

Center of Computer

Researches



Ghaemiyeh

Isfahan



WWW. Ghaemiyeh.com
WWW. Ghaemiyeh.org
WWW. Ghaemiyeh.net
WWW. Ghaemiyeh.ir

**Standar Prosedur Operasi
Terbitan Berkala Ilmiah
Jurnal Akuntansi Multiparadigma
(JAMAL)**



**Universitas Brawijaya
2013**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(standar prosedur operasi terbitan berkala ilmiah jurnal akuntansi multiparadigma (jama

:Penulis

Sekumpulan penulis

:Penerbit tercetak

Library of the Islamic cultur center

:Penerbit digital

Yayasan penelitian Komputer Qaimiyah Isfahan

Contents

Δ	Contents
γ	(standar prosedur operasi terbitan berkala ilmiah jurnal akuntansi multiparadigma (jamal
γ	Tentang buku
γ	Pendahuluan
ιϒ	Daftar Isi
ιϓ	Daftar Lampiran
ιϔ	Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja
ιϔ	Point
ιϕ	Kualifikasi Mitra Bebestari dan Dewan Editor
ιϕ	Penanggung Jawab
ιϕ	Pemimpin Editor
ιϕ	Dewan Editor
ιϗ	Mitra Bebestari
ιϗ	(Manajemen (Staf Pengelola dan Staf Keuangan
ιϗ	Staf Keuangan
ιϘ	Prosedur Tata Kelola Penerbitan
ιϘ	Point
ιϙ	(Prosedur promosi (call for paper .ϒ.ι
ιϙ	Prosedur reuiu .ϒ.ϒ
ιϚ	Prosedur pra cetak dan cetak .ϒ.ϓ
ιϚ	Prosedur publikasi online .ϒ.ϔ
ιϛ	Prosedur Administrasi, Distribusi dan Surat Menyurat
ιϛ	Tujuan Pengarsipan
ιϛ	Garis Besar Prosedur

٤٣	.....	Distribusi JAMAL
٤٥	.....	Prosedur Pertanggungjawaban Penerbitan dan Keuangan
٤٥	.....	Point
٤٥	.....	Pendahuluan
٤٥	.....	Aktivitas Penerimaan Artikel dan Reviu
٤٥	.....	Aktivitas Distribusi/Penjualan
٤٦	.....	Aktivitas Keuangan
٤٧	.....	Upaya Pengelolaan Berkelanjutan
٥١	.....	Lampiran
٦١	.....	tentang Pusat

Tentang buku

.Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak

.Prof. Iwan Triuwono, Ph.D., Ak

Dr. Aji Dedi Mulawarman

.Dr. Ari Kamayanti, Ak

.Helmy Adam., MSA

.Khoiru Rusydi., MSA

.Virginia Nur Rahmanti, MSA., Ak

.Achdiar Redy Setiawan, MSA., Ak

.Ilham Salle, MSi

.Amelia Indah K, SE

.Yulis Diana A., SE

p:\

Pendahuluan

Jurnal Akuntansi Multiparadigma (JAMAL) adalah jurnal yang diterbitkan oleh Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya sejak April 2010. JAMAL telah memiliki 2 (dua) ISSN yaitu ISSN elektronik dengan nomor eISSN: 2089-5879, serta ISSN cetak dengan nomor Print ISSN: 2086-7603. Jurnal ini diterbitkan

secara berkala sebagai wadah untuk mengomunikasikan hasil-hasil penelitian konsep dan empiris di bidang akuntansi. Jurnal ini memberikan perhatian yang besar pada pengembangan akuntansi dalam konteks sosial, ekonomi, politik, budaya, dan agama dengan pendekatan .multiparadigma

JAMAL sangat menghargai pikiran-pikiran “nakal” dan menantang untuk memicu lahirnya inovasi konsep dan praktik akuntansi. Pemikiran lintas paradigma dan dalam paradigma masing-masing sangat memungkinkan untuk melahirkan inovasi. Tujuan JAMAL adalah: (1) membuka wawasan pendekatan penelitian akuntansi, (2) memberikan inspirasi bagi pengembangan akuntansi, dan (3) mendorong hadirnya konsep dan praktik baru akuntansi dengan topik utama dan tidak :terbatas pada

- o Akuntansi Berbasis Agama

- o Akuntansi Berbasis Pasar Modal

- o Akuntansi Forensik

- o Akuntansi Keperilakuan

- o Akuntansi Lingkungan

- o Akuntansi Manajemen

- o Akuntansi Perpajakan

- o Akuntansi Pertanggung-jawaban Sosial

- o Akuntansi – Budaya

- o Akuntansi – Filsafat

- o Akuntansi – Jender

- o Akuntansi – Kewirausahaan

- o Akuntansi – Neuro-linguistic Programming (NLP)

o Akuntansi – Pertanian

o Akuntansi – Politik Ekonomi

p:2

Akuntansi – Rumah Tangga ·

o Akuntansi – Sejarah

o Akuntansi – Spiritualitas Etika

o Pemeriksaan

o Pendidikan Akuntansi

o Sistem Informasi Akuntansi

Sebuah terbitan berkala ilmiah atau biasa disebut jurnal selayaknya membutuhkan suatu pengelolaan yang baik. Standar Prosedur Operasi (SPO) ini disusun untuk

memberikan panduan pengelolaan JAMAL dari proses penerbitan artikel pada media cetak dan publikasi online, administrasi, keuangan serta distribusinya. Tata kelola yang baik juga mensyaratkan adanya suatu struktur organisasi yang baik pula beserta deskripsi kerja setiap bagian organisasi. Standar Prosedur Operasi ini

:meliputi 5 (lima) bagian

Struktur Organisasi JAMAL dan deskripsi kerja .1

Prosedur tata kelola penerbitan .2

(Prosedur promosi (call for paper) .2.1

Prosedur rewiu .2.2

Prosedur pra cetak .2.3

Prosedur cetak dan publikasi online .2.4

Prosedur Administrasi, Distribusi dan Surat Menyurat .3

Prosedur Pertanggungjawaban Penerbitan dan Keuangan .4

Upaya Pengelolaan Berkelanjutan .5

Dengan adanya SPO ini diharapkan bahwa JAMAL dapat dijalankan secara berkesinambungan oleh siapapun yang berkenan mengelolanya. Tentu saja SPO ini masih terus dapat diperbaiki dan dikembangkan, dan oleh karena itu kami menerima segala masukan perbaikan yang dapat

.dilayangkan ke jamalfeb@ub.ac.id atau jamal.feub@gmail.com

Malang, 11 November 2013

Tim Penyusun

p.3

Daftar Isi

Tim Penyusun... 1

Pendahuluan... 2

Daftar Isi... 4

Daftar Lampiran ... 5

Struktur Organisasi JAMAL dan Deskripsi Kerja... 6 . 1

Prosedur tata kelola penerbitan... 9 . 2

Prosedur promosi (call for paper)... 10 . 2.1

Prosedur revidi... 10 . 2.2

Prosedur pra cetak dan cetak ... 11 . 2.3

Prosedur publikasi online ... 12 . 2.4

Prosedur Administrasi, Distribusi dan Surat Menyurat ... 29

Prosedur Pertanggungjawaban Penerbitan dan Keuangan... 31 . 4

Upaya Pengelolaan Berkelanjutan... 33 . 5

Lampiran

p: 4

Daftar Lampiran

Lampiran Keterangan

Pernyataan Otentitas ʌ

Daftar Pemeriksaan Administrasi ʏ

Surat Penerimaan Artikel untuk Pertimbangan ʐ

Daftar Pemeriksaan Mitra Bebestari ʑ

Surat Penerimaan Artikel ʔ

Surat Permohonan Perbaikan Artikel ʕ

Daftar Pemeriksaan Dewan Editor ʖ

Format Laporan Keuangan JAMAL ʘ

p:ʔ

Struktur organisasi JAMAL meliputi penanggung jawab, pemimpin editor, sekretaris editor, dewan editor, serta tim manajemen (Gambar 1). Tim manajemen yang terdiri dari staf keuangan dan staf pengelola bertanggung jawab pada sekretaris editor sedangkan sekretaris editor bertanggung jawab kepada pemimpin editor

Pemimpin editor bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab. Posisi mitra bebestari dan dewan editor adalah sebagai rekan pembantu revidor dan penyuntingan artikel

Gambar 1. Struktur Organisasi JAMAL

Bagian selanjutnya memberikan penjelasan tentang deskripsi kerja setiap bagian organisasi. Khususnya untuk dewan editor dan mitra bebestari yang menjadi "penyaring" mutu artikel yang diterbitkan, JAMAL mengatur kualifikasi personel dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu terbitan

Kualifikasi Mitra Bebestari dan Dewan Editor

Bersedia menjadi pereviu JAMAL .\

Memiliki terbitan ilmiah di jurnal nasional dan/atau internasional minimal \ (satu) terbitan pada .\ jurnal nasional dalam \ tahun dan \ (satu) terbitan pada .\ jurnal internasional dalam \ (tiga) tahun

Aktif menulis dan/atau menjadi pemakalah pada konferensi/ seminar/ simposium atau acara .\ .serupa minimal \ (satu) kali dalam \ (satu) tahun

Memiliki informasi mengenai publikasi pribadi secara transparan, misalnya pada google .\ .scholar

:Adapun deskripsi kerja bagian organisasi secara rinci adalah sebagai berikut

Penanggung Jawab

Mengawasi keseluruhan pengelolaan serta etika pengelolaan JAMAL

Menjaga kualitas publikasi JAMAL

Pemimpin Editor

- a. Menjaga keberlangsungan pengelolaan JAMAL serta terbitan berkualitas
- b. Menjalinkan hubungan baik dengan mitra bebestari dan dewan editor (termasuk menentukan (mitra bebestari dan dewan editor
- c. Menjadi penentu akhir artikel yang layak terbit pada JAMAL

:Sekretaris Editor

- a. Membantu Pemimpin editor dalam melaksanakan tugas–tugasnya
- b. Memberikan informasi terkini tentang pengelolaan jurnal bagi pengembangan akreditasi JAMAL
- c. Bertindak sebagai humas JAMAL dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan JAMAL .dengan institusi lain

:Dewan Editor

a. Melakukan penyuntingan akhir dalam hal format tulisan seperti kesalahan .huruf, ejaan, dan tanda baca dan referensi

p:v

- b. Memeriksa revisi substansi artikel yang telah dilakukan oleh penulis apakah sudah sesuai atau .belum dengan hasil reuiu

:Mitra Bebestari

- a. Menelaah artikel dalam hal substantive apakah linier dengan keilmuan yang disyaratkan oleh jurnal atau tidak
 - b. Memberikan rekomendasi apakah artikel yang direviu diterima atau belum bisa diterbitkan
- c. Memberikan saran perbaikan substantif atas artikel yang direviu, jika memang diperlukan revisi baik minor maupun major

(Manajemen (Staf Pengelola dan Staf Keuangan

:Staf pengelola

- a. Memastikan seluruh poin pada check list administrasi awal telah terpenuhi
- b. Mendistribusikan artikel kepada mitra bebestari yang telah ditentukan untuk direview
- c. Menerima artikel dari penulis yang dikirimkan secara online
- d. Mendistribusikan jurnal cetak kepada institusi lain dan pelanggan jurnal
- e. Menentukan mitra bebestari untuk mereviu setiap artikel
- f. Meminta artikel kembali kepada mitra bebestari setelah masa jatuh tempo yang telah ditentukan dalam surat permohonan mereviu
- g. Melakukan komunikasi dengan penulis terkait dengan permohonan revisi
- h. Menyusun dan mengirimkan surat korespondensi yang meliputi surat penerimaan (Acceptance Letter) dan surat permohonan perbaikan artikel

:Staf Keuangan

- a. Menyusun rencana Anggaran dan biaya (RAB
- b. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap periode penerbitan
- c. Mengumpulkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran setiap periode penerbitan
- d. Pemegang uang baik dalam bentuk kas dan non kas

Prosedur tata kelola penerbitan JAMAL merupakan serangkaian aktivitas yang padat mengingat JAMAL terbit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu bulan April, Agustus dan Desember. Secara ringkas, aktivitas JAMAL terangkum pada Gambar 2 berikut

Gambar 2. Aktivitas Pengelolaan JAMAL

Tata kelola secara umum dibagi menjadi call for paper, review, pra cetak dan cetak, dan publikasi online yang akan dibahas pada bagian selanjutnya

(Prosedur promosi (call for paper .2.1)

Call for paper adalah aktivitas yang sangat penting karena dengan call for paper, JAMAL dapat menginformasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan (termasuk kontributor jurnal) tentang eksistensi serta perkembangan terbitan. Aktivitas ini dimulai sejak secara rutin dengan intensitas yang lebih tinggi pada 8 minggu dimulai saat JAMAL terakhir dicetak (lihat Gambar 2).

:Email call for paper meliputi informasi antara lain

Terbitan JAMAL terakhir •

Status terakreditasi/ tidak •

Jumlah pelanggan (untuk menjelaskan posisi JAMAL di ranah akademik yang diminati banyak • orang

Alamat email dan website •

Selain melalui email, JAMAL secara rutin melakukan aktivitas call for paper kepada peserta SNA, maupun konferensi akuntansi lain dengan turut mendirikan stand atau bekerjasama dengan panitia untuk mendistribusikan JAMAL kepada peserta. Hal ini juga dilakukan untuk menambah .pelanggan JAMAL baik berbayar maupun non-berbayar

Prosedur review .2.2

:Penerbitan artikel JAMAL meliputi dokumen yaitu

a) Soft copy artikel dalam bentuk microsoft word

b) Pernyataan otentitas artikel

c) Surat permohonan review dan penilaian artikel

Surat penerimaan artikel dan permohonan perbaikan artikel

e) Kebijakan Editorial Jurnal Akuntansi Multiparadigma Prosedur penerimaan hingga review :meliputi tahapan

a) Kontributor menyerahkan artikel yang telah disesuaikan dengan kebijakan

editorial jurnal akuntansi multiparadigma kepada pengelola jurnal untuk dipublikasikan dalam bentuk soft copy. Kontribusi dilakukan melalui Email/OJS (Operating Journal System). Sementara ini JAMAL menggunakan kedua sistem penerimaan tersebut, namun direncanakan dalam jangka

waktu 3 (tiga) tahun ke depan bahwa sistem penerimaan hingga revidi akan sepenuhnya beralih ke OJS

p:10

- b) Kontributor memberikan pernyataan bahwa artikel yang diserahkan untuk proses penerbitan tidak sedang atau tidak pernah dipublikasikan di tempat lain serta tidak memuat plagiat. Adapun surat pernyataan dapat dilihat pada Lampiran 1
- c) Staf pengelola melihat kesesuaian awal artikel dengan ketentuan JAMAL dengan mengacu pada check list (Lampiran 2) lalu mengirimkan Surat Penerimaan Artikel untuk Pertimbangan (Lampiran 3)
- d) Daftar pemeriksaan ini meliputi poin-poin utama yang harus ada seperti abstrak dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Jika artikel tidak memenuhi daftar pemeriksaan ini, maka artikel dikembalikan pada kontributor beserta daftar pemeriksaan yang harus dipenuhi
- e) Staf pengelola mereviu artikel kepada mitra bebestari dengan model blind review. Adapun daftar pemeriksaan bagi mitra bebestari dikirimkan pula beserta artikel untuk dapat direviu substansi artikel. Daftar pemeriksaan ini dapat dilihat pada Lampiran 4
- f) Jika artikel dinyatakan masih memerlukan revisi, maka staf pengelola mengirimkan surat yang menginformasikan bahwa artikel tersebut belum dapat diterbitkan hingga revisi dilakukan (Lampiran 5)
- g) Jika mitra bebestari menyatakan bahwa artikel diterima, maka staf pengelola meneruskan artikel kepada dewan editor. Artikel diserahkan kepada Dewan Editor untuk disunting sesuai (ketentuan JAMAL dengan mengisi daftar pemeriksaan dewan editor (Lampiran 6)
- h) Hasil reviu mitra bebestari dan dewan editor diserahkan kepada kontributor untuk dapat diperbaiki
- i) Jika revisi telah dilakukan dan dinyatakan diterima, staf pengelola mengirimkan surat pemberitahuan bahwa artikel yang bersangkutan telah diterima. Bentuk surat penerimaan ada pada Lampiran 7. Dalam hal jika satu reviewer menyatakan artikel diterima sementara reviewer yang lain menyatakan bahwa artikel ditolak, maka keputusan penerbitan diserahkan kepada pemimpin editor
- j) Berikutnya, staf pengelola melanjutkan hasil reviu kepada kontributor untuk disesuaikan dengan saran-saran mitra bebestari

Prosedur pra cetak dan cetak .2.3

- a. Artikel dikompilasi untuk selanjutnya disahkan oleh sekretaris Editor dan Pemimpin Editor .untuk memasuki tahap pra cetak
- b. JAMAL pra cetak diperiksa kembali oleh Dewan Editor, Sekretaris dan Pemimpin Editor dengan .menggunakan Daftar Pemeriksaan Pra Cetak Dewan editor
- c. JAMAL yang telah direvisi dicetak

Prosedur publikasi online .2.4

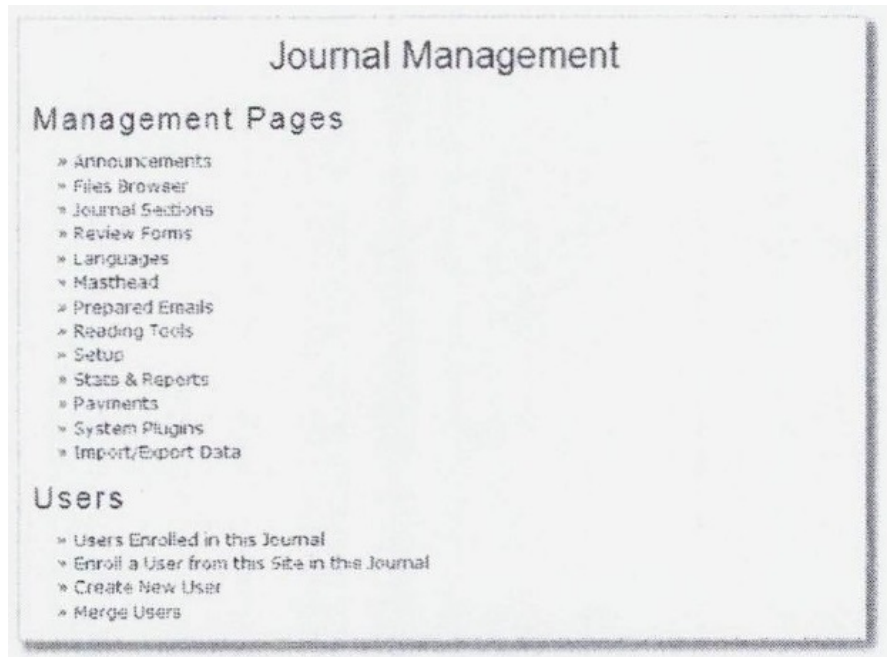
JAMAL memiliki OJS dengan alamat www.jamal.ub.ac.id. Dalam OJS terdapat beberapa peran pengguna dimana setiap pengguna memiliki tugas masing-masing

sebagaimana layaknya dalam organisasi pengelola jurnal. OJS menggunakan peran untuk mengatur aktifitas dan ruang dalam manajemen situs dan penerbitan journal. Contohnya, Section Editor hanya melihat tulisan yang ditugaskan kepadanya oleh Editor untuk diperiksa. Pengguna aplikasi ini dapat memiliki lebih dari satu peran (Journal Manager dan Editor), sementara beberapa orang pengguna dapat memiliki peran yang sama (seperti sebuah tim yang terdiri dari 2 Editor). Peran pengguna yang terdapat dalam OJS secara umum beserta fungsinya :dijelaskan berikut ini

Peran: Jurnal Manager

Fungsi: membuat jurnal dengan mengisi template dan membuat pilihan; mengatur/mengimpor .pengguna, memberi peran; mengatur alat pembaca, indeksing, menyiapkan e-mail

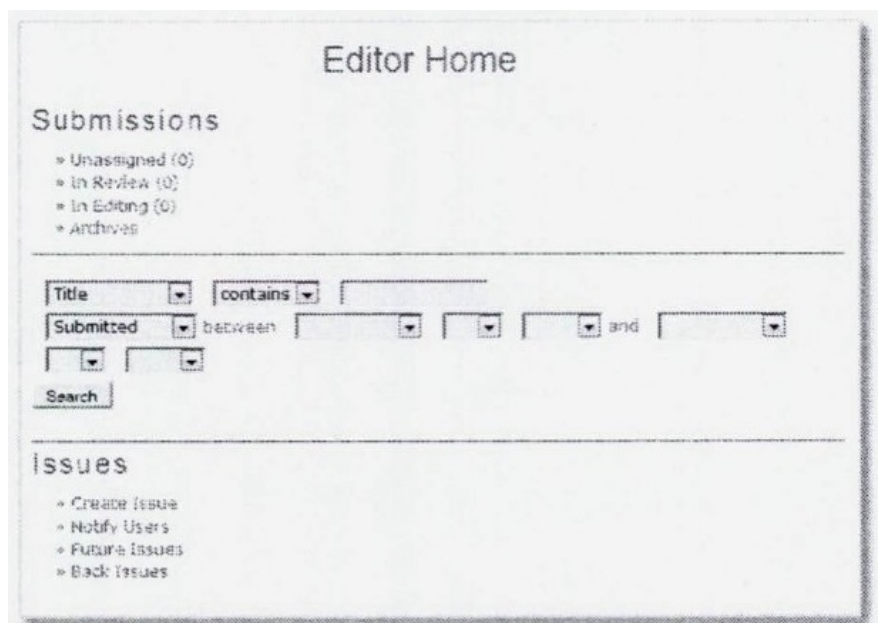
Gambar. Journal Management



PERAN: Editor

FUNGSI: Menugaskan Editor atau Section Editor untuk menangani serahan artikel; Mengawasi proses dan keputusan editorial; menyusun dan menerbitkan edisi jurnal

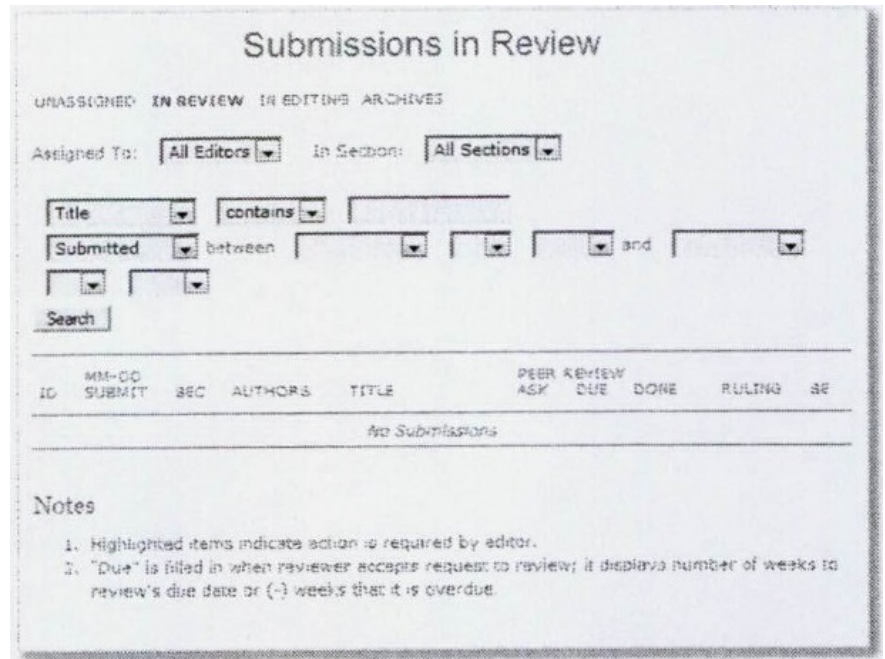
Gambar. Editor Home



PERAN: Section Editor

FUNGSI: Peran Opsional untuk membantu mengatur proses ulasan peer dan membuat keputusan editorial untuk serahan, dengan berkonsultasi pada Editor

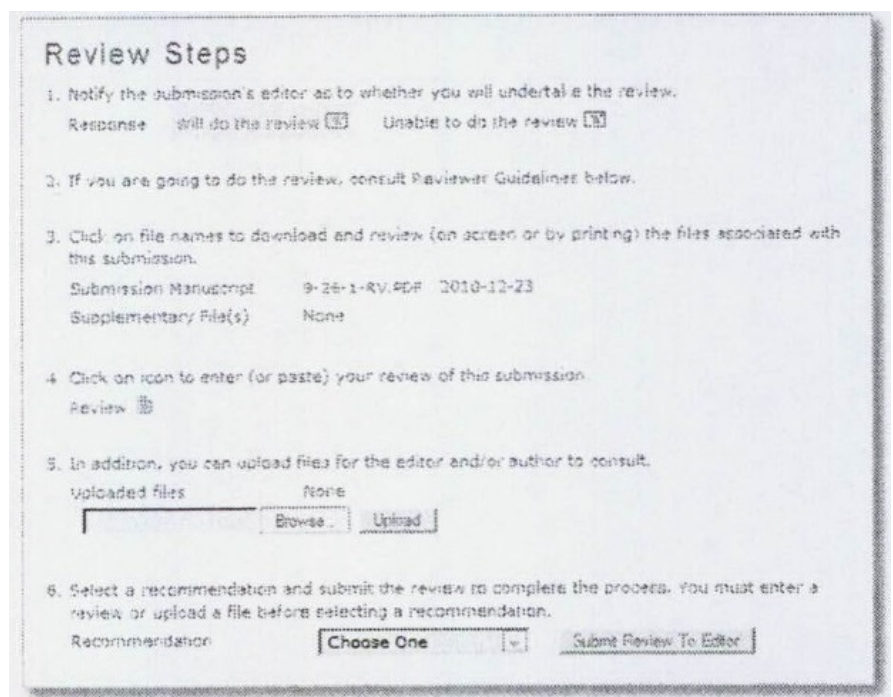
Gambar.Submissions in Review



PERAN: Reviewer

FUNGSI: Melakukan proses reviewing/peninjauan kembali. Reviewer akan diminta untuk memberikan review melalui website atau email. Reviewer juga dapat mengunggah lampiran .untuk digunakan oleh Editor dan Author

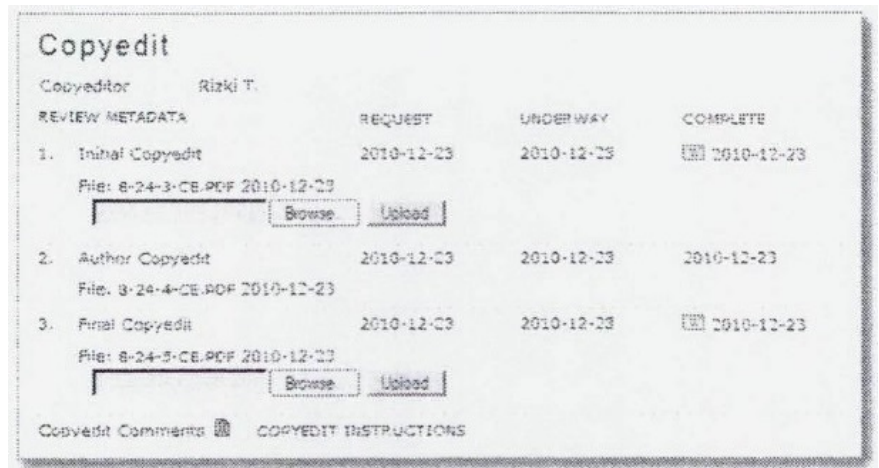
Gambar. Review Steps



PERAN: Copy Editor

FUNGSI: Melakukan proses editing artikel yang diserahkan untuk memperbaiki tata bahasa dan

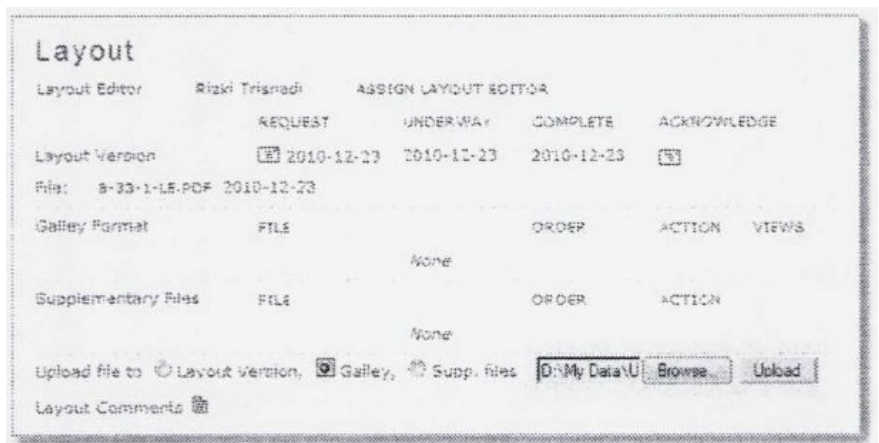
kejelasan penulisan, bekerja bersama Author untuk memastikan segalanya sesuai tempatnya dan memastikan ketaatan dalam bibliografi jurnal dan gaya tekstual, serta menghasilkan salinan yang telah teredit untuk Layout Editor untuk diubah menjadi "galley" yang akan muncul dalam .format publikasi jurnal



PERAN: Layout Editor

FUNGSI: Melakukan proses layouting untuk dokumen-dokumen, misal format PDF dan atau HTML dari versi yang diterbitkan dari suatu artikel. Merubah versi copyediting dari artikel menjadi file "galley" dalam format PDF, HTML, PS atau lainnya tergantung aturan yang diberlakukan dalam jurnal

Gambar.Layout



PERAN: Proofreading

FUNGSI: Melakukan proses koreksi artikel yang telah diedit untuk memeriksa kesalahan format dan tipografi dimana perbaikan akan dilakukan oleh Layout editor. Setelah proses proofreading maka artikel telah siap dipublikasikan

Gambar. Proofreading

Proofreading

Proofreader Rizki Triandh

REVIEW METADATA

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author	2010-11-23	2010-12-23	2010-12-23
2. Proofreader	2010-12-10	2010-12-23	2010-12-23
3. Layout Editor	2010-11-23	2010-12-23	<input checked="" type="checkbox"/>

Proofreading Corrections  [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

.FUNGSI: Membuat jenis langganan yang berbeda-beda dan mengatur proses berlangganan

Gambar.Create new subscription type

The screenshot shows a web form titled "Create New Subscription Type". The form has the following fields and options:

- Name of Type***: A text input field.
- Description**: A large text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, list, link, unlink, undo, redo, help).
- Cost***: A text input field with a note: "Enter a numeric value (e.g. 40 or 40.00) without symbol (e.g. \$)".
- Currency***: A dropdown menu currently showing "Afghani (AFN)".
- Duration***: A text input field with a note: "The number of months the subscription lasts (e.g. 12)".
- Format***: A dropdown menu currently showing "Online".
- Three checkboxes at the bottom:
 - Subscribers should be validated via domain or IP authentication.
 - Subscribers must be members of an association or organization.
 - This subscription type will not be publicly visible (e.g., under Subscriptions in About the Journal).

Membuat Jurnal

Sebuah instalasi OJS mampu untuk menjalankan satu atau beberapa jurnal sekaligus. Hampir seluruh pengaturan dan pilihan dapat dikonfigurasi secara terpisah untuk masing-masing jurnal, sehingga memungkinkan untuk meletakkan jurnal secara bersamaan dalam satu instalasi yang sama tanpa menimbulkan gangguan

Basis data pengguna dipakai bersama diantara jurnal-jurnal yang ada, tetapi dimungkinkan bagi setiap user untuk memiliki berbagai peran yang berbeda dalam jurnal yang berbeda, misalnya Journal Manager pada satu jurnal dan Reader dalam jurnal lainnya, tidak dimungkinkan bagi seorang pengguna untuk memiliki profil yang benar-benar berbeda misalnya nama dan pernyataan biografi

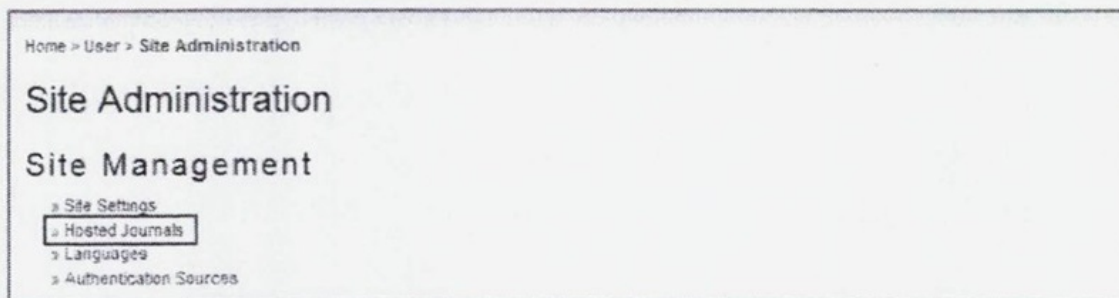
Site Administrator bertanggung jawab untuk membuat jurnal yang dalam OJS. Begitu melakukan proses login sebagai Site Administrator, ikuti langkah-langkah berikut untuk membuat sebuah jurnal

Temukan tautan "HOSTED JOURNALS" dalam halaman administrasi situs .)

.Klik untuk menemukan daftar jurnal yang telah ada saat ini .)

Gambar .Site Administration

1. Temukan tautan "HOSTED JOURNALS" dalam halaman administrasi situs
2. Klik untuk menemukan daftar jurnal yang telah ada saat ini.



Klik tautan "CREATE JOURNAL" dan ikuti langkah-langkah di dalamnya .)

Setelah jurnal berhasil dibuat, sangat disarankan bagi Journal Manager untuk meninjau ulang .)
.seluruh halaman "SETUP" untuk jurnal baru tersebut

Gambar .Journal setting

(Langkah-Langkah Publikasi (Author .)

Agar pengajuan dapat diterima maka perlu dibuat suatu jurnal terlebih dahulu. Daftar berikut mendeskripsikan langkah-langkah yang harus dilakukan agar serahan .)
.dapat dipublikasikan

Penulis mengirimkan artikel

Penulis dapat melakukan registrasi dan mengirimkan artikel ke suatu jurnal secara langsung melalui website jurnal yang dituju. Penulis akan diminta untuk mengisi informasi metadata, detail author, judul, abstrak, dan pemilihan bahasa, hal ini akan digunakan untuk meningkatkan kapasitas pencarian untuk jurnal yang bersangkutan

Penulis juga dapat menyertakan file suplemen dalam bentuk datasheet, instrumen penelitian, atau source text yang dapat memperkaya artikel yang bersangkutan

Tahap Awal

.Login, masukkan user name password .\

.Di halaman user home, pilih author .\

Memasukkan Artikel

Setelah memilih wewenang sebagai author, maka akan muncul halaman active submission, yang berisi daftar file-file yang kita serahkan ke jurnal. Untuk menambahkan artikel baru, klik link .CLICK HERE di bagian bawah Start a New Submission

: Langkah-langkah memasukkan artikel adalah sebagai berikut

Langkah \ berisi pemilihan bagian jurnal (journal section), syarat-syarat meng-upload artikel .\ (submission checklist), dan komentar yang ingin disampaikan untuk editor. Klik save and .continue untuk melanjutkan meng-upload artikel

:Keterangan

a. Pilih bagian jurnal yang sesuai dengan file yang akan di-upload (misalkan, artikel, dsb). Pemilihan bagian jurnal ini berkaitan dengan aturan yang diterapkan untuk masing-masing bagian. Author dapat melihat aturan yang diterapkan untuk masing-masing bagian dengan klik link About kemudian pilih link Section Policies. Aturan yang diterapkan pada sistem dapat terdiri dari \ yaitu open submissions, indexed dan atau per reviewed

b. Checklist merupakan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam meng-upload artikel, jadi untuk dapat melanjutkan, maka semua checklist harus diisi

Gambar. Starting the Submission

□

Langkah 4 berisi metadata dari artikel, informasi detail author, judul, abstrak, dan pemilihan bahasa. Bagian yang wajib diisi ditunjukkan dengan tanda bintang (*), setelah selesai mengisi, klik save and continue

keterangan

Untuk pemilihan bahasa, dapat menggunakan kode "id" apabila artikel yang Anda masukkan menggunakan Bahasa Indonesia

p:19

Gambar. Step 2. Entering the Submission's Metadata

□

Langkah 2, file sudah dapat di-upload. Jika file berhasil ter-upload, Author akan dapat melihat file yang telah kita upload. Jika telah selesai, klik save and continue

p:20

a. Untuk meng-upload file, klik Browse untuk mencari file yang akan kita upload

b. Klik upload untuk meng-upload file

Gambar.Step 4. Uploading the Submission

□

Langkah 4 kita bisa meng-upload file suplemen seperti datasheet, instrumen penelitian, dsb. 4

Jika tidak ada file suplemen yang ingin kita masukkan, Anda bisa melewatinya. klik save and

.continue

Gambar. Step 4. Uploading Supplementary Files

□

Langkah 5 merupakan konfirmasi akhir. Jika proses submission Author telah selesai dan Author 5

telah melakukan pemeriksaan ulang terhadap artikel tersebut, klik Finish submission untuk

.konfirmasi

Gambar. Step 5. Confirming the Submission

□

.Editor menerima artikel

a. Tergantung pada konfigurasi jurnal, setelah proses penyerahan oleh Author telah selesai, maka serahan tersebut akan muncul pada daftar "Unassigned" atau "In Review" pada halaman .editor

Gambar.Unassigned

□

b. Klik pada judul untuk menemukan serahan pada halaman "Summary". Jika belum ada Editor ."atau Section Editor yang ditunjuk, tunjuk satu pada bagian "Editors

p:22

c. Menunjuk seorang Editor atau Section Editor akan memindahkan serahan dari daftar
."Unassigned' ke dalam daftar "In Review

.Editor menginisiasi Peer Review

a. Temukan halaman "Review" untuk serahan dan gunakan tautan "Select Reviewer" untuk
.memilih Reviewer yang ingin ditunjuk

Gambar.Peer Review

b. Setelah reviewer telah ditunjuk, gunakan icon surat dibawah judul "Request' untuk membuat
pesan permintaan pada setiap Reviewer untuk mempertimbangkan mengambil proses reuiu
.yang ditawarkan

Gambar.Reviewer A

c. Setelah email tersebut telah terkirim kepada Reviewer, maka mereka akan dapat mengambil
.atau menolak reuiu dengan memilih tautan URL yang ada dalam pesan permintaan

Reviewer melakukan revid

Berdasarkan tanda penerimaan dari email permintaan pada reviewer, reviewer akan mengakses URL dan akan disajikan daftar langkah-langkah. Langkah-langkah ini harus diikuti dalam sekali waktu, dimulai dengan konfirmasi apakah permintaan revid diterima atau tidak, akan menyelesaikan revid. Setelah revid selesai, Editor akan dapat melihat hasilnya pada halaman revid serahan

Gambar.Review Steps

□

Editor merekam keputusan

a. Setelah seluruh proses review selesai maka Editor harus merekam keputusan

editorial dengan menggunakan menu pulldown "Select Decision" dan tombol

."Record Decision"

p:24

Gambar.Peer Review

□

b. Pada bagian ini juga sangat penting untuk memberitahukan hasil tersebut pada Author. Klik
."icon surat disamping "Notify Author

Gambar.Editor Decision

□

c. Setelah keputusan "Accept Submission" telah terekam, Editor dapat memilih versi serahan
dibawah "Editor Decision" untuk dikirim pada Copyeditor. Hal ini akan menyebabkan serahan
."berpindah dari daftar "In Review" ke daftar "In Editing

Gambar.Editor Decision

□

p:٢٥

a. Editing terdiri dari proses Copyediting, Scheduling, Layout dan Proofreading. Bergantung pada konfigurasi jurnal, langkah-langkah ini dapat diambil alih oleh Editor atau dapat didelegasikan pada pengguna tambahan. Konfigurasi yang digunakan saat ini adalah seluruh proses editing akan dilakukan oleh editor. Karena proses copyediting dan proofreading menjadi proses .opsional maka tidak dibahas dalam dokumen ini

Gambar.Scheduling

□

b. Penjadwalan memungkinkan Editor untuk memilih pada “Issues” mana serahan tersebut akan dipublikasikan. “Issues” dapat dibuat dengan memilih tautan “Create Issue” pada sidebar atau .pada halaman Editor pada bagian bawah daftar serahan

Gambar.EDITOR

□

Gambar:Editor Home

□

Dibawah “Layout’, versi serahan yang telah siap untuk dipresentasikan dapat diunggah sebagai
.”“Galley

Gambar.Layout

□

Publikasi Issue

a. Setelah semua serahan yang layak telah dijadwalkan menurut issue tertentu, Editor dapat mempublikasikan issue dengan klik “Future Issues” (baik melalui sidebar atau melalui halaman
.Editor) dan memilih issue yang dimaksud

Gambar.Future Issues

□

p:27

Prosedur Administrasi, Distribusi dan Surat Menyurat

Tujuan Pengarsipan

Memastikan agar proses dan prosedur yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyimpanan arsip dokumen secara sistematis. Dokumen/arsip yang sudah diklasifikasi, diberi nomor dan dicatat dalam buku besar, disusun dan ditata dalam tempat penyimpanan sesuai dengan jenis dan sifat arsip. Kegiatan pengarsipan dilakukan dalam rangka mengatur, menyusun, menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal.

Garis Besar Prosedur

Prosedur pengarsipan dapat dilihat sebagaimana pada Gambar 4 berikut.

- a) Menerima berkas-berkas surat yang telah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan daftar arsip dan caption arsip.
- b) Memberi Label pada tempat penyimpanan arsip: Penerimaan artikel, daftar pelanggan, hasil revidi, permohonan perbaikan artikel, dll.
- c) Mengatur dan menyusun arsip sesuai dengan jenis dan sifat arsip.
- d) Membuat katalog di tempat penyimpanan dan membuat buku katalog arsip.
- e) Penyimpanan arsip.

Distribusi JAMAL

JAMAL didistribusikan secara rutin setiap penerbitan kepada

Dewan Editor .1

Mitra Bebestari .2

Dosen Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawi .3

Jurusan Akuntansi PTN maupun PTS di Indonesia .4

Selain itu, JAMAL juga mengirimkan bukti wajib simpan kepada LIPI dan Arsip Nasional. Distribusi tidak rutin juga dilakukan di event-event nasional maupun internasional seperti SNA, AAAA, ICON, dan ARTS

Gambar 3. Bagan Alir Penyimpanan Arsip

□
:Kode Surat menyurat Jamal

Nomor/Kode sifat/JAMAL/Bulan/Tahun

p:30

Prosedur Pertanggungjawaban Penerbitan dan Keuangan

Point

Dalam rangka menjaga alur historis (historical track) dari JAMAL, maka pada setiap akhir siklus penerbitan, JAMAL menyiapkan laporan pertanggungjawaban penerbitan dan keuangan yang memuat seluruh aktivitas JAMAL terbitan tertentu. Kompilasi aktivitas ini sejak terbitan April 2010 disusun dan dijilid dengan cover merah muda, yang oleh karena itu oleh tim manajemen dikenal dengan sebutan Pink Report. Pink Report memuat bagian-bagian sebagai berikut

Pendahuluan

Bagian ini memaparkan tentang rincian penerbitan JAMAL mulai Vol. 1 No.1 hingga saat disusun laporan ini. Bagian pendahuluan juga memuat keterangan tentang periode pelaporan. Idealnya periode pelaporan adalah 6 bulan sekali. Namun jika terdapat keterlambatan penerbitan, maka periode pelaporan dapat diekstensi sesuai siklus penerbitan

Aktivitas Penerimaan Artikel dan Reviu

Bagian ini menjelaskan tentang informasi jumlah artikel yang diterima selama periode pelaporan. Lebih rinci, Pink Report menginformasikan pula rincian setiap artikel berikut judul, peneliti, reviewer, dan keterangan apakah artikel tersebut diterima atau belum bisa dipublikasikan

Aktivitas Distribusi/Penjualan

Pada bagian aktivitas ini, pengelola menjelaskan tentang distribusi JAMAL periode yang dilaporkan kepada pihak lain meliputi personal dan institusi. Kedua jenis penerima tersebut berasal baik dari internal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya (FEB-UB) maupun pihak eksternal. Di samping itu, pengelola juga memaparkan distribusi JAMAL berlangganan baik kepada personal maupun institusi pemesan

Rincian tentang aktivitas ini disajikan dengan menunjukkan jumlah pemasukan dan pengeluaran. Pemasukan diperoleh dari alokasi dana dari Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta hasil penjualan JAMAL, sementara pengeluaran merupakan item yang digunakan untuk aktivitas operasional yang meliputi

Pembayaran honorarium penanggungjawab, pemimpin editor, sekeretaris editor dan tim manajemen

Pengiriman jurnal dan revidi artikel kepada dewan editor dan mitra bebestari

Pembelian ATK dan keperluan administrasi

Lain-lain

Format laporan keuangan JAMAL sangat mencirikan kesadaran bahwa segala bentuk operasi jurnal yang telah dan yang akan dilakukan merupakan semata karena kasih sayangNya yaitu Barakah Allah SWT. Oleh karena itu penggunaan Laporan Pemanfaatan Rezeki Riil disusun berdasarkan apa yang telah diterima (Laporan

Penerimaan Rezeki Riil) dan apa yang telah didistribusikan (Laporan Distribusi Rezeki Riil). JAMAL menggunakan basis kas untuk mencatat semua penerimaan maupun distribusi rezeki

Upaya Pengelolaan Berkelanjutan

Dalam rangka menjaga keberlangsungan serta peningkatan kualitas pengelolaan JAMAL, maka JAMAL terlibat dalam jaringan komunikasi pengelola jurnal ilmiah baik internal maupun eksternal. Di tahun 2013, JAMAL mendapatkan hibah tata kelola terbitan berkala ilmiah dari DIKTI. Semenjak itu, JAMAL mendapatkan bimbingan intensif dari salah satu jurnal terakreditasi di mana JAMAL menjadi salah satu anggota dari kelompok jurnal dari berbagai universitas (Jurnal k@ta dari UK Petra, Communique dari Universitas Pelita Harapan, Jurnal Ekonomi Trikonomika dari Universitas Pasundan, dll). Keterlibatan ini membawa dampak positif karena tukar informasi seputar pengelolaan jurnal terkini menjadi semakin baik.

Di sisi internal, JAMAL terdaftar dalam portal jurnal UB yang juga terkoneksi dengan portal Garuda melalui www.jamal.ub.ac.id. Saat ini JAMAL juga terkoordinasi oleh pusat pengembangan jurnal di tingkat universitas. Universitas Brawijaya sedang mengembangkan pengelolaan jurnal yang terpadu (pengembangan E-Journal). Dengan adanya dukungan pengelolaan pusat maka kualitas penerbitan akan meningkat. Direncanakan bahwa jurnal di Universitas Brawijaya memperoleh fasilitas scanning plagiarism untuk artikel yang akan diterbitkan.

Upaya peningkatan pengelolaan juga telah dilakukan melalui pelatihan jurnal secara kontinyu. Sejak 2010, pengelola JAMAL aktif mengikuti pelatihan baik dari eksternal universitas (pelatihan jurnal oleh UM dan DIKTI) serta pelatihan jurnal internal oleh Universitas Brawijaya.

Selain itu, JAMAL melakukan indeksasi jurnal on line. Terindeks pada SCOPUS merupakan salah satu keinginan, jika suatu saat nanti JAMAL siap untuk melakukan internasionalisasi. Upaya ke arah internasionalisasi jurnal telah dilakukan dengan menerima berbagai artikel asing dari luar negeri seperti Australia dan Malaysia.

:Saat ini JAMAL telah mengindekskan diri pada

Google scholar, melalui profil Jurnal Akuntansi Multiparadigma pada . 1
<http://scholar.google.com/citations>

gambar.Google scholar

Sumber: google scholar Jurnal Akuntansi Multiparadigma, diunduh 10 November 2013 Impact
factor JAMAL dari h-index menunjukkan bahwa minimal JAMAL telah
dikutip/disitasi sebanyak 3 kali semenjak terbit. Hal ini merupakan indikasi yang

p:34

baik atas sumbangan JAMAL atas pengembangan ilmu akuntansi. Pengelola berharap bahwa h-
.index JAMAL dapat semakin meningkat di masa yang akan datang

Transparansi penerbitan serta peningkatan kemungkinan sitasi melalui profil JAMAL pada . 2
-mendeley melalui <http://www.mendeley.com/profiles/akuntansi>

/multiparadigma

Gambar. Mendeley

□

Sumber: www.mendeley.com diunduh 10 November 2013

.Indeksasi pada DOAJ (Directory of Open Access Journal) yang sedang dalam proses .3

p:35

JAMAL membuka kesempatan bagi siapapun yang berminat untuk membantu pengelolaan jurnal sekaligus memberikan kesempatan belajar menulis karya ilmiah

Sejak 2010, JAMAL telah menerima mahasiswa S1 dan S2 untuk membantu mengembangkan JAMAL dan untuk itu JAMAL memberikan apresiasi kepada mereka

Lampiran

Lampiran 1. Pernyataan Otentitas

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

:Saya yang bertanda tangan di bawah ini

...:Nama

...:Institusi

...:Alamat

...:No Telpon

...:Email

...:Bertindak untuk artikel dengan judul

Menyatakan bahwa artikel yang disebutkan di atas adalah artikel yang disusun sendiri (bukan merupakan hasil plagiarisme) dan belum pernah atau tidak sedang dalam proses publikasi di (jurnal manapun

.Demikian pernyataan ini saya susun untuk dimanfaatkan sebagaimana mestinya

,Penulis

(Nama Terang)

p:37

Gambar. DAFTAR PEMERIKSAAN ADMINISTRASI AWAL ARTIKEL

□

Lampiran 2. Surat Penerimaan Artikel untuk Pertimbangan

Nomor : 001/2/JAMAL/IV/2013

Perihal : Pemberitahuan Penerimaan Artikel

Lampiran : Hasil revid awal

.Kepada Yth

Ibu

Di tempat

"

Terimakasih atas kontribusi artikel Ibu yang berjudul "...". Berdasarkan hasil revid awal (administrative review), artikel Ibu dapat dipertimbangkan untuk diterima pada Jurnal Akuntansi Multiparadigma. Kami lampirkan hasil revid untuk Ibu gunakan sebagai bahan revisi. Kami harap bahwa revisi dapat kami terima setidaknya 1 (satu) minggu dari tanggal penyampaian surat ini. Jika Ibu membutuhkan lebih banyak waktu, mohon tidak ragu untuk menginformasikannya pada kami. Atas segala perhatian dan kerjasama Ibu, kami sampaikan terima kasih

Malang, 10 November 2013

,Hormat kami

Pemimpin Editor

Prof. Iwan Triyuwono, Ph.D., Ak

001119880219610630

p:39

Gambar.DAFTAR PEMERIKSAAN ARTIKEL JAMAL OLEH MITRA BEBESTARI

:Judul

:(Reviu Artikel berbasis Riset (Check List

□

:Rekomendasi

p:۴۰

ص: ۴۴

Lampiran 5. Surat Penerimaan Penerbitan Artikel

Nomor: 004/3/JAMAL/I/2013

Lampiran

Perihal: Pemberitahuan Penerimaan Artikel

.Kepada Yth

Ibu I Gusti Ayu Made Asri Dwija Putri

Di tempat

Selamat! Artikel Ibu yang berjudul "Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja dalam Perspektif Balanced Scorecard" diterima pada Jurnal Akuntansi Multiparadigma Volume 3 Nomor 3, Desember 2012 setelah melalui proses blind review. Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengirimkan 2 (dua) eksemplar Jurnal Akuntansi Multiparadigma dan 10 (sepuluh) eksemplar jurnal lepas yang memuat artikel Ibu. Kami sangat menghargai usaha Ibu untuk mengembangkan akuntansi dari berbagai paradigma dan menyajikannya dalam bentuk konsep-konsep yang bersifat break-through dan inovatif. Harapan kami, usaha Ibu menjadi stimulan bagi berkembangnya akuntansi multiparadigma di Indonesia dan dunia internasional. Kami tunggu karya-karya Ibu selanjutnya. Atas segala perhatian dan kerjasama Ibu, kami sampaikan .terima kasih

Malang, 2 Januari 2013

,Pemimpin Editor

.Prof. Iwan Triyuwono, PhD., Ak

p:41

Lampiran 6. Surat Permohonan Perbaikan Artikel

Nomor

JAM/III/2013/04/4 :

Lampiran

Perihal

Pemberitahuan Permohonan Perbaikan Artikel :

Kepada

Yth. Bapak Husni Mubarak

Di tempat

,Dengan hormat

Kami menyampaikan terima kasih atas kontribusi artikel Bapak pada Jurnal Akuntansi Multiparadigma (JAMAL) dengan judul "Kajian Institusionalisasi Sistem pengendalian Interen pada PT. Abadi Jaya". Berdasarkan hasil rewiu Mitra Bebestari atas artikel tersebut, maka kami sampaikan bahwa artikel tersebut dapat dimuat dalam JAMAL dengan catatan beberapa perbaikan sebelum dapat diterbitkan. Kami lampirkan hasil dan rekomendasi atas artikel tersebut dan kami tunggu revisi

artikel paling lambat 2 (dua) minggu sejak surat ini disampaikan. Jika Bapak membutuhkan lebih banyak waktu, mohon tidak ragu untuk menghubungi kami

.Terimakasih atas perhatiannya

Malang, 20 Maret 2013

,Salam Multiparadigma

Tim Manajemen

p:42

Gambar.DAFTAR PEMERIKSAAN ARTIKEL JAMAL OLEH DEWAN EDITOR

□

gambar Metode

□

p:44

gambar

□

REKOMENDASI

p:45

Gambar.JURNAL AKUNTANSI MULTIPARADIGMA LAPORAN PEMANFAATAN REZEKI RIIL

□

Gambar.JURNAL AKUNTANSI MULTIPARADIGMA LAPORAN DISTRIBUSI REZEKI RIIL

□

?Apakah sama antara orang yang berpengetahuan dan tidak berpengetahuan

Quran Surat Az-Zumar: ٩

Pendahuluan

Yayasan penelitian Komputer Qaimiyah Isfahan, sejak tahun ١٣٨٥ S, dibawah naungan Ayatullah H.Sayyid Hasan Faqih Imami, telah secara aktif dan sukarela memilih para pelajar terbaik dari Universitas dan Hauzah untuk bekerja keras menjalankan kegiatan pengembangan penelitian dalam bidang kebudayaan, madzhab, dan keilmuan

Yayasan Penelitian Komputer Qaimiyeh Isfahan, memberikan fasilitas serta kemudahan yang cepat kepada para peneliti untuk mengakses hasil penelitian dan aplikasi riset dalam bidang keislaman. Dengan mempertimbangkan banyaknya pengembang dalam bidang ini, referensi yang melimpah serta sulitnya akses bagi para peneliti, maka kami melihat perlunya upaya serius—dengan mengesampingkan sikap fanatisme, problem sosial, politik, perbedaan kelompok dan individu— untuk menciptakan sebuah rencana dalam kerangka “Manajemen Hasil Karya dan Publikasi dari seluruh pusat Keilmuan Syiah” sehingga seluruh karya kitab, riset para ahli, makalah penelitian, dan hasil diskusi dapat dimanfaatkan oleh seluruh lapisan masyarakat dalam beragam bahasa dunia. Lebih dari itu, kami menggunakan format file yang berbeda untuk seluruh karya dan disebar online agar bisa dimanfaatkan secara gratis oleh mereka yang membutuhkan

:Tujuan

١. Menyebarkan budaya dan pengetahuan berharga Tsaqalain (Kitabullah dan Ahlul Bayt as.)
٢. Memperkuat semangat masyarakat, utamanya generasi muda untuk meneliti beragam masalah agama
٣. Menggantikan aplikasi yang tidak berguna dengan aplikasi yang bermanfaat diberbagai ponsel, tablet dan computer
٤. Dibimbing serta diasuh oleh para peneliti, mahasiswa dan para pelajar agama.

- .Memperluas budaya belajar dan membaca di tengah masyarakat.Δ
- .Mendorong para penerbit dan penulis untuk digitalisasi karya mereka.ϕ

:Teknis pelaksanaan

.Aktivitas berdasarkan Peraturan yang berlaku.∪

Kerjasama dengan berbagai pusat penelitian.∫

Menghindari pekerjaan ganda.∫

Fokus pada pengerjaan Referensi Ilmiah.ϕ

Menyebutkan Sumber Penerbitan sehingga dapat dipastikan bahwa tanggung jawab seluruh.Δ
.karya ada ditangan penulis

:Aktivitas Yayasan

.Mencetak dan menerbitkan buku, modul dan majalah bulanan.∪

.Mengadakan lomba baca buku.∫

.Mengadakan pameran online: tiga dimensi, Panorama tempat-tempat keagamaan, rekreasi dll.∫

.Memproduksi animasi, permainan komputer dll.ϕ

Pembuatan website Qoimeyah dengan alamat www.ghaemiyeh.com.Δ

.Produksi gambar, ceramah dll.ϕ

Melaksanakan, mendukung dan memfasilitasi program tanya jawab keilmuan Syar'i meliputi.∫
.fikih, akhlak serta akidah

Merancang sistem perhitungan, Pembangunan media, Pembuatan aplikasi mobile,∧
.automatisasi sistem Bluetooth manual, web kios, sms dll

.Mengadakan program pelatihan internet untuk umum.∧

.Mengadakan program pelatihan internet untuk guru.∪

Memproduksi ribuan software penelitian yang dapat dijalankan di berbagai platform.∪∪
:komputer, Tablet, smartphome dalam betuk format

,a.JAVA

b.ANDROID

c.EPUB

d.CHM

e.PDF

f.HTML

g.CHM

h.GHB

:Dan ϕ buah platform penjualan dengan nama Kitab Qaimiyah versi
Android.∪

IOS.۲

Windows Phone.۳

Windows.۴

.Dalam ۳ bahasa, yaitu Persia, Arab dan Inggris dan diletakkan di dalam website secara gratis

:Penutup

Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak meliputi seluruh kantor Marja' Taqlid, seluruh departemen, Lembaga penerbitan, yayasan, para penulis, dan semua pihak yang telah membantu kami merealisasikan pekerjaan dan program ini

:Alamat kantor pusat

Isfahan, Jl. Abdurazak, Bozorche Hj. Muhammad Ja'far Abadei, Gg. Syahid Muhammad Hasan
.Tawakuli, Plat. No. ۱۲۹/۳۴- Lantai satu

Website: www.ghbook.ir

Email: info@ghbook.ir

Nomor Telepon kantor pusat: ۰۳۱-۳۴۴۹۰۱۲۵

Kantor Tehran: ۰۲۱-۸۸۳۱۸۷۲۲

Penjualan: ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹

Pelayanan Pengguna: ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹

Center of Computer

Researches



Ghaemiyeh

Isfahan



For Getting Other Professional Libraries,
refer to the Center Address Please:

www.Ghaemiyeh.com

www.Ghaemiyeh.net

www.Ghaemiyeh.org

www.Ghaemiyeh.ir

For Order, Connect us:

0913 2000 109

