

Standard Operational Procedures

Biro Jurnal & Penerbitan

Fakultas Ilmu Budaya - Universitas Gadjah Mada

Panduan & Ketentuan Pengelolaan Jurnal dan Penerbit



Yoga Adwidya & Erma Estiana

©2023

Tim Penyusun

Pelindung : Dekan Fakultas Ilmu Budaya UGM

Penanggung Jawab : Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya UGM
Bidang Penelitian, PkM, Kerjasama, & Alumni

Penulis/ Penyusun : 1. Adwidya Yoga
2. Erma Estiana

Pengantar

Standard Operational Procedures yang dikeluarkan oleh Biro Jurnal & Penerbitan ini bertujuan untuk memudahkan civitas akademika FIB UGM secara khusus dalam mendapatkan informasi dan mengakses layanan seputar jurnal dan penerbitan di Fakultas Ilmu Budaya UGM. *Standard Operational Procedures* menjadi sebuah keharusan untuk mengimbangi tuntutan publikasi ilmiah khususnya dalam bentuk jurnal *online* yang semakin tinggi maupun buku yang juga semakin didorong untuk diterbitkan sebagai bentuk produktivitas para dosen. Latar belakang itulah yang menjadi salah satu alasan kuat **Biro Jurnal & Penerbitan** untuk menyusun dan menerbitkan *Standard Operational Procedures* ini.

Standard Operational Procedures yang diterbitkan ini diharapkan mempermudah seluruh civitas akademika FIB UGM khususnya Bapak/Ibu dosen dalam mengakses layanan **Biro Jurnal & Penerbitan** secara transparan. Dengan berpedoman pada *Standard Operational Procedures* maka **Biro Jurnal & Penerbitan** dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal baik dalam pengelolaan jurnal-jurnal fakultas, penerbitan, maupun pendampingan teknis publikasi jurnal maupun non-jurnal.

Akhir kata, kami menyadari bahwa *Standard Operational Procedures* ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, **Biro Jurnal & Penerbitan** terbuka dengan saran yang konstruktif dari seluruh civitas akademika FIB UGM terkait dengan perbaikan *Standard Operational Procedures* ini. Hal itu diperlukan agar pelayanan kami berikan di bidang publikasi dapat semakin efektif, efisien, dan optimal.

Semoga *Standard Operational Procedures* ini memberikan manfaat bagi seluruh civitas akademika Fakultas Ilmu Budaya UGM. Terima kasih.

Dr. Mimi Savitri, M.A.

Wakil Dekan

Bidang Penelitian, PkM, Kerjasama, & Alumni

Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Gadjah Mada

©2023

*Saran dan pertanyaan dapat disampaikan melalui ponsel jurnal.fib@ugm.ac.id atau penerbitan.fib@ugm.ac.id dan WhatsApp [+628812677023](tel:+628812677023).

Daftar Isi

Biro Jurnal & Penerbitan	1
Pengelolaan Jurnal	2
Klasifikasi dan Kriteria Jurnal	2
Komposisi Pengelola (Editor) Jurnal	4
Pembiayaan Pengelolaan Jurnal	4
Mekanisme Pengajuan TOR dan SPJ Pengelolaan Jurnal	5
Pelatihan Pengelolaan Online Journal System (OJS)	6
Konsultasi & Pendampingan Pengelolaan Jurnal	7
Konsultasi & Pendampingan Pembuatan Jurnal Baru	7
Konsultasi & Pendampingan Persiapan Akreditasi SINTA	7
Pendampingan Persiapan Indeksasi Internasional (Scopus, Web of Science, DOAJ)	9
Prosedur Pengajuan ISSN Jurnal	9
Pembuatan, Perbaikan, dan Maintenance Website OJS	10
Pengelolaan Penerbit	11
Penerbit Fakultas Ilmu Budaya UGM	11
Distribusi Koleksi Terbitan	11
Fasilitas Pengerjaan Layout Buku dan Pekerjaan Grafis Lainnya	11
Layanan Pemeriksaan Similaritas Dokumen	12
Pelatihan penggunaan aplikasi sitasi-referensi (Zotero & Mendeley)	12
Konsultasi Teknis Persiapan Publikasi Artikel Jurnal	12
Pendampingan Submit Artikel ke Jurnal Online	12
Lampiran	14
Alur Pendanaan Jurnal Skema RKAT Fakultas	14

Biro Jurnal & Penerbitan

Biro Jurnal & Penerbitan FIB UGM berdiri tahun 2018. Hal mendasar yang melatarbelakangi dibentuknya biro ini adalah keadaan jurnal-jurnal ilmiah di FIB yang cenderung tidak aktif. Ketika itu, terdapat sekitar sepuluh jurnal ilmiah di lingkungan FIB yang pengelolaannya tersebar di berbagai departemen dan program studi. Sayangnya, hanya 50% yang dikelola dan terbit secara reguler. Sebagian besar pun belum terakreditasi ataupun terindeks. Selain itu, dari sisi penerbitan, adanya beberapa kesulitan dosen FIB dalam menerbitkan karya tulis berupa buku, bunga rampai, *edited volume*, buku ajar, dan buku referensi. Kesulitan tersebut misalnya adalah terkait biaya penerbitan dan lamanya masa tunggu proses penerbitan.

Berangkat dari kondisi tersebut, Biro Jurnal & Penerbitan dibentuk untuk mengakomodasi pengelolaan jurnal-jurnal dan kebutuhan penerbitan karya tulis buku para dosen FIB. Jika dirinci lebih detail, berikut ini merupakan layanan dan fungsi Biro Jurnal & Penerbitan FIB.

1. Konsultasi & pendampingan pengelolaan jurnal ilmiah *online*.
2. Pelatihan penggunaan *Online Journal System (OJS)*.
3. Konsultasi persiapan akreditasi SINTA dan indeksasi internasional Scopus, WOS, DOAJ.
4. Menyelenggarakan *workshop* pengelolaan jurnal untuk meningkatkan kapasitas pengelola baik dari sisi teknis, manajemen, maupun editorial.
5. Pendampingan *hunting & submit* jurnal.
6. Penelusuran status dan reputasi jurnal.
7. Pemrosesan ISSN jurnal dan prosiding berkala.
8. Pendampingan instalasi dan penggunaan aplikasi referensi.
9. Pemrosesan penerbitan buku (distribusi via website, & penyebaran informasi koleksi buku ke publik)
10. Pemeriksaan similaritas dengan Turnitin bagi mahasiswa dan dosen FIB

Biro Jurnal & Penerbitan dapat dihubungi melalui posel 1 jurnal.fib@ugm.ac.id, posel 2 penerbitan.fib@ugm.ac.id, dan *WhatsApp* +628812677023.

Pengelolaan Jurnal

1. Klasifikasi dan Kriteria Jurnal^[1]

Berdasarkan peraturan yang berlaku di Indonesia terkait dengan publikasi jurnal, jurnal ilmiah dapat dibagi menjadi 4 kelas, yakni jurnal nasional, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional, dan jurnal internasional bereputasi.

a. Jurnal Nasional

Jurnal nasional adalah terbitan berkala ilmiah yang memenuhi kriteria berikut:

- Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
- Memiliki ISSN;
- Memiliki terbitan versi daring (online);
- Dikelola secara profesional: ketepatan keberkalaan, ketersediaan petunjuk penulisan, identitas jurnal, dll.;
- Bertujuan menampung/mengomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu;
- Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang memiliki disiplin keilmuan yang relevan;
- Diterbitkan oleh penerbit, badan ilmiah, organisasi profesi, atau perguruan tinggi dengan unit-unitnya;
- Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia;
- Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari sedikitnya 2 institusi yang berbeda; dan
- Memunyai dewan editor/editor yang terdiri atas para ahli dalam bidangnya dan berasal dari sedikitnya 2 institusi yang berbeda.

¹ 2019. Lukman, dkk. Pedoman Publikasi Ilmiah 2019. Jakarta: Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual - Kemenristekdikti

b. Jurnal Nasional Terakreditasi

Jurnal nasional terakreditasi adalah terbitan berkala ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai jurnal nasional dan mendapat status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan atau kepala LIPI dengan masa berlaku hasil akreditasi yang sesuai.

c. Jurnal Internasional

Jurnal internasional adalah terbitan berkala ilmiah dengan kriteria berikut:

- Karya ilmiah yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
- Memiliki ISSN;
- Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Inggris, Perancis, Arab, Rusia, dan Tiongkok);
- Memiliki terbitan versi daring;
- Dikelola secara profesional;
- Dewan editor (editorial board) adalah pakar di bidangnya dan sedikitnya berasal dari 4 negara;
- Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam satu terbitan (issue) ditulis oleh penulis dari berbagai negara; dan
- Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari berbagai negara dalam setiap terbitannya.

Catatan: Jurnal ilmiah nasional terakreditasi B dari Kemristekdikti yang diterbitkan dalam salah satu bahasa PBB, terindeks di DOAJ dengan indicator green tick (centang dalam lingkaran hijau) disetarakan/diakui sebagai jurnal internasional.

d. Jurnal Internasional Bereputasi

Jurnal internasional bereputasi adalah terbitan berkala ilmiah yang memenuhi kriteria jurnal internasional pada butir 3, dengan kriteria tambahan terindeks oleh pangkalan data internasional bereputasi (Scopus, Web of Science), dan memiliki faktor dampak (impact factor) dari ISI Web of Science (Thomson Reuters), atau Scimago Journal Rank (SJR), atau mempunyai faktor dampak (SJR) dari SCImago Journal and Country Rank serendah rendahnya Q3 (kuartil tiga).

Catatan: Jurnal yang memenuhi kriteria jurnal internasional pada butir 7 dan terindeks oleh pangkalan data internasional bereputasi tetapi belum mempunyai faktor dampak dari ISI Web of Science atau (SJR) dikategorikan sebagai jurnal internasional.

2. Komposisi Pengelola (Editor) Jurnal

Dalam pengelolaan jurnal, fakultas membuat ketentuan komposisi tim pengelola sebagai berikut. Komposisi didasarkan pada kebutuhan aktual dan Panduan Editorial Pengelolaan Jurnal Ilmiah 2020², seperti berikut.

- a. Ketua Editor (Editor in Chief)
- b. Dewan Editor (Advisory/Steering/Committee/Penasihat)
- c. Editor (Section Editor/Co-Editor/Anggota)
- d. Editor Teknis (Assistant Editor/Editor Bahasa/Editor Layout)
- e. Tim Teknologi Informasi (Journal Manager)

3. Pembiayaan Pengelolaan Jurnal

Pengelolaan jurnal-jurnal di lingkungan fakultas didukung oleh fakultas melalui skema RKAT Fakultas dan RKAT Departemen/Prodi. Adapun kriteria pendanaan jurnal untuk masing-masing skema adalah sebagai berikut:

- a. Kriteria Skema RKAT Fakultas
 - Setidaknya telah terakreditasi SINTA
 - Terbit teratur (tidak memiliki hutang terbitan di bulan Desember tiap tahunnya)
 - Terbit online, bukan cetak.
- b. Kriteria Skema RKAT Departemen atau Prodi
 - Terdaftar dalam database Garuda dan memiliki ISSN Online
 - Terbit teratur (tidak memiliki hutang terbitan di bulan Desember tiap tahunnya)
 - Terbit online, bukan cetak.

Adapun komponen biaya pengelolaan jurnal yang ditanggung oleh fakultas adalah sebagai berikut:

² 2020. Lukman, dkk. Panduan Editorial Pengelolaan Jurnal Ilmiah 2020. Jakarta: Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual - Kemenristekdikti

- a. Jurnal Internasional (DOAJ)
 - Pemimpin Redaksi (*Chief Editor*)
 - Koor. Penyunting (*Managing Editor*)
 - Tim Redaksi (*Dewan/Tim Editor*)
 - Mitra Bestari (*Reviewer*)
 - Proofread Bahasa Inggris

- b. Jurnal Nasional Terakreditasi
 - Pemimpin Redaksi (*Chief Editor*)
 - Koor. Penyunting (*Managing Editor*)
 - Tim Redaksi (*Dewan/Tim Editor*)
 - Mitra Bestari (*Reviewer*)

- c. Jurnal Nasional Garuda & Jurnal Online ISSN
 - Pemimpin Redaksi (*Chief Editor*)
 - Tim Redaksi (*Dewan/Tim Editor*)
 - Mitra Bestari (*Reviewer*)

Sementara itu, untuk besaran satuan biaya per komponen menyesuaikan standar biaya pengelolaan jurnal yang ditentukan oleh fakultas dan akan disampaikan setiap tahunnya melalui rapat bersama pengelola jurnal fakultas.

4. Mekanisme Pengajuan TOR dan SPJ Pengelolaan Jurnal

Pembiayaan pengelolaan jurnal oleh fakultas melalui mekanisme pengajuan dana seperti berikut:

- a. Chief Editor jurnal mengirimkan surat “Pengajuan TOR Pengelolaan Jurnal” (unduh template) dilampiri dengan TOR Jurnal (unduh template) via Biro Jurnal & Penerbitan FIB. Biro akan memproses Pengajuan TOR ke WD P2MKA & KASDM.

- b. Chief Editor meminta editor dan reviewer dari luar FIB untuk mengisi Google Form untuk keperluan administrasi via tautan <http://ugm.id/FIBjournalForm>.

- c. WD KASDM akan memeriksa Surat Pengajuan TOR Pengelolaan Jurnal tersebut. Bila telah sesuai ketentuan, WD KASDM akan mendisposisikan Pengajuan TOR ke bagian Keuangan FIB.
- d. Chief Editor menyerahkan berkas SPJ sesuai ketentuan ke Biro Jurnal & Penerbitan melalui email jurnal.fib@ugm.ac.id, subjek: SPJ Jurnal Xxx. (Scan SK pengelola, SK reviewer, daftar review, & dokumen hasil review)
- e. Biro Jurnal & Penerbitan memeriksa awal kelengkapan & kesesuaian berkas SPJ dan meneruskan ke bagian keuangan untuk proses pencairan (jika berkas SPJ telah memenuhi ketentuan). Biro Jurnal & Penerbitan menginformasikan progres pencairan kepada Chief Editor.

5. Pelatihan Pengelolaan Online Journal System (OJS)

Pelatihan pengelolaan *Online Journal System* (OJS) merupakan fasilitas pendukung pengelolaan jurnal bagi pengelola jurnal-jurnal di lingkungan fakultas. Pelatihan dilakukan secara daring maupun luring dengan cakupan pembahasan dasar seperti berikut.

- a. Peran Penulis
 - Registrasi akun OJS
 - Submit artikel selaku penulis melalui OJS
 - Upload naskah revisi berdasarkan hasil review yang diterima
 - Update status artikel
- b. Peran Editor
 - Menugaskan Reviewer untuk mereview suatu naskah
 - Menyampaikan hasil review ke penulis saat diperlukan revisi
 - Menolak atau menerima naskah berdasarkan hasil revisi
- c. Peran reviewer
 - Menerima permintaan mereview
 - Upload hasil review
 - Menolak permintaan mereview

Pelatihan tidak terbatas pada 3 pokok pembahasan dasar di atas, namun juga terbuka untuk pelatihan penggunaan OJS secara luas dan perawatan sederhananya. Untuk mengakses fasilitas pelatihan tersebut, pengelola

jurnal (departemen atau prodi) dapat berkirim surat permohonan kepada WD P2MKA yang ditembuskan kepada Biro Jurnal dan Penerbitan. Biro kemudian akan mengatur penjadwalan pelatihan tersebut.

6. Konsultasi & Pendampingan Pengelolaan Jurnal

Pendampingan dan konsultasi yang dimaksud dalam konteks ini adalah Biro Jurnal & Penerbitan sangat terbuka untuk berbagai pertanyaan dan diskusi terkait pengelolaan jurnal selama jam dan hari kerja efektif. Sebagai contoh, pengelola jurnal dapat menanyakan melalui email atau whatsapp ketika menemukan kendala saat menggunakan OJS. Jika dimungkinkan, biro akan memberikan panduan penyelesaian via email atau whatsapp. Akan tetapi, jika dirasa perlu untuk bertemu secara luring, maka biro akan mengatur penjadwalan pertemuan untuk diskusi tersebut.

7. Konsultasi & Pendampingan Pembuatan Jurnal Baru

Pendampingan pembuatan jurnal baru diperuntukkan bagi departemen atau prodi di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya yang akan membuat jurnal baru dengan bidang terkait. Departemen atau prodi cukup mengirimkan surat permohonan pendampingan pembuatan jurnal kepada WD P2MKA dan ditembuskan kepada Biro Jurnal & Penerbitan. Selanjutnya, biro akan mengatur penjadwalan pertemuannya.

8. Konsultasi & Pendampingan Persiapan Akreditasi SINTA

Biro Jurnal & Penerbitan akan memantau jurnal-jurnal di FIB. Ketika salah satu jurnal telah memenuhi syarat pengajuan akreditasi SINTA, biro akan menginformasikan kepada tim editor. Selanjutnya, biro akan mengatur pertemuan untuk pembahasan dan persiapan akreditasi SINTA lebih detail. Namun demikian, jika tim editor lebih dahulu merasa yakin untuk mengajukan akreditasi SINTA, maka tim dapat menginformasikan kepada Biro Jurnal & Penerbitan untuk pendampingan akreditasinya. Adapun poin-poin persiapan akreditasi SINTA adalah sebagai berikut.

a. *Screening* Komponen dasar

- 1) Memiliki E-ISSN di Portal ISSN Internasional: <https://portal.issn.org/>
- 2) Memiliki *Digital Object Identifier* (DOI) dan aktif
- 3) Minimal terbit 2 tahun secara teratur

- 4) Frekuensi terbit minimal 2 kali dalam satu tahun
- 5) Sekurang-kurangnya 5 artikel setiap terbit
- 6) Tercantum di Portal Nasional Garuda
<https://garuda.kemdikbud.go.id/journal>

b. *Screening* kelengkapan data OJS

Komponen kelengkapan data *website* yang perlu dipenuhi

- 1) Etika Publikasi (*publication ethics statement*)
Etika Publikasi dilengkapi dengan tautan yang mengarah ke COPE:
[Committee on Publication Ethics](#)
- 2) *Journal History*
Uraian penjelasan terkait perubahan penamaan, perubahan kebijakan, dan perkembangan jurnal secara akreditasi maupun indeksasi
- 3) *Focus and Scope*
- 4) Kelembagaan/Alamat Redaksi (kredibilitas)
- 5) Dewan Penyunting/*Editorial Team* (dilengkapi dengan profil Scopus, Google Scholar, SINTA, atau lainnya)
- 6) Mitra Bestari/*Reviewer* (dilengkapi dengan profil Scopus, Google Scholar, SINTA, atau lainnya)
- 7) Penggunaan Aplikasi Referensi
- 8) Statistik Akses Website (StatCounter/FlagCounter)
- 9) Judul Sirahan
- 10) Penomoran tiap terbitan
- 11) Manajemen Pengelolaan
- 12) Jadwal Penerbitan
- 13) *Archive/Current/Forthcoming issue*
- 14) *Author fee* (informasi biaya pemrosesan dan biaya publikasi artikel)
- 15) *Copyright Notice*
- 16) Petunjuk dan Template Penulisan
- 17) *Peer-Review Process*
- 18) *Reviewer Guidelines*
- 19) *Editor Guidelines*
- 20) *Privacy Statement*
- 21) Plagiarism Screening

- c. Pendaftaran Akun Arjuna, Pengisian Evaluasi Diri Jurnal, dan Submit Pengajuan Akreditasi.

9. Pendampingan Persiapan Indeksasi Internasional (Scopus, Web of Science, DOAJ)

Selain mendorong jurnal-jurnal di FIB agar terakreditasi SINTA dalam skala nasional, Biro Jurnal & Penerbitan juga terus berupaya untuk meningkatkan kualitas jurnal-jurnal FIB agar dapat terindeks secara global dan bereputasi (DOAJ, Scopus, & Web of Science). Dalam hal ini, jika jurnal telah memenuhi syarat minimal pengajuan DOAJ atau Scopus, biro akan mengirimkan pemberitahuan terhadap tim editor jurnal tersebut. Selanjutnya, biro akan mengatur pertemuan untuk pembahasan dan persiapan indeksasi DOAJ atau Scopus lebih detail. Begitu juga sebaliknya, tim editor jurnal yang telah merasa siap dan yakin untuk mengajukan indeksasi DOAJ atau Scopus dapat menghubungi Biro Jurnal & Penerbitan untuk persiapan yang lebih detail.

10. Prosedur Pengajuan ISSN Jurnal

- a. Mengirimkan surat permohonan Penerbitan ISSN ke Biro Pengelolaan Jurnal dan Penerbitan FIB (terlampir) melalui posel jurnal.fib@ugm.ac.id dengan *subject* **Berkas Pengajuan ISSN_Nama Jurnal_Departemen/Prodi**, dilengkapi berkas sebagai berikut:
 - 1) Cover Jurnal (*soft file*)
 - 2) Halaman Redaksi/Pengelola (*soft file*)
 - 3) Daftar Isi (*soft file*)
 - 4) Tautan Situs Web Jurnal (jika sudah dikelola secara *online*)Masing-masing berkas dikirim secara terpisah dalam format PDF.
- b. Proses pengajuan *online* dan unggah berkas dilakukan Biro Pengelolaan Jurnal dan Penerbitan.
- c. Menunggu proses verifikasi +/-5 hari kerja.
- d. Biro Pengelolaan Jurnal dan Penerbitan akan meneruskan informasi kepada pemohon ISSN yang berupa
 - 1) Revisi berkas, jika terdapat hal yang belum memenuhi persyaratan PDII LIPI, atau

- 2) Notifikasi lolos verifikasi.
- e. Menerima SK, nomor, dan *barcode* ISSN via email dalam 5-10 hari kerja.
- f. Proses pengajuan ISSN untuk civitas akademika Fakultas Ilmu Budaya melalui Biro Pengelolaan Jurnal dan Penerbitan **tidak dikenakan biaya apapun**.
- g. Informasi lebih lanjut dapat berkorespondensi dengan Pengelola Jurnal dan Penerbitan FIB melalui posel jurnal.fib@ugm.ac.id.

11. Pembuatan, Perbaikan, dan Maintenance Website OJS

Biro Jurnal & Penerbitan juga memberikan layanan untuk pembuatan, perbaikan, dan *maintenance website* OJS bagi jurnal-jurnal di FIB dengan domain <https://jurnal.ugm.ac.id>. Dalam hal ini, tim editor jurnal cukup menginformasikan kepada biro melalui posel atau *WhatsApp* lalu biro akan menindaklanjuti pesan tersebut. Bilamana diperlukan, biro akan menjadwalkan pertemuan untuk diskusi yang lebih detail terkait *website* OJS yang dikehendaki tim editor jurnal seperti desain, *layout*, komponen, menu, dan sebagainya. Layanan ini tidak dipungut biaya sama sekali.

Pengelolaan Penerbit

1. Penerbit Fakultas Ilmu Budaya UGM

Penerbit Fakultas Ilmu Budaya UGM dibentuk untuk mengakomodasi kebutuhan persiapan penerbitan buku, bunga rampai, buku ajar, buku referensi, dan *edited volume* bagi dosen dan sivitas akademik internal fakultas. Seperti yang telah dijelaskan pada bagian awal buku SOP ini, adanya beberapa kesulitan dosen FIB dalam menerbitkan karya tulis berupa buku, bunga rampai, edited volume, buku ajar, buku referensi, dan sejenisnya. Kesulitan tersebut misalnya adalah terkait biaya penerbitan dan lamanya masa tunggu proses penerbitan. Proses penerbitan buku hingga publikasinya di website penerbit FIB tidak dipungut biaya sama sekali.

2. Distribusi Koleksi Terbitan

Karya terbitan Penerbit FIB akan didistribusikan secara *online* melalui laman yang dikelola langsung oleh Penerbit FIB dengan alamat tautan <https://fib.ugm.ac.id/kios-buku>. Layanan distribusi *online* ini merupakan bagian dari komitmen Biro Jurnal & Penerbitan untuk mendorong publikasi karya dosen dan sivitas akademika FIB UGM. Melalui laman tersebut, koleksi terbitan akan ditampilkan ke masyarakat luas. Untuk beberapa karya, pembaca dapat mengakses penuh secara terbuka terlebih untuk karya dengan bentuk *e-book*. Sementara untuk ketersediaan karya cetak, pembaca dapat menghubungi Penerbit FIB melalui kontak yang tersedia.

3. Fasilitas Pengerjaan *Layout* Buku dan Pekerjaan Grafis Lainnya

Biro Jurnal & Penerbitan dapat memfasilitasi kebutuhan *layout* buku dan pekerjaan grafis lainnya. Dalam hal ini, biro akan merekomendasikan nama *layouter* dan desainer grafis yang sering mengerjakan pekerjaan Biro Jurnal & Penerbitan kepada penulis. Selanjutnya, terkait biaya pekerjaan, penulis dapat langsung melakukan diskusi dengan *layouter* atau desainer grafis dengan tidak melibatkan Biro Jurnal & Penerbitan.

4. Layanan Pemeriksaan Similaritas Dokumen

Layanan ini merupakan layanan gratis bagi seluruh sivitas akademika FIB UGM sebagai wujud dari komitmen fakultas melalui biro untuk memerangi plagiarisme. Secara detail, prosedur pemeriksaan turnitin dapat diakses dan diunduh melalui tautan berikut:

<https://fib.ugm.ac.id/wp-content/uploads/sites/1164/2022/07/Prosedur-Layanan-Cek-Similaritas-FIB2.pdf>

5. Pelatihan penggunaan aplikasi sitasi-referensi (Zotero & Mendeley)

Upaya Biro Jurnal & Penerbitan dalam mendukung peningkatan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa juga diwujudkan dengan adanya layanan pendampingan instalasi dan pelatihan penggunaan aplikasi sitasi-referensi. Hingga saat ini, biro menyediakan layanan pelatihan penggunaan dua aplikasi sitasi-referensi yaitu **Zotero** dan **Mendeley**. Layanan ini dapat diakses dengan menghubungi biro baik via posel maupun *WhatsApp*, baik secara kolektif maupun secara individual. Untuk layanan individual, dapat dilayani setiap hari dan jam kerja efektif di ruang 202, Gedung Poerbatjaraka lantai 2, FIB UGM. Sementara itu, jika ingin mencoba untuk melakukan instalasi dan menggunakan aplikasi secara mandiri, petunjuk penggunaan kedua aplikasi tersebut dapat diakses dan diunduh melalui tautan <https://fib.ugm.ac.id/unit-kerja/bjp>.

6. Konsultasi Teknis Persiapan Publikasi Artikel Jurnal

Dalam layanan ini, biro akan membantu beberapa hal secara teknis, di antaranya;

- a. menelusuri status jurnal yang dituju;
- b. melihat kesesuaian format artikel dengan ketentuan jurnal yang dituju;
- c. menyusun *cover letter* untuk editor jurnal;
- d. melihat kesesuaian format sitasi dan referensi; dan
- e. melihat kesesuaian *focus and scope* jurnal terhadap kajian artikel.

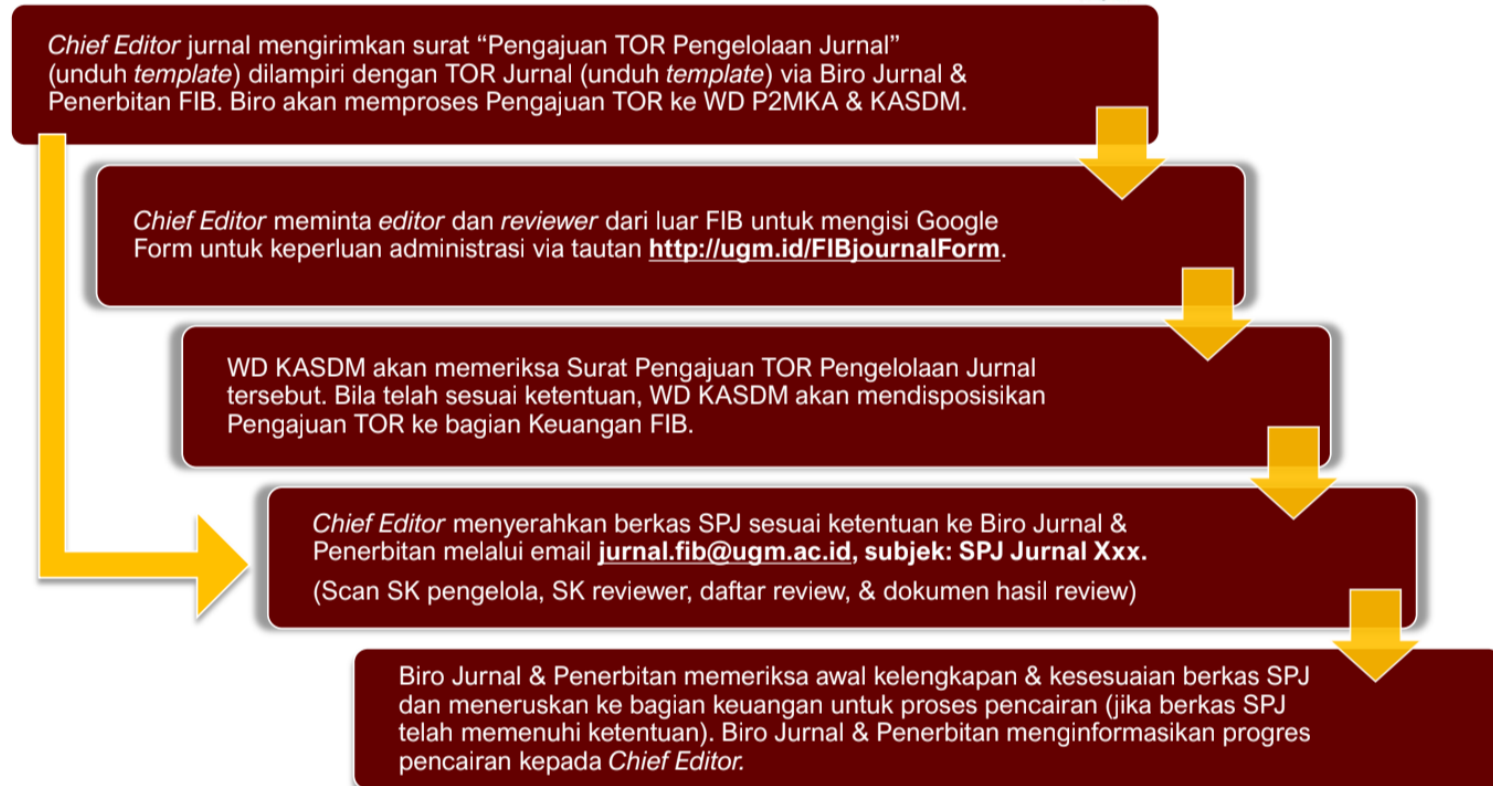
7. Pendampingan Submit Artikel ke Jurnal Online

Berkaitan dengan *submit* artikel di jurnal *online*, Biro Jurnal & Penerbitan akan mendampingi penulis secara teknis, di antaranya;

- a. registrasi akun di sistem jurnal jika belum memiliki;
- b. melengkapi isian data *online* di sistem jurnal tersebut;
- c. mengunggah *file* artikel ke dalam sistem jurnal;
- d. mengunggah *file* pendukung lainnya ke dalam sistem jurnal; dan
- e. melihat tampilan sistem jurnal setelah artikel berhasil diunggah dan menjelaskan cara memantau progresnya.

Lampiran

1. Alur Pendanaan Jurnal Skema RKAT Fakultas





**BIRO JURNAL & PENERBITAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA UGM**