

Frequently Asked Questions and Answers (FAQs) “Anda Bertanya, Kami Menjawab”



PENYUSUN:
Wahid Nashihuddin
Dwi Ridho Aulianto

**PUSAT DOKUMENTASI DAN INFORMASI ILMIAH
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
2015**

Alamat:
Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav.10 Jakarta 12710
Telp.: 021-5733465; 5250719; 5251063
Fax.:021-5210231/ 5733467
Email: sek.pdii@mail.lipi.go.id
Website: <http://www.pdii.lipi.go.id/>

DAFTAR ISI

A. INFORMASI KONTAK LAYANAN PDII.....	1
1. Layanan <i>Online</i> Perpustakaan?.....	1
2. Pemesanan Literatur <i>Online</i> ?.....	1
3. Layanan ISSN <i>Online</i> ?.....	1
4. Layanan Kerjasama?.....	1
5. Permohonan Bantuan Hibah Koleksi PDII?.....	1
6. Pembayaran Pendaftaran ISSN?.....	2
7. Serah Simpan Terbitan ke PDII?.....	2
8. Akreditasi Jurnal/Majalah Ilmiah di LIPI dan Dikti?.....	2
9. Layanan Kerjasama dan Kehumasan di LIPI?	2
10. Layanan Penerapan Teknologi Tepat Guna di LIPI?.....	3
11. Layanan Penerapan Sistem Mutu di LIPI?.....	3
12. Layanan Bantuan Pengajuan Paten di LIPI?.....	3
13. Penerbitan Karya Ilmiah di LIPI?.....	3
14. Layanan ISBN?.....	3
15. Layanan Standar Nasional dan Internasional?.....	3
B. INFORMASI SEKILAS PDII.....	4
1. Sejarah Ringkas PDII?.....	4
2. Visi dan Misi PDII?.....	4
3. Tupoksi Jasa Perpustakaan PDII?.....	5
4. Pengguna Layanan PDII?.....	5
5. Tujuan Pengguna ke PDII?.....	5
6. Pegawai/Karyawan PDII?.....	5
7. Implementasi ISO 9001:2008 di PDII?.....	5
8. SOP Layanan PDII?.....	6
9. Koleksi Mikrofis/film PDII?.....	6
10. Kemasan Informasi PDII?.....	6
11. Program Aplikasi e-Book yang Digunakan PDII?.....	6
12. Ketentuan Tarif Layanan PDII?.....	6
13. Bahan Koleksi/Literatur PDII?.....	6
14. Koleksi yang Diolah PDII?	6
15. Dokumen Pengolahan Koleksi/Literatur?.....	7
16. Database Pengolahan Literatur PDII?.....	7
17. Bimbingan Pengelolaan Jurnal ke PDII?.....	7
18. Instansi Mitra Kerjasama PDII?.....	7
19. Pelatihan yang Diselenggarakan PDII?.....	7
20. Informasi Publik PDII?.....	8
21. Pengaduan Layanan PDII?.....	8
22. Petugas yang Menjawab Keluhan Pelanggan PDII?.....	8
23. Survei Kepuasan Pelanggan PDII?.....	8
C. INFORMASI LAYANAN PERPUSTAKAAN.....	8
1. Waktu Layanan Perpustakaan?.....	8
2. Fasilitas Layanan Perpustakaan?.....	8
3. Jenis Layanan Perpustakaan?.....	8
4. Jenis Koleksi Perpustakaan?.....	9

5.	Klasifikasi Koleksi Perpustakaan?.....	9
6.	Layanan Koleksi Perpustakaan?.....	9
7.	Akses Koleksi Perpustakaan?.....	9
8.	Database Penelusuran Literatur PDII?.....	10
9.	Persyaratan Keanggotaan Perpustakaan?.....	10
10.	Tarif Layanan Perpustakaan?.....	11
D. INFORMASI LAYANAN ISSN.....		11
1.	Terbitan yang ber-ISSN?.....	11
2.	Pendaftaran ISSN ke PDII?.....	12
3.	Persyaratan Pendaftaran ISSN?.....	12
4.	Pembuat Surat Permohonan ISSN?.....	12
5.	Kriteria Surat Permohonan ISSN?.....	12
6.	Biaya Pendaftaran ISSN di Luar Negeri?.....	12
7.	Kewajiban Entri Data Bibliografi pada Ruas Metadata ISSN?.....	12
8.	Status ISSN pada Terbitan Cetak (p-ISSN) dan Elektronik (e-ISSN)?.....	13
9.	Penyebab Kegagalan <i>Login</i> ke Database ISSN?.....	13
10.	Waktu dan Verifikasi Bukti Transfer ISSN?.....	13
11.	ISSN Berlaku Mundur?.....	13
12.	Waktu ISSN Diterima Pemohon?.....	13
13.	Perbedaan ISSN dengan Barcode?.....	13
14.	Sifat Barcode ISSN?.....	13
15.	Cara Mengubah Angka Barcode?.....	13
16.	Cara Mengetahui ISSN yang Telah Terbit?.....	14
17.	Mengecek Validasi Data ISSN?.....	14
18.	Ketentuan Wajib Serah Simpan Terbitan ke PDII?.....	14
19.	Hak Pengelola Terbitan Setelah Wajib Serah Simpan ke PDII?.....	14
20.	Pengecekan Status Jurnal yang Telah Diserahkan ke PDII?.....	14
E. INFORMASI PENGELOLAAN TERBITAN BERKALA.....		14
1.	Ketentuan Terbitan Berkala Ilmiah?.....	14
2.	Format Penampilan Jurnal/Majalah Ilmiah?.....	15
3.	Penggantian Nama/Judul Terbitan Berkala?.....	15
4.	Status Perubahan Nama/Judul Terbitan?.....	15
5.	Perubahan Frekuensi Terbitan Berkala?.....	15
6.	Sistem Aplikasi Jurnal Elektronik?.....	15
7.	Jurnal Predator?.....	15
F. INFORMASI AKREDITASI JURNAL/MAJALAH ILMIAH.....		16
1.	Ketentuan dan Persyaratan Akreditasi Jurnal?.....	16
2.	Tujuan Akreditasi Jurnal/Majalah Ilmiah?.....	16
3.	Biaya Pengajuan Akreditasi Jurnal?.....	16
4.	Waktu pengajuan akreditasi Jurnal?.....	16
5.	Kategori Jurnal/Majalah Ilmiah Terakreditasi?.....	17
6.	Pencabutan Status Akreditasi Jurnal?.....	17
7.	Status Akreditasi Akibat Perubahan Nama Jurnal?.....	17
8.	Perbedaan Akreditasi Jurnal dari LIPI dan DIKTI?.....	17
9.	Status Reviewer/Mitra Bestari Jurnal?.....	18
10.	Penerbit Jurnal/Majalah Ilmiah?.....	18

Frequently Asked Questions and Answers (FAQs)

“Anda Bertanya, Kami Menjawab”

PDII-LIPI

A. INFORMASI KONTAK LAYANAN PDII

1. Layanan *Online* Perpustakaan?

Perpustakaan PDII berlokasi di Gedung A PDII-LIPI Lantai 3-5

Jl.Jend.Gatot Subroto Kav 10, Jakarta 12710. Tepatnya di Depan Hotel Kartika Candra, di antara gedung Telkom dan BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal).

Email : meja.informasi@yahoo.com/redaksi.pdii@mail.lipi.go.id

Telp. : 021-5250719 / 5733465 ext.3310

Hp./WA : 089679755753

BBM : PIN 57F42A21

Facebook : Pdi Lipi / PDII LIPI

Twitter/Line/Skype: @MejaInformasi/Meja Informasi PDII/mejainformasipdii

2. Pemesanan Literatur *Online*?

Bagi pengguna/pemustaka yang tidak dapat berkunjung ke Perpustakaan PDII, dapat memesan literatur secara *online*, dengan menghubungi petugas penelusuran informasi di:

Email : penelusuran@mail.lipi.go.id/ penelusuran@yahoo.com/

Telp. : 021-5733465 ext.3311

Faks. : 021-5733467

Pengguna *online* diharapkan dapat menyebutkan topik/judul literatur yang dipesan, format dokumen yang diinginkan (cetak/elektronik), dan waktu pengiriman dokumen. Pemesan juga berhak mengetahui biaya layanan dari setiap jenis literatur yang dipesan.

3. Layanan ISSN *Online*?

Bagi penerbit atau pengelola jurnal atau terbitan berkala yang lain dapat menghubungi petugas ISSN di:

Email : issn.pdii@mail.lipi.go.id. / issnpdii@ymail.com

Telp : 021-5733465 ext.3508/3509

Faks. : 021-5733467

Facebook : Pusat Nasional ISSN Indonesia

4. Layanan Kerjasama?

Bagi pihak-pihak yang ingin menjalin kerjasama, kunjungan, studi banding, penelitian, magang/PKL/job training dengan/ke PDII dapat menghubungi Sub.Bagian Umum di kontak:

Email : kerjasama.pdii@mail.lipi.go.id / kerjasama_pdii@yahoo.co.id

Telp. : 021-5733465 ext.3203/3208

Faks. : 021-5733467

5. Permohonan Bantuan Hibah Koleksi PDII?

Bagi pengguna/masyarakat yang ingin meminta bantuan koleksi hibah dari PDII, dapat mengajukan surat atau proposal permohonan bantuan koleksi yang disertai dengan alasan jelas, kemudian ditujukan:

Kepada:

Yth. Kepala PDII-LIPI

u.p Kepala Bidang Dokumentasi

di Gedung A PDII-LIPI

Jl.Jend.Gatot Subroto Kav.10, Jakarta Selatan 12710, Jakarta

6. Pembayaran Pendaftaran ISSN?

Pembayaran biaya administrasi ISSN di:
a/n BPN 088 Pusat DII - LIPI
No. 070-0000089198
Bank Mandiri Cabang Graha Citra Caraka
Kantor Telkom Pusat, Jl. Gatot Subroto, Jakarta

Pembayaran bisa dilakukan melalui *Teller* Bank, ATM, SMS Banking, atau Internet Banking. Bukti pembayaran berupa Struk ATM, Screenshot SMS Banking, Formulir Bank, disimpan dan di-*upload* ke Database ISSN.

7. Serah Simpan Terbitan ke PDII?

Jasa pengiriman (pos/paket), dengan penanggung jawab pengirim adalah pengelola terbitan, ke alamat:

Kepada:
Yth. Kepala PDII-LIPI
u.p Kepala Bidang Dokumentasi
di Gedung A PDII-LIPI
Jl.Jend.Gatot Subroto Kav.10, Jakarta Selatan 12710, Jakarta

Pengiriman terbitan ke PDII dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke PDII (harus dilakukan oleh pengelola terbitan, bukan kurir/orang yang tidak terlibat dalam pengelolaan jurnal).

8. Akreditasi Jurnal/Majalah Ilmiah di LIPI dan Dikti?

o Alamat pengajuan akreditasi jurnal ke LIPI:

Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Peneliti (Pusbindiklat) – LIPI
Kompleks Cibinong Science Center (CSC)
Jl. Raya Bogor Km. 46, Cibinong – Bogor
Telp.: (021) 8752824
Faks. : (021) 8758558, 8752871
Email : pusbindiklat@mail.lipi.go.id
Website : <http://pusbindiklat.lipi.go.id>

o Alamat pengajuan akreditasi jurnal ke DIKTI:

Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DP2M- DIKTI)
Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Gedung DIKTI, Lt. 4
Jl. Jend. Sudirman, Pintu Senayan, Jakarta Pusat Indonesia
Telp.: (021) 57946100 ext 1034
Faks. : (021) 5794610
Website : <http://dp2m.dikti.go.id/> atau <http://arjuna.dikti.go.id/>

9. Layanan Kerjasama dan Kehumasan di LIPI?

Informasi ini mencakup kegiatan kerjasama, izin penelitian, beasiswa, Lomba Karya Ilmiah Remaja (LKIR), dan pelayanan informasi publik di LIPI.

Biro Kerjasama, Hukum, dan Hubungan Masyarakat (BKHH)-LIPI
Gedung Sasana Widya Sarwono LIPI Lt. 5
Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 10, Jakarta 12710
Telp. : 021-5225711 ext. 1211/1352/1234
Faks. : 021-5251834/5277183
Email : humas@mail.lipi.go.id
Website : <http://www.bkhh.lipi.go.id>
Facebook : [lipiindonesia](https://www.facebook.com/lipiindonesia); Twitter: [@lipiindonesia](https://twitter.com/lipiindonesia)

10. Layanan Penerapan Teknologi Tepat Guna di LIPI?

Pusat Pengembangan Teknologi Tepat Guna (P2 TTG)-LIPI
Jl. KS. Tubun No.5 Subang, Jawa Barat 41213 Indonesia
Telp. : (0260) 411478, 412878
Faks. : (0260) 411239
E-mail : ttg@mail.lipi.go.id / b2pttg@mail.lipi.go.id
Website : <http://www.ttg.lipi.go.id>

11. Layanan Penerapan Sistem Mutu di LIPI?

Pusat Penelitian Sistem Mutu dan Teknologi Pengujian (P2 SMTP-LIPI)
Kawasan Puspiptek Gedung 417 Setu, Tangerang Selatan, Banten
Telp. : (021) 7560 227, 75871137, 75871130
Faks. : (021)7560227, 75871137
Email : smtp@mail.lipi.go.id / amteq@mail.lipi.go.id / bkj@ujimutu.com;
sp_pustan@mail.lipi.go.id
Website : <http://www.smtp.lipi.go.id/>

12. Layanan Bantuan Pengajuan Paten di LIPI?

Pusat Inovasi-LIPI
Jl Raya Jakarta Bogor KM.47
Telp. : (+62) 21-8791-7216
Faks. : (+62) 21-8791-7221
Email : info.inovasi@mail.lipi.go.id
Website : <http://www.inovasi.lipi.go.id/>

13. Penerbitan Karya Ilmiah di LIPI?

Penerbit LIPI (LIPI Press)
Jl. RP Suroso (Gondangdia Lama) No. 39, Jakarta 10350
Telp. : (021) 314 0228, 314 6942
Faks. : (021) 314 4591
Email : press@mail.lipi.go.id
Website : <http://penerbit.lipi.go.id/>

14. Layanan ISBN?

Perpustakaan Nasional RI
Direktorat Deposit Bahan Pustaka - Sub Direktorat Bibliografi
Jl. Salemba Raya 28A Kotak Pos 3624, Jakarta 10002 – Indonesia
Telp. : (021) 929 209 79
Faks. : (021) 392 7919
Email : isbn@perpusnas.go.id
Website : <http://isbn.perpusnas.go.id/>

15. Layanan Standar Nasional dan Internasional?

Perpustakaan-Badan Standardisasi Nasional
Gedung I BPPT, Jl. M.H Thamrin No. 8 Kebon Sirih - Jakarta Pusat 10340
Telp. : 021-3927422 ext 222
Faks. : 021-3927527.
Email : dokinfo@bsn.go.id
Website : <http://lib.bsn.go.id>

B. INFORMASI SEKILAS PDII

1. Sejarah Ringkas PDII?

Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah – Lembaga Ilmu Pengetahuan LIPI (PDII-LIPI) lahir sejak tahun 1965, tepatnya 1 Juni 1965. Sebelum menjadi PDII-LIPI nama sebelumnya adalah Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional (PDIN). PDIN memiliki tugas “memberikan penerangan dan penyebaran ilmu pengetahuan dengan cara menyediakan bahan literatur yang diperlukan karyawan riset dan karyawan lainnya yang bekerja dalam lembaga-lembaga ilmiah dan suatu industri yang memerlukan bahan-bahan literatur ilmiah”. Sejak tahun 1965 sampai saat ini, PDII telah mengalami 5 kali pergantian struktur organisasi (reorganisasi), yaitu:

Masa	Tahun	Nama	Dasar Penetapan Organisasi
Periode I	1965-1975	PDIN	SK Ketua LIPI No.227/Kep/D.5/1968, Tanggal 20 Nopember 1968
Periode II	1975-1986	PDIN	SK Ketua LIPI No.245B/Kep/D.5/75, Tanggal 15 Nopember 1975,
Periode III	1986-2001	PDII	SK Ketua LIPI No.23/Kep/D.5/87, Tanggal 17 Januari 1987
Periode IV	2001-2014	PDII	Surat keputusan Kepala LIPI No.1151/M/2001, Tanggal 5 Juni 2001
Periode V	2014-sekarang	PDII	Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1 Tahun 2014, Tanggal 9 Mei 2014

Beberapa dasar hukum atau peraturan legal formal yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) PDII dalam memberikan pelayanan publik, yaitu:

- a) Peraturan Kepala LIPI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja LIPI Pasal 360-361, yang menyebutkan bahwa: PDII mempunyai tugas melaksanakan pendokumentasian informasi ilmiah, menyediakan akses ke informasi ilmiah, dan pengkajian dan penelitian di bidang dokumentasi dan informasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, PDII menyelenggarakan fungsi: a) penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengkajian dan penelitian di bidang dokumentasi dan informasi; b) pendokumentasian informasi ilmiah; c) penyediaan akses ke informasi ilmiah; d) pengkajian dan penelitian di bidang dokumentasi dan informasi; e) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendokumentasian informasi ilmiah, penyediaan akses ke informasi ilmiah, pelaksanaan pengkajian dan penelitian di bidang dokumentasi dan informasi; dan f) pelaksanaan urusan tata usaha.
- b) Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi (Menristek) Nomor 44/M/Kp/VII/2000 tentang Penyampaian Literatur Kelabu (*Grey Literature*) yang berkaitan dengan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (iptek), dijelaskan dalam keputusan kedua dijelaskan bahwa “salinan literatur kelabu (*grey literature*) tersebut harus disampaikan dalam 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan 1 (satu) rangkap akan dijadikan sebagai bahan analisis dalam pembuatan kebijakan di Kantor Menteri Negara Riset dan Teknologi dan 2 (dua) rangkap lagi akan diserahkan kepada Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah (PDII) Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk didokumentasikan dan diinformasikan ke masyarakat luas.
- c) ISSN Working Agreement between ISSN International Centre and ISSN National Centre terkait penunjukkan PDII-LIPI sebagai pusat nasional pemberi ISSN di Indonesia.
- d) Peraturan hukum lain yang terkait pelaksanaan layanan pusdokinfo di PDII-LIPI.

2. Visi dan Misi PDII?

- o Visi: Menjadi Repositori Nasional Bidang Sains dan Teknologi Terdepan di Indonesia.
- o Misi: Membangun dan mengembangkan sistem repositori nasional bidang sains dan teknologi di Indonesia:
 - a) menyediakan layanan informasi bidang sains dan teknologi kepada pemangku kepentingan;

- b) melaksanakan penelitian bidang dokumentasi dan informasi;
- c) melakukan pengelolaan pengetahuan;
- d) membangun kerjasama nasional dan internasional;
- e) melakukan penguatan kelembagaan.

3. Tupoksi Jasa Perpustakaan di PDII?

Perpustakaan merupakan salah satu unit layanan PDII yang bekerja di bawah koordinasi Bidang Diseminasi Informasi (Disinfo), yang memiliki tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan diseminasi informasi. Perpustakaan PDII termasuk kategori perpustakaan khusus milik pemerintah yang memiliki tupoksi menyediakan literatur atau bahan pustaka untuk pengguna/pemustaka, khususnya pegawai dan peneliti di lingkungan LIPI dan umumnya masyarakat. Berikut ini perubahan tupoksi jasa perpustakaan PDII dari tahun 1965 hingga sekarang.

Masa	Struktur Organisasi	Tupoksi
Periode I (1965-1975)	Pusat Perpustakaan (Eselon III)	Melaksanakan urusan servis pembaca, urusan servis teknis, urusan majalah dan katalog induk majalah, dan urusan program-program koordinasi pengadaan literatur
Periode II (1975-1986)	Pusat Perpustakaan (Eselon III)	Melaksanakan urusan program koordinasi pengadaan literatur ilmiah, urusan servis teknis, urusan majalah, dan urusan servis pembaca
Periode III (1986-2001)	Bidang Perpustakaan (Eselon III)	Melaksanakan pengadaan bahan pustaka, pengolahan, majalah dan koleksi khusus, dan jasa pembaca
Periode IV (2001-2014)	Subbidang Jasa Perpustakaan (Eselon IV)- di bawah koordinasi Bidang Informasi	Melaksanakan pengembangan dan urusan pelayanan jasa perpustakaan dan layanan referensi singkat, serta pengelolaan
Periode IV (2014- sekarang)	Tidak ada (perpustakaan di bawah koordinasi Bidang Diseminasi Informasi)	Tupoksi perpustakaan tidak dijelaskan secara eksplisit.

4. Pengguna Layanan PDII?

Pengguna layanan PDII berasal dari kalangan peneliti, mahasiswa, pendidik (dosen/guru), pustakawan, pegawai/karyawan, pelajar, dan masyarakat umum.

5. Tujuan Pengguna ke PDII?

Pengguna layanan PDII memiliki tujuan yang berbeda-beda, seperti mencari literatur, kunjungan, studi banding, kerjasama, konsultasi, observasi lapangan, dsb.

6. Pegawai/Karyawan PDII?

Pegawai PDII terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kontrak. Pegawai PDII dari PNS terdiri atas pustakawan, arsiparis, peneliti, pranata komputer, pranata human, analis kepegawaian, perencana, dan fungsional umum. Sementara dari tenaga kontrak, terdiri atas petugas keamanan (satpam), petugas kebersihan, teknisi listrik dan peralatan kantor, petugas resepsionis, operator telepon, dan pramusaji.

7. Implementasi ISO 9001:2008 di PDII?

Dalam rangka peningkatan mutu pelayanan informasi publik dan kepuasan pelanggan/pemustaka secara berkesinambungan, PDII menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 pada layanan ISSN dan layanan perpustakaan. PDII menerima sertifikat SMM ISO

9001:2008 pada tanggal 26 Agustus 2014. Untuk kedepannya, SMM ISO 9001 ini akan diterapkan pada seluruh level atau unit kerja di PDII.

8. SOP Layanan PDII?

Sebagai salah satu dokumen wajib pelaksanaan SMM ISO 9001:2008 di PDII serta untuk memberikan jaminan pelayanan kepada pelanggan/pemustaka, PDII telah menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan PDII. SOP Layanan PDII ini terdiri atas: SOP Pelayanan Bagian Tata Usaha, SOP Pelayanan Bidang Sarana Akses Informasi, SOP Pelayanan Bidang Dokumentasi, dan SOP Pelayanan Bidang Diseminasi Informasi. SOP Layanan PDII dibuat berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut SOP-AP).

9. Koleksi Mikrofis/film PDII?

Koleksi mikrofis/film tersedia di Perpustakaan PDII, saat ini hanya bisa untuk dilihat. Konten informasi koleksi mikro yaitu koleksi/dokumen langka atau unik, serta artikel jurnal ilmiah indonesia. Bagi pemustaka yang ingin melihat atau mendapatkan koleksi mikrofis/film harus menghubungi petugas perpustakaan terlebih dahulu (koleksi tertutup). Untuk membaca koleksi mikrofis/film, pemustaka harus di ruang alih media dan preservasi dokumen, karena di ruang perpustakaan tidak ada alat pembaca koleksi mikro (*micro reader*). Bagi PDII, pengelolaan koleksi mikro bertujuan untuk preservasi dokumen agar tidak punah.

10. Kemasan Informasi PDII?

Kemasan informasi merupakan salah satu jasa kesiagaan informasi, yang dibuat dan disediakan berdasarkan kebutuhan/permintaan informasi pengguna atau menyesuaikan isu-isu yang sedang berkembang di masyarakat. Bagi pengguna yang ingin memesan kemasan informasi PDII dapat menyebutkan topik atau judul kemasan yang diinginkan, termasuk format kemasan (cetak atau elektronik). Adapun pengguna kemasan informasi PDII, yaitu akademisi (untuk bahan pengajaran), perpustakaan (koleksi perpustakaan), industri atau badan usaha kecil dan menengah, balitbang, dan masyarakat umum. Pengguna dapat memesan paket-paket kemasan informasi sesuai kebutuhan/permintaan, baik dalam bentuk cetak atau elektronik. Pemesanan kemasan informasi melalui email: penelusuran@yahoo.com / penelusuran@mail.lipi.go.id. Jenis produk hasil kemas ulang informasi berupa: panduan usaha, pohon industri, info kawasan, *policy brief*, *ebook*, informasi terlelekseksi, film animasi, dsb.

11. Program Aplikasi e-Book yang Digunakan PDII?

Pembuatan buku elektronik (*e-book*) di PDII menggunakan program aplikasi Flipping book (3D Page Flip Profesional).

12. Ketentuan Tarif Layanan PDII?

Sebagai lembaga pelayanan publik milik pemerintah, PDII telah menetapkan tarif pelayanan, yang tercantum pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2012 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku Pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

13. Bahan Koleksi/Literatur PDII?

Bahan koleksi PDII bersumber dari pembelian dan hibah dari lembaga/penerbit. Bahan koleksi PDII berupa buku, makalah ilmiah/prosiding, laporan penelitian, tesis/disertasi, paten, dan jurnal/majalah ilmiah Indonesia.

14. Koleksi yang Diolah PDII?

Literatur yang diolah PDII dan yang akan dilayankan di perpustakaan adalah karya publikasi/literatur ilmiah. Khusus koleksi cetak, hanya 2 eksemplar yang disimpan di

perpustakaan, dan selebihnya tidak diolah dan disimpan di ruang khusus untuk dihibahkan. Sedangkan bacaan populer, seperti majalah, tabloid, koran, warta, dsb. hanya didata tetapi tidak diolah sebagaimana koleksi ilmiah. Bahan bacaan populer juga di-*display* di perpustakaan, tetapi hanya berfungsi sebagai bacaan hiburan di perpustakaan. Literatur yang diolah, kemudian di simpan dan dilayankan di perpustakaan, baik dalam format cetak maupun elektronik.

15. Dokumen Pengolahan Koleksi/Literatur?

Pengolahan koleksi dilakukan berdasarkan pedoman umum pengolahan koleksi/literatur perpustakaan, seperti menggunakan dokumen:

- DDC (Dewey Decimal Classification);
- LCSH (Library Congress Subject Heading);
- Thesaurus (Agrovoc: Multilingual Agricultural Thesaurus (AGROVOC); Thesaurus of Psychological Index Terms (TPI); Engineering Information Thesaurus (EIT); JISCT Thesaurus English Version (JISCT); Macro Organization (Macro); UNESCO Thesaurus (UNESCO); Women in Development Thesaurus (WID); ILO Thesaurus (ILO); Aquatic Sciences and Fisheries Thesaurus; dsb.)
- Dokumen Pengolahan Koleksi lain yang ditetapkan oleh lembaga.

16. Database Pengolahan Literatur PDII?

PDII menggunakan dua database ilmiah untuk mengolah koleksi atau literatur, yaitu Database LARAS (Library Archieve Analysis System) dan Indonesian Scientific Journal Database (ISJD). Database LARAS digunakan untuk mengolah literatur ilmiah yang berupa buku, makalah ilmiah/prosiding, laporan penelitian, tesis/disertasi, dan paten. Sementara Database ISJD digunakan untuk mengolah artikel jurnal/majalah ilmiah Indonesia.

17. Bimbingan Pengelolaan Jurnal ke PDII?

PDII-LIPI setiap tahun menyelenggarakan pelatihan pengelolaan jurnal elektronik (dengan aplikasi Open Journal System/OJS). Adapun materi pelatihan OJS ini yaitu instalasi situs jurnal, manajemen jurnal, dan manajemen penerbitan jurnal elektronik, mulai penulis *submit* naskah hingga publikasi naskah. Untuk bimbingan lebih lanjut sebaiknya melalui kegiatan pelatihan tersebut.

18. Instansi Mitra Kerjasama PDII?

PDII-LIPI telah melakukan berbagai kerjasama, baik dalam negeri maupun luar negeri. Kerjasama tersebut dilakukan dalam rangka membangun jaringan kerjasama pemanfaatan iptek untuk pengembangan layanan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi ilmiah. Mitra kerjasama PDII di dalam negeri, yaitu KPAD Kota Pekalongan, Universitas Islam Ar-Raniry Aceh, Institut Pertanian Bogor, Balitbang Bengkulu, Kantor Ristekin Kota Pekalongan, Universitas Tunas Pembangunan Surakarta, dan instansi lain yang sedang proses MoU dengan PDII. Sedangkan lembaga di luar negeri yang pernah menjalin kerjasama dengan PDII, yaitu: *Cisco Network Academy Program (CNAP)*, *The Library of Congres (LC)*, *Koninklijk Instituut voor Taal Volkenkunde (KITLV)*, dan *International Serial Data System-South East Asia (ISDS-SEA)*, CODATA, dan UNESCO.

19. Pelatihan yang Diselenggarakan PDII?

Ruang lingkup pelatihan yang diselenggarakan PDII yaitu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi (pusdokinfo). Kegiatan pelatihan diselenggarakan setiap tahun, baik secara reguler (waktu telah ditetapkan) maupun tentatif (sesuai permintaan). Program pelatihan pusdokinfo yang diselenggarakan PDII, antara lain:

- Pelatihan Membangun Jurnal Elektronik.
- Pelatihan Kemasan Informasi.
- Pelatihan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- Pelatihan Publikasi Ilmiah Era Digital.

- Pelatihan Pelayanan Referensi.
- Pelatihan Kemasan Informasi dan Alih Media.
- Pelatihan Pembuatan Buku Elektronik.
- Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah bidang kepastakawanan, dsb.

Kegiatan pelatihan dapat dilakukan di PDII maupun tempat lain (sesuai permintaan pemohon).

20. Informasi Publik PDII?

Bagi pengguna atau masyarakat umum yang ingin memanfaatkan layanan PDII, dapat melihat informasi publik PDII di situs PDII-LIPI (<http://www.pdii.lipi.go.id/>). Sementara untuk pegawai internal dan sivitas pegawai LIPI dapat mengakses informasi publik PDII di situs INTRA LIPI (<http://intra.lipi.go.id/>).

21. Pengaduan Layanan PDII?

Apabila pelanggan/masyarakat kurang/tidak puas terhadap pelayanan PDII dapat langsung menulis keluhan di formulir keluhan pelanggan atau kotak saran yang telah disediakan oleh PDII atau mengajukan keluhan *via-online* (database Intra LIPI, email, facebook, dan media *online* yang lain).

22. Petugas yang Menjawab Keluhan Pelanggan PDII?

Pimpinan PDII telah menunjuk petugas layanan untuk menjawab setiap pertanyaan dan keluhan pelanggan, baik yang datang ke PDII maupun *via-online*. Petugas tersebut adalah pustakawan referensi yang bertugas di meja informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

23. Survei Kepuasan Pelanggan PDII?

Untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan, PDII melakukan survei kepuasan pelanggan dengan menggunakan instrumen kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Kuesioner SKM tersebut telah diatur dalam Permenpan-RB No.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Dalam kuesioner tersebut, terdiri atas 9 indikator kepuasan pelanggan, yaitu: (1) kesesuaian persyaratan pelayanan; (2) kemudahan prosedur pelayanan; (3) ketepatan waktu pelayanan; (4) kesesuaian biaya pelayanan; (5) kepastian produk layanan; (6) kompetensi petugas pelayanan; (7) perilaku petugas layanan; (8) kejelasan maklumat pelayanan; dan (9) penanganan pengaduan, saran dan masukan pelayanan.

C. INFORMASI LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Waktu Layanan Perpustakaan?

Perpustakaan PDII buka setiap hari (Senin-Sabtu), pukul 08.30 – 15.30 WIB. Hari minggu, libur nasional, dan keagamaan, perpustakaan tutup. Setiap awal bulan (hari pertama masuk kerja) perpustakaan juga tutup, karena ada rapat bulanan dan penataan koleksi perpustakaan.

2. Fasilitas Layanan Perpustakaan?

Beberapa fasilitas layanan yang tersedia di Perpustakaan PDII, antara lain:

- Meja baca dan meja santai perpustakaan.
- Layanan Fotokopi dan pencetakan koleksi (*print*).
- Akses internet gratis (*wifi*), katalog *online*/OPAC, dan *charger* listrik.
- Tempat penitipan tas/barang (*locker*).
- Pendingin udara (AC), kotak saran, mushola, dan toilet.
- Dsb.

3. Jenis Layanan Perpustakaan?

Jenis layanan Perpustakaan PDII, antara lain:

- Layanan referensi/rujukan (di tempat/*online*).
- Layanan keanggotaan dan sirkulasi.
- Layanan penggandaan koleksi/literatur (cetak/print).
- Layanan bimbingan perpustakaan (PKL/magang/pelatihan/ kunjungan/studi banding).
- Layanan bimbingan penelusuran/konsultasi perpustakaan.
- Dsb.

4. Jenis Koleksi Perpustakaan?

Jenis koleksi yang tersedia di Perpustakaan PDII, antara lain:

- Jurnal/majalah ilmiah Indonesia.
- Laporan penelitian (*grey literature*), contoh: laporan penelitian, tesis, dan disertasi.
- Buku, buku umum dan referensi (*text book*).
- Prosiding/makalah ilmiah.
- Koleksi Standar.
- Koleksi Paten.
- Koleksi mikro (fis/film).
- Koleksi elektronik lainnya.

5. Klasifikasi Koleksi Perpustakaan?

Secara umum, sistem klasifikasi koleksi perpustakaan menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC), dengan klasifikasi sebagai berikut.

- 000 - Karya umum
- 100 - Filsafat dan Psikologi
- 200 - Agama
- 300 - Ilmu-ilmu sosial
- 400 - Bahasa
- 500 - Ilmu-Ilmu Murni
- 600 - Ilmu-Ilmu Terapan
- 700 - Kesenian
- 800 - Sastra
- 900 - Geografi dan Sejarah

Khusus untuk koleksi tertentu, seperti laporan penelitian (*grey literatur*), tesis, disertasi, dan koleksi Karya LIPI, menggunakan penomoran khusus perpustakaan (berdasarkan tahun dan nomor urut pengolahan dokumen).

6. Layanan Koleksi Perpustakaan?

Sistem layanan koleksi Perpustakaan PDII, ada dua yaitu:

- Sistem tertutup, adalah pengambilan koleksi di tempat penyimpanan koleksi (rak) dilakukan oleh petugas, setelah pemustaka melakukan penelusuran di katalog *online*/OPAC dan mencatat bibliografi koleksi yang dibutuhkan. Untuk mendapatkan koleksi dengan sistem tertutup, pemustaka harus mengisi "Formulir Pemakaian Koleksi Tertutup" dan menyerahkan kartu identitas diri (KTP/KTM/SIM/lainnya).
- Sistem terbuka, adalah pengambilan koleksi di rak perpustakaan dan penelusuran di katalog *online*/OPAC dilakukan oleh pemustaka secara mandiri, jika mengalami kesulitan dapat menghubungi petugas untuk bantuan penelusuran/pencarian koleksi/informasi.

7. Akses Koleksi Perpustakaan?

No.	Lokasi	Informasi
1	Katalog <i>Online</i> /OPAC	1. Buku, Makalah/Prosiding, Laporan Penelitian, Paten, Standar, Tesis dan Disertasi Katalog: Library Archive Analysis System (LARAS) di http://elib.pdii.lipi.go.id/katalog

		2. Artikel Jurnal/Majalah Ilmiah Indonesia Katalog: Indonesian Scientific Journal Database (ISJD) di http://isjd.pdii.lipi.go.id/
2	Lokasi Koleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi Umum (Buku dan Makalah/Prosiding) Lokasi: PDII-umu (Lantai 4)—Layanan Terbuka 2. Koleksi Referensi dan TTG Lokasi: PDII-ref dan PDII-ttg (Lantai 3)—Layanan Terbuka 3. Karya LIPI dan Ilmu Perpustakaan Lokasi: PDII-lip dan PDII-per (Lantai 3)—Layanan Terbuka 4. Koleksi Wanita dan Anak Lokasi: PDII-wnt (Lantai 4)—Layanan Terbuka 5. Laporan Penelitian Lokasi: PDII-lap (Lantai 5)—Layanan Tertutup 6. Tesis/Disertasi Lokasi: PDII-dis (Lantai 5)—Layanan Tertutup 7. Jurnal/Majalah Ilmiah Indonesia cetak Lokasi: Lantai 5—Layanan Terbuka 8. Koleksi Hibah (Hicks, Konflik, dsb.) Lokasi: Lantai 4—Layanan Terbuka <p>Koleksi digital/elektronik, tersedia di meja informasi Lantai 3.</p>

8. Database Penelusuran Literatur PDII?

Database penelusuran informasi ilmiah yang digunakan oleh petugas untuk memenuhi kebutuhan informasi pelanggan/pemustaka, antara lain:

- o ISJD (<http://isjd.pdii.lipi.go.id/>)
- o LARAS (<http://elib.pdii.lipi.go.id/katalog/>)
- o IPI/Indonesian Publication Index (<http://id.portalgaruda.org/>)
- o SpringerLink-Intra LIPI (<http://intra.lipi.go.id>)
- o Pustaka Ristek (<http://pustaka.ristek.go.id/main/home>).
- o E-Resources-Perpusnas RI (<http://e-resources.perpusnas.go.id>)
- o EBSCO-Kemristek Dikti (<http://simlitabmas.dikti.go.id/ejournal/diktisearchbox.html>)
- o Indonesia One Search-Perpusnas RI (<http://onesearch.id/>)
- o Database *open acces* nasional dan asing.

9. Persyaratan Keanggotaan Perpustakaan?

No.	Persyaratan	Mahasiswa	Karyawan/Umum
1	Tempat tinggal	Jabodetabek	Jabodetabek
2	Mengisi Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan [FR-PERP-PDII-04]	Diisi lengkap	Diisi lengkap
3	Berkas administrasi	<ul style="list-style-type: none"> o Surat pengantar dari jurusan/fakultas perguruan tinggi terkait o Bukti pembayaran SPP Terakhir (yang masih berjalan) 	Surat pengantar instansi

4	Identitas diri	Fotokopi KTM	Fotokopi KTP
5	Pas Foto (berwarna)	2x3 (2 lembar)	2x3 (2 lembar)
6	Biaya administrasi	Rp 30.000,-/semester	Rp 50.000,-/semester

Catatan:

- o Pegawai/karyawan LIPI tidak dipungut biaya.
- o Foto anggota dapat dilakukan di perpustakaan atau jika sudah memiliki *file* foto (format: .jpeg) silakan dikirim ke meja.informasi@yahoo.com.
- o Kartu anggota berlaku 6 bulan (1 semester) sejak tanggal terdaftar menjadi anggota perpustakaan.
- o Pembuatan kartu anggota paling lama 1 hari setelah persyaratan dilengkapi. Jika terjadi pengunduran waktu atau keterlambatan penerbitan kartu anggota karena adanya kerusakan alat/mesin pencetak kartu atau kehabisan bahan/kartu anggota, petugas (sirkulasi) akan memberikan KARTU ANGGOTA SEMENTARA [FR-PERP-PDII-14] hingga diterbitkannya kartu anggota, yang dapat digunakan sebagaimana fungsinya.
- o Jika masa berlaku kartu habis, pemustaka dapat memperpanjang keanggotaan dengan membayar biaya administrasi sebesar pendaftaran awal.
- o Kartu anggota yang terlambat diterbitkan akan dikirim via-pos oleh petugas dengan mengkonfirmasi pemohon terlebih dahulu melalui telepon/sms.
- o Kehilangan kartu anggota dikenakan denda sebesar Rp 5000,-sebagai pengganti kartu baru

10. Tarif Layanan Perpustakaan?

Tarif layanan perpustakaan yang dibebankan ke pengguna (pemustaka) masuk ke PNBPDII. Tarif tersebut dibebankan bagi pemustaka yang akan menggandaan koleksi/literatur (fotokopi/print/email) dan keanggotaan perpustakaan, di luar hal tersebut tidak ada. Tarif layanan perpustakaan ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2012 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Yang Berlaku Pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, serta ketentuan lain yang diatur oleh Pimpinan PDII-LIPI. Berikut contoh tarif penggandaan koleksi/literatur perpustakaan PDII.

No.	Koleksi	Fotokopi	Print	E-mail
1	Buku Umum/ Buku Referensi /Laporan Penelitian/ Jurnal/Majalah Ilmiah Indonesia	Rp 250,- /lembar	Artikel Karya LIPI dan Jurnal/Majalah Ilmiah, Rp 1.000,-/ lembar	Artikel Karya LIPI dan Jurnal Ilmiah, Rp 5.000,-/ 1-10 hlm
2	Jurnal Internasional (ScienceDirect)	-	Rp 1.000,-/ lembar	Rp 5.000,-/ 1-10 hlm
3	Tesis/Disertasi/Standar	Rp 500,-/lembar		
4	Paten	- Rp 25.000,-/nomor (mhs) - Rp 35.000,-/nomor (umu)		
5	Keanggotaan	- Rp 30.000,-/semester (mhs) - Rp 50.000,-/semestar (umu)		

D. INFORMASI LAYANAN ISSN

1. Terbitan yang ber-ISSN?

Setiap terbitan berkala atau berseri, yang terbit rutin dalam kurun waktu tertentu (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, atau tahunan) sebaiknya mendaftarkan ISSN ke PDII-LIPI. Terbitan tersebut dapat berupa cetak, elektronik, CD/DVD, baik ilmiah maupun populer-ilmiah (campuran). Jenis terbitan yang ber-ISSN, yaitu jurnal, majalah, tabloid, bulletin, warta berita/koran, dan terbitan serial lain yang rutin terbit.

2. Pendaftaran ISSN ke PDII?

Pendaftaran ISSN ke PDII dilakukan secara *online*, dengan mengisi data bibliografi terbitan berkala ke Database ISSN (<http://issn.pdii.lipi.go.id/>). Sebelum mengentri data, pemohon sebaiknya membaca ketentuan persyaratan ISSN. Setelah itu, isi dan lengkapi data bibliografi terbitan di ruas metadata ISSN.

3. Persyaratan Pendaftaran ISSN?

- Persyaratan berkas ISSN untuk terbitan cetak (*printed*)
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) Halaman Sampul Depan (Cover)
 - 3) Halaman Daftar Isi
 - 4) Susunan Dewan Redaksi
 - 5) Bukti Pembayaran
- Persyaratan berkas ISSN untuk terbitan elektronik (e-Journal)

Berkas persyaratan ISSN harus disimpan dalam format PDF (*Portable Document Format*) dengan ukuran file maksimal 1 MB. Selain format PDF, berkas (*file*) persyaratan tidak dapat di-*upload* di Database ISSN. Berkas persyaratan ISSN tersebut, yaitu:

 - 1) Surat Permohonan
 - 2) Printscreen Halaman Home e-Journal
 - 3) Printscreen Halaman Daftar Isi e-Journal atau Halaman Daftar Isi versi cetak
 - 4) Printscreen Halaman Dewan Dewan Redaksi/Editorial e-Journal
 - 5) Bukti Pembayaran

4. Pembuat Surat Permohonan ISSN?

Surat permohonan harus dibuat secara tertulis dan resmi oleh penanggung jawab terbitan berkala pada suatu lembaga/organisasi berbadan hukum atau asosiasi profesi, bukan pemimpin redaksi atau *Editor In Chief*. Surat permohonan tidak boleh dibuat atas nama perseorangan (individu).

5. Kriteria Surat Permohonan ISSN?

Surat permohonan ISSN harus ber-kop surat resmi, bertandatangan pejabat yang menjadi penanggung jawab terbitan, ber-stempel resmi lembaga/organisasi/asosiasi profesi, dan asli (format cetak/elektronik). Contoh surat permohonan ISSN dapat diakses di <http://issn.lipi.go.id/>-pada bagian **Informasi prosedur registrasi ISSN**.

6. Biaya Pendaftaran ISSN di Luar Negeri?

Di luar negeri, pendaftaran ISSN gratis (*free charge*) sesuai ketentuan ISO 3297:2007 tentang ISSN. Sementara di Indonesia, biaya administrasi ISSN (Rp 200.000,-/ISSN) ditujukan untuk pemeliharaan sistem dan database ISSN yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2012 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Yang Berlaku Pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

7. Kewajiban Entri Data Bibliografi pada Ruas Metadata ISSN?

Ruas-ruas metadata Database ISSN yang wajib diisi pemohon adalah ruas yang ada tanda bintang merah*), yaitu:

- Nama terbitan : nama/judul terbitan berserta subjudul (jika ada).
- Sinopsis : uraian singkat tentang terbitan.
- Pengelola : lembaga/Institusi pengelola terbitan.
- Situs : situs lembaga / situs e-Journal.
- Kontak : nama, alamat lembaga, telp/fax dan email.
- Penerbit : lembaga penerbit.
- Frekuensi Terbitan : berap kali terbit dalam 1 tahun.
- Edisi Mulai beraku : edisi mulai berlakunya ISSN.

- Media terbitan : cetak, *online*, CD, DVD.
- Kategori keilmuan : isi sesuai kategori ilmu terbitan.
- Kunci dinamis : isi 6 digit angka
- Ketentuan perjanjian : *checklist* ketentuan dan perjanjian.

8. Status ISSN pada Terbitan Cetak (p-ISSN) dan Elektronik (e-ISSN)?

- ISSN hanya berlaku untuk satu nama/judul terbitan.
- ISSN pada terbitan cetak dan elektronik berbeda, meskipun nama/judul terbitan sama.
- Pada terbitan cetak ditulis 2 ISSN, dan pada situs e-Journal ditulis 2 ISSN.
- Pada jurnal/majalah ilmiah (ISSN diletakkan di pojok kanan atas cover) dan pada majalah populer ilmiah (ISSN diletakkan di pojok kiri bawah cover)
- Pada jurnal/majalah ilmiah (Barcode ISSN diletakkan di tengah bawah sampul belakang) dan pada majalah populer ilmiah (Barcode ISSN diletakkan bebas)
- Baik ISSN media cetak maupun elektronik, memiliki SK ISSN dari PDII-LIPI.

9. Penyebab Kegagalan *Login* ke Database ISSN?

Meskipun pemohon telah mengisi dan melengkapi isian form ISSN *Online*, dapat juga terjadi kegagalan *login*. Hal tersebut disebabkan oleh adanya kesalahan pengisian pada ruas KUNCI DINAMIS (berupa *copy paste*), harusnya ditetik manual (agar tidak ada spasi).

10. Waktu dan Verifikasi Bukti Transfer ISSN?

Setelah berkas persyaratan ISSN di-*upload* ke Database ISSN dan diverifikasi oleh petugas, selanjutnya pemohon men-transfer biaya pendaftaran ISSN sesuai arahan petugas. Informasi akan dikirimkan melalui PESAN KOMUNIKASI database ISSN oleh petugas.

11. ISSN Berlaku Mundur?

Nomor ISSN tidak dapat berlaku mundur atau surut (untuk terbitan sebelumnya). ISSN berlaku sejak terbitan didaftarkan ke PDII-LIPI, artinya berlaku pada Volume, Nomor, Bulan dan Tahun Terbit terbitan sejak didaftarkan ke PDII-LIPI.

12. Waktu ISSN Diterima Pemohon?

Setelah berkas persyaratan ISSN lengkap (ter-*upload* semua di database) , petugas akan segera memprosesnya. Paling cepat proses, ISSN dapat diperoleh sekitar 1-3 hari, dan paling lama maksimal 2 minggu, tergantung data dan kelengkapan berkas persyaratan ISSN.

13. Perbedaan ISSN dengan Barcode?

ISSN terdiri dari 8 digit angka, sedangkan barcode terdiri dari 13 angka. Pada angka *barcode* terdapat 7 angka ISSN. 13 angka pada barcode, terdiri atas: 3 angka pertama (977) adalah kode terbitan berkala; 7 angka selanjutnya adalah 7 digit ISSN; 2 angka selanjutnya adalah 2 angka (00-99) yang boleh diubah untuk membuat variasi barcode; dan 1 angka terakhir adalah validator barcode.

14. Sifat Barcode ISSN?

Barcode ISSN bersifat dinamis sehingga dapat berganti pada setiap volume terbitan. Sementara untuk terbitan komersil biasanya barcode bersifat tetap.

15. Cara Mengubah Angka Barcode?

Mengubah angka *barcode* dapat dilakukan melalui sistem ISSN *Online*. Caranya dengan LOGIN ke sistem ISSN *Online* menggunakan ID dan Sandi Pendaftaran ISSN. Isi kolom dengan 2 kombinasi antara 00-99, kemudian tekan tombol SIMPAN.

16. Cara Mengetahui ISSN yang Telah Terbit?

ISSN yang telah terbit dapat dicek di database ISSN (<http://issn.pdii.lipi.go.id>), pilih menu **ISSN yang telah diterbitkan** dan masukkan ISSN, kemudian muncul terbitan yang dicari.

17. Mengecek Validasi Data ISSN?

Validasi data ISSN dilakukan oleh petugas dengan cara mengecek ISSN di Database VIRTUA (database yang terhubung ke database ISSN Internasional). Pengelola terbitan dapat mengecek validasi ISSN di situs:

<http://journal-index.org/ISSN-validator/> atau <http://formvalidation.io/validators/issn/>

18. Ketentuan Wajib Serah Simpan Terbitan ke PDII?

- Wajib serah simpan adalah kewajiban (keharusan) penyerahan terbitan berkala/berseri (seperti jurnal, majalah, dsb.) dari pengelola terbitan kepada PDII-LIPI, setelah mendapatkan ISSN. Ketika terbitan mencantumkan ISSN, sejak itulah pengelola terbitan wajib untuk menyerahkan karyanya ke PDII-LIPI setiap kali terbit.
- Ketentuan wajib simpan terbitan berkala telah ditetapkan di Peraturan Kepala LIPI No.3 Tahun 2014 dan Peraturan Direktur Jenderal Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah. Pada dua peraturan tersebut dijelaskan bahwa undang-undang dan peraturan wajib simpan mutlak harus ditaati oleh terbitan berkala ilmiah. Ketaatan pada kewajiban ini ditunjukkan dengan melampirkan bukti pengiriman dan/atau penerimaan oleh lembaga penyimpanan nasional, seperti Arsip Nasional, PDII, atau lainnya. Wajib simpan jurnal bisa juga dalam bentuk elektronik dapat dipenuhi dengan menyediakan modul atau alamat *Open Archive Initiative* (OAI) terbitan berkala ilmiah atau sejenisnya yang memungkinkan artikel-artikelnya dapat dipanen (*harvest*) oleh lembaga pengindeks atau yang berwenang secara otomatis dengan mekanisme penyimpanan data dalam bentuk *web archiving* sehingga memudahkan penarikan *metadata*.
- Terbitan yang diserahkan ke PDII-LIPI berupa terbitan tercetak (*printed*) dan/atau elektronik (jika ada). Wajib simpan untuk terbitan cetak ke PDII-LIPI minimal 2 eksemplar, jika lebih diperbolehkan. Sementara untuk terbitan elektronik dalam bentuk *file* PDF yang dikirim ke email petugas ISSN atau tersimpan dalam CD/DVD.

19. Hak Pengelola Terbitan Setelah Wajib Serah Simpan ke PDII?

Pengelola terbitan yang telah menyerahkan karyanya ke PDII berhak mendapat **Surat Ucapan Terimakasih** dan **Surat Keterangan Wajib Serah Simpan** dari PDII. Kedua bukti serah simpan tersebut sebagai salah satu persyaratan pendaftaran Akreditasi Jurnal Ilmiah, baik di LIPI maupun Dikti. Apabila pengelola belum mendapatkan dua bukti serah simpan tersebut, dapat menghubungi Petugas ISSN di Telp.021-5733465 di ext.3508/3509.

20. Pengecekan Status Jurnal yang Telah Diserahkan ke PDII?

Jurnal yang telah diserahkan ke PDII akan diproses dan diolah lebih lanjut oleh petugas pengolahan literature. Data bibliografi jurnal diinput ke database ISJD. Data jurnal dapat dicek di Database ISJD (<http://isjd.pdii.lipi.go.id>), tercantum pada menu DIREKTORI JURNAL. Setelah itu, ketikkan ISSN jurnal dan akan muncul daftar terbitan per-volume dan nomor terbitan. Apabila belum muncul di daftar, berarti pengelola terbitan belum melakukan serah simpan ke PDII. Ketika sudah tercantum di Database ISJD, berarti jurnal telah terindeks di ISJD.

E. INFORMASI PENGELOLAAN TERBITAN BERKALA

1. Ketentuan Terbitan Berkala Ilmiah?

Ketentuan terbitan berkala ilmiah (jurnal), yaitu:

- Jumlah minimal artikel dalam satu nomor edisi jurnal ilmiah adalah 5 artikel.
- Mengikuti ketentuan akreditasi jurnal/majalah ilmiah

2. Format Penampilan Jurnal/Majalah Ilmiah?

Penampilan jurnal/majalah ilmiah dapat merujuk pada ketentuan yang telah diatur dalam buku: Pedoman Penampilan Majalah Ilmiah Indonesia (PDII-LIPI, 2012); SNI ISO 18:2015 Dokumentasi – Daftar isi terbitan berkala (ISO 18:1981, IDT); SNI ISO 215:2014 Dokumentasi – Penyajian artikel pada terbitan berkala dan berseri lainnya (ISO 215:1986, IDT).

3. Penggantian Nama/Judul Terbitan Berkala?

Berdasarkan ketentuan *International Serial Data System* (ISDS) selaku lembaga pusat internasional penerbit ISSN bahwa setiap perubahan nama jurnal harus mendaftarkan terbitannya untuk memperoleh ISSN baru dan penomoran terbitan harus dimulai dari nomor awal kembali. ISSN hanya berlaku untuk nama/judul terbitan. Merubah nama/judul terbitan berarti mendaftarkan ulang (re-registrasi) ISSN yang baru. Persyaratan pendaftaran ISSN baru sama dengan pendaftaran ISSN sebelumnya. ISSN yang sudah ada hanya berlaku untuk nama/judul terbitan yang lama dan ISSN baru untuk judul/nama terbitan yang baru.

4. Status Perubahan Nama/Judul Terbitan?

Edisi terbitan baru (karena adanya perubahan ISSN) dimulai dari Volume 1 dan Nomor 1, untuk edisi terbitan sebelumnya dapat dijelaskan dalam riwayat/sejarah penerbitan jurnal (sebagai naskah *back issue*).

5. Perubahan Frekuensi Terbitan Berkala?

Perubahan frekuensi (masa terbit) terbitan berkala/berseri dapat dilakukan dan tidak mempengaruhi perubahan ISSN (ISSN tetap sama). Misalnya Jurnal terbit 2 kali setahun (semester) dirubah menjadi 3 kali dalam setahun (4 bulanan). Perubahan frekuensi terbit tersebut harus dilaporkan ke petugas ISSN, untuk merubahn frekuensi terbitan pada database ISSN. Pengelola terbitan. Pengelola terbitan harus mengirimkan Surat Pemberitahuan tentang perubahan frekuensi disertai dengan alasan yang jelas (kapan mulai berlaku dan sejak edisi/volume berapa).

6. Sistem Aplikasi Jurnal Elektronik?

Terhitung April 2016, penerbitan jurnal ilmiah diwajibkan elektronik (*e-journal*). Hal tersebut menjadi persyaratan wajib untuk akreditasi jurnal secara *online*. LIPI dan DIKTI telah menetapkan standar aplikasi *e-journal* dengan *Open Journal System* (OJS). Hal tersebut telah tercantum dalam “Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah” yang diterbitkan oleh Ditlitabmas Dirjen Dikti tahun 2014. Dalam dokumen tersebut dijelaskan secara detail tentang panduan instalasi dan penggunaan OJS. Hal tersebut telah ditetapkan dalam Surat Edaran Akreditasi Jurnal Ilmiah Secara Elektronik No.193/E/SE/XII/2015.OJS dipilih sebagai standar *ejournal* ilmiah karena program aplikasi yang fleksibel untuk pengelolaan dan penerbitan jurnal ilmiah elektronik. Aplikasi OJS ini dapat diunduh secara gratis di <https://pkp.sfu.ca/ojs/>.

7. Jurnal Predator?

Jurnal predator disebut juga jurnal abal-abal (tidak jelas). Dalam proses penerbitannya, jurnal predator mengabaikan kaidah dan etika publikasi ilmiah. Penerbitan jurnal tidak melalui proses editorial yang benar, mulai proses *submit* naskah oleh penulis, distribusi naskah, review naskah, *copy edit*, *layout*, dan *proofread*. Daftar jurnal yang dianggap predator ini dapat diakses di <http://blog.sivitas.lipi.go.id/blog.cgi?isiblog&1136661998&&1036007025&&1376351567&aks002&1239631493> dan <http://scholarlyoa.com/individual-journals/>. Sementara itu, untuk mengecek jurnal predator di Indonesia, terlebih dahulu harus dicek di database ISJD (<http://isjd.pdii.lipi.go.id/index.php/Direktori-Jurnal.html>) dan IPI (<http://id.portalgaruda.org/>). Apabila di kedua database tersebut data jurnal tidak ada, maka jurnal tersebut berpotensi sebagai jurnal predator.

F. INFORMASI AKREDITASI JURNAL/MAJALAH ILMIAH

1. Ketentuan dan Persyaratan Akreditasi Jurnal?

Informasi lengkap ketentuan dan persyaratan akreditasi jurnal ilmiah dapat di cek di Situs Pusbindiklat LIPI (<http://pusbindiklat.lipi.go.id/pembinaan-peneliti/akreditasi-majalah/>) dan Situs Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Dikti (<http://arjuna.dikti.go.id/>). Berikut ini persyaratan akreditasi jurnal:

1) Persyaratan Pengajuan Akreditasi Pertama Kali (Baru)

- Majalah bersifat ilmiah. Artinya, majalah itu memuat naskah yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan iptek dan ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah.
- Majalah memiliki International Standard Serial Number (ISSN).
- Majalah memiliki mitra bestari paling sedikit empat orang.
- Frekuensi penerbitan paling sedikit dua kali dalam satu tahun dan diterbitkan secara teratur. Khusus untuk majalah ilmiah dengan cakupan keilmuan spesialisasi, dapat terbit satu kali dalam satu tahun.
- Majalah telah terbit paling sedikit enam kali secara berurutan terhitung mundur sejak tanggal dan bulan pengajuan akreditasi atau setelah empat kali terbit untuk majalah ilmiah dengan cakupan keilmuan spesialisasi.
- Jumlah tiras tiap kali penerbitan paling sedikit 300 eksemplar, kecuali bagi majalah ilmiah yang menerapkan sistem jurnal elektronik (e-journal). Bagi majalah ilmiah yang menerapkan sistem daring (online), persyaratan sama dengan persyaratan majalah ilmiah tercetak.
- Jumlah naskah tiap kali penerbitan paling sedikit lima selain naskah komunikasi pendek. Pemuatan naskah komunikasi pendek dibatasi paling banyak tiga buah dalam setiap kali penerbitan.
- Majalah memiliki bukti wajib simpan majalah ilmiah dari PDII-LIPI.

2) Persyaratan Pengajuan Akreditasi Ulang

Terbitan yang diajukan untuk akreditasi ulang harus memenuhi seluruh persyaratan pengajuan akreditasi pertama kali, kecuali dalam penyampaian terbitan sebagai bahan penilaian. Pengajuan cukup melampirkan empat majalah ilmiah yang telah diterbitkan secara berurutan. Pengajuan akreditasi ulang paling lambat enam bulan sebelum masa akreditasi berakhir.

2. Tujuan Akreditasi Jurnal/Majalah Ilmiah?

- Menetapkan standar mutu majalah ilmiah untuk dijadikan acuan dalam pengelolaan penerbitan majalah ilmiah di Indonesia;
- Memberikan penghargaan terhadap mutu KTI dalam majalah ilmiah di Indonesia untuk merangsang para ilmuwan Indonesia agar meningkatkan dan menjaga mutu KTI yang dihasilkan; dan
- Membangun acuan penilaian KTI dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional peneliti, akademis, serta jabatan fungsional terkait lainnya

3. Biaya Pengajuan Akreditasi Jurnal?

Pengajuan atau pendaftaran akreditasi jurnal ke LIPI atau DIKTI tidak dipungut biaya atau gratis (*free charge*).

4. Waktu Pengajuan Akreditasi Jurnal?

Sidang penilaian akreditasi jurnal dilakukan sebanyak 3 kali dalam setahun, yaitu bulan Maret, Juni dan September. Pengajuan usulan akreditasi diserahkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan sidang.

5. Kategori Jurnal/Majalah Ilmiah Terakreditasi?

Jurnal/majalah ilmiah dinyatakan terakreditasi apabila perolehan total nilai unsur lebih besar dari atau sama dengan 70 (≥ 70) dari seluruh variabel instrumen penilaian dengan nilai unsur substansi tidak kurang dari 20 untuk usulan akreditasi baru dan paling sedikit 25 untuk akreditasi ulang. Bobot nilai dari setiap unsur penilaian akreditasi jurnal dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

No.	Unsur Penilaian	Bobot Nilai
1	Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	3
2	Kelembagaan Penerbit	4
3	Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	17
4	Substansi Artikel	39
5	Gaya Penulisan	12
6	Penampilan	8
7	Keberkalaan	6
8	Penyebarluasan	11
	Jumlah	100

Adapun status nilai akreditasi jurnal sebagai berikut.

No.	Status	Nilai Total	Peringkat
1	Terbitan Berkala Ilmiah Terakreditasi Nasional	>85	A (Sangat baik)
2	Terbitan Berkala Ilmiah Terakreditasi Nasional	70-85	B (baik)
3	Terbitan Berkala Ilmiah Tidak Terakreditasi	<70	Tidak Terakreditasi

6. Pencabutan Status Akreditasi Jurnal?

Status akreditasi pada terbitan jurnal/majalah ilmiah dapat dicabut apabila dalam penilaian akreditasi berikutnya, kualitas/mutu terbitan menurun. Hal tersebut bersumber dari catatan-catatan dari tim penilai akreditasi, yang berupa indikasi penurunan kualitas dan tindak lanjut perbaikan kualitas terbitan oleh pengelola jurnal/dewan redaksi. Catatan penilaian tersebut harus diperhatikan dan harus segera diperbaiki dalam waktu yang telah ditetapkan oleh tim penilai akreditasi. Apabila diabaikan maka dapat mengakibatkan pemotongan nilai (penalti) pada perolehan pembobotan total nilai (*score total*) setiap unsur penilaian, bahkan dapat dicabutnya status akreditasi jurnal. Pencabutan tersebut juga berlaku kepada terbitan yang diketahui melakukan pelanggaran etika publikasi ilmiah (*plagiarisme*).

7. Status Akreditasi Akibat Perubahan Nama Jurnal?

Jurnal yang sudah terakreditasi tetap berlaku hingga nama terbitan berubah/berganti. Perubahan nama jurnal tetap tercatat pada database akreditasi (nama terbitan, vol., no., tahun, dan masa berlaku akreditasi). Untuk nama jurnal baru dapat didaftarkan kembali mengikuti persyaratan akreditasi pertama kali (terbitan baru) dengan menjelaskan alasan perubahannya sebagai bahan historical review oleh tim penilai. Informasi perubahan jurnal tersebut dapat dicantumkan di balik sampul (*cover*) jurnal bagian depan.

8. Perbedaan Akreditasi Jurnal dari LIPI dan DIKTI?

Secara substansi/unsur penilaian, pembobotan nilai akreditasi, dan ketentuan wajib simpan adalah sama, baik dari LIPI maupun DIKTI. Hal yang membedakan adalah kewenangan lembaga

dalam menilai jurnal. LIPI memiliki wewenang untuk menilai akreditasi jurnal yang diterbitkan oleh kementerian, LPNK/LPND, lembaga litbang, asosiasi profesi, atau lembaga yang tidak di bawah koordinasi perguruan tinggi dan lembaga akademisi yang lain. Hal tersebut juga terkait dengan peran LIPI sebagai lembaga pembina jabatan fungsional peneliti dan lembaga litbang di Indonesia. Sementara DIKTI memiliki wewenang untuk menilai akreditasi jurnal yang diterbitkan oleh sekolah dan perguruan tinggi, atau lembaga litbang di bawah koordinasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud).

9. Status Reviewer/Mitra Bestari Jurnal?

Mitra bestari adalah seseorang yang membantu editor untuk menelaah secara kritis substansi karya tulis ilmiah sesuai dengan bidang kepakarannya. Kualitas dan substansi naskah jurnal sangat ditentukan oleh kompetensi seorang reviewer/mitra bestari. Jumlah mitra bestari jurnal paling sedikit empat orang. Mitra bestari tidak boleh dari internal pengelola jurnal, harus berasal dari luar instansi serta sudah populer dalam bidang ilmu tertentu (sesuai kepakaran bidang ilmu jurnal). Selain itu, mitra bestari juga harus memiliki pendidikan yang relevan dengan bidang ilmu jurnal dan memiliki publikasi ilmiah nasional dan internasional. Atas dasar kompetensi tersebut, mitra bestari memiliki tanggung jawab besar untuk meningkatkan kualitas jurnal, serta membuat keputusan naskah diterima dan dimuat di jurnal atau naskah dikembalikan ke penulis (disertai dengan alasan penolakan yang jelas).

10. Penerbit Jurnal/Majalah Ilmiah?

Penerbit jurnal tidak harus memiliki *publishing house* (rumah penerbitan) sendiri, karena dalam struktur pengelola jurnal telah ada susunan redaksi yang lengkap dengan uraian tugas yang jelas. Struktur pengelola terbitan dalam *publishing house* serupa struktur pengelola jurnal, seperti pemimpin redaksi, editor, dan struktur keredaksian lain (editor bagian, copy editor, layout editor, editor bahasa, dan proof reader). Namun, hal yang perlu diingat adalah penerbit jurnal ilmiah sebaiknya berasal dari organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan, dan/atau institusi yang memiliki kedudukan sebagai badan hukum. Tujuannya agar mampu memberikan jaminan kesinambungan dana dan naungan hukum. Lembaga penerbit dimungkinkan menangani lebih dari satu terbitan berkala ilmiah yang tidak sejenis, tetapi ranah keilmuan yang ditekuninya harus jelas. Terkait dengan ketentuan akreditasi, ada beberapa kriteria kelembagaan penerbit jurnal ilmiah, yaitu:

- a) Organisasi profesi ilmiah yang hanya diberikan kepada organisasi tingkat pusat (bukan cabang atau wilayah)—nilai akreditasi 4.
- b) Organisasi profesi ilmiah bekerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga penelitian dan pengembangan/ Kementerian/Non Kementerian—nilai akreditasi 3.
- c) Perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan. Perguruan tinggi atau lembaga penelitian dapat mendelegasikan pengelolaan penerbitan terbitan berkala ilmiahnya kepada sub-kelembagaan di bawahnya. Pendelegasian penerbitan di perguruan tinggi serendah-rendahnya setingkat jurusan, sedangkan lembaga penelitian serendah-rendahnya setingkat pusat penelitian—nilai akreditasi 2
- d) Badan penerbitan non-pemerintah atau perguruan tinggi yang mendelegasikan ke sub kelembagaan di bawahnya atau Badan penerbitan komersial non-perguruan tinggi, sepanjang penerbit tersebut tidak ada kaitan sama sekali dengan perguruan tinggi diberikan nilai rendah—nilai akreditasi 1