

Petunjuk Pelaksanaan Jurnal Online Mahasiswa Untuk Jurnal Manager dan Editor

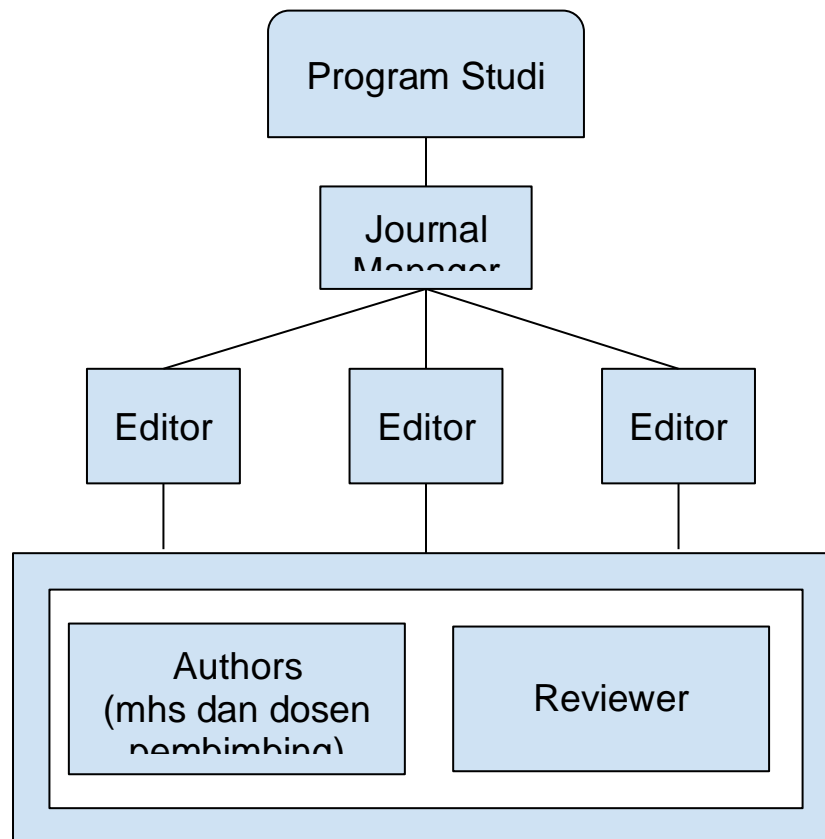


**Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Budi Luhur**

Gasal 2017/2018

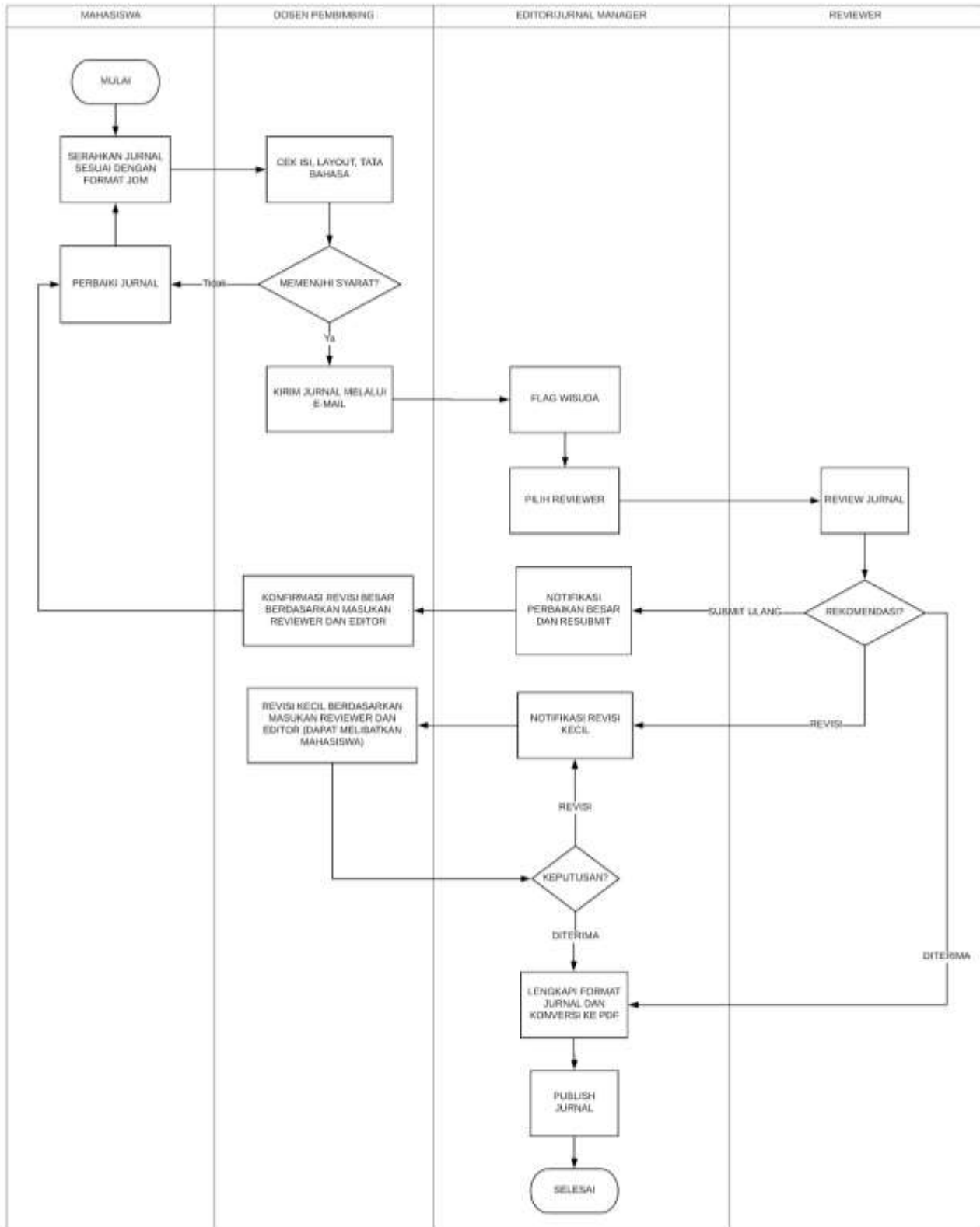
Pengantar JOM FTI

- Jurnal Online Mahasiswa (JOM) adalah portal publikasi online karya ilmiah mahasiswa.
- JOM diterbitkan secara online berbasis OJS (Open Journal System) pada <https://jom.fti.budiluhur.ac.id>
- Pada Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur, diterbitkan 2 (dua) JOM yaitu:
 1. IDEALIS (Indonesia Journal Information System) untuk program studi Sistem Informasi, Manajemen Informatika, dan Komputerisasi Akuntansi.
 2. SKANIKA (Sistem Komputer dan Teknik Informatika) untuk program studi Teknik Informatika dan Teknik Komputer.
- Setiap jurnal dibawah binaan program studi terkait dan dipimpin oleh Journal Manager. Dalam operasionalnya, akan dibantu oleh beberapa editor jurnal, reviewer jurnal dan isi jurnal oleh penulis.



Dokumen ini akan menjelaskan tugas dari journal manager, editor dan reviewer.

Proses JOM



Karakteristik JOM Budi Luhur

1. JOM terbit 3 kali dalam satu semester, total 6 kali setahun.
2. Penerbitan JOM FTI menggunakan format nomor publikasi sebagai berikut:
 - a. [nama jurnal] Vol. [nomor Vol] No. [nomor jilid], MMMM YYYY
 - b. Nomor volume berganti setiap berganti tahun kalendar (bukan kalendar akademik).
 - c. Nomor jilid kembali ke nomor 1 setiap kali nomor volume berubah.
 - d. Contoh : SKANIKA Vol. 1 No. 1, Maret 2018
 - e. maksimum 100 judul naskah per nomor terbitan, dengan variasi jumlah judul yang sedikit antar terbitan.

Penjelasan tugas

A. Journal Manager

Tugas umum :

1. Journal Manager IDEALIS dan Journal Manager SKANIKA menentukan jadwal penerbitan (bulan terbit) sesuai karakteristik diatas (konsultasi dengan fakultas).
2. Membagi total naskah jurnal yang akan diterbitkan dalam satu semester ke dalam 3 (tiga) nomor terbitan.
3. Menetapkan editor yang bertugas untuk masing-masing nomor terbitan (disarankan setiap nomor terbitan dipegang satu editor).
4. Manajemen Jurnal, konfigurasi sistem (non instalasi), mencakup :
 - a. membuat section baru
 - b. membuat review forms
 - c. manajemen reading tools
 - d. melihat statistik dan reports
5. Manajemen user mencakup:
 - a. Membuat (enroll) user
 - b. Menentukan peran (hak akses)
6. Melakukan monitoring editor-reviewer yang melaksanakan tugasnya, menjamin bahwa tugas editor sudah selesai hingga publikasi jurnal.
7. Menjadi penjembaran (bila diperlukan) jika ada kendala teknis terkait hak akses/ permasalahan teknis sistem JOM dengan journal administrator (Direktorat Teknologi Informasi).
8. Penentu keputusan atas permasalahan yang dilaporkan oleh editor (misalnya jika ada proses yang terhambat, keragu-raguan editor dalam mengganti reviewer). Dapat berkonsultasi dengan prodi di lingkungan FTI jika diperlukan.
9. Setiap sesudah satu nomor terbitan, kedua Journal Manager menyiapkan:
 - a. Laporan keuangan yang mencantumkan nomor terbitan, jumlah author, jumlah editor, jumlah reviewer.
 - b. Laporan ringkas pelaksanaan tugas.
10. Menyimpan dokumentasi sejarah jurnal yang diterbitkan, dan manajemen backup data terkait.

11. Berkoordinasi dengan pihak perpustakaan, dan pihak terkait lainnya untuk pengurusan dan manajemen ISSN.

Tugas tambahan KHUSUS SEMESTER GASAL 2017/2018:

1. Dosen pembimbing mengirimkan email dengan attachment berkas jurnal ke akun email jurnal (akun tunggal dibawah kontrol journal manager)
2. Journal Manager memeriksa attachment similarity, jika memenuhi syarat maka Journal Manager menugaskan dan memforward ke editor. Jika tidak memenuhi syarat maka email akan diabaikan
3. Melakukan flag ke sistem webdosen.

(tugas tambahan nomor 1 dan 2 tidak dilakukan pada semester berikutnya, karena dosen pembimbing yang akan langsung upload ke sistem JOM)

B. Editor

Tugas umum:

1. Menjadwalkan dan menugaskan Reviewer
2. Memutuskan hasil yang diperoleh dari Reviewer
 - a. Accept (Diterima)
 - b. Revision Required (Revisi)
 - c. Resubmit for Review (Submit Ulang)
3. Mengirimkan notifikasi jika hasil dari Reviewer Revision Required (Revisi Kecil), Resubmit for Review (Revisi Besar)
4. Memastikan kesesuaian Layout dan Format
5. Melengkapi atribut publikasi Jurnal dan konversi ke PDF
6. Publish Jurnal dengan membagi menjadi Volume, Nomor, Bulan Terbit, dan Tahun Terbit.

PROSES BISNIS KHUSUS SEMESTER GASAL 2017/2018:

1. Editor menerima jurnal dari Journal Manager untuk diperiksa kesesuaian layout dan format JOM. Jika layout dan formatnya sesuai maka jurnal diupload ke sistem JOM, jika layout dan format tidak sesuai Editor wajib mengembalikan jurnal ke dosen pembimbing untuk diperbaiki sesuai dengan format dan layout JOM.
2. Jurnal yang sudah diupload ke sistem JOM akan dijadwalkan oleh Editor untuk direview.
3. Editor memutuskan hasil rekomendasi dari reviewer yang dilakukan pada sistem JOM dengan mengirimkan notifikasi ke dosen pembimbing, jenis keputusan yang dapat diberikan oleh Editor antara lain:
 - a. Accept (Diterima)
 - b. Revision Required (Revisi)
 - c. Resubmit for Review (Submit Ulang)
4. Editor melengkapi atribut publikasi jurnal dan konversi jurnal menjadi PDF
5. Jurnal yang sudah dilengkapi atributnya dan sudah di konversi ke pdf dimasukkan ke dalam Volume, Nomor jurnal yang sudah ditentukan.

Tentang Dokumen ini

Dokumen ini dibuat oleh Fakultas Teknologi Informasi (AA, JC, IN, I)

Change log:

- (Todo) Versi 2.0 untuk semester genap 2017/2018 : perubahan flow yang upload jurnal
- Versi 1.1 mengganti uraian tugas Journal Manager dan Editor khusus proses bisnis di Semester Gasal 2017/2018
- Versi 1.0 untuk semester gasal 2017/2018 (Jan 2018): versi awal