

## KETERLIBATAN PUSTAKAWAN DALAM PENGELOLAAN JURNAL ILMIAH ELEKTRONIK LEMBAGA

<sup>1</sup>Farli Elnumeri (Pusat Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia)

<sup>2</sup>Wahid Nashihuddin (Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah LIPI)

\*Email: farli.elnumeri@pshk.or.id

### ABSTRAK

Pengelolaan jurnal membutuhkan keseriusan dan komitmen yang tinggi dari lembaga yang menerbitkannya. Salah satu profesi yang terlibat dalam pengelolaan jurnal adalah pustakawan. Artikel ini membahas tentang peran aktif pustakawan dalam pengelolaan dan penerbitan jurnal di Indonesia sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya di lembaga masing-masing. Metode yang digunakan bersifat deskriptif-kualitatif yang bersumber dari pengalaman dan pengamatan penulis, berbagi pengetahuan, dan studi literatur. Peran pustakawan dalam pengelolaan jurnal yang menjadi lembaga induknya bisa berbeda-beda. Kondisi ini tergantung dari keadaan internal di setiap lembaga. Ada dua peran yang biasanya dikelola oleh pustakawan, yaitu administrasi jurnal dan administrator jurnal elektronik. Administrasi jurnal biasanya disebut redaktur pelaksana, sekretaris redaksi atau *managing editor*. Adapun administrator jurnal biasanya lebih kepada teknologi informasi yang berkaitan dengan jurnal tersebut. Ke dua peran ini dapat dikatakan jantungnya manajemen jurnal.

Ada beberapa kegiatan/pekerjaan pustakawan yang dapat diklaim sebagai angka kredit ketika menjadi pengelola jurnal, antara lain: membuat kata kunci, menyusun indeks artikel, menyusun abstrak artikel, dan menyusun direktori penulis jurnal. Kegiatan seperti membuat literatur sekunder misalnya indeks, kumpulan abstrak; membuat paket informasi aktual; membuat kajian bibliometrik, dan lain-lain dapat juga dilakukan pustakawan dalam kapasitasnya sebagai pengelola jurnal. Pustakawan sebagai pengelola jurnal dapat berkesempatan berjejaring dengan anggota asosiasi pengelola jurnal yang lain, baik nasional maupun internasional. Pustakawan juga dapat aktif membantu pengelola jurnal lain, khususnya berkaitan dengan sistem teknologi informasi yang digunakan dalam pengelolaan jurnal ilmiah. Pustakawan sebagai mitra peneliti dan sivitas akademika dapat menerapkan pengetahuannya berkaitan dengan literasi informasi. Pustakawan dapat juga membantu menjawab dan menangani segala permasalahan yang terkait dengan pendaftaran ISSN dan manajemen terbitan jurnal.

Perpustakaan Nasional perlu memasukan dalam pekerjaan pustakawan terlibat sebagai pengelola jurnal. Terlebih saat ini tidak ada jabatan fungsional khusus yang menangani pengelolaan jurnal ilmiah. Peran pustakawan sebagai pengelola jurnal ilmiah perlu pula masuk dalam kompetensi pustakawan karena berkaitan dengan keahlian pustakawan dalam memberikan layanan informasi. Dengan demikian, adanya peran aktif pustakawan di berbagai lembaga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan jurnal ilmiah di Indonesia.

Kata kunci: *Librarian, scientific journal; management of scientific journal*

### ABSTRACT

*Journal management requires the seriousness and high commitment of the institution that publishes it. One of the professions involved in managing a journal is the librarian. This article discusses the active role of librarians in the management and publishing of journals in Indonesia in accordance with their main tasks and functions in their respective institutions. The method used is descriptive-qualitative that comes from the experience and observation of the author, knowledge sharing, and literature study. The role of librarians in managing journals that become the parent institution may vary. This condition depends on the internal situation in each institution. There are two roles that are usually administered by librarians, namely the administration of journals and administrators of electronic journals. Journal administrations are usually called managing editors,*

*editorial secretaries or managing editors. The administrator of the journal is usually more to information technology related to the journal. These two roles can be said to be the heart of journal management.*

*There are some librarian activities / work that can be claimed as a credit score when becoming a journal manager, including: creating keywords, compiling an article index, compiling an article abstract, and compiling a journal writer directory. Activities such as making secondary literature such as indexes, abstract bundles; create an actual information packet; making bibliometric studies, etc. Librarians can also be conducted in their capacity as a manager of a journal. Librarians as journals managers may have the opportunity to network with members of other journal management associations, both nationally and internationally. Librarians can also actively assist other journals managers, particularly with regard to information technology systems used in the management of scientific journals. Librarians as research partners and civitas academica can apply their knowledge related to information literacy. Librarians can also help answer and handle any issues related to ISSN registration and journal management issues.*

*The National Library needs to include the involvement of the librarian as a manager of the journal in one of the librarian's work. Especially when there is no special functional position that handles the management of scientific journals. The role of librarians as a manager of scientific journals should also be included in the competence of librarians as it relates to the expertise of librarians in providing information services. Thus, the active role of librarians in various institutions is expected to improve the quality of the management of scientific journals in Indonesia.*

*Kata kunci: Librarian, scientific journal; management of scientific journal*

## 1. PENDAHULUAN

Peran pustakawan dalam pengelolaan pengetahuan suatu lembaga sangatlah luas. Tidak saja berperan sebagai pengelola perpustakaan, namun peran lain adalah sebagai pengelola jurnal ilmiah. Peran ini menjadi terlihat ketika pustakawan terlihat aktif dalam pengembangan hal-hal berkaitan dengan literasi informasi. Pustakawan aktif menjadi mitra para peneliti dan sivitas akademika dalam menyelesaikan suatu kegiatan penelitian. Hal ini seiring pendapat Dhama (2016) yang melihat pemahaman pengelola perpustakaan berkaitan dengan literasi informasi telah cukup baik.

Keterlibatan pustakawan dalam pengelolaan jurnal ilmiah juga dilihat karena pustakawan merupakan profesi yang mengelola berbagai karya ilmiah yang dibutuhkan bagi para pemustaka yang membutuhkannya. Saleh (2007) berpendapat bahwa pustakawan dengan peneliti perlu aktif bekerja sama dalam memajukan penelitian. Peneliti membutuhkan informasi dalam merampungkan penelitiannya, pustakawan memberikan layanan literatur yang dibutuhkan peneliti. Kebutuhan peneliti terhadap pustakawan makin meningkat ketika tuntutan agar karya ilmiah tersebut harus dapat diakses publik dan dimanfaatkan untuk

kemajuan pengetahuan. Hal ini selaras dengan Renstra 2015 – 2019 Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan kementerian Ristek Dikti yang menjadikan teknologi informasi dan komunikasi sebagai strategi kebijakan. Untuk itu, publikasi ilmiah sejak bulan April 2016, terbitan jurnal harus dikelola dan diterbitkan secara *online* dengan model penerbitan elektronik (*e-publishing*) agar dapat terakreditasi.

Pustakawan merupakan tenaga profesional yang mendukung penguatan kelembagaan dan riset di lembaganya, khususnya mereka yang berkerja di lembaga pendidikan dan penelitian. Sebagai tenaga profesional lembaga, pustakawan dapat berperan sebagai pengelola jurnal, tim editor atau reviewer suatu jurnal ilmiah. Eksistensi dan komitmen penerbitan jurnal merupakan tanggung jawab pimpinan lembaga, namun kualitas terbitan merupakan tanggung jawab pengelola jurnal. Pimpinan lembaga harus mempersiapkan dan menyediakan sumber daya organisasi yang memadai, mulai pengelola jurnal (SDM), infrastruktur jaringan/internet, anggaran, hingga promosi dan diseminasi jurnal ke masyarakat. Dari sisi pengelola jurnal, pimpinan dapat menunjuk tim IT/Website, tenaga akademik(dosen/peneliti/guru), dan tenaga

profesional seperti pustakawan, arsiparis, pranata humas, dan sebagainya untuk terlibat aktif mengelola jurnal.

Makalah ini membahas tentang keterlibatan pustakawan dalam pengelolaan jurnal elektronik lembaga, mulai dari persiapan hingga penerbitan jurnal. Keterlibatan pengelolaan jurnal ini akan dibahas berdasarkan pengalaman dari pengelola jurnal "BACA: Jurnal Dokumentasi dan Informasi; Jurnal Profesi Medika; salah satu Jurnal yang berkaitan dengan bidang kesehatan, dan Jentera: Jurnal Hukum". Tujuan artikel ini, yaitu: (1) berbagi pengetahuan tentang pengelolaan jurnal serta manfaatnya bagi pustakawan; (2) menjelaskan peran pustakawan dalam pengelolaan jurnal; dan (3) menunjukkan kegiatan atau pekerjaan yang dapat diklaim sebagai angka kredit pustakawan ketika menjadi pengelola jurnal.

## 2. TINJAUAN LITERATUR

### 2.1. Karya Tulis Ilmiah

Suatu karya tulis dapat disebut ilmiah apabila telah memenuhi standar tertentu. Standar mengenai karya tulis ilmiah diatur dalam Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah. Pedoman ini berlaku bagi para fungsional peneliti. Hasil karya tulis ilmiah kemudian dipublikasikan melalui berbagai sarana komunikasi ilmiah. Salah satu sarana komunikasi ilmiah yaitu jurnal atau majalah ilmiah. Jurnal atau majalah ilmiah merupakan publikasi yang memuat karya tulis ilmiah yang mengandung data dan informasi yang memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dan ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah serta diterbitkan secara berkala. Lebih lanjut Pedoman tersebut menjelaskan suatu terbitan disebut jurnal apabila memenuhi persyaratan: (1) memiliki ISSN; (2) memiliki mitra bestari paling sedikit empat orang; (3) diterbitkan secara teratur dengan frekuensi terbit paling sedikit dua kali dalam satu tahun, kecuali majalah ilmiah dengan cakupan keilmuan spesialisasi, dengan frekuensi satu kali dalam satu tahun; (4) bertiras setiap kali terbit minimal berjumlah 300 eksemplar, kecuali majalah ilmiah elektronik/online; (5) memuat artikel

utama setiap kali terbit berjumlah paling sedikit lima judul dan dapat ditambahkan artikel komunikasi pendek, dibatasi paling banyak tiga buah (LIPI, 2012).

Jurnal ilmiah termasuk dalam terbitan berkala ilmiah. Dalam standar yang diterbitkan oleh SNI 19-1950-1990, terbitan berkala adalah terbitan yang diterbitkan dalam bagian-bagian (nomor) yang berurutan dengan perwajahan dan judul sama, dan terbit menurut jadwal yang sudah ditetapkan untuk waktu yang tidak ditentukan. Terbitan yang termasuk dalam terbitan berkala ialah berita, buletin, majalah, laporan tahunan, dan lain-lain (BSN, 1990). Lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 22 tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah, mendefinisikan terbitan berkala ilmiah sebagai bentuk pemberitaan atau komunikasi yang memuat karya ilmiah dan diterbitkan secara berjadwal dalam bentuk tercetak dan/atau elektronik. Terbitan berkala tersebut dapat diterbitkan oleh perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan, atau organisasi profesi.

Permasalahan utama pengelolaan terbitan berkala ilmiah di Indonesia menurut Dirjen Pendidikan Tinggi dalam Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah (2014) adalah: (a) visibilitas dan aksesibilitas terbitan berkala ilmiah belum baik karena belum menerapkan manajemen terbitan berkala ilmiah secara daring (online); (b) proses pengelolaan tulisan ilmiah belum menerapkan standar-standar ilmiah; (c) kualitas penerbitan terbitan berkala ilmiah sebagian besar masih kurang baik; (d) pengendalian kualitas terbitan berkala ilmiah melalui proses penelaahan oleh mitra bebestari dan pemapanan gaya selingkung belum konsisten; (e) Kualitas substansi artikel belum dijaga dan dipertahankan dengan baik. Secara umum terbitan berkala ilmiah belum banyak memperhatikan pentingnya pengindeksan sebagai salah satu cara diseminasi global. Untuk itulah sejak tahun 2016, akreditasi jurnal ilmiah mensyaratkan pengelolaan jurnal ilmiah secara elektronik melalui daring (online). Umumnya, saat ini di Indonesia pengelola jurnal elektronik menggunakan aplikasi Open Journal Systems (OJS). Hal ini selaras dengan komitmen pemerintah yang

mendorong pemanfaatan aplikasi berbasis akses terbuka dan *open sources*.

## 2.2. Pengelolaan Jurnal Ilmiah Secara Elektronik

Tata kelola jurnal yang baik merupakan salah satu syarat utama agar suatu jurnal terakreditasi. Untuk itu, pemerintah mendorong pengelola jurnal di Indonesia menerbitkan jurnal elektronik berbasis aplikasi yang sesuai dengan pengelolaan jurnal.

Dengan demikian, pengelola jurnal dapat menjalankan pengelolaan jurnal sesuai dengan aplikasi yang telah memenuhi syarat akreditasi jurnal. Lukman (2016) menjelaskan secara rinci mengenai bagaimana pengelola jurnal memanfaatkan OJS dalam pengelolaan jurnal secara elektronik. Ada beberapa perbedaan mendasar yang disampaikan Lukman (2016) dalam akreditasi ketika masih berbasis jurnal ilmiah tercetak dengan jurnal ilmiah dalam format elektronik.

**Tabel 1 Perbedaan Akreditasi Instrumen lama dan baru**

Instrumen	Lama	Baru
Format/Media Jurnal	Format Cetak Wajib, On-line optional	Format Online Wajib, Cetak optional
Manajemen Pengelolaan Terbitan	Berbasis cetak dikelola secara manual	E-Publishing System, dan mempersyaratkan pengelolaan secara full online ( <i>paperless</i> )
Petunjuk Penulisan Bagi Penulis	Belum mempersyaratkan penggunaan template penulisan naskah	Mempersyaratkan/mengaturkan penggunaan template penulisan naskah untuk mempercepat pengelolaan naskah
Pengacuan . Pengutipan dan Penyusunan Daftar Pustaka	Konsisten secara manual	Mempersyaratkan/mengaturkan penggunaan aplikasi referensi
Manajemen Pengelolaan ( <i>Review</i> )	Penekanan Pada Hasil	Penekanan pada Proses
Alamat Unik artikel	Tidak Ada	Mempersyaratkan/mengaturkan memiliki identitas unik artikel ( <i>Digital object identifier</i> )
Indeks Tiap Jilid	Manual	Otomatis dengan E-Publishing System
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

Untuk itu, pengelola jurnal ilmiah perlu menyiapkan strategi manajemen jurnal ilmiah berbasis elektronik. Nashihuddin (2016) menjelaskan ada beberapa hal yang harus disiapkan dalam manajemen jurnal ilmiah. Hal-hal yang perlu disiapkan dan selalu menjadi perhatian, yaitu: (a)

Menetapkan nama terbitan (Judul Jurnal); (b) Menetapkan tim editor dan reviewer/mitra bestari; (c) Memperhatikan ketentuan penerbitan publikasi ilmiah; (d) Menyusun pedoman kebijakan penerbitan jurnal; (e) Membangun sistem **e-journal**; (f) Pengajuan ISSN ke PDII LIPI; (g) Publikasi Naskah Back issue dan e-publis ing; (h)

Menyelenggarakan **call** for paper naskah jurnal; (i) Mendaftar DOI terbitan jurnal; (j) Melakukan **indexing** ke indexer bereputasi; (k) Melakukan evaluasi diri dan mendaftar akreditasi jurnal. dan; (l) **Menyiapkan**

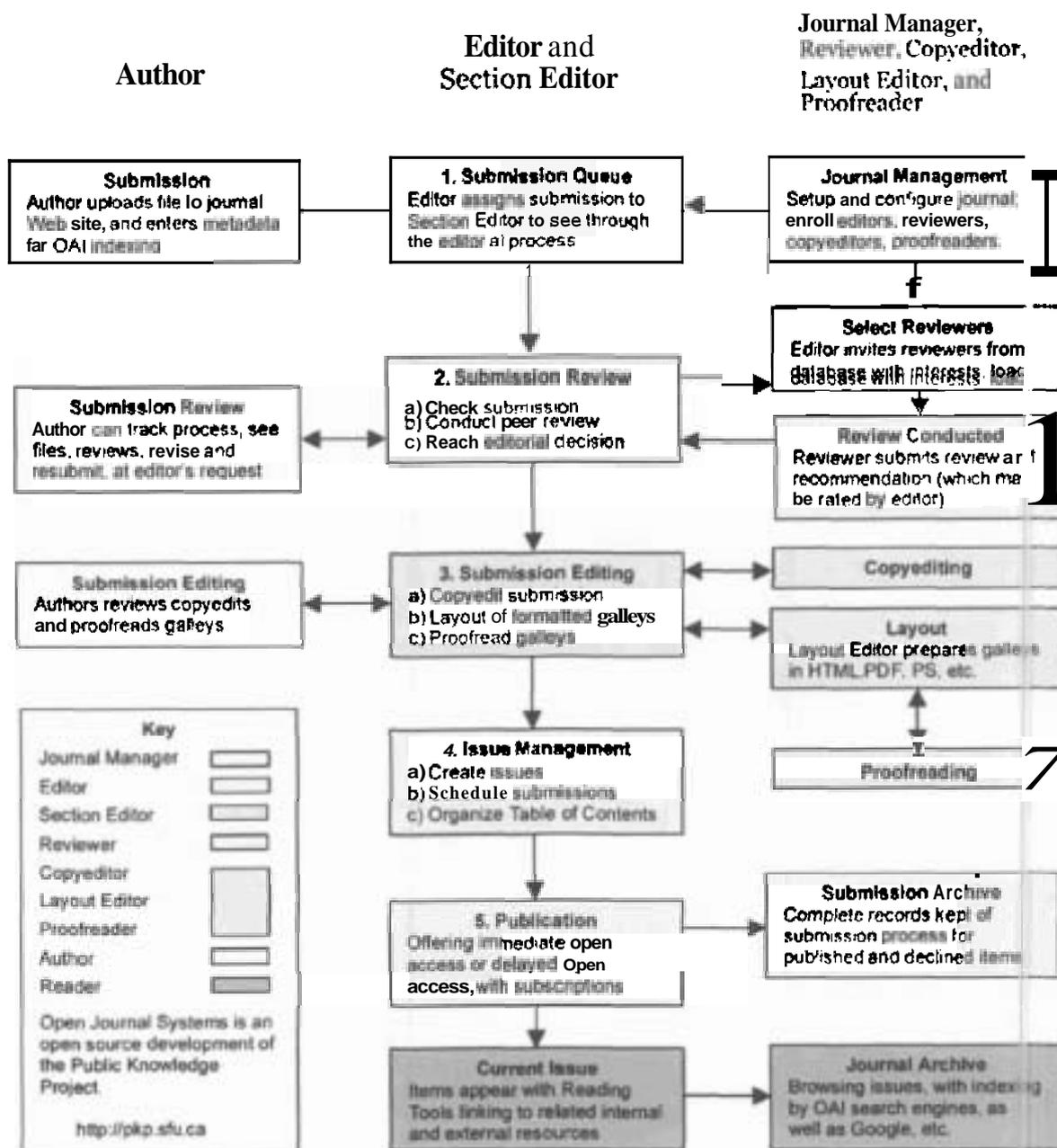
terbitannya menjadi jurnal bereputasi internasional.

Secara umum proses penerbitan setiap edisi jurnal dapat terlihat dalam gambar berikut:



Gambar 1. Alur penerbitan setiap edisi Jurnal berbasis OJS (Lukman, 2016)

## OJS Editorial and Publishing Process



Gambar 2. Outline manajemen penerbitan (Lukman, 2016)

Lebih lanjut Lukman (2016) menjelaskan bahwa dalam proses kerja OJS melibatkan tujuh peran mulai dari proses submission sampai diterbitkan. Adapun peran tersebut terdiri dari: pengarang, editor, editor bagian, mitra bestari, copy editor, layout editor, dari proofreader.



Gambar 3. Tujuh peran dalam manajemen penerbitan (Lukman, 2016)

Setiap peran memiliki tugasnya sendiri-sendiri. Penulis atau author merupakan pemilik naskah dan yang mengisi materi dalam OJS. Penulis memasukkan tulisannya secara langsung melalui situs jurnal. Setelah artikel masuk, editor utama, yang biasanya disebut editor in-chief beserta managing editor melakukan pemeriksaan awal apakah artikel yang masuk sesuai dengan standar yang telah ditetapkan jurnal tersebut. Apabila sudah dianggap layak maka akan diteruskan kepada editor bagian atau section editor untuk menilai lanjut berkaitan dengan substansi materi artikel tersebut. Apabila dianggap sesuai maka diteruskan kepada mitra bestari atau per review. Secara terpisah, section editor mengirimkan naskah tersebut kepada 2 orang mitra bestari yang dianggap pakar sesuai dengan subyek kajian yang disampaikan penulis dalam artikel. Selanjutnya kedua mitra bestari akan memberikan penilaian mengenai substansi pembahasan artikel tersebut. Kadangkala, apabila kedua orang mitra bestari misalkan bertolak belakang atau sama-sama ragu, maka section editor dapat meminta mitra bestari lainnya untuk memberikan penilaian.

Apabila sudah dianggap layak maka artikel tersebut oleh editor akan diteruskan ke copy editor untuk memeriksa dan memperbaiki tata bahasa artikel tersebut.

Selanjutnya, apabila sudah baik, naskah yang sudah diterima dari copy editor untuk diteruskan kepada editor layout untuk menyusun tata letak dan galley. Setelah itu, kembali ke editor yang akan diteruskan kepada proofreader untuk cetak coba. Apabila sudah tidak ada masalah, barulah oleh editor akan masuk dalam edisi yang telah ditetapkan oleh editor.

### 2.3. Akreditasi Jurnal Ilmiah

Jurnal terakreditasi merupakan sasaran utama bagi pengelola jurnal agar dapat memfasilitasi penulis artikel agar artikel tersebut mendapatkan penilaian yang baik. Ada beberapa persyaratan untuk mengajukan jurnal elektronik terakreditasi. Lukman (2016) menyampaikan ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu: Memiliki ISSN baik dalam versi elektronik (e-ISSN) dan atau cetak (p-ISSN) apabila terbitan dalam dua versi;

1. Mencantumkan persyaratan etika publikasi (*publication ethics statement*) dalam laman *website* jurnal;
2. Terbitan berkala ilmiah harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu, dan teknologi serta seni;

3. Terbitan berkala ilmiah telah terbit paling sedikit 2 tahun berurutan, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi;
4. Frekuensi penerbitan berkala ilmiah paling sedikit 2 kali dalam satu tahun secara teratur;
5. Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 artikel, kecuali jika berbentuk monograf;
6. Tercantum dalam salah satu lembaga pengindeks nasional (*Indonesian Scientific Journal Database (ISJD)*, Portal Garuda, *Pustaka Ipteka* dan/atau yang setara).

Berdasarkan pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah (Dirjen Dikti, 2014) ada beberapa unsur penilaian berkaitan dengan akreditasi.

Tabel 2. Unsur penilaian dan bobot jurnal (Dirjen Dikti, 2014)

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
	<b>JUMLAH</b>	<b>100</b>

Point penilaian untuk jurnal dapat terakreditasi yaitu pengelola jurnal harus dapat memenuhi unsur penilaian seperti dalam tabel 3, dimana jurnal dapat

terakreditasi setelah memperoleh nilai minimal 70, dimana unsur penilaian terbagi menjadi dua yaitu tata kelola dan substansi naskah.

Tabel 3. Perbedaan Unsur Penilaian Instrumen lama dan baru (Lukman, 2016)

Bagian	Unsur Penilaian	Skor/ Bobot Lama (2011)	Skor/ Bobot baru (2014)
A	Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah		3
B	Kelembagaan Penerbit	9	4
C	Penyuntingan Dan Manajemen Pengelolaan Terbitan (Nama lama Penyuntingan Dan Mitra Bestari)	17	17
D	Substansi Artikel	36	39
E	Gaya Penulisan	15	12
F	Penampilan	8	8
G	Keberkalaan	8	6
H	Penyebarluasan	4	11

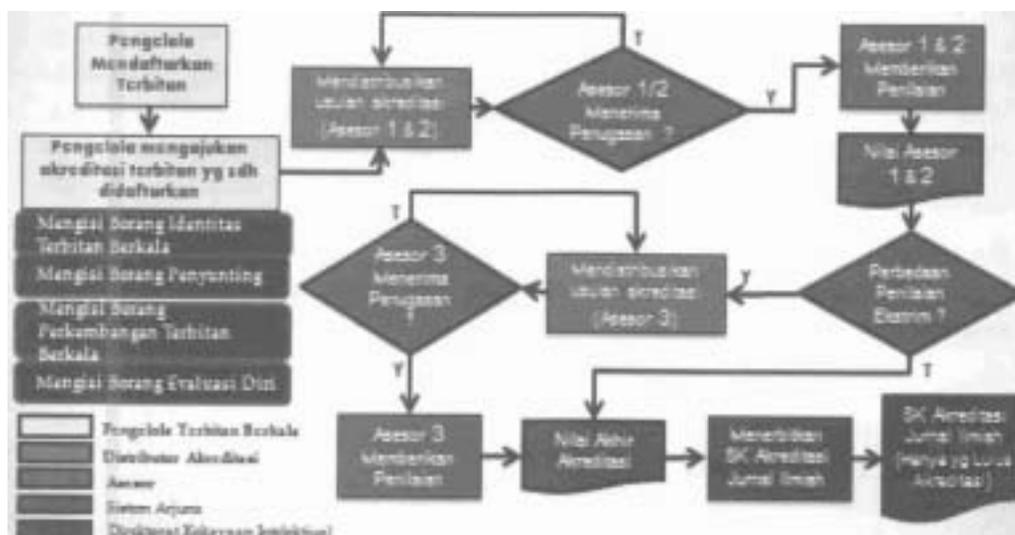
( Nama Lama : Layanan Tambahan)		
Jumlah	100	100

Tabel 4. Status nilai dan peringkat akreditasi

Jumlah	Nilai	Peringkat
Terbitan Berkala Ilmiah Terakreditasi Nasional	> 85	A (sangat baik)
Terbitan Berkala Ilmiah Terakreditasi Nasional	70-85	B (baik)
Terbitan Berkala Ilmiah Tidak Terakreditasi	< 70	Tidak Terakreditasi

Berdasarkan peraturan tersebut supaya dapat terakreditasi maka setiap penerbit jurnal harus memiliki cek list persyaratan pengajuan dan melakukan evaluasi diri terhadap jurnal masing-masing, sehingga mengetahui posisi jurnal saat ini dan perbaikan yang harus

dilakukan sehingga dapat terakreditasi, oleh karena itu dalam lampiran ini tersedia cek list yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi jurnal sehingga dapat terakreditasi nasional dan bereputasi internasional.



Gambar 4. Panduan pengajuan akreditasi jurnal ilmiah melalui Arjuna (Dirjen Dikti, 2014)

Berdasarkan alur tersebut, maka untuk mengajukan jurnal dapat terakreditasi cukup panjang. Untuk itu butuh kemampuan manajerial yang baik, tertib administrasi, dan konsisten dalam menerapkan aturan-aturan

yang telah ditetapkan dalam pengelolaan jurnal. Setidaknya ada dua permasalahan yang sering dihadapi pengelola jurnal ilmiah (Lukman, 2015), yaitu pengelolaan terbitan berkala ilmiah yang tidak standar sebagaimana pedoman akreditasi, pengindeks,

dan keberlanjutan pengelolaan terbitan berkala ilmiah. Kemudian, permasalahan lainnya adalah ketersediaan naskah bermutu. Ke dua permasalahan ini relatif banyak dijumpai hampir setiap jurnal. Bahkan, untuk jurnal di bidang ilmu perpustakaan, informasi, dan kearsipan, sulit sekali untuk terakreditasi. Untuk itu, peran pustakawan mendorong terwujudnya pengembangan jurnal terakreditasi di Indonesia.

### 3. METODE PENELITIAN

Kajian ini bersifat deskriptif-kualitatif. Data kajian bersumber dari pengalaman dan pengetahuan penulis sebagai pustakawan yang aktif mengelola jurnal, serta studi literatur. Studi literatur bersumber dari dokumen peraturan yang terkait dengan peraturan petunjuk teknis jabatan fungsional pustakawan. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi dan pengalaman pengelola jurnal "BACA: Jurnal Dokumentasi dan Informasi" (<http://jurnalbaca.pdii.lipi.go.id>); pengelola terbitan Jurnal Profesi Medika (<http://eiournal.upnvi.ac.id/index.php/JPM>); pengelola salah satu jurnal yang berkaitan dengan kesehatan, dan pengelola terbitan Jentera: Jurnal Hukum (<http://jurnaljentera.pshk.or.id/index.php/jentera/index>)". Data dianalisis secara deskriptif. Data yang terkumpul kemudian menjadi dasar pembahasan dan kesimpulan kajian ini.

## 4. PEMBAHASAN

### 4.1. Keterlibatan Pustakawan dalam Pengelolaan Jurnal

Peran pustakawan dalam pengelolaan jurnal yang menjadi lembaga induknya bisa berbeda-beda. Kondisi ini tergantung dari keadaan internal di setiap lembaga. Bagi pustakawan yang berada di PDII LIPI, karena lembaga induknya berkaitan dengan bidang perpustakaan, maka peran pustakawan dalam pengelolaan jurnal menjadi lebih dominan. Peran pustakawan PDII aktif dalam beberapa posisi manajemen jurnal, yakni sebagai berikut:

#### 1) Sebagai sekretariat redaksi jurnal

Sekretariat redaksi memiliki tugas pengadministrasian pengelolaan dan

penerbitan jurnal, mulai dari menyusun pedoman kebijakan penerbitan jurnal, menyimpan rekaman distribusi penerbitan naskah, menginformasikan kontak dan alamat redaksi, hingga mengelola anggaran penerbitan jurnal dalam kurun waktu tertentu.

#### 2) Sebagai tim editor atau reviewer jurnal

Berbeda dengan tugas sekretariat redaksi, tim editor dan reviewer memiliki tugas menjaga sistematisasi dan kualitas naskah jurnal. Tim editor ini dapat dibagi perannya sebagai editor bagian (section editor), editor bahasa/kalimat (copy editor), editor tata letak (layout editor), dan editor validasi (proofreader). Adapun mitra bestari (reviewer) berperan sebagai penelaah dan penilai kualitas isi naskah sesuai dengan bidang keilmuan atau kepakarannya. Reviewer menelaah naskah sesuai dengan form review yang sudah ditetapkan redaksi, dengan memperhatikan keterbaruan (novelty), keaslian (originality), dan kemanfaatan (usility).

#### 3) Sebagai instruktur pelatihan penerbitan jurnal

Pustakawan dapat mengembangkan keahliannya menjadi instruktur pelatihan jurnal, baik pengelolaan dan penerbitan jurnal cetak maupun elektronik online. Beberapa dokumen yang harus diketahui dan dipahami ketika pustakawan dan arsiparis menjadi instruktur pelatihan jurnal, antara lain: a. Pedoman Penerbitan Buku LIPI Press (2014); b. Pedoman Penampilan Majalah Ilmiah Indonesia (2012); c. SNI Tantang Terbitan Berkala; d. Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah LIPI dan DIKTI (2014); e. Pedoman OJS (terbitan Public Knowledge Project (PKP) maupun PDII); f. Kode Etika Publikasi Ilmiah (Perka LIPI No.5/2014), dan g. pedoman lainnya yang terkait penerbitan publikasi ilmiah. Konten materi pelatihan penerbitan jurnal, mencakup kebijakan penerbitan jurnal (sesuai aturan penerbitan jurnal nasional dan internasional); menyusun pedoman kebijakan jurnal (cetak dan elektronik online); instalasi situs jurnal; manajemen konten jurnal (termasuk modifikasi fitur dan indeksasi jurnal); dan penerbitan jurnal dengan OJS.

#### 4) Sebagai penulis (mandiri atau kolaborasi)

Dalam hal ini, pustakawan dapat melakukan kajian terhadap jurnal yang dikelolanya. Melalui kajian, pengelola jurnal dapat mengetahui berbagai permasalahan atau kekurangan dalam pengelolaan jurnal, serta dapat memberikan rekomendasi perbaikan/solusi untuk peningkatan kualitas jurnal yang lebih baik di masa mendatang. Hasil kajian ini dapat berupa laporan tahunan (annual report), paper yang tidak dipublikasikan (sebatas laporan sekretariat), dan publikasi ilmiah (makalah konferensilseminar atau artikel jurnal).

##### 5) *Sebagai tim promosi dan diseminator jurnal*

Promosi merupakan cara yang efektif untuk menkomunikasikan dan penyampaian pesan kepada khalayak umum tentang suatu hal yang ingin dicapai. Promosi ini bertujuan untuk menginformasikan dan menyebarkan informasi terbitan jurnal ke masyarakat sehingga dapat meningkatkan akses jurnal dan kontributor/penulis jurnal. Materi promosi konten jurnal tidak hanya informasi terbitan jurnal terbaru, tetapi juga call for paper, callfor editor, dan callfor reviewer. Promosi terbitan jurnal dapat melalui media sosial, komunikasi lisan (mouth to mouth), pameran, penyebaran brosur, atau publikasi (makalah konferensilseminar).

Sebagai diseminator, pustakawan dapat mendaftarkan terbitannya ke lembaga pengindeks jurnal. Tujuan indeksasi jurnal yaitu mendiseminasikan, menyebarluaskan jurnal yang terbit, dan menunjukkan prestasi sehingga dapat dikenal secara luas. Lembaga pengindeks ini akan mengindeks metadata, artikel *fulltext*, memberi peringkat berbasis bidang keilmuan, baik berskala nasional maupun internasional (Lukrnan; Atmaja; Hidayat, 2017).

Berbeda dengan para pustakawan PDII LIPI yang dapat aktif dalam berbagai posisi dipengelolaan jurnal BACA, pustakawan pada lembaga yang bergerak di bidang bukan perpustakaan, perannya berbeda-beda. Ada dua peran yang biasanya dikelola oleh pustakawan, yaitu administrasi jurnal dan administrator jurnal elektronik. Administrasi jurnal biasanya disebut redaktur pelaksana, sekretaris redaksi atau managing editor. Adapun administrator

jurnal biasanya lebih kepada teknologi informasi yang berkaitan dengan jurnal tersebut. Ke dua peran ini dapat dikatakan jantungnya manajemen jurnal. Apabila ke dua peran ini tidak berfungsi maka akan sangat sulit bagi jurnal tersebut untuk dapat terakreditasi.

Informan yang aktif sebagai administrator jurnal elektronik, yaitu Dudu dan Aca. Ke duanya merupakan pustakawan yang memiliki ketertarikan dan kemampuan teknologi informasi yang baik dalam kepustakawanan. Dudu dan Aca memiliki tugas yang relatif sama dalam pengelolaan jurnal di lembaganya, yaitu melakukan pengaturan sistem jurnal elektronik, tata kelola jurnal elektronik, penanganan (trouble shooting) bila terjadi permasalahan di jurnal elektronik, dan melakukan proses indeksasi jurnal elektronik.

Sebagai pustakawan yang berperan sebagai administrator jurnal elektronik ternyata banyak menyita waktu mereka karena harus banyak berkoordinasi dengan berbagai pihak. Dudu dan Aca dalam pengambilan putusan terhadap suatu masalah sangat bergantung dengan pihak lain, seperti editor, managing editor, reviewer, dan penulis. Misalkan, jika dari sisi administrator sudah selesai, namun belum bisa dituntaskan karena harus menunggu persetujuan editor. Menurut Dudu, seringkali ketika melakukan trouble shooting, terhambat karena tidak memiliki akses penuh pada server jurnal elektronik.

Peran Dudu cukup dominan dalam keterlibatan penerbitan jurnal untuk setiap edisinya. Selaku administrator, Dudu mempublikasikan jurnal agar terindeks melalui DOI, Google Scholar, DOAJ, dan lainnya. Dudu juga berperan dalam menangani administrasi pengurusan akreditasi jurnal, instalasi OJS, memberikan dukungan IT, dan ikut aktif melakukan pelatihan pengelolaan jurnal bagi para peneliti dan tim jurnal. Terlebih Dudu juga masuk sebagai relawan jurnal Indonesia (<http://www.jurnalindonesia.org/>).

Adapun peran pustakawan sebagai administrasi jurnal dapat terlihat dari aktifitas Aster, Ali, dan Wahid. Ke tiganya memiliki peran yang hampir sama dengan istilah yang

berbeda. Aster dalam pengelolaan jurnal disebut redaksi pelaksana. Aster menangani jurnal yang berkaitan dengan kesehatan. Ali dalam lembaganya ditugaskan sebagai managing editor. Adapun Wahid ditugaskan sebagai sekretaris redaksi. Ke tiga peran ini memiliki fungsi yang relatif sama, mengatur lalu-lintas agar penerbitan jurnal untuk setiap edisinya. Tugas ke tiganya relatif sama, yaitu mulai dari skreening awal naskah masuk,

mengembalikan naskah yang tidak sesuai ke penulis, distribusi naskah ke editor dan mitra bestari, merangkum hasil review, distribusi hasil review ke penulis, mengadakan rapat editor untuk memutuskan naskah-naskah yang diterbitkan. Peran Aster khususnya, juga bertambah karena ikut terlibat pula sebagai editor bahasa atau copy editor.

Tabel 5. Keterlibatan Informan dalam pengelolaan jurnal

Peran	Wahid	Aster	Ali	Dudu	Aca
Penulis					
Editor in Chief					
Managing Editor (Sekretaris Redaksi/Redaktur Pelaksana)					
Section Editor					
Reviewer					
Copy Editor					
Layout Editor					
Proofreader					
Administrator					

Lebih lanjut menurut Aster, kegiatan yang cukup banyak menyita waktu yaitu mengawal naskah dari awal hingga terbit. Padahal pekerjaan ini seharusnya menjadi tugas dan fungsi editor yang mengawal naskah masuk hingga terbit. Pustakawan seharusnya lebih kepada memastikan alur berjalan dengan baik atau bersifat administratif. Namun, dalam pelaksanaannya Aster harus pula membantu editor menjalankan tugasnya tersebut. Tugas seperti skrening awal naskah, distribusi ke editor bagian, distribusi ke mitra bestari, copy editor, lay out, sampai edisi jurnal tersebut terbit. Repotnya, Aster tidak memiliki keilmuan yang cukup atas bidang jurnal yang ia tangani.

Kondisi ini relatif sama seperti yang dihadapi oleh Ali dan Wahid. Namun, keduanya diuntungkan karena memiliki pengetahuan terhadap bidang yang menjadi tanggung jawab mereka dalam pengelolaan jurnal. Wahid di bidang perpustakaan dan dokumentasi, Ali mengelola jurnal yang berkaitan dengan bidang hukum.

Berkaitan dengan pengelolaan jurnal, permasalahan yang dihadapi relatif sama, mulai dari jurnal masuk sampai siap terbit. Berkaitan dengan ketersediaan naskah, berhubung sistem pendidikan tinggi dan penelitian saat ini menuntut setiap dosen, peneliti, dan profesional untuk aktif menulis, cukup banyak naskah yang masuk. Permasalahannya seringkali naskah yang masuk tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Akhirnya cukup sering terjadi, skrening awal, cukup banyak artikel yang masuk dikembalikan lagi agar penulis menyesuaikan dengan pedoman yang ada. Kesulitan lain yang dihadapi, ketika mitra bestari belum paham OJS, aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan jurnal. Pustakawan harus berperan mendampingi mitra bestari agar mereka dapat tetap memberikan penilaian terhadap naskah yang di review nya tersebut.

Masalah lain yang kerap kali terjadi, menurut Aster, seringkali penulis tidak membalas email ketika adanya perbaikan terhadap naskah mereka. Terlebih penulis juga tidak mencantumkan nomor telepon

mereka. Aster menyarankan agar selain e-mail ada juga kolom isian nomor telepon, handphone, atau media sosial untuk mengontak penulis. Akibatnya, walau naskah banyak kerap kali akhirnya jurnal telat terbit. Untuk itu, saran Aster, buat pustakawan yang mengelola jurnal bekerja dengan ikhlas dan penuh kesabaran.

#### 4.2. Nilai Kredit dan Manfaat bagi Pustakawan dalam Pengelolaan Jurnal

Ada beberapa kegiatan/pekerjaan yang dapat dikategorikan dan dinilai untuk pengajuan kredit fungsional pustakawan dan arsiparis ketika mengelola dan menerbitkan jurnal lembaga. Kegiatan-kegiatan tersebut setidaknya terdiri dari:

- 1) Membuat kata kunci artikel jurnal
- 2) Menyusun indeks artikel jurnal
- 3) Menyusun abstrak artikel jurnal
- 4) Menyusun direktori kontributor jurnal

Mengacu Peraturan Kepala Perpustnas RI No.11/2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, ada beberapa kegiatan/pekerjaan yang dapat diklaim pustakawan sebagai pengajuan angka kredit pustakawan, antara lain sebagai berikut.

□□□ **Membuat kata kunci** merupakan kegiatan membuat atau menentukan kata/istilah penting yang digunakan sebagai titik akses untuk menelusur informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan. Bagi pustakawan pertama/pustakawan ahli pertama yang melakukan pekerjaan ini mendapat nilai kredit sebesar **0,001** per-kata kunci. Bukti fisik kegiatan ini yaitu daftar judul bahan perpustakaan dan kata kuncinya memuat informasi judul dan kata kunci.

Membuat kata kunci ini masuk unsur pelayanan perpustakaan — pelayanan teknis — pengolahan bahan perpustakaan. Kata kunci artikel jurnal, sebaiknya dibuat minimal 3 – 7 kata kunci dalam bahasa Inggris, dan setiap kata kunci dipisahkan tanda titik koma (;). Ada beberapa dokumen tesaurus yang dapat digunakan pembuatan kata kunci (Tambunan, 2012), antara lain:

- a) *Agrovoc: Multilingual Agricultural Thesaurus (AGROVOC) FAO 1999;*

- b) *Aquatic Sciences and Fisheries Thesaurus (ASFIS) FAO 2000;*
- c) *Medical Subject Headings (American Medical Association, 1998);*
- d) *UNESCO Thesaurus (<http://vocabularies.unesco.org/>);*
- e) *Thesaurus of Psychological Index Terms (TPI);*
- f) *Engineering Information Thesaurus (EIT);*
- g) *JISCT Thesaurus English Version (JISCT);*
- h) *Macro Organization (Macro);*
- i) *Women in Development Thesaurus (WID);*
- j) *ILO Thesaurus (ILO);*
- k) *Tesaurus Bidang Iptek PDII 2015;*
- l) *Tesaurus Tematis Bahasa Indonesia Kemdikbud 2008 (<http://tesaurus.kemdikbud.go.id/tematis/>);*
- m) *Tesaurus online lainnya (<https://www.powerthesaurus.org/>; <http://skos.um.es/unescothes/>).*

2) **Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik** merupakan kegiatan menyusun informasi dari artikel yang dimuat dalam terbitan berkala (surat kabar, majalah, bulletin, dsb.) ke bentuk indeks dengan sistem baku. Bagi pustakawan pertama/pustakawan ahli pertama yang melakukan pekerjaan ini mendapat nilai kredit sebesar **0,005** per-cantuman. Bukti fisik kegiatan ini yaitu indeks artikel yang memuat informasi judul artikel, nama terbitan, volume (untuk jurnal/majalah), bulan, tanggal, dan tahun terbit, serta halaman yang memuat artikel. Menyusun indeks artikel jurnal masuk unsur pelayanan perpustakaan — pelayanan teknis. Indeks artikel jurnal disusun secara *alfabetis*, baik indeks pengarang/penulis, afiliasi penulis, maupun subjek jurnal.

3) **Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik** merupakan kegiatan menghimpun abstrak yang sudah ada dan dibuat oleh orang lain yang terdapat pada skripsi, tesis, disertasi, atau serial disusun untuk menjadi publikasi kumpulan abstrak dilengkapi dengan indeks subjek/judul/pengarang dalam bentuk

tercetak/ elektronik. Bagi pustakawan pertama/pustakawan ahli pertama yang melakukan pekerjaan ini mendapat nilai kredit sebesar **0,008** percantuman. Bukti fisik kegiatan ini yaitu: kumpulan abstrak yang memuat informasi judul literatur primer, penulis, nomor panggil, asal literatur, isi abstrak. Menyusun abstrak artikel jurnal masuk unsur pelayanan perpustakaan—pelayanan teknis.

Selain itu, pustakawan juga dapat membuat abstrak tulisan di bidang kepastakawanan yang dimuat dalam suatu terbitan. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh semua jenjang pustakawan tingkat ahli dan memiliki nilai kredit sebesar 2 permakalah. Bukti kegiatan ini yaitu terbitan asli atau fotokopinya yang memuat artikel makalah tersebut. Membuat abstrak tulisan bidang kepastakawanan ini Kegiatan ini masuk unsur pengembangan profesi pustakawan—kegiatan penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang kepastakawanan.

**4) Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik** merupakan kegiatan menyusun nama atau organisasi secara sistematis dilengkapi dengan alamat, kegiatan dan data lain dilengkapi indeks. Bagi pustakawan muda/pustakawan ahli muda yang melakukan pekerjaan ini mendapat nilai kredit sebesar **0,013** per-cantuman. Bukti kegiatan ini adalah naskah direktori. Menyusun direktori penulis jurnal masuk unsur pelayanan perpustakaan—pelayanan teknis. Isi direktori berupa daftar alamat tim editor, reviewer, dan penulis jurnal. Gambar berikut ini merupakan contoh direktori tim editor dan reviewer MEV Journal LIPI.

Berbeda dengan pustakawan di PDII LIPI, angka kredit tidak berpengaruh terhadap pustakawan yang bergerak di instansi pemerintah bukan bidang perpustakaan. Apalagi untuk pustakawan swasta. Peran sebagai pengelola iurnal tidak diatur secara khusus dalam Perka Perpustakan tentang juknis jabatan fungsional. Walau dengan mereka terlibat di pengelolaan iurnal beberapa manfaat yang disampaikan oleh pustakawan PDII LIPI tidak jauh berbeda.

Menurut Aster, ia melaksanakan pengelolaan jurnal karena tugas pengelolaan

publikasi berada dalam satu ranah yang sama dengan perpustakaan. Dengan kata lain tugas mengelola jurnal bagi informan adalah tanggungjawab sebagai tugas ASN (aparatur sipil negara), bukan sebagai pustakawan. Ketika ASN bekerja di suatu institusi, tidak bisa hanya melaksanakan tugas dari jabatannya yang melekat dari jabatan fungsional ataupun jabatan fungsional umum, tetapi ada tugas pokok dan fungsi institusi yang harus dijalankan.

Lebih lanjut Aster menjelaskan, hubungannya dengan karir pustakawan, pustakawan yang mengelola jurnal bisa mencari celah yang menguntungkan untuk pengembangan karirnya yang berasal dari jurnal yang dikelolanya. Kegiatan seperti membuat literatur sekunder misalnya indeks, kumpulan abstrak; membuat paket informasi aktual; membuat kajian bibliometrik, dll. Hal ini selaras dengan pendapat Wahid berkaitan dengan manfaat sebagai pengelola jurnal.

Manfaat lain sebagai pengelola jurnal, menurut Aster yaitu berkesempatan berjejaring dengan anggota asosiasi pengelola jurnal yang lain. Karena terlibat sebagai pustakawan sekaligus pengelola jurnal, Aster mendapat kesempatan dalam keikutsertaan dalam jejaring internasional. Sebuah asosiasi editor bidang kesehatan di Asia Pasifik membuka kesempatan pustakawan menjadi anggota asosiasi tersebut. Hal ini senada dengan Duda, Wahid ataupun Aca yang kerap kali diundang untuk membantu pengelola jurnal lainnya dalam mengembangkan jurnal mereka agar sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah.

Manfaat berikutnya dari keterlibatan sebagai pengelola jurnal, pustakawan sebagai mitra peneliti dan sivitas akademika dapat menerapkan pengetahuannya berkaitan dengan literasi informasi. Untuk itu, kemampuan mencari, menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi seperti yang disampaikan oleh Baskoro (2016) dapat diterapkan pustakawan dalam pengelolaan jurnal. Peran ini menurut Aster dan Ali bisa dilakukan ketika menjalankan skrining awal artikel yang masuk. Lebih jauh Aster menjelaskan, ketika pustakawan berperan sebagai pengelola jurnal dia mengetahui apakah rujukan yang digunakan

sudah tepat atau belum. Sebagai contoh, rujukan yang digunakan harus 80% berupa literatur primer dan berasal dari literatur yang berumur 10 tahun terakhir. Setelah menemukan kesalahan dalam skrining awal artikel dan mengembalikannya kembali kepada penulis, ia dapat merubah perannya sebagai pustakawan. Jika penulis berasal dari institusinya, dapat dibantu dalam mencari informasi yang tepat. Pustakawan juga dapat memberi informasi penggunaan reference manager seperti mendeley, zotero, dll.

Lebih jauh Dudu menyampaikan berkaitan dengan literasi informasi, peran pustakawan terlibat aktif melalui pengelolaan jurnal ini. Ia dapat memberikan informasi mengenai database jurnal yang dapat digunakan untuk mendukung penulisan artikel. Kemudian ada juga pendampingan online research skill untuk memberikan pemahaman bagi penulis agar dapat sesuai dengan focus dan scope jurnal.

Secara keseluruhan, para informan menyatakan senang terlibat dalam pengelolaan jurnal di lembaga mereka. Peran ini menurut mereka selaras dengan kemampuan dan keahlian yang mereka miliki sebagai pustakawan.

### 4.3. Penanganan E-ISSN

Keterlibatan pustakawan dalam pengelolaan jurnal yaitu berkaitan dengan e-ISSN. ISSN singkatan dari International Standard of Serial Number. ISSN merupakan tanda pengenal unit setiap terbitan berkala yang berlaku global. Dalam situs [issn.lipi.go.id](http://issn.lipi.go.id) ISSN diberikan oleh ISDS (International Serial Data System) yang berkedudukan di Paris, Perancis. Adapun lembaga di Indonesia yang bertugas menerbitkan ISSN adalah PDII LIPI. E-ISSN merupakan tanda pengenal untuk terbitan berkala dalam bentuk elektronik, dalam hal ini terbitan berkala tersebut biasanya terbit melalui situs internet. Terbitan berkala adalah terbitan yang diterbitkan dalam bagian-bagian (nomor) yang berurutan dengan penjumlahan dan judul sama, terbit menurut jadwal yang sudah ditetapkan untuk waktu yang tidak ditentukan. Terbitan berkala mencakup berita, buletin, majalah, laporan tahunan, dan lain-lain (BSN, 1990).

Pengelola terbitan berkala dapat menyampaikan atau berkonsultasi secara langsung terhadap permasalahan yang terkait dengan pengelolaan dan penerbitan terbitannya, baik yang menyangkut prosedur dan berkas persyaratan pendaftaran ISSN maupun manajemen terbitan berkala ilmiah, seperti perubahan frekuensi terbit, perubahan nama terbitan, kesalahan penulisan angka ISSN, kesalahan penulisan volume dan nomor terbitan, dan sebagainya.

Setiap permasalahan yang disampaikan pengguna tentunya harus dijawab petugas layanan ISSN dengan cepat, benar, dan jelas. Terkait dengan permasalahan tersebut, pustakawan di PDII juga membantu menjawab dan menangani segala permasalahan yang terkait dengan pendaftaran ISSN dan manajemen terbitan jurnal. Dalam hal ini, pustakawan yang berperan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) membantu petugas ISSN (pustakawan dan arsiparis) menjawab pertanyaan dan keluhan dari pendaftar ISSN dan pengelola jurnal yang ingin terindeks di ISJD.

Berdasarkan hal tersebut, ada beberapa alasan bagi pustakawan di PDII untuk terlibat aktif dalam pengelolaan terbitan berkala ilmiah, antara lain sebagai berikut: 1) Sebagai tinjauan diketahui bahwa sebagian besar pengelola ISSN di Pusat ISSN Internasional di Paris seperti yang bisa diakses melalui <http://www.issn.orz/> berasal dari pustakawan dan tenaga administratif lainnya. Mengacu hal tersebut, maka pengelola ISSN di PDII dioptimalkan dari pustakawan. Pustakawan dapat berperan sebagai dokumentalis, dengan tugas: melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi; sedangkan arsiparis berperan sebagai penyimpan dokumen dan rekaman hasil pelayanan ISSN.

Pustakawan berkaitan dengan pengelolaan jurnal juga terlibat dalam membantu penerbitan e-ISSN untuk terbitan berkala bagi lembaga induknya. Seperti yang disampaikan Ali yang menangani penerbitan ISSN beberapa terbitan berkala untuk lembaga induk maupun jaringannya. Hal ini

dikarenakan dia dianggap yang mengetahui seluk beluk berkas yang perlu disiapkan serta instansi yang menangani ISSN. Peran yang sama juga ketika menangani penerbitan ISBN.

#### 4.4 Apresiasi Pimpinan Lembaga Induk

Umumnya para informan menyatakan para pimpinan mereka mengapresiasi dengan baik ketelibatan pustakawan dalam pengelolaan jurnal. Ada yang mendapatkan tambahan penghasilan dalam pengelolaan jurnal, walau umumnya tidak mendapatkan tambahan penghasilan secara langsung dari lembaganya. Pimpinan mereka juga mendengarkan pendapat para pustakawan berkaitan dengan pengelolaan jurnal.

Apresiasi lainnya yaitu pustakawan dapat aktif mengikuti perkembangan penulisan. Pustakawan menjadi aktif menulis berbagai karya ilmiah, walau tidak seluruh informan yang ternyata aktif menulis. Hal ini dikarenakan para informan masih banyak yang terjebak dengan pekerjaan rutinitas mereka sebagai pustakawan.

### 5. KESIMPULAN

Keterlibatan pustakawan dalam pengelolaan jurnal ilmiah memberikan banyak manfaat bagi pustakawan dan lembaga induk yang menaungi penerbitan jurnal tersebut. Ada beberapa kegiatan/pekerjaan pustakawan yang dapat diklaim sebagai angka kredit ketika menjadi pengelola jurnal, antara lain: membuat kata kunci, menyusun indeks artikel, menyusun abstrak artikel, dan menyusun direktori penulis jurnal. Kegiatan seperti membuat literatur sekunder misalnya indeks, kumpulan abstrak; membuat paket informasi aktual; membuat kajian bibliometrik, dan lain-lain dapat juga dilakukan pustakawan dalam kapasitasnya sebagai pengelola jurnal.

Manfaat lain sebagai pengelola jurnal, yaitu berkesempatan berjejaring dengan anggota asosiasi pengelola jurnal yang lain, baik nasional maupun internasional. Pustakawan juga dapat aktif membantu pengelola jurnal lain, khususnya berkaitan dengan sistem teknologi informasi yang digunakan dalam pengelolaan jurnal ilmiah.

Pustakawan sebagai mitra peneliti dan sivitas akademika dapat menerapkan pengetahuannya berkaitan dengan literasi informasi. Pustakawan juga membantu menjawab dan menangani segala permasalahan yang terkait dengan pendaftaran ISSN dan manajemen terbitan jurnal.

Perpustakaan Nasional perlu memasukan dalam pekerjaan pustakawan berkaitan dengan pengelolaan jurnal. Terlebih saat ini tidak ada jabatan fungsional khusus yang menangani pengelolaan jurnal ilmiah. Peran pustakawan sebagai pengelola jurnal ilmiah perlu pula masuk dalam kompetensi pustakawan karena berkaitan dengan keahlian pustakawan dalam memberikan layanan informasi. Dengan demikian, adanya peran aktif pustakawan di berbagai lembaga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan jurnal ilmiah di Indonesia.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman Saleh (2009). Peran Pustakawan dalam Diseminasi Informasi Kepada Peneliti via Jurnal Elektronik Lokal: Kasus Perpustakaan IPB, Visi *Pustaka*, Vol.11, No.3, Desember 2009, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. [https://www.researchgate.net/publication/303753321 PERAN PUSTAKAWAN DALAM DISSEMINASI INFORMASI KEPADA PENELITI VIA JURNAL ELEKTRONIK LOKAL KASUS PERPUSTAKAAN IPB](https://www.researchgate.net/publication/303753321_PERAN_PUSTAKAWAN_DALAM_DISSEMINASI_INFORMASI KEPADA PENELITI VIA JURNAL ELEKTRONIK LOKAL KASUS PERPUSTAKAAN IPB) (diunduh 9 September 2017 pukul 19.50)
- Baskoro, Dhama Gustiar dan Jonathan, Esterina.(2015). Kompetensi Literasi Informasi Pustakawan Universitas Swasta di Lingkungan Kopertis Wilayah III, *Jurnal Pustakawan Online*, Perpustakaan Nasional RI. <http://pustakawan.perpusnas.no.id/jurnal/2015/KOMPETENSI%20LITERASI%20INFORMASI%20PUSTAKAWAN%20UNIVERSITAS%20SWASTA%20DI%20LINGKUNGAN%20KOPERTIS%20WILAYAH%20III.pdf> (diunduh 9 September 2017, pukul 21.00)

- BSN.(1990). SNI 19-1950-1990—Terbitan Berkala. Jakarta.
- Dikti.(2014). Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah, Jakarta.
- Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan.(2016). Rencana Strategis 2015-2019 Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan: Revisi I Tahun 2016, Jakarta.  
<http://risbang.ristekdikti.go.id/laporan/2.%20Renstra%20Revisi%20Dirjen%20Risbang%202015-2019.pdf>
- ISSN.(2017). International Standard Serial Number International Centre: Staff of the ISSN International Centre (Januari 2017) [http://www.issn.org/wp-content/uploads/2017/01/List-staff-IC-v-ENG\\_janv-17\\_VDEF.pdf](http://www.issn.org/wp-content/uploads/2017/01/List-staff-IC-v-ENG_janv-17_VDEF.pdf) (diunduh 10 September 2017, pukul 19.00)
- LIPI.(2017). ISSN Online.  
<http://issn.lipi.go.id/>
- LIPI.(2012). Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah, Jakarta.
- LIPI.(2014). Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Terbitan Berkala Ilmiah. Jakarta.
- Lukman (2015). Manajemen Pengelolaan Jurnal Nasional dan Bereputasi Internasional Badan Litbang Kesehatan, *makalah*, disampaikan dalam acara Forum Pertemuan Pengelolaan Jurnal Badan Litbang Kesehatan, 27 April 2015.
- Lukman, Deden Sumirat, Tinton D. Atmaja (2016). Manajemen Jurnal Elektronik (e-Journal), modul, materi ini disiapkan untuk pendirian jurnal "Indonesian Journal of Documentation and Information Science", ISIPII, UI, 18-19 Februari 2016, Depok.
- Lukman; Tinton D. Atmaja; Deden S. Hidayat. 2017. Manajemen Penerbitan Jurnal Elektronik. Jakarta: LIPI Press.
- Nashihuddin, Wahid dan Aulianto, Dwi Ridho (2016). Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah Sesuai Ketentuan Akreditasi: Upaya menuju jurnal terakreditasi dan bereputasi internasional, Jurnal Pustakawan Indonesia, Vol.15, No. 1-2, Bogor: IPB.  
<http://journal.ipb.ac.id/index.php/jpi/article/view/16921> (diunduh 9 September 2017, pukul 20.00)
- Perpustakaan Nasional.(2015). Peraturan Kepala Perpustakaan RI Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Jakarta.
- Tambunan, Kamariah.(2012). Tesaurus Bioteknologi: Sebagai Alat Bantu Pengindeksan Dokumen. *BACA: Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, Vol 33, No 2 (2012): Desember.