



Praktek Pengisian/ Pengajuan Proposal dan Tatacara Pelaporan

andri.putra.k@mail.ugm.ac.id





Nama	: Andri Putra Kesmawan
Gelar Akademik	: S.IP (Sarjana Ilmu Pemerintahan) dan MIP (Magister Ilmu Pemerintahan)
Tempat dan Tgl Lahir	: Tegal Arum, 24 Juni 1989
Alamat KTP	: Brajan, RT.02 Kelurahan Tamantirto, Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul, DIY 55183

Contact	
Telephone/ Mobile/ WA	: +628-5366-038333 : +628-1223-962252
NIK	: 150908-240689-0002
NPWP	: 73.553.981.9-213.000
Email	: andriputrakesmawan@gmail.com, andri.putra.k@mail.ugm.ac.id
Google Scholar	: Andri Putra Kesmawan
ORCID ID	: orcid.org/0000-0003-3078-2472
Researcher ID	: ResearcherID: H-4384-2016
Facebook	: Andri P. Kesmawan
Twitter	: @andri_rbj
Instagram	: andri.kesmawan



jurnalindonesia.org

VISI:

“Membantu Pengelola Jurnal mewujudkan pengelolaan jurnal elektronik yang berkualitas dan bereputasi di kancah Nasional”



Bantuan Tata Kelola E-Journal

Tujuan dan Sasaran

Tujuan: Untuk meningkatkan **(1) mutu pengelolaan jurnal** sesuai dengan tata kelola jurnal elektronik berdasarkan Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah tahun 2014 termasuk peningkatan **(2) mutu substansi artikel** terbitan dan/atau mendorong penerbit jurnal dapat meningkatkan mutu pengelolaan jurnal sehingga dapat meningkat menjadi jurnal bereputasi internasional.



Sasaran: Bantuan Tata Kelola Jurnal Elektronik Nasional adalah jurnal-jurnal di Indonesia yang sudah menerbitkan jurnal secara elektronik, (1)sudah terindeks DOAJ (*Directory of Open Access Journal*) dan (2)akan mengajukan akreditasi melalui sistem akreditasi jurnal nasional (Arjuna) pada tahun 2017 dan 2018

Sasaran: Bantuan Tata Kelola Jurnal Elektronik Bereputasi Internasional adalah jurnal-jurnal di Indonesia yang sudah (1)menerbitkan jurnal secara elektronik dan (2)sudah terakreditasi nasional, (3)sudah terindeks DOAJ, (4)Proquest, (5)EBSCO, dan atau yang setara, dan menunjukkan diversifikasi internasional untuk dewan penyunting, mitra bebestari, dan/atau penulisnya



Catatan Penting

Pengelola jurnal harus dapat menunjukan **target yang akan dicapai** pada akhir pelaksanaan program, dimana target secara umum adalah **(1) kesiapan dalam pengajuan akreditasi jurnal nasional** dan/atau **(2) kesiapan terindeks di pengindeks internasional bereputasi kategori sedang dan tinggi.**



Komitmen Pimpinan PT

Usulan pengajuan bantuan tata kelola jurnal harus disertai **komitmen dari perguruan tinggi** untuk memfasilitasi pengelolaan jurnal. Komitmen dibuktikan dengan **surat pernyataan resmi** dari pimpinan institusi



Contoh Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Ketua Pengelola Magister Administrasi Publik (MAP)
FISIPOL Universitas Gadjah Mada

Menyatakan berkomitmen untuk memfasilitasi pengelolaan JKAP (Jurnal Kebijakan dan Administrasi Publik yang diterbitkan oleh Magister Administrasi Publik (MAP) Fisipol UGM dalam bentuk :

- a. penyediaan ruangan redaksi bagi JKAP (Jurnal Kebijakan dan Administrasi Publik) yang akan mengajukan bantuan,
- b. penyediaan sarana dan prasarana lain yang memadai bagi kelangsungan jurnal seperti peralatan komputer, printer, telepon, mesin faksimili, jaringan internet, dan
- c. menyiapkan sumber daya manusia (SDM) pengelola jurnal.

Demikian pernyataan ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya untuk proses pengusulan Bantuan Tatakelola Jurnal Ilmiah Elektronik Nasional 2016, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.



Pendaftaran dan Syarat

Proses pendaftaran, seleksi, pengumuman, monitoring, dan evaluasi, hingga pelaporan akan disampaikan melalui laman <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/btbi>

Syarat



Pengusul yang berhak mengajukan bantuan **Bantuan Tata Kelola Jurnal Elektronik Nasional** ini sebagai berikut:

1. Ketua Penyunting (*Editor in Chief*) jurnal dengan pengesahan dari perguruan tinggi/instansi/ lembaga penerbit dimana jurnal diterbitkan.
2. Jurnal yang diusulkan harus sudah diterbitkan minimal dua tahun (empat nomor terbitan berkala) dan artikel-artikelnya telah melalui proses penelaahan naskah (*review*).
3. Jurnal yang diusulkan harus sudah memuat *fulltext back issue* (terbitan sebelumnya), dan memenuhi standar dasar manajemen Jurnal Elektronik (tata kelola) yang dipersyaratkan oleh Peraturan Dirjen Dikti Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.

Pengusul yang berhak mengajukan bantuan **Bantuan Tata Kelola Jurnal Elektronik Bereputasi Internasional** ini sebagai berikut:

1. Ketua Penyunting (*Editor in Chief*) jurnal dengan pengesahan dari perguruan tinggi/instansi/ lembaga penerbit dimana jurnal terbit.
2. Jurnal menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa website dan artikel-artikelnya.
3. Jurnal pengusul harus sudah diterbitkan minimal dua tahun (empat nomor terbitan berkala) dan artikel-artikelnya telah melalui proses penelaahan naskah (*review*).
4. Jurnal pengusul harus sudah memuat *fulltext back issue* (terbitan sebelumnya), dan memenuhi standar dasar manajemen jurnal elektronik (tata kelola) yang dipersyaratkan oleh Peraturan Dirjen Dikti Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.
4. Penulis, Dewan Penyunting, dan Mitra Bebestari pada jurnal yang diusulkan harus menunjukkan keberagaman (diversifikasi) asal negara.



Pendanaan

Besaran dana yang dapat diusulkan untuk program bantuan Bantuan Tata Kelola Jurnal Elektronik adalah **MAKSIMUM Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) per proposal.**

Pencairan dana dilakukan melalui dua tahapan, yaitu tahap I sebesar 70% dan tahap II sebesar 30%.



1. Dana tahap I (70%) dapat dicairkan setelah:

- a) dikeluarkannya SK Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan tentang penerima Bantuan Tata Kelola Jurnal Elektronik Nasional dan/atau Bantuan Tata Kelola Jurnal Elektronik Bereputasi Internasional;
- b) penandatanganan kontrak antara PPK Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual dengan pihak penerima; dan
- c) berkas administrasi sesuai aturan pemerintah yang berlaku.

2. Dana tahap II (30%) dicairkan setelah:

- a) laporan kemajuan (dalam bentuk catatan kegiatan) telah diisi secara daring sesuai dengan jadwal yang dilengkapi dengan bukti pelaksanaan kegiatan;
- b) Berdasarkan hasil review atas laporan kemajuan dan money review terpusat, pengusul dipandang telah berhasil menjalankan kegiatan dan menghasilkan luaran sesuai yang dijanjikan, dan laporan penggunaan dana 70% diserahkan.



Jadwal

Pelaksanaan Bantuan Tata Kelola Jurnal Elektronik Nasional dan Bantuan Tata kelola Jurnal Elektronik Bereputasi Internasional akan dilaksanakan mengikuti jadwal sebagai berikut.

No	Uraian Kegiatan	Tanggal
1	Pengumuman/Edaran Tawaran Program	27 Januari 2017
2	Batas Akhir Pengajuan Proposal	28 Februari 2017
3	Seleksi Persyaratan Administratif dan Substantif	Maret 2017
4	Pengumuman Pemenang Penerima Bantuan	April 2017
5	Revisi Rencana Anggaran Biaya dan Penandatanganan Kontrak	April 2017
6	Batas Waktu Penyerahan Laporan Kemajuan dan Penggunaan Dana	28 Juli 2017
7	Jangka Waktu Monitoring dan Evaluasi	Agustus-September 2017
8	Batas Waktu Penyerahan Laporan Akhir	31 Oktober 2017



Seleksi Proposal

Proses seleksi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. seleksi akan dilaksanakan oleh Tim Seleksi yang ditunjuk oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. penetapan penerima bantuan didasarkan pada hasil evaluasi administratif, komitmen penyediaan fasilitas, dan substansi usulan (kualitas dan kuantitas kegiatan yang diusulkan);
3. panitia seleksi dapat mengusulkan dan menentukan perubahan rencana anggaran biaya dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan dana; dan
4. untuk efisiensi dana, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual dapat meminta dilakukannya revisi proposal jika ada kegiatan yang dapat dilakukan bersama oleh dua atau lebih jurnal pengusul, atau ada alternatif kegiatan yang lebih baik dalam mencapai tujuan yang ada dalam panduan ini atau dalam proposal.



Catatan Penting

Penerima dana Bantuan Tata Kelola Jurnal Elektronik Nasional dan Bantuan Tata Kelola Jurnal Elektronik Bereputasi Internasional **WAJIB** mendaftarkan jurnal dan/atau artikelnya sehingga memiliki **Digital Object Identifier (DOI)**.



Prosedur Pengajuan Proposal Bantuan

Langkah-langkah pengajuan proposal bantuan pengelolaan/tata kelola jurnal ilmiah elektronik nasional atau bereputasi internasional adalah sebagai berikut:

1. Login menggunakan akun Arjuna.
2. Pastikan isian Identitas Terbitan Berkala Elektronik sudah benar dan lengkap, telah melakukan evaluasi diri, serta telah memasukkan artikel dengan jumlah setiap nomor terbitan sekurang-kurangnya 5 artikel.
3. Melengkapi isian yang ada di Arjuna.



4. Mengunduh dan mencetak Lembar Pengesahan untuk disahkan (tanda tangan dan stempel).
5. Mengunggah hasil scan Lembar Pengesahan yang sudah disahkan (ukuran file maksimum 1 MB) dan disertai surat pernyataan komitmen dari pimpinan instansi.
6. Khusus untuk terbitan berkala ilmiah bereputasi Internasional harus mengunggah sertifikat akreditasi jurnal nasional (ukuran file maksimum 1 MB).



Penggunaan Anggaran Biaya

Usulan program atau kegiatan dan biaya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing jurnal mengacu pada hal-hal berikut.

1. Penyusunan rencana anggaran biaya harus dibuat secara rinci dan harus mencerminkan program pengelolaan jurnal (usulan kegiatan).
2. Penyusunan rencana anggaran biaya mengacu pada Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.
3. Dana yang diterima diperbolehkan penggunaannya untuk biaya keanggotaan CrossRef dan pembayaran DOI artikel, perbaikan sistem laman/portal e-jurnal, dan perbaikan manajemen.
4. Honor bulanan diperbolehkan maksimal 2 Penyunting dan 2 Anggota Penyunting Lainnya (Editorial Office) yang melakukan perencanaan, penyusunan proposal, pengelola keuangan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan, dan pelaporan bantuan.
5. Penggunaan anggaran hibah tidak diperkenankan untuk belanja modal seperti laptop, printer, dan lain-lain.



Pelaksanaan dan Pelaporan

Wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan hal-hal berikut:

1. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Pelaksanaan Kegiatan (logbook) secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian bantuan tata kelola jurnal ilmiah elektronik dan mengunggah bukti pelaksanaan kegiatan;
2. mengisi Rekapitulasi Penggunaan Anggaran secara daring setelah pelaksanaan kegiatan selesai;
3. mengisi Capaian Indikator Kinerja secara daring setelah pelaksanaan kegiatan selesai; dan
4. mengunggah file laporan akhir (ukuran file maksimal 5 MB).



Laporan akhir memuat rincian kegiatan yang sudah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai yang disertai bukti-bukti terkait pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran, diantaranya:

- a) hasil pengembangan portal jurnal elektronik yang didukung oleh bukti print out halaman depan portal jurnal elektronik serta surat perjanjian kerja dan kwitansi pembayaran (jika melibatkan pihak ketiga);
- b) rapat koordinasi (surat undangan, daftar hadir rapat, notulensi, nota/kwitansi pembelian konsumsi);
- c) pelatihan/pendampingan (surat undangan, surat tugas, daftar hadir, foto kegiatan, materi kegiatan, kwitansi pembelian konsumsi, kwitansi pembayaran honor); dan
- d) perjalanan dinas (surat tugas perjalanan dari ketua editor, tiket asli atau elektronik, boarding pass (asli), kwitansi pembelian tiket atau tiket elektronik, kwitansi, lumpsum, akomodasi, foto kegiatan, surat undangan dan materi).



Semua bukti-bukti tersebut dipindai (scan) dan dijadikan satu file dalam laporan akhir untuk diunggah. Sedangkan hardprint laporan akhir disimpan di institusi penerima bantuan.



Praktek Pengisian/ Penyusunan Proposal

Bersambung Ke Slide Satunya



UNIVERSITAS GADJAH MADA

THANK YOU

Andri Putra Kesmawan.,M.IP

Koordinator Pust Relawan Jurnal Indonesia

Yogyakarta

Jurnalindonesia.org (Official Website RJI)

Latihan.jurnalindonesia.org (Latihan Jurnal using OJS 2)

Forum.jurnalindonesia.org (Diskusi terkait Jurnal)

Data.jurnalindonesia.org (Data Reviewer dan Data Jurnal)

