

DOKUMEN DAN DAFTAR ISIAN PERSIAPAN EJURNAL

BAGIAN 1: IDENTITAS JURNAL

NO	Identitas	Keterangan
1	Nama Jurnal	
2	Singkatan/Inisial Jurnal	
3	ISSN (Print dan Elektronik)	
4	Alamat Surat Menyurat	
5	Kontak Utama	diisi dengan nama penanggung jawab (ketua redaksi) jurnal.
6	Kontak Dukungan Teknis	Diisi dengan nama kontak teknis jadi apabila menemui kesulitan masalah jurnal. Kontak teknis ini biasanya adalah pengguna/tenaga IT yang berperan dalam mengembangkan dan memelihara sistem.
7	Penerbit	
8	Organisasi Sponsor	Diisi dengan nama organisasi pemberi sponsor.
9	Sejarah Jurnal	Diisi dengan informasi sejarah publikasi jurnal yang berkaitan dengan publikasi awal, perubahan nama, perubahan dewan redaksi, perubahan ISSN, dan lain-lain.
10	Alamat Situs	Diisi dengan alamat situsnya
11	Alamat OAI	Alamat situs ditambahkan /oai
12	Alamat Google Scholar	

BAGIAN 2: LINGKUP KEBIJAKAN

2.1 Fokus dan Ruang Lingkup

Diisi dengan fokus kajian dan ruang lingkup bagian jurnal

2.2 Peer-Review

2.2.1 Kebijakan Review

Diisi dengan kebijakan dalam melakukan peninjauan atau review, pemrosesan untuk penulis, jumlah reviewer, jangka waktu melakukan review, prinsip melakukan rekrutmen reviewer.

2.2.2 Putunjuk Review

Diisi dengan panduan melakukan review untuk reviewer, misalnya panduan mengisi review form, panduan melakukan review pada Microsoft Word dengan menggunakan track changes, dan sebagainya.

2.2.3 Ketentuan Lainnya

- Jangka waktu review naskah adalah 2 minggu. Apabila reviewer belum menyelesaikan tugas review-nya sesuai dengan waktu yang ditetapkan, editor bagian atau sekretariat redaksi akan mengingatkan reviewer 2 hari sebelum jatuh tempo review.
- Rating review dilakukan oleh editor bagian atau sekretariat redaksi dengan menggunakan skala kualitas lima poin (1 - 5). Dasar penilaian kerja reviewer berdasarkan pada ketepatan waktu dan hasil rekomendasi keputusan review naskah.
- Reviewer dan penulis disediakan link informasi ketentuan naskah blind review ketika mengunggah (upload) file di situs jurnal.

2.3 Pernyataan Privasi

Penulis dan editor akan saling menjaga privasi satu sama lain guna menghindari segala bentuk pelanggaran hak cipta, seperti duplikasi, fabrikasi, falsifikasi, dan plagiarisme.

2.4 Plagiarism Check

Tuliskan kebijakan pengecekan plagiarisme (cukup satu kalimat)

2.3 Reference Management

Tuliskan kebijakan penggunaan Aplikasi Reference Manager seperti Mendeley, EndNote, Zotero dsj.

2.3 Etika Publikasi

Etika publikasi lihat di Peraturan Kepala LIPI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etika Publikasi Ilmiah atau COPE

BAGIAN 3: PENYERAHAN NASKAH

3.1 Petunjuk Untuk Penulis

Isikan Panduan penulisan jurnal anda. Misalnya:

- Penulis yang akan submit naskah ke situs jurnal harus melakukan registrasi online secara mandiri pada menu “daftar” atau “register”. Jika mengalami kesulitan dapat menghubungi sekretariat redaksi di email:
- Setelah terdaftar, lakukan submit naskah hingga berhasil (dengan status penyerahan aktif atau active submissions).
- Naskah ditulis sesuai dengan template penulisan naskah Jurnal [nama jurnal]
- Penulisan kutipan dan daftar pustaka naskah menggunakan aplikasi reference manager Mendeley.
- Penulis dilarang mengirimkan naskahnya ke penerbit jurnal lain sebelum ada konfirmasi dari editor atau sekretariat

Ketentuan lebih jelas tentang format dan sistematika penulisan naskah lihat di Lampiran [lampirkan dokumen panduan penulisan yang lengkap].

3.2 Persiapan Penyerahan Naskah

Tuliskan Prasyarat naskah yang akan diterima oleh Jurnal..... Misalnya:

- Naskah belum pernah dikirim atau diterbitkan di publikasi lain, baik cetak atau elektronik.
- Topik naskah harus sesuai dengan lingkup atau aim and scope terbitan Jurnal BACA, yaitu ilmu dokumentasi, informasi, dan perpustakaan.
- Abstrak naskah ditulis dua bahasa (Inggris dan Indonesia).
- Keywords atau kata kunci naskah ditulis dalam bahasa Inggris, jumlah keywords minimal tiga dan maksimal tujuh keywords.
- Naskah ditulis dan disusun sesuai template naskah Jurnal
- Jumlah halaman naskah antara 12-15 halaman.
- Sumber kutipan atau daftar pustaka naskah minimal 10 judul literatur ilmiah (80% sumber referensi primer dan 20% sumber referensi sekunder. Referensi primer terdiri atas jurnal, prosiding/makalah, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, sedangkan referensi sekunder, seperti buku umum dan sumber internet.

3.3 Pemberitahuan Hak Cipta

- Hak publikasi atas semua materi informasi yang tercantum dalam situs jurnal ini dipegang oleh dewan redaksi/editor dengan sepengetahuan penulis. Pengelola Jurnal akan menjunjung tinggi hak moral penulis.
- Aspek legal formal terhadap akses setiap informasi dan artikel yang tercantum dalam situs jurnal ini mengacu pada ketentuan lisensi creativecommons.org [sesuaikan dengan jenis lisensi yang sudah didaftarkan]

3.4 Petunjuk Minat Review (Bagi Penulis)

- Penulis melakukan revisi dan review ulang terhadap hasil penilaian reviewer (naskah masih double blind review).
- Jika hasil review kurang atau tidak jelas dan dipahami oleh penulis, penulis berhak bertanya kepada editor atau sekretariat redaksi untuk klarifikasi hasil review.

BAGIAN 4: KEBIJAKAN PENERBITAN

4.1 Kebijakan Akses

Seluruh konten informasi dan artikel yang tercantum dalam situs jurnal ini bersifat open access untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan perpustakaan [lihat juga di Pemberitahuan Hak Cipta].

4.2 Waktu Terbit

Jurnal terbit dua kali dalam setahun (bulan apa sebutkan). Setiap nomor terbitan (issue) berjumlah minimal lima (5) judul artikel.

4.4 Instruksi Editorial

4.4.1 Instruksi Copy Edit

- Copy editor mengecek dan mengedit naskah dari aspek gaya dan tata bahasa, seperti sistematika/penomoran bab dan sub-bab, penggunaan kata/istilah, susunan kalimat, dan penulisan kutipan dan daftar pustaka naskah.
- Naskah hasil copy edit disampaikan ke editor bagian atau sekretariat redaksi.
- Khusus naskah yang memerlukan banyak revisi dari penulis, copy editor harus menghubungi sekretariat redaksi untuk menyampaikan hasil copy edit dan batas waktu perbaikannya kepada penulis.

4.4.2 Instruksi Layout

- Layouter membuat desain atau layout naskah sesuai template layout jurnal yang telah ditetapkan.
- Layouter harus me-layout seluruh bagian jurnal, seperti cover (bagian depan dan belakang), halaman redaksi, halaman editorial, daftar isi, artikel lengkap, dan halaman lain yang menjadi satu-kesatuan dalam terbitan.
- Menyiapkan naskah galley (pra-cetak) dalam format.pdf.

4.4.3 Instruksi Proofread

Proofreader naskah galley akhir, terdiri atas penulis, editor (1 orang), dan layouter. Proofreader mengecek keseluruhan isi jurnal dari aspek kelengkapan bagian naskah jurnal, sistematika naskah dan penomorannya, serta informasi lain yang tercantum dalam terbitan jurnal.

BAGIAN 5: INFORMASI PENERBITAN

5.1 Informasi Untuk Pembaca

- Pembaca dapat memanfaatkan setiap konten informasi atau artikel secara bebas dan gratis untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan perpustakaan dengan memperhatikan lisensi [sebutkan lisensi seperti yang didaftarkan pada langah sebelumnya].
- Bagi pembaca yang ingin berkontribusi naskah dapat melakukan registrasi online secara mandiri di situs jurnal ini (pada menu “daftar” atau “register”). Jika perlu bantuan dapat menghubungi sekretariat redaksi, di email:
- Bagi pembaca dan pengakses situs Jurnal yang berkomitmen untuk meningkatkan kualitas terbitan dapat mendaftarkan dirinya sebagai editor atau reviewer dengan cara menghubungi email.....

5.2 Informasi Untuk Penulis

Ketika submit naskah, penulis harus memperhatikan ketentuan penulisan naskah di Author Guideline dan menggunakan template naskah [Lampiran 6] Jurnal BACA.

Apabila diperlukan, penulis berhak meminta Surat Keterangan Naskah Diterima [Lampiran 7] setelah ada hasil rekomendasi keputusan reviewer atau Surat Keterangan Terbit [Lampiran 8] untuk kepentingan pendidikan (sekolah atau tugas belajar).

Penulis patuh dan tunduk pada rekomendasi hasil review naskah, keputusan editor, dan ketentuan hak cipta Jurnal BACA.

5.3 Informasi Untuk Pustakawan

Bagi pustakawan yang berminat berlangganan Jurnaluntuk koleksi perpustakaan dapat menghubungi sekretariat redaksi di email.....l.

BAGIAN 6: TUGAS DEWAN REDAKSI DAN REVIEWER

No	JABATAN/PERAN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
	Editor-In-Chief	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab penuh terhadap proses penerbitan naskah 2. Mengkoordinasikan tugas editorial penerbitan naskah 3. Mencari dan menetapkan anggota dewan redaksi dan reviewer 4. Melakukan penyaringan (screening) naskah yang di-submit oleh penulis, dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek naskah di internet • Mengecek kesesuaian bidang ilmu (aim & scope) • Menunjuk & menugaskan Editor Bagian • Mendistribusikan naskah ke Editor Bagian 5) Melakukan proofread naskah siap terbit dalam satu terbitan [jika diperlukan] 5. Mengevaluasi kinerja dewan redaksi dan reviewer dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas terbitan
	Section Editor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah naskah secara sepintas sebelum naskah dikirim ke reviewer 2. Mengusulkan dan menetapkan reviewer [setiap naskah maksimal direview oleh dua orang reviewer] 3. Menghapus identitas penulis (nama, afiliasi/instansi, email) dan memastikan naskah double blind review 4. Mendistribusikan naskah ke reviewer [dapat dibantu oleh sekretariat] 5. Menilai kinerja reviewer [dengan memintamasukan/saran dari anggota dewan redaksi yang lain] 6. Melengkapi identitas penulis jika naskah lulus review dan sudah diperbaiki

		oleh penulis, sebagai bahan copy edit ke copy editor
	Copy Editor	Mengecek dan mengedit naskah dari aspek gaya dan tata bahasa, seperti sistematika/penomoran bab dan sub-bab, penggunaan kata/istilah, susunan kalimat, dan penulisan kutipan dan daftar pustaka naskah.
	Layouter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layouter membuat desain atau layout naskah sesuai template layout jurnal yang telah ditetapkan. 2. Layouter harus me-layout seluruh bagian jurnal, seperti cover (bagian depan dan belakang), halaman redaksi, halaman editorial, daftar isi, artikel lengkap, dan halaman lain yang menjadi satu-kesatuan dalam terbitan. 3. Menyiapkan naskah galley (pra-cetak) dalam format.pdf.
	IT Support	<p>Menyiapkan hosting situs jurnal ke jaringan internet</p> <p>Membangun, menjaga, dan meng-update situs jurnal secara periodik</p> <p>Mendesain interface dan fitur situs jurnal yang user friendly</p>
	reviewer	<p>Menelaah naskah secara isi&substansi naskah;</p> <p>Mengecek kutipan dan daftar pustaka naskah;</p> <p>Memberikan penilaian review (daftar checklist);</p> <p>Memberikan rekomendasi naskah diterima/ditolak;</p> <p>Memberitahukan keputusan review ke Editor Bagian.</p>

TAMBAHAN

1. Siapkan Header untuk website dan cover jurnal dalam bentuk file. Format gambar dalam JPG atau PNG (jika ada), diutamakan masih dalam bentuk file vector (misalnya file CorelDraw).
2. Tambahan: Buat akun di <https://creativecommons.org> dan <http://www.supercounters.com/> atau <https://flagcounter.com/>