengerjakan penyusunan SOP dengan tepat sasaran dan sistematis.</p> <p>ANTI KORUPSI</p> <p>Tidak Malas yang artinya tidak intens dalam melakukan diskusi, segera melaksanakan perbaikan dari atasan, serta mengerjakan seluruh tahapan kegiatan</p>	<p>Penyusunan SOP Sistem Evaluasi untuk menghasilkan manajemen e-jurnal yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana Visi ITK yaitu "Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pengembangan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2035" dan misi ITK nomor 3 yaitu "Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil dan kredibel"</p>	<p>Peningkatan kualitas manajemen e-jurnal termasuk dalam bentuk pelayanan publik sesuai dengan nilai organisasi yaitu SPECTA 1. Solid (menyelesaikan kegiatan dengan rasa kebersamaan) 2. Peduli (saling tolong menolong dalam menyelesaikan kegiatan) 3. Cerdas (menggunakan cara yang baik dalam bertindak) dan 4. Taqwa (selalu berdoa dan memohon kepadanya agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan sukses).</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Menyusun Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas Jurnal untuk SEJOLI	<p>Koordinasi dengan Ketua LPPM dan PJM.</p> <p>Membentuk dan menentukan Tim Penyusun</p> <p>Rapat koordinasi tim penyusun</p> <p>Menyusun pedoman strategi peningkatan kualitas jurnal untuk SJT</p>	<p>Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas Jurnal untuk SEJOLI</p>	<p>AKUNTABILITAS</p> <p>1. Tanggung Jawab yaitu hasil koordinasi digunakan dengan penuh tanggung jawab sebagai acuan dan dasar pemahaman memenuhi kebutuhan penyusunan pedoman dan siap menerima konsekuensi apabila penyusunan pedoman yang dikerjakan memerlukan perbaikan.</p> <p>2. Konsistensi yaitu tertib dan teratur ketika membuat rancangan serta mengikuti pedoman pusat dari RISTEK-BRIN.</p> <p>3. Transparansi yaitu menggunakan sumber dari literatur yang jelas dan bisa dipertanggung jawabkan.</p> <p>NASIONALISME</p> <p>1. Sila ke 4 yaitu melakukan diskusi untuk mencapai musyawarah mufakat demi penyusunan pedoman yang baik dan benar.</p> <p>2. Sila ke 2 yaitu mengutamakan kepentingan orang banyak karena pedoman digunakan oleh pegawai lainnya.</p> <p>ETIKA PUBLIK</p> <p>1. Sopan yaitu melakukan koordinasi dan penyampaian penyusunan pedoman kepada atasan dengan sopan.</p> <p>2. Disiplin yaitu menyusun pedoman dengan terjadwal sehingga dapat dikerjakan secara konsisten.</p> <p>KOMITMEN MUTU</p> <p>Efektivitas dan Efisiensi yaitu mengerjakan penyusunan pedoman dengan tepat sasaran dan sistematis.</p> <p>ANTI KORUPSI</p> <p>Tidak Malas yang artinya tidak intens dalam melakukan diskusi, segera melaksanakan perbaikan dari atasan, serta mengerjakan seluruh tahapan kegiatan</p>	<p>Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas Jurnal untuk SEJOLI untuk menghasilkan manajemen e-jurnal yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana Visi ITK yaitu "Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pengembangan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2035" dan misi ITK nomor 2 yaitu "Menghasilkan karya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan bermanfaat bagi masyarakat"</p>	<p>Peningkatan kualitas manajemen e-jurnal termasuk dalam bentuk pelayanan publik sesuai dengan nilai organisasi yaitu SPECTA 1. Solid (menyelesaikan kegiatan dengan rasa kebersamaan) 2. Peduli (saling tolong menolong dalam menyelesaikan kegiatan) 3. Cerdas (menggunakan cara yang baik dalam bertindak) dan 4. Taqwa (selalu berdoa dan memohon kepadanya agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan sukses).</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Menjaring Aspirasi Berdasarkan Survey dan Masukkan dari Dalam maupun Luar ITK	Menjaring survey penilaian SEJOLI dari pengisian kuisioner pengguna SEJOLI baik dari author, reviewer, editor, dan IT support Internal ITK. Melakukan studi banding dengan Manajemen Jurnal lainnya	Dokumen Evaluasi	<p>AKUNTABILITAS</p> <p>1. Tanggung Jawab yaitu hasil aspirasi digunakan dengan penuh tanggung jawab. 2. Transparansi yaitu melaporkan hasil aspirasi ke civitas akademika ITK.</p> <p>NASIONALISME</p> <p>1. Sila ke 4 yaitu melakukan diskusi untuk mencapai musyawarah mufakat demi perbaikan kualitas jurnal. 2. Sila ke 3 yaitu tidak membeda-bedakan pendapat berdasarkan SARA.</p> <p>ETIKA PUBLIK</p> <p>1. Sopan yaitu melakukan diskusi kepada orang lain dengan sopan. 2. Disiplin yaitu tepat waktu dalam menghadiri diskusi daalam menjaring aspirasi.</p> <p>KOMITMEN MUTU</p> <p>Efektivitas dan Efisiensi yaitu memilih studi banding yang tingkat pengelolaannya lebih tinggi dari SEJOLI.</p> <p>ANTI KORUPSI</p> <p>Tidak Malas yang artinya tidak intens dalam melakukan diskusi, segera melaksanakan perbaikan dari aspirasi, serta mengerjakan seluruh tahapan kegiatan.</p>	Kegiatan menjaring aspirasi untuk menghasilkan manajemen e-jurnal yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana Visi ITK yaitu "Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pengembangan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2035" dan misi ITK nomor 3 yaitu "Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil dan kredibel"	Peningkatan kualitas manajemen e-jurnal termasuk dalam bentuk pelayanan publik sesuai dengan nilai organisasi yaitu SPECTA 1. Solid (menyelesaikan kegiatan dengan rasa kebersamaan) 2. Peduli (saling tolong menolong dalam menyelesaikan kegiatan) 3. Cerdas (menggunakan cara yang baik dalam bertindak) dan 4. Taqwa (selalu berdoa dan memohon kepada-Nya agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan sukses).

Sedangkan jadwal kegiatan aktualisasi tersusun dalam Tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus		September			
		3	4	1	2	3	4
1	Menyusun Buku Pedoman Manajemen E-Journal SEJOLI bagi pengelola jurnal						
2	Menyusun SOP sistem Evaluasi pengelolaan jurnal elektronik ITK SEJOLI						
3	Menyusun pedoman strategi peningkatan kualitas jurnal untuk SEJOLI						
4	Menjaring aspirasi berdasarkan survey dan masukkan dari dalam maupun luar ITK						

BAB 5 ROLE MODEL



5.1 Biografi

Nama : Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si.

NIP : 198703072018031001

Jabatan : Ketua LPPM ITK

5.2 Alasan dipilih sebagai Role Model

Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si. atau akrab dipanggil Lek Pur merupakan Dosen Teknik Kimia di Institut Teknologi Kalimantan. Beliau kelahiran Bojonegoro pada tanggal 7 Maret 1987. Lek pur menempuh pendidikan S1 dengan bidang ilmu Kimia di Universitas Negeri Surabaya dari tahun 2005-2009. Setelah mendapatkan gelar sarjana, beliau melanjutkan ke jenjang Master bidang yang sama di Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya dari tahun 2011-2013. Begitu lulus pendidikan S2, Lek Purwanto langsung melanjutkan pendidikan S3 dengan bidang yang sama dan kampus yang sama dari tahun ke 2013-2016. Sudah banyak pengalaman penelitian yang pernah dijalani oleh beliau. Bahkan sudah banyak pula artikel yang sudah terbit di jurnal internasional bereputasi.

Alasan kuat untuk menjadikan Moch. Purwanto sebagai Role Model penulis khususnya dalam hal pekerjaan adalah semangat berjuang dan pantang menyerah sebagai Abdi Negara yang umurnya masih muda dan sudah menjabat

sebagai ketua LPPM. Beliau memiliki semangat kerja yang luar biasa, kemandirian beliau mencerminkan sikap yang bisa menyelesaikan permasalahan dalam unitnya. Beliau adalah seorang PNS yang disiplin dan tipe orang yang *low profile*. Dalam bekerja beliau mengedepankan tanggung jawab dan hak pelayanan. Setiap pekerjaan yang dibebankan untuknya selalu diselesaikan tepat waktu dengan bukti konkrit dan solutif. Telah banyak dosen-dosen ITK yang terbantu untuk melaksanakan penelitian karena kinerja yang sangat baik dari beliau untuk melayani umat.

BAB 6 PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi off campus merupakan salah satu rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS Golongan III Angkatan XIII yang dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari kerja. Kegiatan aktualisasi off *campus* ini menekankan penerapan dan pelaksanaan aktualisasi yang telah diseminarkan pada rancangan aktualisasi, dengan menyajikan berbagai bukti yang relevan. Karena penerapan dan pelaksanaan aktualisasi di masa pandemik COVID-19, maka kegiatan dilakukan dengan daring melalui google meet & zoom dan tatap muka dengan menjalankan protokol Kesehatan. Kegiatan ini dilaksanakan di Institut Teknologi Kalimantan mulai tanggal tanggal 15 Agustus 2020 sampai dengan 26 September 2020, dengan rincian jadwal sebagai berikut:

6.1 Kegiatan 1

Kegiatan	Menyusun Buku Pedoman Manajemen E-Journal SEJOLI bagi Pengelola Jurnal.
Tanggal	15 Agustus – 7 September 2020
Output Kegiatan	Buku Pedoman Manajemen E-Journal SEJOLI
Tahapan Kegiatan : 1. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPPM, dan Penjaminan Mutu.	
	

Gambar 6.1 Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua Jurusan Ilmu Kebumihan dan Lingkungan, Koordinator Program Studi Teknik Material dan Metalurgi, dan Penjaminan Mutu

Koordinasi dengan para pimpinan dan penjaminan mutu merupakan langkah pertama sebelum menyusun buku pedoman pengelolaan e-jurnal SEJOLI. Koordinasi yang dilakukan melalui via Google Meet diawali dengan salam hormat (**Etika Publik**) kepada para pimpinan dan hadirin yaitu Ibu Nurul Widiastuti selaku Wakil Rektor Bidang Akademik, Bapak Moch. Purwanto selaku Ketua LPPM, Ibu Umi Sholikhah selaku Ketua Jurusan Ilmu Kebumihan dan Lingkungan, Bapak Jatmoko Awali selaku Koordinator Program Studi Teknik Material dan Metalurgi, dan Ibu Annisa selaku perwakilan Penjaminan mutu. Hasil koodinasi yaitu perlu dibentuknya buku pedoman pengelolaan jurnal di ITK dengan memperhatikan aturan dari pusat untuk menjaga mutu (**Komitmen Mutu**). Hasil koordinasi ini nantinya sebagai acuan dan dasar pemahaman memenuhi kebutuhan penyusunan pedoman (**Akuntabilitas**).

2. Membentuk dan menetapkan tim penyusun



SURAT PENUGASAN
 Nomor : 2865/IT10.II/PPM.04/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama : Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
 NIP : 198703072018031001
 Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)
 Jabatan : Ketua LPPM Institut Teknologi Kalimantan

Dengan ini menugaskan :

No	Nama	Jabatan	Susunan dalam Tim
1	Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si.	Ketua LPPM ITK	Penanggung Jawab
2	Andromeda Dwi Laksono, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Teknik Material dan Metalurgi	Ketua
3	Elin Diyah Syafitri, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota	Anggota
4	Annisa Rahmita Soemarsono, S.Si., M.Si.	Dosen Prodi Matematika	Anggota
5	Syamsul Mujahidin, S.Kom., M.Eng.	Dosen Prodi Informatika	Anggota

Untuk : Melaksanakan kegiatan Penyusunan Buku Pedoman Manajemen E-Journal SPECTA Journal of Technology Institut Teknologi Kalimantan.

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Balikpapan, 14 Agustus 2020
 Ketua LPPM

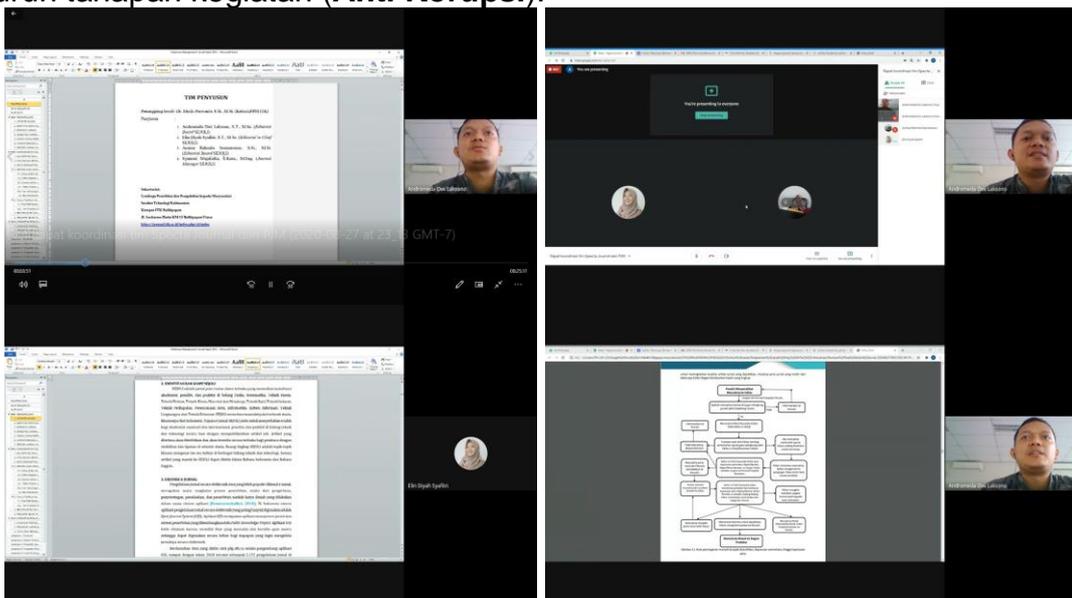
 Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
 NIP. 198703072018031001

Gambar 6.2 Surat Penugasan Tim Penyusun Buku Pedoman Pengelolaan E-jurnal SEJOLI

Berdasarkan dari hasil koordinasi, maka dibentuklah tim penyusun buku pedoman manajemen e-jurnal SEJOLI yang terdiri dari lima orang. Selanjutnya tim akan bertanggung jawab dalam penyelesaian penyusunan pedoman hingga selesai (**Akuntabilitas**). Pembagian *job description* dilakukan pada masing-masing orang dalam tim agar penyusunan pedoman lebih efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**).

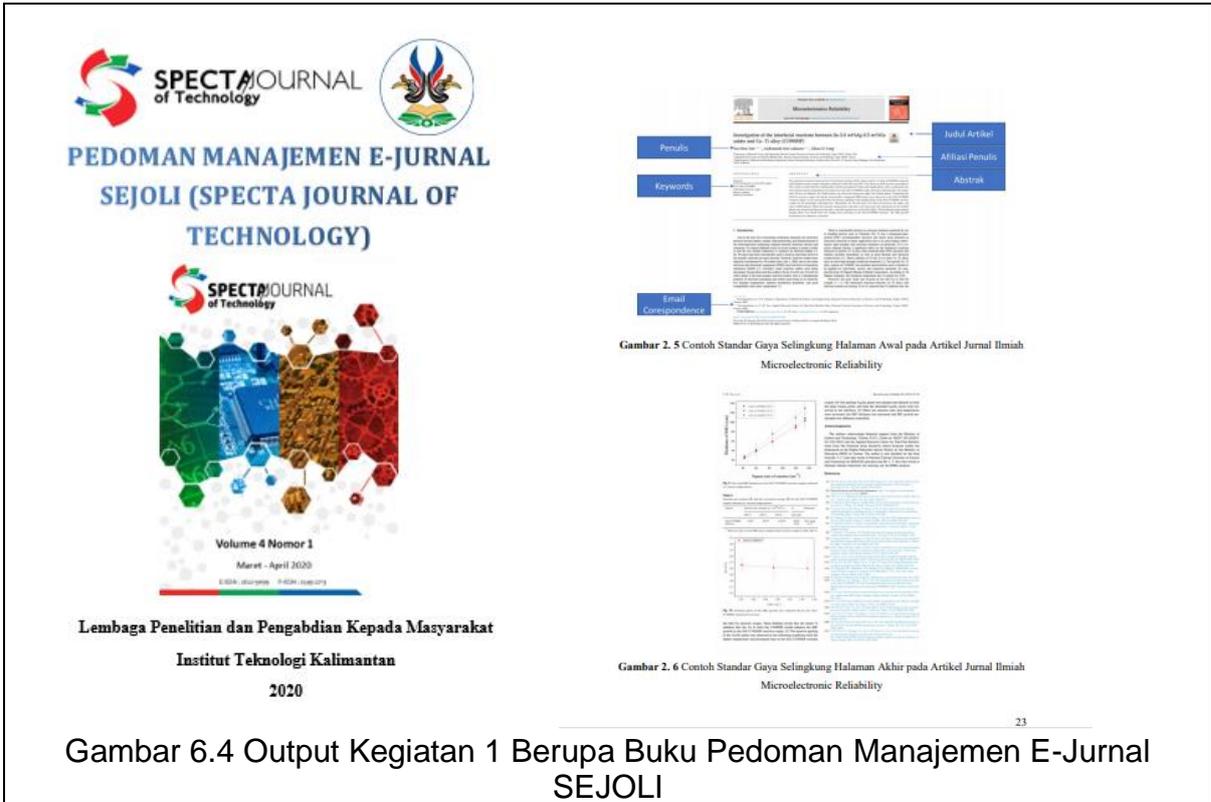
3. Rapat koordinasi tim penyusun

Koordinasi dilakukan via google meet untuk memaparkan progress penyusunan. Koordinasi tetap memperhatikan sopan santun (**Etika Publik**) dan dalam proses penyusunan kami melakukan diskusi untuk mencapai musyawarah mufakat demi penyusunan pedoman yang baik dan benar (**Nasionalisme**). Sumber literatur yang digunakan yaitu jelas dan bisa dipertanggung jawabkan (**Akuntabilitas**) Diskusi ini dilakukan intens, segera melaksanakan perbaikan, dan mengerjakan seluruh tahapan kegiatan (**Anti Korupsi**).



Gambar 6.3 Koordinasi Tim Penyusun mengenai Progress Penyusunan

4. Menyusun Buku Pedoman Manajemen E-Journal SEJOLI bagi Pengelola Jurnal Setelah beberapa kali koordinasi, tim menyusun dengan konsisten yaitu tertib dan teratur ketika membuat pedoman serta mengikuti pedoman pusat dari RISTEK-BRIN (**Akuntabilitas**). Dari hasil penyusunan ini maka terbitlah Buku Pedoman Manajemen E-Jurnal SEJOLI (SPECTA Journal of Technology) yang nantinya dapat digunakan untuk kepentingan orang banyak (**Nasionalisme**).



Gambar 6.4 Output Kegiatan 1 Berupa Buku Pedoman Manajemen E-Jurnal SEJOLI

6.2 Kegiatan 2

Kegiatan	Menyusun <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) dan Tahapan Publikasi SEJOLI dengan Sistem OJS Workflow.
Tanggal	15 - 31 Agustus 2020
Output Kegiatan	Buku SOP Proses Publikasi dengan OJS Workflow SEJOLI dan Video Cara Upload Artikel Ilmiah ke SEJOLI

Tahapan Kegiatan :

1. Koordinasi dengan tim LPPM.



Gambar 6.5 Koordinasi Rencana Penyusunan Buku SOP SEJOLI

Koordinasi dengan tim LPPM merupakan langkah pertama sebelum menyusun buku SOP Proses Publikasi dengan OJS Workflow SEJOLI. Koordinasi yang dilakukan secara tatap muka diawali dengan salam hormat (**Etika Publik**) kepada para hadirin yaitu Ibu Nadia Almira Jordan selaku Sekretaris LPPM, Bapak Bima Catur Apriadi selaku Admin LPPM, Ibu Elin Dyah Syafitri selaku Kepala Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah, dan Dosen ITK lainnya. Hasil koordinasi yaitu perlu dibentuknya buku SOP Proses Publikasi dengan OJS Workflow SEJOLI dengan memperhatikan aturan dari pusat untuk menjaga mutu (**Komitmen Mutu**). Hasil koordinasi ini nantinya sebagai acuan dan dasar pemahaman memenuhi kebutuhan penyusunan pedoman (**Akuntabilitas**).

2. Membentuk dan menetapkan tim penyusun



SURAT PENUGASAN
 Nomor : 2866/IT10.II/PPM.04/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama : Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
 NIP : 198703072018031001
 Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
 Jabatan : Ketua LPPM Institut Teknologi Kalimantan

Dengan ini menugaskan :

No	Nama	Jabatan	Susunan dalam Tim
1	Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si.	Ketua LPPM ITK	Penanggung Jawab
2	Andromeda Dwi Laksono, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Teknik Material dan Metalurgi	Ketua
3	Elin Driyah Syafitri, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota	Anggota
4	Annisa Rahmita Soemarsono, S.Si., M.Si.	Dosen Prodi Matematika	Anggota
5	Syamsul Mujahidin, S.Kom., M.Eng.	Dosen Prodi Informatika	Anggota

Untuk : Melaksanakan kegiatan Penyusunan SOP Sistem Pengelolaan SPECTA Journal of Technology Institut Teknologi Kalimantan.

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Balikpapan, 14 Agustus 2020
 Ketua LPPM

 Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
 NIP. 198703072018031001

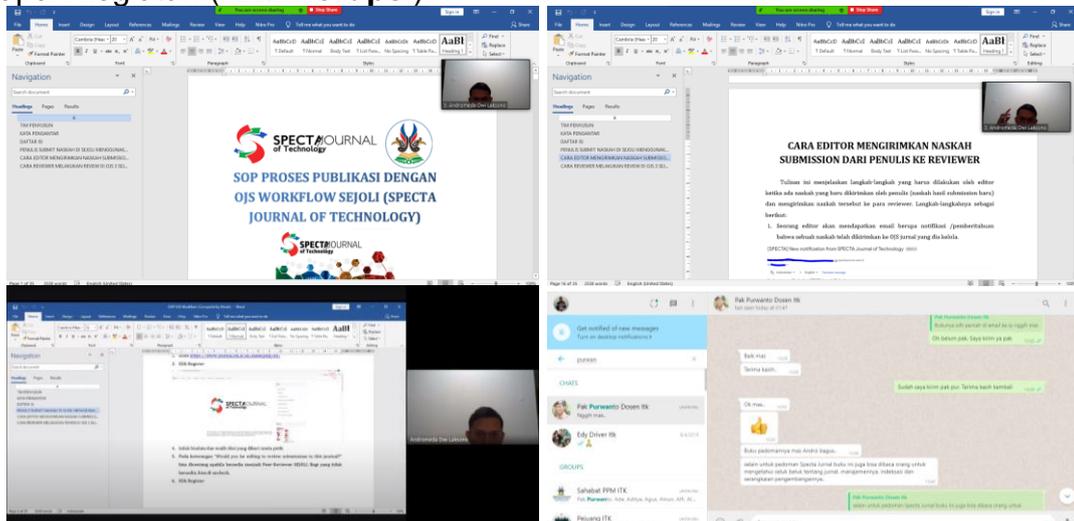
Gambar 6.6 Surat Tugas Tim Penyusun SOP SEJOLI

Berdasarkan dari hasil koordinasi, maka dibentuklah tim penyusun SOP Sistem Pengelolaan SPECTA Journal of Technology yang terdiri dari lima orang. Selanjutnya tim akan bertanggung jawab dalam penyelesaian penyusunan pedoman hingga selesai (**Akuntabilitas**). Pembagian *job description* dilakukan pada masing-masing orang dalam tim agar penyusunan SOP lebih efektif dan

efisien (**Komitmen Mutu**).

3. Rapat koordinasi tim penyusun

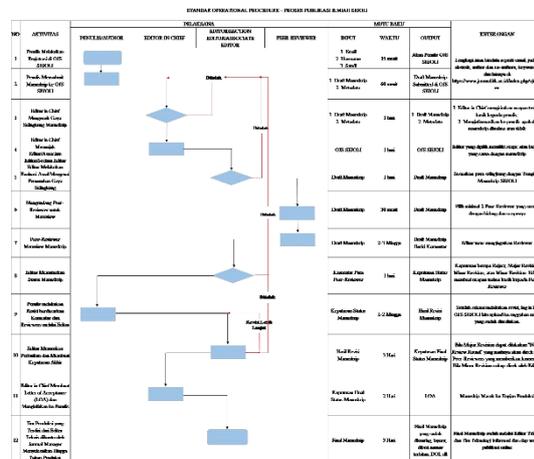
Koordinasi dilakukan via google meet untuk memaparkan progress penyusunan. Koordinasi tetap memperhatikan sopan santun (**Etika Publik**) dan dalam proses penyusunan kami melakukan diskusi untuk mencapai musyawarah mufakat demi penyusunan SOP yang baik dan benar (**Nasionalisme**). Sumber literatur yang digunakan yaitu jelas dan bisa dipertanggung jawabkan (**Akuntabilitas**) Diskusi ini dilakukan intens, segera melaksanakan perbaikan, dan mengerjakan seluruh tahapan kegiatan (**Anti Korupsi**).



Gambar 6.7 Rapat Koordinasi Tim Penyusun Via Google Meet dan WhatsApp

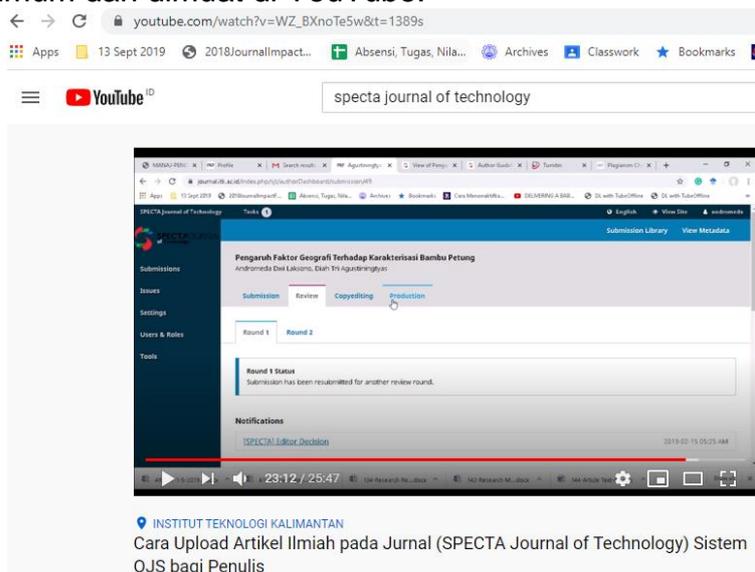
4. Menyusun SOP Sistem Pengelolaan SPECTA Journal of Technology

Setelah beberapa kali koordinasi, tim menyusun dengan konsisten yaitu tertib dan teratur ketika membuat SOP serta mengikuti pedoman pusat dari RISTEK-BRIN (**Akuntabilitas**). Dari hasil penyusunan ini maka terbitlah Buku SOP Sistem Pengelolaan SPECTA Journal of Technology yang nantinya dapat digunakan untuk kepentingan orang banyak (**Nasionalisme**).



Gambar 6.8 Output Kegiatan 2 Berupa Buku SOP Proses Publikasi SEJOLI

5. Membuat Video Cara Upload Artikel Ilmiah ke SEJOLI
 Dari SOP yang telah dibuat kemudian dibuat video untuk memudahkan penulis saat mengupload artikel ilmiah ke SEJOLI (**Nasionalisme**). Video ini dapat diakses oleh umum dan dimuat di YouTube.



Gambar 6.9 Video Cara Upload Artikel Ilmiah ke SEJOLI di YouTube

6.3 Kegiatan 3

Kegiatan	Menyusun Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas Jurnal untuk SEJOLI.
----------	---

Tanggal	25 Agustus – 7 September 2020
Output Kegiatan	Buku Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas Jurnal untuk SEJOLI

Tahapan Kegiatan :

1. Koordinasi dengan tim LPPM.



Gambar 6.10 Koordinasi dengan Tim LPPM ITK Via Google Meet

Koordinasi dengan tim LPPM merupakan langkah pertama sebelum menyusun buku Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas Jurnal untuk SEJOLI. Koordinasi yang dilakukan melalui Google Meet diawali dengan salam hormat (**Etika Publik**) kepada tim LPPM yaitu Ibu Diniar Mungil Kurniawati, Winarni, dan Ibu Nadia Almira Jordan. Hasil koodinasi yaitu perlu dibentuknya Buku Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas Jurnal untuk SEJOLI dengan membuat perencanaan peningkatan kualitas tiap tahunnya (**Komitmen Mutu**). Hasil koordinasi ini nantinya sebagai acuan dan dasar pemahaman memenuhi kebutuhan penyusunan pedoman (**Akuntabilitas**).

2. Membentuk dan menetapkan tim penyusun



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

SURAT PENUGASAN

Nomor : 2867/IT10.II/PPM.04/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
NIP : 198703072018031001
Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Ketua LPPM Institut Teknologi Kalimantan

Dengan ini menugaskan :

No	Nama	Jabatan	Susunan dalam Tim
1	Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si.	Ketua LPPM ITK	Penanggung Jawab
2	Andromeda Dwi Laksono, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Teknik Material dan Metalurgi	Ketua
3	Elin Diyah Syafitri, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota	Anggota
4	Annisa Rahmita Soemarsono, S.Si., M.Si.	Dosen Prodi Matematika	Anggota
5	Syamsul Mujahidin, S.Kom., M.Eng.	Dosen Prodi Informatika	Anggota

Untuk : Melaksanakan kegiatan Penyusunan Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas SPECTA Journal of Technology Institut Teknologi Kalimantan.

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Balikpapan, 14 Agustus 2020
Ketua LPPM

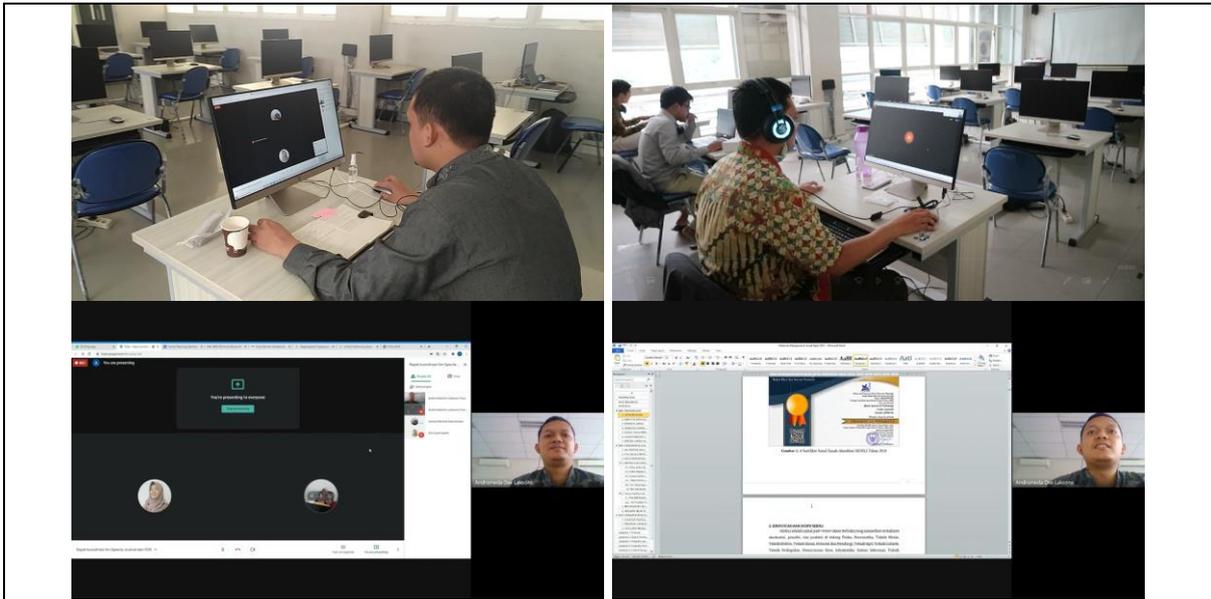
Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
NIP. 198703072018031001

Gambar 6.11 Surat Tugas Tim Penyusun Buku Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas SEJOLI

Berdasarkan dari hasil koordinasi, maka dibentuklah tim penyusun buku Buku Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas Jurnal untuk SEJOLI yang terdiri dari lima orang. Selanjutnya tim akan bertanggung jawab dalam penyelesaian penyusunan pedoman hingga selesai (**Akuntabilitas**). Pembagian *job description* dilakukan pada masing-masing orang dalam tim agar penyusunan pedoman lebih efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**).

3. Rapat koordinasi tim penyusun

Koordinasi dilakukan via google meet untuk memaparkan progress penyusunan. Koordinasi tetap memperhatikan sopan santun (**Etika Publik**) dan dalam proses penyusunan kami melakukan diskusi untuk mencapai musyawarah mufakat demi penyusunan pedoman yang baik dan benar (**Nasionalisme**). Sumber literatur yang digunakan yaitu jelas dan bisa dipertanggung jawabkan (**Akuntabilitas**) Diskusi ini dilakukan intens, segera melaksanakan perbaikan, dan mengerjakan seluruh tahapan kegiatan (**Anti Korupsi**).



Gambar 6.12 Koordinasi Tim Penyusun Via Google Meet

4. Menyusun Buku Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas Jurnal untuk SEJOLI Setelah beberapa kali koordinasi, tim menyusun dengan konsisten yaitu tertib dan teratur ketika membuat pedoman serta mengikuti pedoman pusat dari RISTEK-BRIN (**Akuntabilitas**). Dari hasil penyusunan ini maka terbitlah Buku Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas Jurnal untuk SEJOLI yang nantinya dapat digunakan untuk kepentingan orang banyak (**Nasionalisme**).



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Institut Teknologi Kalimantan
2020

2.2 Evaluasi dari Evaluator ARJUNA

Pemaparan evaluasi ini bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas berdasarkan unsur-unsur tertentu yang nantinya dijadikan parameter bagi pengelola SEJOLI terkait semangat dan motivasi untuk pengembangan lebih baik lagi. Berdasarkan KEMENRISTEKBRIN tahun 2020, berikut unsur penilaian akreditasi jurnal ilmiah:

Tabel 2. 1 Unsur Penilaian Akreditasi Jurnal Ilmiah (Skor Maksimal vs Skor SEJOLI)

Rarian	Unsur Penilaian	Skor Maksimal	Skor SEJOLI	Presentase (%)
A	Pemahaman Terhadap Berkala Ilmiah	3	1,5	50
B	Kelengkapan Penyerbit	4	2	50
C	Pemantauan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	17	7,5	44,11
D	Substansi Artikel	39	10	25,64
E	Gaya Penulisan	12	7,75	64,58
F	Penampilan	8	5,75	71,87
G	Keberkayaan	6	5	83,33
H	Perluharusan	11	4	36,36
	Jumlah	100	43,5	43,5

Untuk komentar dan hasil nilai kedua evaluator pada pengajuan akreditasi SEJOLI pada periode 1 tahun 2020 adalah sebagai berikut

Gambar 6.13 Buku Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas SEJOLI

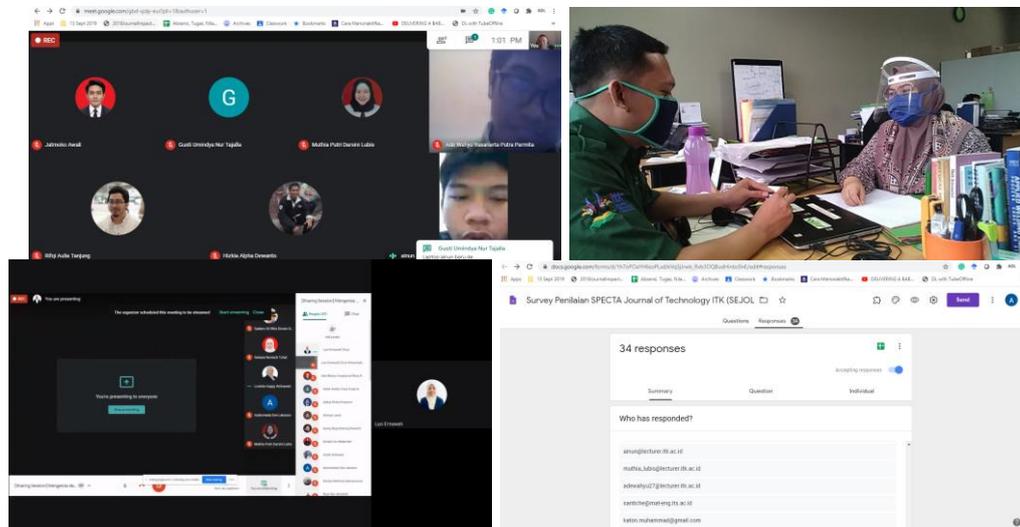
6.4 Kegiatan 4

Kegiatan	Menjaring Aspirasi Berdasarkan Survey dan Masukkan dari
----------	---

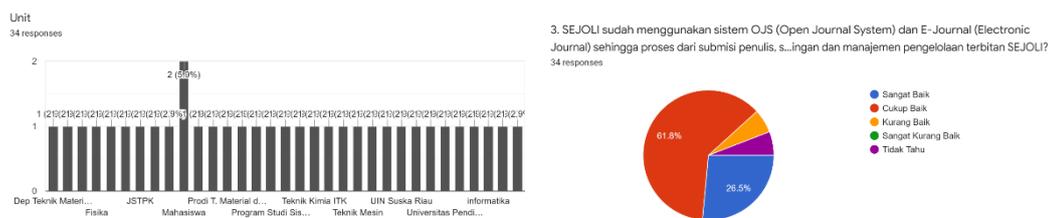
	Dalam maupun Luar ITK dengan Kegiatan <i>Focus Group Discussion (FGD)</i>
Tanggal	25 Agustus – 2 September 2020
Output Kegiatan	Laporan FGD Pengelolaan E-Jurnal SEJOLI

Tahapan Kegiatan :

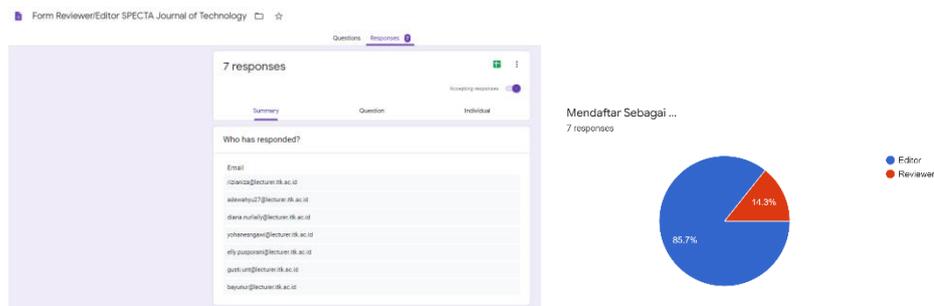
1. Menjaring survey penilaian SEJOLI dari diskusi dan pengisian kuisisioner pengguna SEJOLI baik dari author, reviewer, editor, dan IT support Internal ITK.



Gambar 6.14 Dokumentasi Penjaringan Aspirasi dari Partisipan



Gambar 6.15 Statistik Pengisian per Unit dan Penilaian terhadap Manajemen Pengelolaan SEJOLI

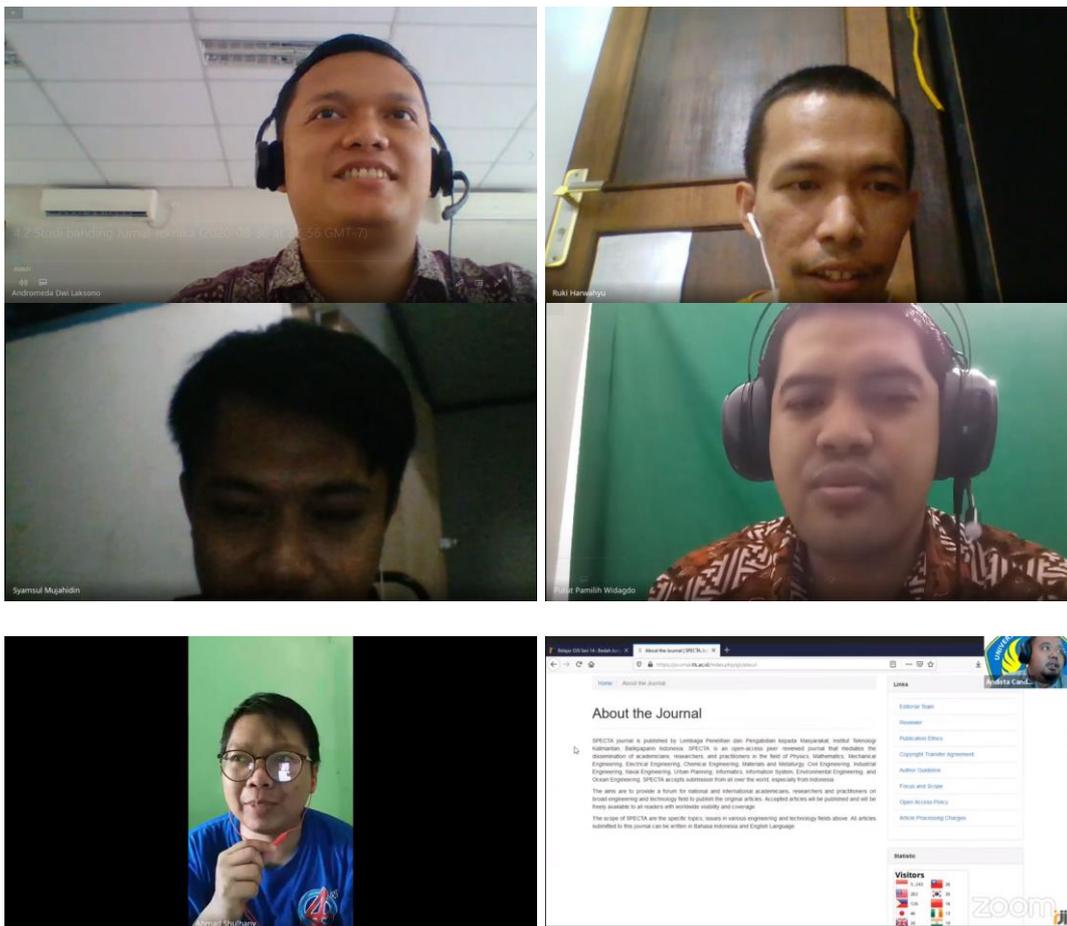


Gambar 6.16 Pendaftaran Editor dari Dosen ITK

Penjaringan aspirasi dari partisipan dilakukan baik secara *online* maupun tatap muka. Partisipan yang dipilih yaitu orang yang pernah mengakses SEJOLI baik sebagai penulis, pengunjung, pengelola, dan IT Support. Dasar pemilihan partisipan tanpa membedakan Suku, Agama, Ras, dan Antar Golongan (SARA) (**Nasionalisme**). Partisipan juga diminta untuk mengisi google form yang berisi

masukkan, komentar, kritik, dan saran untuk kemajuan SEJOLI. Terdapat sejumlah 34 partisipan yang memberikan masukan yang sangat membangun untuk peningkatan kualitas SEJOLI. Hasil aspirasi digunakan dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan pengembangan pelayanan SEJOLI ke depan (**Akuntabilitas**). Penulis juga melakukan diskusi kepada partisipan dan segera melaksanakan perbaikan diantaranya masih sedikit jumlah editor SEJOLI namun scope bidangnya yang luas (**Anti Korupsi**). Perbaikan ini dilakukan dengan cara menawarkan ke beberapa dosen ITK yang berminat untuk menjadi Editor SEJOLI (Gambar 6.16).

2. Melakukan studi banding dengan Manajemen Jurnal lainnya dalam kegiatan FGD



Gambar 6.17 Dokumentasi FGD *Sharing* Tata Kelola Jurnal dan Bedah Jurnal SEJOLI via Teleconference

Agenda kegiatan pada FGD ini yaitu penyampaian *sharing* dari narasumber dengan cara berdiskusi via teleconference menggunakan *google meet*. Tujuan dari FGD ini yaitu:

1. Meningkatkan mutu serta manajemen pengelolaan jurnal ilmiah di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan.
2. Memperbaiki manajemen pengelolaan terbitan berkala ilmiah SEJOLI.
3. Menjaring aspirasi berdasarkan masukan pengelola SEJOLI, IT Support ITK, civitas akademika ITK, dan narasumber.

4. Menambah wawasan strategi peningkatan kualitas jurnal ilmiah.

FGD tata kelola jurnal diambil dari narasumber yang tingkat pengelolaannya lebih baik dari SEJOLI (**Komitmen Mutu**) dan memiliki banyak pengalaman dalam tata kelola jurnal. Berikut narasumber yang hadir dalam FGD ini yaitu:

1. Dr. Ruki Harwahyu, ST. MT. MSc.
Editorial Board International Journal of Technology (IJTECH) UI (Q1)
2. Putut Pamilih Widagdo, S.Kom., M.Kom
Editor in Chief Jurnal Ilmiah Ilmu Komputer (JIM) (SINTA 3)
3. Ahmad Shulhany, S.Pd., M.Pd., M.Si.
Editor in Chief Teknika: Jurnal Sains dan Teknologi (SINTA 4)
4. Andista Candra Yusro, S.Pd., M.Pd.
Anggota Relawan Jurnal Indonesia (RJI)

Dari beberapa masukan kemudian ada interaksi berupa diskusi kepada narasumber yang dilakukan dengan sopan dan santun (**Etika Publik**). Semua masukan dari narasumber dan partisipan dibuat dalam bentuk laporan FGD.



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Institut Teknologi Kalimantan
2020

5.1 FGD "Sharing Tata Kelola Jurnal IJTECH UI"

Hari/Tanggal	Selasa, 25 Agustus 2020
Waktu	13.00-15.00 WITA
Narasumber	Dr. Ruki Harwahyu, ST. MT. MSc.
Notulen	Andromeda Dwi Laksono, S.T., M.Sc.

1. Kesuksesan pengelolaan jurnal dilihat dari bagaimana kita merespon para author ketika mereka submit manuskrip atau naskah ke jurnal kita. Respon ini menandakan bahwa kita melakukan pelayanan yang cepat dalam menanggapi naskah mereka. Respon di awal berupa *initial screening* dapat dilakukan maksimal 2 minggu/pekan. Respon selanjutnya yaitu bagaimana kita juga cepat memberikan kepada reviewer untuk segera direview pada manuskrip ini agar dapat diproses selanjutnya bila layak. Bila respon kita cepat akan berpengaruh pada indeksasi salah satunya pada oplah atau jumlah artikel akan banyak yang masuk dan stok artikel akan terpenuhi bahkan ada cadangan. Bila sudah memiliki stok artikel, kita mudah untuk menyeleksi artikel mana yang baik dan layak untuk ditampilkan ke volume selanjutnya.
2. *User friendly* bagi author yang artinya memudahkan untuk memahami alur publikasi, template, website, *author guidelines*, dan lainnya yang tidak membuat si *author* bingung.

Gambar 6.18 Output Kegiatan 4 Berupa Laporan FGD Pengelolaan E-Jurnal SEJOLI

6.5 Analisis Dampak

Berbagai rangkaian kegiatan yang telah dilakukan mulai dari membuat pedoman manajemen tata kelola e-jurnal, SOP, strategi peningkatan e-jurnal, hingga FGD tata kelola memiliki dampak yaitu pemahaman pengelolaan jurnal

terutama bagi tim SEJOLI yang selama ini belum memiliki pedomannya dan arah. Selain itu, rangkaian kegiatan ini dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pelayanan tata kelola jurnal sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan sebagai **bentuk pelayanan publik** dan nilai akreditasi jurnal di ITK. Kegiatan pembuatan buku pedoman, SOP, strategi peningkatan e-jurnal, dan FGD yang dilakukan secara online dan offline merupakan inovasi yang belum pernah dilakukan sebelumnya dan sangat membantu pengelola jurnal ITK dalam menjalankan tugasnya sebagaimana *job description* masing-masing. Ditambah lagi panduan cara mengupload artikel ilmiah ke SEJOLI dalam bentuk video merupakan sisi inovasi dari rangkaian kegiatan ini. Apabila inovasi pembuatan buku pedoman, SOP, strategi peningkatan e-jurnal, dan FGD tidak dilakukan akan berdampak pada pengelola jurnal ITK dan pengguna jurnal yaitu kurang arahan dalam menjalankan tugas dan mempengaruhi kualitas jurnal yang dihasilkan.

BAB 7 KENDALA DAN SOLUSI

7.1 Kendala

Adapun kendala yang dihadapi pada saat pengerjaan aktualiasi dan pelaksanaan aktualisasi antara lain:

1. Kurangnya waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan habituasi.
2. Kesulitan dalam berkomunikasi di tengah pandemi COVID-19 untuk membahas penyusunan pedoman secara langsung.
3. Kesulitan dalam melakukan FGD kepada para narasumber secara bersamaan karena tiap narasumber memiliki kesibukkan masing-masing.

7.2 Solusi

Adapun solusi dari kendala tersebut antara lain:

1. Penulis melakukan kegiatan diluar jam kerja.
2. Menggunakan teknologi informasi yang ada dengan pemanfaatan Google Meet, Zoom, WhatsApp, Email, dan lain-lain.
3. Menyesuaikan jadwal dengan narasumber dan tetap melakukan FGD melalui *teleconference*.

BAB 8 KESIMPULAN DAN SARAN

8.1 Kesimpulan

Kesimpulan setelah melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi yang pelaksanaannya dimulai dari tanggal 15 Agustus 2020 sampai dengan 26 September 2020 yang terdiri dari 4 (empat) kegiatan dan beberapa tahapan pada setiap kegiatannya adalah sebagai berikut:

1. Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta nilai-nilai Kedudukan dan Peran ASN (Pelayan Publik) dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pelayanan tata kelola jurnal sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan dan nilai akreditasi jurnal di ITK.

8.2 Saran

1. Penerapan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) tidak hanya dilakukan selama masa *off campus* tetapi juga berkelanjutan diterapkan di pekerjaan dan kehidupan sehari-hari sehingga mewujudkan karakter yang kuat dan berkualitas demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
2. Perlu adanya kegiatan pengawasan terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan di LPPM ITK agar kegiatan aktualisasi terus diterapkan secara konsisten.

DAFTAR PUSTAKA

- Kemenristekbrin. (2020). *Panduan Editorial Pengelolaan Jurnal Ilmiah Tahun 2020*. Jakarta: Direktorat Pengelolaan Kekayaan IntelektualKementerian Riset Teknologi/ Badan Riset dan Inovasi Nasional.
- Kemenristekdikti. (2018). *Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 2018*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Kemenristekdikti. (2018). *Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah 2018 (Cetakan Pertama)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- Menristek. (2020). *Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 85/M/KPT/2020 tahun 2020 tentang penetapan peringkat akreditasi Specta Journal of Technology*. Jakarta: Kemenristekbrin.
- Pkp.sfu.ca. (2019). OJS Map. Retrieved from <http://pkp.sfu.ca/contact>
- Presiden Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Kalimantan*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Rektor ITK. (2015). *Surat Keputusan Rektor Nomor 0021/ITK/HK.KP/2015 tentang pendirian LPPM ITK*. Balikpapan: Rektor ITK.
- Scopus.com. (2020). Frequently Asked Questions (Faq's) : The Role Of An Editor. Retrieved from https://www.elsevier.com/__data/assets/pdf_file/0005/95117/SC_FAQ-Role-of-an-Editor-22092014.pdf

LAMPIRAN

Kegiatan 1



SURAT PENUGASAN

Nomor : 2865/IT10.II/PPM.04/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

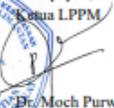
Nama : Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
NIP : 198703072018031001
Pangkat/golongan : Pensata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Ketua LPPM Institut Teknologi Kalimantan

Dengan ini menugaskan :

No	Nama	Jabatan	Susunan dalam Tim
1	Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si.	Ketua LPPM ITK	Penanggung Jawab
2	Andromeda Dwi Laksono, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Teknik Material dan Metalurgi	Ketua
3	Elin Diyah Syafitri, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota	Anggota
4	Annisa Rahmita Soemarsono, S.Si., M.Si.	Dosen Prodi Matematika	Anggota
5	Syamsul Mujahidin, S.Kom., M.Eng.	Dosen Prodi Informatika	Anggota

Untuk : Melaksanakan kegiatan Penyusunan Buku Pedoman Manajemen E-Journal SPECTA Journal of Technology Institut Teknologi Kalimantan.

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Balikpapan, 14 Agustus 2020
Ketua LPPM

Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
NIP. 198703072018031001



Kegiatan 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

SURAT PENUGASAN

Nomor : 2866/TT10.II/PPM.04/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
NIP : 198703072018031001
Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Ketua LPPM Institut Teknologi Kalimantan

Dengan ini menugaskan :

No	Nama	Jabatan	Susunan dalam Tim
1	Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si.	Ketua LPPM ITK	Penanggung Jawab
2	Andromeda Dwi Laksono, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Teknik Material dan Metalurgi	Ketua
3	Elin Diyah Syafitri, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota	Anggota
4	Annisa Rahmita Soemarsono, S.Si., M.Si.	Dosen Prodi Matematika	Anggota
5	Syamsul Mujahidin, S.Kom., M.Eng.	Dosen Prodi Informatika	Anggota

Untuk : Melaksanakan kegiatan Penyusunan SOP Sistem Pengelolaan SPECTA Journal of Technology Institut Teknologi Kalimantan.

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

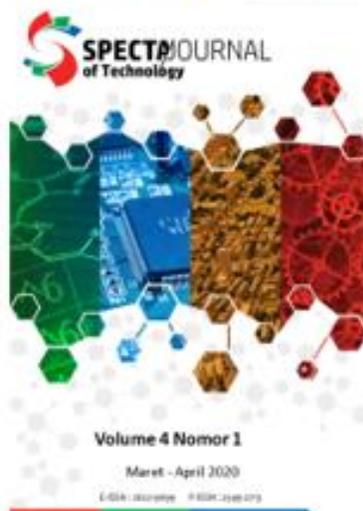
Balikpapan, 14 Agustus 2020
Ketua LPPM
Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
NIP. 198703072018031001



SPECTA JOURNAL
of Technology



SOP PROSES PUBLIKASI DENGAN OJS WORKFLOW SEJOLI (SPECTA JOURNAL OF TECHNOLOGY)



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Institut Teknologi Kalimantan
2020

Kegiatan 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

SURAT PENUGASAN
Nomor : 2867/IT10.II/PPM.04/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
NIP : 198703072018031001
Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
Jabatan : Ketua LPPM Institut Teknologi Kalimantan

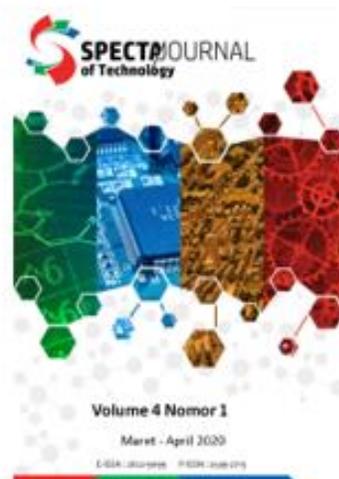
Dengan ini menugaskan :

No	Nama	Jabatan	Susunan dalam Tim
1	Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si.	Ketua LPPM ITK	Penanggung Jawab
2	Andromeda Dwi Laksono, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Teknik Material dan Metalurgi	Ketua
3	Elin Diyah Syafitri, S.T., M.Sc.	Dosen Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota	Anggota
4	Annisa Rahmita Soemarsono, S.Si., M.Si.	Dosen Prodi Matematika	Anggota
5	Syamsul Mujahidin, S.Kom., M.Eng.	Dosen Prodi Informatika	Anggota

Untuk : Melaksanakan kegiatan Penyusunan Pedoman Strategi Peningkatan Kualitas SPECTA Journal of Technology Institut Teknologi Kalimantan.

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

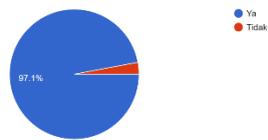
Balikpapan, 14 Agustus 2020
Ketua LPPM
Dr. Moch Purwanto, S. Si., M. Si
NIP. 198703072018031001



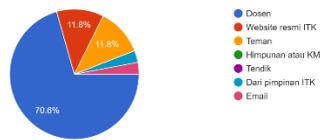
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Institut Teknologi Kalimantan
2020

Kegiatan 4

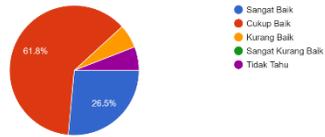
1. Apakah Saudara mengenal SPECTA Journal of Technology (SEJOLI)?
34 responses



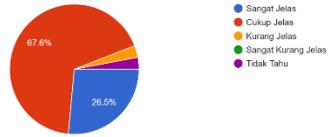
2. Jika Anda mengenal SEJOLI, darimana info itu Anda dapatkan?
34 responses



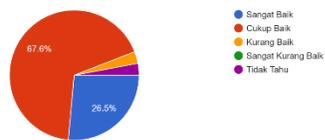
3. SEJOLI sudah menggunakan sistem OJS (Open Journal System) dan E-Journal (Electronic Journal) sehingga proses dari submiti penulis, s...ingan dan manajemen pengelolaan terbitan SEJOLI?
34 responses



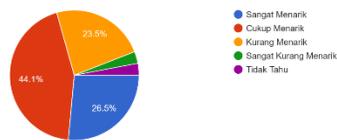
5. Menurut Anda, bagaimana Petunjuk Penulisan SEJOLI Bagi Penulis?
34 responses



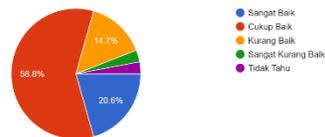
7. Bagaimana menurut Anda mengenai penilaian gaya penulisan dan substansi artikel SEJOLI?
34 responses



9. Bagaimana menurut Anda mengenai Tampilan Web SEJOLI?
34 responses



11. Bagaimana menurut Anda mengenai penyebaran informasi SEJOLI?
34 responses



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Institut Teknologi Kalimantan
2020

KARTU KONSULTASI COACH

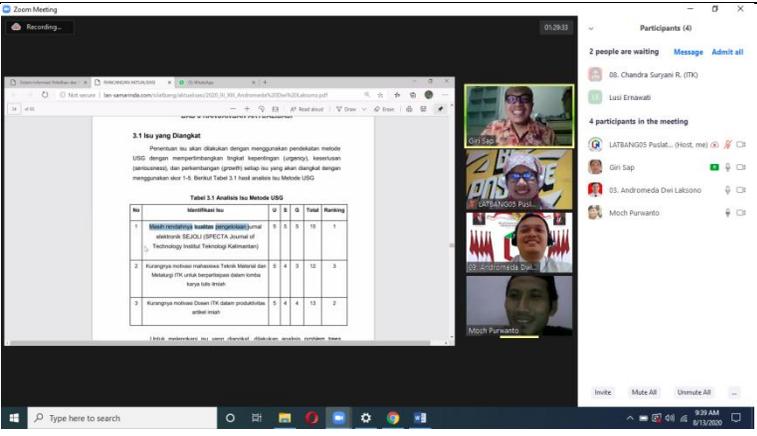
Nama : Andromeda Dwi Laksono, S.T., M.Sc.

NDH : 03

Jabatan : Dosen Asisten Ahli

Coach : Lina Maulana, S.Sos., MPP.

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	KETERANGAN	PARAF
1	Rabu, 5 Agustus 2020	Perkenalan diri dan konsultasi isu yang dipilih	Via ZOOM	
2	Sabtu, 8 Agustus 2020	Konsultasi draft Rancangan Aktualisasi	Via WhatsApp	
3	Senin, 10 Agustus 2020	Konsultasi draft Rancangan Aktualisasi	Via WhatsApp	
4	Selasa, 11 Agustus 2020	Konsultasi draft Rancangan Aktualisasi dan Outline PPT	Via WhatsApp	
5	Rabu, 12 Agustus 2020	Konsultasi RA di PPT dan Simulasi Seminar Rancangan Aktualisasi	Via WhatsApp dan via Zoom 	
6	Kamis, 13 Agustus 2020	Seminar Rancangan Aktualisasi	Via Zoom	

				
7	Jum'at, 14 Agustus 2020	Pertemuan dengan Coach	<p style="text-align: center;">Via Zoom</p> 	
8	Selasa, 25 Agustus 2020	Laporan Progress Kegiatan		
9	Rabu, 9 September 2020	Diskusi Progress Aktualisasi		
10	Jum'at 18 September 2020	Progress Kegiatan		

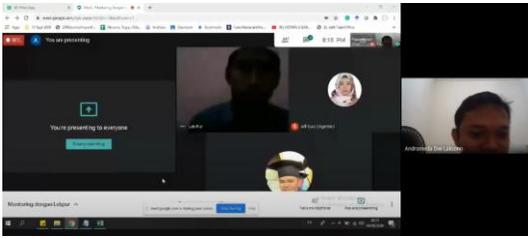
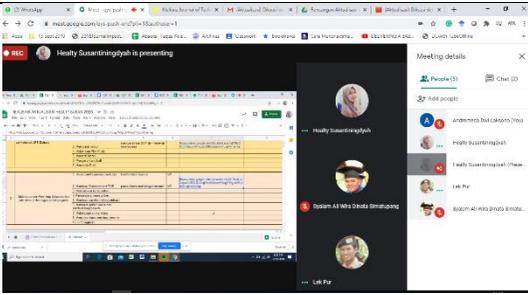
KARTU KONSULTASI MENTOR

Nama : Andromeda Dwi Laksono, S.T., M.Sc.

NDH : 03

Jabatan : Dosen Asisten Ahli

Mentor : Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si.

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	KETERANGAN	PARAF
1	Rabu, 4 Agustus 2020	Konsultasi isu yang dipilih	Via ZOOM 	
2	Sabtu, 8 Agustus 2020	Konsultasi draft Rancangan Aktualisasi	Via WhatsApp	
3	Selasa, 11 Agustus 2020	Konsultasi draft Rancangan Aktualisasi	Via WhatsApp	
4	Sabtu, 29 Agustus 2020	Konsultasi progress aktualisasi		
5	Senin, 7 September 2020	Konsultasi Output Kegiatan 1	Via WhatsApp	
6	Rabu, 16 September 2020	Konsultasi Output Kegiatan 2, 3, dan 4	Via WhatsApp	



Aktualisasi Pengelola Jurnal Kampus (Video Dokumenter Aktualisasi Diri CPNS Angkatan XIII 2020)

71 views • Sep 25, 2020

👍 13 🗨️ 0 ➦ SHARE 📌 SAVE ...

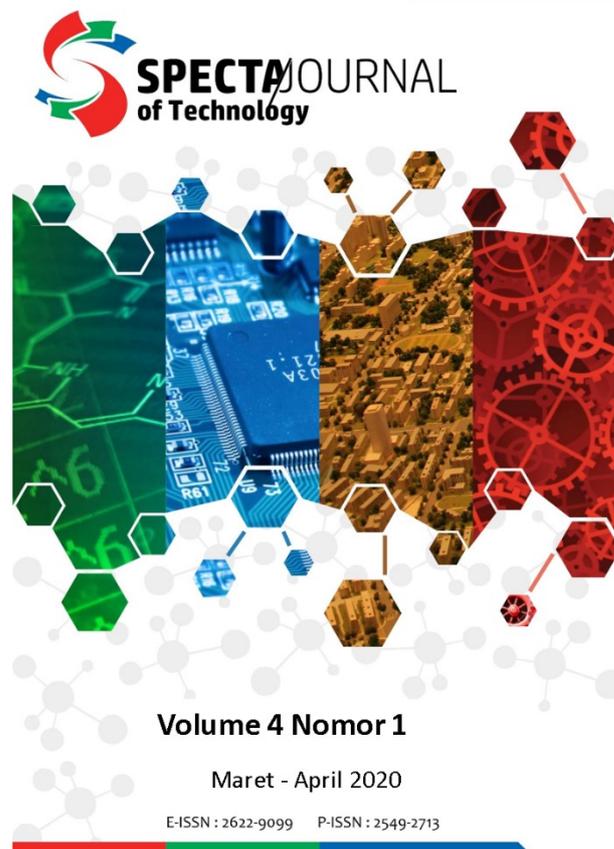
Link : https://www.youtube.com/watch?v=Vls7tX_5rYk



SPECTAJOURNAL
of Technology



PEDOMAN MANAJEMEN E-JURNAL SEJOLI (SPECTA JOURNAL OF TECHNOLOGY)



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Institut Teknologi Kalimantan
2020

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab: Dr. Moch. Purwanto, S.Si., M.Si. (Ketua LPPM ITK)

Penyusun :

1. Andromeda Dwi Laksono, S.T., M.Sc. (*Editorial Board SEJOLI*)
2. Elin Diyah Syafitri, S.T., M.Sc. (*Editorial in Chief SEJOLI*)
3. Annisa Rahmita Soemarsono, S.Si., M.Si. (*Editorial Board SEJOLI*)
4. Syamsul Mujahidin, S.Kom., M.Eng. (*Journal Manager SEJOLI*)

Sekretariat:

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Institut Teknologi Kalimantan

Kampus ITK Balikpapan

Jl. Soekarno-Hatta KM 15 Balikpapan Utara

<https://journal.itk.ac.id/index.php/sjt/index>

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya Buku **Pedoman Manajemen E-Jurnal SEJOLI (SPECTA Journal Of Technology)** Tahun 2020. Buku pedoman ini disusun dengan maksud agar para pengelola e-jurnal SEJOLI dapat memahami pentingnya mengatur publikasi ilmiah yang masuk ke dalam suatu OJS dengan memperhatikan kualitas substansi, penyuntingan, gaya selingkung, format, bahasa, dan skop.

Kami menyadari bahwa manajemen e-jurnal SEJOLI tidak akan berjalan dengan baik tanpa partisipasi dan bantuan pihak – pihak yang terkait, terutama adalah masukan dan saran dari *author*, editor, *reviewer* dan *IT Support* SEJOLI serta LPPM ITK dan pimpinan ITK. Oleh karena itu, dukungan dari semua pihak sangat diharapkan sehingga pengelolaan e-jurnal SEJOLI dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan. Tiada gading yang tak retak, buku pedoman ini masih kurang sempurna sehingga ke depannya perlu adanya perbaikan terus menerus. Akhir kata, semoga buku pedoman ini bermanfaat dalam proses pengelolaan e-jurnal SEJOLI.

Balikpapan, September 2020

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN	6
1. LATAR BELAKANG	6
2. IDENTITAS DAN <i>SCOPE</i> SEJOLI	8
3. DEFINISI E-JURNAL	8
4. AKREDITASI JURNAL ILMIAH	9
5. JURNAL ILMIAH BEREPUTASI	13
6. SISTEM PUBLIKASI ILMIAH DARI RISTEKDIKTI	14
7. KRITERIA JURNAL INTERNASIONAL DIKTI	17
BAB II MANAJEMEN E-JURNAL.....	19
1. HAL PENTING DALAM MANAJEMEN E-JURNAL	19
2. TATA KELOLA EDITORIAL SESUAI STANDAR PENERBITAN	19
3. MUTU PENYUNTINGAN SUBSTANSI, GAYA, DAN FORMAT	21
4. KRITERIA DAN <i>JOB DESCRIPTION</i> TIM E-JURNAL.....	24
4.1. Ketua Editor (<i>Editor in Chief</i>)	24
4.2. Editor Bagian (<i>Associate (Handling) Editor</i>)	25
4.3. Dewan Editor (<i>Editorial Board</i>)	27
4.4. Editor Teknis (<i>Assistant Editor</i>).....	30
4.5. Tim Teknologi Informasi (<i>Journal Manager</i>)	30
4.6. <i>Peer-Reviewers</i>	31
5. Proses Publikasi Jurnal	36
5.1. Tim/Staf Publikasi (<i>Publishing</i>).....	36
5.2. Tim Produksi (<i>Production</i>)	37

6. Diagram Alir Penanganan Manuskrip dari Awal Hingga Akhir	37
7. Panduan Editor dan Reviewer dalam Mengambil Keputusan Manuskrip.....	38
7.1. Untuk Editor (Pra-Review)	38
7.2. Untuk Reviewer (<i>Peer-Review</i>)	40
7.3. Untuk Editor (<i>Post-Review</i>)	42
8. Proses Manuskrip Setelah <i>Accepted</i>	44
9. Panduan Tim Editor Dalam Me-layout dan Menyunting Artikel Jurnal	47
9.1. Penyuntingan Naskah.....	47
9.2. Penyuntingan Teknis.....	47
9.3. Penyuntingan Substansi	48
9.4. Penyuntingan Kreatif	48
10. Pemeriksaan Similaritas Artikel	49
BAB III ETIKA PUBLIKASI.....	53
1. Kelengkapan Kebijakan Etika Publikasi pada Jurnal Ilmiah.....	53
2. Indikator dan Spesifikasi Pelanggaran Publikasi.....	54
BAB IV PENILAIAN KINERJA E-JURNAL	57
1. Pengukuran Kinerja Jurnal Global	57
2. Menilai Kinerja Jurnal Melalui SINTA.....	59
DAFTAR PUSTAKA	60

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Institut Teknologi Kalimantan (ITK) merupakan perguruan tinggi negeri baru (PTNB) yang didirikan pada tahun 2012 dan disahkan melalui Perpres No. 125 Tahun 2014. Melalui Perpres tertanggal 6 Oktober 2014 tersebut disebutkan bahwa ITK menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi. Salah satu lembaga di ITK yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Institut Teknologi Kalimantan (LPPM ITK). LPPM ITK sebagai tempat aktualisasi merupakan lembaga yang didirikan melalui SK Rektor ITK No. 0021/ITK/HK.KP/2015 tanggal 6 Januari 2015. LPPM ITK didirikan dalam upaya meningkatkan penelitian dan kewajiban melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu tiga pilar dasar pola pikir yang menjadi kewajiban bagi staf pengajar atau dosen yang meliputi: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Salah satu tugas utama LPPM ITK yaitu peningkatan kapasitas menyangkut publikasi ilmiah. Publikasi di jurnal ilmiah saat ini menjadi sangat penting setelah ada persyaratan kenaikan setiap jenjang jabatan untuk fungsional dosen, peneliti, guru, widyaiswara, perekayasa, serta fungsional lainnya. Mengacu pada peringkat publikasi ilmiah dari *World Economic Forum* (WEF) tahun 2019, Indonesia masih berada pada peringkat 56 dari 141 negara di dunia. Peringkat ini bahkan lebih rendah dari negara sesama Asia Tenggara, seperti Thailand (39), Malaysia (44), dan Filipina (55). Dengan perkembangan teknologi informasi, salah satu alternatif dalam publikasi jurnal adalah dengan memanfaatkan publikasi berbasis Elektronik Jurnal (e-journal), selain dapat mengurangi biaya percetakan, penggunaan e-jurnal juga memungkinkan akses artikel yang lebih luas. Munculnya e-journal telah mengubah proporsi publikasi karya tulis ilmiah. *Open access* kini telah menjadi salah satu media populer untuk penerbitan artikel penelitian di kalangan akademisi. Dengan adanya teknologi digital yang didukung oleh perkembangan internet memungkinkan distribusi literatur jurnal berbasis digital ke seluruh dunia serta dapat diakses secara bebas dan tidak terbatas oleh seluruh pembaca maupun

penulis penelitian. Proses ini secara langsung dapat mempercepat penelitian, memperkaya pendidikan dan meningkatkan literasi. Untuk memwadahi publikasi ilmiah secara internal ITK, LPPM ITK menyediakan jurnal bernama SPECTA Journal of Technology ITK atau penulis singkat dengan nama SEJOLI. SEJOLI merupakan jurnal hasil penelitian, kajian kritis, dan analisis dalam bidang teknologi dan perkembangannya. SEJOLI diterbitkan oleh LPPM ITK dalam periode 3 kali dalam setahun sejak tahun 2017. Berdasarkan keputusan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 85/M/KPT/2020 tahun 2020 bahwa Specta Journal of Technology ditetapkan sebagai jurnal ilmiah terakreditasi peringkat 5. Namun, SEJOLI belum maksimal memwadahi penerbitan jurnal terutama di lingkungan internal. Kondisi ini terlihat dari masih sedikitnya jumlah publikasi dari internal yaitu dari para dosen ITK. Hal ini menjadi titik perhatian untuk meningkatkan kualitas SEJOLI terutama dari segi manajemen e-jurnal dengan membuat buku pedoman.



Gambar 1. 1 Sertifikat Jurnal Ilmiah Akreditasi SEJOLI Tahun 2020

2. IDENTITAS DAN SCOPE SEJOLI

SEJOLI adalah jurnal *peer review* akses terbuka yang memediasi sosialisasi akademisi, peneliti, dan praktisi di bidang Fisika, Matematika, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Kimia, Material dan Metalurgi, Teknik Sipil, Teknik Industri, Teknik Perkapalan, Perencanaan Kota, Informatika, Sistem Informasi, Teknik Lingkungan, dan Teknik Kelautan. SEJOLI menerima manuskrip dari seluruh dunia, khususnya dari Indonesia. Tujuan e-jurnal SEJOLI yaitu untuk menyediakan wadah bagi akademisi nasional dan internasional, peneliti, dan praktisi di bidang teknik dan teknologi secara luas dengan mempublikasikan artikel asli. Artikel yang diterima akan diterbitkan dan akan tersedia secara terbuka bagi pembaca dengan visibilitas dan liputan di seluruh dunia. Ruang lingkup SEJOLI adalah topik-topik khusus mengenai isu-isu terkini di berbagai bidang teknik dan teknologi. Semua artikel yang masuk ke SEJOLI dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

3. DEFINISI E-JURNAL

Pengelolaan jurnal secara elektronik atau yang lebih populer dikenal e-jurnal, merupakan suatu rangkaian proses penerbitan, mulai dari pengiriman, penyuntingan, penelaahan, dan penerbitan naskah karya ilmiah yang dilakukan dalam suatu sistem aplikasi (Kemenristekdikti, 2018). Di Indonesia sistem aplikasi pengelolaan jurnal secara elektronik yang paling banyak digunakan adalah *Open Journal System (OJS)*. Aplikasi OJS merupakan aplikasi manajemen jurnal dan sistem penerbitan yang dikembangkan oleh *Public Knowledge Project*. Aplikasi OJS lebih diminati karena memiliki fitur yang memadai dan bersifat *open source* sehingga dapat digunakan secara bebas bagi siapapun yang ingin mengelola jurnalnya secara elektronik.

Berdasarkan data yang dirilis oleh *pkp.sfu.ca* selaku pengembang aplikasi OJS, sampai dengan tahun 2018 tercatat sebanyak 2.172 pengelolaan jurnal di Indonesia yang menggunakan aplikasi OJS (*pkp.sfu.ca*, 2019). Penggunaan aplikasi pengelolaan jurnal secara elektronik menggunakan OJS telah banyak mengantarkan pengelolaan jurnal pada capaian prestasi terbaik di tingkat nasional maupun internasional.

4. AKREDITASI JURNAL ILMIAH

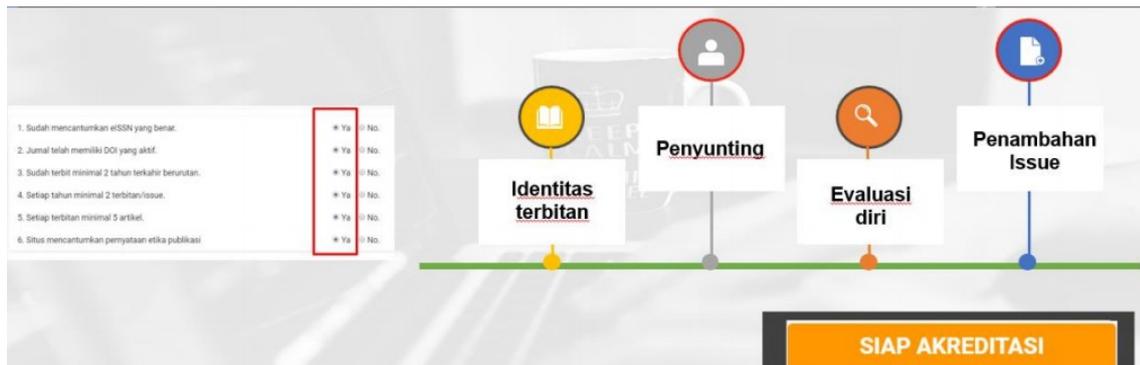
Untuk menjamin mutu penerbitan jurnal ilmiah sesuai kaidah ilmiah yang ditetapkan maka jurnal dapat mengajukan akreditasi jurnal. Akreditasi jurnal ilmiah di Indonesia dilaksanakan berdasarkan Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2018 tentang akreditasi jurnal ilmiah dan Pedoman teknis dari Permenristekdikti tersebut dituangkan dalam Peraturan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Nomor 19 Tahun 2018. Jurnal ilmiah didefinisikan sebagai sebuah terbitan baik cetak dan/atau elektronik, memiliki *international standar serial number* (ISSN) berisi tulisan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian pada bidang tertentu yang diterbitkan secara berkala oleh lembaga penerbit atau institusi ilmiah.

Adapun persyaratan untuk dapat mengusulkan akreditasi jurnal ilmiah adalah:

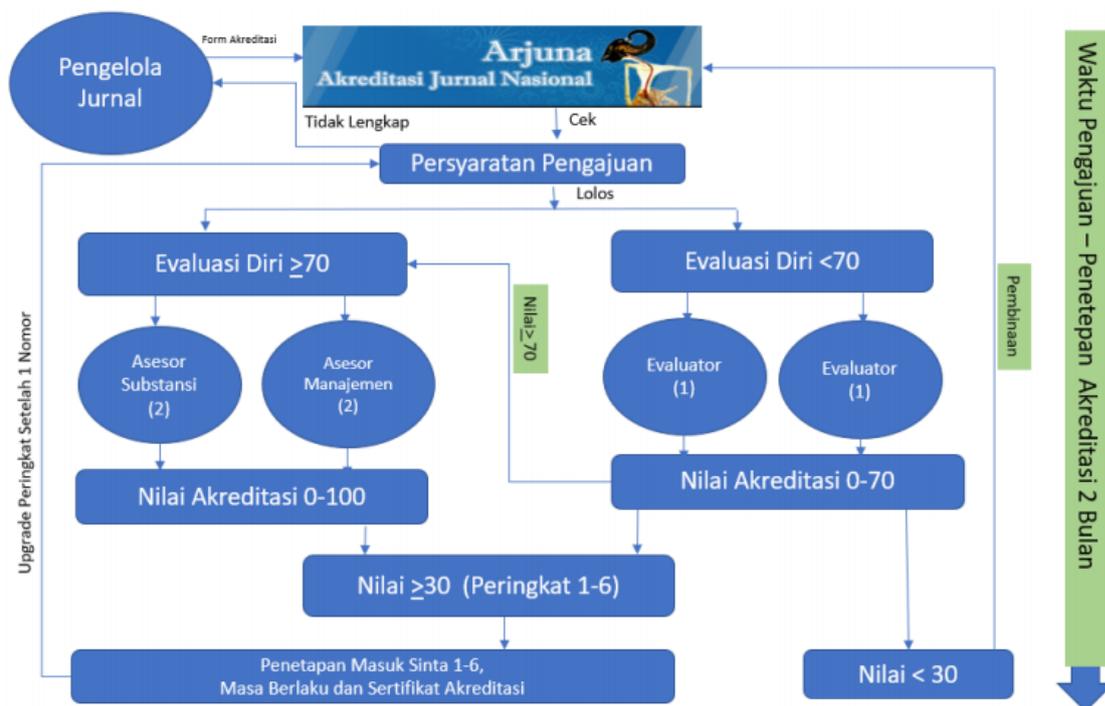
1. Memiliki ISSN dalam versi elektronik (e-ISSN) dan atau cetak (p-ISSN) bila terbitan terbit dalam dua versi, sesuai data di laman: <http://issn.lipi.go.id/>.
2. Mencantumkan persyaratan etika publikasi (publication ethics statement) dalam laman website jurnal.
3. Terbitan berkala ilmiah harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu, dan teknologi serta seni.
4. Terbitan berkala ilmiah telah terbit paling sedikit 2 tahun berurutan, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi.
5. Frekuensi penerbitan berkala ilmiah paling sedikit 2 kali dalam satu tahun secara teratur.
6. Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 artikel.
7. Tercantum dalam Portal Garuda (garuda.ristekdikti.go.id).
8. Memiliki *Digital Object Identifier* (DOI) untuk setiap artikel.

Mekanisme pengajuan akreditasi dilakukan secara daring melalui laman <http://arjuna.ristekbrin.go.id>, dengan mengisi identitas terbitan, evaluasi diri dan volume serta nomor yang akan dinilai (Gambar 1.2). Jurnal yang mengisi evaluasi diri di bawah 70 akan diberikan 2 penilai tata kelola jurnal, sementara jurnal yang

mengisi evaluasi diri di atas 70 akan diberikan 4 penilaian yang terdiri dari 2 penilai tata kelola jurnal dan 2 substansi (Gambar 1.3). Waktu pengajuan sampai penetapan maksimal selama 2 bulan dan proses pengusulan sampai penetapan akreditasi serta keluarnya sertifikat secara digital dapat dipantau secara transparan melalui website arjuna.



Gambar 1. 2 Mekanisme Pendaftaran Akreditasi Jurnal Melalui Arjuna



Gambar 1. 3 Mekanisme Penilaian Akreditasi Jurnal Melalui Arjuna

Penilaian akreditasi mencakup 8 unsur penilaian seperti dapat dilihat di Tabel 1.1. Mekanisme pengajuan akreditasi dilakukan secara daring melalui laman

<http://arjuna.ristekbrin.go.id/>, dengan mengisi identitas terbitan, evaluasi diri dan volume serta nomor yang akan dinilai. Jurnal yang mengisi evaluasi diri di bawah 70 akan diberikan 2 penilai tata kelola jurnal, sementara jurnal yang mengisi evaluasi diri di atas 70 akan diberikan 4 penilaian yang terdiri dari 2 penilai tata kelola jurnal dan 2 substansi. Waktu pengajuan sampai penetapan maksimal selama 2 bulan dan proses pengusulan sampai penetapan akreditasi serta keluarnya sertifikat secara digital dapat dipantau secara transparan melalui website arjuna. Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah, peringkat akreditasi dikategorikan dari Peringkat 1 sampai Peringkat 6 seperti dapat dilihat pada Tabel 1.2, peringkat akreditasi dipergunakan terkait dengan penilaian angka kredit untuk jenjang jabatan fungsional dan penilaian kelulusan mahasiswa.

Tabel 1. 1 Unsur Penilaian Akreditasi Jurnal Ilmiah

(Sumber: Kemenristekbrin, 2020)

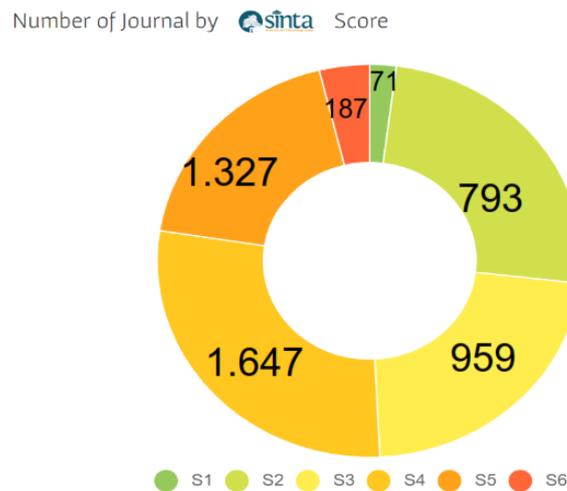
Bagian	Unsur Penilaian	Skor/Bobot
A	Penamanaan Terbitan Berkala Ilmiah	3
B	Kelembagaan Penerbit	4
C	Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	17
D	Substansi Artikel	39
E	Gaya Penulisan	12
F	Penampilan	8
G	Keberkalaan	6
H	Penyebarluasan	11
Jumlah		100

Tabel 1. 2 Peringkat Akreditasi Jurnal Ilmiah

(Sumber: Kemenristekbrin, 2020)

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

Berdasarkan data yang diperoleh dari sinta2.ristekdikti.go.id sampai per Agustus 2020 tercatat sebanyak 4984 jurnal Indonesia terindeks sinta. Dari sekian banyak jurnal, terdapat 67 jurnal Indonesia yang terindeks di Lembaga pengindeks bereputasi tinggi (Scopus) dan diantaranya 40 jurnal tersebut diberikan penghargaan sebagai jurnal bereputasi Internasional. Informasi tentang peringkat jurnal di Indonesia berdasarkan data dari sinta2.ristekdikti.go.id dapat dilihat pada Gambar 1.4.



Gambar 1. 4 Jumlah Jurnal Terakreditasi di Indonesia (Per Agustus 2020)

5. JURNAL ILMIAH BEREPUTASI

Berikutnya terdapat istilah jurnal ilmiah terindeks global bereputasi tinggi/menengah/rendah, yang artinya jurnal terdaftar di lembaga pengindeks global bereputasi. Indeksasi sendiri bertujuan mendiseminasikan metadata artikel jurnal ilmiah sehingga lebih mudah ditemukan.

Proses indeksasi pada lembaga pengindeks memiliki tingkat kesulitan tersendiri karena lembaga pengindeks bereputasi selalu menerapkan seleksi yang ketat saat menerima pendaftaran jurnal ilmiah untuk diindeksasi. Bahkan beberapa pengindeks menerapkan mekanisme pemeringkatan jurnal ilmiah dalam bentuk nisbah jumlah sitasi terhadap jumlah artikel yang dipublikasi dalam kurun waktu tertentu. Terdapat tiga kategori tingkatan reputasi lembaga pengindeks (tinggi, sedang, dan rendah) sebagai berikut:

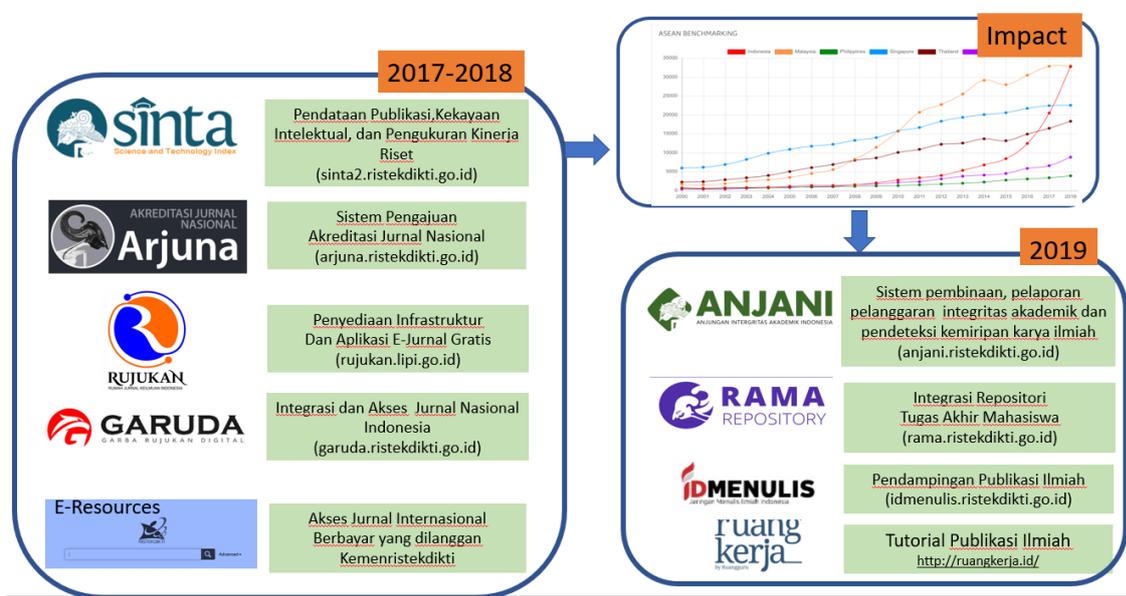
1. Lembaga pengindeks bereputasi tinggi umumnya ditandai dengan:
 - a. Bidang ilmu yang diindeks beragam.
 - b. Mempunyai database yang sangat besar.
 - c. Mempunyai perangkat untuk analisis sitasi dan pemeringkat jurnal.
 - d. Menjadi acuan dalam pemeringkatan perguruan tinggi tingkat dunia;
 - e. Relatif sangat selektif untuk terindeks.
 - f. Contoh pengindeks jurnal bereputasi tinggi, yaitu: Scopus, Clarivate *Analytics*-WoS (SCIE dan SSCI, tidak termasuk ESCI), PubMed, Thomson Reuters, dan lain-lain yang setara.
2. Lembaga pengindeks bereputasi sedang umumnya ditandai dengan:
 - a. Dapat meliputi dan menjadi acuan indeksasi di bidang ilmu tertentu.
 - b. Mempunyai database yang cukup besar.
 - c. Tidak perlu memiliki perangkat analisis sitasi dan pemeringkat jurnal.
 - d. Relatif selektif untuk bisa terindeks.
 - e. Salah satu yang termasuk di sini adalah agregator jurnal.
 - f. Contoh pengindeks jurnal bereputasi sedang, yaitu: DOAJ, ERIC, Copernicus, ProQuest, EBSCO, Gale, Clarivate *Analytics*-ESCI, CABI, Compendex, Google Scholar Metrics (bukan Google Scholar biasa, URL: <https://scholar.google.com/intl/en/scholar/metrics.html#coverage>),

Dimensions-Digital Science; ASEAN Citation Index; dan lain-lain yang setara.

3. Lembaga pengindeks bereputasi rendah baik nasional maupun internasional umumnya ditandai dengan:
 - a. Dapat menjadi acuan indeksasi di bidang ilmu tertentu;
 - b. Mempunya database yang cukup besar;
 - c. Tidak perlu memiliki perangkat analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal;
 - d. Relatif tidak selektif untuk dapat terindeks.
 - e. Contoh lembaga pengindeks bereputasi rendah, yaitu: Google Scholar; Portal Garuda; ISJD; Moraref; Mendeley; CiteULike; WorldCat; SHERPA/RoMEO; dan/atau pengindeks lainnya yang setara

6. SISTEM PUBLIKASI ILMIAH DARI RISTEKDIKTI

Sebagai upaya dalam rangka peningkatan kualitas, kuantitas publikasi ilmiah dan jurnal beserta dampaknya di Indonesia, Kemenristekdikti melakukan beberapa program dan sistem yang digambarkan dalam Gambar 1.5, berikut penjelasannya.



Gambar 1.5 Sub Sistem Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Publikasi dan Jurnal di Indonesia

1. ***E-Resources***: Merupakan fasilitasi dalam penyediaan akses database E-Journal Internasional berbayar, sehingga dosen dan peneliti tidak memiliki lagi kendala dalam hal akses terhadap referensi ilmiah yang digunakan sebagai bahan untuk publikasi ilmiah. Langganan akses *e-resources* yang dilanggan kemenristekdikti pada tahun 2018 a.l.: Database ScienceDirect (Elsevier), EBSCO, ProQuest, Cengage, serta mesin pencari referensi ilmiah Scopus dan Web of Science.
2. **Rujukan (Rumah Jurnal Keilmuan)**: Merupakan fasilitasi infrastruktur (*cloud server*) beserta aplikasi *e-Journal* (berbasis *Open Journal System*) yang disediakan untuk pengelola jurnal yang memiliki kendala infrastruktur, aplikasi, dan SDM dalam menerbitkan jurnal secara elektronik. Fasilitasi ini bekerjasama dengan LIPI dalam penyediaan dan perawatan *cloud server* beserta aplikasinya, sementara Kemenristekdikti menyiapkan anggaran pembinaan dan pelatihan.
3. **Garuda (Garba Rujukan Digital)**: Merupakan fasilitasi pengindeks terhadap jurnal yang sudah terbit secara elektronik (*e-Journal*) sehingga terintegrasi dan mudah diakses oleh pengguna. Sampai 18 Februari 2019 sudah 9.484 jurnal ilmiah dengan 1.108.482 artikel yang berasal 1.554 institusi baik perguruan tinggi maupun lembaga litbang.
4. **Arjuna (Akreditasi Jurnal Nasional)**: Merupakan sistem akreditasi jurnal yang dibuat untuk memfasilitasi proses akreditasi jurnal ilmiah berdasarkan Permenristekdikti No. 9 Tahun 2018 tentang akreditasi jurnal ilmiah yang menggabungkan dua akreditasi yang ada di LIPI dan Kemenristekdikti, serta membuat peringkat akreditasi dari Peringkat 1 hingga Peringkat 6.
5. **SINTA (*Science and Technology Index*)**: SINTA dibuat untuk memudahkan dalam melakukan pendataan dan pemetaan terhadap publikasi ilmiah yang dilakukan oleh akademisi dan peneliti di Indonesia. Sinta diluncurkan tanggal 30 Januari 2017 merupakan pusat indeks, kutipan, dan kepakaran terbesar di Indonesia berbasis web yang menawarkan akses cepat, mudah, dan komprehensif untuk mengukur unjuk kerja peneliti dan institusi berdasarkan publikasi yang dihasilkan serta kinerja jurnal berdasarkan jumlah artikel dan

kutipan yang dihasilkan. SINTA menyediakan *benchmark* dan analisis serta identifikasi kekuatan riset setiap institusi, memperlihatkan kolaborasi penelitian, serta menganalisis kecenderungan penelitian dan direktori pakar. Konten SINTA berasal dari publikasi akademisi dan peneliti Indonesia di seluruh dunia serta jurnal Indonesia yang sudah terbit secara elektronik yang memiliki profil publikasi dan kutipan dalam pengindeks bereputasi. SINTA dikembangkan untuk mengintegrasikan publikasi dan jurnal yang terbit di Indonesia sehingga dapat dipetakan kinerja penulis. Sampai dengan 18 Februari 2019, sudah terdata 191.406 penulis dengan 30.484 4.608 jurnal dan dokumen Google Scholar yang sudah masuk mencakup 2.510.932, Scopus 81.902, Buku 30.848, dan kekayaan intelektual 23.230.

6. **Id Menulis:** (dibaca IDE MENULIS) merupakan sistem pembelajaran elektronik yang dikelola Kemenristekdikti untuk meningkatkan diversifikasi penulis dan juga meningkatkan kualitas karya ilmiah melalui proses review dan bimbingan secara intensif dan termonitor.
7. **RAMA Repository:** merupakan repositori nasional laporan hasil penelitian baik berupa skripsi, tugas akhir, proyek mahasiswa (diploma), tesis (S2), disertasi(S3) ataupun laporan penelitian dosen / peneliti yang bukan merupakan publikasi di jurnal, konferensi maupun buku yang diintegrasikan dari Repositori Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian di Indonesia. RAMA Repository dibuat dengan harapan semua penelitian yang sudah dilakukan di Perguruan Tinggi khususnya Tugas Akhir Mahasiswa dan Lembaga Penelitian dapat terhindar dari duplikasi dan plagiarism hasil penelitian.
8. **ANJANI (Anjungan Integritas Akademik Indonesia):** merupakan portal yang disiapkan oleh Kemenristek/BRIN sebagai sarana promosi dalam Pembinaan, Evaluasi dan Pengukuran, Klasifikasi dan Pelanggaran serta sanksi yang diberikan untuk pelanggar integritas Akademik. Selain itu, ANJANI menyiapkan sarana perangkat lunak untuk mendeteksi kesamaan Karya Ilmiah sehingga tingkat pengukuran kesamaan (*similarity*) dan/atau plagiarism dapat diukur. Sumber dokumen untuk Anjani diperoleh dari integrasi repositori perguruan tinggi dan lembaga litbang dalam portal Rama

(<http://rama.ristekbrin.go.id/>), integrasi jurnal elektronik di Indonesia dalam portal Garuda (<http://garuda.ristekbrin.go.id/>) dan Integrasi kekayaan intelektual peneliti di Indonesia dalam portal SINTA.

7. KRITERIA JURNAL INTERNASIONAL DIKTI

Kriteria umum yang diberikan oleh DIKTI untuk jurnal internasional adalah sebagai berikut:

1. Bahasa yang digunakan adalah bahasa PBB (Inggris, Perancis, Spanyol, Arab, Cina).
2. Pengelolaan naskah sedemikian rupa sehingga naskah yang diterima cepat terbit (rapid review) dan ada keteraturan terbit
3. Jurnal berkualitas (prestisius), bisa dilihat dari daftar penelaah naskahnya dan Editorial Board-nya yaitu pakar di bidangnya dalam dan luar negeri.
4. Dibaca oleh banyak orang di bidangnya, bisa dilihat dari distribusi/peredarannya (*circulation*).
5. Menjadi acuan bagi banyak peneliti (*citation*).
6. Tercantum dalam *Current Content* dan sejenisnya (di PDII ada juga majalah abstrak yang disebut Fokus, tapi berbahasa Indonesia).
7. Artikel yang dimuat berkualitas, bisa dilihat dari kemutakhiran topik dan daftar acuannya.
8. Penyumbang artikel/naskah berasal dari banyak negara.
9. Penelaah berasal dari banyak negara yang terkemuka di bidangnya.
10. Menawarkan *off-prints/reprints*.
11. Terbit teratur sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
12. Penerbitan jurnal tidak terkendala oleh dana.
13. Bukan jurnal Jurusan, Fakultas, Universitas atau Lembaga yang mencerminkan derajat kelokalan. Seyogyanya diterbitkan oleh himpunan profesi.
14. Memberi kesempatan penulis artikel membaca contoh cetak.
15. Artikel yang dominan (kalau bisa > 80%), berupa artikel orisinal (hasil penelitian), bukan sekadar review atau ulasan.
16. Kadar sumber acuan primer >80%, derajat kemutakhiran acuan >80%.
17. Tersedia Indeks di setiap volume.

18. Ketersediaan naskah tidak menjadi masalah. Angka penolakan $\pm 60\%$

19. Mempertimbangkan *Impact Factor*, yaitu:

$$\frac{\text{Jumlah sitasi pada artikel yang dimuat di jurnal X}}{\text{Jumlah artikel yang dimuat di jurnal X}}$$

Faktor ini dihitung tahunan. Contoh *Impact Factor* beberapa jurnal pada tahun 1993: Cell 37.192; Nature 22.326; EMBO Journal 13.208; Eur J Biochem 3.306; Appl Biochem Biotech 0.731.

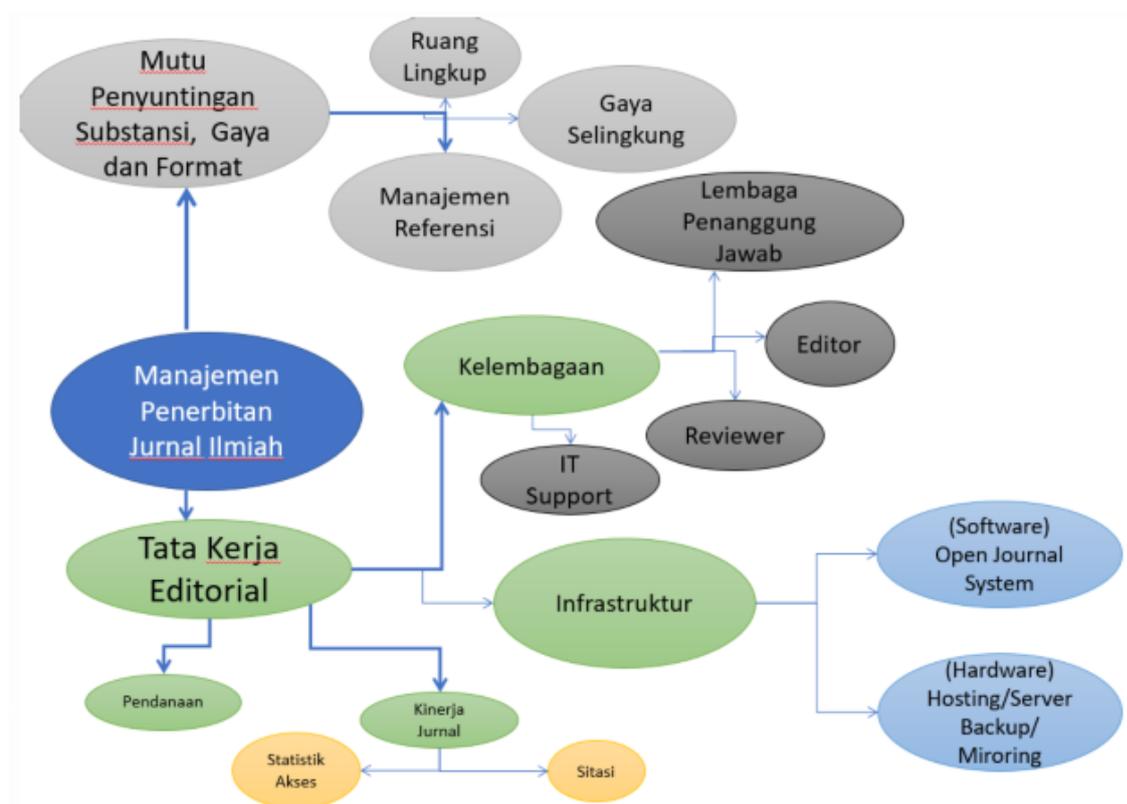
BAB II MANAJEMEN E-JURNAL

1. HAL PENTING DALAM MANAJEMEN E-JURNAL

Manajemen e-jurnal yang baik terdiri dari dua hal penting, yaitu:

- Tata kelola editorial jurnal sesuai standar penerbitan; dan
- Bagaimana menjaga mutu penyuntingan substansi, gaya, dan format.

Manajemen e-jurnal mengatur bagaimana perlakuan suatu naskah dari mulai manuskrip diterima sampai diterbitkan, dan mutu penyuntingan gaya dan format yang mencerminkan isi suatu jurnal seperti digambarkan pada Gambar 2.1.



Gambar 2. 1 Manajemen Penerbitan Jurnal Ilmiah

2. TATA KELOLA EDITORIAL SESUAI STANDAR PENERBITAN

Untuk mengelola jurnal secara efektif dan efisien, beberapa hal perlu dipersiapkan, antara lain:

- a. **Kelembagaan:** terdiri atas lembaga penanggung jawab penerbitan; Editor untuk menjalankan kebijakan dan menjaga mutu penyuntingan substansi, gaya dan format, Reviewer untuk menjaga kualitas substansi, serta tim IT atau sekretariat yang menjamin aksesibilitas jurnal secara berkesinambungan.
- b. **Infrakstruktur:** terdiri dari perangkat keras server beserta *back up* dan *mirroring* ketika terjadi permasalahan dan perangkat lunak untuk menjalankan bisnis proses penerbitan seperti *open journal sistem*.
- c. **Kinerja Jurnal:** saat ini dilihat dari seberapa banyak dan darimana jurnal dikunjungi, serta kutipan (*citation*) dari setiap artikel yang diterbitkan.
- d. **Pendanaan:** bisa diperoleh dari lembaga penanggung jawab atau dibebankan kepada penulis atau pembaca secara berlangganan, atau bekerjasama dengan pihak lain.

Sebagai gambaran tentang tim editorial dapat dilihat pada Gambar 2.2.

Home > Journals > Microelectronics Reliability > Editorial Board

Submit Your Paper

Supports Open Access

View Articles

Guide for Authors ▾

Abstracting/ Indexing

Track Your Paper ▾

Order Journal

Journal Metrics

- > CiteScore: **3.1** [Ⓢ]
- Impact Factor: **1.535** [Ⓢ]
- 5-Year Impact Factor: **1.403** [Ⓢ]

Microelectronics Reliability - Editorial Board

Editor-in-Chief

Dr. M. Tahoori
 Karlsruhe Institute of Technology, Institute of Computer Engineering, Chair of Dependable Nano Computing, Technologiefabrik Haid-und-Neu-Str. 7 Build. 07.21, 3rd floor, D-76131, Karlsruhe, Germany, Fax: +49-721-608-43962 Phone +49-721-608-47778

Associate Editors

Dr. D. Agonafer
 The University of Texas at Arlington Electronics MEMS & Nanoelectronics Systems Packaging Center, 500 West First St, Rm 211A Woolf Hall, Arlington, Texas, TX 76019, United States, Fax: 817-272-5010 Phone 817-272-7377

Gambar 2. 2 Contoh Tim Pengelola Jurnal Ilmiah Internasional Bereputasi Microelectronics Reiliability

3. MUTU PENYUNTINGAN SUBSTANSI, GAYA, DAN FORMAT

Mutu Penyuntingan Substansi, Gaya, dan Format mencakup:

- a. Ruang Lingkup suatu jurnal merupakan cakupan keilmuan yang akan menjadi acuan dari naskah yang akan diterbitkan. **Semakin sempit ruang lingkup akan semakin baik dengan konsekuensi kesulitan mencari tulisan,** namun semakin luas ruang lingkup akan kesulitan menangani tulisan karena harus memiliki editor dan reviewer yang banyak, serta banyaknya pesaing di bidang yang sama.
- b. Gaya Selingkung suatu jurnal merupakan ciri khas dari jurnal yang dituangkan dalam petunjuk penulisan dan diwujudkan dari artikel yang diterbitkan. Jurnal yang baik akan menjaga konsistensi dari standar penulisan yang sudah ditetapkan peran dan kerjasama tim editor mutlak diperlukan untuk menjaga konsistensi dari gaya selingkung. Di era penerbitan jurnal elektronik, gaya selingkung bukan hanya artikel yang akan diterbitkan (Gambar 2.3), namun juga ciri khas website serta penataannya (Gambar 2.2) merupakan selingkung dari suatu jurnal.
- c. Manajemen referensi, merupakan salah satu bagian inti dari pengelolaan naskah dimana artikel yang baik diperoleh dari banyaknya acuan penelitian sebelumnya atau dikenal dengan "*state of the art*" yang diperoleh dari jurnal dan/atau prosiding yang diterbitkan, dan bagaimana menuliskan referensi sesuai kaidah secara konsisten.

Makara Journal of Technology Search... in All

Home Announcements Submissions About Policies Browse Article FAQ Contact Register

Username Password Remember me

Vol 23, No 3 (2019) Home » Vol 23, No 3 (2019)

Comprehensive Inspection on the Experimental Ferritic Stainless Steel by Means of Transmission Electron Microscopy and Neutron Diffraction Techniques
Parikon Parikon, Mohammad Dani, Riza Iskandar, Aziz Khan Jahya, Andon Insani, Joachim Mayer
 pages: 103-110

A New Synthesized Microalloys Steel ODS of High Amplitude Ultrasonically Irradiation
Marzuki Silalahi, Hanif Abdurrahman Wicaksana, Ferhat Aziz, Syaifandi Aha, Mohamad Riza Iskandar
 pages: 111-118

Study on Antibacterial of Chitosan/Hydroxyapatite Doped Magnesium Composite as a Material for Bone Graft Applications
Andromeda Dwi Laksono, Teodoro A. Amatosa, Jr, Hilda Pebrianti Octaviana Sitrus, Wentika Putri Kusuma Ashi, Sulistjono Sulistjono
 pages: 119-125

Evaluation of Primal-Dual Splitting Algorithm for MRI Reconstruction Using Spatio-Temporal Structure Tensor and L1-2 Norm
Mia Rizkia, Masahiro Okuda
 pages: 126-130

Influence of NH4F in Dextran Based Biopolymer Electrolytes: Conductivity and Electrical Analysis
Muhamad Hafiz Hamsan, Mohd Fakhru Zamani Kadir, Shujahadeen Bakar Aziz, Muhammad Amirul Solihin Azna, Saiful Kamaluddin Muzair
 pages: 131-136

Gambar 2. 3 Contoh Gaya Selingkung Tampilan Metadata Jurnal Elektronik Makara Journal of Technology

Interfacial Reaction between Sn and Cu-Ti Alloy (C1990HP) 123 12

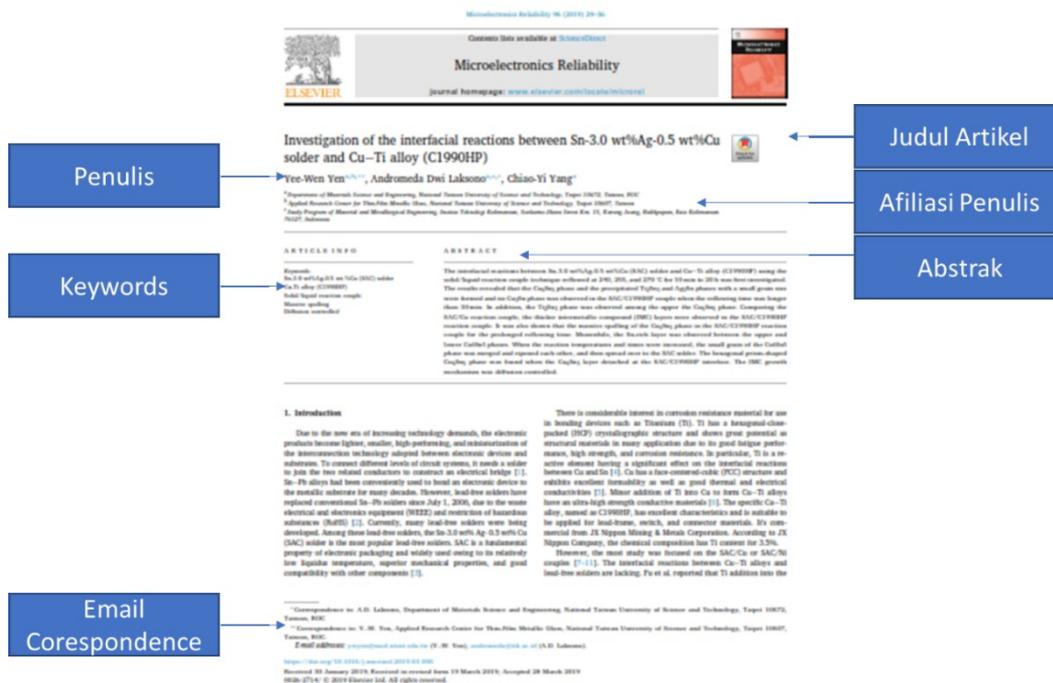
Abstract:

The interfacial reaction between pure tin and substrate with the composition of Cu-4.3 at% Ti (C1990HP) was investigated using the reaction couple technique from 240 °C until 270 °C in the range 0.5-4.0h. The SEM images show the Cu₃Sn₂ and small precipitated Ti₃Sn₇ phase formed at the Sn/C1990HP interface. In addition of Ti substantially increased the amount of intermetallic compound (IMC) at the interface which separated parts of Cu₃Sn₂ compounds with the inner region containing more Ti than the outer. The existence of Sn/C1990HP on the liquid/solid state reaction indicates that spalling occurred with changes in reaction time and temperature. With increased reaction temperature and time, the grain produced an abnormal condition resulting in Cu₃Sn₂ not accumulating at the interface and spalling into the solder in addition to grain ripening and an increase in total layer thickness. The hexagonal prism-shaped Cu₃Sn₂ phase is found on the top of the C1990HP substrate when the Cu₃Sn₂ layer detaches. The reaction phase formation, detachment, and split mechanisms are proposed in this study.

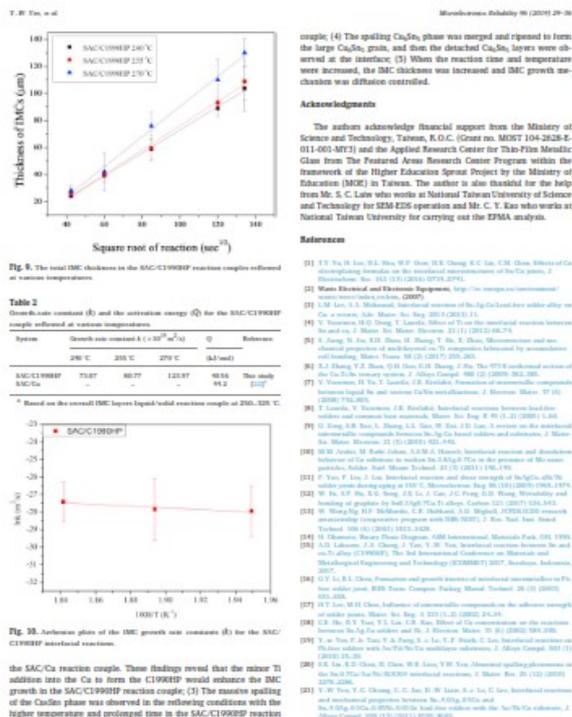
Info:

Periodical: [Materials Science Forum](#) (Volume 964)
 Edited by: [Lukman Noerochim](#)
 Pages: 263-269
 DOI: <https://doi.org/10.4028/www.scientific.net/MSF.964.263>
 Citation: [Cite this paper](#)
 Online since: July 2019
 Authors: [Andromeda Dwi Laksono*](#), [Jing Shiun Chang](#), [Jessie Yan](#), [Yee Wen Yen](#)

Gambar 2. 4 Contoh Gaya Selingkung Tampilan Metadata Jurnal Elektronik Materials Science Forum



Gambar 2. 5 Contoh Standar Gaya Selingkung Halaman Awal pada Artikel Jurnal Ilmiah Microelectronic Reliability



Gambar 2. 6 Contoh Standar Gaya Selingkung Halaman Akhir pada Artikel Jurnal Ilmiah Microelectronic Reliability

4. KRITERIA DAN *JOB DESCRIPTION* TIM E-JURNAL

Jurnal ilmiah seharusnya mempunyai Tim Editor yang mempunyai komitmen tinggi. Besarnya ukuran dan susunan Tim Editor jurnal biasanya tergantung pada kebijakan jurnal tersebut. Jurnal tidak boleh membuat susunan Tim Editor bermacam-macam versi, tetapi harus mengikuti bagaimana susunan Tim Editor jurnal-jurnal pada umumnya, dengan tetap memperhatikan kecenderungan pada bidang ilmu tertentu.

Pada umumnya, susunan Tim Editor dan *Peer-reviewers* jurnal terdiri dari:

- a. Ketua Editor (*Editor in Chief*) **(wajib)**
- b. Editor Bagian (*Associate (Handling) Editor* atau *Section Editor* atau *Co-Editor*) **(wajib)**
- c. Dewan Editor (*Editorial Board* atau *International Editorial Board* atau *Editorial Committee Members* atau *Editorial Advisory Board*) **(wajib)**
- d. Editor Teknis (*Assistant Editor*), dapat juga terdiri dari Editor Bahasa dan Editor Layout (tidak wajib)
- e. Tim Teknologi Informasi (*Journal Manager*) (tidak wajib)
- f. *Peer-reviewers*

4.1. Ketua Editor (*Editor in Chief*)

Adapun tugas utama atau *job description* dari Ketua Editor jurnal adalah:

- a. Menjamin tersedianya kecukupan jumlah manuskrip dengan kualitas yang baik untuk menjaga kesinambungan jadwal penerbitan. Jika persediaan manuskrip tidak cukup, Editor harus berkomunikasi dengan Dewan Editor (*Editorial Board*) untuk menjaring manuskrip lebih banyak lagi, bisa juga berdasarkan pertimbangan geografis asal Dewan Editor, atau pertimbangan lainnya.
- b. Menjamin kesesuaian dan kecukupan artikel terhadap fokus dan skop jurnal dan menentukan kebijakan perlu dan tidaknya *Call for Papers* ke calon penulis atau perlu dan tidaknya adanya *Special Issue* atau *Thematic Issue*.

- c. Menyeleksi dan menentukan *Editorial Board* sesuai kebutuhan dan kecukupan dengan memperhatikan diversitas asal institusi.
- d. Ketua Editor selalu berkoordinasi dengan *Editorial Board* tentang perkembangan dan pengembangan jurnal secara berkesinambungan. Idealnya, jurnal sebaiknya ada pertemuan tahunan Ketua Editor, Editor, dan *Editorial Board* atau dapat juga secara informal atau dapat juga diskusi secara daring tanpa tatap muka, untuk membicarakan tentang perkembangan dan pengembangan jurnal.
- e. Ketua Editor dan *Editorial Board* bertugas memberikan saran-saran untuk pengembangan jurnal berdasarkan *update* kinerja jurnal secara berkesinambungan.
- f. Memberi pertimbangan-pertimbangan tentang perlunya iklan, *reprint*, cetak, atau lainnya yang dapat menghasilkan *Revenue Generating Activities* (RGA) bagi jurnal.
- g. Mempromosikan jurnal kepada kolega dan teman-teman dalam bidang ilmunya.

Beberapa pertimbangan berikut perlu diperhatikan dalam menentukan Ketua Editor dan/atau *Editorial Board*:

- a. Diversifikasi asal institusi Editor/*Editorial Board*, dengan pertimbangan keterwakilan nasional, antar negara, kawasan / regional, atau bahkan antar benua.
- b. Spesialisasi bidang ilmu berdasarkan rekam jejak publikasi ilmiahnya (Profil Scopus, Publons, ORCID, dan lain-lain).
- c. Jenis kontribusi publikasi artikel (artikel riset asli (*original research article*), artikel review, atau artikel komunikasi pendek (*short communication article*)).
- d. Pertimbangan-pertimbangan peran Editor.

4.2. Editor Bagian (*Associate (Handling) Editor*)

Peran *Associate (Handling) Editor* di jurnal-jurnal yang berbasis *Open Journal System* (OJS) adalah *Section Editor*, sementara peran teknis *Editorial Board* adalah

Reviewer. Manuskrip-manuskrip yang disubmit ke jurnal dapat ditangani sendiri oleh *Editor in Chief* atau ditugaskan kepada *Associate (Handling) Editor* berdasarkan pertimbangan-pertimbangan: beban penanganan manuskrip, wilayah atau regional, atau kelompok bidang ilmu, atau kelompok topik. **Secara hirarki di *Open Journal System*, *Editor in Chief* (Role: Editor) bisa melihat pekerjaan penanganan manuskrip semua *Associate Editor* (Role: *Section Editor*), namun sebaliknya seorang *Associate Editor* tidak bisa melihat manuskrip yang ditangani oleh *Editor in Chief* maupun *Associate Editor* lainnya.**

Adapun tugas utama dari *Associate (Handling) Editor* adalah:

- a. Menerima tugas dari *Editor In Chief* untuk menangani manuskrip yang sudah diperiksa kesesuaian skop dan format penulisannya oleh Tim Editorial.
- b. Mencari calon *Peer-Reviewers* yang sesuai dengan topik manuskrip yang ditugaskan serta mengundangnya dan menugaskannya.
- c. Memeriksa secara kontinyu apakah manuskrip-manuskrip yang ditugaskan kepada *Associate (Handling) Editor* sudah direview oleh *Peer-Reviewers* yang diundang, jika *Reviewer* belum mengembalikan komentar sesuai dengan rentang waktu yang ditugaskan dapat dilakukan pengingatan ulang (*Reminder*).
- d. Jika *Peer-Reviewers* sudah mengembalikan komentar dan rekomendasinya, dan menurut *Associate Editor* sudah cukup untuk diberikan keputusan (sementara atau akhir), maka *Associate Editor* segera memutuskan (sementara) manuskrip tersebut, apakah ditolak atau perlu revisi major atau revisi minor atau diterima. **Biasanya jarang sekali manuskrip langsung diterima. Jika keputusan Revisi Minor (OJS: *Revision Required*), maka submit revisi dari penulis cukup diperiksa oleh *Associate Editor* tanpa dikembalikan ke *Peer-Reviewers* (kecuali dalam hal khusus ada keraguan sehingga perlu pertimbangan lagi). Jika keputusan Revisi Major (OJS: *Resubmit for Review*), maka submit revisi dari penulis perlu ditelaah lagi oleh *Per-Reviewers* (secara teknis: pilih file manuskrip dari penulis, dipindahkan ke proses review Ronde Kedua, dan dilakukan undangan**

mereview lagi (dengan *Reviewer* yang sama dengan *Ronde Pertama*, atau boleh juga jika terpaksa berganti), dan penulis harus merevisi lagi sesuai komentar *Ronde Kedua*).

- e. Jika perbaikan-perbaikan manuskrip dari penulis sudah cukup baik dan sesuai, maka *Associate Editor/Editor in Chief* membuat atau memilih keputusan akhir, apakah diterima (*Accepted*) atau ditolak (*Decline* atau *Reject*). Kemudian *Associate Editor* memberikan notifikasi *Acceptance/Rejection Letter* kepada penulis.
- f. Dalam hal-hal tertentu, *Associate (Handling) Editor* dapat meminta saran atau berdiskusi dengan *Editor in Chief* dan/atau terkait keputusan terhadap suatu manuskrip.

4.3. Dewan Editor (*Editorial Board*)

Editorial Board mempunyai tugas-tugas yang berbeda dengan *Peer-Reviewer*, selain tugas utamanya mereview manuskrip. Kadang-kadang, seorang *Editorial Board* suatu jurnal dapat juga menjadi *Editorial Board* di jurnal lain (selama masih dalam batas-batas kewajaran).

Adapun kriteria dan tugas utama Dewan Editor (*Editorial Board*) adalah:

- a. Menunjukkan *expertise* atau kepakaran dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu jurnal.
- b. Kepakaran ini dibuktikan dengan rekam jejak publikasi yang baik dan sesuai (misal dengan profil Scopus, Publons, ORCID, dan lain-lain).
- c. Bertugas mereview manuskrip jurnal atau dapat juga pernah menjadi *Peer-Reviewer* di jurnal (internasional) lainnya.
- d. Ada beberapa jurnal yang mensyaratkan harus PhD atau Doktor, tetapi ini bersifat tidak wajib, tergantung kepada kebijakan jurnal.
- e. Mampu memberikan saran-saran terkait kebijakan jurnal (*journal policy*) dan skop jurnal.
- f. Mampu mengidentifikasi tema dan konferensi untuk diterbitkan di terbitan khusus (*Special Issue*) atau terbitan berdasarkan tema tertentu (*Thematic*

Issue), di mana Editor/*Editorial Board* tersebut dapat menjadi Editor Tamu (*Guest/Honorary Editor*).

- g. Mampu menarik atau menjaring penulis-penulis baru dan manuskrip-manuskrip baru dari penulis, khususnya di daerah atau di kawasan sekitar yang diwakilinya.
- h. Mampu memberikan saran dan pertimbangan jika terjadi kasus pelanggaran-pelanggaran etika publikasi.
- i. Idealnya, Editor/*Editorial Board* boleh mensubmitkan manuskrip yang ditulisnya ke jurnal dimana menjadi Editor/*Editorial Board*, namun demikian tidak boleh terjadi *Conflict of Interest*. Justru beberapa pengindeks menyarankan hal ini untuk menunjukkan bahwa jurnal tersebut mendapat pengakuan dari pakar-pakar dalam bidang ilmu tersebut. Jurnal juga harus mempertimbangkan agar tidak terlalu banyak mempublikasi artikel dari Editor/*Editorial Board*.
- j. Mampu membuat keputusan diterima-tidaknya manuskrip yang disubmit ke jurnal.
- k. Idealnya, *Editorial Board* beranggotakan 10-20 orang (Scopus FAQ) untuk jurnal-jurnal internasional pada umumnya. Khusus untuk jurnal nasional, **Dewan Editor dapat berjumlah 5-10 orang.**

Anggota baru *Editorial Board* jurnal dapat diusulkan oleh Tim Editor dan diseleksi oleh *Editor in Chief* bersama dengan *Editorial Board*, atau dapat juga mempertimbangkan saran-saran dari *Associate Editor*. Pada umumnya, jurnal akan meninjau Tim Editor ini setiap 2-3 tahun sekali, yang memungkinkan untuk menurunkan jabatan anggota lama (terutama yang sudah tidak aktif lagi, atau anggota lama yang meminta berhenti), mengundang calon Editor/*Editorial Board*, dan mengangkat anggota baru Editor/*Editorial Board* menggantikan personil yang diturunkan jabatannya.

Seleksi calon Editor/*Editorial Board* ini juga dapat diprioritaskan kepada anggota *Peer-Reviewers* yang mempunyai dedikasi, integritas, dan komitmen paling baik untuk diangkat menjadi anggota Editor/*Editorial Board*. Sementara itu, anggota

lama Editor/*Editorial Board* yang sudah tidak aktif lagi dapat diberhentikan dan/atau dipindahkan menjadi anggota *Peer-Reviewer* biasa. *Editorial Board* yang mempunyai integritas, dedikasi, dan komitmen yang paling baik **dapat dinominasikan menjadi *Associate (Handling) Editor*** dengan mempertimbangkan diversifikasi wilayah atau regional atau kelompok bidang ilmu.

Pertimbangan-pertimbangan lainnya terkait seleksi *Editorial Board*:

- a. Lokasi asal anggota *Editorial Board* seharusnya menunjukkan diversifikasi geografis jurnal (sebaran penulis atau target calon penulis) dan diversifikasi afiliasi institusi.
- b. Anggota-anggota *Editorial Board* sebaiknya menunjukkan keterwakilannya bidang-bidang ilmu skop jurnal.
- c. Anggota *Editorial Board* juga dapat berasal dari personil yang pernah menjadi Editor Tamu terbitan khusus (*Special/Thematic Issue*).
- d. Personil Tokoh atau Figur yang prestis dalam bidang ilmu jurnal yang dapat membuat calon-calon penulis mensubmitkan manuskripnya ke jurnal.
- e. *Editor in Chief* dapat juga meminta usulan kepada anggota *Editorial Board* untuk mengusulkan calon *Editorial Board* baru. Anggota lama *Editorial Board* yang akan menyatakan berhenti, biasanya mempunyai usulan calon sebagai penggantinya.
- f. *Editor in Chief/Editorial Board* juga boleh mempertimbangkan usulan-usulan calon anggota dari publik.

Dalam hal proses *peer-review*, *Editor in Chief* atau *Associate Editor* biasanya akan mengundang anggota *Editorial Board* untuk mereview manuskrip, atau mengundang anggota *Peer-Reviewers* baru untuk mereview manuskrip tersebut. **Jika calon *Peer-Reviewer* tersebut menolak undangan mereview, biasanya bersedia memberikan saran alternatif calon *Reviewer* lainnya yang berasal dari koleganya.** Calon *Peer-Reviewer* suatu manuskrip juga dapat dipilih dari salah satu penulis dari artikel yang dirujuk atau paling banyak dirujuk oleh manuskrip tersebut di bagian Daftar Pustaka.

Peer-Reviewers yang diundang dan sudah melakukan proses *review* manuskrip dan memberikan rekomendasi, seharusnya langsung diberikan Ucapan Terima Kasih (*Acknowledgement*) (sudah tersedia fasilitasnya di *Open Journal System*) dalam bentuk email. **Ucapan terima kasih kepada *Reviewer* ini perlu dilampiri file PDF Sertifikat *Reviewer* (dapat berbasis bulanan atau setiap kali melakukan *review*). *Peer-Reviewer* yang sudah melakukan *review* sebaiknya ditambahkan ke dalam halaman website *List of Peer-Reviewers* (kecuali *review* dilakukan oleh anggota *Editorial Board*, tidak perlu ditampilkan di *List of Peer-Reviewers*).** Oleh karena halaman website *List of Peer-Reviewers* ini bersifat dinamis, maka disarankan agar halaman website ini dipisahkan dari halaman website *Editorial Team*.

Catatan: hanya *Peer-Reviewer* yang sudah melakukan *review* saja yang ditambahkan ke dalam daftar *Peer-Reviewer* ini.

4.4. Editor Teknis (*Assistant Editor*)

Editor Teknis (*Assistant Editor*) bekerja sama dengan Tim Teknologi Informasi (*Journal Manager*) yang bertanggung jawab tentang proses produksi jurnal seperti:

- a. Penyuntingan isi dan bahasa artikel sesuai dengan gaya selingkung jurnal.
- b. Teknis layout artikel.
- c. Teknis membuat dan mengelola nomor terbitan terbaru

4.5. Tim Teknologi Informasi (*Journal Manager*)

Tim Teknologi Informasi (*Journal Manager*) bekerja sama dengan Editor Teknis (*Assistant Editor*) yang tugasnya seperti:

- a. Proses produksi jurnal dalam hal teknologi informasi.
- b. Teknis *setting* dan tampilan *website*.
- c. Teknis memproduksi file PDF/HTML artikel atau XML metadata artikel.
- d. Mengunggah dan memproses indeksasi artikel jurnal dalam nomor terbitan.
- e. Mendaftarkan dan mengelola *Digital Object Identifier* (DOI) artikel.

4.6. Peer-Reviewers

Proses review manuskrip yang bebas dari pengaruh (*independent*) dan tidak *conflict of interest* sangat penting untuk menjaga dan meningkatkan kualitas artikel yang dipublikasi oleh jurnal. Reviewer bertugas memberikan telaahan yang objektif dan memberikan saran-saran perbaikan terhadap artikel yang menjamin kecukupan secara substantif sehingga artikel dapat dipublikasi dan jurnal tetap terjaga kualitasnya.

Sebelum menerima undangan mereview manuskrip, Reviewer harus menyetujui dan menyatakan bebas dari *conflict of interest* dan bekerja secara bebas dari pengaruh apapun (sesuai standar COPE (*Committee on Publication Ethics*)). Beberapa pertanyaan berikut terkait Etika Reviewer perlu dipertimbangkan oleh Reviewer sebelum menerima undangan mereview manuskrip:

- a. Apakah saya mempunyai masalah pribadi dengan penulis atau topik risetnya? Pengaruh ini bisa efek positif atau negatif, atau jenis kelamin, umur, ras, atau latar belakang akademik, bahkan topik riset.
- b. Apakah saya mempunyai *conflict of interest* dengan penulis? Reviewer harus menjelaskan atau bebas dari *conflict of interest* terhadap penulis, atau grup riset penulis, atau kolaborasi penulis, bahkan bebas dari kompetisi dengan penulis, termasuk kompetisi finansial (jika ada).
- c. Apakah saya mempunyai kepakaran yang sesuai terhadap artikel yang akan direview? Reviewer harus jujur kepada Editor tentang apakah fokus dari artikel yang akan direview sesuai atau tidak dengan kepakarannya. Jika tidak, tentunya Reviewer harus menolak undangan mereview tersebut.
- d. Apakah saya dapat menjaga kerahasiaan terkait artikel yang akan direview? Reviewer harus dapat menjaga kerahasiaan selama proses review sehingga menjamin artikel penulis bebas dari peluang diplagiasi orang lain.
- e. Dapatkah saya bersikap adil, sopan, dan konstruktif kepada para penulis? Meskipun penting untuk jujur dan kritis dalam review, Reviewer juga harus menjaga tetap ramah, adil dan sopan.

Penting untuk bertanya pada diri sendiri atas pertanyaan-pertanyaan tersebut sebelum menerima manuskrip untuk direview. Jika Reviewer khawatir tentang

kemampuannya untuk menulis review yang adil dan tidak memihak, maka tanyakan pada diri sendiri - apakah Anda Reviewer yang tepat? Jika Reviewer tidak yakin, segera diskusikan dengan Editor jurnal untuk menolak undangan mereview tersebut, dan jika mungkin, sarankan satu atau dua Reviewer lain kepada Editor.

Pada proses review manuskrip, **Reviewer tidak perlu mereview manuskrip pada semua aspek, karena beberapa aspek lain akan diperiksa oleh Tim Editors. Reviewer cukup mereview isi artikel dari aspek saintifiknya.** Beberapa hal penting yang seharusnya diperiksa dan diperhatikan oleh Reviewer adalah:

- a. Silakan direview relevansi fokus artikel terhadap ruang lingkup jurnal. Apakah artikel ini jika dipublikasi akan meningkatkan keterbacaan atau keterpakaian atau peluang disitasi dari jurnal tersebut?
- b. Silakan diperiksa apakah secara saintifik isi artikel ini menarik untuk diterbitkan di jurnal?
- c. Silakan diperiksa aspek kebaruan dan kontribusi baru yang diklaim oleh penulis (*novelty*), apakah benar-benar ada aspek kebaruan yang signifikan atau tidak? Apakah artikel tersebut mengandung gagasan asli dari penulis (*original works*) atau bersifat opini-opini?
- d. Silakan diperiksa relevansi semua artikel yang dirujuk oleh artikel dan pembahasannya di artikel tersebut.
- e. Silakan diperiksa apakah metodologi yang digunakan untuk menyelesaikan persoalan sesuai atau tidak dan dapat berhasil untuk menyelesaikan atau tidak? Adakah asumsi yang tidak benar?
- f. Silakan diverifikasi apakah simpulan (*conclusion*) ditunjang oleh data-data dan hasil penelitian yang mencukupi dan menjawab tujuan penelitian atau tidak?
- g. Silakan diperiksa apakah semua analisis statistik (jika diperlukan) mencukupi atau tidak untuk menyelesaikan persoalan dan menguatkan penyelesaian persoalan?
- h. Silakan diperiksa apakah artikel tersebut terkesan membingungkan atau tidak meyakinkan atau tidak komprehensif, termasuk baik dan tidaknya aspek kebahasaannya?

- i. Silakan diperiksa adakah analisis kesenjangan (*gap analysis*) terhadap penelitian-penelitian sebelumnya dituliskan secara jelas?
- j. Silakan diperiksa kualitas/resolusi gambar-gambar dan tabel-tabel serta kejelasan dan kebenarannya.
- k. Disarankan kepada Reviewer untuk memberi komentar-komentar yang bersifat konstruktif, jelas, dan mudah dimengerti penulis, dan tidak bersifat menghakimi.

Kualitas artikel jurnal yang baik akan diperoleh **jika jurnal mempunyai Tim Peer-Reviewers yang cukup tersedia**, dan mempunyai intergitas dan komitmen yang baik. **Database Peer-Reviewers ini harus selalu diperbarui secara dinamis (berbeda dengan Tim Editorial)**. Catatan: **Perlu diingat bahwa hanya personil-personil yang sudah melakukan review saja yang ditambahkan atau ditampilkan di dalam website “List of Peer-Reviewers”**. Disamping *Peer-Reviewers*, anggota *Editorial Board* juga mempunyai tugas utama mereview manuskrip, walaupun *Editorial Board* juga punya tugas-tugas lain dari jurnal terkait memberi saran perbaikan pengembangan jurnal dan menjangkau banyak penulis dan manuskrip.

Kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk merekrut dan menyeleksi *Peer-Reviewers* adalah:

- a. Reviewer seharusnya seorang peneliti yang menunjukkan kepakarannya dalam bidang ilmu jurnal.
- b. Reviewer seharusnya baru saja (5 tahun terakhir) mempublikasi artikel-artikel yang sesuai dengan bidang ilmu jurnal dan mempunyai pengetahuan dan wawasan yang baik dalam bidang ilmu tersebut.
- c. Reviewer sebaiknya yang sudah mempublikasi artikelnya di jurnal kita.
- d. Reviewer seharusnya bukan menjadi salah satu penulis dari artikel yang pernah ditulis bersama penulis artikel yang akan direview.
- e. Reviewer seharusnya bukan kolega sesama institusi dari penulis artikel jurnal yang akan direview.

- f. Reviewer sebaiknya atau tidak harus personil yang disarankan oleh penulis, walaupun jurnal mewajibkan penulis menyarankan 3-5 personil sebagai calon Reviewer.
- g. Anggota *Editorial Board* sebaiknya secara aktif diberikan tugas mereview manuskrip secara kontinyu (*Editorial Board* yang tidak aktif (minimal mereview), dapat dirotasi dengan jabatan *Peer-Reviewers*).
- h. Reviewer dapat juga direkrut dari penulis-penulis dari artikel pada *References* yang sering dirujuk oleh penulis di artikel yang akan direview.
- i. Reviewer seharusnya bukan personil yang sudah mempunyai beban mereview banyak di jurnal kita. Editor seharusnya mengatur beban dan jadwal mereview Reviewer, jangan sampai mereka menjadi bosan atau malas mereview lagi.
- j. Reviewer seharusnya personil yang mempunyai rekam jejak mereview yang baik di jurnal kita.
- k. Reviewer seharusnya personil yang mempunyai kompetensi kebahasaan yang baik (*English* atau Indonesian).
- l. Reviewer seharusnya personil yang mampu mereview tanpa dapat dipengaruhi oleh pihak lain (*tidak conflict of interest*).

Belajar dari pengalaman-pengalaman (sebagai *best practice*), personil-personil yang biasanya bersedia dan berkomitmen mereview manuskrip dengan baik adalah:

- a. Profesor-profesor muda.
- b. Peneliti-peneliti yang masih aktif.
- c. Peneliti *Post-doctoral*.
- d. Profesor Emeritus (Pensiunan).
- e. Penulis yang “baru saja” mempublikasikan artikelnya di jurnal kita.

Sementara itu, personil-personil yang biasanya lambat atau tidak bersedia dalam proses review adalah:

- a. Profesional karir menengah.
- b. Eksekutif atau pejabat.

- c. Editor jurnal lain yang bereputasi tinggi.
- d. Profesor aktif senior yang mempunyai rekam jejak tinggi.
- e. Personil-personil yang tidak pernah publikasi di jurnal.

Di manakah Editor melakukan pencarian calon-calon Reviewer? Beberapa sumber yang direkomendasikan sebagai tempat untuk mencari calon *Peer-Reviewer* yang berpotensi adalah:

- a. Database Scopus atau Web of Science.
- b. ScienceDirect atau SpringerLink atau Taylor & Francis, atau portal publikasi jurnal lainnya.
- c. Google Scholar.
- d. Publons.
- e. Mendeley.

Bagaimana menjaga hubungan baik dengan *Peer-Reviewers*? Hal ini penting sekali untuk menjaga agar *Peer-Reviewer* tidak bosan dan tetap mempunyai komitmen membantu meningkatkan kualitas artikel jurnal. Berikut ini adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk menjaga hubungan baik dengan *Peer-Reviewers*:

- a. Menolak artikel-artikel yang jauh di bawah standar minimum kualitas artikel jurnal: Reviewer akan menjadi malas dan tidak bersemangat mereview lagi jika ditugaskan mereview artikel-artikel yang jauh di bawah standar kualitas minimum artikel jurnal. **Artikel-artikel dengan level seperti ini sebaiknya langsung ditolak oleh Editor sebelum direview.**
- b. Pengingat Undangan Reviewer: jika dalam waktu 3-7 hari tidak ada jawaban terhadap undangan mereview, beritahulah kepada Reviewer bahwa Editor beralih untuk mengundang orang lain untuk menghindari kebingungan proses review. Pengingat undangan review ini dapat dibuat secara otomatis di sistem OJS.
- c. Pada undangan mereview manuskrip, beberapa informasi berikut sebaiknya disertakan: nama penulis (kecuali jika double blind review), afiliasi penulis, judul artikel, teks abstrak, dan tanggal kritis batas mereview.

- d. Jika Reviewer menolak untuk mereview, mintalah saran personil siapa saja yang direkomendasikan sebagai Reviewer yang tepat.
- e. Jika Reviewer bersedia mereview, berikan target waktu yang realistis untuk melakukan proses review dengan baik dan mengembalikan komentarnya. Pada umumnya sekitar 2-6 minggu waktu yang diberikan untuk melakukan review.
- f. Berikan kemudahan Reviewer mengedit emailnya di portal jurnalnya ketika mengembalikan komentar review atau ketika menolak undangan review.
- g. Berikan Petunjuk Teknis dan Petunjuk Mereview isi manuskrip kepada Reviewer.**

5. Proses Publikasi Jurnal

Manajemen jurnal akan berjalan dengan baik dan efektif jika ditunjang oleh Tim Manajemen Jurnal yang cukup, kuat, dan tangguh. Tim Manajemen Jurnal dapat terdiri dari:

- a. Tim Publikasi (*Publishing*).
- b. Tim Produksi (*Production*).
- c. Tim Pemasaran (*Marketing*).

Ketiga tim tersebut akan saling bekerjasama dalam sebuah *Team Work* yang kompak dalam mengelola proses publikasi jurnal.

5.1. Tim/Staf Publikasi (Publishing)

Tim/Staf Publikasi (*Publishing*) memegang peran penting dalam manajemen utama sebuah jurnal atau penerbit. Aktor utama yang memegang peran dalam staf publikasi yaitu **Editor/Editorial Board**. Tugas utama Tim/Staf Publikasi adalah:

- a. Berkonsultasi dengan *Editor/Editorial Board* dalam strategi teknis pengelolaan jurnal.
- b. Melakukan analisis teknis tentang *trend* pasar dan kompetisi terkait bidang ilmu jurnal.

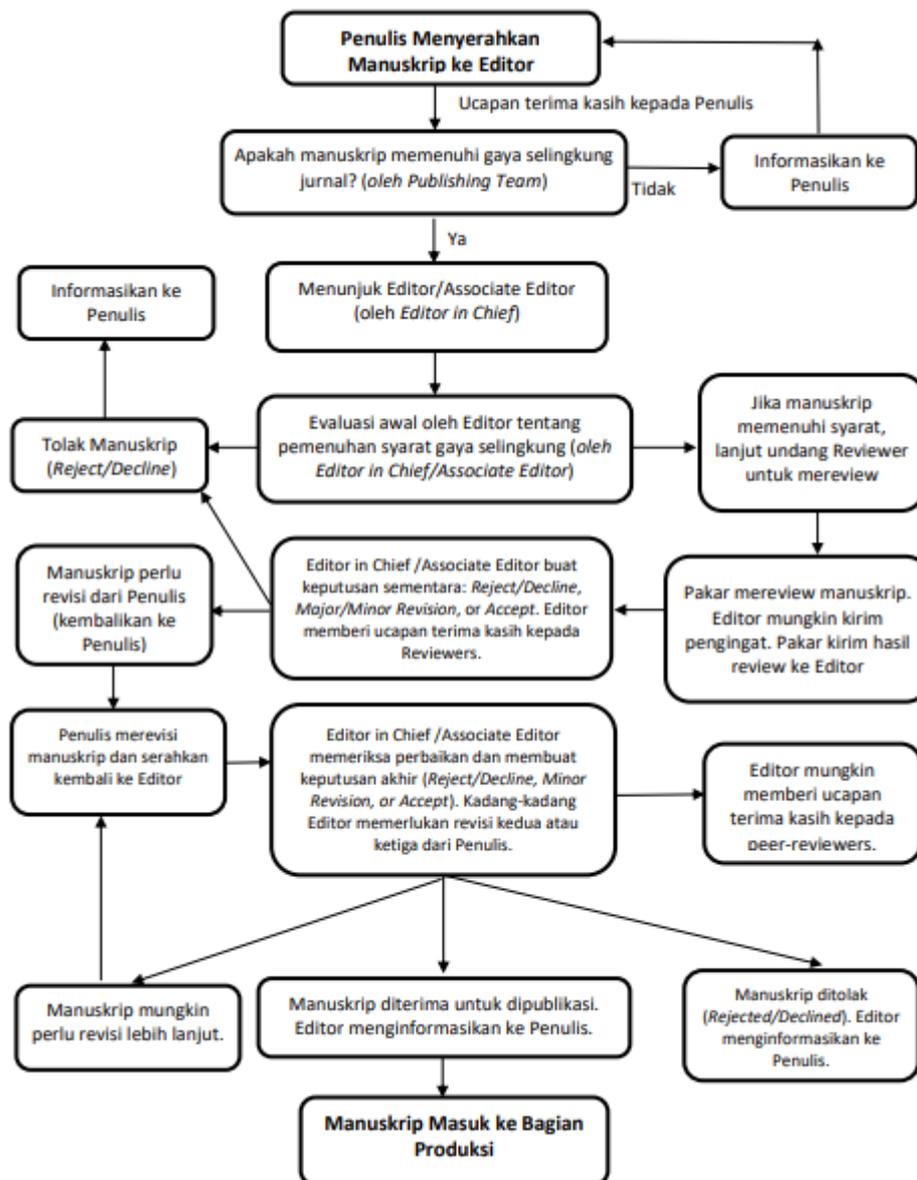
- c. Mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur publikasi dan pengembangannya kepada publik.
- d. Mengelola keuangan jurnal/penerbit termasuk biaya-biaya dan honorarium.
- e. Secara teknis dan resmi melakukan surat-menyurat untuk mengundang dan memberhentikan Editor/*Editorial Board*.
- f. Secara teknis melakukan analisis statistik pengunjung/pembaca jurnal, informasi sitasi dan metrik jurnal, analisis kepuasan penulis, dan mengendalikan jadwal publikasi untuk dibahas di dalam forum rapat dan membuat surat undangan rapat.

5.2. Tim Produksi (*Production*)

Tim ini bertanggung jawab tentang semua aspek/proses produksi termasuk urusan teknologi informasi yang berhubungan dengan jurnal. Aktor utama yang memegang peran dalam staf publikasi yaitu **(Associate/Assistant Editors) dan (Journal Manager)**.

6. Diagram Alir Penanganan Manuskrip dari Awal Hingga Akhir

Rute penanganan manuskrip dari penyerahan (*Submission*), proses review, hingga keputusan akhir yang sering digunakan oleh beberapa jurnal menurut **Panduan Editorial Pengelolaan Jurnal Ilmiah RISTEKBRIN tahun 2020** disajikan di Gambar 2.7. Sistem alir yang tergambarkan di gambar tersebut biasanya dilakukan secara daring (*online*) saat ini, bukan lagi melalui email. Namun demikian, setiap jurnal diperbolehkan membuat sistem sendiri asalkan mempunyai tujuan yang jelas untuk meningkatkan kualitas artikel jurnal yang dipublikasi, misalnya jenis jurnal yang terdiri dari beberapa Editor Bagian berdasarkan topik ruang lingkup.



Gambar 2. 7 Diagram Alir Perjalanan Manuskrip

7. Panduan Editor dan Reviewer dalam Mengambil Keputusan Manuskrip

7.1. Untuk Editor (**Pra-Review**)

Editor berperan penting dalam menjaga kualitas dan konsistensi penerbitan suatu jurnal. Pada umumnya editor jurnal internasional akan melakukan **dua kali proses review** yaitu **editorial review** pada awal naskah diterima (**pra-review**) dan setelah naskah selesai **direview oleh mitra bestari (post-review)**. Naskah bisa

ditolak pada awal review saat naskah baru diterima, sehingga tidak semua naskah harus dikirim ke mitra bestari.

Pemeriksaan awal manuskrip oleh Editor atau Tim Editorial atau Sekretariat sebelum dilakukan proses *peer-review* meliputi hal-hal berikut, jika tidak sesuai, manuskrip dapat ditolak langsung sebelum proses *peer-review*.

Berikut ini adalah hal-hal yang membuat manuskrip ditolak oleh Editor sebelum proses *peer-review*:

- a. Isi manuskrip di luar fokus dan skop jurnal.
- b. Isi manuskrip tidak lengkap, misalnya kurang abstrak, kata kunci, informasi penulis, dan/atau gambar-gambar dan tabel-tabel.
- c. Aspek kebahasaan (Inggris/Indonesia) sangat tidak standar baku, sehingga manuskrip menjadi bermakna ambigu atau membingungkan.
- d. Isi manuskrip hanya mengulang-ulang eksperimen sebelumnya yang sudah dipublikasi di jurnal lain/sebelumnya dan tidak ada penambahan data-data/variabel baru, atau data-data yang disajikan tidak mencukupi, atau tidak ada kebaruan (*novelty*) dari artikel.
- e. Isi manuskrip mengandung isi penelitian yang bersifat sudah *out of date*.
- f. Isi manuskrip tidak memenuhi syarat minimum (substansi isi) yang persyaratkan di *Author Guidelines*.
- g. Isi manuskrip mengandung data-data yang diragukan tentang pemenuhan ketentuan etika Publikasi (falsifikasi, fabrikasi, plagiasi).
- h. Metode yang digunakan sumbernya tidak jelas dan tidak relevan (*out of date*).
- i. Penggunaan pustaka primer dan mutakhir yang kurang.

Jika naskah yang diterima mempunyai kebaruan yang tinggi tetapi tidak mengikuti panduan penulisan, maka naskah bisa dikembalikan dan meminta penulis untuk menyesuaikan dengan panduan penulisan yang ada, dan jika naskah yang diterima tidak sesuai dengan ruang lingkup jurnal, Editor dapat memberi saran kepada penulis untuk mengirim naskahnya pada jurnal yang lebih sesuai ruang lingkungannya.

Pentingnya melakukan *pra-review* manuskrip adalah untuk:

- a. Meningkatkan kepuasan *Peer-Reviewer*, karena mereka tidak perlu melakukan review naskah yang di luar ruang lingkup jurnal, dan mereview naskah yang kualitasnya rendah;
- b. Meningkatkan kepuasan penulis, karena pada umumnya penulis mengharapkan jawaban yang cepat dari Editor, sehingga penulis dapat mengirim naskahnya pada jurnal yang lebih sesuai;
- c. Menurunkan beban kerja Editor, karena akan mengurangi waktu yang diperlukan untuk berkomunikasi dengan *Peer-Reviewer* dan merespon pertanyaan penulis.

7.2. Untuk Reviewer (*Peer-Review*)

Berikut ini adalah Panduan Lengkap Teknis Mereview Manuskrip bagi *Peer-Reviewers*:

- a. Komentar secara *overall*: Apakah artikel ini bersifat orisinal, menunjukkan kebaruan (*novelty*) atau kontribusi baru, dan mempunyai signifikansi penting untuk pengembangan bidang ilmu tersebut? Apakah artikel mempunyai struktur penulisan yang sesuai (dengan *Author Guidelines* jurnal) dan aspek kebahasaan yang baik?
- b. Abstrak (*Abstract*): Apakah abstrak mengandung ringkasan lengkap (tujuan, metode, hasil penelitian/temuan penting, dan simpulan)? Apakah jumlah kata sesuai dengan yang dipersyaratkan jurnal?
- c. Pendahuluan (*Introduction*): Apakah pendahuluan dituliskan secara efektif, jelas dan terorganisasi dengan baik susunannya? Apakah pendahuluan mengandung *state of the art overview* penelitian-penelitian sebelumnya yang mencukupi dan merujuk dengan benar dan sesuai? Apakah pendahuluan mengandung pernyataan analisis kesenjangan (*gap analysis*) yang jelas untuk menunjukkan letak kontribusi barunya dan menunjukkan perbedaannya dengan penelitian-penelitian sebelumnya? Apakah pendahuluan mengandung tujuan penelitian yang jelas dan spesifik?

- d. Metode Penelitian (*Methods*): Dapatkah prosedur eksperimen yang ditulis penulis dapat dikerjakan ulang (*reproducible*) oleh peneliti lainnya dan memberikan hasil yang sama? Apakah penulis menuliskan rujukan yang benar jika prosedur eksperimen merujuk ke paper sebelumnya? Apakah deskripsi metodologi dituliskan dengan jelas dan lengkap? Dapatkah atau sebaiknya penulis mencantumkan bahan-bahan lain sebagai penunjang data penelitian?
- e. Hasil dan Pembahasan (*Results and Discussion*): Berikan saran-saran perbaikan sesuai data-data yang disajikan penulis. Apakah data-data hasil penelitian dan pembahasannya mempunyai hubungan yang logis hingga memfokus kepada simpulan? Apakah tabel, gambar, dan skema disajikan secara jelas, terbaca, benar, dan beresolusi baik? Tuliskan komentar dan saran-saran terkait perbaikan manuskrip secara singkat, jelas dan tepat. Saran-saran perubahan detil tentang *style*, aspek *grammar* / ketatabahasaan, dan perubahan minor lainnya (jika ada) sebaiknya dituliskan secara rinci. Apakah diperlukan data-data eksperimen tambahan atau analisis tambahan? Apakah ada perbandingan antara hasil penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya terutama yang disajikan di *overview* di bagian pendahuluan? Kadang-kadang di beberapa jurnal, hasil dan pembahasan dipisah di bab yang terpisah, namun demikian jika dipisah, maka harus diperhatikan jangan sampai ada kalimat-kalimat yang berulang.
- f. Simpulan (*Conclusion*): Apakah simpulan yang dituliskan penulis valid, penting, dan bersifat menjawab tujuan penelitian? Apakah simpulan yang diklaim penulis ditunjang oleh data-data penelitian dan analisis yang mencukupi? Adakah kalimat-kalimat atau simpulan yang bersifat pengulangan atau *redundancies*? Perlu diperhatikan bahwa Simpulan sangat berbeda dengan Abstrak.
- g. Komentar Rahasia bagi Editor: komentar rahasia bagi Editor meliputi: komentar tentang aspek *novelty* dan signifikansi, dan rekomendasi apakah manuskrip layak untuk dipublikasi atau tidak.

7.3. Untuk Editor (*Post-Review*)

Peran Editor juga sangat penting untuk menjaga kualitas dan konsistensi artikel yang diterbitkan setelah naskah direview oleh *Peer-Reviewer (post-review)*, mengingat adanya variasi yang besar antara satu Reviewer dengan Reviewer yang lain. Beberapa hal yang menyebabkan pentingnya Editor melakukan *post-review* adalah:

- a. Kualitas review oleh Reviewer yang rendah, dan komentarnya tidak substansial.
- b. Reviewer kemungkinan berkompetisi atau mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan penulis sehingga komentarnya menjadi bias.
- c. Reviewer memaksa penulis untuk melakukan sitasi terhadap artikel milik Reviewer.
- d. Editor kadang-kadang perlu memperbaiki komentar Reviewer sehingga penulis mendapatkan komentar yang membangun, bukan komentar sebaliknya yang bersifat menjatuhkan.
- e. Kemungkinan adanya perbedaan rekomendasi tentang suatu naskah dalam hal apakah suatu naskah diterima/ditolak, maka Editor dapat memutuskan sendiri sebagai Reviewer ketiga atau mencari Reviewer ketiga yang lain sebagai penentu keputusan akhir.

Keputusan akhir diterima tidaknya suatu manuskrip setelah proses review oleh *Peer-Reviewer* dilakukan oleh Editor (*Editor in Chief/Section Editor/Associate Editor*). Jika *Peer-Reviewer* merekomendasikan *Revision Required/Minor Revision*, maka perbaikan manuskrip **tidak perlu diperiksa kembali oleh Reviewer, tetapi cukup diperiksa oleh Editor dan dibuat keputusan akhir**. Namun demikian, jika *Peer-Reviewer* merekomendasikan *Resubmit for Review/Major Revision*, maka **perbaikan penulis perlu diperiksa kembali oleh *Peer-Reviewer*** yang semula mereview manuskrip tersebut.

Berikut ini adalah pertimbangan-pertimbangan Editor dalam menolak manuskrip setelah proses review (berdasarkan komentar-komentar *peer-reviewer*):

- a. Manuskrip gagal memenuhi persyaratan teknis:
 - Manuskrip mengandung unsur-unsur yang melanggar etika Publikasi (plagiat, falsifikasi, fabrikasi, atau sedang diproses review di jurnal lain).
 - Manuskrip tidak lengkap, mungkin ada yang kurang misalnya: judul, penulis, afiliasi, kata kunci, body text, references and table dan gambar).
 - Aspek kebahasaan (English/Indonesia) tidak cukup baik untuk dilanjut proses review.
 - Gambar-gambar tidak memiliki resolusi baik dan tidak lengkap.
 - Artikel tidak sesuai *Guide for Authors* jurnal yang dituju.
 - Referensi tidak lengkap dan tidak sesuai dengan *Guide for Author*.
- b. Manuskrip tidak sesuai dengan *Aims and Scope*.
- c. Manuskrip tidak lengkap:
 - Artikel berisi observasi tetapi tidak atau kurang komprehensif kajiannya.
 - Artikel mengkaji temuan/*findings* hubungannya dengan hal-hal terkait topik tersebut, namun mengabaikan hal-hal pentingnya.
- d. Prosedur dan/atau Analisis data bersifat *defective* atau mengandung kecacatan:
 - Kajian lemah dalam perbandingan sistem metriknya dengan yang lain.
 - Kajian tidak sesuai dengan prosedur atau metodologi yang sesuai dan benar sehingga bisa memungkinkan tidak *repeatable*.
 - Analisis tidak valid secara statistik atau tidak sesuai dengan norma-norma dalam bidang ilmu tersebut
- e. Simpulan tidak dirumuskan berdasarkan basis data/fakta temuan yang kuat:
 - Argumen tidak logis, tidak terstruktur, atau tidak valid.
 - Data/fakta temuan tidak menunjang simpulan.
 - Simpulan mengabaikan sebagian besar literatur.
- f. Manuskrip hanya merupakan ubahan sedikit dari paper sebelumnya:
 - Temuan-temuan baru tidak cukup signifikan menjustifikasi kajian yang dikaji untuk memperbaiki temuan yang lama.
 - Kajian merupakan sebagian kecil dari kajian yang besar, sehingga tidak cukup.

- g. Kajian yang dituliskan bersifat tidak komprehensif:
 - Bahasa, struktur, gambar-gambar sangat minimal dalam mendukung pernyataan kontribusi barunya.
 - Sehingga manuskrip perlu dilakukan *English Proofreading*.
- h. Manuskrip disajikan cukup baik namun menjemukan (*boring*):
 - Temuan-temuan baru tidak cukup signifikan menjustifikasi kajian yang dikaji untuk memperbaiki temuan yang lama.
 - Pertanyaan-pertanyaan riset yang dikaji dalam manuskrip tidak bersesuaian dengan cakupan bidang ilmu.
 - Manuskrip mengkaji topik yang tidak menarik bagi pembaca jurnal yang dituju.

8. Proses Manuskrip Setelah *Accepted*

Jika manuskrip sudah dinyatakan diterima oleh Editors, maka manuskrip versi terakhir dipilih dan dipindahkan ke terbitan *Article in Press* sebagai tempat penampungan artikel-artikel yang sudah dinyatakan diterima **namun belum dilakukan proses produksi untuk penerbitan**. Terbitan *Article in Press* ini dapat juga dilengkapi dengan file PDF dari artikel yang sudah diterima (*Accepted Manuscript*, tetapi bisa jadi belum dilayout), atau dapat berupa file PDF artikel yang sudah dilayout namun belum diperiksa kembali oleh penulis (*Uncorrected Proof*), atau bahkan boleh juga hanya berisi metadata yang belum dilengkapi *fulltext* artikelnya.

Setelah artikel dinyatakan diterima dan ditampilkan di *Article in Press*, file artikel tersebut diserahkan ke **bagian Tim Produksi**. Pada tahapan proses produksi setelah manuskrip dinyatakan diterima, proses produksi ini dapat meliputi:

- a. **Proses Penyuntingan:** yaitu penyuntingan isi artikel dan penyuntingan bahasa yang dilakukan oleh Tim Editors (atau *Associate/Assistant Editors*) sesuai dengan gaya selingkung jurnal.
- b. **Proses Layout:** yaitu melakukan layout artikel jurnal sesuai dengan standar layout dan gaya selingkung jurnal. Dari tahapan ini dihasilkan file artikel dalam format PDF, namun bisa jadi **belum lengkap dengan nomor volume,**

nomor terbitan, dan nomor halaman untuk *Uncorrected Proof*, atau bahkan sudah lengkap dengan nomor volume, nomor terbitan, dan nomor halaman untuk artikel yang sudah *Corrected Proof*.

- c. **Proses Penjadwalan Terbitan:** setelah proses koreksi versi terakhir dari penulis selesai (*Corrected Proof*) maka artikel dapat dijadwalkan atau dipindahkan ke nomor terbitan tertentu (Volume, Nomor, Tahun, Halaman tertentu). Jika nomor terbitan ini belum bersifat final, alias masih proses melengkapi kelengkapan dan lain-lain, maka boleh dinyatakan sebagai volume dan nomor tertentu namun masih *In Progress*, sebagai contoh: Volume 15 Issue 1 Year 2020 (*In Progress*). Jika semua artikel sudah beres dan lengkap, maka dapat diterbitkan secara resmi, dan status "*In Progress*" dihapus menjadi terbitan resmi.

Nomor terbitan yang memuat atau menampung artikel-artikel yang sudah dinyatakan diterima (*Accepted*), namun belum dilakukan proses produksi untuk penerbitan dinamakan **Nomor Terbitan *Article in Press***. Manuskrip-manuskrip yang sudah dimasukkan ke dalam *Article in Press Issue* seharusnya belum memuat atau belum jelas nomor halaman, nomor volume, dan nomor terbitannya. Terbitan *Article in Press* ini dapat juga dilengkapi dengan file PDF dari artikel yang sudah diterima (*Accepted Manuscript*, tetapi bisa jadi belum dilayout) atau dapat berupa file PDF artikel yang sudah dilayout namun belum diperiksa kembali oleh penulis (*Uncorrected Proof*), atau bahkan boleh juga hanya berisi informasi metadata yang belum dilengkapi fulltext artikelnya.

Disarankan informasi metadata di *Article In Press Issue* ini meliputi:

- a. Judul artikel
- b. Nama penulis
- c. Afiliasi institusi penulis dan nama negara
- d. Abstrak dan kata kunci
- e. Informasi tanggal submit, tanggal revisi terakhir, dan tanggal dinyatakan diterima.

Setelah proses koreksi versi terakhir dari penulis selesai (*Corrected Proof*) maka artikel dapat dijadwalkan atau dipindahkan ke nomor terbitan tertentu (Volume, Nomor, Tahun, Halaman tertentu). Jika nomor terbitan ini belum bersifat final, alias masih proses melengkapi kelengkapan dan lain-lain, maka boleh dinyatakan sebagai volume dan nomor tertentu namun masih sebagai *In Progress Issue*, sebagai contoh: Volume 15 Issue 1 Year 2020 (*In Progress*). Jika semua artikel sudah beres dan lengkap, maka dapat diterbitkan secara resmi, dan status "*In Progress*" dihapus menjadi terbitan resmi.

Regular Issue merupakan nomor-nomor terbitan yang sudah publikasi di suatu jurnal atau sering dinyatakan sebagai *Archives* atau *All Past Issues*. Nomor terbitan regular ini bersifat final dan tidak bisa lagi diubah metadatanya maupun fulltext artikelnya. Perubahan-perubahan selanjutnya tentang isi artikel seharusnya mengikuti pedoman perubahan isi artikel atau *Erratum-Corrigendum*. Biasanya jurnal menetapkan berapa kali terbit per tahunnya, minimum dua nomor terbitan per tahun, dan pada umumnya setiap terbit berisi beberapa artikel (**minimum 5 artikel**).

Dalam hal khusus, pada dasarnya jurnal juga boleh menerbitkan Nomor Terbitan Khusus (***Special Issue***). Nomor terbitan khusus ini dapat bersifat tematik (**misal nomor terbitan tertentu dengan tema tertentu**), sehingga artikel-artikel yang diterbitkan di nomor terbitan tematik ini harus mempunyai kesesuaian tema dengan tema yang telah ditetapkan. Nomor Terbitan Khusus ini dapat juga atau disarankan dieditori oleh **Editor Tamu (*Guest Editor*)** atau salah satu anggota Editorial Board tergantung pada kesesuaian bidang ilmu nomor terbitan khusus tersebut dengan kepakaran editornya.

Beberapa pengindeks terkenal seperti Scopus dan Web of Science justru menyarankan adanya Nomor Terbitan Khusus ini sebagai bukti pengakuan kualitas jurnal oleh pakar (*good recognition from international peers*). Nomor terbitan khusus ini dapat juga bersesuaian dengan event tertentu misalnya memuat **artikel-artikel terseleksi dari sebuah konferensi** yang sesuai topiknya. Namun demikian, perlu diingat bahwa Nomor Terbitan Khusus ini harus tetap diperlakukan sama dengan artikel-artikel pada umumnya, yaitu **harus tetap direview oleh *Peer-Reviewers*** jurnal, **bukan hanya *Scientific Commiteee*** dari konferensi tersebut.

9. Panduan Tim Editor Dalam Me-layout dan Menyunting Artikel Jurnal

Editor jurnal melihat suatu naskah secara makroskopik dan mikroskopik. Secara makroskopik, Editor harus yakin bahwa suatu naskah secara ilmiah sudah benar, dan secara mikroskopik, Editor harus yakin bahwa naskah sudah dipresentasikan secara ilmiah. Secara umum jurnal mempunyai kemiripan dalam hal gaya dan format, tetapi setiap jurnal memiliki ciri khas dan gaya selingkung tersendiri. Setelah suatu naskah dinyatakan diterima, maka pekerjaan Editor selanjutnya adalah melakukan **layout dan penyuntingan** sesuai dengan **gaya selingkung** masing-masing jurnal agar artikel yang diterbitkan konsisten dengan gaya dan format yang telah disepakati.

9.1. Penyuntingan Naskah

Penyuntingan naskah meliputi **pengecekan bahasa, tabel dan gambar, pustaka acuan, memodifikasi kalimat jika diperlukan**. Pekerjaan ini bisa meliputi **administrasi, editing teknis, editing substansi, dan kreatif editing**. Pekerjaan administrasi biasanya dilakukan oleh **staf**, meliputi pencatatan waktu naskah diterima, nama dan alamat penulis, dan judul artikel. Pekerjaan administrasi yang lain adalah memberi kode artikel, memberitahukan penulis bahwa dokumen yang diterima sudah lengkap, dan memberitahukan penulis untuk mengikuti proses evaluasi naskah secara online. Saat ini, pekerjaan administrasi seperti ini bisa dilakukan secara otomatis oleh perangkat lunak yang digunakan.

9.2. Penyuntingan Teknis

Penyuntingan Teknis (*Technical Editing*) merupakan pekerjaan utama dalam penyuntingan yang meliputi: **memperbaiki dan menstandarkan gaya, format, bahasa, sehingga sesuai dengan gaya selingkung jurnal**. Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Apakah dokumen yang dikirim sudah lengkap (termasuk tabel dan gambar)?
- b. Apakah judul sudah memuat semua informasi yang diperlukan?
- c. Apakah penulisan nama dan institusi sudah benar?
- d. Apakah abstrak sudah sesuai panduan?
- e. Apakah ejaan dan tanda baca yang digunakan sudah benar dan konsisten?

- f. Apakah bab dan sub-bab sudah disusun dengan baik?
- g. Apakah penyuntingan dan sitasi sudah dilakukan dengan benar dan mencantumkan sumbernya?
- h. Apakah penggunaan huruf besar, cetak tebal, miring sudah dilakukan dengan benar dan konsisten?
- i. Apakah singkatan dan simbol sudah ditulis dengan benar dan konsisten?
- j. Apakah persamaan matematika dan kimia sudah dipresentasikan dengan benar?
- k. Apakah ucapan terimakasih sudah pada tempatnya?
- l. Apakah keterangan tabel dan gambar sudah dibuat dengan benar?

9.3. Penyuntingan Substansi

Penyuntingan Substansi (*Substantive Editing*). Penyuntingan substansi kemungkinan *overlap* dengan penyuntingan teknis, yang meliputi:

- a. Memperbaiki judul naskah, judul tabel, simbol gambar, dan abstrak supaya lebih tepat, akurat, dan informatif, karena bagian ini sangat penting bagi pembaca.
- b. Menambah atau mengubah atau mengurangi kata kunci.
- c. Memperbaiki urutan, dan penekanan dari naskah secara logis.
- d. Menghilangkan kalimat yang diulang (*repetition*), berlebihan (*redundancy*), dan yang tidak relevan (*irrelevancies*).
- e. Menyarankan cara memperpendek kata, kalimat, atau paragraf agar naskah lebih mudah dibaca.

9.4. Penyuntingan Kreatif

Penyuntingan Kreatif (*Creative Editing*). Hal ini berarti Editor melakukan perbaikan besar terhadap naskah, baik substansi maupun organisasi dari naskahnya. Hal ini mungkin sudah dilakukan pada saat evaluasi naskah oleh *Peer-Reviewer*.

Beberapa prinsip penyuntingan yang baik yang perlu diterapkan adalah:

- a. Bagian yang sudah baik, tidak perlu diperbaiki.

- b. Punya alasan yang kuat untuk memperbaiki.
- c. Membuat perubahan yang penting-penting saja
- d. Lindungi pembaca dengan membuat naskah mudah dibaca dan benar
- e. Harus menerima argumen penulis jika perbaikan dari Editor tidak diterima
- f. Hargai penulis dengan memberikan pujian sebelum melakukan kritisi
- g. Berikan komentar yang konstruktif jika diperlukan.
- h. Permintaan ke penulis sebaiknya singkat dan *to the point*.

10. Pemeriksaan Similaritas Artikel

Plagiasi merupakan pelanggaran akademik yang serius. Akhir-akhir ini plagiasi semakin marak terjadi, hal ini disebabkan oleh tekanan yang semakin tinggi bagi peneliti untuk menghasilkan publikasi guna kepentingan kenaikan jabatan atau mendapatkan pendanaan. Editor perlu melakukan edukasi terhadap penulis tentang pentingnya menghindari plagiasi. Tidak ada kriteria yang jelas tentang batasan plagiasi, tetapi secara umum plagiasi meliputi **kegagalan penulis dalam memberitahukan kepada pembaca bahwa bahasa atau ide yang digunakan bukan merupakan karya penulis tetapi merupakan karya orang lain**. Jadi penulis secara sengaja **menggunakan bahasa, ide, dan material lain tanpa menyebutkan sumbernya**, dengan kata lain penulis ingin mengelabui pembaca bahwa yang ditulis merupakan bahasa atau ide penulis. Hal ini mungkin disebabkan oleh kurangnya pemahaman peneliti terhadap praktek-praktek melakukan sitasi dengan baik.

Jenis plagiasi dapat diklasifikasikan berdasarkan tanda-tanda yang ada pada naskah (duplikasi atau overlap, ada atau tidaknya referensi dan tanda petik), motivasi penulis, dan alasan penulis menggunakan material dari sumber-sumber sebelumnya. Plagiasi dengan melakukan penterjemahan dari satu bahasa ke bahasa yang lain mungkin cukup tinggi tetapi sangat sulit dideteksi. Perangkat lunak yang digunakan untuk mendeteksi kalimat atau paragraf banyak tersedia di internet, baik yang gratis maupun yang berbayar.

Berikut adalah sepuluh perangkat lunak *online* gratis yang bisa digunakan untuk melakukan deteksi plagiasi, yaitu:

- a. DupliChecker
- b. Grammarly
- c. Paperrater
- d. Plagiarisma
- e. Search Engine Reports
- f. PlagTracker
- g. Plagium
- h. CopyLeaks
- i. Plagscan
- j. Unplug Checker.

Beberapa perangkat lunak berbayar juga tersedia secara online, misalnya: Turnitin dan iThenticate (CrossRef). Penerbit dan Editor bisa memilih perangkat lunak yang akan digunakan tergantung dari kebutuhan, performa yang diharapkan, dan biaya. Jurnal internasional pada umumnya akan menguji beberapa perangkat lunak untuk mendapatkan hasil yang terbaik.

Ada beberapa jenis plagiasi yaitu:

- a. **Plagiasi Langsung** (*Direct Plagiarism*). Plagiasi langsung adalah menyalin setiap kata dari karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya, atau tanpa mencantumkan tanda petik. Plagiasi hasil karya orang lain secara sengaja adalah tidak etis, dan secara akademik tidak jujur
- b. **Self Plagiarism**. Self plagiasi terjadi jika penulis menggunakan materi yang sudah dipublikasikan sebelumnya, atau mengambil sebagian dari materi yang sudah dipublikasikan sebelumnya tanpa sepengetahuan penulis yang lainnya.
- c. **Mosaic Plagiarism**. Mosaic plagiasi terjadi jika seseorang menggunakan frase dari sumber lain tanpa mencantumkan 'tanda kutip', atau menggunakan sinonim tetapi struktur kalimat dan artinya masih sama dengan aslinya.

- d. **Accidental Plagiarism.** Accidental plagiasi terjadi jika penulis lupa mencantumkan sumber referensinya, atau salah mencantumkan sumbernya, atau secara tidak sengaja melakukan penulisan ulang beberapa kata, kalimat tanpa menyebutkan sumbernya. Walaupun plagiasi jenis ini terjadi karena tidak sengaja, tetapi plagiasi semacam ini juga diperlakukan sama dengan plagiasi yang lain dan merupakan pelanggaran ilmiah.

Cara melakukan pengecekan plagiasi secara *online* yaitu:

- a. Ambil file dari komputer atau salin naskah dan masukkan ke kolom yang tersedia dalam program.
- b. Klik 'check my essay'.
- c. Tunggu komputer bekerja untuk melakukan evaluasi naskah.
- d. Laporan persentase plagiasi akan muncul.

Secara umum, persentase total plagiasi yang bisa diterima **secara internasional adalah 15-20%**, dan Kemenristek menerima toleransi **persentase plagiasi sampai 25%**, tetapi hal ini sangat tergantung dari konteks persentase kemiripan dari masing-masing sumber. Persentase kemiripan ini **tidak termasuk (exclude) kutipan langsung (quote) dan References**. Jika **persentase kemiripan terhadap satu sumber besar dan berurutan dalam satu kalimat atau paragraf, hal ini juga tidak bisa diterima, walaupun persentase total masih di bawah 15%**.

Editor sebaiknya menyediakan panduan tentang plagiasi di dalam website jurnal yang meliputi:

- a. Menyediakan panduan tentang originalitas dan authorship.
- b. Prosedur tentang penanganan plagiasi.
- c. Meminta Reviewer untuk waspada terhadap adanya tanda-tanda plagiasi. seperti duplikasi data, gambar, kata, atau ide dan memberi tanda tentang informasi yang memerlukan referensi.

- d. Mengacu kepada COPE (*Committee on Publication Ethics*) tentang penanganan dan investigasi terhadap adanya plagiasi.

BAB III ETIKA PUBLIKASI

1. Kelengkapan Kebijakan Etika Publikasi pada Jurnal Ilmiah

Kelengkapan kebijakan etika publikasi jurnal ilmiah harus mengikuti standar-standar yang ditetapkan COPE (<https://publicationethics.org>), meliputi:

- a. ***Allegation of Misconduct (Dugaan Pelanggaran Riset)***: Jurnal harus memiliki proses yang dijelaskan dengan jelas untuk menangani dugaan pelanggaran, namun mereka dibawa ke perhatian jurnal atau penerbit. Jurnal harus menganggap serius dugaan pelanggaran prapublikasi dan pasca-publikasi. Kebijakan harus mencakup cara menangani tuduhan dari pelapor.
- b. ***Authorships and Contributorship***: Jurnal harus mempunyai kebijakan yang jelas (yang memungkinkan adanya transparansi di sekitar siapa yang berkontribusi pada artikel dan dalam kapasitas apa) harus ada untuk persyaratan kepenulisan (*authorship*) dan kontribusi (*contributorship*), serta proses untuk mengelola sengketa potensial.
- c. ***Complaints and Appeals***: Jurnal harus memiliki proses yang dijelaskan dengan jelas untuk menangani keluhan terhadap jurnal (bagaimana menangani complain/feedback) tentang staf editorial, dewan editor, atau penerbitnya.
- d. ***Conflict of Interest / Competing Interests***: Jurnal harus ada definisi yang jelas tentang konflik kepentingan dan kebijakan proses untuk menangani konflik kepentingan penulis, reviewer, editor, jurnal dan penerbit, baik yang diidentifikasi sebelum atau setelah publikasi.
- e. ***Data and Reproducibility***: Jurnal harus mempunyai kebijakan tentang ketersediaan data penelitian dari artikel yang dipublikasi dan mendorong penggunaan pedoman pelaporan dan pendaftaran uji klinis dan desain penelitian lain sesuai dengan praktik standar dalam bidang ilmu tersebut.
- f. ***Ethical Oversight***: Jurnal harus mempunyai kebijakan tentang pengawasan etika yang harus mencakup, tetapi tidak terbatas pada: kebijakan tentang persetujuan untuk publikasi, publikasi tentang populasi rentan, etika penelitian yang menggunakan media hewan, etika penelitian yang

menggunakan subyek manusia, penanganan data rahasia dan praktik bisnis / pemasaran.

- g. ***Intellectual Property***: Semua kebijakan jurnal tentang kekayaan intelektual, termasuk hak cipta dan lisensi penerbitan, harus dijelaskan dengan jelas. Selain itu, biaya apa pun yang terkait dengan penerbitan harus jelas bagi penulis dan pembaca. Kebijakan harus jelas tentang apa yang dianggap sebagai prapublikasi yang akan menghalangi pertimbangan. Apa yang merupakan plagiarisme dan publikasi yang redundan / tumpang tindih harus ditentukan.
- h. ***Journal Management***: Infrastruktur yang diuraikan dan diimplementasikan dengan baik sangat penting, termasuk model bisnis, kebijakan, proses, dan perangkat lunak untuk menjalankan jurnal yang independen secara editorial secara efisien, serta manajemen dan pelatihan dewan editor yang efisien dan staf editorial dan penerbitan.
- i. ***Peer-Review Processes***: Jurnal harus mempunyai kebijakan proses *peer review* yang dijelaskan secara transparan dan dikelola dengan baik. Jurnal harus **menyediakan pelatihan untuk Editor dan Reviewer** dan memiliki kebijakan tentang beragam aspek proses *peer-review*, khususnya berkenaan dengan adopsi model *proses review* yang tepat dan proses untuk menangani konflik kepentingan, banding dan perselisihan yang mungkin timbul dalam proses *peer-review*.
- j. ***Post-publication Discussions and Corrections***: Jurnal harus mengizinkan publikasi timbal balik pembaca-penulis terhadap artikel yang sudah dipublikasi jurnal, melalui surat kepada editor (*Letter to Editor*), yang dapat dijawab oleh Penulis melalui Editor. Jurnal harus memiliki mekanisme untuk memperbaiki, merevisi, atau menarik kembali artikel setelah publikasi.

2. Indikator dan Spesifikasi Pelanggaran Publikasi

Berikut ini merupakan indikator dan spesifikasi pelanggaran publikasi yang terjadi khususnya dalam jurnal ilmiah yang dikelompokkan menjadi enam ragam penyimpangan:

- a. **Fabrikasi** merupakan pembuatan data dan/atau informasi palsu penelitian ke dalam Karya Ilmiah, Istilah singkat: “Membuat untuk menipu”. Tujuan fabrikasi adalah untuk mendukung klaim, hipotesis, atau data lainnya agar menguntungkan pihak yang tidak berhak dan/atau merugikan pihak yang berhak. Fabrikasi terjadi pada saat pelaporan atau penyampaian hasil penelitian dalam publikasi. Fabrikasi meliputi perilaku melaporkan, membuat, menciptakan, merekayasa, dan/atau menambahkan.
- b. **Falsifikasi** merupakan perekayasaan data dan/atau informasi penelitian secara tidak sah ke dalam Karya Ilmiah. Istilah singkat: “Mengubah untuk menipu”, data dan/atau informasi yang disajikan tidak sesuai dengan kebenaran/kenyataan (pelanggaran kebenaran), pada tahap proses penelitian: objek falsifikasi mencakup kegiatan memanipulasi alat/instrumen, materi, dan/atau proses penelitian termasuk memalsukan, dan/atau menghilangkan, mengubah.
- c. **Plagiat** merupakan perbuatan:
 - Merujuk dan/atau mengutip frasa dan/atau kalimat yang bersifat tidak umum tanpa menyebutkan sumber karya sendiri atau orang lain dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber sesuai dengan pengacuan dan/atau pengutipan dalam tata tulis ilmiah;
 - Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, data, dan/atau teori tanpa menyatakan sumber karya sendiri atau orang lain sesuai dengan pengacuan dan/atau pengutipan dalam tata tulis ilmiah;
 - Merumuskan dengan kalimat sendiri dari sumber kalimat, data, atau teori tanpa menyatakan sumber karya sendiri atau orang lain sesuai dengan pengacuan dan/atau pengutipan tata tulis ilmiah;
 - Menerjemahkan tulisan dari suatu sumber karya sendiri atau orang lain secara keseluruhan atau sebagian yang diakui sebagai karya ilmiahnya; dan/atau mengakui suatu karya yang dihasilkan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya.
- d. Kepengarangan yang tidak sah merupakan perbuatan:

- Menggabungkan diri secara sukarela atau dengan paksaan sebagai pengarang bersama tanpa berkontribusi dalam karya ilmiah yang dipublikasikan;
- Menghilangkan nama seseorang yang berkontribusi dalam karya ilmiah yang dipublikasikan; dan/atau
- Menyuruh orang lain untuk membuat karya ilmiah sebagai karya ilmiahnya tanpa ada kontribusi;

Kontribusi dapat berupa gagasan, pendapat, atau peran aktif yang berhubungan dengan bidang keilmuan dan dapat dibuktikan. Istilah singkat dari Kepengarangan yang tidak sah adalah “Menambah atau mengurangi nama pengarang secara tidak etis”.

- e. Konflik kepentingan, merupakan perbuatan menghasilkan karya ilmiah mengikuti keinginan pihak yang memberi atau mendapat keuntungan tanpa melakukan penelitian sesuai dengan kaidah dan etika ilmiah. “Kompromi atau penyimpangan dari netralitas”. Konflik kepentingan dapat terjadi sebelum dan selama riset maupun dalam penulisan laporan. Pelanggaran yang terjadi sebelum dan selama riset dapat melibatkan pendanaan riset yang hasilnya sudah dipesan sejak awal. Pelanggaran yang terjadi pada saat penyusunan laporan dapat berupa penggunaan “referensi pesanan”. Konflik kepentingan terjadi dalam bentuk menyangkal atau setidaknya tidak mengakui penerimaan bantuan, keuntungan atau potensi keuntungan, dalam proses pelaksanaan penelitian atau penyusunan naskah publikasi.
- f. Pengajuan jamak, merupakan perbuatan mengajukan naskah karya ilmiah yang sama dan diterbitkan pada lebih dari satu jurnal dan/atau penerbit. Istilah umum: “Publikasi berulang atas satu artikel yang sama”, “Manipulasi agar jumlah artikel banyak”. Pelanggaran ini terjadi ketika penulis menyerahkan satu naskah yang sama kepada beberapa editor jurnal yang berbeda secara bersamaan atau menyerahkan naskah yang telah diterbitkan kepada beberapa editor jurnal lain. Pelanggaran ini juga meliputi penyerahan naskah yang diubah judul atau ditulis ulang tetapi memiliki kesamaan isi secara masif dan mendasar.