



LPPM
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

PANDUAN LPPM

Lembaga Penelitian dan Pengabdian
kepada Masyarakat

2024/2025

Universitas PGRI Yogyakarta



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

Jl. PGRI I Sonosewu No. 117 Yogyakarta - 55182 Telp (0274) 376808, 373198, 373038 Fax. (0274) 376808

E-mail : info@upy.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
Nomor : 208/SK/REKTOR-UPY/XI/2024

Tentang

PANDUAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa agar kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik dan lancar, perlu dibuat panduan pelaksanaannya.
b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
d. Statuta Universitas PGRI Yogyakarta;
e. Keputusan Pengurus Yayasan Pembina Universitas PGRI Yogyakarta Nomor 055/SK/YP-UPY/VI/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas PGRI Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Menetapkan Panduan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun Akademik 2024/2025 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- Kedua : Panduan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun Akademik 2024/2025 digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan untuk diindahkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.



Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 11 November 2024

Rektor,

Dr. Ir. Paiman, M.P
NIS. 196509161995031003

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warohmatullohi wabarokaatuh,

Salam sejahtera bagi kita semua,

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Panduan LPPM Edisi 2024 ini dapat terselesaikan dengan baik. Buku Panduan ini disusun berdasarkan kompilasi, modifikasi maupun adopsi dari berbagai sumber serta masukan dari berbagai pihak. Selain itu, sebagian materi dalam Buku Panduan ini juga diambil dari Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2023 yang dikeluarkan oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Kemenristekdikti.

Buku Panduan ini disusun sesuai dengan perkembangan regulasi terkait dengan pelaksanaan penelitian dan pengabdian di Indonesia. Buku Panduan ini juga memberikan arahan penelitian dan pengabdian mengikuti bidang fokus yang tertuang di dalam Road Map Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas PGRI Yogyakarta. Selain itu, diharapkan dosen dapat lebih termotivasi untuk memenuhi target luaran dan lebih terpacu untuk mengoptimalkan produktivitas luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang berupa publikasi pada skala nasional maupun internasional dan luaran berupa buku.

Pada tahun ini, LPPM mulai menggunakan Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan (SIAP) LPPM untuk proses pengajuan proposal penelitian dan pengabdian, maupun pengajuan insentif publikasi dan penerbitan. Penggunaan SIAP LPPM ini diharapkan akan memudahkan dalam melakukan rekapitulasi data penelitian, pengabdian, publikasi dan penerbitan dosen di lingkungan UPY.

Kami menyadari bahwa Buku Panduan ini masih jauh dari sempurna dan masih memerlukan perubahan sesuai perkembangan regulasi pemerintah maupun pimpinan UPY. Untuk itu, masukan dari berbagai pihak sangat kami butuhkan untuk penyempurnaan Buku Panduan ini lebih lanjut. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan ini. Semoga Buku Panduan ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan penelitian, pengabdian, publikasi maupun penerbitan.

Waasalamu'alaikum warohmatullohi wabarokaatuh

Yogyakarta, 11 November 2024

Kepala LPPM

Dr. Marti Widya Sari, ST., M.Eng

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN.....	i
SURAT KEPUTUSAN REKTOR.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I.....	6
PENDAHULUAN	6
BAB II.....	9
PENELITIAN	9
A. Pendahuluan	9
B. Visi –Misi Pusat Penelitian UPY	9
C. Tujuan Penelitian UPY.....	10
D. Ketentuan Tim Pengusul Penelitian:	11
E. Skema Penelitian	13
F. Pengelolaan Penelitian	16
G. Monev Dan Laporan Penelitian.....	19
BAB III	24
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	24
A. Pendahuluan	24
B. Visi –Misi Pengabdian kepada Masyarakat UPY	24
C. Tujuan Pengabdian kepada Masyarakat UPY.....	25
D. Kebijakan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	26

E. Luaran.....	28
F. Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	29
G. Tahap Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	33
BAB IV	44
PUBLIKASI.....	44
A. Pendahuluan	44
B. Visi Misi Pusat Publikasi UPY	46
C. Publikasi Jurnal Ilmiah.....	46
D. Penyiapan Naskah Publikasi	62
E. Konferensi	68
F. Pengajuan Surat Tugas	75
G. Pengajuan Insentif	76
BAB V	79
PENERBITAN DAN PERCETAKAN.....	79
A. Pendahuluan	79
B. Visi Dan Misi	80
C. Penerbitan Buku	80
D. Persiapan Penyusunan Buku	84
E. Sistematika Penyusunan Buku	84
F. Proses Penerbitan Buku.....	88
G. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	91
H. Insentif Pengelolaan Jurnal	93

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi berkewajiban menyelenggarakan Tridarma yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sebagaimana diamanahkan oleh Undang-undang, Nomor : 20, Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang-undang Nomor : 12, tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 45 menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Dalam pasal tersebut juga ditegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Setiap perguruan tinggi diharapkan dapat mengelola penelitian dan memenuhi standar yang telah di jelaskan Pemenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi terkait dengan runag lingkup dan penjelasan Standar nasional Penelitian sebagai berikiut :

Standar hasil Penelitian : yaitu mencakup kriteria minimal tentang a) mutu hasil penelitian; b) diarahkan nuntuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan keejahτεραan masyarakat dan daya saing bangsa; c) semua liaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan ndan nbudaya akademuk; d)terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di nperguruan tinggi; dan e) tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/ataucara yang blain dan dapat digunakan untuk menyapaikan hasil penelitian kepada masyarakat

Standar isi penelitian, yaitu merupakan kriteria minimal meliputi: a) kedalaman dan keluasan materu penelitian dasar dan penelitian terapan; b)berorintasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru; c)oreientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yangn bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau

industri; d) mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional; dan e) memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi keputusan masa datang.

Standar proses penelitian, yaitu meliputi: a) kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan; b) memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik; c) mempertimbangkan dasar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dan d) penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi selain harus memenuhi ketentuan dan juga harus mengarahkan pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi

Standar penilaian penelitian, yaitu merupakan kriteria minimal penilaian yang meliputi; proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilainya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan; b) harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, standar proses penelitian; dan c) penggunaan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian dengan mengacu ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi

Standar Peneliti, merupakan kriteria minimal peneliti yang meliputi; a) kemampuan peneliti melaksanakan penelitian; b) kemampuan tingkat penguasaan metode penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian; dan c) menentukan kewenangan melaksanakan penelitian di atas dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jendral Penguatan Riset dan Pengembangan.

Standar sarana dan prasarana penelitian, merupakan kriteria minimal: a) sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan di dalam proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian; b) sarana perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi serta dapat dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan c) memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Standar pengelolaan penelitian, merupakan kriteria minimal tentang: a) perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian; dan b) pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lainnya yang sejenis dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

Standard pendanaan dan pembiayaan penelitian. Yaitu; a) kriteria sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berasal dari dana penelitian internal perguruan tinggi, pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri, atau dana dari masyarakat; b) digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; c) dana pengelolaan penelitian wajib disediakan oleh perguruan tinggi digunakan untuk membiayai manajemen penelitian (seleksi, usulan, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian), peningkatan kapasitas peneliti insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan Intelektual (KI); dan d) perguruan tinggi tidak dibenarkan untuk mengambil fee dari para peneliti.

BAB II

PENELITIAN

A. Pendahuluan

Perguruan tinggi di Indonesia mempunyai kewajiban menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat, yang dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen diharapkan memiliki kompetensi dalam ketiga bidang tersebut. Selain mengajar, dosen dituntut untuk dapat menyelenggarakan kegiatan penelitian, mulai dari menyusun proposal, melaksanakan penelitian, menuliskan laporan hasil penelitian serta mendesiminasikan hasil penelitian.

Untuk mendukung kompetensi dosen di bidang Tri Dharma, LPPM UPY memfasilitasi para dosen dalam kegiatan penelitian. LPPM memfasilitasi para dosen tetap melalui beberapa skema. Semua usulan kegiatan penelitian diserahkan ke LPPM untuk dilakukan penilaian oleh tim reviewer. Dukungan UPY terhadap dosen agar kompeten dalam bidang penelitian diwujudkan dalam bentuk dukungan dana dan fasilitas. Dengan tersedianya dana penelitian secara berkesinambungan diharapkan para dosen dapat menghasilkan produk penelitian yang bermutu dan bermanfaat bagi UPY khususnya dan bagi kesejahteraan masyarakat umumnya.

Dengan kata lain, para dosen diharapkan dapat menekuni bidang ilmunya secara konsisten melalui penelitian-penelitian yang pada akhirnya untuk mengembangkan IPTEKS dan bermanfaat untuk masyarakat umum. Oleh karena itu para dosen dianjurkan untuk mendesiminasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel di seminar nasional/internasional atau jurnal ilmiah ber ISSN, terakreditasi nasional maupun bereputasi internasional.

Buku pedoman penelitian ini disusun untuk mengatur tata cara atau mekanisme penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap UPY. Pedoman penelitian ini dapat diunduh di situs <https://lppm.upy.ac.id/>.

B. Visi –Misi Pusat Penelitian UPY

Visi Pusat Penelitian UPY

Terwujudnya kegiatan penelitian dengan mengembangkan Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang mengutamakan pencapaian kuantitas, kualitas, relevansi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya Indonesia.

Misi Pusat Penelitian UPY

- a. Meningkatkan peran sivitas akademika dalam pengembangan dan penerapan IPTEKS di masyarakat, yang mampu memecahkan permasalahan pada tingkat lokal, nasional, dan global,
- b. Menumbuhkembangkan sikap peduli dan kepekaan sosial sivitas akademika melalui kegiatan penelitian dengan mengimplementasikan fokus penelitian UPY.
- c. Meningkatkan kerjasama penelitian dengan instansi pemerintah maupun swasta.

C. Tujuan Penelitian UPY

Tujuan Umum

- a. Menghasilkan penelitian sesuai Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik;
- c. Meningkatkan kapasitas penelitian;
- d. Mencapai dan meningkatkan mutu sesuai target dan relevansi hasil penelitian bagi masyarakat Indonesia; dan
- e. Meningkatkan desiminasi hasil penelitian dan perlindungan kekayaan intelektual secara nasional dan internasional

Tujuan Khusus

Secara khusus tujuan dari kegiatan penelitian mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Meningkatkan peran UPY dalam pemecahan permasalahan masyarakat/bangsa terutama yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan, sumberdaya manusia, sumberdaya alam, teknologi, sosial berbasis budaya lokal.
- b. Memotivasi dosen dalam pengembangan penelitian unggulan UPY
- c. Meningkatkan kuantitas, kualitas dan *out-put* penelitian dosen -UPY melalui seminar , artikel jurnal ilmiah baik nasional maupun internasional, serta HAKI.

Ketentuan Umum Program Penelitian Pelaksanaan program penelitian ini dikembangkan mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian di perguruan tinggi sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan. Berkenaan dengan hal tersebut, LPPM menetapkan ketentuan umum pelaksanaan program penelitian yang diuraikan sebagai berikut:

D. Ketentuan Tim Pengusul Penelitian:

1. Ketua tim peneliti adalah:
 - a. Dosen tetap Universitas PGRI Yogyakarta yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) serta memiliki ID SINTA serta; atau
 - b. Dosen tetap Universitas PGRI Yogyakarta yang mempunyai Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dan memiliki ID SINTA.
 - c. Tidak memiliki tanggungan/tunggakan laporan akhir penelitian tahun 2021/2022, 2022/2023 dan 2023/2024
 - d. Tidak memiliki tanggungan/tunggakan luaran wajib penelitian tahun 2021/2022, 2022/2023 dan 2023/2024
2. Anggota tim peneliti adalah:
 - a. Dosen tetap Universitas PGRI Yogyakarta yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) serta memiliki ID SINTA serta; atau
 - b. Dosen tetap Universitas PGRI Yogyakarta yang mempunyai Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dan memiliki ID SINTA.
 - c. Tidak memiliki tanggungan/tunggakan laporan akhir penelitian tahun 2021/2022, 2022/2023 dan 2023/2024
 - d. Tidak memiliki tanggungan/tunggakan luaran wajib penelitian tahun 2021/2022, 2022/2023 dan 2023/2024
 - e. Mahasiswa UPY yang memiliki NPM dan memiliki latar belakang prodi atau keilmuan sesuai dengan proposal penelitian
3. Pengusulan dilakukan melalui **SIAP LPPM** (<https://lppm.upy.ac.id/cmsweb/>) dan harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Prodi dan Fakultas;
4. Setiap dosen dapat mengusulkan satu usulan penelitian sebagai ketua atau sebagai anggota
5. Setiap dosen mendapatkan pendanaan maksimal sebanyak satu sebagai ketua atau satu sebagai anggota

6. Khusus untuk Skema Penelitian Strategis Kerjasama Internasional, ketua pengusul dan anggota ditentukan dan dikoordinasikan oleh Dekan di masing masing fakultas;
7. Khusus untuk penelitian skema percepatan Lektor Kepala dan Percepatan Guru Besar harus diusulkan oleh dosen yang eligible untuk mengajukan usulan PAK dan wajib mengajukan usulan Lektor Kepala dan Guru Besar pada September 2025 dengan ketentuan dosen hanya boleh mendapatkan pendanaan sebanyak satu kali sebagai ketua selama menjadi dosen UPY.
8. Apabila penelitian dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti atau terbukti memperoleh pendanaan ganda atau mengusulkan kembali penelitian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian dengan sumber pendanaan dari LPPM UPY selama dua tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke Yayasan Pembina UPY;
9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)/Lembaga Penelitian atau sebutan lain lembaga sejenis diwajibkan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi internal atas semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di masing-masing perguruan tinggi dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku;
10. Ketua peneliti pada penelitian tahun terakhir yang memiliki tanggungan luaran wajib (sesuai skema) lebih dari satu, maka tidak dapat mengajukan usulan baru sebagai ketua dan tetap wajib melunasi tanggungannya;
11. Ketua peneliti pada penelitian tahun berjalan yang memiliki tanggungan luaran wajib (sesuai skema) lebih dari satu, maka penelitiannya tidak dapat dilanjutkan dan tetap wajib melunasi tanggungannya;
12. Pertanggungjawaban dana penelitian mengacu pada ketentuan Satuan Biaya Keluaran (SBK) dan Satuan Biaya Masukan (SBM) tahun anggaran yang berlaku yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
13. Ketua peneliti wajib bertindak sebagai penulis korespondensi dalam semua luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah;
14. Peneliti wajib mencantumkan nama LPPM UPY sebagai pemberi pendanaan beserta tahun pendanaannya pada setiap bentuk luaran penelitian baik berupa publikasi ilmiah, makalah yang dipresentasikan, maupun poster, dalam bagian acknowledgment atau sumber dana;

15. Peneliti yang menghasilkan artikel, kekayaan intelektual, aset berwujud, aset tidak berwujud serta produk lainnya hasil dari penelitian wajib melaporkan melalui laporan di laman LPPM
16. Program penelitian mendukung program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka dalam kegiatan pembelajaran penelitian bagi mahasiswa, dengan catatan dalam pelaksanaannya menyesuaikan Buku Panduan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Ditjen Diktiristek) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

E. Skema Penelitian

Pada Tahun Anggaran 2024/2025 LPPM UPY menyediakan enam skema penelitian dengan ketentuan persyaratan, jumlah dana dan luaran wajib masing masing skema sebagai berikut :

1. Penelitian Dosen Pemula

Persyaratan :

- a) Usulan oleh Tim yang terdiri atas minimal tiga dosen dan satu mahasiswa
- b) Ketua dan anggota tim peneliti memenuhi persyaratan umum
- c) Ketua dan anggota tim peneliti maksimal berpendidikan Magsiter (S2) berjabatan akademik Asisten Ahli

Jumlah Dana : Rp. 10.000.000,-

Waktu Penelitian: November 2024-Juni 2025

Luaran Wajib : Publikasi Artikel Pada Jurnal Internasional Bereputasi Minimal Scopus Q4 atau Sinta 1

2. Penelitian Dasar

Persyaratan :

- a) Usulan oleh Tim yang terdiri atas minimal tiga dosen dan satu mahasiswa
- b) Ketua dan anggota tim peneliti memenuhi persyaratan umum
- c) Ketua tim peneliti minimal berjabatan akademik Lektor untuk dosen bergelar Magister (S2) atau minimal berjabatan akademik TP/AA untuk dosen bergelar Doktor (S3)
- d) Anggota tim peneliti minimal bergelar Magister (S2) berjabatan akademik TP/AA

Jumlah Dana : Rp. 15.000.000,-

Waktu Penelitian: November 2024-Juni 2025

Luaran Wajib : Publikasi Artikel Pada Jurnal Internasional Bereputasi Minimal Scopus Q3

3. Penelitian Terapan

Persyaratan :

- a) Usulan oleh Tim yang terdiri atas minimal tiga dosen dan satu mahasiswa
- b) Ketua dan anggota tim peneliti memenuhi persyaratan umum
- c) Ketua tim peneliti minimal berjabatan akademik Lektor Kepala untuk dosen bergelar Magister (S2) atau minimal berjabatan akademik Lektor untuk dosen bergelar Doktor (S3)
- d) Anggota tim peneliti minimal bergelar Magister (S2) berjabatan akademik Lektor
- e) Wajib memiliki mitra yang dibuktikan dengan surat pernyataan (dukungan *in kind* atau *in cash*)

Jumlah Dana : Rp. 20.000.000,-

Waktu Penelitian: November 2024-Juni 2025

Luaran Wajib : Publikasi Artikel Pada Jurnal Internasional Bereputasi Minimal Scopus Q2

4. Penelitian Kerjasama Internasional

Persyaratan :

- a) Usulan oleh Tim yang terdiri atas minimal tiga dosen dan satu mahasiswa
- b) Ketua dan anggota tim peneliti memenuhi persyaratan umum
- c) Ketua tim peneliti minimal berjabatan akademik Lektor Kepala untuk dosen bergelar Magister (S2) atau berjabatan akademik Lektor untuk dosen bergelar Doktor (S3)
- d) Dalam tiga tahun terakhir Ketua Tim memiliki minimal satu artikel pada jurnal Internasional Bereputasi Minimal Scopus Q2 (non-discontinued)
- e) Anggota tim di tentukan masing masing fakultas sesuai kebutuhan dan prioritas fakultas
- f) Sekma bersifat kuota/jatah untuk masing masing fakultas dengan rincian sebagai berikut :
 - FKIP : 2 Usulan
 - FST : 2 Usulan
 - FBH : 1 Usulan
 - FP : 1 Usulan

- g) Usulan dikoordinasi oleh dekan masing masing fakultas dengan mengakomodasi kebutuhan dan kepentingan prodi yang ada di masing masing fakultas

Jumlah Dana : Rp. 30.000.000,-

Waktu Penelitian: November 2024-Juni 2025

Luaran Wajib : Publikasi Artikel Pada Jurnal Internasional Bereputasi Minimal Scopus Q2

5. Penelitian Percepatan Lektor Kepala (LK)

Persyaratan :

- a) Usulan oleh Tim yang terdiri atas minimal tiga dosen dan satu mahasiswa
- b) Ketua dan anggota tim peneliti memenuhi persyaratan umum
- c) Ketua sudah memiliki jabatan akademik Lektor minimal selama dua tahun

Jumlah Dana : Rp. 20.000.000,-

Waktu Penelitian: November 2024-Juni 2025

Luaran Wajib : Publikasi Artikel Pada Jurnal Internasional Bereputasi Minimal Scopus Q2

6. Penelitian Percepatan Guru Besar (GB)

Persyaratan :

- a) Usulan oleh Tim yang terdiri atas minimal tiga dosen dan satu mahasiswa
- b) Ketua dan anggota tim peneliti memenuhi persyaratan umum
- c) Ketua sudah memiliki jabatan akademik Lektor Kepala minimal selama dua tahun

Jumlah Dana : Rp. 30.000.000,-

Waktu Penelitian: November 2024-Juni 2025

Luaran Wajib : Publikasi Artikel Pada Jurnal Internasional Bereputasi (Scopus Q1)

Jadwal Program Penelitian Internal UPY Tahun 2024/2025

Jadwal pelaksanaan program penelitian tahun akademik 2024/2025 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Program Penelitian

No	Tahapan	Waktu
1	Sosialisasi dan Pengumuman Skema	24 Oktober 2024
2	Penerimaan Usulan Penelitian	20 – 30 November 2024
3	Seleksi Usulan Penelitian	1 – 10 Desember 2024

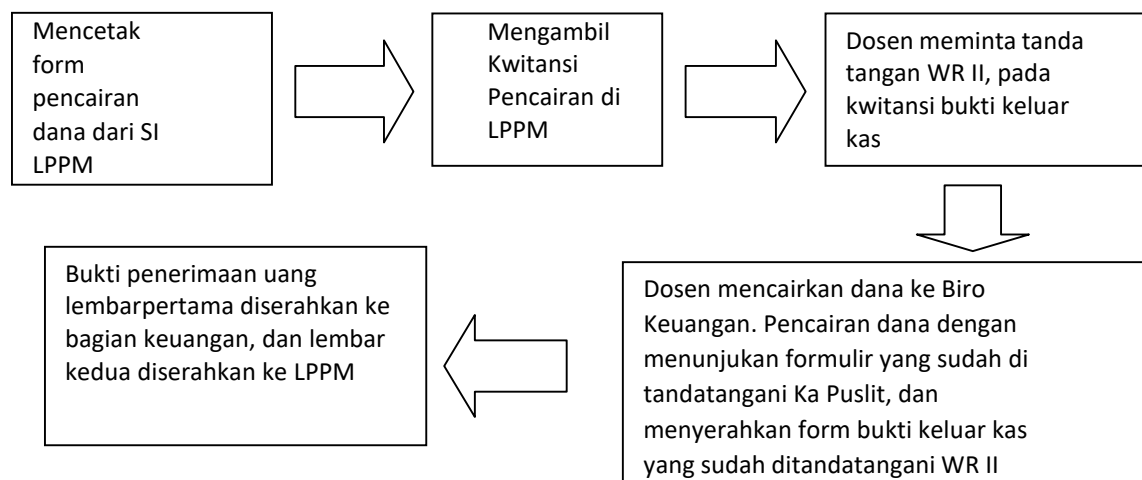
4	Pengumuman Usulan Didanai	16 Desember 2024
5	Kontrak Penelitian	20 Desember 2024
6	Pelaksanaan Penelitian	20 Desember – 25 Juni 2025
7	Unggah Laporan Kemajuan	1 April 2025
8	Monev Penelitian Internal	15 April 2025
9	Unggah Laporan Akhir dan Luaran Wajib Penelitian	25 Juni 2025
10	Laporan Progres Luaran Wajib Penelitian	25 Agustus 2025

F. Pengelolaan Penelitian

Bagian ini dimaksudkan untuk menjelaskan tentang Pengelolaan Penelitian yang dilakukan oleh dosen UPY. Seluruh kegiatan penelitian di UPY secara struktural dan fungsional dikoordinir dan dilaksanakan oleh LPPM. Adapun jenis sumber dana penelitian di Universitas PGRI Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Penelitian dengan sumber dana dari UPY
 - a) Penelitian dengan sumber dana dari UPY adalah penelitian yang dilaksanakan oleh dosen tetap yang dibiayai oleh APBU UPY.
 - b) UPY menyediakan sejumlah dana penelitian untuk dosen tetap. Besarnya dana penelitian didasarkan atas ketentuan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU). Teknik pendanaan penelitian dilakukan dalam dua tahap, diatur sebagai berikut:
 - c) Tahap I, sebesar 50% diberikan setelah usulan penelitian disetujui setelah tanda tangan kontrak.
 - d) Tahap II, sebesar 50% diberikan setelah mengumpulkan laporan penelitiandan bukti penyerahan artikel luaran yang dijanjikan menyesuaikan skim yang diambil.

2. Prosedur pencairan dana sebagai berikut :



3. Penelitian dengan sumber dana dari luar UPY

Penelitian dengan sumber dana dari pihak luar UPY adalah penelitian yang dilaksanakan oleh seluruh dosen tetap yang dibiayai dengan dana dari luar UPY. Beberapa lembaga yang menawarkan dana penelitian antara lain:

- Dana penelitian dari LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta,
- DRTPM Kementerian Ristekdikti, dengan program penelitian sesuai posisi kluster UPY yaitu penelitian Kompetitif nasional dan Penelitian penugasan Desentralisasi yang terdiri dari:
 - Skema Penelitian Dasar
 - Skema Penelitian Terapan (PT)
 - Skema Penelitian pengembangan (PP)
 - Skema Penelitian Dosen Pemula(PDP)
 - Skema Penelitian Kerjasama antar PT (PKPT)
 - Skema Penelitian Pasca Sarjana
 - Skema Kajian Kebijakan Strategis(KKS)
 - Skema World Class Research (WC R)
- Badan Usaha Milik Negara
- Badan Usaha Milik Daerah
- Perusahaan Swasta
- Pemerintah Daerah (Tingkat Propinsi, Kabupaten/Kota)
- Lembaga-lembaga lain (yang dapat dicari sendiri oleh dosen)

Untuk penelitian-penelitian yang ditawarkan oleh pihak luar, LPPM bertindak sebagai fasilitator akses informasi dan pengelolaan usulan-usulan yang akan diajukan kepada

lembaga-lembaga yang menawarkan dana penelitian tersebut. Setiap proposal yang akan diajukan harus diketahui dan ditandatangani oleh Kepala LPPM (dalam lembar pengesahan) dan pengirimannya juga diketahui LPPM.

4. Penelitian Kerjasama dengan Pihak Luar.

Penelitian kerja sama UPY dengan pihak luar adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen UPY baik sendiri maupun kelompok yang pelaksanaannya didanai atas kerjasama dengan lembaga lain di luar UPY. Lembaga di luar UPY dapat merupakan lembaga milik pemerintah, instansi swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan luar negeri. Setiap rencana dan pelaksanaan penelitian jenis ini diajukan dengan atas nama Universitas PGRI Yogyakarta. Pengusul dalam jenis penelitian ini wajib menyerahkan proposal dan hasil penelitian ke LPPM

5. Penelitian dengan dana mandiri

Dosen UPY yang melakukan penelitian dengan dana mandiri wajib memberikan proposal dan laporan penelitian ke LPPM. Penerimaan proposal penelitian dibuka setiap minggu pertama dalam setiap bulannya format sesuai dengan panduan penelitian dan internal yang berlaku di UPY.

6. Ketentuan Perijinan

Setelah peneliti melakukan kontrak penelitian, kemudian melakukan perijinan, dengan tahapan:

- a. Memohon surat ijin penelitian ke LPPM
- b. Surat ijin penelitian dari LPPM dilanjutkan ke Bapeda/instansi yang sesuai dengan tempat (obyek penelitian)
- c. Setiap peneliti wajib mendapatkan rekomendasi yang diterbitkan oleh Kepala Instansi tempat penelitian sebagai syarat permohonan ijin penelitian.
- d. Untuk mendapatkan rekomendasi, peneliti mengajukan surat permohonan penerbitan rekomendasi yang harus ditandatangani oleh Kepala LPPM UPY. Surat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Penelitian, dilampiri:
 - 1) Proposal Penelitian
 - 2) Fotocopy KTP peneliti/penanggung jawab atau ketua/Koordinator Peneliti yang masih berlaku.

- 3) Pengajuan permohonan penerbitan rekomendasi penelitian paling lama
- 4) 21 (dua puluh satu hari/tiga minggu) sebelum tanggal pelaksanaan penelitian.
- 5) Setiap penelitian yang dilaksanakan di instansi pemerintah ataupun swasta wajib memiliki ijin dari instansi yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku

7. Pengajuan Usulan Penelitian

Usulan penelitian yang akan diajukan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh LPPM. Untuk penjelasan alur penggunaan sistem silahkan akses/**download Buku Panduan Sistem** dengan mengakses website LPPM <https://lppm.upy.ac.id/> Klik pada menu bar **Download** pilih pada menu **Panduan** Klik **Download** pada list berjudul **Buku Panduan Sistem Informasi LPPM UPY**

G. Monev Dan Laporan Penelitian

Monev Penelitian

Monitoring adalah suatu kegiatan observasi yang berlangsung terus menerus untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Sedangkan pengertian *Evaluasi* adalah suatu teknik penilaian kualitas program yang dilakukan secara berkala melalui metode yang tepat (Panduan Monev DRTPM, 2024). Monev yang dimaksud adalah kegiatan memonitor dan mengevaluasi pengajuan proposal sampai dengan pelaporan hasil penelitian yang didanai oleh UPY.

Kegiatan Monev penelitian meliputi 3 tahap, yaitu:

Monev masukan (input)

Monev masukan dimulai dari memonev seleksi proposal. Dalam hal ini, judul penelitian harus sesuai dengan jenis dan substansi penelitian, serta sesuai dengan tema dan kebutuhan/pengguna. Monev juga dilakukan pada mekanisme seleksi, penentuan proposal yang lolos diterima sampai dengan penanda tangan kontrak penelitian.

Monev proses

Monev proses dilakukan terhadap pelaksanaan penelitian mulai dari awal kegiatan penelitian sampai dengan penyusunan laporan.

Monev luaran (output)

Monev luaran dilaksanakan dengan mengevaluasi luaran kegiatan penelitian. Monev mengkaji kesesuaian luaran yang dicapai antara proposal dengan hasil penelitian.

Laporan Penelitian

Bagi para dosen yang telah selesai melaksanakan penelitian wajib membuat laporan hasil penelitian dan artikel ilmiah. Laporan hasil penelitian disampaikan kepada LPPM sebanyak dua eksemplar.

Laporan penelitian disusun dengan mengacu pada kerangka dan sistematika laporan sebagai berikut:

Judul
Halaman pengesahan
Kata pengantar memuat ucapan terima kasih pada pemberi dana
Abstrak (Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia)
Daftar isi
Daftar tabel (jika ada)
Daftar gambar (jika ada)
BAB I. PENDAHULUAN
BAB II. KAJIAN PUSTAKA/LANDASAN TEORI
BAB III. METODE PENELITIAN
BAB IV . HASIL DAN PEMBAHASAN
BAB V . KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Format hasil penelitian dengan ketentuan: diketik 1,5 spasi; font 12; huruf *TimesNew Roman*; kertas HVS A4; dan jumlah halaman minimal 40 halaman (tidak termasuk lampiran). Adapun susunan laporan hasil penelitian dapat dilihat pada lampiran 4.

Plagiasi Penelitian

Kriteria plagiasi sesuai dengan ketentuan Permen Diknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi yang termuat dalam Pasal 2 dijelaskan bahwa:

Plagiat meliputi tetapi tidak terbatas pada :

- a) Mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi

dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;

- b) Mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- c) Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- d) Merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- e) Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.
- f) Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas orang perseorangan atau kelompok orang, masing-masing bertindak untuk diri sendiri atau kelompok atau untuk dan atas nama suatu badan, atau anonim penghasil satu atau lebih karya dan/atau karya ilmiah yang dibuat, diterbitkan, dipresentasikan, atau dimuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik.

Dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:

Komposisi musik;

Perangkat lunak komputer;

Fotografi;

Lukisan;

Sketsa;

Patung; atau

Hasil karya dan/atau karya ilmiah sejenis yang tidak termasuk huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, atau huruf f

- g) Diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:

Buku yang dicetak dan diedarkan oleh penerbit atau perguruan tinggi;

Artikel yang dimuat dalam berkala ilmiah, majalah, atau surat kabar;

Kertas kerja atau makalah profesional dari organisasi tertentu;

Isi laman elektronik; atau

Hasil karya dan/atau karya ilmiah yang tidak termasuk huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d.

Dipresentasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:

Presentasi di depan khalayak umum atau terbatas;

Presentasi melalui radio/televisi/video/cakram padat/cakram video digital; atau c. bentuk atau cara lain sejenis yang tidak termasuk dalam huruf a dan huruf b.

Dimuat dalam bentuk tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa cetakan dan/atau elektronik.

Pernyataan sumber memadai apabila dilakukan sesuai dengan tata cara pengacuan dan pengutipan dalam gaya selingkung setiap bidang ilmu, teknologi, dan seni.

Sanksi Plagiasi dan Sanksi Tidak Memenuhi Kewajiban Penelitian

Sanksi bagi dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang terbukti melakukan plagiat berupa:

- a) Teguran;
- b) Peringatan tertulis;
- c) Penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
- d) Tidak dapat mengajukan usulan penelitian pada tahun berikutnya selama 2 tahun.

Sanksi bagi dosen yang tidak memenuhi kewajiban dalam skim penelitian baik yang didanai oleh UPY maupun pihak luar adalah:

- a) Teguran;
- b) Peringatan tertulis;
- c) Penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
- d) Tidak dapat mengajukan usulan penelitian pada tahun berikutnya.

Tindak Lanjut Penelitian

- a) Hasil penelitian dosen tetap UPY dapat ditindak lanjuti dengan berbagai kegiatan antara lain:
- b) Pertemuan Ilmiah: Untuk mempertanggung jawabkan dan mendiseminasikan hasil penelitian, maka peneliti perlu mempresentasikan dalam seminar yang diselenggarakan oleh F akultas/LPPM/Pertemuan ilmiah di luar UPY.
- c) Publikasi Hasil Penelitian dapat dipublikasikan dalam bentuk artikel ilmiah dan dikirimkan kepada redaksi jurnal ilmiah sehingga dapat dipublikasikan secara luas.
- d) Hasil Penelitian untuk Peningkatan Kualitas Pendidikan: Agar penelitian

memberi kontribusi terhadap mutu pendidikan, hasil penelitian diolah untuk memperkaya materi kuliah, memperbaiki silabus dan satuan acara perkuliahan, dan memperbarui strategi perkuliahan.

- e) Hasil penelitian untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Agar hasil penelitian bermanfaat bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat, maka hasil penelitian menjadi dasar untuk melakukan kegiatan pengabdian masyarakat. Misalnya hasil penelitian diolah menjadi modul pelatihan, prosedur praktis melakukan suatu tindakan, dsb.

Penginformasian HAKI: Untuk melindungi hak kekayaan intelektual peneliti, setiap hasil penelitian yang berdampak luas dan inovatif, peneliti dapat mengajukan HAKI kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB III

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Kemajuan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) sebagai bagian integral pembangunan nasional diharapkan mempunyai kontribusi yang sangat besar dalam mewujudkan ketahanan ekonomi nasional dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan. Pembangunan Ipteks pun harus tetap tanggap dalam menghadapi perubahan global dan dalam menghadapi munculnya tatanan baru kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, untuk itu peran dosen sangat penting. Oleh karena itu, untuk meningkatkan peran dosen Universitas PGRI Yogyakarta (UPY) dalam upaya berpartisipasi pada pembangunan nasional dan sesuai dengan Visi, Misi UPY, peran dosen UPY dalam melaksanakan tugas pengabdian kepada masyarakat harus mampu menyesuaikan dengan tuntutan perubahan masyarakat. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa (UU No. 12 Tahun 2012). Dan untuk mendukung pelaksanaan tugas Tridharma Perguruan Tinggi khususnya dharma ke tiga yaitu Pengabdian kepada Masyarakat perlu disusun buku pedoman pengabdian kepada masyarakat.

Pedoman ini disusun untuk mengatur tata cara atau mekanisme bagi para dosen UPY dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat khususnya yang didanai oleh UPY. Pedoman ini mendeskripsikan tentang jenis pengabdian kepada masyarakat dilihat dari konteks jumlah pengabdian dan jenis pengabdian. Disamping itu, buku ini juga mendeskripsikan mekanisme dan prosedur administrasi yang perlu diperhatikan oleh para dosen UPY yang akan mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat atau yang sedang melakukan pengabdian masyarakat yang didanai oleh UPY. Pedoman pengabdian ini dapat diunduh di situs LPPM UPY: <https://lppm.upy.ac.id>.

B. Visi –Misi Pengabdian kepada Masyarakat UPY

a. Visi Pengabdian Masyarakat UPY

Terwujudnya kegiatan pengabdian melalui **penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi hasil penelitian** yang mengutamakan kualitas, menjunjung tinggi nilai

kemanusiaan serta budaya lokal untuk mewujudkan masyarakat mandiri, tangguh, dan tanggap menghadapi bencana.

b. Misi Pengabdian Kepada Masyarakat UPY

- 1) Mewujudkan tanggungjawab sosial akademik universitas sebagai institusi pendidikan tinggi untuk membantu penyelesaian permasalahan kemasyarakatan, dengan memperhatikan kualitas dan nilai-nilai budaya.
- 2) Meningkatkan peran sivitas akademika dalam pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di masyarakat, yang mampu memecahkan permasalahan pada tingkat lokal, nasional, dan global.
- 3) Meningkatkan peran sivitas akademika dalam mengembangkan potensi masyarakat lokal untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri, tangguh, dan tanggap menghadapi bencana.
- 4) Menumbuhkembangkan sikap peduli dan kepekaan sosial sivitas akademika melalui usaha-usaha pemberdayaan dan pengabdian masyarakat berbasis budaya lokal.
- 5) Meningkatkan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan instansi pemerintah maupun swasta.

C. Tujuan Pengabdian kepada Masyarakat UPY

a. Tujuan pengabdian pada masyarakat di perguruan tinggi adalah:

- 1) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Permenristekdikti No. 50 tahun 2018 tentang standar Nasional Perguruan Tinggi;
- 2) Mengembangkan model pemberdayaan masyarakat;
- 3) Meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat
- 4) Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 5) Melaksanakan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata secara ekonomi, politik, sosial dan budaya; dan
- 6) Menerapkan teknologi hasil penelitian untuk menyelesaikan permasalahan dalam masyarakat

- 7) Melakukan alih teknologi dan ilmu seni kepada masyarakat dan mengembangkan martabat manusia berkeadilan gender dan inklusi serta kelestarian sumber budaya alam

b. Tujuan Khusus dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat mencakup hal-hal sebagai berikut

- 1) Meningkatkan peran UPY dalam pemecahan permasalahan masyarakat/bangsa; terutama yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan, sumberdaya manusia, sumberdaya alam, teknologi, sosial dan budaya.
- 2) Menyiapkan jiwa *leadership* melalui budaya *enterpreneur*, empati dan mampu mengkolaborasi potensi lokal masyarakat.
- 3) Memotivasi pengembangan masyarakat yang siap menghadapi perubahan-perubahan menuju perbaikan dan kemajuan, yang sesuai dengan nilai-nilai sosial dan budaya lokal
- 4) Meningkatkan keterampilan, kemandirian, dan kesejahteraan masyarakat berbasis budaya local
- 5) Membantu menciptakan masyarakat yang tangguh serta tanggap dalam menghadapi bencana
- 6) Membantu menciptakan ketentraman, kenyamanan, dan kesejahteraan dalam kehidupan bermasyarakat

D. Kebijakan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Fokus dan Roadmap Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Penentuan fokus PkM mengacu pada Pola Ilmiah Pokok UPY yaitu pendidikan Unggul berbasis budaya. Kegiatan PkM diarahkan pada pemberdayaan masyarakat untuk mengangkat budaya lokal guna mengentaskan kemiskinan dan mewujudkan masyarakat tangguh bencana.
- 2) Pengabdian kepada masyarakat yang merupakan hilirisasi dari produk-produk hasil penelitian di perguruan tinggi harus mampu diterapkan dan memberikan kontribusi bagi masyarakat secara luas
- 3) Adapun fokus PkM adalah: Menciptakan masyarakat sejahtera, tanggap, dan tangguh bencana melalui pemberdayaan masyarakat berbasis budaya lokal

b. Keberlanjutan

- 1) Hasil PkM diintegrasikan dalam pelaksanaan PBM sehingga perkembangan IPTEKS dapat diaplikasikan dalam proses pembelajaran.
 - 2) Menjalin kemitraan dengan instansi di luar UPY baik pemerintah maupun swasta , masyarakat, dan dunia industri.
- c. Bentuk Kerja Sama
- 1) UPY menyediakan tenaga ahli sebagai konsultan dan tenaga pemberdayaan masyarakat untuk menggali potensi yang ada dalam masyarakat/mitra untuk meningkatkan kesejahteraan dan pengembangan IPTEKS.
 - 2) UPY menggali dana dari pihak luar untuk pelaksanaan PkM, guna mendukung tercapainya kesejahteraan masyarakat.

Roadmap Pusat Pengabdian Masyarakat



Gambar 1.1 Roadmap Pengabdian

E. Luaran

Luaran yang harus dipenuhi setelah melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat antara lain:

- a. Laporan Hasil Kegiatan
- b. Modul Penyuluhan/Pelatihan (Jika Ada)
- c. Poster (Bagi Pengabdian Program Studi)

- d. Publikasi artikel ilmiah hasil pengabdian pada Jurnal Nasional ber ISSN atau pada seminar International (pengabdian yang didanai)
- e. Video kegiatan pelaksanaan pengabdian

F. Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Bagian ini dimaksudkan untuk menjelaskan tentang pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Universitas PGRI Yogyakarta. Seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen baik secara individu, kelompok maupun oleh program sarjana di lingkungan UPY yang pengelolaannya dikoordinir oleh LPPM.

1. Jenis Pengabdian kepada Masyarakat

a. Berdasar sumber dana dibedakan atas:

- 1) Pengabdian kepada Masyarakat dengan sumber dana dari UPY

Pengabdian kepada Masyarakat dengan sumber dana dari UPY adalah pengabdian dosen tetap dan pengabdian Program Studi.

- 2) Pengabdian kepada Masyarakat dengan sumber dana dari Hibah Kompetisi di luar UPY

Pengabdian kepada Masyarakat dengan sumber dana dari luar UPY adalah pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen UPY yang dibiayai dengan dana dari luar UPY. Beberapa lembaga yang menawarkan dana pengabdian antara lain dari pemerintah seperti Ditjen Dikti Kemendikbud, Kementrian Riset dan Teknologi, LIPI, dari lembaga swasta, pemerintah daerah dan lembaga donor luar negeri.

- 3) Kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat UPY dengan dana dari Pihak Luar.

Untuk kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diperoleh dari lembaga di luar UPY, format usulan mengikuti aturan sesuai dengan format yang dikeluarkan pihak pemberi dana. Bagi dosen yang mengajukan usulan pengabdian dengan kerja sama pada pihak luar adalah pengabdian yang dilakukan oleh dosen UPY baik secara individual maupun kelompok yang pelaksanaannya dibiayai atas kerjasama dengan lembaga lain di luar UPY. Lembaga di luar UPY dapat merupakan lembaga milik pemerintah, instansi swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan lembaga donor luar negeri.

Setiap rencana dan pelaksanaan pengabdian jenis ini diajukan harus dengan atas nama Universitas PGRI Yogyakarta, dan berkoordinasi dengan LPPM.

4) Pengabdian kepada Masyarakat dengan dana mandiri

Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh pengabdian dengan biaya sendiri. Pengabdian wajib memberikan proposal dan laporan pengabdian ke LPPM. penerimaan proposal diterima pada setiap minggu ke3 setiap bulanya. Format proposal dan laporan mengacu pada panduan pengabdian yang berlaku di UPY.

5) Pengabdian kepada Masyarakat dengan dana Mitra

Pengabdian kepada Masyarakat ini dilakukan oleh pengabdian dengan dana sepenuhnya dari Mitra. Pengabdian hanya bertindak sebagai Pembicara/Pemateri/Pelatih/Penyuluh pada acara/kegiatan yang dikelola atau diselenggarakan oleh Masyarakat tertentu dan bersifat non akademik. Jenis pengabdian ini tidak mewajibkan Pengabdian mengumpulkan Laporan dan Luaran Wajib seperti Jenis Pengabdian Lain. Pengabdian diwajibkan menyerahkan surat permohonan Mitra (asli) dan Form Permohonan Surat Tugas.

b. Berdasarkan Pelaksananya dibedakan menjadi:

- 1) Pengabdian Dosen UPY **Dalam Negeri** adalah pengabdian yang dilakukan oleh kelompok dosen UPY dan dilaksanakan di Indonesia. **Syarat dan Kewajiban dosen dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah**
 - a) Ketua Tim pelaksana berasal dari UPY
 - b) Beranggotakan Minimal 1 orang Dosen UPY dan 1 Mahasiswa UPY yang sesuai dengan bidang keahlian pada kegiatan pengabdian yang dilaksanakan
 - c) Ketua dan Anggota Tim pengabdian tidak memiliki tunggakan/tagihan baik laporan/luaran pengabdian dan atau penelitian (**Berlaku untuk Pengabdian dengan Dana Internal UPY ataupun Dana Mandiri**).
 - d) Mengajukan proposal kegiatan pengabdian ke LPPM melalui sistem yang telah ditentukan
 - e) Melibatkan minimal 1 (satu) kelompok masyarakat yang didampingi sebagai mitra sasaran dan telah mendapat Persejutuan dari Mitra (minimal 10 Anggota)

- f) Mempresentasikan rancangan/proposal dan jadwal pelaksanaan kegiatan pengabdian (untuk Pengabdian yang didanai Internal UPY)
 - g) Mengajukan permohonan Surat Tugas Pengabdian kepada LPPM UPY (untuk Pengabdian Dana Mandiri)
 - h) Melaksanakan pengabdian sesuai rancangan dan jadwal kegiatan
 - i) Kegiatan pengabdian dilaksanakan minimal 2 bulan dan merupakan hilirisasi hasil penelitian
 - j) Mengumpulkan Laporan Hasil pengabdian tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku
 - k) Membuat artikel hasil pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan pada Jurnal Pengabdian ber ISSN atau pada Seminar International (untuk Pengabdian yang didanai Internal UPY).
- 2) Pengabdian Dosen UPY **Luar Negeri** adalah pengabdian yang dilakukan oleh kelompok dosen UPY dan dilaksanakan di Indonesia. **Syarat dan Kewajiban dosen dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah**
- a) Pengusul adalah Fakultas di lingkungan UPY
 - b) Ketua Tim pelaksana berasal dari UPY
 - c) Melibatkan Minimal 50% Prodi yang ada di Fakultas pengusul yang sesuai dengan bidang keahlian pada kegiatan pengabdian yang dilaksanakan
 - d) Ketua dan Anggota Tim pengabdian tidak memiliki tunggakan/tagihan baik laporan/luaran pengabdian dan atau penelitian (**Berlaku untuk Pengabdian dengan Dana Internal UPY ataupun Dana Mandiri**).
 - e) Mengajukan proposal kegiatan pengabdian ke LPPM melalui sistem yang telah ditentukan
 - f) Mempresentasikan rancangan/proposal dan jadwal pelaksanaan kegiatan pengabdian
 - g) Melaksanakan pengabdian sesuai rancangan dan jadwal kegiatan
 - h) Kegiatan pengabdian dilaksanakan minimal 1 Minggu dan merupakan hilirisasi hasil penelitian
 - i) Mengumpulkan Laporan Hasil pengabdian tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku
 - j) Membuat artikel hasil pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan pada Jurnal Pengabdian ber ISSN atau pada Seminar International (untuk Pengabdian yang didanai Internal UPY).

- 3) Pengabdian Program Studi adalah pengabdian yang dilakukan oleh kelompok dosen program studi di lingkungan UPY. **Syarat dan Kewajiban ketua program studi dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah**
- a) Penanggung jawab pelaksanaan pengabdian adalah ketua program studi
 - b) Ketua Tim pelaksana Pengabdian adalah Dosen Program Studi pengusul.
 - c) Beranggotakan Minimal 3 orang dosen prodi pengusul dan 2 Mahasiswa UPY yang sesuai dengan bidang keahlian pada kegiatan pengabdian yang dilaksanakan
 - d) Ketua dan Anggota Tim pengabdian tidak memiliki tunggakan/tagihan baik laporan/luaran pengabdian dan atau penelitian (**Berlaku untuk Pengabdian dengan Dana Internal UPY ataupun Dana Mandiri**)
 - e) Mengajukan proposal kegiatan pengabdian ke LPPM melalui sistem yang telah ditentukan
 - f) Mengajukan permohonan Surat Tugas Pengabdian kepada LPPM UPY
 - g) Melaksanakan pengabdian sesuai rancangan dan jadwal kegiatan
 - h) Kegiatan pengabdian dilaksanakan minimal 2 bulan dan bersifat pendampingan
 - i) Mengumpulkan laporan hasil pengabdian tepat waktu sesuai atau ketentuan yang berlaku
 - j) Membuat artikel hasil pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan pada Jurnal Pengabdian ber ISSN atau pada Seminar International.
- 4) Pengabdian Dosen UPY **Insidental** adalah pengabdian yang dilakukan oleh Dosen UPY berdasarkan **Undangan/Permohonan** sesuai kebutuhan Mitra. **Syarat dan Kewajiban dosen dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah**
- a) Pelaksana merupakan Dosen UPY yang ditunjuk oleh Prodi/Fakultas/Universitas atau diundang langsung oleh Mitra.
 - b) Mengajukan permohonan Surat Tugas Pengabdian kepada LPPM UPY sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melampirkan **Undangan/Permohonan dari Mitra**
 - c) Melaksanakan pengabdian sesuai jadwal kegiatan
 - d) Bentuk pengabdian insidental yang dimaksud adalah menjadi Narasumber/Pembicara pada kegiatan yang dibuat Mitra.

e) Mitra pengabdian insidental adalah mitra diluar UPY baik Lokasi maupun penyelenggara.

c. Berdasarkan ruang lingkup, pengabdian kepada masyarakat di UPY dibedakan atas :

- a. Pengabdian yang dilakukan dalam lingkup kelompok masyarakat baik di desa maupun di kota
- b. Pengabdian dalam lingkup instansi baik instansi pemerintah maupun swasta (UKM, Sekolah (Guru/Karyawan), dll)
- c. Pengabdian yang dilakukan di lingkup komunitas sosial (kelompok tukang becak, kelompok anak jalanan, dll)

G. Tahap Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tahap Pengumuman

Tahap awal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yaitu dengan pengumuman penerimaan usulan pengabdian kepada masyarakat (khusus pengabdian pendanaan Internal UPY) melalui surat edaran LPPM. Pengumuman penerimaan usulan dilampiri dengan buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melalui website LPPM UPY

2. Tahap Pengusulan

Setiap usulan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan untuk mendapatkan dana pengabdian dari UPY akan diseleksi baik format, materi, isi, maupun anggaran oleh tim penilai/reviewer, dan harus sesuai ketentuan pedoman pengabdian. Dosen pengusul hanya dapat mengajukan 1 usulan per Skim baik sebagai ketua maupun anggota.

Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan secara langsung pada Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan LPPM (SIAP LPPM) yang dapat diakses pada tautan <https://lppm.upy.ac.id/>. Proses pengusulan proposal mengikuti panduan penggunaan SIAP LPPM yang dapat didownload pada laman <https://lppm.upy.ac.id/>

Adapun Mekanisme Pengajuan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat antara lain:

- a. Ketua pengabdi mengirimkan usulan/proposal pengabdian sesuai ketentuan pada laman website yang ditentukan (termasuk permohonan surat tugas)
- b. Setiap usulan yang diajukan akan dilakukan *desk evaluation*. Usulan pengabdian yang tidak sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditentukan akan

dikembalikan pada pengabdian untuk diperbaiki dengan masa perbaikan satu minggu.

- c. Setiap usulan yang lolos *desk evaluation*, akan direview oleh tim reviewer yang dibentuk Rektor.
- d. Bagi usulan yang dinyatakan lolos oleh *reviewer* wajib melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari *reviewer*.
- e. Hasil seleksi dari tim reviewer akan diumumkan oleh LPPM melalui website <https://lppm.upy.ac.id> dan ketua program sarjana, tembusan ke Dekan (khusus pengabdian pendanaan Internal UPY)
- f. Bagi dosen yang dinyatakan diterima usulan pengabdianya, Wajib mengunggah Surat Pernyataan Ketua, Form Pencairan Dana, dan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian yang telah di tanda tangani.
- g. Setelah menandatangani kontrak pelaksanaan pengabdian/memperoleh surat tugas, dosen atau tim pengabdian dapat melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai jadwal kegiatan yang diajukan.
- h. Proposal pengabdian yang dilakukan dengan sumber dana dari pihak luar UPY batas akhir pengajuan online satu minggu sebelum batas akhir yang ditentukan oleh pihak pemberi dana.
- i. Proposal pengabdian yang dilakukan dengan sumber dana pribadi, proposal wajib diusulkan secara online **mengikuti alur di atas** sebelum waktu pelaksanaan pengabdian untuk mendapatkan surat tugas.

Pengabdian yang bersifat Insidental dapat mengajukan permohonan surat tugas secara online sebelum waktu pelaksanaan pengabdian dengan melampirkan surat permohonan dari Mitra

3. Isi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Usulan Pengabdian ditulis sesuai ketentuan LPPM atau pihak pemberi dana. Secara umum usulan berisi tentang: Judul, Ringkasan, Pendahuluan (Analisis Situasi dan Permasalahan Mitra), Solusi Permasalahan, Target Luaran, Metode Pelaksanaan, Jadwal Pelaksanaan, dan Daftar Pustaka.

- a. **Judul Pengabdian** : judul dirumuskan dengan singkat dan jelas.
- b. **Ringkasan** usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian

kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan.

- c. **Kata Kunci** berisi maksimal 5 Kata
- d. **Bagian Pendahuluan maksimum 2000** kata yang berisi uraian analisis situasi dan permasalahan mitra. Bagian pendahuluan memuat Analisis Situasi dan Permasalahan Mitra.

1) Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.:

- a) Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
 - (1) Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan fakta berupa gambar/foto.
 - (2) Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - (3) Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra.
- b) Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
 - (1) Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan berupa gambar/foto.
 - (2) Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - (3) Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
 - (4) Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumber daya saat ini.
- c) Untuk Tenaga Pendidik (Guru)
 - (1) Uraikan lokasi mitra dan kasus/permasalahan yang terjadi didukung dengan fakta dan data.
 - (2) Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi yang masih bertentangan dengan tuntutan saat ini.
 - (3) Jelaskan Fakta dan tuntutan yang harus dipenuhi
- d) Untuk Masyarakat Umum
 - (1) Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data atau fakta berupa gambar/foto.

- (2) Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- (3) Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain.
- (4) Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

2) *Permasalahan Mitra*

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan lingkup permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.

- a) Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b) Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c) Untuk Tenaga Pendidik (Guru)
Nyatakan masalah prioritas mitra yang harus dipenuhi saat ini berkaitan dengan dunia pendidikan
- d) Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program Pengabdian Kepada Masyarakat. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra. Lingkup permasalahan dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Aspek Permasalahan	Lingkup Permasalah
1	Produksi	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Kuantitas Produk • Peningkatan Kualitas Produk • Peningkatan Diversitas Produk • Peningkatan Kapasitas Produksi • Peningkatan Pendapatan

		<ul style="list-style-type: none"> • Keberhasilan Produk Tersertifikasi • Keberhasilan Produk Terstandarisasi
2	Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Jumlah Tenaga Kerja • Peningkatan Kemampuan Manajemen • Peningkatan Jumlah Aset • Peningkatan Revenue generating • Peningkatan Income generating • Penataan Organisasi
3	Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Keberhasilan ekspor • Keberhasilan pemasaran antar wilayah/ kabupaten • Peningkatan jumlah omzet Aspek Sosial Kemasyarakatan
4	Sosial Kemasyarakatan	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Pengetahuan • Peningkatan Keterampilan • Peningkatan Kesehatan • Peningkatan Kualitas Pelayanan • Keberhasilan Menjadi Lembaga Berbadan Hukum

- e. **Solusi Permasalahan** maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.
- f. **Target Luaran** dipisahkan menjadi 2, Luaran Wajib dan Luaran Tambahan. Tuliskan semua target luaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan pengabdian. Disarankan untuk disusun dalam bentuk Tabel target luaran dilengkapi dengan indikator ketercapaiannya.
- g. **Metode Pelaksanaan** maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra.

- h. **Jadwal Pelaksanaan** berisi jadwal pengabdian mulai dari penyusunan proposal sampai pada pelaporan hasil pengabdian. Keseluruhan waktu pengabdian disusun sesuai ketentuan. Jadwal hendaknya dibuat dalam bentuk tabel.
- i. **Daftar Pustaka** disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
- j. **Lampiran** terdiri dari: 1) Surat Kesediaan Mitra, 2)
- k. **Standar plagiasi** maksimal 25%, yang dibuktikan dengan hasil plagiarism checker (turnitin)

4. Tahap Penyeleksian

Seluruh proposal yang telah didaftarkan pada laman SIAP LPPM selanjutnya akan diseleksi oleh LPPM dan TIM Reviewer. Seluruh kewenangan seleksi usulan dilakukan oleh LPPM dengan membentuk komite penilaian/reviewer yang ditunjuk oleh LPPM dan mendapatkan SK Reviewer dari Rektor. Seleksi usulan dilakukan langsung melalui laman SIAP LPPM. Pada skema Pengabdian Dosen dengan Pendanaan Internal UPY, seleksi dilaksanakan dalam 2 tahap (seleksi administrasi dan substansi). Untuk skema Pengabdian Prodi, Dosen dengan Pendanaan Mandiri, dan skema Pengabdian Insidental Proses review usulan hanya dilakukan oleh TIM LPPM.

5. Tahap Penetapan (Khusus Pengabdian dengan Dana Internal UPY)

Setelah terlaksananya tahapan seleksi proposal, tahapan berikutnya adalah penetapan usulan proposal yang akan didanai. Tahap penetapan penerima pendanaan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Penetapan usulan yang layak untuk didanai ditentukan oleh LPPM dengan mempertimbangkan hasil seleksi dari masing-masing tahapan.
- b. Besaran pendanaan yang ditetapkan sesuai kebijakan Rektor dengan tahapan pencairan sesuai ketetapan yang berlaku.

Hasil penetapan usulan pengabdian yang didanai diinformasikan melalui laman SIAP LPPM.

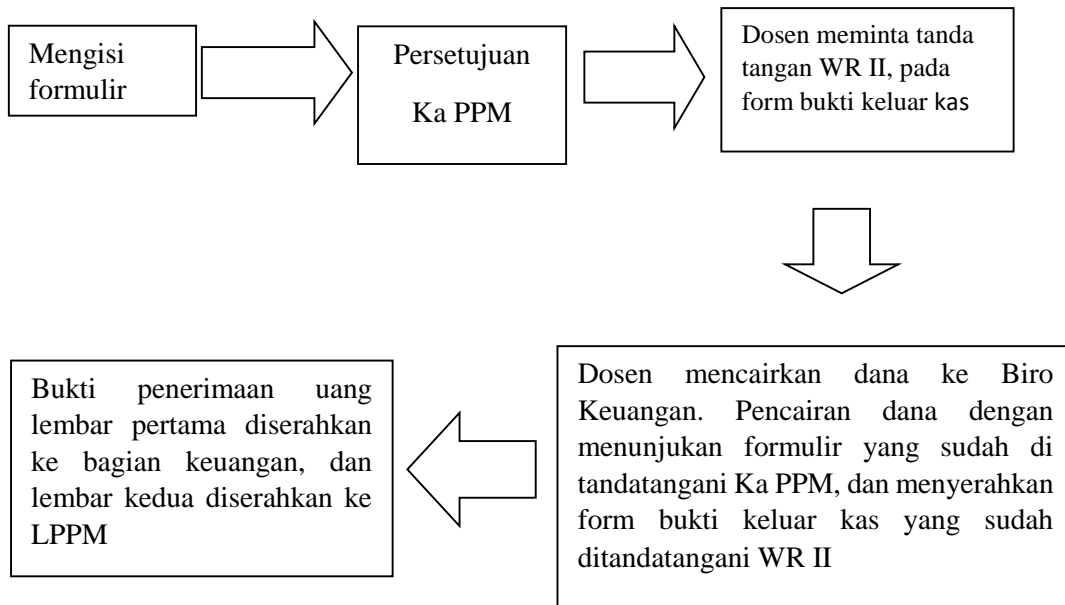
6. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan atau dibuat pada usulan/undangan. Pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan setelah Tim Pengabdi

menandatangani/mendapatkan Kontrak/Surat Penugasan Pelaksanaan/Surat Tugas melaksanakan kegiatan Pengabdian.

7. Tahap Pencairan Dana (Khusus Pengabdian Pendanaan Internal UPY)

Bagi dosen yang dinyatakan lolos Pengabdian pendanaan Internal UPY maka akan diberikan dana sesuai ketentuan yang berlaku. Pencairan dana dilakukan dua tahap, yaitu tahap pertama diberikan 50% diberikan setelah dosen pengusul dinyatakan lolos seleksi dan telah mengirimkan revisi proposal (bagi dosen yang diwajibkan melakukan revisi), dan tahap kedua sebesar 50% akan diberikan setelah dosen pengabdian menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada LPPM dan melaksanakan kewajibannya. Prosedur pencairan dana sebagai berikut :



Gambar 1.2. Alur Pencairan Dana PPM UPY

8. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi adalah suatu kegiatan observasi yang berlangsung terus menerus untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah suatu teknik penilaian kualitas program yang dilakukan secara berkala melalui metode yang tepat (Panduan Monev Riset Unggulan Terpadu, Ditjen Dikti, 2018). Monev yang dimaksud adalah kegiatan memonitor dan mengevaluasi pengajuan proposal sampai dengan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh UPY.

Kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) pengabdian kepada masyarakat meliputi 3 tahap, yaitu:

a. Monev perencanaan (input)

Monev perencanaan yaitu melakukan monev pada proposal yang diusulkan. Dalam hal ini, pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan jenis dan substansi pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan tema dan kebutuhan/pengguna, serta diutamakan berada pada lokasi yang telah menjadi mitra Universitas PGRI Yogyakarta. Monev juga dilakukan pada mekanisme seleksi, penentuan proposal yang lolos diterima sampai dengan penanda tangan kontrak pengabdian kepada masyarakat.

b. Monev proses

Monev proses dilakukan terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mulai dari awal kegiatan pengabdian kepada masyarakat sampai dengan penyusunan laporan.

c. Monev luaran (output)

Monev luaran dilaksanakan dengan mengevaluasi luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Monev mengkaji kesesuaian luaran yang dicapai antara proposal dengan hasil pengabdian kepada masyarakat dan melihat ketercapaian Luaran yang wajib dipenuhi.

9. Tahap Laporan Akhir

Bagi dosen yang telah selesai melaksanakan pengabdian kepada masyarakat wajib membuat laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang susunan atau formatnya sesuai dengan pedoman. Laporan Pengabdian Pada Masyarakat wajib diserahkan ke LPPM UPY sesuai batas waktu yang ditentukan dalam perjanjian kontrak kerja. Laporan pengabdian pada masyarakat harus ditandatangani atau disahkan oleh, Ketua Program Sarjana, Dekan Fakultas, dan Kepala PPM yang dikuatkan dengan stempel fakultas dan stempel LPPM.

Ketentuan format laporan pengabdian adalah sebagai berikut: diketik 1,5 spasi; font 12; huruf *Times New Roman*; kertas HVS A4; dan Jumlah halaman minimal 15 halaman (tidak termasuk, halaman judul, halaman pengesahan dan lampiran).

Laporan pengabdian kepada masyarakat disusun dengan mengacu pada kerangka dan sistematika laporan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. SOLUSI PERMASALAHAN DAN TARGET LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)

- Bukti pelaksanaan pengabdian dari instansi / ketua kelompok sasaran yang terkait
 - Foto kegiatan
 - Video kegiatan
 - Materi pengabdian
 - Daftar hadir peserta .
 - Foto kegiatan
- Poster (untuk laporan Program Studi)
 - cv pelaksana pengabdian
- Artikel ilmiah (draft, status submission atau terbit), dll.

PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN

Format Penilaian Proposal Pengabdian Dosen Tetap UPY

Sumber Dana Anggaran LPPM Tahun 2018/2019

A. Identitas Pengabdi

1. Judul :

2. Nama :

3. Program sarjana :

4. Waktu Pelaksanaan :

B. Kriteria dan Indikator

No	Kriteria	Bobot %	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra)	20%		
2	Permasalahan prioritas Mitra dan Solusi yang ditawarkan (Kecocokan Permasalahan, solusi dan kompetensi)	20%		
3	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	20%		
4	Ketepatan Metode (pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan yang diusulkan).	20%		
5	Kelayakan POPOSAL (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	15%		

6	Biaya pekerjaan kelayakan usulan biaya (Honorarium Pengabdian 0%), Bahan Habis Pakai, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain)	5%		
---	---	----	--	--

Keterangan :

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6

= baik, 7 = sangat baik) Nilai : $\frac{(skor \times bobot)}{7} \times 100$

Saran Perbaikan :

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta,

Reviewer

BAB IV

PUBLIKASI

A. Pendahuluan

1. Kebijakan Publikasi Ilmiah

Publikasi ilmiah dipercaya berperan penting dan menjadi salah satu indikator kemajuan suatu negara. Untuk meningkatkan jumlah publikasi ilmiah, perguruan tinggi mewajibkan calon lulusan S-1, S-2, dan S-3 di Indonesia memublikasikan karya ilmiahnya di jurnal. Selain itu, dosen di perguruan tinggi dan peneliti di litbang dalam proses penjurangan jabatan wajib memublikasikan hasil penelitiannya melalui buku, prosiding, dan jurnal ilmiah, baik nasional maupun internasional. Baik dosen, peneliti, maupun mahasiswa wajib memublikasikan hasil kerjanya dalam bentuk karya ilmiah yang bermutu. Ukuran mutu dapat ditetapkan berdasarkan pengakuan dari pihak luar yang netral dan bertanggung jawab. Dengan demikian, sangatlah wajar apabila sebuah karya ilmiah bermutu harus melewati proses penelaahan (*review*) yang ketat oleh mitra bestari (*peer group*) dan ditunjuk oleh penerbit ilmiah yang berwibawa.

Publikasi ilmiah merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan. Selain karya yang dihasilkan harus bermutu, tempat publikasi juga harus dipilih sesuai dengan kriteria, yang menjamin kelayakan suatu naskah (baik dari segi substansi maupun tampilan) sesuai dengan standar dan kaidah yang telah ditentukan. Kewajiban dosen dan peneliti adalah mengomunikasikan ilmu pengetahuan, baik hasil penelitian, pengembangan, pemikiran, kajian, maupun analisis ilmiah. Jadi, publikasi merupakan salah satu jalan bagi akademisi maupun peneliti untuk menunjukkan hasil kerjanya berupa karya tulis ilmiah (KTI) yang diterbitkan.

2. Kewajiban Publikasi Ilmiah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen pada pasal 60 dinyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban antara lain melakukan publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar. Peraturan Menristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor mewajibkan dosen yang memiliki jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor untuk melakukan publikasi ilmiah. Kewajiban melakukan

publikasi ilmiah ini adalah kewajiban dosen sebagai seorang ilmuwan yang wajib mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dan menyebarkannya kepada masyarakat. Peraturan ini lebih menekankan kewajiban publikasi ilmiah bagi dosen yang memiliki jabatan akademik tinggi, yakni lektor kepala dan profesor. Hal ini karena penanganan pengelolaan karir jabatan akademik lektor kepala dan profesor berada di bawah tanggung jawab langsung Kementerian Riset di tingkat pusat.

Sanksi bagi profesor dan lektor kepala yang tidak dapat memenuhi kewajiban publikasi ialah akan diberhentikan sementara tunjangan profesinya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberhentian tunjangan diartikan sebagai pengurangan tunjangan profesi dosen sebesar 25% dari tunjangan profesi yang diterima setiap bulan;
- b. Pemberhentian tunjangan profesi akan dilakukan pada tahun berikutnya setelah dilakukan evaluasi. Misalnya, jika evaluasi dilakukan di akhir tahun 2017 dan tidak memenuhi kewajiban, maka tunjangan profesi akan diberhentikan sementara mulai bulan Januari 2018.
- c. Pemberian tunjangan profesi akan diaktifkan kembali secara penuh jika pada evaluasi di tahun berikutnya dosen tersebut sudah memenuhi kewajibannya.

Dengan diterbitkannya Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017, hasil yang diharapkan adalah (1) meningkatnya jumlah publikasi dosen pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional, dan jurnal internasional bereputasi, (2) meningkatnya jumlah dan mutu jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal-jurnal Indonesia yang masuk kategori jurnal internasional terindeks dan bereputasi, dan (3) meningkatnya peringkat daya saing Indonesia pada publikasi ilmiah di tingkat internasional.

Sementara itu, keharusan publikasi ilmiah untuk dosen yang memiliki jabatan akademik asisten ahli dan lektor telah diatur dalam Peraturan Menteri Penertiban Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Dalam Permen PAN & RB tersebut dosen yang ingin memperoleh jabatan akademik asisten ahli, atau kenaikan jabatan dari asisten ahli ke lektor, atau dari lektor kepala harus memiliki publikasi ilmiah. Untuk dosen yang memiliki jabatan akademik asisten ahli dan lektor, penanganan pengelolaan karir jabatan akademiknya diserahkan kepada perguruan tinggi negeri (PTN) untuk dosen di perguruan tinggi negeri dan kepada Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis)/Lembaga Layanan

Pendidikan Tinggi untuk dosen perguruan tinggi swasta (PTS). Kewajiban publikasi yang sudah diatur bagi dosen dan peneliti diharapkan dapat mendorong peningkatan jumlah dan mutu publikasi ilmiah pada tingkat nasional dan internasional sehingga Indonesia mampu bersaing dengan bangsa-bangsa lain.

B. Visi Misi Pusat Publikasi UPY

1. Visi Pusat Publikasi UPY

Mewujudkan peningkatan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah secara produktif melalui penulisan jurnal ilmiah dan penyelenggaraan forum ilmiah.

2. Misi Pusat Publikasi UPY

- Melakukan koordinasi dengan program studi dalam penyelenggaraan kegiatan ilmiah di lingkungan UPY, baik tingkat nasional maupun internasional
- Meningkatkan produktivitas dosen dalam menghasilkan publikasi ilmiah, baik publikasi nasional maupun internasional

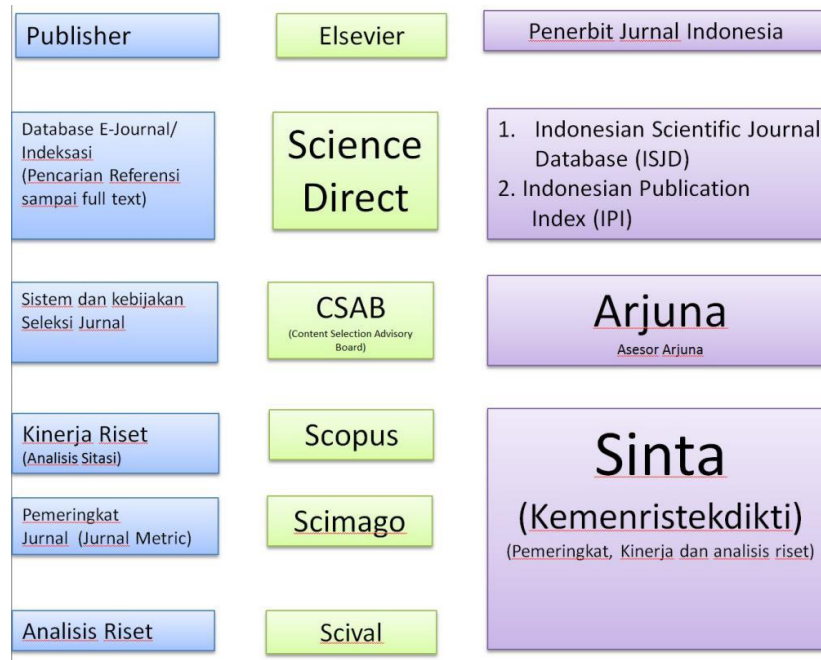
3. Tujuan Pusat Publikasi UPY

- Peningkatan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah
- Peningkatan reputasi UPY melalui publikasi ilmiah
- Terselenggaranya kegiatan ilmiah di lingkungan UPY, baik tingkat nasional maupun internasional
- Terwujudnya tata kelola bidang publikasi yang handal dan terpercaya

C. Publikasi Jurnal Ilmiah

1. Penerbitan Jurnal

Publikasi hasil penelitian di jurnal (terbitan berkala) ilmiah adalah salah satu segi penting dari kegiatan ilmiah, dengan dipublikasikan maka temuan yang dihasilkan akan dikenal kemudian disitasi oleh peneliti lainnya. Saat ini banyak penulis maupun pengelola jurnal kebingungan dan keliru memahami beberapa istilah terkait dengan jurnal. Oleh karena itu, sebelum membahas perihal jurnal lebih dalam perlu dipahami istilah dalam perjurnalan dan sebagai gambaran perbandingan penerbitan jurnal di internasional yang dilakukan oleh penerbit Elsevier dan penerbit di Indonesia, seperti disajikan pada Gambar 1.3 berikut.



Gambar 1.3 Perbandingan istilah untuk penerbitan Elsevier dan Indonesia

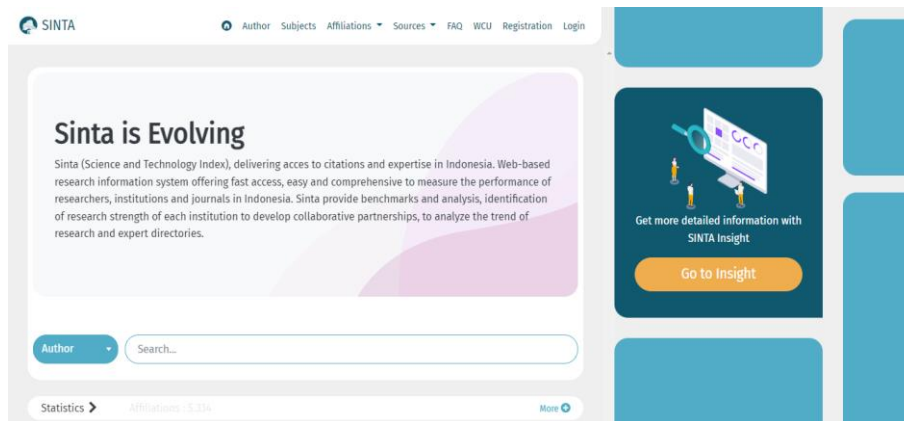
Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) saat ini merambah ke semua bidang, termasuk juga dalam pengelolaan jurnal. Saat ini hampir semua jurnal ilmiah menerbitkan dalam bentuk elektronik sehingga memudahkan proses pengiriman naskah, penelaahan, sampai penerbitan, sehingga artikel dapat dibaca secara cepat dan waktu nyata (*real time*). Banyaknya jurnal yang terbit perlu dicermati dengan memilih jurnal yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan klasifikasi jurnal yang akan dituju (internasional, internasional bereputasi, nasional, atau nasional terakreditasi), dan memeriksa jurnal supaya terhindar dari jurnal abal-abal. Selanjutnya, ikuti gaya selingkung yang ditetapkan oleh setiap jurnal dan siapkan naskah menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, Zotero, Refwork, dan Endnote.

2. Sistem Indeksasi dan Sitasi Indonesia

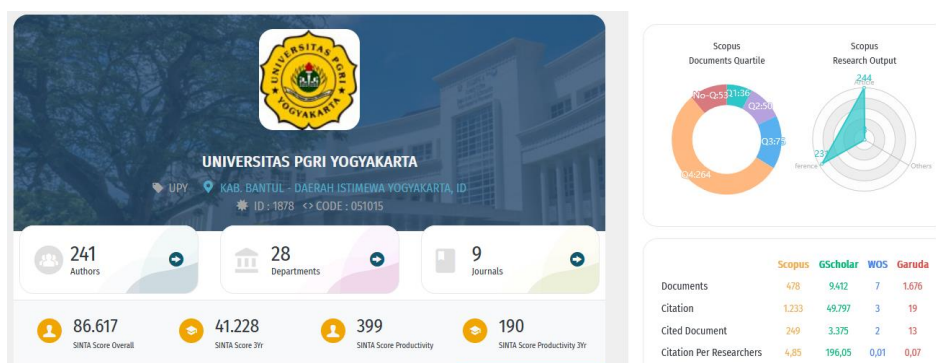
Untuk memudahkan pendataan dan pemetaan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh akademisi dan peneliti di Indonesia maka Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek menginisiasi terbangunnya Sistem Indeksasi dan Sitasi Indonesia yaitu SINTA. SINTA (*Science and Technology Index*), merupakan pusat indeks, sitasi, 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 sitasi yang dihasilkan. SINTA memberikan akses ke data yang

berkaitan dengan publikasi dan penelitian di Indonesia. Sistem informasi penelitian berbasis web menawarkan akses yang cepat, mudah, dan lengkap untuk mengukur kinerja peneliti (Author), institusi (afiliasi), dan jurnal di Indonesia. SINTA menyediakan *benchmark and analysis*, identifikasi kekuatan riset setiap institusi, memperlihatkan kolaborasi penelitian, menganalisis tren penelitian, dan direktori pakar.

Sistem SINTA dikembangkan untuk mengintegrasikan publikasi dan jurnal yang terbit di Indonesia sehingga dapat dipetakan kinerja penulis, jurnal dan institusi berdasarkan jumlah publikasi dan sitasi yang diperoleh serta peta kepakaran. Gambar 1.4 dan 1.5 menyajikan tampilan Sinta pada tampilan awal dan Sinta UPY.



Gambar 1.4 Tampilan halaman awal Sinta



Gambar 1.5 Tampilan halaman Sinta UPY

Skor total UPY pada Sinta adalah 84.758, dengan ranking nasional 196, sedangkan skor total 3 (tiga) tahun pada Sinta adalah 40.600, dengan ranking nasional 195 dari 5.731 jumlah afiliasi seluruh Indonesia. Peringkat 6 untuk Universitas PGRI Seluruh Indonesia. (Data pada tanggal Minggu, 29 September 2024). Skor total merupakan

penghitungan jumlah publikasi beserta sitasinya sepanjang tahun, sedangkan total skor 3 (tahun) merupakan penghitungan publikasi beserta sitasinya mulai tahun 2021, 2022 dan 2023. Berdasar informasi skor 3 tahunan tersebut, secara tidak langsung mengharuskan para dosen maupun perguruan tinggi untuk terus memacu jumlah publikasinya jika tidak ingin tertinggal

Dalam pembuatan SINTA ini melibatkan sistem-sistem eksternal yang saling terintegrasi diantaranya Publikasi dengan basis data Scopus, WoS (Web Of Science), Google Scholar (GS), dan Garba Rujukan Digital (Garuda), Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan basis data Bima, data Akreditasi jurnal dengan basis data Arjuna, data Kekayaan Intelektual yang berbasis pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI), serta data buku yang berdasarkan data pada Perpustakaan Nasional. Untuk mempermudah di dalam mengelola akun SINTA, Bapak Ibu dosen dapat mengunjungi link https://bit.ly/Buku_Panduan_SINTA3 untuk mengunduh dan mempelajari buku panduan SINTA.

3. Klasifikasi dan Kriteria Jurnal

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:

- 1) Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
- 2) Memiliki ISSN;
- 3) Memiliki terbitan versi daring (*online*);
- 4) Dikelola secara profesional: ketepatan keberkalaan, ketersediaan petunjuk penulisan, identitas jurnal, dll.;
- 5) Bertujuan menampung/mengomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu;
- 6) Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang memiliki disiplin keilmuan yang relevan;
- 7) Diterbitkan oleh penerbit, badan ilmiah, organisasi profesi, atau perguruan tinggi dengan unit-unitnya;

- 8) Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia;
- 9) Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari sedikitnya 2 institusi yang berbeda; dan
- 10) Mempunyai dewan editor/editor yang terdiri atas para ahli dalam bidangnya dan berasal dari sedikitnya 2 institusi yang berbeda.

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. Dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah dijelaskan bahwa Jurnal Nasional dikatakan terakreditasi apabila proses akreditasi jurnal ilmiah dilakukan secara elektronik melalui jejaring teknologi informasi dan komunikasi. Dengan kata lain, semua jurnal yang diterbitkan harus tersedia dalam bentuk daring atau memiliki E-ISSN (ISSN daring) agar artikel dapat ditelusuri, secara transparan dapat diperiksa terutama terkait dengan plagiarisme atau agar tidak terjadi tumpang tindih pengembangan keilmuan, dan meningkatkan daya baca. Menurut peraturan yang sama pada ayat (2) dinyatakan peringkat jurnal nasional sebagai hasil akreditasi jurnal ilmiah, yaitu:

- 1) Peringkat 1 (satu) dengan nilai (n), $85 \text{ (delapan puluh lima)} \leq n \leq 100 \text{ (seratus)}$. Peringkat 1 dikenali juga sebagai Sinta-1 (S1), sebelumnya disebut terakreditasi A.
- 2) Peringkat 2 (dua) dengan nilai (n), $70 \text{ (tujuh puluh)} \leq n < 85 \text{ (delapan puluh lima)}$. Peringkat 2 dikenali juga sebagai Sinta-2 (S2), sebelumnya disebut terakreditasi B.
- 3) Peringkat 3 (tiga) dengan nilai (n), $60 \text{ (enam puluh)} \leq n < 70 \text{ (tujuh puluh)}$. Peringkat 3 dikenali juga sebagai Sinta-3 (S3).
- 4) Peringkat 4 (tiga) dengan nilai (n), $50 \text{ (lima puluh)} \leq n < 60 \text{ (enam puluh)}$. Peringkat 4 dikenali juga sebagai Sinta-4 (S4).
- 5) Peringkat 5 (lima) dengan nilai (n), $40 \text{ (empat puluh)} \leq n < 50 \text{ (lima puluh)}$. Peringkat 5 dikenali juga sebagai Sinta-5 (S5).

- 6) Peringkat 6 (enam) dengan nilai (n), 30 (tiga puluh) $\leq n < 40$ (empat puluh).
Peringkat 6 dikenali juga sebagai Sinta-6 (S6).


c. Jurnal Internasional

Jurnal internasional adalah terbitan berkala ilmiah dengan kriteria berikut:

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

Cara menelusur kuartil jurnal pada scopus.com :

- Jurnal Quartile 1 memiliki percentile dengan besar 75%-99%.
- Jurnal Quartile 2 memiliki percentile dengan besar 50%-74%.
- Jurnal Quartile 3 memiliki percentile dengan besar 25%-49%.
- Jurnal Quartile 4 memiliki percentile dengan besar 0%-24%.

Catatan: Jurnal ilmiah nasional terakreditasi  Sinta 1 dari Kemendibudristek yang diterbitkan dalam salah satu bahasa PBB, terindeks di DOAJ dengan indicator *green tick* (centang dalam lingkaran hijau) dan terindeks **Scopus** disetarakan/ diakui sebagai jurnal internasional.

d. Jurnal Internasional Bereputasi

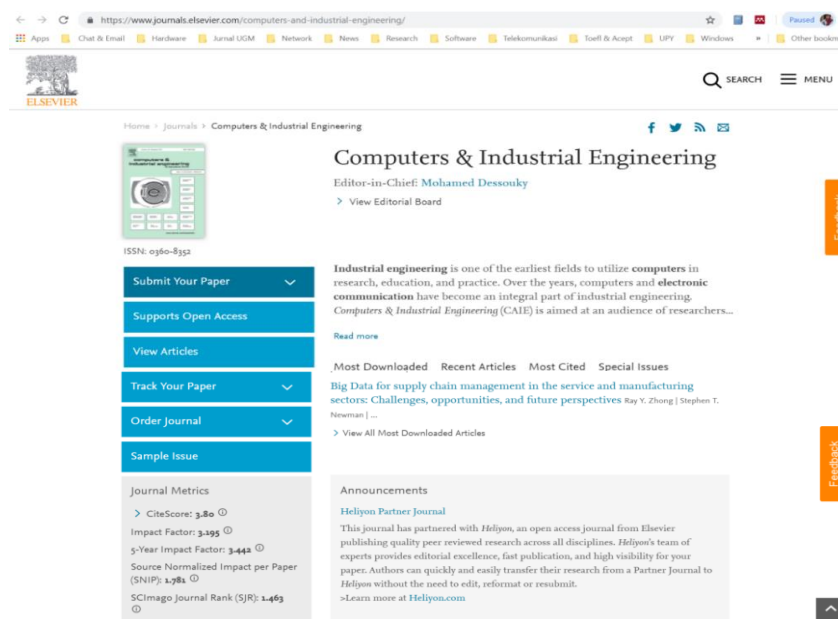
Jurnal internasional bereputasi adalah terbitan berkala ilmiah yang memenuhi kriteria jurnal internasional pada butir 3, dengan kriteria tambahan terindeks oleh pangkalan data internasional bereputasi (Scopus, Web of Science), dan memiliki

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.

4. Penilaian Mutu Jurnal

Penilaian mutu jurnal sangat penting untuk mengetahui bagaimana jurnal dikelola secara profesional sesuai dengan kaidah dan membandingkannya dengan jurnal lainnya. Secara umum saat ini ada yang disebut *journal metrics* sebagai alat ukur untuk melihat dan membandingkan kinerja suatu jurnal. Gambar 1.6 memperlihatkan contoh tampilan *journal metrics* yang ada dalam suatu jurnal.



Gambar 1.6 Tampilan *journal metrics* untuk menilai kualitas suatu jurnal

Selain *journal metrics* ada beberapa hal yang dapat dipertimbangkan dalam menilai mutu suatu jurnal sebagai parameter dalam pemilihan jurnal. Berikut penjelasannya.

a. Dewan Editor

Dewan editor atau dewan editor umumnya terdiri atas seorang *editor-in-chief*, beberapa *co-editor*, dan sejumlah anggota atau *editorial board members*.

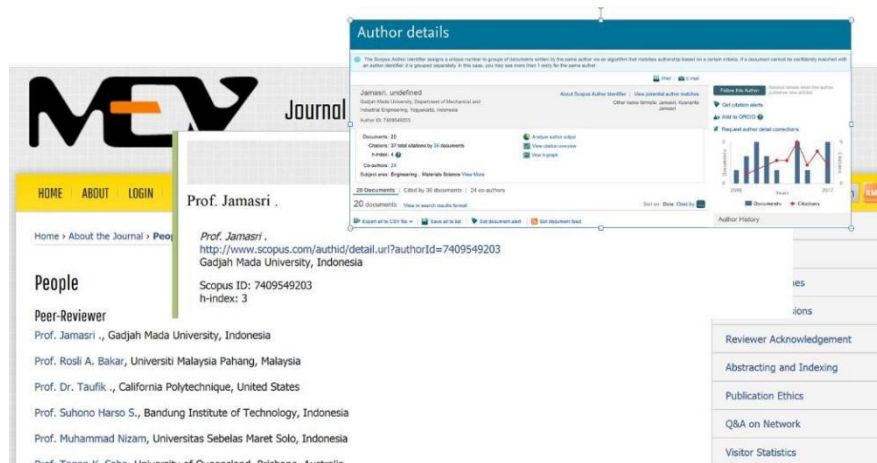
Kualifikasi dewan editor dapat dilihat dari latar belakang dan afiliasi, tetapi yang terpenting adalah pengalaman menulis di jurnal dan jumlah sitasi yang dapat dilihat dari *H-index* setiap anggota dewan. Contoh susunan anggota dewan editor dapat dilihat di Gambar 1.7 berikut.



Gambar 1.7 Contoh Susunan Dewan Editor

b. Penelaah (*Reviewer*)

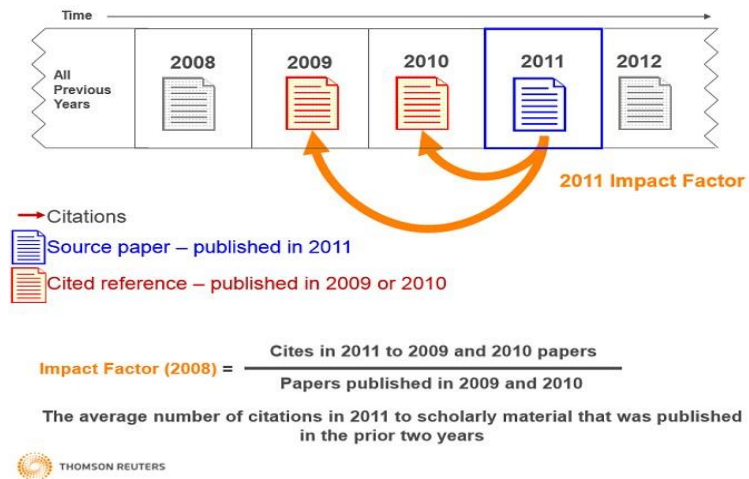
Proses terpenting dalam suatu penerbitan jurnal adalah adanya penelaahan oleh pakar atau lazimnya disebut mitra bestari, mitra bebestari, reviewer, atau *peer reviewer*. Penelaahan ini terkait dengan substansi dari suatu bidang ilmu, apakah ada kebaruan, temuan apa yang ada di dalamnya, dan apakah penelitiannya memenuhi kaidah ilmiah. Gambar 1.8 berikut menyajikan tampilan reviewer dari sebuah jurnal. Seleksi mitra bestari oleh dewan editor biasanya mempertimbangkan kriteria berikut: a) pakar/ahli dalam bidangnya; b) memiliki wawasan terbuka; c) professional (tepat waktu), dan d) memiliki reputasi atau rekam jejak sebagai penulis.



Gambar 1.8 Contoh daftar reviewer pada Jurnal MEV

c. Journal Impact Factor (IF)

Faktor dampak (*impact factor*, IF) diciptakan oleh Eugene Garfield dari Institute of Scientific Information (ISI, kini bagian dari *Thomson Scientific*) pada tahun 1960 dengan menghitung indeks sitasi (*citation index*) dari jurnal-jurnal yang diindeks oleh Thomson ISI dan dilaporkan setiap tahun dalam JCR (*Journal Citation Report*). IF saat ini dijadikan indikator untuk mengevaluasi mutu jurnal, semakin tinggi IF semakin bermutu jurnal tersebut. Contoh perhitungan IF bisa dilihat di Gambar 1.9. Dalam memilih jurnal target, penulis bisa melihat apakah jurnal tersebut terakreditasi nasional atau bereputasi internasional yang ditandai oleh nilai IF (Lukman & Swistien 2012).



Gambar 1.9 Penghitungan Impact Factor

d. SJR dan SNIP

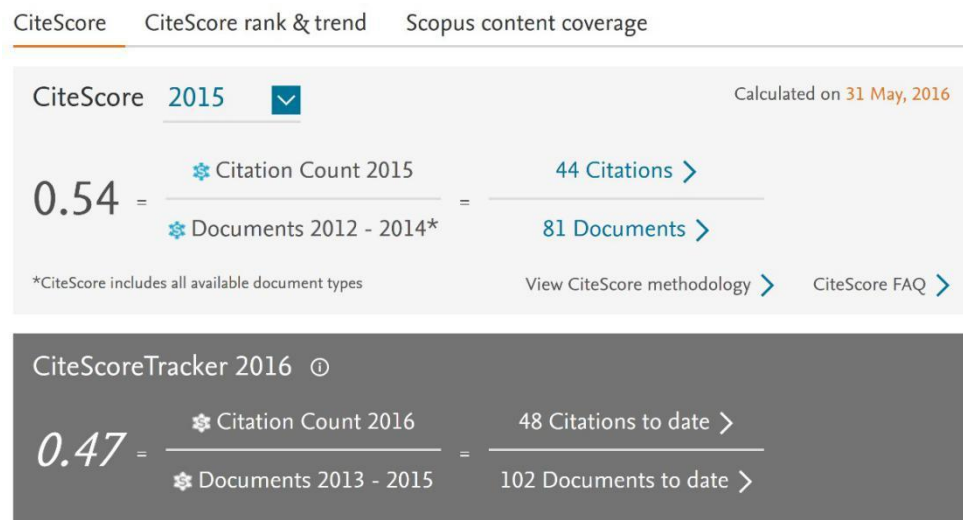
Scimago Journal Rank (SJR) dan *Source Normalized Impact per Paper* (SNIP) merupakan metode pengukuran mutu jurnal yang diterbitkan oleh Elsevier Scopus dengan membandingkan jumlah artikel yang mensitasi terhadap jumlah artikel yang dipublikasi oleh sebuah jurnal tetapi dengan mempertimbangkan mutu jurnal yang mensitasi (Gambar 2.0).

Title	Type	SJR	H index	Total Docs. (2015)	Total Docs. (3years)	Total Refs.	Total Cites (3years)	Citable Docs. (3years)	Cites / Doc. (2years)	Ref. / Doc.
1 Nature Reviews Molecular Cell Biology	journal	32.928 Q1	324	170	539	8084	7978	202	37.10	47.55
2 Annual Review of Immunology	journal	32.720 Q1	254	26	74	5684	2937	74	35.72	218.62
3 Nature Reviews Genetics	journal	32.615 Q1	267	157	676	6584	8171	212	36.13	41.94

Gambar 2.0 Tampilan kinerja jurnal di Scimago

e. CiteScore

CiteScore merupakan metrik standar baru dampak jurnal kutipan/sitasi terbaru yang komprehensif dari Scopus untuk judul serial dalam Scopus, baik itu jurnal, buku, atau prosiding. CiteScore metrik dihitung menggunakan data Scopus untuk lebih dari 22.000 judul seri jurnal *peer-reviewed*, seri buku, prosiding konferensi, dan jurnal lainnya di 330 disiplin ilmu. CiteScore Tracker menunjukkan data CiteScore tahun berjalan dan setiap bulan. Gambar 2.1 memperlihatkan contoh perhitungan Citescore untuk jurnal BCREC.



Gambar 2.1 Contoh perhitungan Citescore untuk BCREC (Scopus)

f. Jumlah Sitasi, H-index dan i10-index

Banyaknya jumlah sitasi akan memperlihatkan dampak dari suatu tulisan sehingga dengan meningkatnya sitasi setiap artikel akan memengaruhi mutu suatu jurnal. Meski angka sitasi bisa diperoleh dari Google Scholar, akan lebih baik bila diperoleh dari Scopus/Web of Science. Gambar 2.2 memperlihatkan tampilan sitasi artikel dari jurnal MEV di Google Scholar.

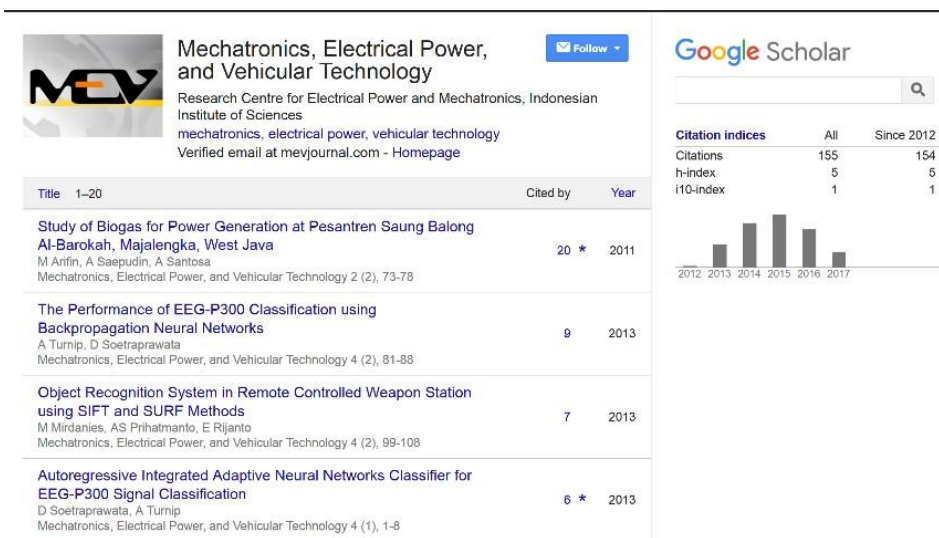
H-index adalah bilangan H terbesar berdasarkan sejumlah H artikel yang sekurang-kurangnya mempunyai sitasi sebanyak H

Contoh: H-index 6, berarti ada 6 artikel yang disitasi oleh sedikitnya 6 artikel pensitasi

i10-index adalah bilangan i10 terbesar dengan sejumlah i10 artikel mempunyai jumlah sitasi minimum 10 sitasi

Contoh: i10-index = 1, berarti ada 1 artikel yang disitasi oleh sekurang-kurangnya 10 artikel pensitasi

Perhitungan sitasi tersebut saat ini digunakan oleh Google Scholar dan Scopus.



Gambar 2.2 Contoh sitasi artikel MEV of Indonesia di Google scholar

g. Akreditasi Jurnal

Akreditasi jurnal ilmiah di Indonesia bertujuan mengendalikan mutu terbitan yang dihasilkan sesuai dengan kaidah ilmiah. Di Indonesia terdapat 2 lembaga yang mengakreditasi jurnal ilmiah, yaitu Kemendikbudristek untuk mengakreditasi jurnal di bawah perguruan tinggi dan asosiasi profesi dan

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) untuk mengakreditasi jurnal di bawah lembaga penelitian dan kementerian. Untuk mengoptimalkan pengelolaan jurnal secara elektronik Dikti dan LIPI mulai tahun 2012 telah menyusun peraturan bersama tentang akreditasi terbitan berkala ilmiah dengan paradigma akreditasi ke depan adalah jurnal yang terbit secara elektronik. Tabel 4.1 di bawah ini menunjukkan perbedaan instrumen akreditasi jurnal dengan aturan lama dan baru.

Tabel 4.1 Perbedaan instrumen akreditasi lama dan baru

Instrumen	Lama	Baru
Format/media jurnal	Format cetak wajib, daring opsional	Format daring wajib, cetak opsional
Manajemen pengelolaan terbitan	Berbasis cetak dikelola secara manual	<i>E-Publishing system</i> , dan mensyaratkan pengelolaan daring secara penuh (<i>paperless</i>)
Petunjuk penulisan bagi penulis	Belum mensyaratkan penggunaan templat penulisan naskah	Mensyaratkan penggunaan templat penulisan naskah untuk mempercepat pengelolaan naskah
Pengacuan, pengutipan dan penyusunan daftar pustaka	Konsisten secara manual	Mensyaratkan penggunaan aplikasi referensi
Substansi	Penekanan Pada Hasil	Penekanan pada Proses
Alamat unik artikel	Tidak ada	Mensyaratkan memiliki identitas unik artikel (DOI)
Indeks tiap jilid	Manual	Otomatis dengan <i>E-publishing system</i>
Penyebarluasan dan dampak ilmiah	Berbasis oplah dan tiras, penyebaran terbatas	Berbasis akses dan statistik penyebaran luas (global) dengan kunjungan unik
Indeksasi dan internasionalisasi	Sulit dilaksanakan	Lebih mudah dilaksanakan

Saat ini peraturan tersebut telah disahkan dengan terbitnya Peraturan Dirjen Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Terbitan Berkala Ilmiah. Isi kedua peraturan tersebut sama hanya berbeda kewenangannya; tahun 2015 merupakan masa transisi aturan lama ke yang baru dan tahun 2016 efektif dilaksanakan.

h. Indeksasi Jurnal

Indeksasi jurnal bertujuan menyebarluaskan jurnal yang terbit sehingga dapat dikenal. Lembaga pengindeks ada yang berperan hanya mengindeks metadata (agregator), ada pula yang memberi peringkat jurnal seperti Scopus dan Web of Science. Lembaga pemeringkat ada yang berskala nasional dan internasional, dan ada yang berbasis bidang keilmuan. Tabel 4.2 memberikan kategorisasi lembaga pengindeks yang dikelompokkan menjadi bereputasi

rendah, sedang dan tinggi. Gambar 2.3 mencontohkan tampilan indeksasi suatu jurnal.



Gambar 2.3 Tampilan indeksasi Jurnal MEV

Tabel 4.2 Kategori pengindeks bereputasi

Kategori	Ciri-ciri	Lembaga>Nama pengindeks
Bereputasi tinggi	meliputi berbagai bidang ilmu, mempunyai pangkalan data terbesar di dunia, memiliki perangkat untuk analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal, menjadi acuan dalam pemeringkatan perguruan tinggi tingkat dunia, serta relatif sangat selektif untuk terindeks.	1. Thomson Reuters/Web of Science, 2. Scopus 3. dan/atau yang setara
Bereputasi sedang	dapat meliputi dan menjadi acuan pengindeksan di bidang ilmu tertentu, mempunyai pangkalan data yang cukup besar, tidak perlu memiliki perangkat analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal, relatif lebih selektif untuk bisa terindeks, termasuk di sini adalah agregator jurnal.	1. Directory of Open Access Journal (DOAJ), 2. EBSCO, 3. Pubmed, 4. Gale, 5. Proquest, 6. Chemical Abstract Services 7. Compendex, Engineering Village, Inspec, 8. ASEAN Citation Index (ACI), dan/atau yang setara
Bereputasi rendah	dapat meliputi dan menjadi acuan pengindeksan di bidang ilmu tertentu, memiliki pangkalan data yang cukup besar, tidak perlu memiliki perangkat analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal, serta relatif tidak selektif untuk bisa terindeks	1. Google Scholar, 2. Indonesian Publication Index (portalgaruda.org) 3. ISJD, 4. Moraref, 5. Mendeley, 6. CiteULike, 7. WorldCat, 8. Sherpa/Romeo, dan/atau yang setara

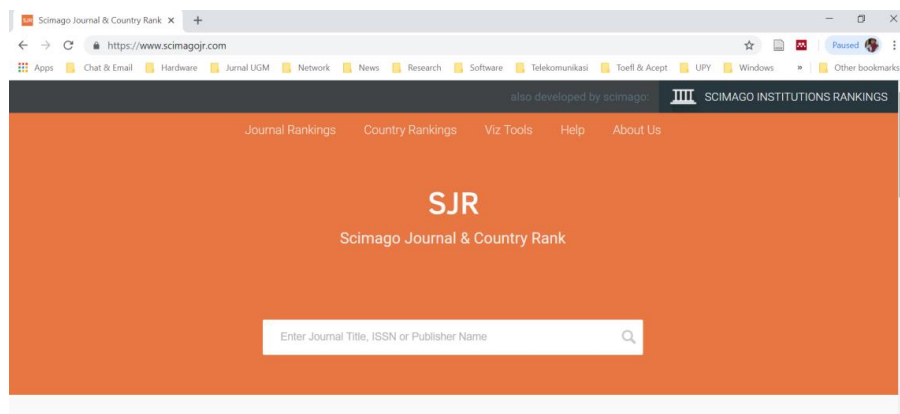
5. Penelusuran Jurnal

Sebelum menulis naskah untuk suatu jurnal sebaiknya penulis telah menetapkan tujuan naskah apakah akan dikirimkan ke jurnal nasional, nasional terakreditasi,

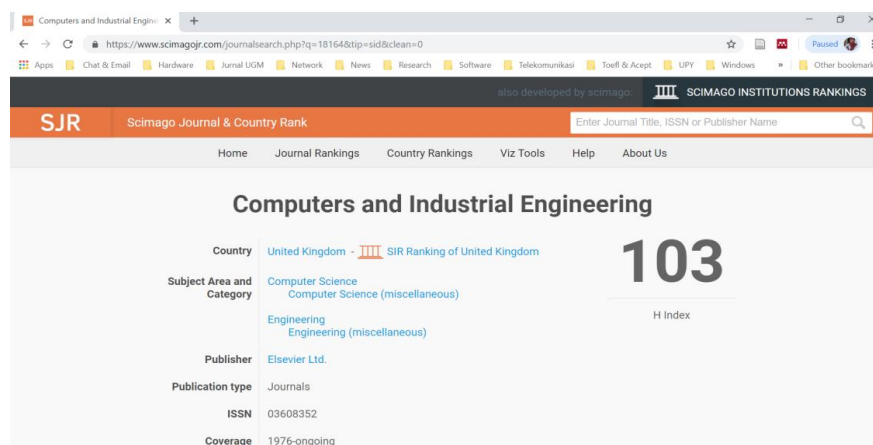
internasional, atau internasional bereputasi. Penulis seyogianya memilih jurnal dengan mencari jurnal-jurnal yang sesuai dan mutu jurnal seperti yang sudah dibahas sebelumnya. Banyak keuntungan yang diperoleh bagi penulis apabila mempublikasikan artikelnya pada jurnal bereputasi baik. Penelusuran jurnal dapat dilakukan melalui beberapa alamat berikut.

a. Scimago Journal Rank (SJR)

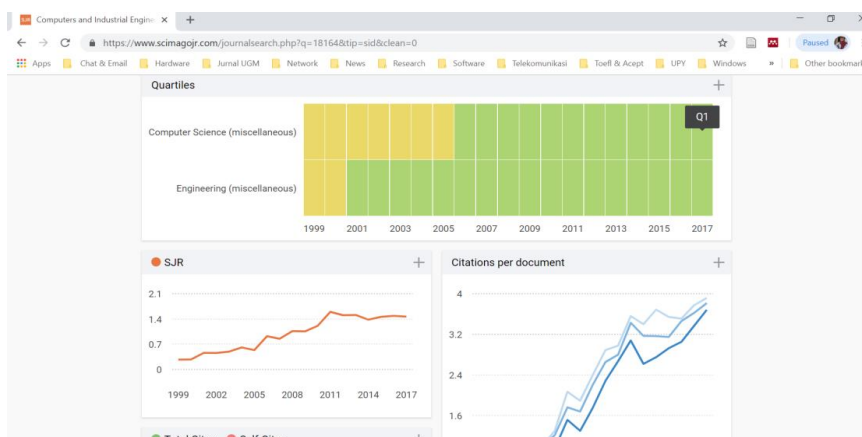
Scimago dapat dibuka melalui laman <http://www.scimagojr.com/>. Silahkan Anda klik *Journal Rankings*. Di sana terdapat beberapa pilihan, antara lain *Subject Area* (peringkat jurnal berdasarkan subjek/bidang penelitian), *Subject Category* (peringkat jurnal berdasarkan kategori jurnal), *Region/Country* (peringkat jurnal berdasarkan wilayah atau negara), kemudian ada *Year* (menunjukkan tahun berapa jurnal tersebut diterbitkan). Gambar 2.4, 2.5 dan 2.6 menyajikan tampilan halaman scimagojr.



Gambar 2.4 Tampilan halaman awal scimago



Gambar 2.5 Tampilan jurnal yang dipilih



Gambar 2.6 Tampilan data statistik jurnal yang dipilih

b. Directory Open Access Journal (DOAJ)

DOAJ (*Directory Open Access Journal*) dapat diakses melalui alamat <http://doaj.org/>. Di dalamnya dapat diakses jurnal secara gratis. Meskipun gratis, artikel yang ada di dalamnya bermutu karena telah melalui proses penelaahan (*review*) dari pakar di bidangnya. Tampilan DOAJ di Gambar 2.7



Gambar 2.7 Tampilan DOAJ

c. Indonesian Scientific Journal Database (ISJD)

Untuk dapat mengakses semua jurnal yang terbit di Indonesia, saat ini tersedia melalui ISJD (Indonesian Scientific Journal Database) yang dikelola oleh PDII-

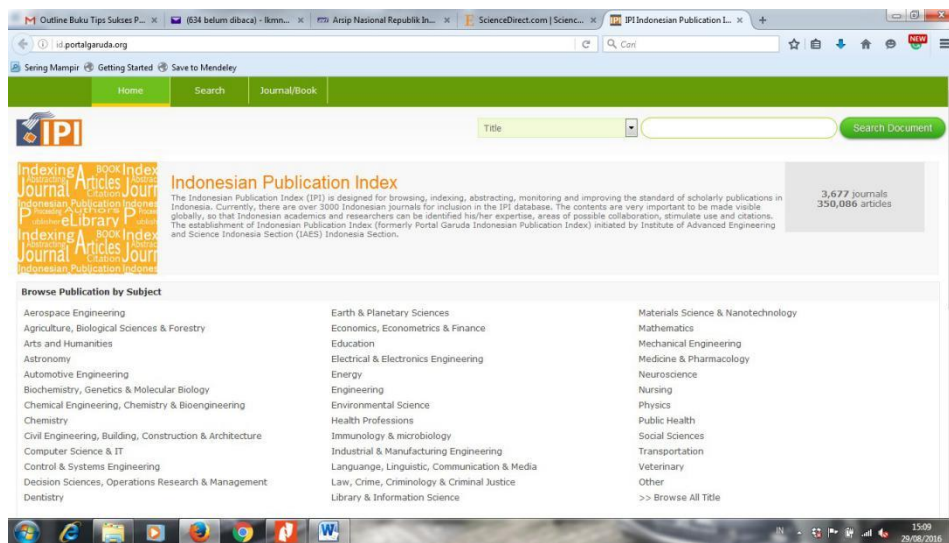
LIPI melalui alamat <http://isjd.pdii.lipi.go.id/>. Di dalamnya dapat dijumpai lebih dari 8.000 jurnal dan 420,057 artikel. Lihat tampilan portalnya di Gambar 2.8.



Gambar 2.8 Tampilan ISJD

d. Indonesian Publication Index (IPI)

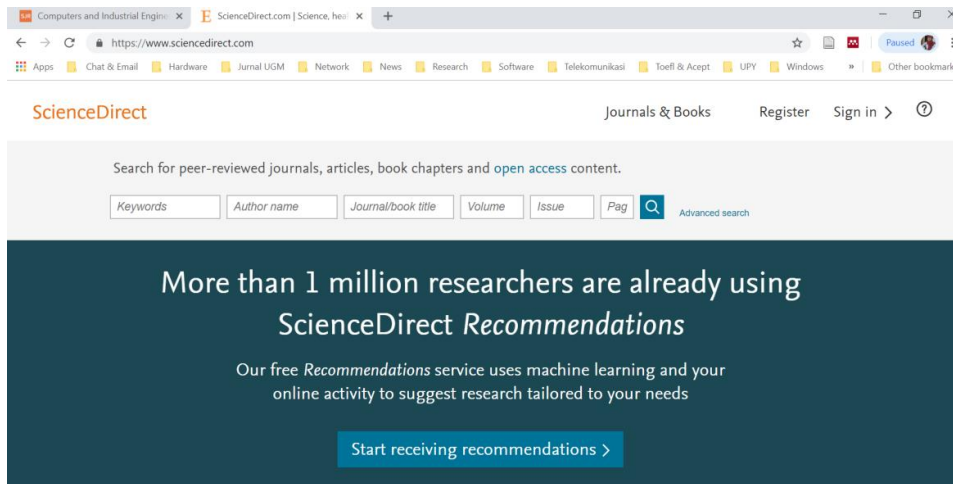
IPI dapat diakses melalui <http://portalgaruda.fti.unissula.ac.id/> (Gambar 2.9). Portal tersebut telah mengintegrasikan jurnal secara otomatis.



Gambar 2.9 Tampilan IPI

e. Penelusuran referensi menggunakan Science Direct

Untuk pencarian referensi yang akan digunakan untuk mendukung penulisan artikel di jurnal, dapat dilakukan melalui akses di Science Direct, dengan alamat <https://www.sciencedirect.com>.



Gambar 3.0 Tampilan halaman ScienceDirect

D. Penyiapan Naskah Publikasi

1. Etika Penerbitan

Penulis harus membaca *Aims and Scope* (ruang lingkup) suatu jurnal setelah menetapkan suatu jurnal untuk mengetahui seberapa luas cakupannya, artinya seberapa banyak topik yang dapat disajikan atau diterima oleh jurnal tersebut. Secara umum suatu jurnal biasanya menganjurkan agar calon penulis untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

Etika dalam penerbitan

Aturan-aturan etika dalam publikasi, terutama publikasi dalam jurnal.

a) **Konflik kepentingan**

Apakah ada kemungkinan terjadi konflik kepentingan, yang menyangkut finansial, personal atau hubungan lain, apabila naskah dimuat.

b) **Pernyataan pengiriman naskah**

Pernyataan dari penulis bahwa naskah belum pernah diterbitkan dalam jurnal mana pun, dan nanti setelah terbit juga tidak akan diterbitkan di jurnal lain. Pernyataan bahwa kehendak untuk memasukkan/menerbitkan naskah sudah disetujui oleh semua penulis, mulai dari penulis pertama, penulis kedua, dan seterusnya.

c) **Perubahan kepengarangan**

Perlu dipahami bagaimana aturan atau mekanismenya apabila penulis akan ditambah, diganti, diubah urutannya, dan sebagainya.

d) Hak cipta

Setelah naskah disetujui oleh editor untuk diterbitkan, penulis harus membuat pernyataan: *Journal Publishing Agreement*, atau *Copyright Transfer*, atau sebutan sejenis lainnya. Isi pernyataan itu perlu dicermati benar-benar karena menyangkut hak cipta. Misalnya, setelah naskah diterbitkan bolehkah si penulis menggandakannya untuk diedarkan di institusinya. Apakah gambar, foto, grafik, tabel boleh dikopi oleh penulis untuk dimasukkan dalam buku ajar yang hendak ditulisnya.

e) Hak kepengarangan penulis

Sejalan dengan hak cipta yang diuraikan sebelumnya, hak kepengarangan penulis mengatur apa saja yang menjadi hak si penulis atas naskah yang sudah diterbitkan.

f) Peranan penyandang dana

Adakah keterlibatan penyandang dana untuk naskah yang akan diterbitkan? Penyandang dana mungkin terlibat pada waktu penelitian, penulisan laporan, penulisan naskah, keputusan untuk mengirimkan naskah ke jurnal tertentu, dan sebagainya. Jika ada, informasi tersebut perlu disampaikan, dalam hal ini untuk mengantisipasi konflik kepentingan yang dapat terjadi di masa yang akan datang.

g) Kebijakan dan persetujuan penyandang dana

Kebijakan dan persetujuan semacam ini terkait dengan kemungkinan pengarsipan/penyimpanan naskah yang diterbitkan oleh penerbit. Biasanya penerbit menganjurkan agar penulis memahami kebijakan dari penerbit.

h) *Open access*

Jurnal menanyakan apakah penulis menghendaki naskahnya bersifat akses terbuka, yaitu dapat dibaca dan diunduh dengan bebas. Untuk keperluan ini ada biaya (*fee*) yang harus dibayar oleh penulis.

i) Bahasa dan layanan bahasa

Jurnal menganjurkan agar naskah ditulis dalam bahasa Inggris yang baik, boleh *British* atau *American style*, asal tidak dicampuradukkan. Penulis potensial yang terkendala bahasa dapat memanfaatkan layanan bahasa. Dengan membayar sejumlah biaya, naskah dalam bahasa Inggris yang masih “acak-acakan” dapat

diperbaiki hingga memenuhi standar. Untuk beberapa bahasa tertentu bahkan layanan bahasa dapat menerjemahkan seluruh naskah ke dalam bahasa Inggris.

j) Pengiriman

Pengiriman naskah dan semua komunikasi dengan editor sebaiknya berlangsung lewat surel (email). Untuk jurnal tertentu, penulis perlu mendaftar untuk memperoleh *username* dan *password*.

2. Struktur Penulisan

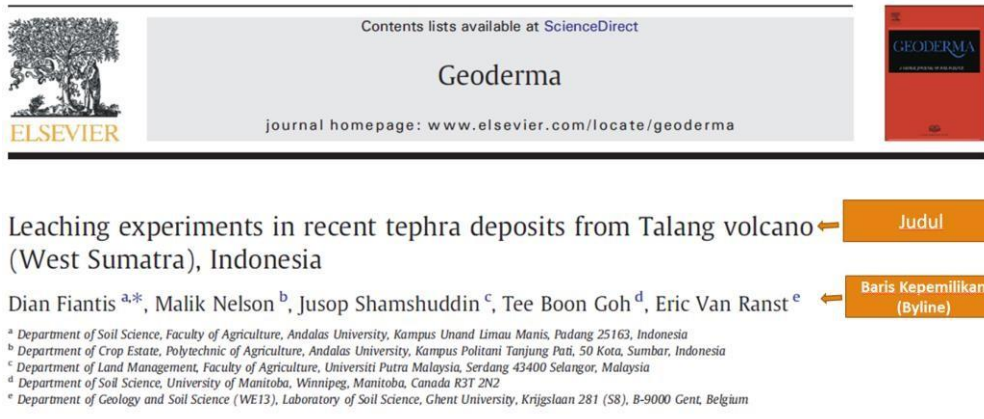
Struktur penulisan artikel adalah sebagai berikut.

a) Judul

Judul merupakan jiwa, semangat, esensi, inti, dan citra sebuah karya ilmiah. Judul juga merupakan label yang secara ringkas mewartakan keseluruhan muatan artikel ilmiah dan merupakan bagian artikel yang pertama kali dibaca dan dijadikan kunci pencarian oleh pembaca. Oleh karena itu, judul harus dibuat menarik dan “provokatif”. Hal terpenting yang harus diperhatikan dalam pembuatan judul ialah harus singkat dan mampu menggambarkan keseluruhan isi artikel serta deskriptif dan informatif. Jadi, judul lebih baik dipikirkan dan ditetapkan setelah seluruh naskah selesai disusun.

b) Baris Kepemilikan (*Byline*)

Baris kepemilikan merupakan bagian terpadu suatu artikel, dan merujuk pada hak kepengarangannya (*authorship*, berada di tangan penulisnya), dan hak kepemilikannya (*ownership*, kepunyaan lembaga tempat dilakukannya kegiatan yang dilaporkan). Dalam kaitan ini harus disadari bahwa pemegang hak cipta (*copyright holder*) atau hak untuk memperbanyak dan menyebarluaskan (serta menjual) suatu artikel ilmiah adalah jurnal tempat diterbitkannya artikel termaksud. Baris kepemilikan memuat nama dan alamat penulis, yang menunjukkan kepemilikan atas naskah artikel tersebut. Nama penulis tidak dilengkapi gelar, pangkat, kedudukan, dan jabatan (lihat Gambar 3.1).



Gambar 3.1 Contoh judul dan baris kepemilikan dalam artikel jurnal

c) Abstrak

Abstrak (*Abstract*) merupakan ulasan singkat mengenai alasan penelitian dilakukan, pendekatan atau metode yang dipilih, hasil-hasil penting, dan simpulan utama. Abstrak ditempatkan pada bagian awal artikel di bawah judul dan baris kepemilikan. Abstrak biasanya ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Inggris. Bagian yang berupa ringkasan ini umumnya dikutip oleh lembaga pelayanan abstrak. Meski biasanya disajikan dalam satu paragraf berisikan 100-200 kata, pada jurnal tertentu abstrak harus terdiri atas beberapa paragraf dan terstruktur. Harus dipastikan tidak ada kesalahan ejaan, tata bahasa, dan ungkapan dalam bahasa yang digunakan. Idealnya abstrak mengandung masalah pokok dan/atau tujuan penelitian, serta menunjukkan pendekatan atau metode yang dipakai untuk memecahkannya, dan menyuguhkan temuan penting, simpulan, serta implikasi hasil penelitian.

d) Kata Kunci (*Keywords*)

Kata kunci merupakan pemilihan kata-kata bermakna dari sebuah dokumen yang dapat dipakai untuk mengindeks kandungan isinya. Jumlah kata kunci yang disajikan umumnya terdiri atas 3–8 kata (yang dapat disusun dalam frase pendek). Kata-katanya sering dipilih dengan tidak mengulang judul, diperbolehkan menggunakan kata yang sama sekali tidak muncul dalam keseluruhan artikel.

e) Pendahuluan

Pendahuluan berisi perkembangan penelitian terdahulu (*state of the art*) untuk membandingkan dengan penelitian yang dilakukan saat ini sehingga tampil kesenjangan antara teori atau hasil penelitian terdahulu dengan keadaan saat ini atau yang diharapkan. Dengan demikian, akan jelas kontribusi dari penelitian yang dihasilkan. Mengisi rumpang antara hasil penelitian sebelumnya dan temuan peneliti adalah ‘delta’ yang menunjukkan kontribusi hasil penelitian pada iptek. Jadi, rumuskan dengan jelas masalah penelitian yang akan diselesaikan. Bagian pendahuluan dapat diakhiri dengan satu atau sejumlah pertanyaan penelitian dan diakhiri dengan pernyataan tujuan penelitian.

Untuk menunjukkan kemungkinan kesenjangan atau perbedaan antara temuan penelitian yang berbeda mengenai topik yang sama sehingga jelas bagaimana penelitian saat ini berkontribusi pada iptek, mulailah dengan mengkaji pustaka terkini dan menyintesis permasalahannya. Pengakuan atas penelitian terdahulu sangat penting untuk mendukung gagasan dan argumentasi penulis. Untuk menulis paragraf yang anggun, jangan mengutip pustaka sebagai kalimat pertama, ungkapkan pikiran atau gagasan Anda sebagai kalimat topik, yakni kalimat pertama dalam paragraf.

Plagiarisme harus dihindari dengan memberikan pengakuan atas gagasan, opini, atau teori orang lain, fakta, statistik, grafik, gambar atau potongan informasi apapun dengan menyitasi dan menuliskan sumber asal. Meskipun tidak ada salahnya mengutip secara verbatim, sebaiknya kalimat sitasi dibuat dalam parafrase.

f) Metode

Metode menggambarkan apa yang telah dilakukan peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian. Prinsip dasar untuk menjelaskan metode adalah “ikuti resep saya, Anda akan mendapatkan hasil yang sama”, bisa diverifikasi dan direplikasi. Jangan mengutip definisi konsep metodologi penelitian, apalagi kalau metode itu sudah umum diketahui. Mengutip atau menyitasi hanya jika desain penelitian masih sangat spesifik, bukan yang sudah menjadi pengetahuan umum.

Pemilihan metode kuantitatif maupun kualitatif bergantung pada tujuan akhir. Metode kuantitatif memiliki tujuan akhir untuk verifikasi teori, percaya pada satu kebenaran saja, sementara metode kualitatif memiliki tujuan akhir untuk teori yang

menghasilkan, percaya pada banyak kebenaran. Jadi tidak perlu bingung dengan data kuantitatif vs data kualitatif, karena data tersebut dapat digunakan baik untuk metode kuantitatif maupun kualitatif. Data kuantitatif bisa saja digabung dengan data kualitatif, yang disebut metode campuran/gabungan. Klasifikasi lain untuk metode kualitatif ialah induktif, dan kuantitatif deduktif-induktif. Bagaimanapun, tidak semua metode penelitian dapat dikategorikan secara tegas ke dalam klasifikasi ini, misalnya penelitian tindakan.

Penulis perlu menggambarkan prosedur tetapi tidak perlu memberi label teknis, seperti longitudinal/ kualitatif/ kuantitatif dengan metode desain/pendekatan penelitian yang diadopsi. Gaya bahasa untuk menyajikan prosedur mungkin dapat menggunakan kata ganti orang pertama ('saya' atau 'kami') dalam artikel berbahasa Inggris, meski kurang lazim untuk artikel berbahasa Indonesia. *Past tenses* cenderung digunakan dalam menguraikan prosedur yang mengacu pada aktivitas masa lalu ketika data dikumpulkan dan dianalisis, *present tenses* cenderung digunakan untuk menggambarkan apa yang relevan saat ini. Beberapa jurnal menggunakan *present tenses* tanpa mempedulikan situasinya.

g) Hasil dan Pembahasan

Hasil adalah inti dari suatu artikel yang menyajikan data hasil penelitian yang ditemukan dan disusun dalam ilustrasi (tabel, gambar, foto, denah, atau diagram). Jika data ekstensif telah terkumpul, sebaiknya rangkum hasilnya dengan menambah ringkasan dan contoh yang representatif. Kesalahan yang paling umum ialah prosa berulang yang sudah jelas bagi pembaca dari pemeriksaan tabel dan gambar.

Sajikan hasil dengan sederhana dan jelas; laporkan data perwakilan dan bukan data mentah. Data yang ekstensif dengan banyak ulangan dapat disederhanakan dengan cara statistik menggunakan galat baku (*standard error*) atau simpangan baku (*standard deviation*). Anda harus mampu membacakan makna data kepada pembaca artikel melalui teks yang lugas, tidak dengan menyalin ulang data dalam ilustrasi. Rujuklah ilustrasi mana yang relevan dengan uraian Anda itu, termasuk data negatif apa yang tidak ditemukan, jika hal itu memengaruhi penafsiran hasil. Jika tidak, data negatif dihilangkan agar tidak membingungkan.

Pembahasan berisi penjelasan apa arti hasil dan implikasinya untuk kajian di masa depan, tidak mengulangi apa yang telah dipaparkan dalam kajian pustaka atau hasil. Hubungkan hasilnya dengan pertanyaan yang diajukan di bagian pendahuluan. Lebih dari 1 tujuan penelitian, urutkan secara kronologis di Pembahasan. Tunjukkan bagaimana Anda menafsir informasi yang terkumpul selama penyelidikan, bagaimana hubungan antara fakta yang teramati selama penyelidikan ini dengan teori atau kajian terdahulu. Apakah setuju atau bahkan memiliki pendapat berbeda dengan karya yang terbit sebelumnya. Membahas implikasi teoretis dan praktis dari temuan Anda dapat dikemukakan di bagian Kesimpulan, dengan buktinya masing-masing.

h) Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan berisi kumpulan dan meringkas hasil yang paling penting dan implikasinya. Status masalah harus ditinjau secara singkat sebelum temuan baru dipresentasikan. Pembahasan dan kesimpulan bisa dikombinasikan setelah mempresentasikan temuan seseorang dan menguraikan arti pentingnya. Seorang ilmuwan biasanya ingin menyimpulkan dengan melibatkan sejumlah ekstrapolasi, termasuk saran untuk penelitian di masa depan.

Simpulan bukan rangkuman hasil penelitian dan menekankan pada temuan penting. Selaraskan dengan pernyataan tujuan penelitian, tidak perlu sistem nomor atau butir-butir. Buatlah generalisasi dengan hati-hati, tetapi perhatikan juga keterbatasan hasil temuan. Implikasi temuan dapat ditulis dan saran harus berkait dengan pelaksanaan atau hasil penelitian, artinya jangan mengada-ada dalam mengajukan saran.

E. Konferensi

Konferensi (*conference*) menurut Reitz (2014) merupakan pertemuan formal sekelompok individu atau perwakilan dari beberapa badan untuk tujuan membahas topik dan/atau membuat keputusan bersama atas isu-isu yang sedang berkembang. Kegiatan pertemuan sejenis konferensi antara lain *workshop*, *symposium*, *exhibition*, *exposition*, *festival*, *athletic contest*, dan *scientific expedition*. Besar kecilnya kegiatan konferensi sangat bergantung pada lingkup skala penyelenggaraannya, apakah konferensi tingkat

internasional atau tingkat nasional. Kriteria konferensi, seminar, simposium, atau lokakarya tingkat internasional dan tingkat nasional dapat dilihat di Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Kriteria konferensi tingkat internasional dan nasional

Tingkat internasional	Tingkat nasional
<ul style="list-style-type: none"> • Diselenggarakan oleh asosiasi profesi, perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi; • Panitia pengarah (<i>steering committee</i>) terdiri atas para pakar dari berbagai negara; 	<ul style="list-style-type: none"> • Diselenggarakan oleh asosiasi profesi, atau perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi; • Panitia pengarah terdiri atas para pakar;
<ul style="list-style-type: none"> • Bahasa pengantar yang digunakan adalah bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol, Tiongkok); 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahasa pengantar Bahasa Indonesia;
<ul style="list-style-type: none"> • Pemakalah dan peserta berasal dari berbagai negara (sedikitnya 4 negara). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemakalah dan peserta berasal dari berbagai perguruan tinggi/lembaga ilmiah lingkup nasional

Sumber: Dirjen-DIKTI (2014)

Gambar 3.2 Contoh poster penyelenggaraan konferensi internasional

1. Prosiding Ilmiah

Salah satu luaran (*output*) dari kegiatan konferensi, baik tingkat internasional maupun nasional, adalah kumpulan makalah/prosiding yang diterbitkan dalam bentuk buku cetak atau salinan lunak (*soft copy*) dan memiliki ISBN atau ISSN serta keberadaan dewan editor yang terdiri atas 1 atau lebih pakar dalam bidang ilmu yang sesuai,

diterbitkan dan diedarkan serendah-rendahnya secara nasional. Makalah yang dimaksud di sini adalah makalah lengkap yang sudah terseleksi, dipaparkan, ditelaah, disunting, di-*layout*, dan disusun dalam format terjilid hingga menjadi 1 kesatuan publikasi utuh.

Makalah lengkap merupakan tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan analisis dan sintesis data hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan/review, kajian, dan pemikiran sistematis yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang lain; topik yang dibahas berupa topik baru yang menambah informasi baru dan/atau memperkuat temuan/topik sebelumnya (LIPI 2014).

2. Presentasi Oral

Presentasi oral adalah pemaparan makalah secara lisan di hadapan penelaah dan peserta konferensi. Presentasi oral menggunakan bantuan dalam bentuk slaid (*slide*) dalam durasi biasanya 10-12 menit. Dengan durasi singkat ini, hanya butir-butir penting dari makalah yang dapat dipaparkan. Proses analisis data dan hasil yang didapatkan harus jelas. Secara singkat presentasi lisan dapat disimpulkan sebagai komunikasi antara penyaji (*presenter*) dan sekelompok hadirin (*audience*) dalam situasi teknis, ilmiah atau profesional untuk tujuan tertentu dengan menggunakan teknik dan media penyajian presentasi yang terencana dengan baik. Keberhasilan presentasi dipengaruhi beberapa unsur: penyaji, materi yang disampaikan, hadirin, dan sarana yang digunakan untuk menyajikan makalah.

Alat bantu visual adalah komponen penting selanjutnya yang harus diperhatikan oleh penyaji. Alat bantu tersebut peta, foto, klip film, diagram, dan grafik, dapat meningkatkan performa presentasi. Menggunakan bantuan visual yang sederhana dan tidak berantakan adalah cara yang tepat untuk menyajikan tayangan presentasi. Gunakan warna dan kontras yang sesuai dengan tema acara dan isi topik presentasi untuk penekanan. Penyaji harus dapat memperkirakan ukuran huruf dan tayangan sesuai dengan luas ruangan, sehingga semua hadirin dapat membaca isi tayangan secara jelas. Penyaji wajib memerhatikan waktu bicara sehingga semua yang disampaikan sesuai dengan jadwal dan durasi yang ditetapkan oleh moderator. Disarankan untuk menghindari slide tayangan yang menggunakan latar belakang dan animasi berlebihan karena dapat mengganggu konsentrasi hadirin.

3. Presentasi Poster

Poster telah menjadi format utama untuk berkomunikasi pada temu ilmiah. Teknik-teknik penyajian poster sangat beragam yang harus disesuaikan dengan hadirin/komunitas/ masyarakat yang berbeda. Poster akan dipamerkan selama sehari atau lebih, dan penulis akan hadir selama bagian dari waktu itu untuk membahas subjek dengan pengunjung poster. Jumlah poster yang disajikan bergantung pada pertemuan tersebut; jumlah yang ditampilkan bersama-sama dapat berkisar dari puluhan bahkan ratusan poster. Gambar 3.3 menampilkan contoh penyajian poster untuk komputer.



Gambar 3.3 Contoh tampilan presentasi poster bidang computer

Perkembangan teknologi informasi juga berdampak pada teknik penyajian poster. Poster elektronik atau virtual menjadi suatu inovasi baru yang dapat menyajikan informasi melalui perangkat elektronik seperti layar proyektor (Gambar 3.4) dan multimedia (Gambar 3.5).



Gambar 3.4 Contoh tampilan presentasi poster melalui layar proyektor



Gambar 3.5 Contoh tampilan presentasi poster melalui multimedia

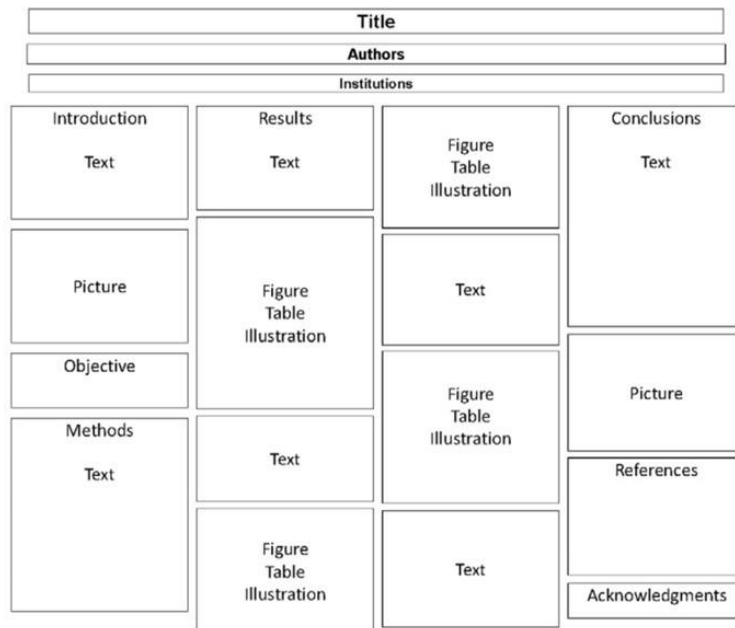
Baik poster cetak maupun elektronik memiliki ketentuan penyajian yang harus diperhatikan: segi tata letak, segi desain, dan ketentuan lainnya. Jika memerhatikan segi grafis dalam suatu pemetaan, Imhof menyatakan hanya komposisi secara keseluruhan menentukan baik atau buruk dari sebuah pekerjaan grafis . Gagasan ini juga berlaku untuk poster. Sebuah poster yang berhasil harus dapat berkomunikasi melalui setiap detail komponen sebagai berikut:

- a) Teks,
- b) Ukuran,

- c) Gaya,
- d) warna dan tekstur,
- e) bentuk dan susunan,
- f) ilustrasi dari data dalam tabel, dan
- g) gambar atau foto.

Berikut ini adalah teknik menyiapkan penyajian poster; contoh template *layout* sebuah poster dapat dilihat di Gambar 3.6.

- a) Gunakan garis yang relatif singkat dan hamparan teks dan paragraf pendek. Lebih dari 10-15 baris terus-menerus membuat hadirin bosan, tekankan hanya tujuan, metode, dan kesimpulan;
- b) Pilih jenis gaya dan ukuran, warna, dan spasi sehingga membaca teks mudah dan menyenangkan;
- c) Gunakan citra visual seperti diagram alir, gambar, grafik, dan foto;
- d) Sediakan *handout* yang sesuai, seperti kartu nama atau alamat surel (*e-mail*), atau dapat berupa informasi individu yang dapat dihubungi apabila hadirin atau pengunjung tidak bertemu secara langsung, ringkasan atau abstrak dengan nama yang dapat dihubungi



Gambar 3.6 Contoh template untuk poster

1. Konferensi Internasional Terindeks Scopus/WoS

Publikasi konferensi internasional pada penerbit terindeks khususnya di *Scopus* atau *Web of Science* sangat menguntungkan karena dapat meningkatkan reputasi peneliti dan lembaga karena terdiseminasikannya artikel atau makalah secara luas (global). Penelaahan dilakukan oleh mitra bestari yang bereputasi internasional, meski ada beberapa dari Indonesia. Biaya publikasi relatif terjangkau dengan biaya sekitar USD 2500 dan kisaran USD 25-50/artikel. Untuk dapat terindeks, penyelenggara dapat bekerja sama dengan penerbit yang sudah bereputasi dan terindeks Scopus/Web of Science, antara lain.

- a) IEEE
- b) AIP (American Institute of Physics);
- c) CRC Press (Grup Taylor and Francis);
- d) IOP Conference Series;
- e) Atlantis Press; dan
- f) Trans Tech Publication.

Selain bekerja sama dengan penerbit tersebut, penyelenggara dapat mendaftarkan penyelenggaraan konferensi ke Scopus/Web of Science. Namun, dibutuhkan waktu beberapa tahun sampai terindeks. Beberapa persiapan yang harus dilaksanakan untuk dapat terindeks antara lain:

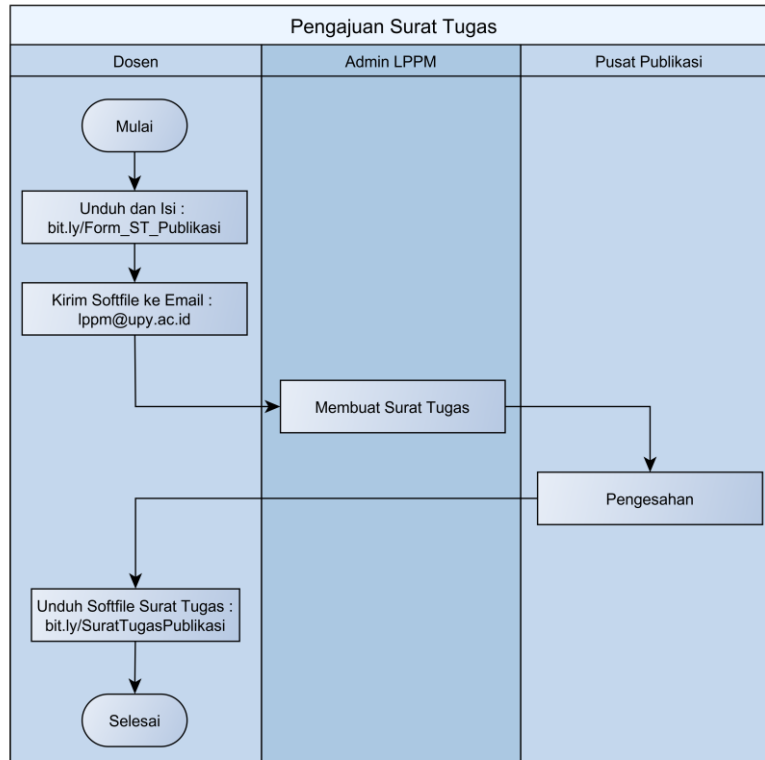
- a. Memilih *Scientific Committee* yang memiliki reputasi internasional (memiliki rekam jejak publikasi pada jurnal ilmiah internasional bereputasi);
- b. Menyiapkan laman konferensi dengan menggunakan sistem informasi manajemen konferensi seperti *Open Conference System*. Laman memuat informasi tentang konferensi, antara lain:
 - 1) Latar belakang penyelenggaraan, kota dan negara, kontak panitia (*About the conference*);
 - 2) Cakupan (*Conference scope*);
 - 3) Tempat penyelenggaraan (*Venues*), sudah harus tetap, jangan berpindah-pindah tempat dan menarik untuk dikunjungi;
 - 4) Panggilan naskah (*Call for papers*) mencakup jumlah halaman, templat artikel;
 - 5) Tanggal penting (*Important dates*);
 - 6) Pembicara tamu (*Invited speakers*);

- 7) Panitia pelaksana (*Organizing committee*), biasanya tidak lebih dari 5 orang, dan panitia internasional (*international scientific committee*);
 - 8) Biaya konferensi (*Conference fee*), biasanya *publication fee* tidak termasuk *conference fee*, juga cara pembayaran (*methods of payment*);
 - 9) Jadwal penyelenggaraan (*Schedule*); dan
 - 10) Informasi terkait akomodasi, daftar hotel terdekat, tempat menarik untuk dikunjungi termasuk info terkait kuliner yang menarik (*Accommodation*).
- c. Memilih penerbit bereputasi, mengisi dan mengirimkan borang proposal via surel kepada penerbit, yang berisi deksripsi proses penelaahan, informasi estimasi jumlah makalah yang diterima, peserta dari luar negeri, kepanitiaan, waktu dan tempat konferensi.

F. Pengajuan Surat Tugas

Pusat publikasi menerbitkan dua buah surat terkait publikasi karya ilmiah yang dilakukan oleh Bapak Ibu dosen, yaitu Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan dan Surat Tugas. Jika tanggal submit kurang dari hari ini maka yang akan keluar adalah **Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan**, dan jika tanggal submit diisi tanggal hari ini/setelah hari ini, maka yang akan keluar adalah **Surat Tugas**. Adapun langkah-langkah untuk mengajukan surat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Silakan unduh form pengajuan surat tugas, form surat tugas dapat diunduh pada halaman : https://bit.ly/Form_ST_Publikasi.
2. Isi form pengajuan surat tugas yang sudah diunduh dengan data diri Bapak Ibu dosen.
3. Setelah form pengajuan surat tugas sudah diisi dan dilengkapi, kirimkan file tersebut ke email lppm@upy.ac.id.
4. Untuk mengunduh surat tugas yang sudah diajukan, dapat melalui link berikut ini : <https://bit.ly/SuratTugasPublikasi>.



Gambar 3.7 Diagram Aktivitas Pengajuan Surat Tugas

G. Pengajuan Insentif

Pusat publikasi memberikan insentif untuk artikel jurnal nasional terakreditasi, artikel seminar nasional, artikel jurnal internasional bereputasi, serta artikel seminar internasional yang terindeks Scopus atau Web of Science di luar UPY. Selain itu pusat publikasi menyediakan insentif untuk Program Studi mengadakan seminar nasional.

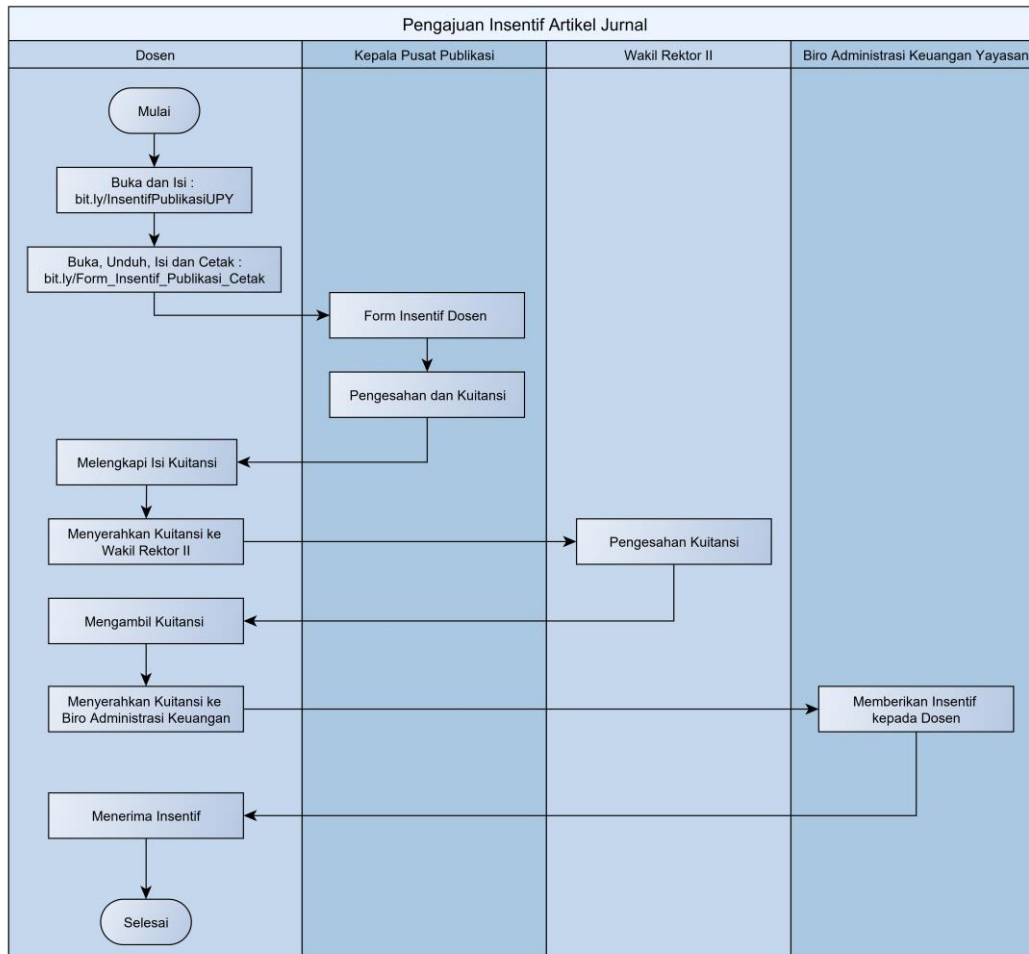
1. Insentif Artikel

Adapun langkah-langkah untuk mengajukan insentif artikel jurnal adalah sebagai berikut

:

- Isi google form berikut : <https://bit.ly/InsentifPublikasiUPY>.
- Setelah melakukan pengisian google form, silakan unduh form pengajuan insentif pada link berikut : https://bit.ly/Form_Insentif_Publikasi_Cetak.
- Setelah form pengajuan insentif diisi dan dilengkapi, cetak dan diserahkan kepada Kepala Pusat Publikasi.
- Kepala Pusat Publikasi memberikan kuitansi kepada Dosen yang mengajukan insentif.
- Dosen yang mengajukan insentif menyerahkan kuitansi ke Wakil Rektor II.

- Dosen yang sudah memperoleh kutansi dan tanda tangan dari Wakil Rektor II menuju Biro Administrasi Keuangan Yayasan untuk pencairan insentif publikasi.



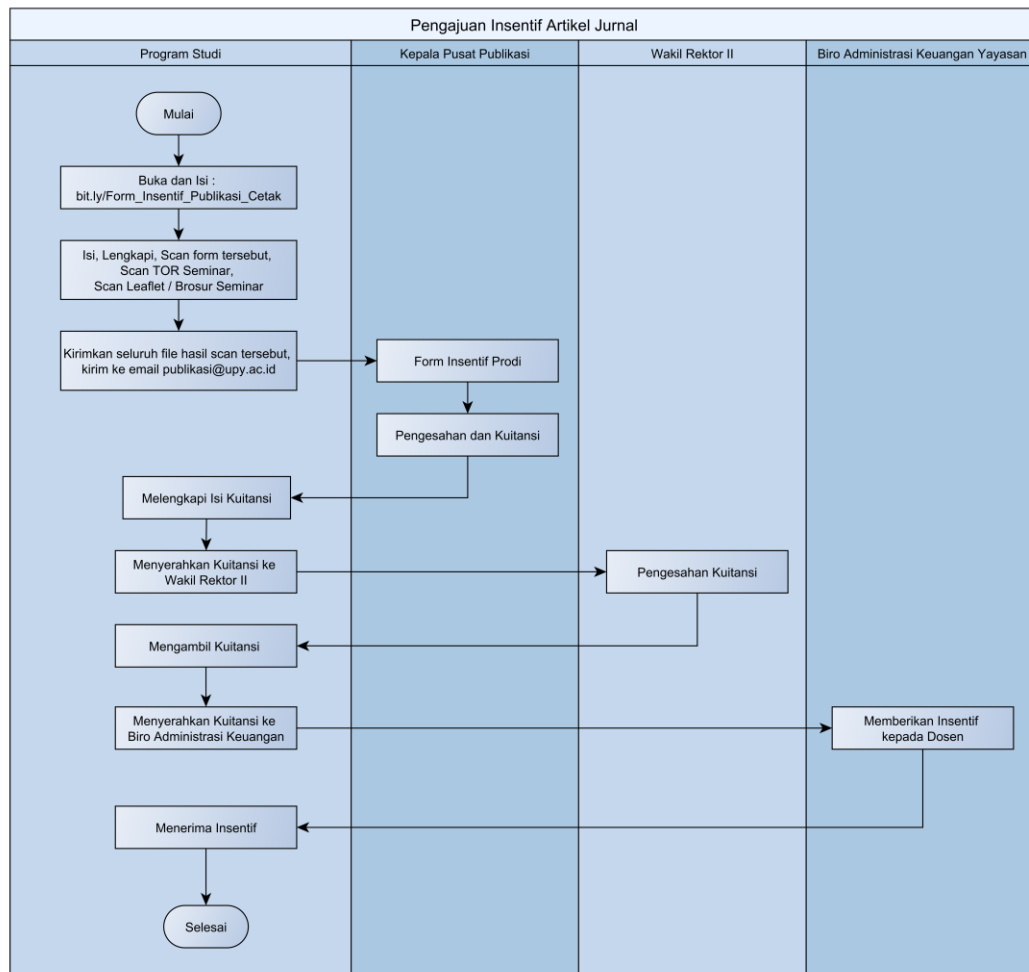
Gambar 3.8 Diagram Aktivitas Pengajuan Insentif Artikel Jurnal

2. Insentif Seminar Nasional Program Studi

Adapun langkah-langkah untuk mengajukan insentif seminar nasional program studi adalah sebagai berikut :

- Silakan unduh form pengajuan insentif Seminar Nasional Program Studi pada link berikut : https://bit.ly/Form_Insentif_Publikasi_Cetak.
- Setelah form pengajuan insentif diisi dan dilengkapi, scan form tersebut. Kemudian lampirkan TOR Seminar dan leaflet/brosur seminar.
- Kirimkan file hasil scan form insentif, TOR Seminar, dan leaflet/brosur seminar ke email publikasi@upy.ac.id.
- Kepala Pusat Publikasi memberikan kuitansi kepada Program Studi yang mengajukan insentif.

- Program Studi yang mengajukan insentif menyerahkan kuitansi ke Wakil Rektor II.
- Program Studi yang sudah memperoleh kuitansi dan tanda tangan dari Wakil Rektor II menuju Biro Administrasi Keuangan Yayasan untuk pencairan insentif Seminar Nasional Program Studi.



Gambar 3.9 Diagram Aktivitas Pengajuan Insentif Seminar Nasional Program Studi

BAB V

PENERBITAN DAN PERCETAKAN

A. Pendahuluan

Buku adalah sebuah objek fisik, sebuah kumpulan yang bertindak sebagai sistem pencarian informasi. Ia harus dibaca, karena informasi di dalamnya harus dapat diterima dan dimengerti. Buku adalah buah pikiran yang berisi ilmu pengetahuan hasil analisis terhadap kurikulum secara tertulis. Buku disusun menggunakan bahasa sederhana, menarik, dan dilengkapi gambar serta daftar pustaka. Buku menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Balai Pustaka adalah lembar kertas yang berjilid, berisi tulisan atau kosong. Sedangkan menurut Oxford Dictionary, buku adalah hasil karya yang ditulis atau dicetak dengan halaman-halaman yang dijilid pada satu sisi atau hasil karya yang ditujukan untuk penerbitan. Buku yang dianggap berhasil jika dapat menggugah minat dari khalayak sasaran dalam memahami isi dari buku tersebut. Untuk mendukung keberhasilan sebuah buku diperlukan sebuah desain yang dapat mencerminkan maksud dan tujuan tersebut. Dikutip dari wikipedia. Buku adalah kumpulan kertas atau bahan lainnya yang dijilid menjadi satu pada salah satu ujungnya dan berisi tulisan atau gambar. Setiap sisi dari sebuah lembaran kertas pada buku disebut sebuah halaman. Seiring dengan perkembangan dalam bidang dunia informatika, kini dikenal pula istilah e-book atau buku-e (buku elektronik), yang mengandalkan perangkat seperti komputer meja, komputer jinjing, komputer tablet, telepon seluler dan lainnya, serta menggunakan perangkat lunak tertentu untuk membacanya.

Buku identik dan berhubungan dengan dunia penerbitan dan percetakan. Penerbit secara sederhana diartikan sebagai usaha pribadi atau instansi untuk memperkenalkan sesuatu dengan kata-kata, tulisan, atau benda tercetak. Sehingga, penerbitan dapat diartikan pula sebagai badan usaha pribadi ataupun instansi yang menerbitkan barang cetakan atau bacaan berbagai jenis untuk kemudian dapat dipasarkan. Dan yang disebut penerbit buku otomatis adalah penerbit yang hanya menerbitkan atau mencetak jenis cetakan berupa buku saja.

Adapun percetakan adalah istilah yang sering juga didengar mendampingi istilah penerbitan. Karna untuk menciptakan sebuah tebitan maka harus ada kerjasama diantara penerbit dan pencetak. Di Indonesia sendiri cukup banyak instansi yang menyandang predikat sebagai penerbit sekaligus pencetak. Dan pengertian dari

percetakan buku sendiri adalah instansi yang mencetak buku karya pengarang secara materil setelah sebelumnya diterbitkan secara immaterial oleh penerbit.

B. Visi Dan Misi

1. Visi

Unit Penerbitan dan Percetakan UPY dapat menjadi pusat penerbitan yang menerbitkan buku terbitan dengan kualitas baik dan bermanfaat bagi masyarakat.

2. Misi

- a. Mewujudkan pusat penerbitan buku hasil karya dosen dan masyarakat yang bermutu baik ditingkat nasional maupun internasional
- b. Mewujudkan pusat pendokumentasian hasil karya dosen atau mahasiswa dalam bentuk Buku maupun Jurnal Ilmiah
- c. Memberikan layanan jasa penerbitan dan percetakan pada civitas akademik maupun masyarakat umum di luar lembaga UPY.
- d. Melakukan pendampingan terkait perlindungan hak kekayaan intelektual (HKI) untuk meningkatkan jumlah HKI di UPY
- e. Memberikan pendampingan terkait pengelolaan Jurnal Prodi di UPY

C. Penerbitan Buku

1. Klasifikasi dan Kriteria Buku

Buku merupakan bentuk publikasi ilmiah yang berisi pembahasan mendalam tentang suatu ilmu atau cabang ilmu, berkaitan dengan permasalahan lampau dan terkini yang diperoleh dari ringkasan hasil penelitian terbaru dan memberikan penjelasan teori, filosofi, dan panduan yang disusun bagian per bagian atau bab per bab secara bersinambung. Secara garis besar, buku untuk level perguruan tinggi diklasifikasikan ke dalam (1) buku referensi (*reference book*), (2) monograf (*monograph*), (3) buku ajar/buku teks (*textbook*), dan (4) modul. Masih ada buku yang dijumpai di pasaran, yang tergolong buku populer, atau buku dagang, yang menjadi bacaan kalangan awam.

Umumnya buku yang baik memiliki kriteria berikut:

- Isi buku sesuai dengan bidang keilmuan penulis, yang merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang orisinal;
- Diterbitkan oleh penerbit seperti badan ilmiah/organisasi/perguruan tinggi melalui proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;

- Memiliki *International Standard Book Number* (ISBN); dan
- Tebal tidak kurang dari 40 halaman cetak (menurut format UNESCO).

a. Buku Referensi

Buku referensi merupakan buku yang memuat suatu kompendium (himpunan) informasi, biasanya spesifik, yang dikumpulkan dalam bentuk buku untuk kemudahan referensi (acuan). Orang tidak perlu membaca dari awal sampai akhir untuk mendapatkan informasi yang dicari. Gaya penulisan umumnya seperti indeks atau daftar Edisi buku dapat dimutakhirkan, umumnya tahunan. Buku referensi di perpustakaan biasanya tersimpan di bagian *Reference Book* dan tidak diperbolehkan dipinjam (kecuali untuk difotokopi); hanya boleh dibaca di tempat. Tulisan dalam buku referensi berisi substansi yang pembahasannya hanya pada satu bidang kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan, metode pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Berikut ini merupakan contoh buku referensi:

- Almanak – almanak pertanian;
- Atlas – sekumpulan peta, memuat lokasi geografis;
- *Book by category* – daftar buku berdasarkan kategori;
- *Citation index* – daftar publikasi yang disitasi oleh publikasi lain;

b. Monograf

Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada 1 topik dalam satu bidang ilmu. Monograf merupakan tulisan tentang 1 subjek, biasanya oleh penulis tunggal dan dibedakan dari jurnal yang terbit secara berkala. *Monographic series* diterbitkan berseri, biasanya oleh himpunan profesi dari kegiatan seminar (seperti prosiding). Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu ada rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty*), metode pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Sebagai contoh ialah *Nepenthaceae* (2001) tentang tumbuhan kantong semar oleh Martin Cheek and

Matthew Jebb dan *Pacific Insects Monograph* yang diterbitkan oleh Entomology Department, Bishop Museum, Honolulu.

c. **Buku ajar atau buku teks**

Buku ajar atau buku teks (*textbook*) merupakan manual untuk pengajaran dalam suatu cabang ilmu sebagai pegangan untuk suatu mata kuliah dan sarana pengantar ilmu pengetahuan. Buku ajar dibuat dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh mahasiswa dengan banyak ilustrasi untuk memperjelas konsep, biasanya tersedia soal latihan dan penugasan. Umumnya buku ajar berwujud cetakan tetapi sekarang ini semakin banyak yang berupa *e-book* dalam format PDF, sistem tutor daring, dan bahkan kuliah lewat video. Buku ajar ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan.

Pasar buku ajar tidak sama dengan pemasaran barang lain, karena sudah jelas segmentasi mahasiswa dan program studinya sehingga menjadi monopoli dari penerbit tertentu. Buku ajar dipilih oleh dosen yang mengajar mata kuliah tertentu sehingga mahasiswa tidak memiliki pilihan lain. Namun dengan era digital, pembelian buku ajar elektronik (*e-book*) lebih murah karena dibeli oleh kampus untuk digunakan secara bersama-sama.

d. **Modul**

Modul adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah. Modul biasanya disusun lebih ringkas dan secara tampilan kurang profesional karena tidak diterbitkan oleh penerbit buku, melainkan hanya oleh penulis atau penerbit kampus dan tanpa melalui proses penyuntingan.

Contoh modul The Delta – untuk pengajaran bahasa Inggris, terdiri atas 3 modul (Cambridge). Setiap modul dapat diberikan secara terpisah.

Modul I: Understanding language, methodology, and resources for teaching

- Modul I dinilai melalui uji tertulis selama 3,5 jam dan 2 makalah

- Makalah 1 (1,5 jam); terdiri atas 5 tugas
- Makalah 2 (1,5 jam); terdiri atas 4 tugas

Modul II: Developing professional practice

- Modul II dinilai melalui observasi praktik pada berbagai segi, oleh kalangan internal dan eksternal. Kegagalan di sini menyebabkan mahasiswa gagal untuk seluruh modul.

Modul III: Extending practice and English language teaching specialism

- Modul ini meliputi riset dalam bidang-bidang khusus: prinsip-prinsip desain silabus, monitoring dan evaluasi keefektifan dan mutu kuliah.
- Modul III dinilai lewat ujian tertulis.

e. Bunga Rampai (*Book Chapters*)

Publikasi ilmiah dalam bentuk bunga rampai memiliki unsur-unsur yang sama dengan bentuk buku ilmiah, tetapi berbeda dalam hal prakata/prolog yang mengantarkan keseluruhan isi dan dalam hal penutup/epilog yang merupakan analisis atas keseluruhan isi. Buku bunga rampai ditulis secara bersama-sama dan setiap bab ditulis oleh penulis yang berbeda. Semua bab dikompilasi oleh editor yang pakar di bidangnya. Buku bunga rampai biasanya oleh editor suatu penerbit dan setiap pengarangnya adalah orang yang dianggap pakar.

Biasanya penulis yang akan ikut bagian dalam penyusunan bunga rampai memiliki pertanyaan yang diajukan kepada editor, antara lain:

- Siapa penerbit, dan apakah sudah tanda tangan kontrak?
- Buku apa saja yang sudah Anda sunting, dan siapa penerbitnya?
- Bolehkah saya meninjau isi seluruh daftar isi (*outline*), untuk melihat apa saja yang diliput
- Siapa saja pengarang yang lain?
- Apa topik untuk bab saya?
- Apakah ada cara atau gaya khusus yang diinginkan?
- Berapa banyak yang harus ditulis?
- Kapan tenggat?
- Bisa kontak dengan salah satu atau beberapa penulis lain?
- Bisa dapat kopi buku kalau sudah terbit?

D. Persiapan Penyusunan Buku

Setiap orang memiliki banyak alasan untuk menulis atau tidak menulis sebuah buku seperti yang diungkapkan oleh Taylor (2005) (Tabel 5.1). Dalam menulis sebuah buku diperlukan persiapan sehingga buku yang dihasilkan dapat dibaca dan bernilai guna bagi pembacanya. Berikut ini adalah langkah persiapan dalam menyusun sebuah buku.

- Fokus pada topik yang akan ditulis;
- Kalau ada pertanyaan “so what”, artinya pembaca belum terpuaskan;
- Kalau ada pertanyaan “who cares”, artinya salah sasaran, pembaca yang tidak relevan; dan
- Jelaskan pentingnya buku ditulis dan ditujukan untuk siapa.
- Mempersiapkan sumber daya untuk menulis, antara lain
 - Ruang dan alat menulis;
 - Buku dan jurnal;
 - Kamus;
 - Tesaurus;
 - Laman; dan
 - Mesin pencari, misalnya Google.
- Menyusun ikhtisar (*outline*) dan struktur buku

E. Sistematika Penyusunan Buku

Sistematika secara umum publikasi karya tulis ilmiah dalam bentuk buku memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

a. Bagian Depan (*Front Matter*)

1) Sampul dan Nama Penulis

Sampul memberikan kumpulan informasi yang terkandung dalam sebuah buku dengan pembagian:

- Sampul depan umumnya mencakup judul buku, nama penulis, dan lembaga penerbitan. Sampul luar dapat memberikan informasi sinopsis, baik mengenai isi buku maupun daftar riwayat hidup singkat penulis. Penempatan halaman judul berfungsi pula sebagai sampul utama buku tersebut yang dapat terbuat dari berbagai bentuk bahan, dengan berbagai ragam tata letak (*layout*) dan estetika

- Sampul dalam biasanya lebih terperinci dengan mencantumkan apa yang sudah tercantum di sampul depan dengan ditambahkan informasi nama editor/dewan editor, lembaga, kota, dan tahun penerbitan, jumlah halaman, dan informasi lainnya.

2) **Karya Cipta**

Halaman ini mengandung informasi mengenai hak kepemilikan, baik untuk karya cipta penulisan maupun penerbitan buku. Dapat juga ditampilkan petikan perundangan yang berhubungan dengan karya cipta atau saran bentuk penulisan kutipan/sitasi untuk buku yang bersangkutan. Halaman ini juga menampilkan nomor *International Standard Book Number* (ISBN) dan apabila ada nomor *call number library/International Standard Bibliographic Description* (ISBD) sesuai dengan sistem yang diadopsi oleh badan/lembaga penerbitan yang bersangkutan. Bentuk informasi tambahan lainnya adalah kode (*barcode*) ISBN dan informasi teknis yang berkaitan dengan pencetakan serta informasi karya cipta yang kadang-kadang ditempatkan pada halaman sampul dalam.

3) **Prakata (Preface)**

Prakata merupakan halaman yang menyajikan ungkapan dari penulis untuk para pengguna buku, dengan memuat penghargaan, alasan, atau harapan atas terbitnya buku yang bersangkutan. Secara umum prakata sebuah buku ajar berisi:

- mengapa buku itu ditulis, termasuk alasan jika buku direvisi dari terbitan sebelumnya;
- apa kelebihan dari buku tersebut bila dibandingkan dengan yang ada;
- siapa sasaran pengguna;
- apa prasyarat pengguna;
- bagaimana membagi bab;
- adakah pesan untuk mahasiswa agar dapat menggunakan buku dengan efektif;
- adakah pesan untuk dosen agar dapat menggunakan buku dengan efektif;
- adakah buku atau sarana pendamping lain; dan

- ucapan terima kasih

Kata pengantar atau sambutan (*foreword*) dibedakan dengan prakata, sebab bagian ini ditulis oleh pihak yang bukan penulis. Umumnya yang memberi pengantar atau sambutan ialah pimpinan lembaga tempat penulis bernaung, ketua himpunan profesi, atau pribadi yang dianggap pakar oleh penulis. Muatan kata pengantar ialah menyambut terbitnya buku, manfaat apa yang diharapkan atas terbitnya buku, mengenalkan penulis, dan ucapan terima kasih.

4) Daftar Isi/Daftar Tabel/Daftar Gambar

Bagian ini merupakan daftar muatan sebuah buku yang dapat ditelusuri hingga ke bagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar tabel, gambar, dan ilustrasi mulai dari halaman sampul sampai halaman penutup buku.

b. Bagian Isi

1) Pendahuluan

Pendahuluan (*Introduction*) umumnya tidak ditulis di buku ajar, tetapi lazim di buku jenis monograf. Bagian ini mengandung ungkapan dari penulis untuk menjelaskan apa yang terkandung dalam buku tersebut dan latar belakang pendekatan atas topik yang ditulis, selain untuk menjelaskan alur bagian buku (bab) yang terkandung serta bagaimana pembaca menggunakannya.

2) Batang Tubuh

Bagian ini berisi keseluruhan topik yang dibicarakan, diuraikan secara runut dalam bentuk tulisan per bagian bab dan subbab serta bagian-bagian kecil bab lainnya yang disertai dengan berbagai format ilustrasi pendukung. Struktur dari setiap bab atau turunannya mencerminkan jumlah informasi yang disajikan oleh penulis, jumlah suatu perbandingan yang dibuat, baik di antara maupun di dalam setiap bab atau turunannya dan tingkat kepentingan pengungkapan dari setiap topik di dalam struktur bab badan isi buku. Tidak ada susunan yang baku mengenai pembagian bab atau turunannya, tetapi harus ada

urutan isi tulisan serta hubungan antarbab atau turunannya. Bahasa yang digunakan ialah ragam bahasa ilmiah dengan sumber isi yang dapat dengan mudah ditelusuri sumber aslinya. Oleh sebab itu, format penulisan isi buku dapat berupa suatu karya tulis yang secara langsung menuliskan sumber sitasinya (dalam bentuk nama penulis atau nomor urut penulis) atau dirangkum di bagian daftar pustaka.

c. Bagian Belakang (*Back matter*)

1) Ungkapan Penghargaan (opsional)

Apabila ucapan penghargaan akan ditampilkan, isinya mengungkapkan rasa terima kasih penulis terhadap berbagai pihak: individu, lembaga, narasumber, atau lainnya yang dianggap berkontribusi positif selama penyusunan dan penerbitan buku. Bagian ini juga memuat daftar narasumber sebagai pemegang hak cipta atas berbagai bentuk ilustrasi (foto, grafik, tabel, dan lain-lain) yang digunakan di dalam buku, tidak termasuk yang telah disitasi dan dicantumkan dalam daftar acuan.

2) Indeks

Indeks merupakan sederet susunan kata/istilah yang terkandung dalam buku yang menjadi kata penting/kata kunci bagi pembaca. Indeks disusun secara abjad (alfabetis) dan diikuti dengan penempatan keterangan halaman.

3) Daftar Acuan

Daftar acuan mengandung sumber informasi yang ada di dalam buku ilmiah dan kompilasi sitasi dari berbagai sumber yang lebih dahulu terbit. Dengan demikian, informasi yang disampaikan dalam isi karya ilmiah tidak harus selalu buah pikiran penulis seluruhnya. Untuk itu semua sumber asli hasil sitasi harus dicantumkan dengan lengkap dalam daftar acuan.

4) Bibliografi (opsional)

Bibliografi merupakan kumpulan sumber informasi di luar format hasil karya tulis yang sudah dicantumkan dalam daftar acuan dan juga merupakan sumber informasi lain mengenai gagasannya yang dipelajari dan didapatkan untuk penulisannya di dalam buku

5) Lampiran (opsional)

Lampiran merupakan suatu informasi tambahan di luar dari apa yang telah tercantum di dalam isi/badan buku. Lampiran dapat berupa tambahan informasi dengan segala bentuk format tampilannya, yang lebih memperjelas apa yang telah disitasi di dalam isi buku

6) Biografi Penulis (opsional)

Biografi penulis biasanya berisi profil singkat penulis maupun editor buku yang mencakup latar belakang pendidikan, pengalaman penelitian, pekerjaan, publikasi, dan pengalaman lainnya yang terkait dengan bidang keahlian yang tertuang dalam buku untuk meyakinkan pembaca bahwa isi buku ditulis oleh pakar di bidangnya

7) Sampul Belakang Buku (opsional)

Sampul buku bagian belakang biasanya berisi informasi terkait pentingnya membaca buku yang ditulis guna meyakinkan pembaca dan sebagai ajang promosi. Biasanya diberikan testimoni dari orang yang berpengaruh dan mereka yang telah membaca buku tersebut sehingga memberikan pernyataan keunggulan buku yang diterbitkan

F. Proses Penerbitan Buku

Untuk menerbitkan buku, diperlukan surat usulan kepada penerbit yang memuat cover, judul dan subjudul; halaman balik judul, susunan penulis (penulis, editor, desain layout dll) tinggi buku, perkiraan jumlah halaman (spasi-ganda), kata Pengantar, jumlah tabel dan gambar yang diperkirakan, calon pembaca/pembeli, buku pesaing, dan apa kelebihan buku dibandingkan yang sudah ada, mengapa Anda menganggap berkualifikasi menulis buku itu, dan kapan naskah diperkirakan selesai. Selain itu, juga ditambahkan deskripsi buku, termasuk cakupan, daftar isi, contoh bab untuk menunjukkan gaya (dengan maksud bahwa Anda memang dapat menulis), biodata, serta *expanded outline* yang menunjukkan tajuk dan subtajuk, daftar isi beranotasi yang menjelaskan isi setiap bab.

Setiap penerbit buku memiliki mekanisme yang berbeda dalam proses penerbitan, tetapi secara umum tahapannya adalah sebagai berikut:

- Verifikasi: apakah seluruh naskah lengkap;
- Penugasan kepada editor produksi: mengurus naskah sampai terbit;

- *Copyediting*: perbaikan kebahasaan tanpa mengubah makna, penandaan dengan simbol-simbol yang hanya editor profesional dan pencetak yang paham;
- Penulis menerima *copyediting*; pemeriksaan oleh penulis;
- Kuesioner pemasaran: mungkin penulis akan ditanya hal-hal yang akan membantu pemasaran dan periklanan;
- *Galley proof*: periksa kembali (opsional) cetak coba dalam lembaran-lembaran lebar;
- *Page proof*: periksa kembali dalam format sudah seperti buku;
- Pencetakan dan penjilidan: bisa saja penulis diminta mengomentari sampul sebelum pencetak menggandakan;
- Publikasi: buku dilepas, bisa melalui distributor; dan
- Buku bisa dikirim ke penelaah untuk ditanggapi.

Setelah buku siap untuk diterbitkan, biasanya penerbit menyampaikan kontrak yang berisi: royalti (15% penjualan net atau mungkin <10% dari penjualan kotor), uang muka royalti, biaya penyiapan naskah, kopi pengarang, dan biaya yang berkaitan dengan koreksi yang banyak

2. Penerbitan Buku Terindeks Bereputasi (Scopus/Web of Science)

Scopus saat ini tidak hanya mengindeks jurnal dan konferensi tetapi juga mencakup buku ilmiah hasil penelitian atau tinjauan pustaka (*literature review*). Bidang studi fokus pada ilmu sosial dan seni & humaniora (A & H) serta ilmu pengetahuan, teknologi & pengobatan (STM). Jenis buku yang diindeks ialah yang berupa monograf, karya referensi utama, dan buku teks tingkat sarjana. Buku yang tidak diindeks oleh Scopus ialah disertasi, atlas, buku tahunan, biografi, buku sains populer, manual, dll.

Buku yang diindeks dipilih melalui pendekatan berbasis penerbit (tidak ada saran buku individual yang dipertimbangkan). Mengingat pemilihan dievaluasi berdasarkan per penerbit, maka *Content Selection and Advisory Board* (CSAB) tidak terlibat dalam evaluasi jenis konten ini. Kelompok terdidik dari orang berpendidikan tinggi bertanggung jawab atas proses seleksi penerbit. Bagi penerbit yang dipilih, semua buku yang dianggap "dalam lingkup" akan dibahas. Penerbit dapat menyarankan buku mereka untuk cakupan Scopus melalui formulir *Scopus Books Suggestion*. Buku hanya akan dipertimbangkan untuk evaluasi jika memenuhi kriteria minimum berikut:

- Semua buku harus berisi ISBN;

- Semua buku harus tersedia dalam format digital (PDF atau xml);
- Semua metadata harus ditangkap di ONIX atau MARC;
- Semua metadata harus berisi kode area subjek BIC atau BISAC;
- Semua isi buku harus dalam bahasa Inggris;
- Jenis buku dalam cakupannya adalah: monograf, volume yang diedit, karya referensi utama, dan buku teks tingkat sarjana.

Daftar buku dari penerbit yang memenuhi kriteria minimum akan ditinjau sesuai dengan kriteria seleksi berikut:

- Reputasi dan dampak dari penerbit;
- Ukuran dan bidang studi dari daftar buku (bidang studi seni & humaniora dan/atau ilmu sosial lebih diutamakan);
- Ketersediaan dan format isi buku;
- Kebijakan publikasi dan misi editorial; dan
- Mutu isi buku yang diterbitkan.

Tim yang berdedikasi akan meninjau secara manual semua buku yang disarankan sekali dalam setahun. Semua buku yang disarankan akan dievaluasi berdasarkan kriteria seleksi yang dijelaskan di atas. Scopus akan menghubungi penerbit buku dengan hasil evaluasi buku. ISSN yang terdaftar dapat disarankan untuk cakupan Scopus melalui proses evaluasi judul di atas.

3. Insentif Penerbitan Buku

UPY memiliki Program Insentif Buku Ber-ISBN yang dikelola oleh LPPM, yaitu Unit Penerbitan dan Percetakan. Program ini terbuka bagi dosen dari berbagai bidang ilmu yang telah menerbitkan buku dan telah ber-ISBN. Program ini tidak membiayai penyiapan atau penerbitan naskah buku, tetapi menyediakan sejumlah dana insentif bagi penulis buku yang bukunya telah diterbitkan baik oleh unit Penerbitan dan Percetakan UPY Press ataupun Penerbit komersial di luar UPY. Bagi para penerima insentif, hak moral, hak kepengarangan, dan royalti tetap ada pada penulis.

Program Insentif Buku ber-ISBN bertujuan memacu para dosen untuk menulis buku khususnya buku ajar perguruan tinggi. Kegiatan seperti ini pada akhirnya akan meningkatkan publikasi dalam bentuk buku untuk memperkaya wawasan dalam

mengajar seorang dosen, serta dapat menjadi sarana belajar atau pemahaman ilmu bagi para mahasiswa.

Alur pengajuan insentif Buku Ber-ISBN adalah:

- a. Pemohon mengajukan ISBN melalui UPY Press
- b. Pemohon mencetak buku melalui UPY Press dengan ketentuan :
 - 1) File buku yang diajukan
 - 2) File lampiran Pengajuan berisi
 - Cover
 - Halaman judul buku (ada logo UPY Press)
 - Balik halaman judul (Susunan Penulis)
 - Kata pengantar
 - Daftar isi
 - 3) Minimal 6 cetak (2 dikirim ke perpustakaan nasional, 1 di perpustakaan daerah, 2 sebagai arsip LPPM dan 1 untuk perpustakaan UPY) untuk paketnya bisa di akses di upypress.upy.ac.id
- c. Pemohon mengisi Formulir Insentif Buku Ber-ISBN
- d. Buku yang mendapat insentif bukan buku ajar serta selain dari luaran Penelitian maupun Pengabdian
- e. Pemohon merupakan penulis dari buku yang diajukan
- f. Formulir diserahkan ke LPPM untuk di tandatangani ketua Unit Penerbitan dan Percetakan
- g. Insentif diajukan ke bagian keuangan
- h. Penulis dapat mengambil insentif dibagian Keuangan

G. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

Fungsi dan Tujuan HKI :

- a. Sebagai perlindungan hukum terhadap pencipta yang dipunyai perorangan ataupun kelompok atas jerih payahnya dalam pembuatan hasil cipta karya dengan nilai ekonomis yang terkandung di dalamnya..
- b. Mengantisipasi dan juga mencegah terjadinya pelanggaran atas HKI milik orang lain.

- c. Meningkatkan kompetisi, khususnya dalam hal komersialisasi kekayaan intelektual. Karena dengan adanya HKI akan mendorong para pencipta untuk terus berkarya dan berinovasi, dan bisa mendapatkan apresiasi dari masyarakat.
- d. Dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk menentukan strategi penelitian, industri yang ada di Indonesia

Alur pengajuan HKI

No	Jenis Ciptaan	File	Bentuk	Kapasitas
		Contoh Ciptaan		Unduh
1	Buku	e-book	pdf	s.d. 20 MB
2	Program Komputer	Cover, program, dan manual penggunaan program	pdf	s.d. 20 MB
3	Ceramah, kuliah, pidato, dan Ciptaan lain yang sejenis dengan itu;	Suara/e-book	mp4/pdf	s.d. 20 MB
4	Alat peraga yang dibuat untuk kepentingan pendidikan dan ilmu pengetahuan;	Foto	jpg	s.d. 1 MB
5	Lagu atau musik dengan atau tanpa teks;	Suara/tulisan	mp4/pdf	s.d. 20 MB
6	Drama atau drama musikal, tari, koreografi, pewayangan, dan pantomim;	Video/rekaman	mp4	s.d. 20 MB
7	Seni rupa dalam segala bentuk seperti seni lukis, gambar, seni ukir, seni kaligrafi, seni pahat, seni patung, kolase, dan seni terapan;	Foto/gambar	jpg	s.d. 1 MB
8	Arsitektur	Foto/gambar	jpg/pdf	s.d. 1 MB
9	Peta	Foto/Gambar/program	jpg/pdf	s.d. 5 MB
10	Seni batik	Foto/Gambar	jpg	s.d. 1 MB
11	Fotografi	Foto/Gambar	jpg	s.d. 1 MB
12	Sinematografi	Video/rekaman	mp4	s.d. 20 MB
13	Terjemahan, tafsir, saduran, bunga rampai, dan karya lain dari hasil pengalih wujudan.	Dokumen	pdf	s.d. 20 MB
14	Database	Meta data, kompilasi ciptaan	pdf	s.d. 20 MB
15	Rekaman suara dan/atau gambar atas suatu pertunjukan	Video/rekaman	mp4	s.d. 20 MB
16	Rekaman Suara atau rekaman bunyi yang dihasilkan oleh Produser rekaman	Video/rekaman	mp4	s.d. 20 MB
17	Karya Siaran yang dihasilkan oleh Lembaga Penyiaran	Video/rekaman	mp4	s.d. 20 MB

Gambar 4.0 Deskripsi Tabel Ungah Bukti Ciptaan

Dokumen yang harus dipersiapkan dalam pengajuan HKI

- a. Surat Permohonan Hak Cipta -PDF
- b. Surat Pernyataan Hak Cipta (bermaterai) - PDF
- c. Surat Pengalihan Hak Cipta (bermaterai) - PDF
- d. File KTP Pencipta - PDF
- e. Bukti Ciptaan - (Sesuaikan dengan Syarat File Ciptaan HKI)

Proses pengajuan HKI melalui system SIAP LPPM (lppm.upy.ac.id), semua dokumen wajib scan dengan kualitas baik, untuk tanda tangan kepala LPPM dilakukan secara Online dari TIM HKI

H. Insentif Pengelolaan Jurnal

Insentif pengelolaan jurnal sasarannya tiap prodi yang memiliki jurnal akan difasilitasi oleh UPY, untuk kemajuan jurnal tersebut.

Bagi prodi mengelola jurnal cetak saja sudah merupakan sebuah tantangan yang berat (terutama bagi Jurnal yang sebelumnya sudah terbiasa disebarluaskan dalam bentuk cetak), karena faktor-faktor sebagai berikut (terutama pada jurnal yang belum terakreditasi secara nasional):

- a. Kesulitan mencari naskah yang sesuai dengan persyaratan jurnal;
- b. Kesulitan mencari mitra bestari untuk me-review naskah jurnal yang masuk;
- c. Ketepatan waktu dalam pengembalian naskah (baik oleh mitra bestari
- d. maupun penulis yang artikelnya harus direvisi);
- e. Biaya (penganggaran);
- f. Pencetakan dan distribusinya;
- g. Manajemen pengelolaannya (rutinitas, keberlanjutan, personil pengelola dll).

Peran penting Jurnal bagi sebuah PT atau Prodi

- a. Menyebarluaskan hasil penelitian dosen dan mahasiswa;
- b. Menjadi wadah bagi karya tulis ilmiah dan pengembangan keilmuan;
- c. Mempermudah indeksasi dan sitasi dapat lebih cepat dilakukan;
- d. Mengakomodasi persyaratan kelulusan mahasiswa (sarjana maupun pascasarjana)
- e. Persyaratan jabatan fungsional dan sertifikasi dosen sesuai dengan peraturan.
- f. Persyaratan/nilai tambah dalam penilaian akreditasi PT maupun Prodi.

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. Adapun persyaratan untuk dapat mengusulkan akreditasi jurnal ilmiah adalah:

- a. 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/>.

- b. Mencantumkan persyaratan etika publikasi (publication ethics statement) dalam laman website jurnal.
- c. Terbitan berkala ilmiah harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu, dan teknologi serta seni.
- d. Terbitan berkala ilmiah telah terbit paling sedikit 2 tahun berurutan, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi.
- e. Frekuensi penerbitan berkala ilmiah paling sedikit 2 kali dalam satu tahun secara teratur.
- f. Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 artikel.
- g. Tercantum dalam Portal Garuda (garuda.ristekdikti.go.id).
- h. 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 (Gambar12). 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 tatakelola jurnal dan 2 substansi (Gambar 13). 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.

Bagian	Unsur Penilaian	Skor/ Bobot
A	PENAMAAN 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

Alur Pengajuan Insentif Pengelolaan Jurnal

- a. Jurnal yang sudah terbit bisa diakses secara online
- b. Mengisi form pengajuan insentif pengelolaan jurnal

- c. Melampirkan hard copy jurnal sebanyak 1 eksemplar
- d. Melampirkan kwitansi dana habis pakai dalam membuat jurnal tiap terbitan