



LP2M
UIN SATU TULUNGAGUNG

Pedoman **RUMAH JURNAL**

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG

Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Pengelolaan Jurnal Ilmiah	1
A. Sumber Pendanaan.....	1
B. Penghimpunan Artikel.....	1
C. Pendistribusian Jurnal.....	1
A. Penerbitan Jurnal Baru.....	2
B. Proses Penerbitan Jurnal Ilmiah.....	2
C. Pengajuan Akreditasi Jurnal Ilmiah.....	4
1. Tata Cara Evaluasi.....	4
2. Kiat-kiat untuk Terakreditasi.....	6
3. Kriteria Jurnal Internasional DIKTI.....	6
D. Pengembangan Website Jurnal.....	7
E. Pendaftaran Jurnal ke Penyedia Database Citation Index.....	8
1. Pendaftaran Google Scholar.....	8
2. Pendaftaran Scopus.....	9
SOP PUBLIKASI	10
A. SOP Pengajuan HKI.....	10
B. SOP Penguploadan karya di OBS.....	10
C. SOP Penerbitan Buku Ilmiah.....	10
D. SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah.....	11
E. SOP Pendaftaran Akun OBS (Open Book System).....	11
F. SOP Submission OBS.....	11
G. SOP Proposal Publikasi ilmiah dan Bantuan Jurnal BOPTN/BLU VIA LITAPDIMAS.....	12
H. SOP Pendaftaran Proposal Publikasi ilmiah dan Bantuan Jurnal Mandiri VIA SIPINMAS.....	13
Lampiran.....	14

Pengelolaan Jurnal Ilmiah

Jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung ada 3 jenis berbahasa Inggris yaitu : (1) *Journal of Humanities and Social Sciences*, (2) *Journal of Science Innovera* dan (3) *Journal of Community Enggament*. Ketiga jurnal ilmiah tersebut dimaksudkan untuk menampung luaran hasil penelitian berupa karya ilmiah dosen di lingkungan Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Ketiga jurnal ilmiah tersebut terbit dalam 2 kali setahun. Pengelola jurnal terdiri dari Ketua dewan redaksi/Editor in Chief, anggota dewan redaksi, serta redaksi pelaksana jurnal. Hal mendasar yang perlu diperhatikan adalah:

A. Sumber Pendanaan

Pembiayaan penerbitan dari ketiga jurnal ilmiah tersebut di atas masih dibebankan pada anggaran tahunan LPPM. Jurnal yang masih dibaca oleh kalangan terbatas sangat sulit jika mengandalkan pendanaan dari penjualan buku jurnal sementara biaya produksi saat ini cukup tinggi. Sementara itu, pemasangan iklan justru akan menurunkan penilaian akreditasi, sedangkan pemungutan biaya dari penulis pun tampaknya tidak akan membantu banyak.

B. Penghimpunan Artikel

Jurnal yang baru terbit seringkali terhambat regularitasnya karena kurangnya artikel yang masuk. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menghimpun artikel adalah dengan cara:

- a. Mewajibkan peneliti dan pengabdian internal dan mandiri untuk memasukkan karya ilmiahnya di ketiga jurnal tersebut di atas.
- b. Mengundang peserta seminar atau konferensi ilmiah untuk memasukkan Artikelnya di jurnal.
- c. Menginformasikan *Call for Papers* jurnal di kalangan peneliti baik melalui email, edaran leaflet, menyebarkan contoh terbitan di acara seminar maupun konferensi ilmiah, dan lain-lain.
- d. Mengundang mahasiswa S2 maupun S3 untuk memasukan Artikelnya di jurnal, khususnya mahasiswa yang belum membutuhkan nilai kum yang tinggi.
- e. Pada dasarnya, jurnal yang telah memiliki *image* yang baik tidak akan kekurangan Artikel. Untuk itu salah satu cara untuk menghimpun artikel adalah dengan membangun *image* yang baik, diantaranya dengan meningkatkan regularitas penerbitan, memperketat proses evaluasi yang tidak terlalu lama, mengupayakan diperolehnya Peringkat Akreditasi, serta mendaftarkan jurnal pada penyedia database citation index internasional (contohnya: Scopus, yang secara otomatis mendaftarkan jurnal yang lolos masuk *listnya* ke dalam Elsevier Bibliographic)

C. Pendistribusian Jurnal

Jurnal yang telah diterbitkan perlu didistribusikan agar dapat dibaca oleh orang lain.

Salah satu cara untuk mendistribusikan adalah dengan menyebarkan ke Fakultas-fakultas di lingkungan Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dan juga perpustakaan pusat dan fakultas. Belum mampu mengirimkan ke lembaga-lembaga Penelitian serta Perpustakaan Universitas/Lembaga Pemerintah yang bidangnya terkait, baik di dalam maupun di luar negeri. Kendala yang cukup besar adalah masalah biaya pengiriman, sehingga untuk penyebaran konten jurnal keluar dapat dilakukan dengan menyediakan artikel tersebut di web jurnal sehingga dapat *download* oleh orang lain (baik melalui metode berbayar maupun tidak).

Berikut akan dijelaskan bagaimana proses penerbitan jurnal secara umum dari tahap awal, proses evaluasi, penerbitan, hingga proses distribusi.

A. Penerbitan Jurnal Baru

Proses awal penerbitan jurnal adalah:

- a. Mendefinisikan Nama Jurnal
- b. Menyusun anggota dewan redaksi yang terdiri dari para ahli di bidang yang sesuai dengan lingkup jurnal
- c. Menunjuk Ketua Dewan Redaksi
- d. Menyusun aturan penulisan, proses evaluasi, serta desain sampul depan jurnal
- e. Menyiapkan Artikel untuk penerbitan perdana
- f. Mengajukan Permohonan nomor ISSN dan e-ISSN ke Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah (PDII), Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), dengan melengkapi persyaratan yang diperlukan, yaitu:

- Melampirkan halaman editorial jurnal yang memuat nama Ketua dan anggota dewan redaksi, penerbit, serta informasi untuk penulis.
- Melampirkan Daftar isi dari terbitan pertama.
- Mengisi Formulir Isian Data Bibliografi JURNAL (Lampiran I)
- Mengisi Formulir Evaluasi ISSN dan e-ISSN (Lampiran II)
- Membayar biaya administrasi.

Jurnal yang telah mendapatkan nomor ISSN dan e-ISSN akan diberi *barcode* yang harus dimunculkan di halaman sampul jurnal.

- g. Setelah jurnal diterbitkan, jurnal memiliki kewajiban untuk mengirimkan copy jurnal ke PDII LIPI, juga ke Perpustakaan Nasional.

B. Proses Penerbitan Jurnal Ilmiah

Penerbitan jurnal ilmiah dilakukan melalui beberapa proses yaitu:

- a. Pengumpulan Artikel
- b. Proses evaluasi Artikel oleh *reviewer* yang ditunjuk
- c. Proses revisi Artikel
- d. Pengeditan Artikel yang telah dinyatakan *Accepted*
- e. Pengiriman hasil penyuntingan Artikel kepada penulis untuk dilakukan *proof read*
- f. Permintaan *Assignment of Copyright* dari penulis
- g. Penerbitan jurnal ilmiah

Secara rinci, prosesnya adalah sebagai berikut:

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	INPUT	OUTPUT	KETERANGAN
	10. Melakukan penyuntingan Artikel sesuai dengan format standar jurnal	Redaksi Pelaksana		Artikel hasil Editing	
	11. Mengirimkan Artikel ke penulis untuk dilakukan final reading	Redaksi Pelaksana		Copyright transfer dan komentar penulis	Penulis diminta mengumpulkan copyright transfer (penulis dan co-author mengisi form yang berbeda) yang ditandatangani langsung oleh penulis.
	12. Melakukan final editing	Redaksi Pelaksana			
	13. Menerbitkan Jurnal	Ketua Dewan Redaksi & Redaksi Pelaksana			Ketua Dewan Redaksi menentukan apakah jumlah Artikel sudah cukup untuk diterbitkan.
	14. Mendistribusikan Jurnal Ilmiah				Jurnal ilmiah disebar di lingkungan kampus dan luar kampus.
	Selesai				

Formulir yang diperlukan dalam proses evaluasi yaitu:

1. Lembar Disposisi Artikel (Lampiran III).
2. Formulir Evaluasi Artikel (Lampiran IV)
3. Formulir *Copyright Transfer* (Lampiran V)

Lembar disposisi Artikel tidak lagi diperlukan jika sistem pengelolaan Artikel telah dilakukan secara *online*. Sedangkan Formulir Evaluasi Artikel tetapi diperlukan tetapi dibuat dalam versi *online*.

Untuk melakukan penyuntingan Artikel, perlu dibuat suatu aturan penyuntingan secara detail yang distandarkan dan harus dipatuhi sehingga hasilnya akan selalu seragam dan rapi. Aturan penyuntingan dapat mengacu pada jurnal-jurnal yang telah ada, tetapi sebaiknya mengacu pada jurnal internasional yang telah menggunakan aturan yang umum digunakan. Cara yang cukup mudah dalam hal penyuntingan ini adalah dengan membuat *template* yang dapat digunakan oleh penulis untuk mengedit sendiri Artikelnya (Lampiran VI).

C. Pengajuan Akreditasi Jurnal Ilmiah

Akreditasi Jurnal Ilmiah diberikan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DP2M DIKTI) sehingga pengajuan akreditasi pun dilakukan sesuai panduan yang diberikan oleh DP2M DIKTI.

1. Tata Cara Evaluasi

a. Kriteria Eligibilitas/Kelayakan Berkala

Berkala yang diajukan untuk diakreditasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berkala harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu, dan teknologi.
2. Berkala diterbitkan oleh perguruan tinggi, lembaga ilmiah, dan organisasi profesi ilmiah.
3. Berkala telah terbit minimal 6 kali (3 tahun jika terbit 2 kali per tahun, 2 tahun bila terbit 3 kali) berturut-turut, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi.
4. Frekuensi penerbitan berkala ilmiah minimal 2 kali dalam satu tahun secara teratur.
5. Jumlah tiras tiap kali penerbitan minimal 300 eksemplar.
6. Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 artikel, kecuali jika berbentuk monograf.
7. Akreditasi ulang diajukan 6 bulan sebelum habis masa akreditasi.
8. Berkala yang gagal mendapatkan akreditasi atau yang ingin menaikkan peringkatnya diper-bolehkan mengajukan lagi paling cepat setelah 2 tahun.

b. Prosedur Pengajuan

1. Pengajuan usulan akreditasi disampaikan oleh ketua dewan redaksi kepada Ketua Jenderal Pendidikan Tinggi u.p. Ketua Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketua dewan redaksi/pengelola berkala yang mengajukan akreditasi diwajibkan mengisi:
 - a. Formulir Isian Pengajuan Akreditasi (Formulir 1 – Lampiran VII).
 - b. Formulir Biodata Dewan Editor, minimal 5 orang anggota (Formulir 2 – Lampiran VIII)
 - c. Formulir Evaluasi Diri (Formulir 3 - Lampiran IX). Ketiga formulir tersebut masing-masing rangkap tiga.
3. Menyerahkan contoh setiap nomor penerbitan (6 Nomor) selama dua atau tiga tahun terakhir, masing-masing 3 eksemplar.
4. Apabila persyaratan yang tercantum pada butir 2 dan 3 tidak lengkap usulan tersebut tidak akan ditindaklanjuti.

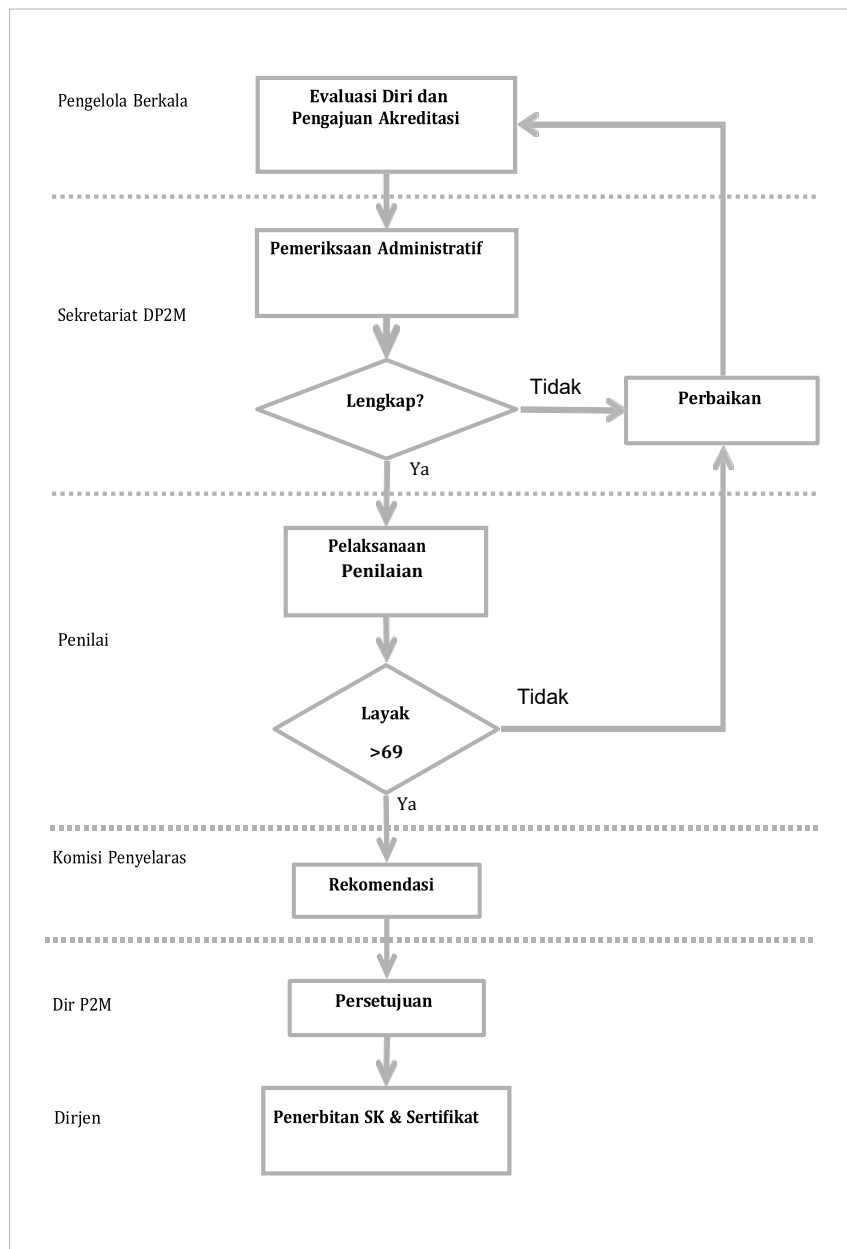
c. Mekanisme Penilaian

1. Kelengkapan persyaratan administrasi diperiksa oleh Sekretariat DP2M, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
2. Evaluasi berkala ilmiah dilakukan oleh Tim Penilai Ditjen Dikti yang bersertifikasi. Penilaian dilakukan oleh penilai yang sesuai bidang kompetensinya dengan bidang ilmu berkala.

3. Setiap berkala dinilai oleh sekurang-kurangnya dua orang penilai dengan menggunakan instrumen penilaian yang telah ditetapkan.
4. Pengambilan keputusan hasil penilaian dilakukan secara bertahap. Dalam sidang pleno para penilai menyampaikan hasil penilaiannya, yang kemudian akan diselaraskan oleh komisi penyelarar. Selanjutnya komisi penyelarar menyampaikan rekomendasi kepada Dirjen Dikti melalui Ketua LP2M untuk menerbitkan Surat Keputusan Akreditasi.
5. Ketua Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Akreditasi dan Sertifikat yang diterbitkan oleh Ketua LP2M.

Panduan Akreditasi Jurnal Ilmiah dapat dilihat pada Website <https://lp2m.uinsatu.ac.id>

d. Mekanisme Penilaian Berkala



2. Kiat-kiat untuk Terakreditasi

Saat ini Dikti menerapkan sistem penilaian yang cukup ketat untuk menetapkan suatu jurnal terakreditasi atau tidak. Hal-hal yang perlu diperhatikan agar dapat terakreditasi tentu saja dengan memenuhi berbagai kriteria penilaian yang ada di dalam panduan akreditasi jurnal ilmiah yang dikeluarkan oleh dikti. Beberapa hal yang perlu diperhatikan agar dapat terakreditasi diantaranya adalah:

1. *Keterlibatan Mitra Bestari*, yaitu penelaah jurnal yang bukan merupakan anggota dewan redaksi.
2. *Proses evaluasi yang ketat*, sehingga Artikel yang dihasilkan pun secara substansi memiliki kualitas yang baik dan berdampak tinggi pada kemajuan ilmu dan teknologi.
3. *Kekonsistenan format dan penampilan*, yaitu jurnal dicetak dengan format yang seragam. Dalam hal ini, dituntut adanya konsistensi dalam hal sistematika dan penomoran bab dan sub bab, nama dan alamat penulis, sitasi, penulisan referensi, tabel dan gambar, *caption* tabel dan gambar, penulisan dan penomoran persamaan matematika (*equation*), penempatan gambar, penomoran halaman, serta penulisan istilah. Dari segi tampilan, desain cover jurnal harus konsisten dan mempunyai ciri khas. Selain itu, ketebalan jurnal pun harus konsisten.
4. *Kelengkapan lain*, yaitu pemuatan halaman editorial, informasi untuk penulis, daftar isi, indeks subjek dan indeks pengarang, ISSN (dan barcodenya), abstrak dan kata kunci Artikel.
5. *Regularitas penerbitan*, yaitu jurnal diterbitkan sesuai jadwal yang telah direncanakan dan diterbitkan secara rutin
6. *Distribusi jurnal*, yaitu mendistribusikan jurnal sehingga dapat dibaca oleh orang lain, termasuk kewajiban mengirimkan jurnal ke PDII LIPI dan juga ke Perpustakaan Nasional. Dalam hal ini, bukti pengiriman perlu diarsipkan untuk kelengkapan pengajuan akreditasi.

3. Kriteria Jurnal Internasional DIKTI

Kriteria umum yang diberikan oleh Dikti adalah sebagai berikut:

1. Bahasa yang digunakan adalah bahasa (Inggris, Indonesia, Arab,)
2. Pengelolaan naskah sedemikian rupa sehingga naskah yang diterima cepat terbit (*rapidreview*) dan ada keteraturan terbit
3. Jurnal berkualitas (*prestisius*), bisa dilihat dari daftar penelaah naskahnya dan *EditorialBoard*-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 JURNAL 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 derajatkelokalan. Seyogyanya diterbitkan oleh himpunan profesi.
14. Memberi kesempatan penulis artikel membaca contoh cetak
15. Artikel yang dominan (kalau bisa > 80%), berupa artikel orisinil (hasil penelitian), bukansekadar 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 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.

D. Pengembangan Website Jurnal

Untuk lebih memperluas pembaca jurnal, sebaiknya jurnal ilmiah membuat sebuah website yang menampilkan artikel-artikel yang telah diterbitkan di dalam jurnal ilmiah tersebut. Artikel dapat didownload secara bebas (*free*) oleh pembaca atau juga dapat dipublikasikan di web secara berbayar. Lebih luas lagi, website jurnal dapat pula digunakan sebagai sarana untuk proses *submit* dan *review* Artikel secara online.

Langkah-langkah dalam pembuatan website jurnal ilmiah kurang lebih sebagai berikut:

1. Mendefinisikan proses bisnis (*flow chart*) pengelolaan jurnal ilmiah, mulai dari proses submit, penunjukkan reviewer, proses review, pengiriman hasil review, proses penerimaan hasil revisi Artikel, proses pengambilan keputusan, penyuntingan, *proof read*, serta proses publikasi Artikel
2. Mendefinisikan *user* yang akan menggunakan fasilitas website tersebut
3. Menunjuk *programmer* untuk membuatkan sistem informasi pengelolaan jurnal ilmiah
4. Melakukan uji coba di depan dewan redaksi secara berulang-ulang
5. Melakukan perbaikan fitur-fitur yang masih kurang sempurna
6. Menyiapkan server untuk menyimpan *database* website tersebut
7. Mempublikasikan website.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. Tidak semua *user* siap dengan sistem yang *fully online*, sehingga seringkali perlu di-*backup* dengan sistem yang masih manual
2. Fitur-fitur yang ada perlu diuji berulang-ulang agar sesuai dengan kebutuhan *user*
3. Web tidak harus selalu dibangun dari nol, bisa saja menggunakan software yang telah ada untuk kemudian di-*customize* sesuai dengan kebutuhan jurnal ilmiah yang ada
4. Pembangunan website pengelolaan jurnal perlu didukung dengan analisa awal yang

baik terhadap proses bisnis yang ada, sehingga hasil akhirnya sesuai dengan kebutuhan dan benar-benar dapat digunakan.

Untuk jurnal di lingkungan UIN SATU, pemuatan artikel jurnal di web dapat dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas dari Unit Sumber Daya Informasi (USDI). Dalam hal ini, USDI menyediakan fasilitas E-Journal dengan alamat <http://ejournal.uinsatu.ac.id>, sehingga setiap jurnal yang sudah maupun belum memiliki web dapat mempublikasikan Artikel-Artikelnya secara online. Pendaftaran jurnal ke dalam E-Journal, dapat dilakukan dengan menghubungi USDI melalui email: lp2m@uinsatu.ac.id.

E. Pendaftaran Jurnal ke Penyedia Database Citation Index

Publikasi jurnal ilmiah secara online melalui media sistem informasi dapat dijadikan sarana juga dalam rangka penginternasionalan jurnal ilmiah melalui pendaftaran pada situs pengindex seperti Google Scholar, Scopus, ISI Knowledge, dan lain-lain. Beberapa situs pengindex yang ada saat ini diantaranya adalah Google Scholar, ISI Knowledge, serta Scopus.

1. Pendaftaran Google Scholar

Google Scholar, beralamat di <http://scholar.google.com>, merupakan salah satu website pengindex artikel ilmiah yang berada di bawah Google. Untuk mendaftarkan jurnal ke Google Scholar, langkah-langkahnya adalah:

1. Sebelum mendaftarkan situs untuk dimasukan ke dalam Google Scholar, pastikan web tersebut telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Jika persyaratan tidak terpenuhi, maka proses pencatatan artikel akan ditunda atau situs tersebut akan ditolak untuk dimasukan ke dalam index Google Scholar. Untuk mempelajari lebih lanjut tentang Google Scholar, dapat dipelajari informasi untuk penerbit pada alamat berikut <http://www.google.com/scholar/publishers.html>.
2. Syarat-syarat pendaftaran situs ke Google Scholar:
 - a. Konten yang dimuat pada situs jurnal tersebut harus terdiri dari artikel-artikel ilmiah. Konten seperti buku dan editorial tidak cocok untuk Google Scholar.
 - b. Jika situs jurnal tersebut menggunakan robots.txt file (contoh: www.web-anda.com/robots.txt), tambahkan baris berikut pada web tersebut:
User-agent:
GooglebotAllow: /
 - c. Penggunaan Flash, Javascript, atau navigasi berbasis *form* membuat sistem otomatis Google kesulitan untuk mencari, mengidentifikasi, dan men-site artikel pada web jurnal tersebut. Jika web tersebut menggunakan tipe navigasi seperti itu, buat peta situs sederhana dengan *link* pada setiap *file-file* artikel dan kemudian tuliskan *link* tersebut pada formulir pendaftaran.
 - d. Google tidak dapat mencatat artikel yang dibagi ke dalam beberapa *file*, atau beberapa artikel yang digabungkan ke dalam satu *file*.
 - e. Web jurnal tersebut harus menyediakan *file* jurnal atau abstraknya secara gratis tanpa perlu melakukan login. Informasi Daftar Pustaka tanpa abstrak

atau artikel lengkap tidak akan dicatat.

3. Masuk ke alamat: <http://www.google.com/support/scholar/bin/request.py>

4. Isi formulir berikut:

Publication Details

URL of sample article : _____

Does your website require a registration or subscription to access articles? ____

Number of articles : _____

Contact Information

Please include your contact information below so our team has a way to reach you with any questions.

Organization Name : _____

Contact Name : _____

Email address : _____

Phone : _____

Comments : _____

2. Pendaftaran Scopus

Scopus merupakan website yang memiliki database abstrak dan sitasi terbesar yang datanya bersumber dari literature-literatur yang dievaluasi oleh peer. Scopus juga memiliki *tools* untuk mencari, menganalisa, dan menampilkan hasil-hasil riset berdasarkan bidang-bidang tertentu.

Untuk mendaftarkan jurnal ilmiah pada scopus langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

5. Masuk ke alamat berikut: <http://suggestor.step.scopus.com/suggestTitle.cfm>

6. Isi formulir *Scopus Title Suggestion* (Lampiran X), klik Submit

7. Setelah formulir diproses, jurnal akan dihubungi via email untuk mengirimkan 3 (tiga) contoh artikel dalam bahasa Inggris

8. Jika jurnal telah memenuhi syarat, maka jurnal akan dikirim email pemberitahuan bahwa jurnal tersebut telah masuk ke dalam *Scopus Title List* dan diperbolehkan untuk mencantumkan logo Scopus di web jurnal yang bersangkutan.



SOP PUBLIKASI

A. SOP Pengajuan HKI

1. Pengajuan sesuai jenis HKI yang diajukan (Persyaratan diakses di Web LP2M)
2. Verifikasi Oleh Admin (ditolak/diproses)
3. Mendapat ID Billing
4. Membayar ke pihak KEMENHUMKAN
5. Mendapat struke bayar
6. Penerbitan sertifikat HKI
7. Penerimaan (diposisi/pihak terkait)
8. Arsip
9. Selesai

B. SOP Penguploadan karya di OBS

1. Pengajuan sesuai jenis HKI yang diajukan (Persyaratan diakses di Web LP2M)
2. Verifikasi Oleh Admin (ditolak/diproses)
3. Mendapat ID Billing
4. Membayar ke pihak KEMENHUMKAN
5. Mendapat struke bayar
6. Penerbitan sertifikat HKI
7. Penerimaan (diposisi/pihak terkait)
8. Arsip

C. SOP Penerbitan Buku Ilmiah

1. Pengajuan naskah berupa softcopy (format word) ke pihak SATU PRESS LP2M
2. Verifikasi Oleh SATU PRESS (Unit SatuPress melakukan uji kelayakan terhadap naskah yang masuk. Naskah yang masuk ditelaah oleh dewan redaksi. Naskah yang layak akan lanjut ketahap editorial. Naskah dikembalikan ke penulis apabila perlu direvisi jika sesuai format Unit SatuPress atau ditolak karena alasan melanggar aturan yang berlaku
3. Proses cek plagiasi dan edit bahasa dilakukan oleh editor, naskah bebas dari plagiasi dan lulus tata bahasa
4. Naskah yang perlu direvisi dikembalikan ke penulis untuk 4 diperbaiki dan dikirim ulang ke editor hasil perbaikannya maksimal 10 hari kerja.
5. Bagian layout Unit SatuPress melakukan tata letak dan format buku yang berlaku diterapkan ke naskah. Bersamaan itu, sampul buku akan dirancang oleh bagian desain.
6. Naskah yang telah jadi draf buku dikembalikan ke penulis untuk ditinjau dan direvisi, kemudian meminta persetujuan penulis.

7. Setelah sepakat maka dilakukan tanda tangan kontrak penerbitan antara Unit SatuPress dengan penulis.
8. Pihak Unit SatuPress melakukan pengurusan ISBN keterangan penerbit mengajukan nomor E- ISBN/P-ISBN
9. Unit SatuPress akan mengirim draf buku ke percetakan untuk dicetak.
10. Penerimaan hasil cetak
11. Arsip
12. Selesai

D. SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah

1. Author registrasi di laman <http://e-journal.uinsatu.ac.id/> dan melakukan proses article submission yang telah disesuaikan dengan template yang tersedia.
2. Telaah draf naskah artikel yang telah masuk/submit
3. Editor melakukan verifikasi artikel
4. Editor dan Reviewer melakukan proses review naskah
5. Melakukan perbaikan dari catatan reviewers dan submit ulang ke OJS (Open Journal System)
6. Editor melakukan proses layout naskah
7. Editor menerima Laporan naskah Final
8. Editor melakukan penerbitan artikel di OJS (Open Journal System)
9. Editor merapikan dan mendesain pesan distribusi informasi ke public
10. Editor melakukan distribusi ke publik
11. Arsip jurnal tersimpan di masing-masing dasbord jurnal
12. Selesai

E. SOP Pendaftaran Akun OBS (Open Book System)

1. Masuk halaman <https://obs.uinsatu.ac.id/index.php/satupress/user/register>
2. Isi Data Diri setelah semua terisi centang semua kotak agreement
3. Klik Register
4. Setelah Registrasi berhasil klik Edit My Profile
5. Klik role lalu centang roles sebagai Author
6. Klik Save
7. Akun siap di gunakan untuk lanjut proses submission (Upload Buku)
8. Selesai

F. SOP Submission OBS

1. Masuk halaman <https://obs.uinsatu.ac.id/index.php/satupress/user/register>
2. Isi Data Diri setelah semua terisi centang semua kotak agreement

3. Klik Register
4. Klik Menu Submission di navigation bar Setelah itu klik New Submission
5. Setelah masuk ke submit a Monograph
6. Submission Type pilih Monograph: Authors are associated with the book as a whole.
7. Pilih Series sesuai Gelombang KKN, Seri KKN atau jenis Buku
8. Centang Semua Submission Requirements
9. Submit As sebagai author
10. Centang Agreement kemudian Save and Continue
11. Setelah muncul Upload Submission File
12. Upload file pilih submission Component "Book Manuscript" dan upload buku "full dari cover depan, isi buku, sampai cover belakang dengan urut" setelah itu Klik Continue
13. Review Details "Ganti Nama dengan format "Nama Penulis, Judul Buku" setelah itu Klik Continue
14. Klik Complete
15. Klik Save and Continue
16. Masuk Halaman Catalog dengan mengisi semua isian yang bertanda bintang (*) dan list of Contributors Masukkan Nama DPL KKN dengan mengisi semua data diri yang diperlukan setelah itu klik Save and Continue
17. Klik Finish Submission
18. Buku Telah ter-upload dengan sempurna
19. Selesai

G. SOP Proposal Publikasi ilmiah dan Bantuan Jurnal BOPTN/BLU VIA LITAPDIMAS

1. Author registrasi di laman <http://e-journal.uinsatu.ac.id/> dan melakukan proses article submission yang telah disesuaikan dengan template yang tersedia.
2. Peneliti membuka aplikasi litapdimas pada alamat URL berikut:
<https://litapdimas.kemenag.go.id/>
3. Klik menu "Peneliti"
4. Klik menu "Proposal"
5. Klik tombol + (plus) pada menu "Daftar Pengajuan Proposal"
6. Isi semua data pada 5 tahapan berikut:
7. Pernyataan peneliti
8. Isian Proposal
9. Data Peneliti
10. Unggah Berkas
11. Pengajuan Proposal
12. Setelah semua isian dan unggahan lengkap, klik "ajukan"

13. Admin litapdimas lokal akan memeriksa kelengkapan dokumen dan isian form pengajuan penelitian. Jika memenuhi syarat akan divalidasi, dan jika tidak memenuhi syarat akan ditolak dan diberikan catatan rekomendasi
14. Selesai

H. SOP Pendaftaran Proposal Publikasi ilmiah dan Bantuan Jurnal Mandiri VIA SIPINMAS

1. Buka aplikasi sipinmas pada alamat URL berikut: <https://sipinmas.uinsatu.ac.id/>
2. Login pada aplikasi Sipinmas
3. Klik menu “Proposal dan Laporan”
4. Klik sub menu “Proposal”
5. Klik tanda + (plus) Ajukan Proposal
6. Isi seluruh isian data formulir dan unggahan dokumen yang dibutuhkan
7. Klik kirim proposal
8. Selesai

II. Formulir Evaluasi ISSN/e-ISSN

FORMULIR EVALUASI KESESUAIAN PENYAJIAN JURNAL DENGAN STANDAR

NAMA JURNAL :

NO	UNSUR	SESUAI	TIDAK SESUAI	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	HALAMAN KULIT				
a	JUDUL JURNAL				
b	KESERAGAMAN JUDUL				
c	NOMOR TERBITAN				
d	VOLUME TERBITAN				
e	WAKTU TERBIT				
f	ISSN				
g	PENOMORAN HALAMAN				
2	HALAMAN JUDUL				
a	JUDUL JURNAL				
b	PENANGGUNG JAWAB				
c	NOMOR TERBITAN				
d	VOLUME TERBITAN				
e	WAKTU TERBIT				
f	ISSN				
g	SUSUNAN REDAKSI				
h	NAMA & ALAMAT PENERBIT				
i	TAHUN PERTAMA TERBIT				
j	PENOMORAN HALAMAN				
3	DAFTAR ISI				
a	JUDUL JURNAL				
b	NOMOR TERBITAN				
c	VOLUME TERBITAN				
d	WAKTU TERBIT				
e	ISSN				
4	HALAMAN TEKS				
a	JUDUL SIRAHAN HLM GENAP				
b	JUDUL SIRAHAN HLM				

NO	UNSUR	SESUAI	TIDAK SESUAI	TIDAK ADA	KETERANGAN
	GANJIL				
c	PENOMORAN HALAMAN				
d	PENEMPATAN GAMBAR, TABEL				
5	LAIN-LAIN				
a	FREKUENSI PENERBITAN				
b	HARGA LANGGANAN / SATUAN				
c	ALAMAT REDAKSI				
d	HALAMAN INDEKS				
e	LEMBAR ABSTRAK / SARI				
f	LAJUR BIBLIOGRAFI				
g	JUDUL PADA PUNGGUNG BUKU				

Jika pada terbitan Saudara terdapat unsure yang “Tidak Sesuai” atau “Tidak Ada”, maka penyajian terbitan mohon dapat diperbaiki sehingga “Sesuai”.

Cara perbaikan lihat buku pedoman.

III. Lembar Disposisi Artikel

<NAMA JURNAL >	
<PENERBIT JURNAL>	
<Alamat Jurnal>	
LEMBAR DISPOSISI	
Tgl. Terima	:
No. Ref	:
Pengusul	:
Judul	:

Komentar :

Diteruskan ke :

IV. Formulir Evaluasi Jurnal

PAPER EVALUATION SHEET

No. :

Paper Title :

A. Evaluation objects:

		Yes	No	See
Comment				
1. Is the paper content original?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Does the paper title represent its content?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Does the abstract reflect the paper content?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Do the keywords indicate the scope of the research?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Is the research methodology or the approach of the problem solving clearly described?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Do the data presentation and interpretation valid and reasonable?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. Do the use of tables and figures help to clarify the explanation?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Have the discussion and/or analysis been relevant with the results of the study?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Are the references used relevant?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 10. Contribution to science
- 11. Originality
- 12. Systematic
- 13. Language

14. Writing accuracy

Very Good Fair
Poorgood

B. Reviewer's decision

The paper:

- i. could be published directly
- ii. could be published with minor revision

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- i. could be published with major revision
- ii. please return to us for reevaluation after revision
- iii. is not worth to publish based on the above reasons

Yes No

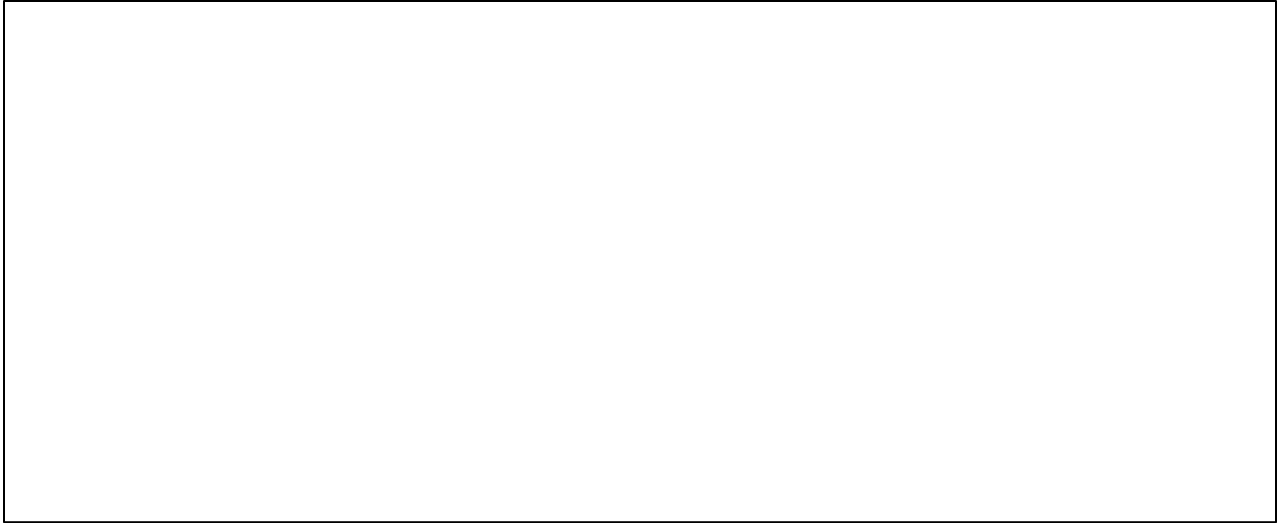
- iv. Do you want your name, as reviewer, released to the author(s)?

B. Comment about the paper (Use additional sheet, if necessary).

Signature of reviewer:

(.....)

C. Note from the editors



V. Formulir Copyright Transfer
NAME OF JOURNAL

Address of Journal

ASSIGNMENT OF COPYRIGHT

Dear Contributor,

Please complete the details below (title and authors of paper), read the agreement, sign it and return it with your corrected proof.

Full Title of Paper: _____

Authors (Full Names): _____

With the submission of the paper entitled above and the acceptance for publication, I hereby assign all rights including the copyright in the said paper to the NAME OF JOURNAL.

Please acknowledge receipt of this letter and your agreement with its terms by signing and returning it as quickly as possible.

\

Author's Signature

Date

VI. *Template Artikel*

Title of Paper

^{1,2}First Author, ¹Next Author & ²Last Author

¹Author Address

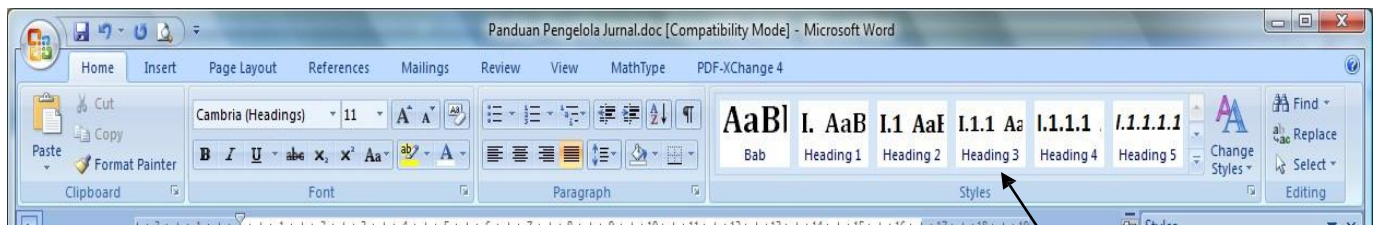
²Author Address

Abstract. Use 10 pt Times font for body of the text with one spacing between lines, and 12 pt spacing for the next heading. Left and right indent 0.5cm. Maximum length 200 words.

Keywords: use 10 pt; lower case; italic; Times; write alphabetically in 5-10 words.

1 Introduction

The section title use 12 pt, bold, Times, title case with 6 pt spacing to the body text. Use 11 pt Times for body of the text with one spacing between lines, 12 pt spacing between paragraph and 18 pt spacing for the next heading.¹ To set the style, simply use this template and follow the instructions on section 2.



2 Style and Formatting

This template already set the *style and formatting* for the paper, so you can use those styles by choosing the style name on the **Styles** box as shown in the figure below:

The styles used in this paper are:

1. **Title**, for paper's title
2. **Author**, for author's name
3. **Address**, for author's address
4. **Abstract**, for abstract
5. **Heading 1**, for section title
6. **Heading 2**, for sub section title

¹ For typing footnote, simply choose *Insert Footnote* on the menu bar, it numbered automatically.

7. **Heading 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9** for the next sub ... sub-section title
8. **Text**, for body text
9. **Equation and Enumeration**
10. **Figure** (or **Gambar**), for figure caption
11. **Table** (or **Tabel**), for table caption
12. **Reference**, for references
13. **Acknowledge**, for References and Acknowledge header

2.1 Mathematical Formulation

Equation should be type with indent 1.27 pt, and numbered consecutively starting with (1) set flushright.

To set the style, type *Equation* in the **style** box. But this style only set the tab stop position. To put the equation on the right place just press **tab** button one time. And to type the equation number, press **tab** button once again from the right side of the equation.

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

2.1.1 Section and Sub-section Title

Just type *Heading 1* for section title, *Heading 2* for sub section title, and *Heading 3* for sub sub-section title. The number will set automatically.

2.1.1 Figures and Tables

All figures and tables should be centered and numbered consecutively.

FIGURE

Figure 1 Type *Figure* in style box. The caption should be typed in lower case. Choose *center* if the caption fit on one line.

Table 1 Summary of physical parameters.

No	Segments	Length (km)	Elevation (meter)
1	A-B	25	30
2	B-C	75.15	10
3	C-D	44.75	50
4	D-E	72.5	10
5	E-F	21.25	10

3 Length

Maximum length of article is 20 pages including all pictures, tables, nomenclature, references, etc.

4 Nomenclature (if necessary)

List the nomenclature in alphabetical order. List Roman letters followed by Greek symbols followed by subscript and superscripts.

- A = Amplitude
- C_d = drag coefficient
- f_e = linearization coefficient
- K_i = modification factor
- k = wave number
- \tilde{k} = Complex wave number

5 References

Within the text, references should be cited by giving last name of the author(s) and the ordernumber in the reference as:

Whitson [2] has studied

..... the resulting equation is [1]:

$$\frac{x^2}{4} - \frac{y^2}{9} = 1 \quad (2)$$

4 9

(2)

Note that in the case of three or more authors, only the last name of the first author is cited and the others are denoted by et al. The same rule is also hold for header title in even page.

Use the same typeface as the body of the text for the references, or just type *Reference* in style box. Examples are:

- [1] Brown, L. A., Title of paper, Name of Journal 5, 1-5 (1998).
- [2] Brown, L. A., Williams, A. & Rogers, B., *Title of paper*, Name of Journal **8**, 20-25 (1999).
- [3] Brown, L. A., Williams, A. & Rogers, B., *Title of book*, ed. **2**, Publisher (1997).
- [4] Phillipe (ed), *Title of paper*, Name of Proc., Publisher (1998).
- [5] Name of the author(s) (if available), *Title of paper* (if available), Organization, website address, (1April 1999).

6 Manuscript Content

The contents of the paper should be in the following order:

1. Title of Paper
2. Author names and affiliation
3. Abstract
4. Body of the text (Introduction Conclusion)
5. Acknowledgements
6. Nomenclature
7. References

Three copies of articles are sent to our Journal. Article is written on one side of good quality of A4papers.

Acknowledgement

If necessary you can type your acknowledgement here.

VII. Formulir Pengajuan Akreditasi Jurnal

Formulir 1:

Formulir Pengajuan Akreditasi Berkala Ilmiah

I. Identitas Berkala

1. Nama Berkala :

2. I S S N :

3. Penerbit :

4. Ketua Dewan Editor :

5. Bidang Ilmu Berkala :

6. Alamat Pos :

7. Telepon/Faks :

8. Website/E-mail :

II. Penyunting

1. Dewan Editor

a. Kualifikasi

Tingkat Pendidikan	Guru Besar	Non Guru Besar	Jumlah
Sarjana (S1)			
Pascasarjana (S2)			
Doktor (S3)			
Lainnya			
Jumlah			

b. Institusi Asal

Institusi	Guru Besar	Non Guru Besar	Jumlah
PT sendiri			
PT lain dalam negeri			
PT lain luar negeri			
Jumlah			

c. Kepakaran Penyunting

No.	Nama lengkap (dengan gelar)	Institusi	Bidang Ilmu (Kepenilaian)
1			
2			
n			

2. Keterlibatan aktif Penyunting Pelaksana (pilih salah satu, beri tanda ☑)

- a. 10 jam per minggu (.....)
- b. 8 jam per minggu (.....)
- c. 5 Jam per minggu (.....)

3. Pelibatan Mitra Bestari: Ada/Tidak Jika

ada sebutkan nama dan asalnya.

III. Perkembangan Berkala/Keberkalaan

1. Riwayat Penerbitan

- a. Terbit pertama: Bulan Tahun
- b. Nama berkala pada awal terbit:
- c. Perubahan nama berkala: Ada / Tidak
- d. Jika ada, sebutkan nama berkala sekarang:
- e. Bulan, tahun perubahan nama:

2. Frekuensi Terbit (2 terbitan / tahun)

Sebutkan Volume dan Nomor Berkala yang telah diterbitkan minimal 6 Nomor atau 3 tahun terakhir.

Jumlah					
--------	--	--	--	--	--

5. Rata-rata waktu pemrosesan naskah 6 terbitan terakhir (mulai naskah diterima sampai dapat diterbitkan)

Edisi/Nomor						
Jumlah Minggu						

6. Jumlah Tiras /Oplaag setiap terbit

Edisi/Nomor						
Jumlah Tiras						

7. Persyaratan format atau gaya penulis/gaya selingkung: Ada / Tidak

Bila ada berikan copy contoh.

8. Percetakan dan Kantor

a. Apakah berkala mempunyai percetakan sendiri ? (Ya / Tidak)

Sebutkan nama perusahaan / percetakan dimana berkala tersebut dicetak:

.....

Alamat Percetakan:

.....

b. Apakah berkala mempunyai kantor sendiri ? (Ya/Tidak)

Alamat kantor:

.....

9. Organisasi Penerbitan

a. Jumlah personaliaorang

b. Staf tetap..... orang

c. Staf tidak tetap..... orang

10.Sumber Pendanaan Berkala :

	Ada		
--	-----	--	--

Sumber dana	Teratur	Tidak teratur	Tidak ada	Jumlah (Rp)
Institusi sendiri				
Iklan				
Sumber lain				

11. Distribusi Berkala

a. Perkembangan Pelanggan Tiap Tahun/Nomor

Jumlah	TS-3	TS-2	TS-1	TS
Pelanggan membayar				
Pelanggan tidak membayar				
Stok tidak terdistribusi				

b. Perkembangan Penyebaran Tiap Tahun/Nomor

Institusi	TS-3	TS-2	TS-1	TS
Perguruan Tinggi sendiri				
Perguruan Tinggi lain				
- Dalam negeri				
- Luar negeri				
Lembaga lain				
- Dalam negeri				
- Luar negeri				

IV. Pemenuhan Kewajiban Pasca Terbit

- | | |
|--|------------|
| 1. Memberikan cetak lepas kepada penulis | Ya / Tidak |
| 2. Memenuhi peraturan wajib simpan di arsip nasional
atau PDII-LIPI | Ya / Tidak |

V. Informasi Penting

- | | |
|--|------------|
| 1. Halaman khusus untuk iklan | Ya / Tidak |
| 2. Artikel ulasan dan tinjauan atas undangan | Ya / Tidak |
| 3. Tinjauan buku baru | Ya / Tidak |
| 4. Obituari ilmuwan dalam bidang cakupan berkala | Ya / Tidak |
| 5. Foto penulis artikel | Ya / Tidak |
| 6. Berita keluarga, organisasi, peristiwa keilmuan | Ya / Tidak |

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

Kota, tanggal bulan tahun

Nama dan tanda tangan

VIII. Formulir Biodata Dewan Redaksi

Formulir 2:

Biodata Dewan Editor/Penyunting

- a. Nama lengkap :
- b. Tempat dan tanggal lahir :
- c. Kedudukan/ jabatan :
- d. Alamat Kantor :
- Telepon/Faks/E-mail :
- e. Alamat Rumah :
- Telepon / Faks/E-mail :
- f. Riwayat pendidikan :
- g. Riwayat pekerjaan :
- h. Pengalaman dalam mengelola berkala :
- i. Penguasaan bahasa asing :
- j. Publikasi dalam JURNAL ilmiah (tuliskan judul-judul artikel ilmiah yang dipublikasikan dan nama berkala penerbit 3 tahun terakhir)

Demikian biodata ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggungjawab.

Kota, tanggal bulan tahun

Nama dan Tanda Tangan

IX. Formulir Evaluasi Diri Akreditasi Jurnal

Formulir 3:

Evaluasi Diri Akreditasi Berkala Ilmiah

1. Nama Berkala :
2. ISSN :
3. Penerbit :
4. Alamat :

No	Kriteria	Nilai	
		Huruf	Angka
I 1.	Penamaan Kesesuaian Nama		
	Jumlah I		
II. 1. 2.	Kelembagaan Penerbit Pranata Penerbit Pelembagaan Landasan Hukum		
	Jumlah II		
III. 1. 2. 3. 4.	Penyuntingan 1. Penelaahan oleh Mitra Bestari Kualifikasi 2. Anggota Sidang Penyunting Keterlibatan Aktif 3. Mitra Bestari 4. Dampak Kinerja Penyunting Pelaksana		
	Jumlah III		
IV. 1. 2. 3. 4. 5. 6.	Penampilan 1. Ukuran Tata 2. Letak Tipografi 3. Jenis Kertas 4. Jumlah Halaman 5. Tekstur Sampul 6. Rancangan Sampul		
	Jumlah IV		
V.	Gaya Penulisan		

1.	Keefektifan Judul		
2.	Pencantuman Nama Penulis dan Lembaga		
3.	Abstrak		
4.	Kata Kunci		
5.	Sistematika Penulisan/Pembabab		
6.	Pemanfaatan Instrumen Pendukung		
7.	Cara Pengacuan dan Pengutipan Penyusunan		
8.	Daftar Pustaka Petunjuk bagi Calon		
9.	Penulis		
	Peristilahan Baku, Bahasa Baik dan Benar		
	Jumlah V		
VI.	Substansi Berkala Cakupan		
1.	Keilmuan Berkala		
2.	Aspirasi Wawasan Berkala		
3.	Kepioneran Ilmiah Isi Berkala		
4.	Sumbangan Berkala pada Kemajuan Ipteks		
5.	Dampak Ilmiah Berkala		
6.	Kadar Perbandingan Sumber Acuan Primer		
7.	Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan Analisis dan Sintesis		
	Penyimpulan dan Perampatan		
	Jumlah VI		
VII	Keberkalaan Jadwal		
1.	Penerbitan		
2.	Tata Penomoran Berkala		
3.	Penomoran Halaman Indeks		
4.	Tiap Jilid		
5.	Sumber Dana		
6.	Potensi Ketersediaan Naskah		
	Jumlah VII		
VIII	Kewajiban Pascaterbit		
1.	Menyediakan Cetak Lepas		
2.	Memenuhi Wajib Simpan		
	Jumlah VIII		
	Jumlah Keseluruhan		

Kota, tanggal bulan
tahun
Ketua Dewan
Redaksi

Nama dan Tanda tangan

X. Formulir Scopus Title Suggestion

Scopus Title Suggestion

Contact details

* Your name:

* E-mail address:

* Function:

* My institution has access to Scopus:

Institute:

Country:

Suggestion details

* Serial title:

* Subject area (max. 7):

- All sciences
- Agricultural & Biological Sciences
- Arts & Humanities
- Biochemistry, Genetics & Molecular Biology
- Business, Management & Accounting
- Chemical Engineering
- Chemistry
- Computer Science
- Decision Sciences
- Dentistry
- Earth & Planetary Science
- Economics, Econometrics & Finance
- Energy
- Engineering
- Environmental Science
- Health Professions
- Immunology & Microbiology

- Neuroscience
- Nursing
- Pharmacology, Toxicology & Pharmaceutics
- Physics & Astronomy
- Psychology
- Social Sciences
- Veterinary

ISSN:

E-ISSN (if available):

* Publisher:

* Country of publisher: (If you don't know select "Don't know")

* Your relation to the journal:

- I read the journal
- The users of my library read that journal
- I publish in this journal
- I am the editor of this journal
- I am a member of the editorial board
- I am the publisher
- Other:

Additional information

Other comment/remarks:

* = mandatory field. Input is required.