



Panduan Pengguna Sistem Aplikasi E-Journal Menggunakan Open Journal Systems





Sanksi Pelanggaran Pasal 72
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002
Tentang HAK CIPTA

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagai dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).





Panduan Pengguna Sistem Aplikasi E-Journal Menggunakan Open Journal Systems

**Slamet Riyanto
Ratih Keumala Sari
Swistien Kustantyana
Lukman
Sjaeful Afandi
Hendro Subagyo**



**Kementerian Riset dan Teknologi
Republik Indonesia
2012**





KATALOG DALAM TERBITAN

Panduan Pengguna System Aplikasi E-journal Menggunakan Open Journal System / Penulis Slamet Riyanto, Ratih Keumala Sari, Swistien Kustantyana, Lukman, Sjaeful Afandi dan Hendro Subagyo, Edisi kedua. __Jakarta : Kementerian Riset dan Teknologi-RI, 2012.

x + 187 hal.

1. Electronic journals. 2. Open journal systems. I. Slamet Riyanto. II. Ratih Keumala Sari. III. Swistien Kustantyana. IV. Lukman. V. Sjaeful Afandi. VI. Hendro Subagyo. VII. Indonesia. Kementerian Riset dan Teknologi-RI, 2012.

005.42 Pan

ISBN 978-602-8659-58-1

Diterbitkan dan Didistribusikan oleh :
Kementerian Riset dan Teknologi - RI

Design Cover dan Layout :
Rishadi

Hak Cipta oleh Kementerian Riset dan Teknologi - RI

Hak cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.





Kata Pengantar

Jurnal ilmiah merupakan sarana bagi peneliti untuk mempublikasikan hasil-hasil penelitiannya. Salah satu kebijakan Kementerian Riset dan Teknologi adalah mendorong para peneliti untuk mempublikasikan hasil-hasil penelitian mereka dan dimasukkan ke dalam jurnal ilmiah. Saat ini terdapat 4.800 jurnal Ilmiah di PDII-LIPI yang masih aktif dan memperoleh ISSN (International Standard Serial Number), sedangkan yang sudah online kurang dari 300 jurnal tetapi belum e-jurnal.

Trend perkembangan teknologi informasi dan komunikasi menggeser pola penerbitan jurnal dari yang tercetak menjadi elektronik. Selain lebih mudah diakses, jurnal elektronik menjadi salah satu gerbang bagi para peneliti untuk meningkatkan kualitas jurnal lokal menuju jurnal internasional. Saat ini lebih dari 80% jurnal internasional sudah berbasis e-jurnal.

E-jurnal adalah publikasi dalam format elektronik dan mempunyai ISSN (International Standard Serial Number). Melalui e-jurnal, beberapa proses penerbitan seperti pengumuman, permintaan naskah, pengiriman naskah, review, pemberitahuan hasil review, pengiriman perbaikan naskah, pengeditan dan layout, pencetakan, serta distribusi dilakukan secara online. Sehingga semua dapat dilakukan secara cepat, proses penerbitan bagi pengelola lebih cepat, biaya penerbitan dan pengelolaan murah, distribusi cepat dan murah. Bagi penulis, penantian keputusan penerimaan tulisan dan diseminasi tulisan cepat. Selain itu, lebih banyak orang yang membaca tulisan mereka.





Untuk membuat e-journal diperlukan perangkat lunak berupa Open Journal Systems (OJS). Open Journal Systems (OJS) adalah sebuah sistem manajemen konten berbasis web yang nn khusus dibuat untuk menangani keseluruhan proses manajemen publikasi ilmiah. OJS dibangun Public Knowledge Project dari Simon Fraser University dan berlisensi General Public License (GNU).

Untuk mempermudah pengoperasian OJS, maka pada tahun 2011, Kementerian Riset dan Teknologi bekerjasama dengan PDII LIPI telah membuat OJS versi Indonesia dengan mengganti bahasa default OJS dari Bahasa Inggris menjadi Bahasa Indonesia dan mengadopsi hampir seluruh fitur dan proses kerja OJS yang disesuaikan dengan kondisi manajemen penerbitan jurnal di Indonesia. Dengan dibuatnya OJS versi Indonesia diharapkan dapat membantu kinerja para pengelola jurnal, penerbit, editor, reviewer dan penulis di Indonesia dalam manajemen publikasi ilmiah dan penerbitan dalam bentuk online.

Jakarta, Mei 2012

Deputi Bidang Sumber Daya Iptek
Kementerian Riset dan Teknologi

Prof. H. Freddy Permana Zen, M.Sc., D.Sc





Daftar Isi

Kata Pengantar v

Daftar Isi..... vii

BAB 1

Instalasi Situs OJS 1

1.1. Instalasi OJS di Windows 1

1.2. Instalasi OJS di Linux 6

BAB 2

Manajemen Situs 9

2.1. Mengubah Tampilan Homepage 9

2.2. Mengubah Bahasa Situs 13

2.3. Mengubah Sumber Pengesahan..... 14

2.4. Melihat Informasi Sistem..... 16

2.5. Akhiri Sesi Pengguna 17

2.6. Hapus Data Cache dan Template Cache 18

2.7. Gabungkan Para Pengguna..... 18

2.8. Pengaturan Akun Administrator 20





BAB 3

Manajemen Jurnal.....21

3.1	Manajemen	25
3.1.1.	Setup Jurnal	25
3.1.2.	Detail.....	26
3.1.3	Kebijakan	33
3.1.4.	Penyerahan Naskah	40
3.1.5	Manajemen.....	46
3.1.6.	Tampilan	55
3.1.7.	Bahasa	60
3.1.8.	Form Review	62
3.1.9.	Bagian Jurnal.....	65
3.1.10.	Cara Singkat Menerbitkan Naskah	70
3.1.11.	Dewan Redaksi.....	78
3.1.12.	Pembayaran	83
3.1.13.	Statistik dan Laporan	88
3.1.14.	Email yang Disiapkan	91
3.1.15.	Berkas Penelusuran	92
3.1.16.	Sistem Plugin	96
3.1.17.	Impor/Ekspor Data	97
3.2.	Pengguna.....	99
3.2.1.	Pengguna yang Terdaftar	99
3.2.2.	Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal.....	103
3.2.3.	Tampilkan Pengguna Tanpa Peran	105
3.2.4.	Buat Pengguna Baru	108
3.2.5.	Gabungkan Pengguna.....	114
3.3.	Peran	116





BAB 4

Penerbitan Majalah	121
4.1. Pengiriman Naskah	121
4.2. Distribusi Naskah oleh Editor	130
4.3. Proses <i>Review</i>	135
4.4. Proses Editing	142
4.5. Proses Contoh Terbitan (<i>Proof</i>)	164

Profil Penulis



Sekilas Tentang Open Journal Systems

Open Journal Systems (OJS) adalah sebuah sistem manajemen konten berbasis web yang khusus dibuat untuk menangani keseluruhan proses manajemen publikasi ilmiah dari proses pemanggilan naskah, peer review, hingga penerbitan dalam bentuk online. OJS dibangun oleh Public Knowledge Project dari Simon Frases University dan berlisensi GNU General Public License.

Untuk mempermudah pengoperasian OJS, dibuatlah OJS versi Indonesia dengan mengganti bahasa default OJS dari Bahasa Inggris menjadi Bahasa Indonesia, dan mengadopsi hampir seluruh fitur dan proses kerja OJS yang disesuaikan dengan kondisi manajemen penerbitan jurnal di Indonesia. Dengan dibuatnya OJS versi Indonesia diharapkan dapat membantu kinerja para pengelola jurnal, penerbit, editor, reviewer, dan penulis di Indonesia dalam manajemen publikasi ilmiah dan penerbitan dalam bentuk online.

Fitur OJS antara lain :

- Dapat diinstal dan dikontrol secara lokal;
- Editor dapat mengatur kebutuhan, bagian-bagian, proses review, dll;
- Pendaftaran dan pengelolaan seluruh konten secara online;
- Modul berlangganan dengan opsi untuk open access pada edisi sebelumnya;
- Pengindeksan lengkap dari konten sistem menyeluruh;
- Tersedia tool untuk membaca konten, berdasarkan pilihan;
- Pemberitahuan melalui email dan fitur komentar untuk pembaca;
- Dukungan online lengkap dan berfokus pada konteks.



BAB 1

Instalasi Situs OJS

Tahapan pertama dari proses pembuatan sistem adalah instalasi. Proses ini tidak terlalu sulit karena sudah disediakan secara otomatis oleh sistem. Cara instalasi sistem ini, baik di LINUX ataupun di Windows, hampir sama. Yang membedakannya, untuk LINUX butuh command line dalam instalasi ekstraksi file dan pembuatan database.

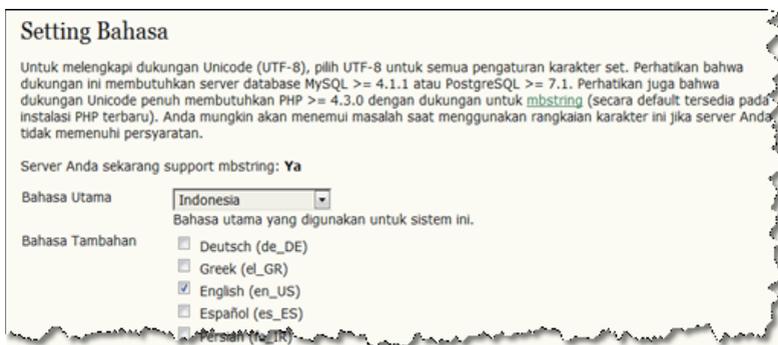
1.1. Instalasi OJS di Windows

1. Ekstrak file OJS ke dalam direktori /www jika menggunakan **Appserv**, di direktori /htdocs jika menggunakan **xampp** di komputer Anda;
2. Ketikkan <http://localhost/ojs> di web browser Anda;
3. Akan muncul halaman instalasi, ditampilkan Versi OJS, Persyaratan Sistem, Sistem Database, Upgrade dan Langkah Pra-Instalasi. Anda juga dapat melihat dokumen README untuk informasi lebih rinci tentang OJS;



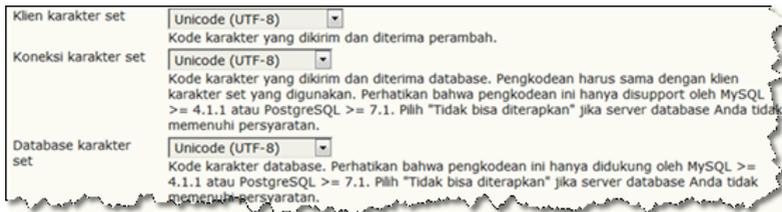
Gambar 1.1 Pra-Instalasi

4. Pilih Bahasa Indonesia sebagai bahasa utama situs Anda dan centang Bahasa Inggris sebagai bahasa tambahan agar situs Anda mendukung Bahasa Inggris;



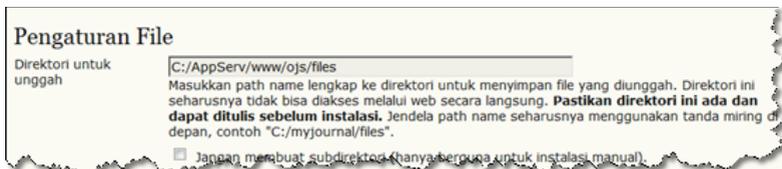
Gambar 1.2 Pengaturan Bahasa

5. Jika sistem database Anda mendukung mbstring, Anda dapat memilih karakter Unicode (UTF-8) sebagai set character, koneksi dan database. Namun jika tidak mendukung, maka pilih “Tidak bisa diterapkan”;



Gambar 1.3 Pengaturan kode karakter database

6. OJS akan membuat folder yang bernama ‘Files’, berguna untuk menyimpan file-file yang diunggah ke dalam sistem OJS. Namun jika Anda tidak mau membuat folder tersebut, centang kotak kecil (checkbox) ‘Jangan membuat subdirektori (hanya berguna untuk instalasi manual)’.



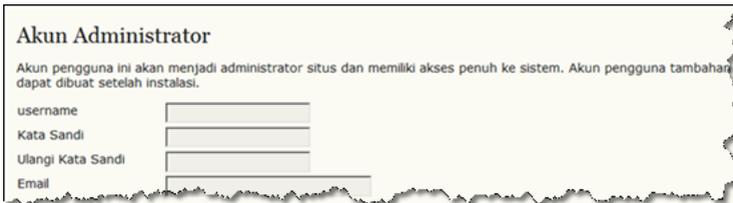
Gambar 1.4 Buat folder Files

7. Jika server PHP Anda memenuhi persyaratan algoritma SHA1, Anda dapat memilih algoritma tersebut sebagai algoritma enkripsi kata kunci. Namun jika tidak mendukung, pilih algoritma MD5;



Gambar 1.5 Pengaturan Keamanan

8. Masukkan Nama Pengguna, Kata Sandi dan Email yang akan menjadi Administrator Situs Anda pada bagian Akun Administrator;



Akun Administrator

Akun pengguna ini akan menjadi administrator situs dan memiliki akses penuh ke sistem. Akun pengguna tambahan dapat dibuat setelah instalasi.

username

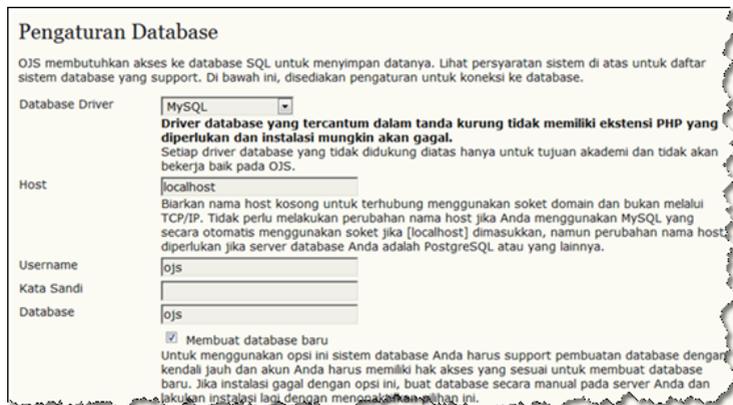
Kata Sandi

Ulangi Kata Sandi

Email

Gambar 1.6 Pengaturan akun administrator

9. Masukkan nama Host, Username, Password dan Database pada bagian Pengaturan Database. Pada Gambar 2.7, ditampilkan default dari tampilan OJS, yang seharusnya kita isi hanya Username dan Kata Sandi dari database yang digunakan di web server. Jika kita ingin membuat database baru, centang kotak yang bertuliskan 'Membuat database baru'.



Pengaturan Database

OJS membutuhkan akses ke database SQL untuk menyimpan datanya. Lihat persyaratan sistem di atas untuk daftar sistem database yang support. Di bawah ini, disediakan pengaturan untuk koneksi ke database.

Database Driver

Driver database yang tercantum dalam tanda kurung tidak memiliki ekstensi PHP yang diperlukan dan instalasi mungkin akan gagal.
Setiap driver database yang tidak didukung diatas hanya untuk tujuan akademi dan tidak akan bekerja baik pada OJS.

Host

Biarkan nama host kosong untuk terhubung menggunakan soket domain dan bukan melalui TCP/IP. Tidak perlu melakukan perubahan nama host jika Anda menggunakan MySQL yang secara otomatis menggunakan soket jika [localhost] dimasukkan, namun perubahan nama host diperlukan jika server database Anda adalah PostgreSQL atau yang lainnya.

Username

Kata Sandi

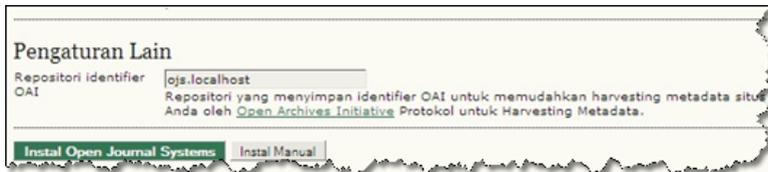
Database

Membuat database baru

Untuk menggunakan opsi ini sistem database Anda harus support pembuatan database dengan kendali jauh dan akun Anda harus memiliki hak akses yang sesuai untuk membuat database baru. Jika instalasi gagal dengan opsi ini, buat database secara manual pada server Anda dan lakukan instalasi lagi dengan menepatkan pilihan ini.

Gambar 1.7 Pengaturan Koneksi Database

10. Masukkan nama repositori untuk menyimpan identifier OAI Anda;



Gambar 1.8 Pengaturan Repositori OAI

11. Klik tombol Instal

Instal Open Journal Systems Instal Manual

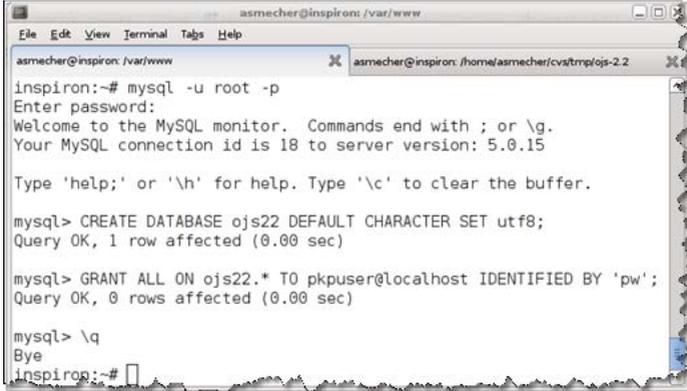
12. Proses instalasi telah selesai, akan muncul tampilan seperti pada gambar 1.9



Gambar 1.9 Instalasi OJS berhasil

1.2. Instalasi OJS di Linux

1. Buat database baru di server database Anda;



```
asmecher@inspiron: /var/www
inspiron:~# mysql -u root -p
Enter password:
Welcome to the MySQL monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MySQL connection id is 18 to server version: 5.0.15

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the buffer.

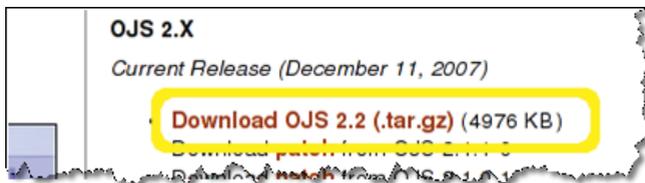
mysql> CREATE DATABASE ojs22 DEFAULT CHARACTER SET utf8;
Query OK, 1 row affected (0.00 sec)

mysql> GRANT ALL ON ojs22.* TO pkpuser@localhost IDENTIFIED BY 'pw';
Query OK, 0 rows affected (0.00 sec)

mysql> \q
Bye
inspiron:~#
```

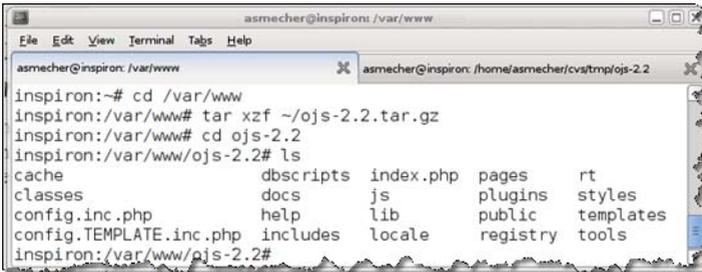
Gambar 1.10 Buat Database Baru

2. Unduh paket OJS di website PKP (<http://pkp.sfu.ca>);



Gambar 1.11 Unduh paket OJS di Website PKP

3. Ekstrak paket OJS ke dalam direktori web;



```
asmecher@inspiron: /var/www
inspiron:~# cd /var/www
inspiron:/var/www# tar xzf ~/ojs-2.2.tar.gz
inspiron:/var/www# cd ojs-2.2
inspiron:/var/www/ojs-2.2# ls
cache                dbscripts            index.php            pages                rt
classes              docs                 js                   plugins              styles
config.inc.php       help                 lib                  public               templates
config.TEMPLATE.inc.php includes             locale               registry             tools
inspiron:/var/www/ojs-2.2#
```

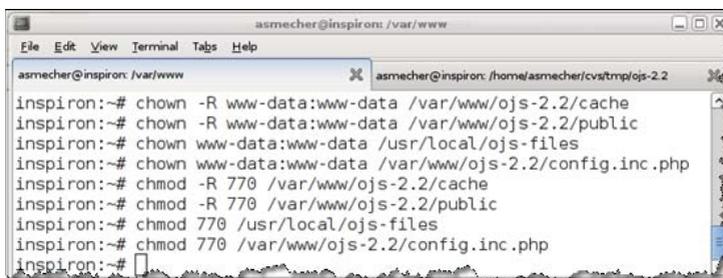
Gambar 1.12 Ekstrak Paket OJS

- Setelah dilakukan ekstraksi file OJS tadi, Anda harus buat subdirektori untuk menyimpan berkas unggahan dalam direktori OJS;



Gambar 1.13 Buat Subdirektori

- Ubah hak akses agar web server dapat mengatur subdirektori public dan cache, dan ubah konfigurasi berkas config.inc.php sesuai dengan base_url, database dan files_dir web server Anda;



Gambar 1.14 Ubah Hak Akses

- Ketik <http://localhost/ojs> di web browser, dan lakukan penginstalan seperti prosedur instal di Windows yang telah dijabarkan sebelumnya.



BAB 2

Manajemen Situs

OJS telah menyediakan alat untuk pengaturan awal sistem yang akan digunakan, yang ada di dalam Manajemen Situs. Manajemen situs ini berfungsi mengatur pengaturan tampilan dasar dari situs OJS, seperti halaman depan, bahasa, keamanan web, juga sharing data. Selain itu, mengatur pengguna yang akan menggunakan sistem ini dalam mempublikasikan jurnal.

2.1. Mengubah Tampilan Homepage

1. Login sebagai **Administrator**, untuk mengatur situs yang telah Anda buat. Login sebagai Administrator dengan memasukkan Nama Pengguna dan Kata Sandi di menu Login, yang telah dibuat pada waktu instalasi OJS.



BERANDA TENTANG KAMI LOGIN DAFTAR CARI

.....

Beranda > **Login**

Login

.....

username

Kata Sandi

Ingat username dan kata sandi saya.

> [Bukan Pengguna? Daftar di situs ini](#)

> [lupa kata sandi Anda?](#)

Gambar 2.1 Menu Login

2. Masuk ke halaman Beranda Pengguna, pilih Administrasi Situs.

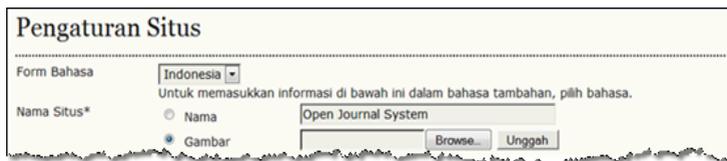


Gambar 2.2 Halaman Beranda Pengguna



Gambar 2.3 Pengaturan Situs

3. Sebagai header situs, Anda dapat menampilkan nama situs dengan memasukkan nama tersebut di kolom Nama Situs atau header berupa gambar dengan mengunggah gambar tersebut di kolom Gambar.



Pengaturan Situs

Form Bahasa: Indonesia

Untuk memasukkan informasi di bawah ini dalam bahasa tambahan, pilih bahasa.

Nama Situs*: Nama: Open Journal System Gambar:

Gambar 2.4 Header Situs

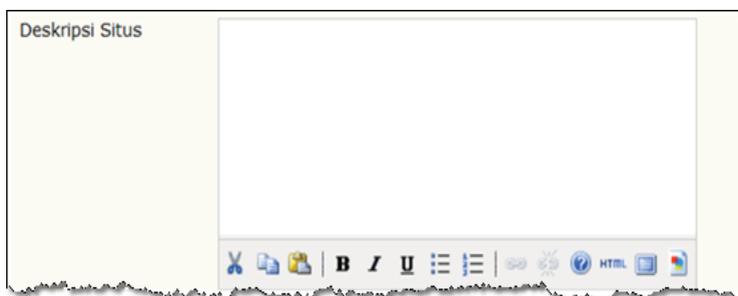
4. Masukkan kalimat Pendahuluan (jika ada), yang akan ditampilkan di halaman Beranda.



Pendahuluan

Gambar 2.5 Pendahuluan

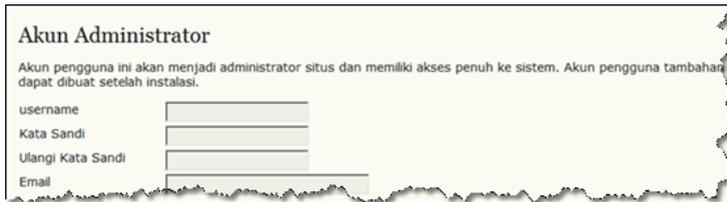
5. Pilih “Jangan Dialihkan” jika situs Anda mendaftarkan multiple jurnal.
6. Masukkan Deskripsi Situs yang nantinya akan tampil di halaman Tentang Kami.



Deskripsi Situs

Gambar 2.6 Deskripsi Situs

7. Masukkan profil Kontak Utama (Manajer Situs/Administrator Situs) berupa Nama dan Email.



Akun Administrator

Akun pengguna ini akan menjadi administrator situs dan memiliki akses penuh ke sistem. Akun pengguna tambahan dapat dibuat setelah instalasi.

username

Kata Sandi

Ulangi Kata Sandi

Email

Gambar 2.7 Kontak Situs

8. Tentukan Panjang minimal Kata Sandi untuk tiap Pengguna yang ingin mendaftar.
9. Pilih Style Sheet untuk mengubah tampilan situs (jika ada).
10. untuk mendaftarkan URL situs Anda ke OJS Metadata Harvester yang memungkinkan pencarian oleh OAI Protocol untuk Metadata Harvesting, klik link “daftar”.



Daftarkan Situs Untuk Pengeindeksan (Metadata Harvesting)

Untuk mengindeks konten jurnal yang ada di situs ini ke dalam Sistem Database Riset Global Terdistribusi, [daftar](#) URL situs Anda pada Open Journal Systems Metadata [Harvester](#). Alat ini mengumpulkan metadata dari tiap item yang terindeks di jurnal, memungkinkan pencarian kolektif dan akurat di antara situs riset yang melekat pada [Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting](#).

[Klik di sini](#) dan masukkan <http://localhost/ojs/index.php/index/index> di bawah **URL situs**, dan <http://localhost/ojs/index.php/index/oai> di bawah **URL Base untuk arsip OAI**.

Perhatikan bahwa OAI Interface dapat dinonaktifkan dengan mengedit konfigurasi sistem OJS. Pada versi selanjutnya, OJS akan membuat setiap OAI Interface pada masing-masing jurnal yang terdaftar di situs.

Gambar 2.8 Daftarkan Situs

11. Setelah selesai diisi form tersebut, klik tombol Simpan.

2.2. Mengubah Bahasa Situs

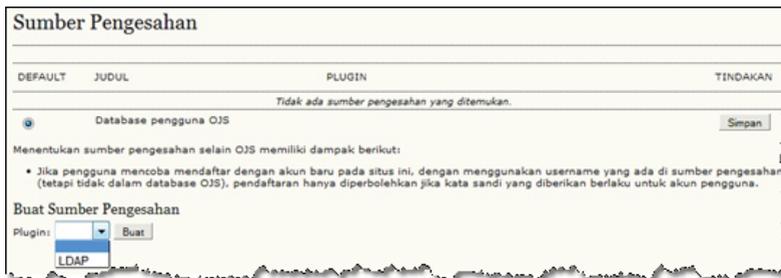
1. Masih dalam halaman Administrasi Situs, pilih Bahasa.
2. Secara default bahasa utama situs adalah Bahasa Indonesia. Anda dapat menambah bahasa lain yang mendukung dengan menginstalnya terlebih dahulu di Bagian Instal Bahasa, centang Bahasa Dukungan lalu klik tombol Instal.
3. Kini Anda dapat mengganti bahasa default situs menjadi bahasa pendukung yang telah diinstal dengan memilihnya di Bahasa Utama pada bagian Pengaturan Bahasa, lalu klik tombol Simpan.



Gambar 2.9 Pengaturan Bahasa

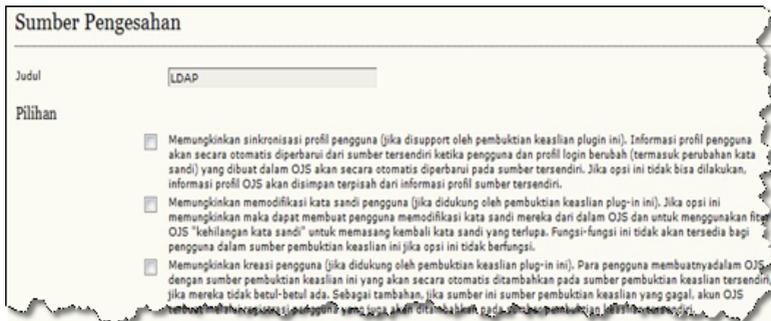
2.3. Mengubah Sumber Pengesahan

1. Masih dalam halaman Administrasi Situs, pilih Sumber Pengesahan.
2. Secara default sumber pengesahan situs adalah Database OJS, namun Anda dapat mendaftarkan sumber pengesahan baru dengan syarat kata sandi akun baru Anda yang terdaftar di sumber pengesahan lain (selain database OJS) berlaku untuk akun pengguna situs.
3. Untuk membuat sumber pengesahan baru, pilih plugin LDAP, lalu klik tombol **Buat**.



Gambar 2.10 Tambah Sumber Pengesahan

4. Terdapat tiga pilihan pengesahan dalam plugin LDAP, pilih salah satu;



Gambar 2.11 Pilihan LDAP

- Atur pengaturan LDAP dan SASL untuk sumber pengesahan ini, kemudian klik tombol Simpan;

Pengaturan LDAP

Hostname Server Contoh: "ldap.example.com", atau "ldaps://ldap.example.com" (untuk menggunakan SSL)

Server Port Opsional. Default untuk 389 (LDAP) atau 636 (LDAP over SSL)

Base DN

DN Manajer Contoh: "ou=people,dc=example,dc=com"

Atribut Nama Akun Contoh: "cn=Manager,dc=example,dc=com"

Kata Sandi Manajer Atribut yang nilainya secara unik mengidentifikasi obyek pengguna, seperti uid atau sAMAccountName

Enkripsi Kata Sandi DN Manajer dan kata sandi hanya diperlukan jika sinkronisasi profil/kata sandi pengguna atau pilihan kreasi pengguna diaktifkan. Jika LDAP akan digunakan hanya untuk pengesahan, maka opsi ini dapat dihapus.
 Format hash untuk kata sandi disimpan di server. SSHA direkomendasikan (memerlukan PHP>=4.3.0.)

Pengaturan SASL (opsional)

Gunakan SASL sebagai pengganti pengesahan yang sederhana (memerlukan PHP>=5)

Mekanisme SASL Contoh: "DIGEST-MD5"

Jangkauan

Memerlukan ID Pengesahan

SASL Properti Keamanan

Gambar 2.12 Pengaturan LDAP dan SASL (opsional)

- Pilih Sumber Pengesahan yang akan digunakan lalu klik tombol Simpan.

DEFAULT	JUDUL	PLUGIN	TINDAKAN
<input checked="" type="radio"/>	LDAP	ldap	EDIT HAPUS
<input type="radio"/>	Database pengguna OJS		<input type="button" value="Simpan"/>

Gambar 2.13 Aktifkan Sumber Pengesahan Baru

2.4. Melihat Informasi Sistem

1. Masih pada halaman Administrasi Situs, pilih Informasi Sistem.
2. Pilih “Cek untuk update” untuk melihat apakah versi OJS Anda yang terbaru atau tidak. Selain itu Anda dapat melihat versi OJS Anda lengkap dengan tanggal penginstalnya.
3. Pilih “Edit” untuk mengubah pengaturan konfigurasi yang ada pada file config.inc.php. Disarankan Anda tidak melakukan perubahan selain Anda mengerti benar apa yang Anda ubah.
4. Pilih “Informasi Detail PHP” untuk melihat informasi lebih rinci mengenai konfigurasi server PHP Anda.

Beranda > Pengguna > Administrasi Situs > Informasi Sistem

Informasi Sistem

Versi OJS

Versi Sekarang
2.3.4.0 (March 31, 2011 - 09:27 PM)
[Cek untuk update](#)

Sejarah Versi

VERSI	MAJOR	MINOR	REVISI	TUBUH	TANGGAL PENGINSTALAN
2.3.4.0	2	3	4	0	2011-03-31

Konfigurasi OJS
[EDIT](#)

Pengaturan konfigurasi OJS dari config.inc.php.

general

installed	Hidup
base_url	http://localhost/ejournal
registry_dir	registry
session_cookie_name	OJSSID
session_lifetime	30
scheduled_tasks	Mati
date_format_trunc	%m-%d
date_format_short	%Y-%m-%d
date_format_long	%B %e, %Y
datetime_format_short	%Y-%m-%d %I:%M %p
datetime_format_long	%B %e, %Y - %I:%M %p
time_format	%I:%M

Gambar 2.14 Halaman Informasi Sistem

2.5. Akhiri Sesi Pengguna

Untuk mengakhiri seluruh sesi pengguna yang sedang login ke dalam situs, pada halaman Administrasi Situs, pilih Akhiri Sesi Pengguna, lalu klik tombol OK. Secara otomatis, semua pengguna termasuk Anda yang sedang login dalam situs akan dipaksa logout/keluar. Untuk masuk kembali para pengguna dan Anda diwajibkan untuk login terlebih dahulu.



Gambar 2.15 Akhiri Sesi Pengguna

2.6. Hapus Data Cache dan Template Cache

Untuk menghapus data dan template cache, pada halaman Administrasi Situs pilih Hapus Data Cache dan Hapus Template Cache.



Gambar 2.16 Hapus Data dan Template Cache

2.7. Gabungkan Para Pengguna

Fungsi ini berguna untuk menggabungkan pengguna yang memiliki dua akun yang berbeda. Setelah penggabungan berhasil, pengguna tersebut hanya akan memakai satu akun yaitu akun kedua, sedangkan akun pertamanya akan terhapus secara otomatis.

1. Pada halaman Administrasi Situs pilih Gabungkan Para Pengguna.
2. Pilih Semua Pengguna untuk menampilkan seluruh pengguna situs Anda, Anda juga dapat memilih pengguna berdasarkan peran atau nama mereka, sangat membantu saat situs Anda memiliki banyak pengguna.

3. Centang pengguna yang terpilih, lalu klik tombol Gabungkan Para Pengguna.



Gambar 2.17 Gabungkan Para Pengguna

2.8. Pengaturan Akun Administrator

1. Untuk menampilkan semua jurnal yang terdaftar pada situs Anda, Anda dapat memilih Tunjukkan Jurnal Saya pada halaman Beranda Pengguna.



Gambar 2.18 Akun Administrator

2. Untuk mengganti profil dan kata sandi Anda, Anda dapat memilih Profil Saya atau Ganti Kata Sandi Saya pada halaman Beranda Pengguna.
3. Untuk logout/keluar dari situs, Anda dapat mengklik link Log Out di halaman Beranda pengguna atau mengklik link Log Out yang ada di *navigation bar* situs Anda.



BAB 3

Manajemen Jurnal

Manajemen jurnal dalam IOJS terbagi menjadi tiga bagian besar yaitu Manajemen, Pengguna, dan Peran. Manajemen berisikan menu-menu untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan jurnal, seperti :

1. **Berkas Penelusuran:** menu untuk membantu penelusuran berkas-berkas dalam sistem IOJS. Berkas-berkas tersebut terdiri dari berkas artikel-artikel dan terbitan-terbitan.
2. **Bagian Jurnal:** menu untuk membuat bagian-bagian jurnal yang akan ditampilkan di halaman muka jurnal.
3. **Form Review:** menu untuk membuat formulir review yang akan menjadi acuan reviewer (mitra bestari) dalam proses review.
4. **Bahasa:** menu untuk mengatur locale yang akan digunakan dalam situs jurnal, baik locale utama ataupun locale pendukung.
5. **Dewan Redaksi:** menu untuk membuat daftar dewan redaksi yang akan ditampilkan di halaman Tentang Kami.
6. **Email yang Disiapkan:** menu untuk mengatur email-email yang telah disiapkan sistem IOJS sebagai notifikasi untuk para pengguna.
7. **Alat Membaca:** menu untuk mengatur item yang terkait dengan disiplin ilmu jurnal.
8. **Setup:** menu untuk mengatur informasi, kebijakan, penyerahan, dan tampilan jurnal.

9. **Pembayaran:** menu untuk mengatur sistem pembayaran untuk akses ke dalam jurnal.
10. **Sistem Plugin:** menu untuk mengatur plugin-plugin yang terinstal dalam sistem IOJS.
11. **Impor/Ekspor Data:** menu yang berisi plugin untuk membantu proses impor dan ekspor data.



Gambar 3.1 Manajemen

Pengguna berisi menu-menu untuk mengatur pendaftaran pengguna dan peran mereka, seperti :

1. **Pengguna yang Terdaftar:** menu untuk melihat daftar pengguna yang terdaftar dalam jurnal.
2. **Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal:** menu untuk mendaftarkan peran pada pengguna yang terdaftar di jurnal dan belum memiliki peran.
3. **Tampilkan Pengguna Tanpa Peran:** menu untuk menampilkan daftar pengguna yang telah terdaftar dalam jurnal namun belum memiliki peran.

4. **Buat Pengguna Baru:** menu untuk mendaftarkan pengguna baru ke dalam jurnal.
5. **Gabungkan Pengguna;** menu untuk menggabungkan pengguna yang memiliki lebih dari satu akun menjadi satu akun dengan satu peran.



Gambar 3.2 Pengguna

Peran berisikan menu-menu untuk menampilkan daftar pengguna untuk masing-masing peran, seperti:

1. **Manajer Jurnal;** menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai Manajer jurnal. Manajer Jurnal bertanggung jawab terhadap jurnal secara keseluruhan. Pengaturan dalam sistem IOJS menjadi tanggung jawab Manajer Jurnal.
2. **Editor;** menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai editor (penyunting). Tugas Editor memeriksa naskah yang diterima, kemudian mendistribusikan ke Editor Bagian.
3. **Editor Bagian;** menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai editor bagian (penyunting bagian). Tugas Editor Bagian menentukan Reviewer sesuai dengan kompetensi terhadap naskah yang diterima. Editor Bagian harus mengetahui secara pasti kompetensi Reviewer untuk naskah yang akan di-review.
4. **Editor Layout;** menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai editor layout (penyunting tata letak). Tugas Editor Layout mempersiapkan naskah yang sudah direvisi oleh penulis dalam format Galley.

5. **Copy Editor**; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai copy editor. Tugas Copy Editor memeriksa naskah untuk pertama kali.
6. **Proofreader**; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai proofreader. Tugas Proofreader memeriksa dan memberi komentar terhadap naskah yang sudah final sebelum diterbitkan.
7. **Reviewer**; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai reviewer (mitra bestari). Tugas Reviewer memeriksa naskah yang diterima sesuai kompetensi yang dimiliki.
8. **Penulis**; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai penulis.
9. **Pembaca**; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai pembaca.
10. **Manajer Langganan**; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai manajer langganan.



Gambar 3.3 Peran

3.1 Manajemen

Dalam implementasinya, manajemen jurnal dalam IOJS tidak berurutan seperti struktur menu di bagian manajemen. Tahapan manajemen jurnal dalam implementasinya berawal dari setup jurnal, menentukan bahasa situs jurnal, membuat formulir review, membuat bagian jurnal, cara singkat menerbitkan naskah, membuat dewan redaksi, mengatur pembayaran akses jurnal dan membuat statistik dan laporan. Sedangkan menu lainnya seperti email yang disiapkan, alat membaca, berkas penelusuran, sistem plugin dan impor/ekspor data tidak saling berhubungan sama sekali dan dapat dijelaskan dengan urutan yang tidak berurutan.

3.1.1. Setup Jurnal

Setup jurnal secara otomatis akan tampil setelah jurnal berhasil dibuat. Setup jurnal terdiri dari lima tahapan yaitu detail jurnal, kebijakan, penyerahan naskah, manajemen dan tampilan.



Gambar 3.4 Setup Jurnal

3.1.2. Detail

Setiap Jurnal sudah dipastikan memiliki informasi secara detail, seperti nama jurnal, nomor ISSN, alamat surat menyurat, nama kontak utama, nomor telepon, nomor faksimili, email, dan informasi lainnya. Informasi umum secara detail dapat diatur guna mengidentifikasi jurnal yang satu dengan yang lainnya sehingga pembaca maupun penulis tidak salah dalam mengirimkan naskahnya.

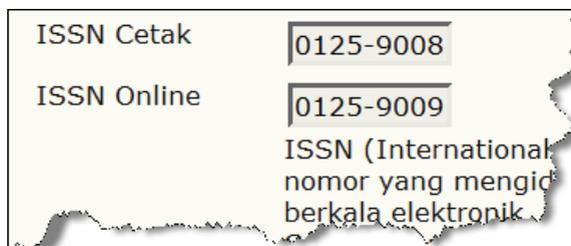
1. Informasi yang diisi di dalam proses detail antara lain adalah informasi jurnal seperti **Nama Jurnal** yang diisi dengan nama panjang jurnal, **Inisial Jurnal** yang diisi dengan nama populer jurnal dan **Singkatan Jurnal** yang diisi dengan singkatan dari nama jurnal.



1.1 Informasi Umum	
Nama Jurnal*	I Know Research eJournal
Inisial Jurnal*	I Know
Singkatan Jurnal	IKRJ

Gambar 3.5 Nama, Inisial dan Singkatan Jurnal

2. Informasi jurnal lainnya adalah ISSN jurnal, terdiri dari dua kolom yaitu **ISSN Cetak** yang diisi dengan nomor ISSN jurnal versi cetak, dan **ISSN Online** yang diisi dengan nomor ISSN jurnal versi online.

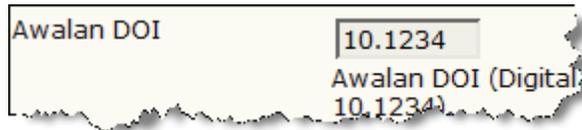


ISSN Cetak	0125-9008
ISSN Online	0125-9009

ISSN (International nomor yang mengid berkala elektronik)

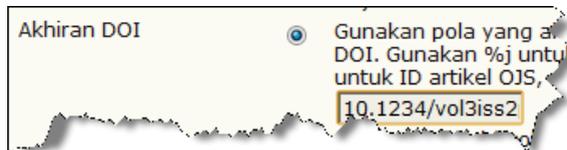
Gambar 3.6 ISSN Cetak dan ISSN Online

3. Awalan DOI diisi dengan DOI yang sesuai dengan pola yang telah ditetapkan oleh CrossRef yaitu 10.xxxx.



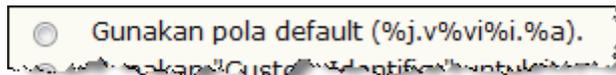
Gambar 3.7 Awalan DOI

4. Akhiran DOI dapat diisi dengan tiga pilihan. Pada pilihan pertama Manajer Jurnal diharuskan mengisi sendiri akhiran DOI sesuai dengan pola yang telah ditentukan yaitu `vol%viss%ipp%p`.



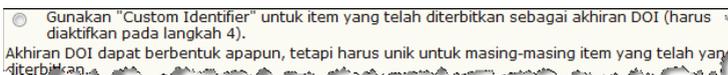
Gambar 3.8 Akhiran DOI Manual

Pada pilihan kedua IOJS akan menghasilkan akhiran DOI sesuai dengan pola default yaitu `%j.v%vi%i.%a`.



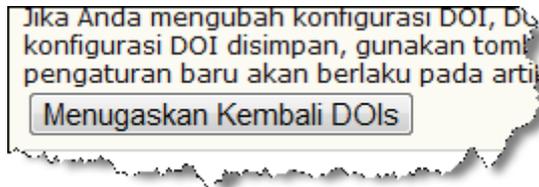
Gambar 3.9 Akhiran DOI Default

Pada pilihan ketiga akhiran DOI yang digunakan berasal dari *custom identifier* (penanda umum) yang Manajer Jurnal aktifkan di langkah keempat pada *setup* jurnal. Setelah Manajer Jurnal mencentang *custom identifier* (penanda umum) apa saja yang akan diaktifkan, maka IOJS secara otomatis akan menghasilkan pola akhiran DOI.



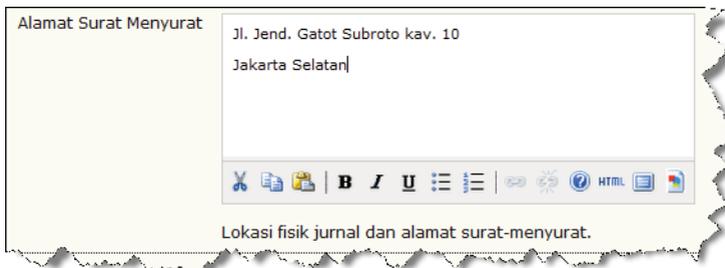
Gambar 3.10 Akhiran DOI dengan Custom Identifier

Jika terjadi perubahan konfigurasi DOI, konfigurasi DOI terdahulu tidak akan digunakan lagi, sebelum mengganti konfigurasi DOI yang baru, alangkah baiknya Manajer Jurnal mengklik tombol **Menugaskan Kembali DOIs** untuk memerintahkan IOJS secara otomatis menghapus konfigurasi DOI lama yang tersimpan dalam database IOJS. Gambar tombol tersebut di tampilkan pada Gambar 3.11.



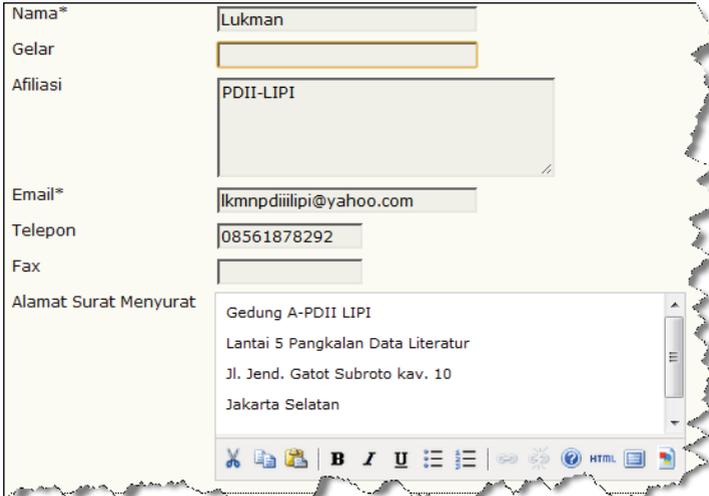
Gambar 3.11 Tombol Menugaskan Kembali DOI

5. Masukkan alamat kantor redaksi atau sekretariat redaksi sebagai informasi **Alamat Surat Menyurat** via POS.



Gambar 3.12 Alamat Surat Menyurat

6. Masukkan **Kontak Pengelola Utama** jurnal yang dapat diisi dengan redaktur utama, redaktur pelaksana, staf administrasi.

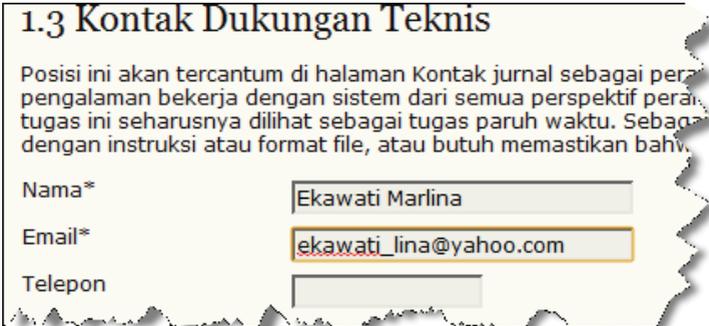


The screenshot shows a web form titled 'Kontak Utama'. The fields and their values are as follows:

Nama*	Lukman
Gelar	
Afiliasi	PDII-LIPI
Email*	lkmnpdiilipi@yahoo.com
Telepon	08561878292
Fax	
Alamat Surat Menyurat	Gedung A-PDII LIPI Lantai 5 Pangkalan Data Literatur Jl. Jend. Gatot Subroto kav. 10 Jakarta Selatan

Gambar 3.13 Kontak Utama

7. Masukkan **Kontak Pengelola/Pelaksana Teknis** jurnal atau *helpdesk* jurnal. Kontak ini merupakan orang yang setiap harinya *standby* untuk menjawab masalah teknis apapun mengenai jurnal.



The screenshot shows a web form titled '1.3 Kontak Dukungan Teknis'. The fields and their values are as follows:

Nama*	Ekawati Marlina
Email*	ekawati_lina@yahoo.com
Telepon	

Gambar 3.14 Kontak Dukungan Teknis

Kedua kontak ini akan ditampilkan pada halaman **Tentang Kami** di bagian **Kontak Jurnal**.



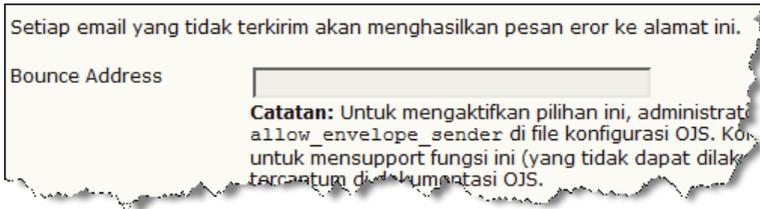
Gambar 3.15 Kontak Jurnal

8. Sertakan *signature* jurnal yang akan ditampilkan sebagai *footnote* di setiap email yang dikirimkan oleh jurnal, *signature* dapat didesain sendiri oleh Manajer Jurnal, atau dapat juga mengikuti desain *default* dari IOJS.



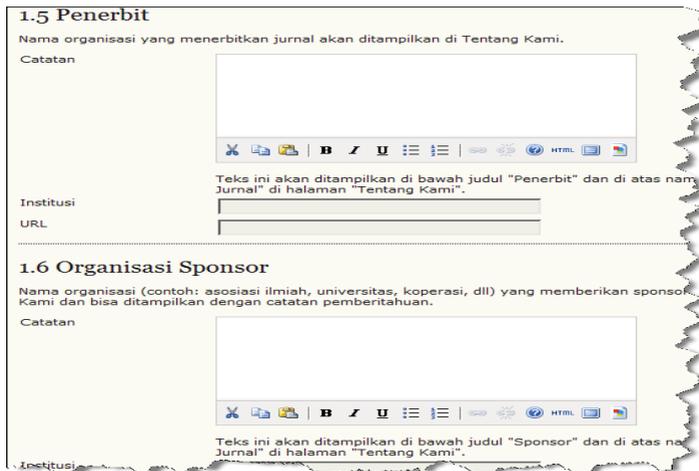
Gambar 3.16 Signature

9. Jika server mail mati dan tidak bisa mengirim ataupun menerima email, masukkan alamat email alternatif untuk mengantisipasi keadaan tersebut pada kolom *Bounce Address*.



Gambar 3.17 Bounce Email

10. Masukkan nama Instansi/Perusahaan/Organisasi/Himpunan Profesi di luar pengelola jurnal yang berkontribusi terhadap jurnal, seperti Nama Penerbit, Sponsor dan Kontributor.



Gambar 3.18 Kontributor Jurnal

11. Masukkan **Metadata** jurnal, yang akan tampil mengindeks coding aplikasi dengan format html. Metadata berfungsi untuk mengindeks data-data dalam jurnal yang akan memudahkan aplikasi *harvester* seperti google untuk meng-*harvest* jurnal.

1.8 Pengindeksan Search Engine

Untuk membantu pengguna dalam menemukan jurnal pada search engine, pada kata kunci yang relevan (dipisahkan oleh titik koma).

Deskripsi:

Kata Kunci:

Tag Khusus:

```
<meta name="name" content="Jurnal Indonesia" />
<meta name="ISSN" />
```

Tag HTML untuk dimasukkan di header setiap halaman.

Gambar 3.19 Metadata Jurnal

12. Masukkan informasi mengenai **Sejarah** jurnal yang berisi evolusi jurnal dari awal sampai saat ini.

1.9 Sejarah Jurnal

Teks ini akan ditampilkan di bagian website jurnal "Tentang Kami" dan dapat digunakan pada judul, tim editorial, dan item lain yang relevan dengan penerbitan jurnal.

Sejarah Jurnal

Rich text editor toolbar: Cut, Copy, Paste, Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, HTML, Print.

Gambar 3.20 Sejarah Jurnal

13. Klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk meneruskan *setup* jurnal ke proses selanjutnya.

Gambar 3.21 Tombol Simpan dan Lanjutkan

3.1.3 Kebijakan

Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal harus diatur sedemikian rupa agar Penulis, Pembaca, dan Pustakawan dapat mengetahui kebijakan yang diatur. Setiap aturan maupun kebijakan dalam pengelolaan jurnal harus dirumuskan secara jelas sehingga tidak membingungkan bagi masyarakat yang ingin memanfaatkan jurnal tersebut.

Setiap kebijakan dalam pengelolaan sebuah jurnal sudah pasti berbeda-beda. Sebagai contoh, batas waktu untuk melakukan review terhadap naskah bisa diatur dalam lima hari. Sedangkan pada jurnal lain mengatur batas akhir review selama empat hari. Semua kebijakan disesuaikan dengan pengelola jurnal tersebut.

1. Kebijakan pertama yang harus dimasukkan adalah mengenai **Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal**. Kebijakan di fokus dan ruang lingkup jurnal dimaksudkan untuk menginformasikan Penulis, Pembaca dan Pustakawan tentang jangkauan bidang penelitian yang dibahas dalam jurnal.



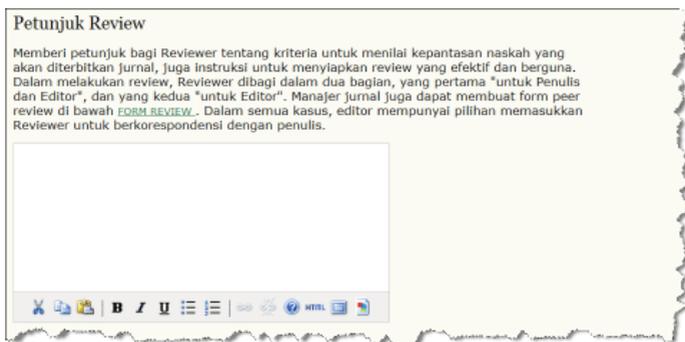
Gambar 3.22 Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal

2. Masukkan Kebijakan Review yang dapat berisi garis besar kebijakan dan proses peer review jurnal sebagai informasi untuk Penulis, Pembaca dan Reviewer.



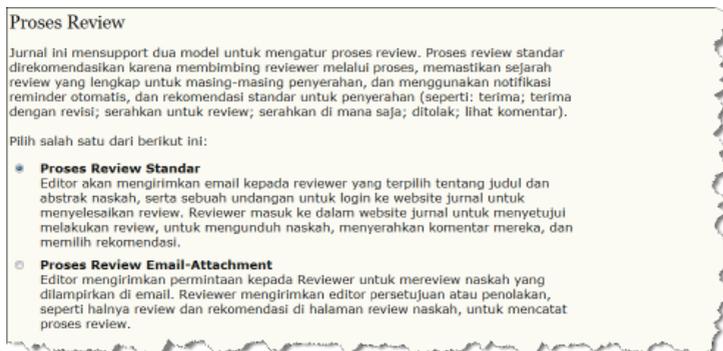
Gambar 3.23 Kebijakan Review

3. Masukkan Petunjuk Review yang berisi tentang kriteria untuk menilai kepatasan naskah yang dapat diterbitkan jurnal dan instruksi review yang efektif untuk reviewer.



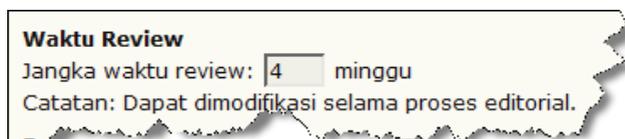
Gambar 3.24 Petunjuk Review

4. Terdapat dua pilihan **Proses Review**, yaitu **Proses Review Standar**. Editor mengirimkan email ke reviewer sebagai undangan untuk me-review artikel dan menyertakan alamat login ke dalam jurnal. Pilihan kedua adalah **Proses Review *Email-Attachment*** yaitu editor mengirimkan email ke reviewer sebagai undangan untuk me-review dan melampirkan artikel yang akan direview dalam email.



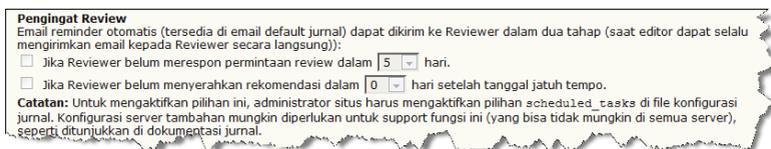
Gambar 3.25 Proses Review

5. Masukkan **Waktu Review**, waktu *review* ini adalah lamanya waktu yang diberikan kepada reviewer untuk melakukan review terhadap artikel yang dikirimkan.



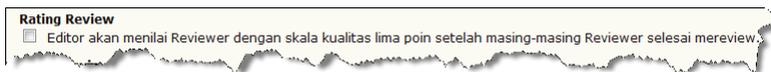
Gambar 3.26 Waktu Review

6. Konfigurasi **Pengingat Review** yang merupakan email pengingat otomatis yang akan dikirim melalui *mail* server ke email reviewer untuk memperingatkan bahwa batas waktu untuk merespon ataupun batas waktu pengerjaan review hampir berakhir. IOJS secara *default* mengatur email pengingat otomatis ini dikirimkan 5 hari sebelum batas waktu jika review belum merespon kesediaannya untuk mereview artikel yang dikirimkan, dan IOJS secara *default* akan mengatur email pengingat otomatis ini dikirimkan pada hari H atau 0 hari sebelum batas waktu pengumpulan artikel. Kedua konfigurasi email pengingat otomatis.



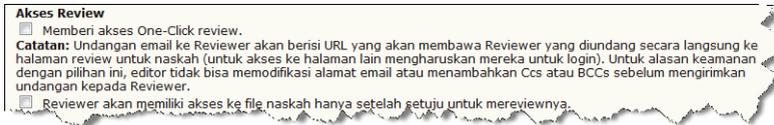
Gambar 3.27 Pengingat Review

7. **Rating Review** merupakan lima skala kualitas *reviewer* setiap kali mereview artikel, rating ini ditentukan oleh editor.



Gambar 3.28 Rating Review

8. Terdapat dua pilihan cara **Akses Review** ke artikel yang akan direview, pilihan pertama **Memberi Akses One-Click Review**, pada pilihan ini *link* unduh artikel disertakan pada email undangan review yang dikirimkan editor ke reviewer, untuk dapat mengunduh artikel tersebut reviewer diharuskan login terlebih dahulu. Sedangkan pada pilihan kedua, terlebih dahulu reviewer harus menyetujui untuk mereview artikel, kemudian setelah reviewer login ke dalam jurnal, akan muncul *link* unduh artikel.



Gambar 3.29 Akses Review

9. Dengan mengaktifkan review *anonim*, nama penulis akan dihilangkan sementara saat proses review, dan nama reviewer tidak akan ditampilkan ke penulis, untuk menciptakan kualitas hasil review karena baik reviewer maupun penulis tidak saling mengetahui.



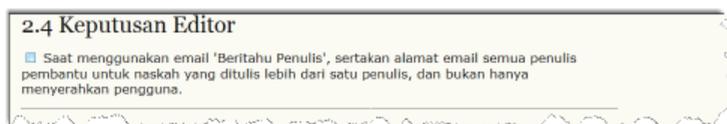
Gambar 3.30 Review Anonim

10. Masukkan **Pernyataan Privasi** untuk menginformasikan ke seluruh pengguna bahwa akun mereka akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan jurnal dan bukan yang lain.



Gambar 3.31 Pernyataan Privasi

11. Dalam Keputusan Editors sertakan alamat email penulis pembantu di email beritahu penulis.



Gambar 3.32 Keputusan Editor

12. Tambahkan Bagian di Tentang Jurnal jika ada bagian yang perlu ditambahkan. Untuk menambahkan bagian tersebut masukkan nama bagian dan isinya. Untuk menambahkan bagian jurnal lebih dari satu klik tombol Tambah Bagian.



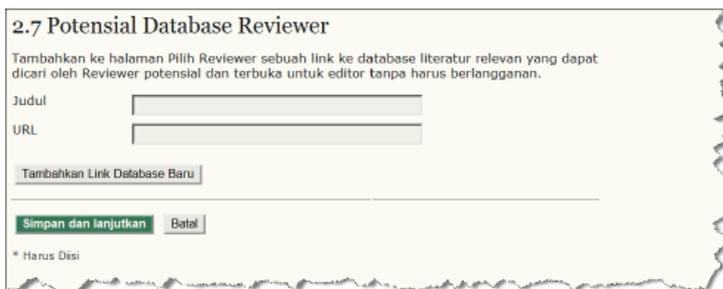
Gambar 3.33 Item Tambahan di Tentang Kami

13. Aktifkan Pengarsipan dan Pendistribusian LOCKSS ke institusi yang berkontribusi dalam LOCKSS. Untuk melakukan proses ini, tentukan terlebih dahulu institusi-institusi yang berkontribusi, kemudian kirim email undangan/pemberitahuan, setelah itu aktifkan LOCKSS untuk mengarsipkan dan mendistribusikan jurnal.



Gambar 3.34 Mengarsipkan Jurnal

14. Sertakan Database Potensial Review saat proses pemilihan reviewer. Dengan disertakannya database ini, editor diberi kemudahan untuk mengundang reviewer yang tercatat dalam database untuk ikut me-review dalam jurnal. Untuk menyertakan database dalam proses pemilihan reviewer, masukkan Judul database dan URL database. Untuk memasukkan lebih dari satu database, klik tombol **Tambahkan Link Database Baru**.



Gambar 3.35 Database Potensial Reviewer

15. Klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk menyimpan konfigurasi dan melanjutkan kelangkah berikutnya dalam *setup* jurnal.

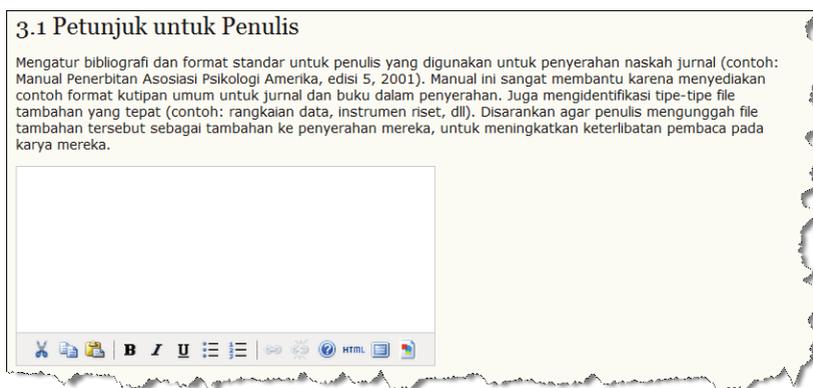


Gambar 3.36 Tombol Simpan dan Lanjutkan

3.1.4. Penyerahan Naskah

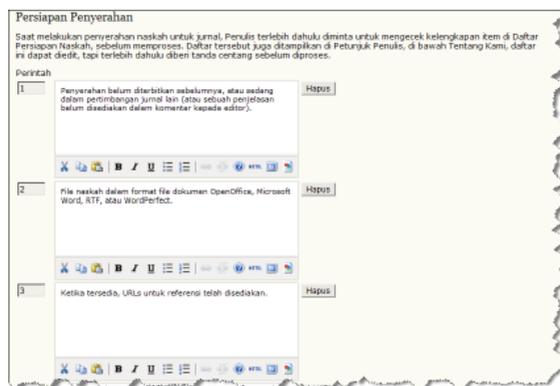
Adakalanya Penulis akan mengirimkan naskah ke jurnal yang diinginkan namun tidak mengetahui tata cara dan kebijakan yang diterapkan dalam jurnal tersebut. Untuk memudahkan Penulis ketika akan mengirimkan naskahnya, sebaiknya mencantumkan peraturan dalam penyerahan naskah.

1. Masukkan **Petunjuk untuk Penulis** sebagai informasi yang dapat membantu penulis dalam menyesuaikan kelayakan naskah sesuai dengan peraturan dalam jurnal.



Gambar 3.37 Petunjuk untuk Penulis

- Masukkan seluruh aturan gaya selingkung yang diterapkan dalam jurnal pada kolom-kolom **Persiapan Penyerahan**. Tambahkan kolom sesuai dengan banyaknya poin aturan gaya selingkung dengan mengklik tombol **Tambahkan Checklist Item**.



Gambar 3.38 *Pesiapan Penyerahan*

- Tentukan kebijakan mengenai **Hak Cipta** untuk penulis, baik untuk jurnal hak memberikan akses terbuka, memberikan akses terbuka yang tertunda ataupun tidak memberikan akses terbuka. Aktifkan **Pemberitahuan Kebijakan Hak Cipta** pada proses penyerahan naskah dan izinkan penulis untuk menyetujuinya. Dan aktifkan **Hak Cipta** dengan lisensi **Creative Commons** untuk jurnal yang memberikan akses terbuka baik dan pra akses terbuka.



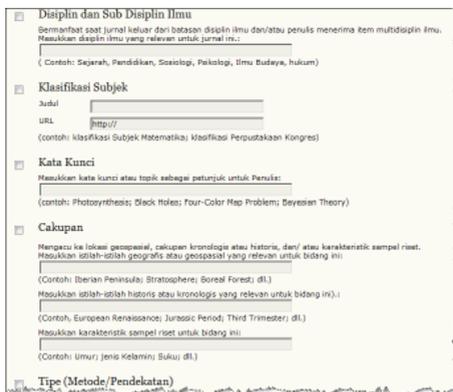
Gambar 3.39 *Pemberitahuan Hak Cipta*

- Masukkan **Petunjuk untuk Minat Review** pada penelitian yang dilakukan oleh Penulis dan Reviewer. Aktifkan Penulis dan Reviewer mengarsipkan minat review dengan mencentang *check box*.



Gambar 3.40 Minat Review

- Konfigurasi metadata-metadata yang harus diisi oleh Penulis untuk mempermudah mengindeks metadata naskah mereka. Metadata-metadata yang disediakan dalam IOJS adalah **Disiplin dan Sub disiplin Ilmu, Subjek, Kata Kunci, Cakupan, Tipe (Metode/Pendekatan)**. Untuk mengaktifkan metadata-metadata tersebut Manajer Jurnal cukup mencentang *check box* dan memasukkan contoh isi dari metadata untuk membantu penulis menentukan isi dari metadata naskah mereka.



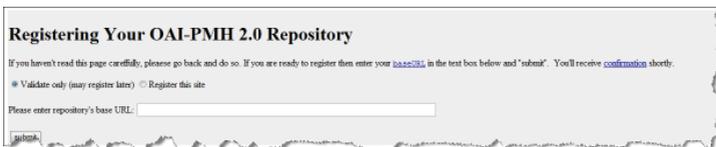
Gambar 3.41 Metadata Naskah

6. Daftarkan metadata jurnal ke protokol OAI Internasional dengan mengklik link Pendaftaran ke *Open Archives*.



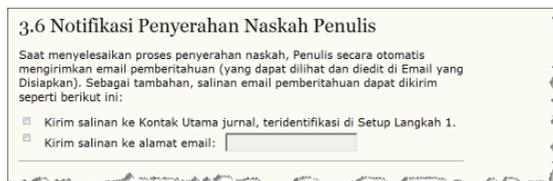
Gambar 3.42 Metadata untuk Harvesting

7. Baca terlebih dahulu konsekuensi pendaftaran yang tertuang di halaman pendaftaran *Open Archives*, kemudian pilih **Register this site** dan dilanjutkan dengan memasukkan **Url Repository OAI jurnal**, dan terakhir klik tombol **Submit**.



Gambar 3.43 Pendaftaran OAI ke Open Archives

8. Konfigurasi **cc** pada email notifikasi penyerahan naskah. Centang **cc ke Kontak Utama jurnal** jika ingin mengirimkan notifikasi penyerahan naskah ke Kontak Utama jurnal, atau centang **cc ke pengguna lain** dalam jurnal dengan memasukkan alamat email pengguna tersebut.



Gambar 3.44 Notifikasi Penyerahan Naskah Penulis

9. Aktifkan **Bantuan Koreksi Sitiran** untuk mengkoreksi penulisan sitiran oleh penulis dalam naskah mereka dengan acuan penulisan sitiran jurnal dengan mencentang *check box*.

3.7 Bantuan Koreksi Sitiran

Aktifkan checkbox berikut untuk memudahkan pengeditan referensi dan sitiran. Ini akan memudahkan penulis untuk memasukkan sitiran kasar dengan naskah. Editor juga akan mempunyai akses ke bantuan markup sitiran yang dapat mengecek sitiran kasar terhadap database eksternal, seperti WorldCat, ISBNdb, PubMed dan lainnya, untuk keakuratan. Sitiran yang disetujui dapat diekspor ke file galley akhir.

Memungkinkan Bantuan Markup Kutipan

Gambar 3.45 Bantuan Koreksi Sitiran

10. Pilih parser sitiran untuk Layanan Ekstraksi Sitiran, kemudian klik tombol OK.



Gambar 3.46 Ekstraksi Sitiran

11. Pilih database sitiran untuk Pengecekan Sitiran, kemudian klik tombol OK.



Gambar 3.47 Pengecekan Sitiran

12. Kemudian pilih model/format untuk keluaran penulisan sitiran yang akan digunakan sebagai acuan penulisan sitiran artikel di jurnal dan acuan koreksi penulisan sitiran oleh penulis dalam naskah.



Gambar 3.48 Output Sitiran

13. Klik tombol **Simpan dan lanjutkan** untuk meneruskan *setup* jurnal ke proses selanjutnya.



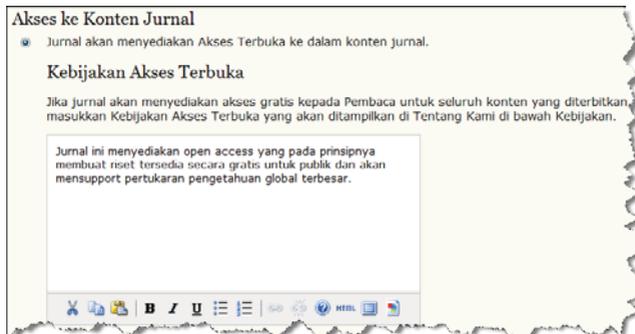
Gambar 3.49 Tombol Simpan dan Lanjutkan

3.1.5 Manajemen

Dalam sebuah jurnal, perlu dipikirkan masalah frekuensi untuk tiap terbitan. Hal ini sangat penting untuk keberlanjutan sebuah jurnal agar tetap eksis. Selain itu, cara mendapatkan artikel dalam sebuah jurnal harus pula ditentukan sejak awal. Ada tiga pendekatan untuk mengelola jurnal yaitu: akses terbuka, akses terbuka tertunda, dan akses tertutup.

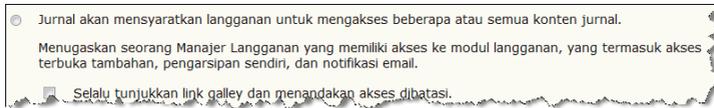
Akses terbuka: mengizinkan seluruh pengguna jurnal untuk mengakses abstrak sampai full text setiap artikel di jurnal. Dan siapapun dapat mengirimkan naskah ke jurnal tersebut. **Akses terbuka tertunda:** hampir sama dengan Akses terbuka, namun ditambahkan penjadwalan tertentu (*pending*). Sedangkan Akses tertutup: khusus untuk anggota atau harus mendaftar terlebih dulu jika ingin memperoleh artikel atau mengirimkan naskah. Untuk jelasnya, silakan ikuti petunjuk berikut ini:

1. Jika ingin mengaktifkan Akses Terbuka, pilih option **Jurnal akan menyediakan akses terbuka ke dalam konten terbuka.**



Gambar 3.50 Akses Terbuka

2. Konsep dari tipe pra akses terbuka sama seperti tipe akses terbuka hanya saja pengguna harus berlangganan jurnal terlebih dahulu dan diharuskan login sebelum mengakses abstrak dan full text setiap artikel. Untuk mengaktifkan tipe akses ini, pilih option **Jurnal akan mensyaratkan langganan untuk mengakses beberapa atau semua konten jurnal.**



Gambar 3.51 Pra Akses Terbuka

3. Tipe akses tertutup adalah menutup akses seluruh pengguna ke dalam konten jurnal. Untuk mengaktifkan tipe akses ini, pilih opsi Sistem Jurnal ini tidak menerbitkan konten jurnal secara online.



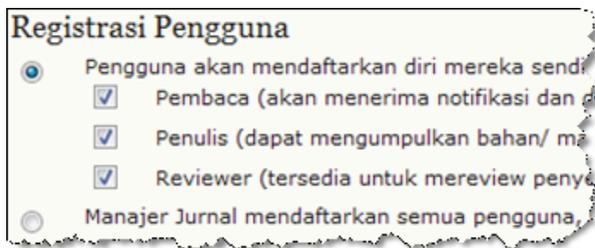
Gambar 3.52 Akses Tertutup

4. Batasi akses pengguna ke dalam artikel dan situs tambahan, centang *check box* Pengguna harus didaftarkan dan login untuk melihat situs jurnal untuk mengharuskan pengguna terdaftar dalam jurnal dan login terlebih dahulu setiap kali akses ke jurnal. Centang *check box* Pengguna harus didaftarkan dan login untuk melihat konten open source untuk mengharuskan pengguna terdaftar dalam jurnal dan login terlebih dahulu setiap kali akses ke konten jurnal.



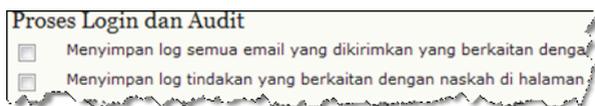
Gambar 3.53 Pembatasan Akses Artikel dan Situs Tambahan

5. Terdapat dua tipe pendaftaran peran pengguna. Pilihan pertama, pengguna dapat mendaftarkan dirinya sendiri sebagai Pembaca, Penulis, dan Reviewer, sedangkan pilihan kedua hanya Manajer Jurnal yang dapat mendaftarkan peran pengguna.



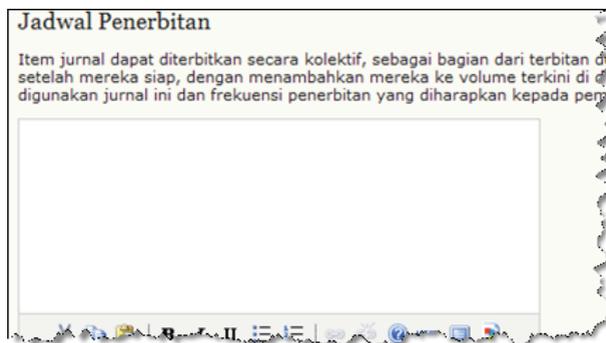
Gambar 3.54 Registrasi Pengguna

- Untuk proses audit data jurnal, IOJS menyediakan fasilitas untuk menyimpan log baik log email maupun seluruh kegiatan dalam jurnal. Untuk mengaktifkan fasilitas simpan log ini, centang *check box* yang ada di Proses Login dan Audit.



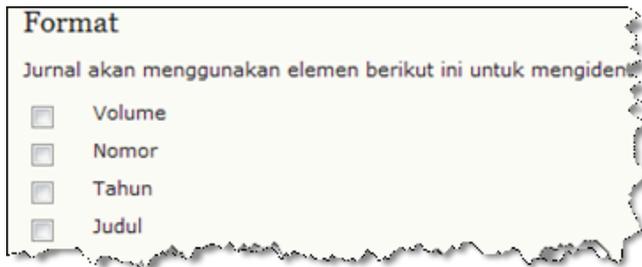
Gambar 3.55 Proses Login dan Audit

- Tentukan Kebijakan Jadwal Penerbitan dengan mendeklarasikan jadwal penerbitan jurnal di kolom Jadwal Penerbitan.



Gambar 3.56 Jadwal Penerbitan

8. Kemudian aktifkan format untuk terbitan, seperti Volume, Nomor, Tahun dan Judul.



Format

Jurnal akan menggunakan elemen berikut ini untuk mengident

Volume

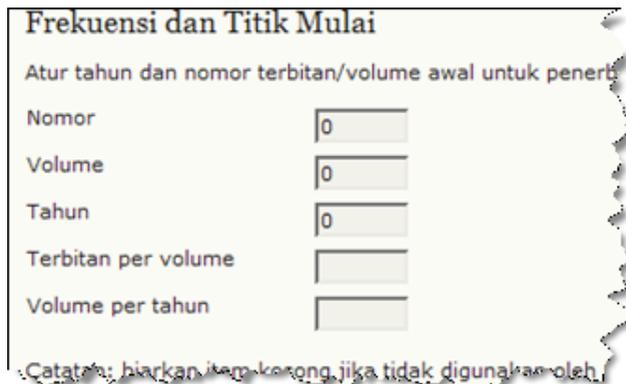
Nomor

Tahun

Judul

Gambar 3.57 Format Terbitan

9. Selanjutnya masukkan jadwal awal terbitan, juga terbitan per volume dan volume per tahun.



Frekuensi dan Titik Mulai

Atur tahun dan nomor terbitan/volume awal untuk penert

Nomor

Volume

Tahun

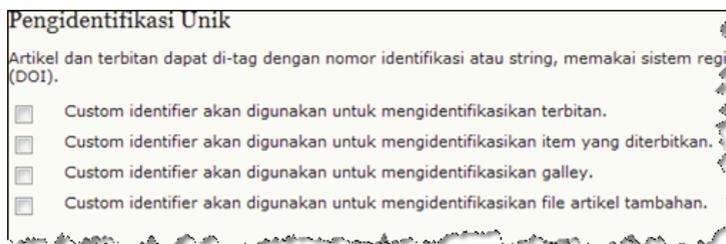
Terbitan per volume

Volume per tahun

Catatan: biarkan item kosong jika tidak digunakan oleh

Gambar 3.58 Frekuensi dan Titik Mulai

10. Aktifkan **Pengidentifikasian Unik** dengan menggunakan *Custom Identifier* (CI) untuk membantu pembuatan akhiran DOI yang diatur sebelumnya pada langkah pertama *setup* jurnal. Fasilitas CI yang diberikan IOJS adalah untuk mengidentifikasi Terbitan, Item yang diterbitkan, Galley dan File tambahan.



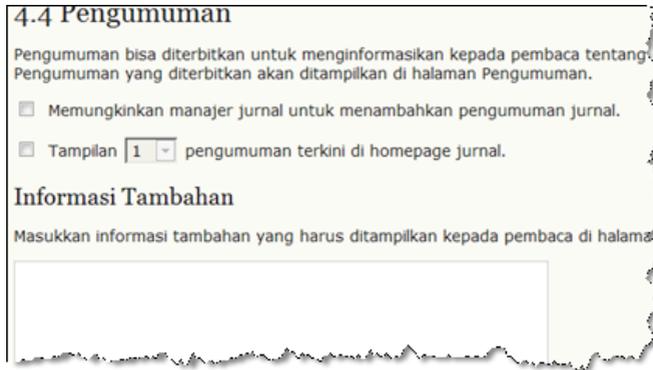
Gambar 3.59 Pengidentifikasian Unik

11. Centang **Nomor Halaman** untuk memunculkan kolom, masukkan nomor halaman pada form penyerahan naskah untuk setiap artikel yang diserahkan.



Gambar 3.60 Pilihan Nomor Halaman

12. Buat menu **Pengumuman** di menu utama jurnal dan atur banyaknya pengumuman yang akan tampil di halaman depan jurnal dan jika dibutuhkan, masukkan informasi tambahan tentang pengumuman di kolom **Informasi Tambahan**.



Gambar 3.61 Pengumuman

13. Tentukan pengguna yang akan mengerjakan *Copyedit*, terdapat dua pilihan: pilihan pertama menentukan pengguna khusus yang bertugas untuk mengerjakan *copyedit* yang diberi nama *Copy editor*, dan pilihan kedua menugaskan editor atau editor bagian melakukan pengerjaan *copyediting* (editor/editor bagian merangkap sebagai *copy editor*). Masukkan Instruksi Copyedit sebagai acuan copy editor dalam pengerjaan copyedit



Gambar 3.62 Copy Editor

14. Tentukan pengguna yang akan mengerjakan Layout edit, terdapat dua pilihan, pilihan pertama menentukan pengguna khusus yang bertugas untuk mengerjakan layout edit yang diberinama Editor layout, dan pilihan kedua menugaskan editor atau editor bagian melakukan pengerjaan layout edit (editor/editor bagian merangkap sebagai editor layout). Masukkan Instruksi Layout edit sebagai acuan editor layout dalam pengerjaan Layout edit.

4.6 Editor Layout

Pilih satu:

Editor layout akan ditugaskan untuk menyiapkan file HTML, PDF, dll untuk perbitan

Editor atau editor bagian yang ditugaskan ke penyerahan akan menyiapkan file HTML, PDF, dll untuk perbitan

Instruksi Layout

Instruksi Layout digunakan untuk performatan atau penerbitan item di jurnal dan dimasukkkan ke dalam teks biasa. Instruksi ini akan tersedia untuk editor layout dan editor bagian di halaman pertama dari masing-masing jurnal menggunakan format file, standar bibliografi, style sheet, dll milik masing-masing jurnal.

Template Layout

Template dapat diunggah untuk ditampilkan di layout pada masing-masing format standar (misalnya review buku, dll) menggunakan format file apapun (contoh: pdf, doc, dll) dengan catatan bahwa sebagai petunjuk untuk Editor Layout dan Proofreader.

Judul

File Template No file chosen

Gambar 3.63 Editor Layout

15. Masukkan format template kedalam kolom **Template Layout** untuk menjadi acuan editor layout dalam pengerjaan layoutedit. Masukkan Judul template dan File Template.

Template Layout

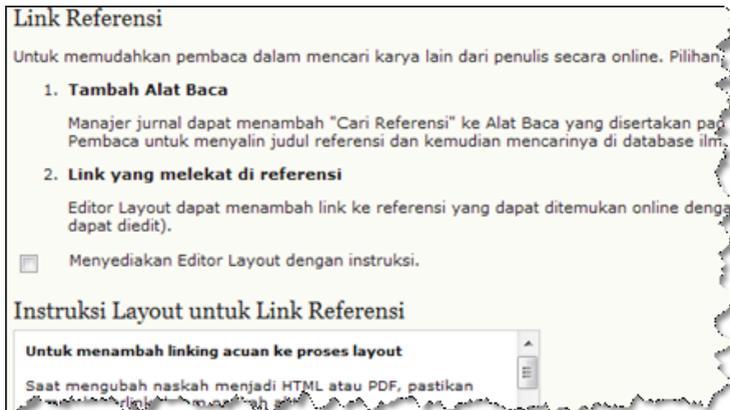
Template dapat diunggah untuk ditampilkan di layout pada masing-masing format standar (misalnya review buku, dll) menggunakan format file apapun (contoh: pdf, doc, dll) dengan catatan bahwa sebagai petunjuk untuk Editor Layout dan Proofreader.

Judul

File Template No file chosen

Gambar 3.64 Template Layout

16. Untuk membantu pembaca dalam mencari referensi artikel yang terkait, editor layout dapat menyertakan fasilitas **Alat Baca** dan **Tautan Artikel Terkait** tiap artikel. Dan masukkan instruksi untuk membantu editor layout dalam menyertakan alat baca dan tautan terkait di tiap artikel.



Gambar 3.65 Link Referensi

17. Tentukan pengguna yang akan mengerjakan *Proofread*, terdapat dua pilihan. Pilihan pertama menentukan pengguna khusus yang bertugas untuk mengerjakan *proofread* yang dinamai *Proof reader*, dan pilihan kedua menugaskan editor atau editor bagian melakukan pengerjaan layout edit (editor/editor bagian merangkap sebagai *proof reader*). Masukkan **Instruksi *Proofread*** sebagai acuan *Proof reader* dalam pengerjaan *proofread*.



Gambar 3.66 Proofreader

18. Klik tombol Simpan dan Lanjutkan untuk melanjutkan setup jurnal ke langkah berikutnya.

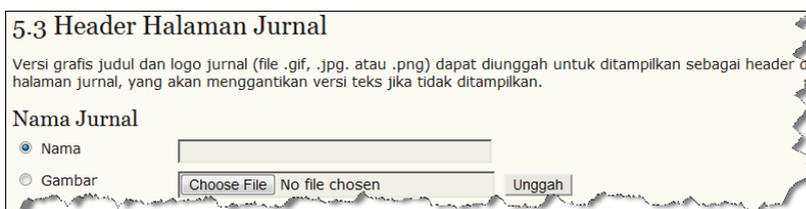


Gambar 3.67 Tombol Simpan dan Lanjutkan

3.1.6. Tampilan

Langkah kelima sekaligus terakhir dalam setup jurnal adalah pengaturan tampilan jurnal, seperti *header*, *homepage*, *footer*, menu utama dan menu-menu pendukung jurnal.

1. Pertama-tama adalah mengatur *Header* jurnal. Komponen *header* jurnal dalam IOJS adalah *header*, logo dan *favicon*. *Header* jurnal dapat diisi dengan nama jurnal yang dimasukkan ke kolom **Nama Jurnal** di **Header Halaman Jurnal**. *Header* yang diunggah ke dalam kolom gambar.



Gambar 3.68 Header Halaman Jurnal

2. **Logo Jurnal** diunggah ke dalam kolom **Logo**. Logo ini akan muncul di samping *header* jurnal.



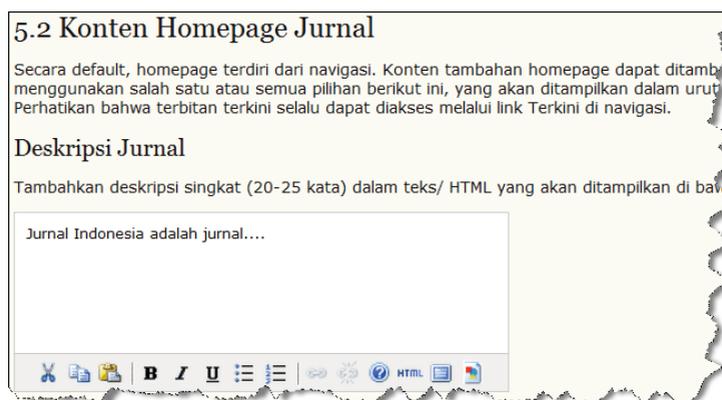
Gambar 3.69 Logo Jurnal

3. *Favicon* jurnal diunggah ke dalam kolom **Gambar Logo**. *Favicon* ini akan muncul di tab browser jurnal.



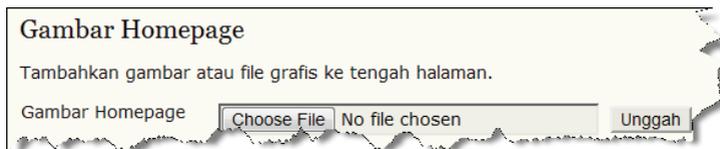
Gambar 3.70 Favicon Jurnal

4. Pengaturan kedua adalah mengatur *Homepage* jurnal. Komponen dalam *homepage* jurnal antara lain deskripsi jurnal, sampul jurnal, dan daftar isi terbitan terkini yang dapat ditampilkan di homepage jurnal. Deskripsi jurnal berisi deskripsi mengenai jurnal, dimasukkan ke dalam kolom **Deskripsi Jurnal** di **Konten Homepage Jurnal**.



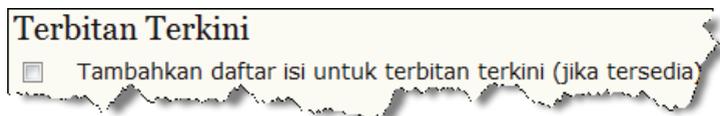
Gambar 3.71 Deskripsi Jurnal di Homepage

5. Gambar Sampul Jurnal akan ditampilkan di tengah halaman *homepage*. Unggah Gambar sampul jurnal ke dalam kolom **Gambar Homepage**.



Gambar 3.72 Homepage

6. Tampilkan daftar isi terbitan terkini di halaman *homepage* jurnal dengan mencentang *checkbox* di **Terbitan Terkini**.



Gambar 3.73 Terbitan Terkini

7. Pengaturan ketiga adalah pengaturan *Footer* jurnal. Masukkan *footer* jurnal ke dalam kolom **Footer Halaman Jurnal**.



Gambar 3.74 Footer Halaman Jurnal

8. Pengaturan keempat adalah pengaturan menu utama di halaman jurnal. Manajer jurnal dapat menambahkan menu di menu utama dengan memasukkan **Nama Menu** dan **URL** untuk menuju ke halaman utama menu tersebut. Jika menu yang ingin ditambahkan lebih dari satu, klik tombol **Tambahkan Item** untuk menambah form Navigasi.

5.5 Navigasi

Item navigasi bisa ditambahkan ke set yang ada saat ini (Beranda, Tentang Kami, Beranda Pengguna, dll) yang ditampilkan di bagian atas pada halaman.

Nama Label

Nilai label adalah literal string (contoh "Setup Jurnal") bukan kunci pesan lokalisasi (contoh: "setup.manajer")

URL

URL adalah sebuah URL mutlak (e.g., "http://www.example.com") bukan path direktori situs (contoh: "/manager/setup")

Gambar 3.75 Navigasi

9. Pengaturan kelima adalah pengaturan *Layout Jurnal*. Manajer jurnal dapat mengatur tata letak menu-menu yang akan ditampilkan di mana saja.

5.6 Layout Jurnal

Pilih tema jurnal dan komponen layout di sini. Style sheet jurnal juga akan diunggah, yang dapat digunakan untuk menggantikan style sheet default sistem (jika tema tersedia).

Tema Jurnal

Style sheet jurnal No file chosen

Sisi Kiri

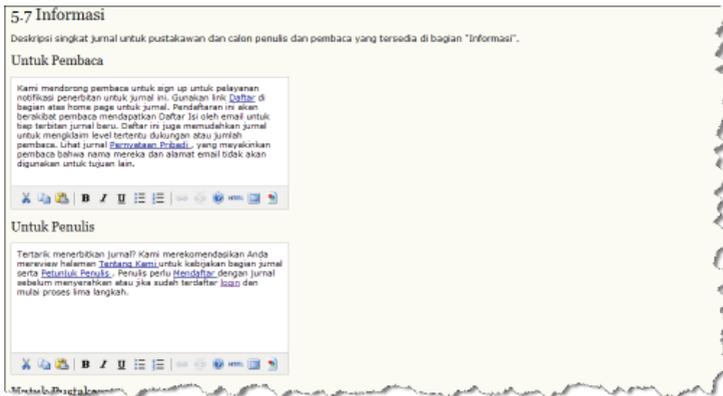
Tidak Terpilih

Sisi Kanan

- Blok Biografi Penu
- Blok Kata Kunci CI
- Blok Alat Membaca
- Blok Item Terkait
- Plugin Feed Web
- Blok Dibangun Oleh
- Blok Bantuan
- Blok Langganan
- Blok Pengguna
- Blok Notifikasi
- Blok Spesifikasi Per:
- Blok Pengaturan Ba
- Blok Donasi
- Blok Navigasi
- Blok Ukuran Huruf
- Blok Informasi

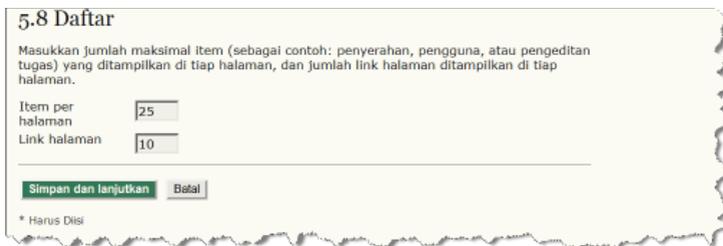
Gambar 3.76 layout Jurnal

- Masukkan **Informasi** untuk Pembaca, Penulis dan Pustakawan untuk menarik minat mereka untuk berkontribusi ke dalam jurnal. Informasi ini akan tampil sebagai menu tambahan di sisi kanan halaman jurnal.



Gambar 3.77 Informasi

- Pengaturan terakhir adalah pengaturan jumlah dari daftar di halaman jurnal. Daftar ini dapat berupa apa saja, seperti daftar isi, daftar arsip, dan lain sebagainya. Masukkan jumlah daftar per halaman di kolom **Item per halaman**, dan masukkan jumlah *link* per halaman di kolom **Link halaman**.



Gambar 3.78 Daftar

12. Klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**. Dengan begitu selesai pula proses *setup* jurnal.



Gambar 3.79 Tombol Simpan dan Lanjutkan

3.1.7. Bahasa

Sebelum masuk ke dalam proses manajemen jurnal selanjutnya, sebaiknya konfigurasi bahasa situs jurnal terlebih dahulu. IOJS yang menjadikan bahasa Indonesia sebagai locale utama situs, juga mendukung berbagai bahasa lainnya atau *multi language*, dukungan ini sangat bermanfaat bagi pengguna situs yang berasal dari berbagai macam negara didunia yang masing-masing bahasanya berbeda-beda.

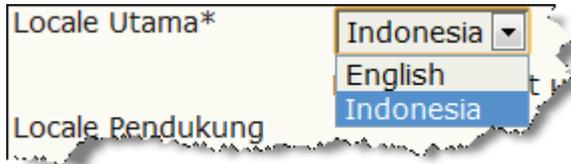
Saat penginstalan IOJS terdapat daftar bahasa yang dapat dipilih sebagai bahasa pendukung sistem, bahasa-bahasa yang terpilih akan muncul dalam menu Bahasa baik dalam manajemen situs maupun manajemen jurnal.

1. Untuk masuk ke halaman Bahasa, Manajer jurnal harus memilih Bahasa yang terdapat dalam halaman Manajemen Jurnal.



Gambar 3.80 Bahasa Jurnal

2. Pilih bahasa utama situs jurnal di menu *drop down* **Locale Utama**.



Gambar 3.81 Locale Utama

3. Pilih locale pendukung yang akan dijadikan alternatif locale di situs jurnal, centang **UI** di masing-masing locale pendukung jika locale tersebut akan tampil di sistem, centang **Naskah** di masing-masing locale pendukung jika bahasa tersebut akan tampil di menu-menu naskah, dan centang **Form** di masing-masing locale pendukung jika locale tersebut akan tampil di menu-menu form.



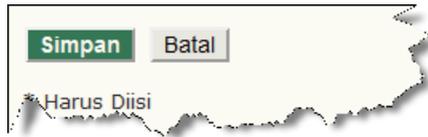
Gambar 3.82 Locale Pendukung

4. Pilih **Reload Default** untuk mereset konfigurasi yang telah dibuat dan kembali ke pengaturan awal.



Gambar 3.83 Tombol Reload Default

5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pengaturan tersebut, atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan pengaturan.



Gambar 3.84 Tombol Simpan dan Batal

3.1.8. Form Review

Form review adalah formulir yang dijadikan referensi/acuan reviewer dalam proses peer review.

1. Untuk membuat form review, Manajer jurnal harus masuk kedalam Form Review yang terdapat di halaman Manajemen Jurnal.



Gambar 3.85 Form Review

2. Dalam halaman Form Review pilih **Buat Form Review** untuk membuat form review baru.

Form Review

Form peer review yang dibuat di sini akan ditampilkan kepada Reviewer untuk diselesaikan, bukan form default yang terdiri dari dua kotak teks terbuka, yang pertama "untuk penulis dan editor", dan yang kedua "untuk editor". Form review dapat ditampilkan untuk bagian jurnal yang spesifik, dan editor punya pilihan untuk memilih form mana yang akan digunakan dalam menugaskan review. Dalam semua kasus, editor memiliki pilihan memasukkan review yang sesuai dengan penulis.

JUDUL	DALAM REVIEW	SELESAI	TINDAKAN
Tidak ada form review dibuat.			

[BUAT FORM REVIEW](#)

Gambar 3.86 Buat Form Review

3. Masukkan nama dari form review yang akan dibuat di kolom judul.

Judul*

Gambar 3.87 Judul Form Review

4. Masukkan acuan-acuan review yang ingin dibuat dalam kolom editor Deskripsi dan Instruksi.

Deskripsi dan Instruksi

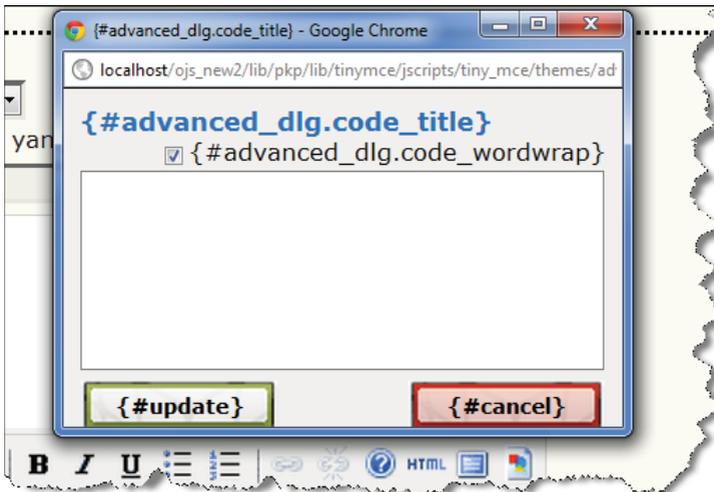
Gambar 3.88 Deskripsi dan Instruksi Form Review

5. Jika ingin membuat form review yang dapat langsung diisi oleh reviewer, pembuatannya harus menggunakan koding html dan sebaiknya dibuat oleh orang yang paham bahasa pemrograman html. Untuk membuka editor html, klik ikon **html** yang terletak di menu bawah kolom editor.



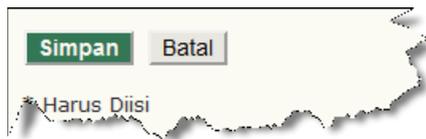
Gambar 3.89 Tombol HTML

6. Masukkan kodingan html ke dalam editor html. Jika telah selesai klik tombol **update** yang di menu bawah kolom editor.



Gambar 3.90 Editor HTML

7. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan form review tersebut, atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan pembuatan form review.



Gambar 3.91 Tombol Simpan dan Batal

3.1.9. Bagian Jurnal

Suatu jurnal bisa terdiri dari beberapa bagian seperti artikel, laporan penelitian, analisis dan lain sebagainya. IOJS memberikan fasilitas untuk membuat bagian-bagian jurnal dalam manajemen jurnal.

1. Untuk membuat bagian jurnal baru, Manajer Jurnal harus masuk ke dalam halaman Manajemen Jurnal kemudian pilih **Bagian Jurnal**.



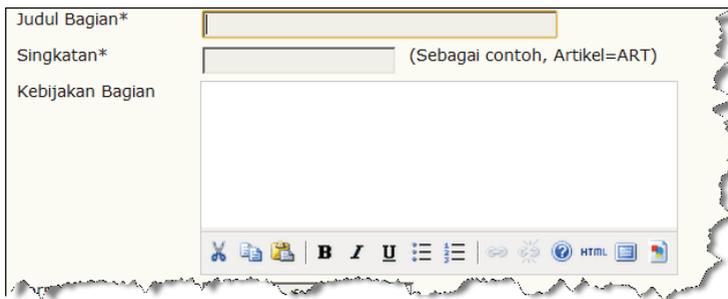
Gambar 3.92 Bagian Jurnal

2. Dalam halaman Bagian Jurnal, pilih **Buat Bagian**.



Gambar 3.93 Buat Bagian

3. Masukkan Nama dan Singkatan nama bagian, kemudian masukkan kebijakan mengenai bagian tersebut dalam kolom Kebijakan Bagian.



Gambar 3.94 Judul, Singkatan dan Kebijakan Bagian Jurnal

4. Pilih form review untuk referensi reviewer jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat membutuhkan peer review, namun jika tidak pilih **Tidak ada form review**.



Gambar 3.95 Form Review

5. Centang *check box* **Tidak akan di peer-review** jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak memerlukan proses peer-review.



Gambar 3.96 Tidak Akan di Peer Review

6. Centang *check box* **Tidak membutuhkan abstrak** jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak perlu menampilkan abstrak.



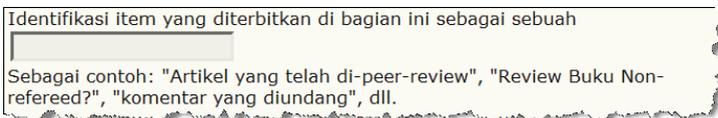
Gambar 3.97 Tidak Membutuhkan Abstrak

7. Centang *check box* **Tidak akan dimasukkan ke dalam pengindeksan jurnal** jika metadata naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak diindeks oleh jurnal.



Gambar 3.98 Tidak Akan Masuk Indeks Jurnal

8. Masukkan indentifikasi naskah yang masuk ke dalam bagian jurnal yang dibuat dalam kolom **Identifikasi**.



Gambar 3.99 Identifikasi Item yang Diterbitkan di Bagian

9. Centang *check box* **Pembatasan** jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat hanya dapat di *submit* oleh editor ataupun editor bagian.



Gambar 3.100 Pembatasan

10. Batasi limit karakter dari abstrak setiap naskah yang masuk ke bagian jurnal yang dibuat, jika tidak memerlukan pembatasan limit abstrak, maka ketikkan angka nol pada kolom **Hitung Kata**.



Hitung Kata Batasi hitungan kata abstrak untuk bagian ini (0 jika tidak ada batasan):

Gambar 3.101 Hitung Kata

11. Centang *check box* **Hilangkan judul bagian** dari daftar isi terbitan jika bagian yang dibuat tidak akan ditampilkan dalam daftar isi terbitan.



Hilangkan judul bagian ini dari daftar isi terbitan.

Gambar 3.102 Hilangkan Judul Bagian dari Daftar Isi Terbitan

12. Centang *check box* **Hilangkan nama penulis** untuk item bagian dari daftar isi terbitan jika tidak perlu mencantumkan nama penulis naskah yang masuk ke bagian yang dibuat dalam daftar isi terbitan.



Hilangkan nama penulis untuk item bagian dari daftar isi terbitan.

Gambar 3.103 Hilangkan Nama Penulis dari Daftar Isi Terbitan

13. Centang *check box* **Hilangkan bagian ini** dari Tentang Kami jika bagian yang dibuat tidak perlu ditampilkan pada halaman Tentang Kami.



Tentang Kami Hilangkan bagian ini dari Tentang Kami.

Gambar 3.104 Hilangkan Bagian ini dari Tentang Kami

14. Terdapat daftar nama-nama editor bagian yang bekerja dalam jurnal di **Editor Bagian yang tersedia**, pilih editor-editor bagian yang akan bertanggung jawab pada bagian jurnal yang dibuat dengan mencentang *check box* di sebelah nama masing-masing editor bagian. Maka editor-editor bagian yang terpilih tersebut akan muncul dalam daftar Editor Bagian ini.

Editor Bagian

Tambahkan Editor Bagian ke bagian ini agar naskah secara otomatis ditugaskan kepada Editor Bagian. (Jika tidak, Editor Bagian akan ditugaskan secara manual, setelah naskah masuk). Jika ditambahkan, Editor Bagian secara otomatis dapat ditugaskan untuk mengawasi REVIEW (peer review) dan/ atau PENGEDITAN (copyediting, layout, dan proofreading) naskah ke bagian ini. Editor Bagian dibuat dengan mengklik Editor Bagian di bawah Peran di Manajemen Jurnal.

Editor Bagian yang tersedia

NAMA PENGGUNA	NAMA	AKSI
<i>Tidak Ada</i>		

Editor Bagian ini

NAMA PENGGUNA	NAMA	TINJAUAN	PENGEDITAN	AKSI
<i>Tidak Ada</i>				

Gambar 3.105 Editor Bagian

15. Setelah seluruh konfigurasi selesai, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan konfigurasi bagian baru, atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan konfigurasi bagian baru.

Simpan **Batal**

Harus Diisi

Gambar 3.106 Tombol Simpan dan Batal

3.1.10. Cara Singkat Menerbitkan Naskah

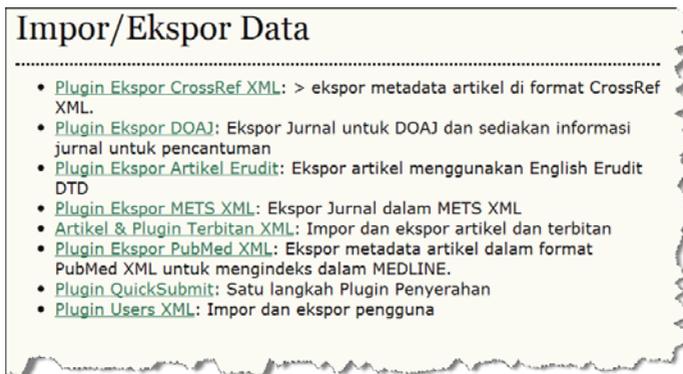
Langkah selanjutnya dalam manajemen jurnal adalah memasukkan artikel-artikel baik yang terdahulu, terkini ataupun yang akan datang tanpa mengikuti standar proses penerbitan IOJS. Cara ini sangat berguna untuk memasukkan artikel-artikel terdahulu/*back issue* untuk proses pengarsipan, baik artikel tersebut akan diterbitkan ataupun tidak.

1. Untuk memasukkan artikel dengan cara singkat, terlebih dahulu Editor telah membuat penjadwalan terbitan. Cara pembuatan terbitan akan dijelaskan lebih lanjut pada Bab 4 di proses Penerbitan Naskah.
2. Setelah terbitan dibuat, Manajer Jurnal masuk ke dalam halaman Manajemen Jurnal. Pilih menu **Impor/Ekpor Data** yang terdapat dibagian Halaman Manajemen.



Gambar 3.107 Impor/Ekspor Data

3. Pada halaman Impor/Ekspor Data terdapat beberapa plugin untuk membantu proses impor dan ekspor data dari luar/ke dalam IOJS.



Gambar 3.108 Plugin-Plugin Impor/Ekspor Data

4. Pilih **Plugin QuickSubmit** yang merupakan plugin untuk membantu proses memasukkan artikel.



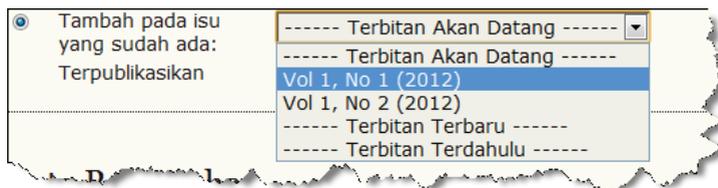
Gambar 3.109 Plugin QuickSubmit

5. Terdapat dua pilihan dalam Tujuan Penyerahan, pilih **Biarkan Tidak Diterbitkan**, jika artikel hanya akan disimpan dalam database IOJS dan tidak ditampilkan di terbitan apa pun dalam jurnal.



Gambar 3.110 Biarkan Tidak Diterbitkan

Pilih **Tambah** pada terbitan yang sudah ada, jika artikel ingin diterbitkan pada terbitan yang telah dibuat sebelumnya oleh editor.



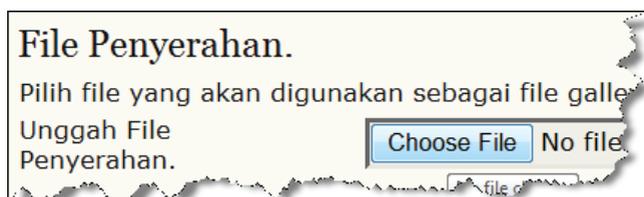
Gambar 3.111 Jadwal Terbitan

6. Tentukan tanggal terbitan artikel pada kolom **Terpublikasikan**.



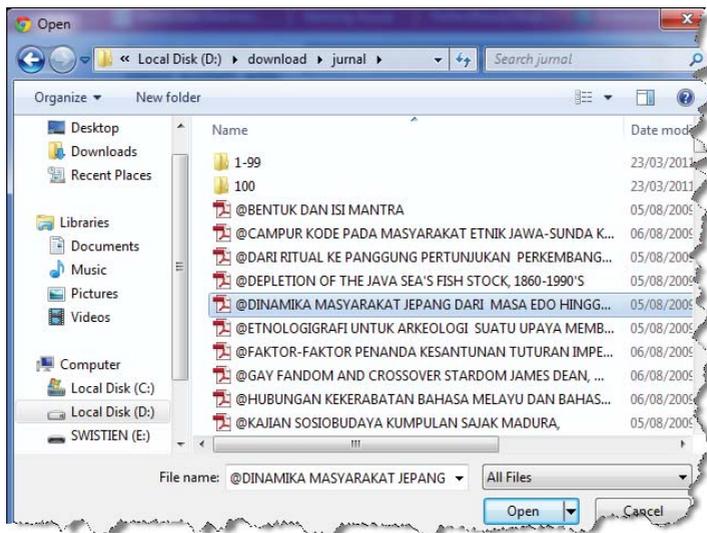
Gambar 3.112 Tanggal Publikasi

7. Setelah jadwal dan terbitan penerbitan artikel telah ditentukan, unggah artikel di kolom **Unggah File Penyerahan**. Klik tombol **Choose File** untuk membuka media penyimpanan.



Gambar 3.113 Pilih Berkas

8. Akan muncul jendela *file browser*, kemudian pilih artikel yang akan diunggah, kemudian klik tombol *Open*.



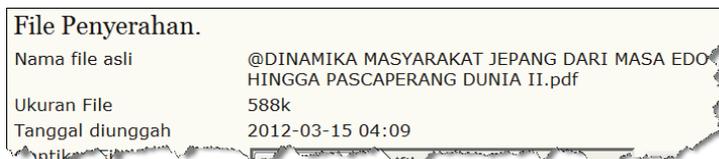
Gambar 3.114 File Browser

9. Setelah artikel berhasil ditemukan, klik tombol unggah, untuk mengunggah artikel ke dalam jurnal.



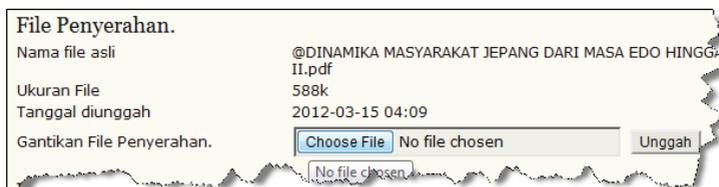
Gambar 3.115 Tombol Unggah

10. Artikel yang berhasil terunggah akan muncul pada bagian File Penyerahan. Periksa kembali nama, ukuran file, dan tanggal pengunggahan artikel untuk memastikan artikel yang diunggah sudah benar.



Gambar 3.116 Data File Penyerahan

11. Jika artikel yang diunggah ternyata salah, artikel dapat diganti. Proses penggantian hampir sama dengan proses pengunggahan artikel sebelumnya, hanya saja kolom pengunggahannya berbeda, yaitu pada kolom Gantikan File Penyerahan.



Gambar 3.117 Ganti File Penyerahan

12. Setelah proses pengunggahan artikel yang akan diterbitkan berhasil, maka masukkan metadata penulis artikel. Jangan biarkan kolom-kolom yang bertanda bintang (*) kosong, sedangkan kolom-kolom yang tidak bertanda bintang (*) boleh dibiarkan kosong.

Penulis

Nama Depan*

Nama Tengah

Nama Belakang*

Email*

URL

Afiliasi

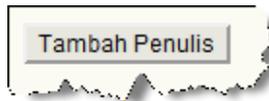
Kewarganegaraan

Biografi
(Contoh: departemen dan pangkat)

B *I* U

Gambar 3.118 Metadata Penulis

13. Jika terdapat lebih dari satu penulis pada artikel tersebut, klik tombol Tambah Penulis untuk menampilkan form pengisian metadata penulis seperti form metadata penulis sebelumnya. Lakukan langkah ini sesuai dengan banyaknya penulis yang berkontribusi pada artikel.



Gambar 3.119 Tombol Tambah Penulis

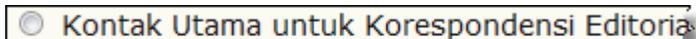
14. Jika artikel terdiri dari beberapa penulis, urutkan nama penulis berdasarkan besarnya kontribusi penulis dalam penulisan artikel tersebut dengan mengklik tombol ke atas dan sesuai dengan urutan penulis.



Mengurutkan nama penulis agar ditampilkan seperti urutan di daftar dalam penerbitan.

Gambar 3.120 Mengurutkan Penulis

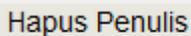
15. Klik *opsi* Kontak Utama untuk Korespondensi Editorial untuk menentukan penulis yang akan bertanggung jawab sebagai Kontak Utama untuk korespondensial Editorial.



Kontak Utama untuk Korespondensi Editoria

Gambar 3.121 Kontak Utama Korespondensi Penulis

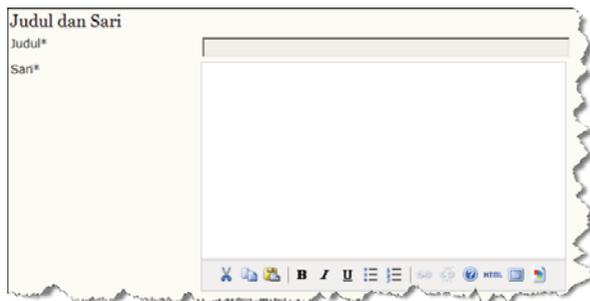
16. Klik tombol Hapus Penulis, untuk menghapus penulis dalam daftar penulis artikel.



Hapus Penulis

Gambar 3.122 Tombol Hapus Penulis

17. Metadata selanjutnya yang harus dimasukkan adalah metadata artikel. Masukkan **Judul** naskah di kolom Naskah. **Abstrak** yang dimasukkan dapat yang berbahasa Indonesia, berbahasa Inggris ataupun keduanya.



Gambar 3.123 Judul dan Sari Naskah

18. Masukkan nama lembaga yang berkontribusi atau membantu dalam pembuatan artikel pada kolom Lembaga Pendukung. Namun jika tidak ada lembaga pendukung dalam pembuatan artikel, kolom ini dapat dibiarkan kosong.



Gambar 3.124 Lembaga Pendukung

19. Jika ingin memasukkan artikel selanjutnya, klik tombol Simpan dan Buat yang lain, maka akan muncul kembali halaman penerbitan artikel ini, namun jika telah selesai dan ingin kembali ke halaman manajemen jurnal, klik tombol Simpan dan lanjutkan.



Gambar 3.125 Tombol Aksi

3.1.11. Dewan Redaksi

Dewan Redaksi adalah daftar pengguna jurnal yang ditampilkan di halaman Tentang Kami. Dewan Redaksi dapat dibuat secara manual oleh Manajer Jurnal, ataupun dibuat secara otomatis oleh sistem IOJS.

1. Untuk membuat dewan redaksi, Manajer Jurnal harus memilih Dewan Redaksi yang terdapat dalam halaman Manajemen Jurnal.



Gambar 3.126 Dewan Redaksi

2. Dalam halaman dewan redaksi, terdapat dua pilihan pembuatan dewan. Pilihan pertama untuk pembuatan dewan secara otomatis oleh sistem IOJS, IOJS akan menentukan orang-orang dalam dewan berdasarkan peran mereka dalam jurnal.

Journal ini membentuk Dewan editorial di bawah peran yang ditugaskan (Manajer Jurnal, Copy editor, dll;) dan masing-masing membuat dewan sendiri, dan mengambil peran di bawah masing-masing dewan.

Gambar 3.127 Buat Dewan Redaksi Otomatis



3. Sedangkan pilihan kedua untuk pembuatan dewan secara manual oleh Manajer jurnal. Manajer jurnal menentukan sendiri orang-orang yang akan dimasukkan kedalam dewan.

Manajer Jurnal membuat dewan sendiri dan menambahkan orang di bawah masing-masing dewan.

Gambar 3.128 Buat Dewan Redaksi Manual

4. Setelah memilih salah satu tipe pembuatan dewan, klik tombol Rekam untuk merekam pilihan yang dipilih.



Gambar 3.129 Tombol Rekam

5. Kemudian pilih Buat Dewan untuk membuka *form* pembuatan dewan.



Gambar 3.130 Buat Dewan

6. Masukkan nama dewan di kolom Judul, sebagai contoh Dewan Editorial atau Dewan Redaksi, dan lain sebagainya.

Judul*

Gambar 3.131 Nama Dewan Redaksi

7. Centang *checkbox* **Tampilkan alamat email anggota** untuk menampilkan alamat email masing-masing orang dalam daftar dewan tepat di samping nama mereka.



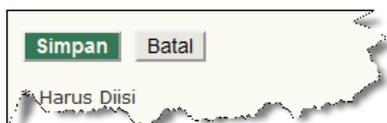
Gambar 3.132 Tampilkan Email Anggota Dewan

8. Pilih **Tipe** tampilan dewan. Jika akan ditampilkan di bagian Dewan Editorial di halaman Tentang Kami, pilih pilihan pertama. Namun jika dewan ingin ditampilkan sebagai bagian sendiri di luar bagian Dewan Editorial, maka pilih pilihan kedua.



Gambar 3.133 Tipe Tampilan Dewan

9. Klik tombol **Simpan**, maka akan muncul halaman dewan redaksi yang di dalamnya sudah tercantum nama dewan yang telah berhasil dibuat.



Gambar 3.134 Tombol Simpan dan Batal

10. Klik **Edit** untuk mengganti konfigurasi dari dewan yang dibuat.



Gambar 3.135 Tombol Edit

11. Klik **Keanggotaan** untuk memilih dan mendaftarkan orang ke dalam dewan.



Gambar 3.136 Tombol Keanggotaan

12. Klik **Hapus** untuk menghapus dewan yang telah dibuat.



Gambar 3.137 Tombol Hapus

13. Setelah mengklik **Keanggotaan**, maka akan muncul halaman keanggotaan, klik **Tambah Anggota** untuk memilih orang dari daftar pengguna jurnal.



Gambar 3.138 Tombol Tambah Anggota

14. Pilih orang yang akan didaftarkan dari daftar pengguna jurnal dengan mengklik **Tambah Anggota** yang terletak di bagian kanan masing-masing nama pengguna.

NAMA	AKSI
_ADMIN	TAMBAH ANGGOTA
RIYANTO, TUAN SLAMET	TAMBAH ANGGOTA

Gambar 3.139 Tambah Anggota



15. Klik panah ke atas dan panah ke bawah untuk mengatur urutan orang dalam dalam dewan.



Gambar 3.140 Tombol Panah ke Atas dan ke Bawah

16. Klik Hapus untuk menghapus orang dari daftar dewan.



Gambar 3.141 Tombol Hapus



3.1.12. Pembayaran

Pembayaran adalah menu untuk mengatur sistem pembayaran untuk tiap tipe akses ke konten jurnal dan untuk tiap tipe pelanggan. Menu pembayaran merupakan satu-satunya menu yang dapat diatur oleh pengguna selain Manajer Jurnal, yaitu Manajer langganan. Namun Manajer jurnal juga dapat merangkap sebagai Manajer Langganan.

1. Untuk mengatur sistem pembayaran untuk akses ke konten jurnal, Manajer langganan harus masuk kedalam halaman Manajemen Jurnal dan memilih Pembayaran.



Gambar 3.142 Pembayaran

2. Pilih mata uang yang digunakan untuk sistem pembayaran.



Gambar 3.143 Mata Uang

3. Terdapat tiga rincian pembayaran yang harus dilakukan oleh Penulis, yang pertama pembayaran saat mengisi naskah, kedua biaya untuk *fast track* (jalur singkat) penerbitan dan yang ketiga adalah pembayaran untuk penerbitan naskah.

Biaya Penulis

Pilihan yang dipilih, dengan deskripsi dan biaya (yang dapat diedit di bawah ini), proses penyerahan naskah dan di Tentang Kami di bawah penyerahan naskah, pembayaran diperlukan.

<input type="checkbox"/>	Biaya naskah
Biaya	0
Nama Biaya	Penyerahan artikel
Deskripsi Biaya	penyerahan untuk berkontribusi pada biaya review.
<input type="checkbox"/>	Fast-Track Review
Biaya	0
Nama Biaya	Fast-Track Review
Deskripsi Biaya	Dengan pembayaran biaya ini, review, keputusan editorial, dan notifikasi penulis di manuskrip ini
<input type="checkbox"/>	Penerbitan Artikel
Biaya	0
Nama Biaya	Penerbitan artikel
Deskripsi Biaya	Jika naskah ini diterbitkan, Anda akan dikenakan penerbitan artikel.
Waiver Policy	Jika Anda tidak mempunyai dana untuk membayar biaya penerbitan, kami akan

Gambar 3.144 Biaya untuk Penulis

4. Terdapat tiga tipe pembayaran yang harus dilakukan oleh Pembaca, yang pertama pembayaran untuk berlangganan, pembayaran untuk membeli per artikel, dan terakhir pembayaran untuk melihat isi penuh artikel dalam format pdf.

Biaya Pembaca

Pilihan yang telah dipilih, bersama dengan deskripsi dan biaya (yang dapat diedit di Tentang Kami di bawah Kebijakan, serta di mana pun pembayaran diperlukan)

Ini akan mengaktifkan pembayaran untuk langganan, di mana langganan diatur oleh Manajer (langganan) Jurnal.

Membeli Artikel

Biaya

Nama Biaya

Deskripsi Biaya

Hanya akses terbatas ke versi PDF artikel

Gambar 3.145 Biaya untuk Pembaca

5. Atur besarnya biaya untuk menjadi kontributor jurnal dalam periode tertentu.

Biaya Umum

Keanggotaan Asosiasi akan ditampilkan di Tentang Kami di bawah kebijakan, dan fungsi cari di frame sebelah kanan.

Keanggotaan Asosiasi

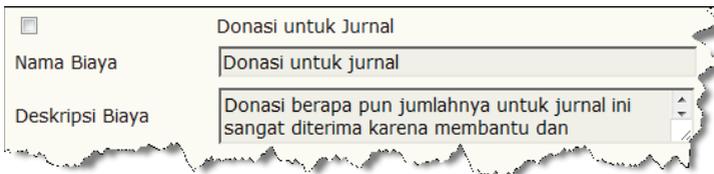
Biaya

Nama Biaya

Deskripsi Biaya

Gambar 3.146 Biaya untuk Kontributor

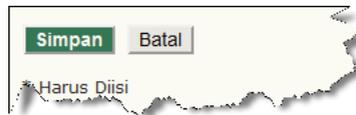
6. Memberikan kesempatan kepada pihak luar untuk mendonasi jurnal.



The screenshot shows a form titled "Donasi untuk Jurnal". It contains a checkbox, a text input field for "Nama Biaya" with the value "Donasi untuk jurnal", and a text area for "Deskripsi Biaya" with the text "Donasi berapa pun jumlahnya untuk jurnal ini sangat diterima karena membantu dan".

Gambar 3.147 Biaya Donasi

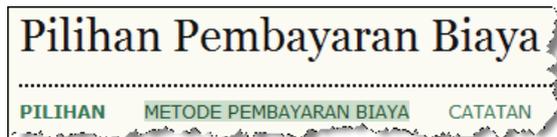
7. Klik tombol Simpan untuk menyimpan pengaturan.



The screenshot shows two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel). Below the buttons is a red error message that says "Harus Diisi" (Must be filled).

Gambar 3.148 Tombol Simpan dan Batal

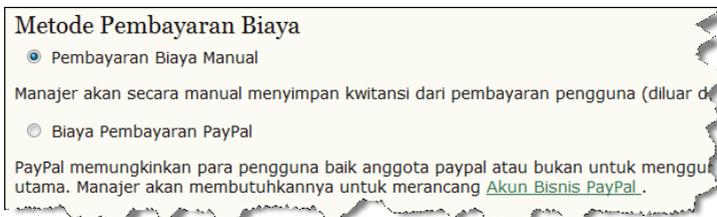
8. Klik Metode Pembayaran Biaya untuk menentukan metode pembayaran yang diterima oleh jurnal.



The screenshot shows a screen titled "Pilihan Pembayaran Biaya". At the bottom, there are three tabs: "PILIHAN", "METODE PEMBAYARAN BIAYA", and "CATATAN". The "METODE PEMBAYARAN BIAYA" tab is currently selected.

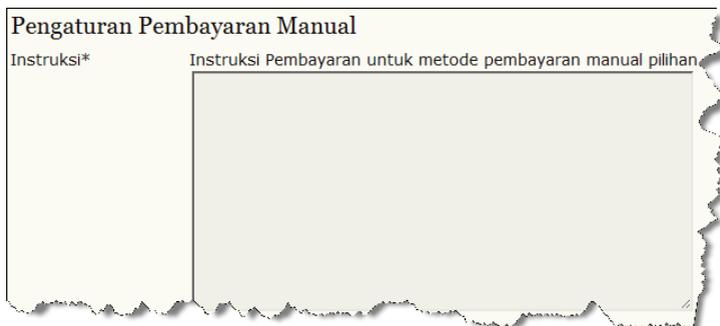
Gambar 3.149 Metode Pembayaran

9. Terdapat dua metode pembayaran yaitu Manual atau biaya dibayarkan langsung dengan datang ke kantor sekretariat jurnal. Sedangkan metode yang kedua adalah pembayaran dengan PayPal. Jika memilih metode pembayaran PayPal, klik tombol Akun Bisnis PayPal untuk membuka web PayPal di tabular baru di browser.



Gambar 3.150 Metode Pembayaran Manual dan PayPal

10. Masukkan instruksi mengenai metode-metode pembayaran.



Gambar 3.151 Instruksi Pembayaran

11. Untuk melihat catatan setiap transaksi pembayaran, klik Catatan di samping Metode Pembayaran.

Pembayaran			
PILIHAN	METODE PEMBAYARAN BIAYA	CATATAN	
PENGGUNA	TIPE PEMBAYARAN	TIMESTAMP	AKSI
Tidak Ada Pembayaran			

Gambar 3.152 Catatan Transaksi Pembayaran

3.1.13. Statistik dan Laporan

Pembuatan statistik dibagi berdasarkan bagian jurnal pertahunnya, dan hasilnya dapat ditampilkan di halaman Tentang Kami. Sedangkan laporan dibagi menjadi tiga jenis laporan yaitu laporan review, laporan artikel dan laporan langganan, juga dapat melihat laporan keseluruhan.

1. Untuk membuat statistik dan laporan, Manajer jurnal harus masuk kedalam halaman Manajemen Jurnal dan memilih Statistik dan Laporan.



Gambar 3.153 Statistik dan Laporan

2. Pilih **Bagian jurnal** yang akan dihasilkan statistiknya, kemudian klik tombol **Rekam**.



Gambar 3.154 Bagian Jurnal

3. Centang **parameter statistik** apa saja yang akan ditampilkan di halaman **Tentang Kami**, kemudian klik tombol **Rekam**.



Gambar 3.155 Parameter Statistik

4. Pilih **Laporan Artikel** untuk mengkonversi laporan artikel ke dalam format excel.



Gambar 3.156 Laporan per Artikel

5. Pilih **Laporan Review** untuk mengkonversi laporan review ke dalam format excel.



Gambar 3.157 Laporan Review

6. Pilih **Laporan Langganan** untuk mengkonversi laporan langganan ke dalam format excel.



Gambar 3.158 Laporan per Langganan

7. Pilih **Lihat Laporan** untuk mengkonversi seluruh laporan ke dalam format excel.



Gambar 3.159 Lihat Laporan

3.1.14. Email yang Disiapkan

Langkah selanjutnya adalah mengatur format dan mengedit isi email-email yang disiapkan sistem IOJS. Email-email ini dipersiapkan oleh sistem IOJS untuk mempermudah proses komunikasi antar pengguna dalam jurnal.

1. Untuk mengatur format dan mengedit isi email-email yang disiapkan, Manajer jurnal harus masuk ke dalam Email yang Disiapkan dalam halaman manajemen jurnal.



Gambar 3.160 Email yang Disiapkan

2. Pilih email yang akan diubah formatnya ataupun diedit isinya dengan mengklik Edit.



Gambar 3.161 Tombol Edit

3. Untuk email yang telah dimodifikasi oleh Manajer jurnal dan ingin dikembalikan ke format awal sesuai *default* IOJS, klik tombol **Atur Ulang**.



Gambar 3.162 Atur Ulang

3.1.15. Berkas Penelusuran

IOJS memfasilitasi proses penelusuran berkas agar lebih mudah, fasilitas tersebut termasuk dalam manajemen jurnal.

1. Manajer Jurnal masuk kedalam halaman Manajemen Jurnal, pilih Berkas Penelusuran pada bagian Halaman Manajemen.



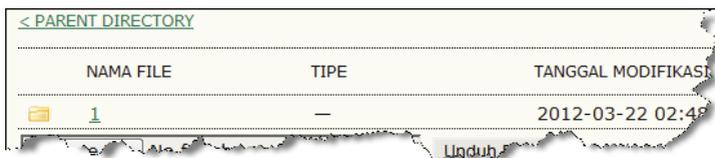
Gambar 3.163 Berkas Penelusuran

- Untuk menelusuri berkas artikel pilih direktori articles, sedangkan untuk menelusuri berkas issue pilih direktori issue.



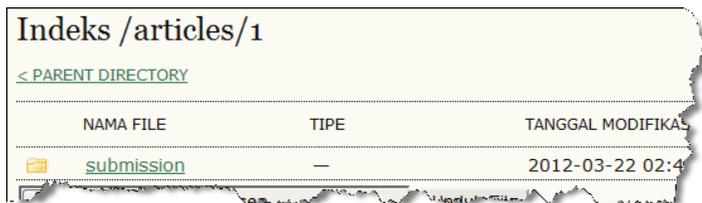
Gambar 3.164 Direktori Articles dan Issues

- Berkas-berkas disusun secara terstruktur oleh IOJS, artikel dikelompokkan ke dalam direktori yang diberi nama sesuai dengan ID artikel.



Gambar 3.165 Nama Direktori Berdasarkan ID

- Di dalam masing-masing direktori ID, artikel dikelompokkan lagi ke dalam direktori-direktori berdasarkan nama proses penerbitannya seperti Submission, Review, Copy Editing, Layout Editing dan Proof Reading.



Gambar 3.166 Nama Direktori Berdasarkan Proses Penerbitan

- Di dalam masing-masing direktori proses penerbitan, artikel dikelompokkan lagi ke dalam dua direktori yaitu original dan koreksi. Direktori original untuk menyimpan naskah asli dari masing-masing proses, sedangkan direktori koreksi untuk menyimpan naskah yang sudah mengalami revisi dari masing-masing proses.

Indeks /articles/1/submission

[< PARENT DIRECTORY](#)

NAMA FILE	TIPE	TANGGAL MODIFIKASI
 copyedit	—	2012-03-22 02:48
 original	—	2012-03-22 02:48

Gambar 3.167 Direktori Original dan Koreksi

- IOJS akan melakukan penamaan khusus pada artikel sesuai dengan nomor urut di masing-masing proses penerbitan guna untuk pengklasifikasian artikel, sebagai contoh 1-1-1-SM.

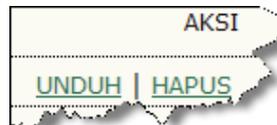
Indeks /articles/1/submission/original

[< PARENT DIRECTORY](#)

NAMA FILE	TIPE	TANGGAL MODIFIKASI
 1-1-1-SM.pdf	application/pdf	2012-03-22 02:48

Gambar 3.168 Penamaan Berkas

- Untuk mengunduh artikel yang telah berhasil ditelusur, pilih **Unduh**, sedangkan untuk menghapus artikel pilih **Hapus**.



Gambar 3.169 Tombol Unduh dan Hapus

8. Untuk memasukkan berkas lain yang berhubungan dengan artikel atau untuk mengganti artikel yang telah dihapus, yang berasal dari luar penyimpanan berkas IOJS, klik tombol **Telusuri** untuk mencari berkas yang akan diunggah, kemudian klik tombol **Unggah** untuk mengunggah berkas tersebut.



Gambar 3.170 Tombol Telusuri dan Unggah

9. Untuk membuat direktori baru dalam penyimpanan berkas IOJS, masukkan nama direktori yang akan dibuat kemudian klik tombol **Buat direktori**.



Gambar 3.171 Tombol Buat Direktori

10. Untuk kembali ke direktori di atasnya pilih *Parent Directory*.



Gambar 3.172 Tombol Parent Directory

3.1.16. Sistem Plugin

Manajemen sistem plugin termasuk ke dalam manajemen jurnal. Manajemen sistem plugin adalah mengatur plugin-plugin dalam sistem IOJS seperti upgrade, lihat dokumen pengesahan, hapus dan instal plugin baru.

1. Plugin Pengesahan; adalah plugin untuk membantu proses sinkronisasi akun pengguna.
2. Plugin Block; adalah plugin untuk membentuk blok/bagian ditampilkan situs jurnal beserta prosesnya. Plugin ini digunakan di langkah kelima setup jurnal, yaitu Tampilan.
3. Plugin Format Sitiran; adalah plugin untuk format penulisan sitiran artikel. Plugin ini digunakan langkah ketiga setup jurnal yaitu Penyerahan Naskah.
4. Plugin Gateway; adalah plugin untuk membantu proses penyimpanan data yang dimasukkan dari dalam sistem ke media penyimpanan eksternal.
5. Plugin Generic; adalah plugin untuk pendukung untuk memperluas jangkauan sistem IOJS ke lingkungan luar.
6. Plugin Pengesahan Implisit; adalah plugin untuk mengaktifkan pembacaan http.
7. Plugin Impor/Ekspor; adalah plugin untuk membantu kegiatan impor dan ekspor data jurnal. Plugin ini digunakan di menu Impor/Ekspor Data di Manajemen Jurnal.
8. Plugin Format Metadata OAI; adalah plugin format penulisan metadata OAI. Plugin ini digunakan di Setup jurnal langkah Penyerahan Naskah.
9. Plugin Pembayaran; adalah plugin untuk membantu metode pembayaran biaya, yaitu metode manual dan dengan PayPal. Plugin ini digunakan di menu Pembayaran di Manajemen Jurnal.
10. Plugin Laporan; adalah plugin untuk menghasilkan laporan aktifitas jurnal. Plugin ini digunakan di menu Statistik dan Laporan di Manajemen Jurnal.

11. Plugin Tema; adalah plugin yang berisi paket style sheet untuk mengatur tampilan situs jurnal. Plugin ini digunakan pada langkah kelima setup jurnal yaitu Tampilan.



Gambar 3.173 Manajemen Plugin

3.1.17. Impor/Ekspor Data

Menu Impor/Ekspor data berisi plugin-plugin yang berfungsi untuk melakukan pertukaran data baik ke dalam maupun ke luar sistem IOJS.

1. Plugin Ekspor CrossRef XML; adalah plugin untuk mengekspor metadata artikel dalam format CrossRef.
2. Plugin Ekspor DOAJ; adalah plugin untuk mengekspor metadata jurnal ke DOAJ.
3. Plugin Ekspor Erudit; adalah plugin untuk mengekspor artikel ke Erudit.
4. Plugin Ekspor METS XML; adalah plugin untuk mengekspor metadata jurnal ke METS.

5. Plugin Ekspor Artikel dan Terbitan XML; adalah plugin untuk mengekspor metadata artikel dan terbitan.
6. Plugin Ekspor PubMed XML; adalah plugin untuk mengekspor metadata dengan format PubMed ke MEDLINE.
7. Plugin Ekspor QuickSubmit; adalah plugin untuk membantu penerbitan naskah dengan jalan singkat.
8. Plugin Ekspor Users XML; adalah plugin untuk mengekspor metadata pengguna.

Impor/Ekspor Data

- [Plugin Ekspor CrossRef XML](#): > ekspor metadata artikel di format CrossRef XML.
- [Plugin Ekspor DOAJ](#): Ekspor Jurnal untuk DOAJ dan sediakan informasi jurnal untuk pencantuman
- [Plugin Ekspor Artikel Erudit](#): Ekspor artikel menggunakan English Erudit DTD
- [Plugin Ekspor METS XML](#): Ekspor Jurnal dalam METS XML
- [Plugin XML Artikel & Terbitan](#): Impor dan ekspor artikel dan terbitan
- [Plugin Ekspor PubMed XML](#): Ekspor metadata artikel dalam format PubMed XML untuk mengindeks dalam MEDLINE.
- [Plugin QuickSubmit](#): Satu langkah Plugin Penyerahan
- [Plugin Users XML](#): Impor dan ekspor pengguna

Gambar 3. 174 Impor/Ekspor Data

3.2. Pengguna

Manajemen jurnal selanjutnya adalah pengaturan pengguna. Dalam pengaturan pengguna terdapat pengaturan dalam pendaftaran baru, pendaftaran pengguna situs ke dalam jurnal, pendaftaran pengguna yang belum memiliki peran dan menggabungkan pengguna yang memiliki akun lebih dari satu di dalam situs ataupun jurnal.

3.2.1. Pengguna yang Terdaftar

Menu Pengguna yang terdaftar adalah menu untuk melihat daftar pengguna yang telah terdaftar di dalam situs maupun jurnal.

1. Pilih **Pengguna yang Terdaftar** dalam halaman Manajemen Jurnal di bagian Pengguna.



Gambar 3.175 Pengguna

2. Cari pengguna dengan metode pencarian di sistem. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu, pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.



Gambar 3.176 Metode Pencarian Kondisi

3. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka sistem akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut.



Gambar 3.177 Metode Pencarian Abjad

4. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.



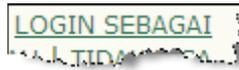
Gambar 3.178 Metode Pencarian Peran

5. Untuk mengedit metadata pengguna klik tombol Edit.



Gambar 3.179 Tombol Edit

6. Untuk masuk/login sebagai pengguna tersebut klik tombol **Login Sebagai**.



Gambar 3.180 Tombol Login Sebagai

7. Untuk menghapus pengguna dari daftar pengguna terdaftar klik tombol **Pindah**.



Gambar 3.181 Tombol Pindah

8. Untuk menghalangi pengguna dalam mengakses jurnal dan login ke dalamnya, klik tombol **Tidak Bisa**.



Gambar 3.182 Tombol Tidak Bisa

9. Untuk mengirim email kepada pengguna, centang terlebih dahulu *check box* di samping nama pengguna kemudian klik tombol **Kirim Email**, atau dapat dengan mengklik ikon email yang berada tepat di samping alamat email pengguna.



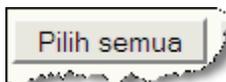
	NAMA PENGGUNA	NAMA	EMAIL
<input type="checkbox"/>	ADMIN	admin	admin.ojs@lip... 
<input checked="" type="checkbox"/>	SLAMET	Tuan Slamet Riyanto	slametriyanto... 

1 - 2 of 2 Item

Kirim Email

Gambar 3.183 Kirim Email

10. Untuk mencentang semua pengguna klik tombol Pilih Semua.



Gambar 3.184 Tombol Pilih Semua

11. Untuk membatalkan konfigurasi sebelumnya klik tombol Batal.



Gambar 3.185 Tombol Batal

12. Terdapat tiga aksi di bagian bawah halaman. Pertama Daftarkan Pengguna Yang Sudah Ada yang mempunyai fungsi yang sama dengan menu Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal, yaitu mendaftarkan pengguna yang telah terdaftar di situs ke dalam jurnal.



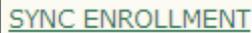
Gambar 3.186 Daftarkan Pengguna yang Sudah Ada

13. Kedua Buat Pengguna Baru yang mempunyai fungsi yang sama dengan menu Buat Pengguna Baru di halaman manajemen pengguna di depan yaitu mendaftarkan pengguna baru ke dalam jurnal.



Gambar 3.187 Buat Pengguna Baru

14. Ketiga Sync Enrollment untuk mensinkronisasikan para pengguna di masing-masing peran dengan pengguna di jurnal lain dalam situs.

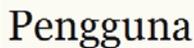


Gambar 3.188 Sync Enrollment

3.2.2. Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal

Menu Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal adalah menu untuk mendaftarkan pengguna yang telah terdaftar di situs ke dalam jurnal.

1. Pilih Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal dalam halaman Manajemen Jurnal di bagian Pengguna.



- » [Pengguna yang Terdaftar](#)
- » [Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal](#)
- » [Tampilkan Pengguna Tanpa Peran](#)
- » [Buat Pengguna Baru](#)
- » [Gabungkan pengguna](#)

Gambar 3. 189 Pengguna

2. Cari pengguna dengan metode pencarian di sistem. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu, pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.



Semua Pengguna yang Terdaftar | Nama Depan | Berisi

Cari

Gambar 3.190 Metode Pencarian Kondisi

3. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain, yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka sistem akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut.



Gambar 3.191 Metode Pencarian Abjad

4. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.



Gambar 3.192 Metode Pencarian Peran

5. Untuk mendaftarkan pengguna dengan cara satu-persatu adalah dengan mencentrang *check box* disamping nama pengguna kemudian klik tombol **Daftarkan Pengguna**.



Gambar 3.193 Tombol Daftarkan Pengguna Terpilih



6. Sedangkan untuk mendaftarkan semua pengguna yang terdapat dalam daftar klik tombol **Pilih Semua** kemudian klik tombol Daftarkan Pengguna.



Gambar 3.194 Tombol Pilih Semua

7. Untuk membatalkan konfigurasi sebelumnya klik tombol Batal.



Gambar 3.195 Tombol Batal

3.2.3. Tampilkan Pengguna Tanpa Peran

Menu Tampilkan Pengguna Tanpa Peran adalah menu untuk menampilkan pengguna yang telah terdaftar dalam situs maupun dalam jurnal namun belum memiliki peran.

1. Pilih Tampilkan Pengguna Tanpa Peran dalam halaman Manajemen Jurnal di bagian Pengguna.



Gambar 3.196 Pengguna

2. Cari pengguna dengan metode pencarian di sistem. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu, pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.



Gambar 3.197 Metode Pencarian Kondisi

3. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain, yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka sistem akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut.



Gambar 3. 198 Metode Pencarian Abjad

4. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.



Gambar 3.199 Metode Pencarian Peran

- Pilih Peran yang akan diemban oleh pengguna.



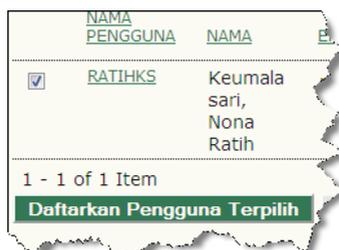
Gambar 3.200 Pilih Peran

- Untuk mendaftarkan pengguna ke dalam peran terpilih dengan cara satu-persatu adalah dengan mencentang *check box* di samping nama pengguna kemudian klik tombol **Daftarkan Pengguna Terpilih**.



Gambar 3.201 Pilih Pengguna

- Sedangkan untuk mendaftarkan semua pengguna ke dalam peran terpilih yang terdapat dalam daftar klik tombol **Pilih Semua** kemudian klik tombol **Daftarkan Pengguna Terpilih**.



Gambar 3.202 Tombol Daftarkan Pengguna

8. Untuk membatalkan konfigurasi sebelumnya klik tombol **Batal**.



Gambar 3.203 Tombol Batal

3.2.4. Buat Pengguna Baru

Menu Buat Pengguna Baru adalah menu untuk mendaftarkan pengguna baru ke dalam jurnal oleh Manajer Jurnal.

1. Pilih Buat Pengguna Baru dalam halaman Manajemen Jurnal di bagian Pengguna.



Gambar 3.204 Buat Pengguna Baru

2. Masukkan metadata pengguna dan usahakan metadata-metadata yang bertanda bintang (*) untuk tidak kosong, sedangkan metadata-metadata lain yang tidak diberi tanda bintang (*) boleh dikosongkan.



Gambar 3.205

3. Data awal yang harus diisi adalah data mengenai nama, inisial dan *salutation*. Kolom Nama Depan dan Nama Belakang wajib diisi, sedangkan nama tengah, inisial dan *salutation* boleh dibiarkan kosong.

Salutation	<input type="text" value="Nona"/>
Nama Depan*	<input type="text" value="Ratih"/>
Nama Tengah	<input type="text"/>
Nama Belakang*	<input type="text" value="Keumala Sari"/>

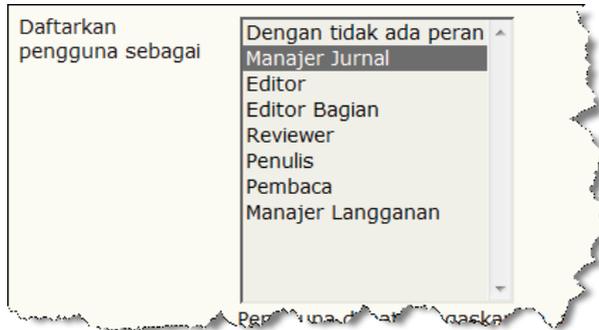
Gambar 3. 206 Metadata Nama

4. Data selanjutnya adalah jenis kelamin, pilih P untuk Pria, W untuk Wanita.

Jenis Kelamin	<input type="text" value="P"/>
Inisial	<input type="text" value="SR"/> Ratih

Gambar 3. 207 Metadata Jenis Kelamin

5. Tentukan peran pengguna dalam jurnal, terdapat delapan pilihan peran dan masing-masing pengguna hanya dapat menentukan satu peran saja. Jika pengguna belum dapat ditentukan akan memilih peran apa, pilih pilihan **Dengan tidak ada peran**, penentuan peran pengguna tersebut masih bisa dilakukan setelah proses pendaftaran selesai.



Gambar 3.208 Peran Pendaftaran

6. Masukkan nama pengguna dan kata sandi yang akan digunakan pengguna saat login ke dalam jurnal. Ulangi sekali lagi pengisian kata sandi untuk mengkonfirmasi kata sandi yang benar.



Gambar 3.209 Kata Sandi

7. Untuk keamanan, kata sandi yang dimasukkan harus dikonfigurasi lebih lanjut. Untuk menciptakan kata sandi otomatis yang di *generate* oleh IOJS, Manajer jurnal harus mencentang **Hasilkan kata sandi acak**, dan secara otomatis IOJS akan mencentang **Kirim email selamat datang kepada pengguna yang berisi nama pengguna dan kata sandi** agar kata sandi hasil *generate* IOJS tadi



dikirimkan melalui email selamat datang, sehingga hanya sistem dan pemilik email yang dicantumkan di kolom email saja yang mengetahui nama pengguna dan kata sandi untuk masuk ke dalam jurnal. Dan untuk lebih amannya lagi, centang **Pengguna perlu mengganti kata sandi mereka lain waktu saat mereka login** untuk mengganti kata sandi yang tadi sudah diterima melalui email sesuai dengan kata sandi yang diinginkan pengguna.

<input checked="" type="checkbox"/>	Hasilkan kata sandi acak
<input checked="" type="checkbox"/>	Kirim email selamat datang kepada pengguna yang berisi nama pengguna sandi mereka.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pengguna perlu mengganti kata sandi mereka lain waktu saat mereka login

Gambar 3.210 Konfigurasi Kata Sandi

8. Masukkan data mengenai afiliasi pengguna, seperti instansi, organisasi ataupun perusahaan tempat pengguna bekerja.

Afiliasi	Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
----------	---

Institusi (contoh: "Universitas...")

Gambar 3.211 Afiliasi Pengguna

9. Manajer Jurnal juga harus mendesain *signature* yang akan dijadikan *footnote* dalam email pengguna.

Signature	
-----------	--

Gambar 3.212 Signature

10. Masukkan alamat email pengguna, url blog atau *official web* pengguna, nomor telepon dan fax yang dapat dihubungi.



A screenshot of a form with four input fields. The labels on the left are "Email*", "URL", "Telepon", and "Fax". Each label is followed by a horizontal input box. The form has a light yellow background and a decorative, torn-edge border.

Gambar 3.213 Email, URL, Telepon dan Fax

11. Masukkan minat review, data ini diisi jika pengguna berperan sebagai reviewer, jika tidak maka data ini tidak perlu diisi. Jika ada catatan lain mengenai minat review, masukkan dalam kolom catatan pribadi.



A screenshot of a form with two input fields. The first field is labeled "Bidang Minat Review" and has a text input box with the instruction "(Pisahkan masing-masing bidang dengan spasi atau koma)" below it. The second field is labeled "Catatan Tambahan" and has a larger text area. The form has a light yellow background and a decorative, torn-edge border.

Gambar 3.214 Minat Review

12. Masukkan alamat pengguna untuk kegiatan surat menyurat.



A screenshot of a form. The "Alamat Surat Menyurat" field contains the text: "Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 10", "Gedung A PDII-LIPI", and "Jakarta Selatan- 12710". Below this is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, and HTML. The "Kewarganegaraan" dropdown menu is set to "Indonesia". The "Biografi" field is empty. The form has a light yellow background and a decorative, torn-edge border.

Gambar 3. 215 Alamat Surat Menyurat

13. Masukkan metadata mengenai negara dan biografi pengguna.



The image shows a web form with two main sections. The first section is labeled 'Kewarganegaraan' and has a dropdown menu currently showing 'Indonesia'. The second section is labeled 'Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)' and contains a text input field with the word 'Peneliti' entered. Below the text field is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, HTML, and print.

Gambar 3. 216 Negara dan Biografi

14. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan kembali ke halaman manajemen jurnal. Namun jika ingin mendaftarkan pengguna yang lain, Manajer Jurnal harus mengklik tombol **Simpan dan Buat yang Lain**.



The image shows a horizontal bar containing three buttons. The first button is green and labeled 'Simpan'. The second button is light gray and labeled 'Simpan dan Buat yang Lain'. The third button is light gray and labeled 'Batal'.

Gambar 3. 217 Tombol Simpan, Simpan dan Lanjutkan, Batal

3.2.5. Gabungkan Pengguna

Menu Gabungkan Pengguna adalah menu untuk menggabungkan pengguna yang memiliki lebih dari satu akun menjadi satu akun dengan peran yang tertinggi.

1. Pilih Gabungkan Pengguna dalam halaman Manajemen Jurnal di bagian Pengguna.



Gambar 3.218 Pengguna

2. Cari pengguna dengan metode pencarian di sistem. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.



Gambar 3.219 Metode Pencarian Kondisi

3. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka system akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut.



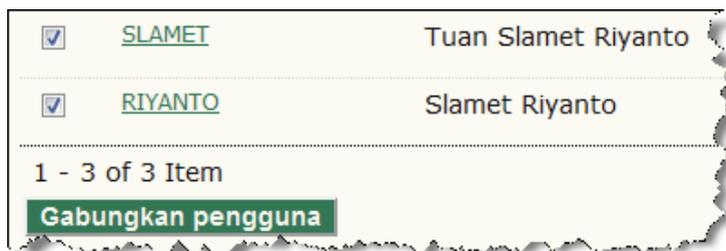
Gambar 3.220 Metode Pencarian Abjad

4. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.



Gambar 3.221 Metode Pencarian Peran

5. Untuk menggabungkan pengguna adalah dengan mencentang *checkbox* di samping nama pengguna kemudian klik tombol **Gabungkan Pengguna**.



Gambar 3.222 Gabungkan Pengguna

3.3. Peran

Peran-peran yang terdapat di dalam sistem penerbitan online IOJS berjumlah sepuluh peran, yaitu :

1. Administrator; peran yang bertanggung jawab terhadap situs. Peran yang mengatur tampilan dan konfigurasi situs, membuat jurnal. Administrator memiliki hak akses tertinggi dari peran yang lain, dan dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan oleh Manajer Jurnal dan Manajer Langganan.
2. Manajer Jurnal; peran yang bertanggung jawab terhadap situs jurnal. Peran yang mengatur konfigurasi dan tampilan situs jurnal, mendaftarkan pengguna, membentuk dewan redaksi, hingga membuat laporan. Manajer Jurnal merupakan peran dengan tingkat hak akses kedua tertinggi dibawah Administrator, dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan Manajer Langganan.
3. Manajer Langganan; peran yang bertanggung jawab terhadap keuangan jurnal. Peran yang mengatur konfigurasi berlangganan jurnal, donasi, pembelian artikel dan sistem pembayarannya.
4. Editor; peran yang bertanggung jawab terhadap proses peer review naskah. Peran yang bertugas menyeleksi naskah yang masuk pertama kali dan kemudian menentukan editor bagian yang tepat untuk menangani naskah tersebut. Editor juga berperan dalam membuat terbitan dan menentukan apakah suatu naskah layak diterbitkan juga menentukan jadwal penerbitan naskah tersebut. Dalam proses penerbitan, editor merupakan peran tertinggi yang dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan oleh Editor Bagian, Copy Editor, Editor Layout, dan Proofreader.
5. Editor Bagian; peran yang bertanggung jawab terhadap kesesuaian bidang ilmu naskah, juga bertugas menentukan reviewer yang tepat untuk mereview naskah tersebut. Merupakan peran tertinggi kedua di bawah Editor karena sebelum naskah diberikan ke Editor untuk finalisasi, seluruh proses peer review harus melalui Editor Bagian terlebih dahulu.



6. Reviewer; peran yang bertanggung jawab terhadap review naskah dan bertugas memberikan rekomendasi mengenai naskah sebagai acuan Editor dalam menentukan keputusan. Naskah yang sudah direview dikirimkan kembali ke Editor Bagian untuk ditentukan apakah naskah layak diteruskan ke proses peer review selanjutnya, atau memerlukan revisi, ataupun ditolak. Dalam IOJS, proses review dapat dilakukan dengan sistem blind review single dan double, yaitu baik penulis maupun reviewer tidak saling mengetahui.
7. Copy Editor; peran yang bertanggung jawab terhadap tata bahasa. Copy Editor bertugas mengoreksi besar kecil huruf, kesalahan pengetikan, tanda baca dan logika bahasa. Hasil koreksi copyedit dikirimkan ke Penulis untuk dikoreksi lebih lanjut oleh Penulis apakah dengan adanya koreksi tata bahasa, makna/kandungan dari kalimat yang diutarakan Penulis ikut berubah atau tidak. Setelah koreksi dari Penulis, naskah dikirim kembali ke Copy Editor untuk dikoreksi kembali. Kemudian naskah dilanjutkan ke proses layoutedit.
8. Editor Layout; peran yang bertanggung jawab terhadap layout dan galley naskah. Naskah dikoreksi kembali layout/tata letaknya kemudian ditentukan galley/format naskah yang dapat dilihat secara teks penuh dan dapat diunduh oleh pembaca.
9. Proofreader; peran yang bertanggung jawab terhadap finalisasi naskah. Proofreader harus mengoreksi ulang secara keseluruhan demi kesempurnaan naskah sebelum diterbitkan. Proofreader sebaiknya terdiri dari Editor, Editor Bagian, Copy Editor dan Editor Layout atau paling tidak seorang diantaranya atau orang yang mengerti sedikit banyak tentang tugas peran-peran tersebut.
10. Penulis; peran yang bertanggung jawab mengirimkan naskah dan merevisi naskah sesuai dengan koreksi yang diberikan di tiap proses penerbitan.
11. Pembaca; peran untuk khalayak umum di luar pengelola situs dan jurnal. Pembaca dapat membaca abstrak artikel, membaca teks penuh ataupun dapat mengunduh atrikel sesuai dengan hak akses yang diterapkan oleh pengelola jurnal.



Bagian Peran dalam Manajemen Jurnal berfungsi untuk mengatur pengguna-pengguna yang terdaftar di masing-masing peran, juga dapat mendaftarkan pengguna baik sudah terdaftar dalam situs ataupun yang belum terdaftar sama sekali kedalam peran tersebut.

1. Untuk mengatur pengguna di masing-masing peran, Manajer Jurnal harus masuk terlebih dahulu ke halaman Manajer Jurnal, kemudian pilih Peran yang akan diatur.



Gambar 3.223 Peran

2. Centang check box di sebelah nama pengguna setiap ingin melakukan tindakan terhadap pengguna tersebut.



Gambar 3.224 Centrang Nama Pengguna



3. Klik tombol Edit untuk mengedit profil pengguna.



Gambar 3.225 Tombol Edit

4. Untuk menghapus pengguna dari peran di jurnal, centang check box di sebelah nama pengguna, kemudian klik tombol Pindah.



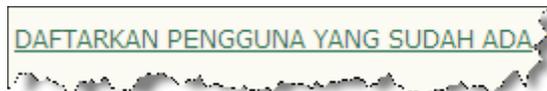
Gambar 3.226 Tombol Pindah

5. Untuk memblokir akses pengguna ke dalam jurnal, klik tombol Disable.



Gambar 3.227 Tombol Disable

6. Klik tombol Daftarkan Pengguna Yang Sudah Ada, untuk mendaftarkan pengguna yang terdaftar dalam situs ke dalam peran tersebut.



Gambar 3.228 Tombol Daftarkan Pengguna Yang Sudah Ada



7. Klik tombol Buat Pengguna Baru untuk mendaftarkan pengguna baru untuk peran tersebut.



Gambar 3.229 Tombol Pengguna Baru

8. Klik tombol Sync Enrollment untuk mensinkronisasikan pengguna dengan pengguna di peran yang sama di jurnal lain dalam situs.



Gambar 3.230 Tombol Sync Enrollment



BAB 4

Penerbitan Majalah

Tahap yang paling menentukan dalam proses pengelolaan e-journal adalah penerbitan jurnal, mencakup: proses pengiriman naskah oleh penulis (*Author*), penerimaan naskah oleh Editor, pendistribusian naskah ke Editor Bagian, hingga naskah terbit dalam sebuah jurnal.

Meskipun pengelolaan e-journal sudah tersusun sesuai prosedur, namun jika prakteknya terjadi kesalahan penanganan yang dilakukan oleh Pengguna (Editor, Editor Bagian, Editor Layout, Peer Review, maupun Proofreader) maka tidak akan terbentuk jurnal yang diinginkan.

Begitu pentingnya alur proses penerbitan e-journal, sehingga perlu ketelitian dan kecermatan dalam menjalankan tugas sesuai fungsi Pengguna masing-masing.

4.1. Pengiriman Naskah

Pengiriman naskah secara online tidak berbeda jauh dengan cara konvensional. Jika mengirimkan naskah melalui jurnal elektronik, pengguna harus memiliki akun terlebih dulu dengan cara mendaftar (*Registrasi*). Jika sudah memiliki akun, pengguna cukup memasukkan *nama pengguna* dan *kata sandi* untuk dapat mengakses halaman Pengguna.

Ketika pengguna ingin mengirimkan naskah, terlebih dulu harus memastikan jurnal yang diinginkan agar tidak salah kirim. Sebagai contoh,

jika pengguna ingin mengirimkan naskah dengan tema Teknologi Informasi maka harus memilih jurnal sesuai bidang tersebut.

1. Untuk mengakses ke dalam sistem, pilih menu **Login**. Kemudian masukkan nama pengguna dan kata sandi. Jika ingin menyimpan informasi pengguna dan kata kunci, beri tanda centang pada bagian *Ingat nama pengguna* dan kata sandi saya. Klik tombol **Login** untuk melanjutkan.



Gambar 4.1 Halaman Login Pengguna

2. Setelah berhasil Login, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut. Jika sudah pernah mengirimkan naskah, maka akan muncul dalam daftar penyerahan aktif. Jika naskah sudah diterbitkan, maka akan nampak dalam daftar Arsip.



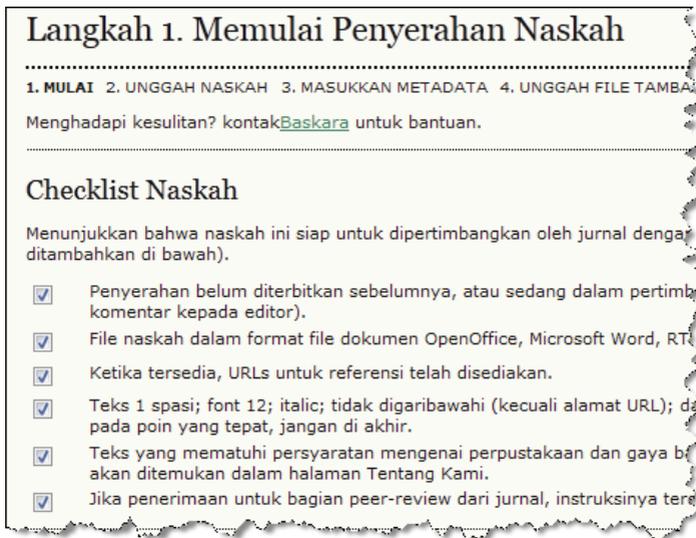
Gambar 4. 2 Tampilan Halaman Khusus Pengguna (Author)

3. Untuk memulai mengirimkan naskah klik menu **KLIK DI SINI**.



Gambar 4.3 Tombol untuk mengirimkan naskah

4. Langkah 1. Beri tanda centang semua checklist yang disediakan.



Gambar 4.4 Semua checklist harus diberi tanda centang

5. Jika ingin menambahkan komentar atau informasi untuk Editor, silakan memasukan komentar pada kolom yang telah disediakan. Apabila sudah mengisi komentar, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.

Pernyataan Privasi Jurnal

Nama dan alamat email yang dimasukkan di situs jurnal akan digunakan secara eksklusif untuk tujuan lain atau untuk pihak lain.

Komentar untuk Editor

Masukkan Teks(pilihan)

Yth. Pengelola I Know Journal

Saya kirimkan naskah untuk rubrik Popular, mohon ditindaklanjuti.

Salam,
Penulis

Simpan dan lanjutkan Batal

Gambar 4.5 Form Komentar untuk Editor

6. Langkah 2. Terdapat panduan untuk mengunggah naskah yang akan dikirimkan. Apabila ada kendala atau kesulitan mengunggah naskah, klik nama kontak untuk bantuan.

Langkah 2. Mengunggah Naskah

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH

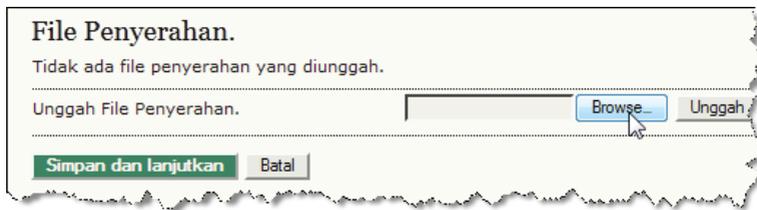
Untuk mengunggah naskah pada jurnalss, selesaikan langkah-langkah berikut:

1. Pada halaman ini, klik **Telusuri** yang akan membuka jendela
2. Cari file yang Anda inginkan dan sorot file tersebut.
3. Klik tombol **Buka** pada jendela **Pilih File**, yang akan menampilkan file tersebut.
4. Klik tombol **Unggah** pada halaman ini, untuk mengunggah file tersebut.
5. Setelah naskah berhasil di unggah, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.

Menghadapi kesulitan? kontak [Baskara](#) untuk bantuan.

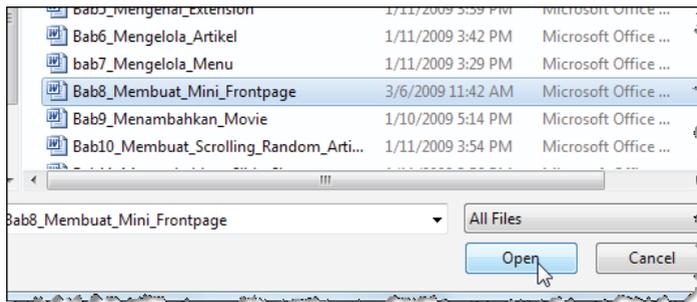
Gambar 4.6 Langkah untuk mulai mengunggah naskah

7. Klik tombol **Browse** untuk memulai proses pengunggahan naskah. Perlu diketahui, bahwa dokumen yang dianjurkan harus dalam format berekstensi DOC, DOCX, maupun ODT agar dapat diedit pengguna lain. Sangat tidak dianjurkan mengirimkan naskah dalam format PDF.



Gambar 4.7 Tombol Browse

8. Tentukan berkas yang akan diunggah, lalu tekan tombol **Open**.



Gambar 4.8 Menentukan dokumen yang akan diupload

9. Nama berkas akan dibuat secara otomatis oleh sistem, namun berkas asli juga masih tersimpan dalam sistem. Jika ingin mengganti berkas, klik tombol **Browse** dan ulangi lagi seperti pada tahap 8. Selanjutnya klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** apabila tidak ada perubahan.

File Penyerahan.	
Nama File	6-36-1-SM.doc
Nama file asli	Bab8_Membuat_Mini_Frontpage.doc
Ukuran File	605KB
Tanggal diunggah	2012-02-29 12:38 PM
Gantikan File Penyerahan. <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	
<input type="button" value="Simpan dan lanjutkan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

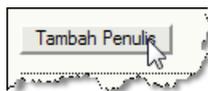
Gambar 4.9 Menyimpan naskah yang diunggah

10. **Langkah 3.** Memasukkan metadata Biodata Penulis untuk naskah yang akan dikirim, dan sebaiknya diisi secara benar. Semua kolom yang diberi tanda bintang harus diisi secara lengkap.

Penulis	
Nama Depan*	Penulis
Nama Tengah	
Nama Belakang*	Author
Email*	penulis@yahoo.com
URL	http://penulis.net
Afiliasi	Universitas Gajah Tunggal
(Institusi Anda, contoh: "Universitas Gajah Mada")	
Kewarganegaraan	Indonesia
Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)	Saat ini masih aktif bekerja di PDI-LIPI sebagai Peneliti bidang Sistem Informasi.

Gambar 4.10 Memasukkan meta data yang dibutuhkan

11. Adakalanya sebuah naskah ditulis oleh beberapa penulis. Klik tombol **Tambah Penulis** jika ingin menambahkan biodata penulis lain.



Gambar 4.11 Tombol untuk menambah daftar penulis

12. Masukkan judul naskah dan abstrak/sari pada kolom yang telah disediakan.

A form titled 'Judul dan Abstrak' with a light yellow background. It contains two input fields: 'Judul*' and 'Sari*'. The 'Sari*' field is filled with the text 'Membuat Mini Front Page' and contains a preview of a website page with the text: 'Halaman utama sebuah website memiliki para para pengunjung untuk mencari informasi yang menarik. Pada beberapa website portal, kombat animasi, dan media lainnya dapat diatur sedem terkesan "semrawut". Tema berita juga dapat o, tanpa mengurangi keindahan tampilan'.

Gambar 4.12 Memasukkan judul dan abstrak

13. Masukkan kode bahasa yang digunakan. Jika menggunakan bahasa Indonesia gunakan kode id, dan bahasa Inggris gunakan kode en. Jika terdapat lembaga yang mensponsori, masukkan pada kolom Nama Agen. Klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk ke tahap berikutnya.

A form titled 'Pengeindeksan' with a light yellow background. It contains a 'Bahasa' field with a dropdown menu showing 'id' and 'English=en; Fre'. Below this is a section titled 'Lembaga Pendukung' with the instruction 'Masukkan nama lembaga yang menyediakan s'. It has a 'Nama Agen' field. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan dan lanjutkan' and 'Batal'.

Gambar 4.13 Memasukkan kode bahasa dan nama sponsor

14. **Langkah 4.** Mengunggah berkas tambahan (jika ada). Dalam keterangan tersebut sangat jelas tentang fungsi berkas tambahan yang akan diunggah. Apabila tidak ada berkas tambahan, tekan **tombol Simpan dan Lanjutkan** untuk proses selanjutnya.

Langkah 4. Mengunggah File Tambahan

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Langkah pilihan ini membolehkan File Tambahan ditambahkan ke penyerahan. File-file ini meliputi instrumen riset, (b) set data, yang mematuhi syarat review etik riset studi, (c) sumber pembaca, (d) figur dan tabel yang tidak bisa diintegrasikan ke dalam teks itu sendiri, atau

ID	JUDUL	NAMA FILE ASLI
Tidak ada file tambahan yang ditambahkan ke		

Unggah File Tambahan

Gambar 4.14 Mengunggah berkas tambahan (jika ada)

15. **Langkah 5.** Proses konfirmasi untuk menyerahkan naskah. Jika sudah yakin dengan naskah yang akan dikirimkan, tekan tombol **Penyerahan Selesai**.

Langkah 5. Mengonfirmasi Penyerahan Naskah

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Untuk menyerahkan manuskrip Anda ke I Know Journal klik Penyerahan Selesai. Kontak utama penyerahan akan email dan akan bisa melihat kemajuan penyerahan melalui proses editorial dengan login ke web site jurnal. Terima kasih untuk bergabung bersama I Know Journal.

Ringkasan File

ID	NAMA FILE ASLI	TIPE	UKURAN FILE
36	BABB MEMBUAT MINI FRONTPAGE.DOC	File Penyerahan.	605KB

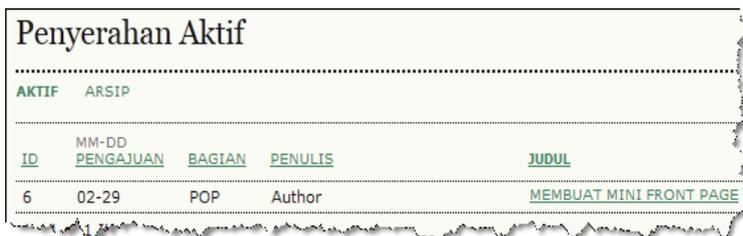
Gambar 4.15 Konfirmasi pengiriman naskah

16. Penyerahan naskah telah sukses, untuk melihat naskah yang telah dikirimkan klik menu **Penyerahan Aktif**.



Gambar 4.16 Informasi penyerahan naskah yang aktif

17. Dari daftar Penyerahan Aktif nampak informasi mengenai naskah yang telah dikirimkan. Tanggal pengajuan, kategori (bagian) artikel, nama penulis dan judul naskah ditampilkan.



ID	MM-DD PENGAJUAN	BAGIAN	PENULIS	JUDUL
6	02-29	POP	Author	MEMBUAT MINI FRONT PAGE

Gambar 4.17 Judul naskah yang aktif

18. Jika tidak ada lagi naskah yang dikirimkan, tekan tombol **Logout** untuk keluar dari sistem.



Gambar 4.18 Halaman pengguna untuk keluar dari sistem

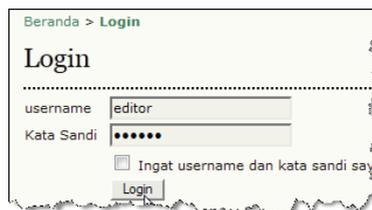


4.2. Distribusi Naskah oleh Editor

Naskah yang masuk ke redaksi biasanya dilakukan penyortiran sebelum didistribusikan ke Mitra Bestari. Dalam pengelolaan *e-journal*, penerimaan naskah diterima langsung oleh seseorang yang memiliki hak akses sebagai Editor. Editor bertugas menentukan Editor Bagian dan memiliki wewenang untuk memindahkan naskah ke bagian lain (misal: Artikel Populer, Opini, dll).

Editor juga memiliki hak untuk menentukan Reviewer, hal ini memungkinkan apabila sumberdaya manusia sangat terbatas. Secara ideal, dalam pengelolaan *e-journal* harus memiliki beberapa pengguna (seperti yang dijelaskan dalam bab pengelolaan jurnal). Selain Editor, Editor Bagian juga memiliki wewenang untuk menentukan Reviewer. Untuk lebih jelasnya, ikuti petunjuk di bawah ini.

1. Login sebagai **Editor**, masukkan nama pengguna dan kata sandi.



Gambar 4.19 Halaman Login

2. Setelah sukses Login, pada bagian Naskah terdapat informasi mengenai status naskah yang diterima dalam sebuah jurnal elektronik (*e-journal*). Untuk mengetahui naskah yang baru diterima, klik menu **BELUM DITUGASKAN**.



Gambar 4.20 Informasi status naskah yang diterima

- Untuk melihat informasi detail naskah, pilih salah satu judul.

ID	MM-DD PENGAJUAN	BAGIAN	PENULIS	JUDUL
6	02-29	POP	Author	MEMBUAT MINI FRONT PAGE

1 - 1 of 1 Item

Gambar 4.21 Naskah yang diterima

- Pada bagian RINGKASAN, nampak informasi mengenai naskah yang akan didistribusikan. Apabila naskah ingin dipindahkan ke bagian lain, arahkan mouse pada List bagian **Berubah ke**.

#6 Ringkasan

RINGKASAN TINJAUAN PENGEDITAN SEJARAH REFERENSI

Naskah

Penulis Penulis Author

Judul Membuat Mini Front Page

File Asli [6-36-1-SM.DOC](#) 2012-02-29

Singkatan File Tambahan Tidak Ada [TAMBAH FILE TAMBAHAN](#)

Naskah Penulis Author

Tanggal dikumpulkan 2012-02-29

Bagian Populer Berubah ke Catatan

Komentar Penulis Yth. Pengelola I Know Journal
Saya kirimkan naskah untuk rubrik Populer, mohon ditindaklanjuti.
Salam,
Penulis

Gambar 4.22 Ringkasan naskah

- Untuk mendistribusikan naskah ke Editor Bagian, klik tombol **Tambah Editor Bagian**.

Editor

TINJAUAN

Tidak ada yang ditugaskan

[Catatan](#) [TAMBAH EDITOR BAGIAN](#) | [TAMBAH EDITOR](#) | [TAMBAHKAN DIRI SENDIRI](#)

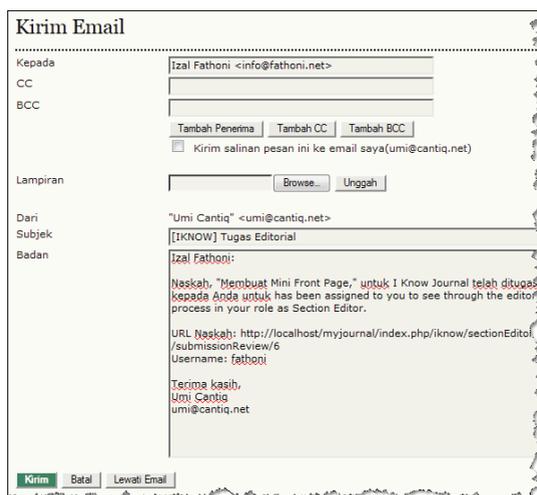
Gambar 4.23 Menentukan Editor Bagian

- Dari daftar pengguna sebagai Editor Bagian, akan terlihat nama lengkap pengguna, jumlah naskah yang sudah terbit (Lengkap), dan jumlah naskah yang sedang diedit (Aktif). Untuk menugaskan Editor Bagian, pilih menu Menugaskan.



Gambar 4.24 Menugaskan Editor Bagian

- Jika sistem *e-journal* mendukung SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) yang berfungsi untuk mengirim dan menerima email melalui server, maka proses pengiriman email ke Editor Bagian akan mudah dilakukan sehingga komunikasi dapat dilakukan melalui alamat email yang terkirim tersebut. Untuk mengirimkan konfirmasi melalui email, tekan tombol Kirim, namun jika tidak mendukung SMTP pilih tombol Abaikan Email.



Gambar 4.25 Konfirmasi ke pengguna yang ditunjuk sebagai Editor Bagian

- Setelah konfirmasi terkirim, maka akan muncul nama Editor Bagian. Beri tanda centang pada bagian Tinjauan dan Pengeditan kemudian, yang memberi hak untuk meninjau dan mengedit.



Gambar 4.26 Penugasan terhadap Editor Bagian

- Untuk proses selanjutnya, klik menu Tinjauan. Untuk memilih nama reviewer pilih tombol Reviewer.



Gambar 4.27 Tombol Menentukan Reviewer

- Pilih menu MENUGASKAN untuk memilih reviewer.



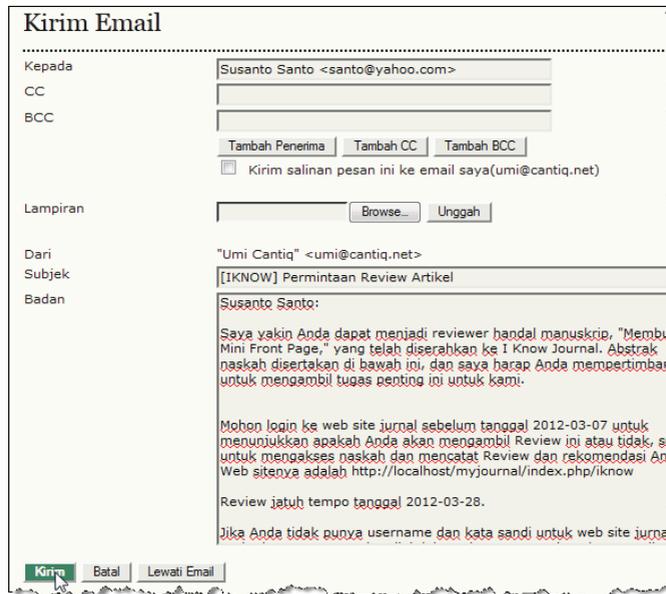
Gambar 4.28 Menentukan Reviewer

11. Klik tombol permintaan (**icon email**) yang terletak di bawah teks PERMINTAAN untuk mengirimkan konfirmasi permintaan kepada reviewer.



Gambar 4.29 Ikon untuk permintaan me-review kepada reviewer

12. Klik tombol Kirim atau Lewati Email (Abaikan Email) jika ingin mengabaikan melalui email dan hanya mengirimkan melalui sistem. Jika ingin menambahkan reviewer lain, ulangi tahap 10. Untuk keluar dari sistem, klik menu Logout.



Gambar 4.30 Form pemberitahuan kepada reviewer



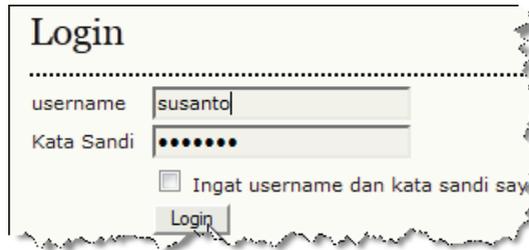
4.3. Proses Review

Tugas utama seorang reviewer adalah untuk mengkaji atau mengulas naskah sebelum diterbitkan. Melalui proses review, dapat dijadikan standar apakah naskah tersebut layak untuk diterbitkan atau belum. Untuk menjadi seorang reviewer dibutuhkan pengetahuan dan pengalaman sesuai kompetensi. Oleh karena itu, tugas seorang mitra bestari cukup menentukan kualitas jurnal yang diterbitkan.

Sehubungan dengan pengelolaan e-journal yang sebagian besar menggunakan komputer dan sebagai media komunikasi maka pengetahuan teknologi informasi dari seorang Reviewer perlu mendapat perhatian. Jangan sampai salah memilih tombol atau salah dalam mengeksekusi.

Apabila pengguna berperan sebagai Reviewer atau sering juga dikenal sebagai Mitra Bestari, perlu menyimak panduan berikut ini.

1. Login sebagai Reviewer.



Gambar 4.31 Halaman Login

2. Nampak daftar naskah yang sudah diserahkan oleh Editor Bagian kepada reviewer. Naskah harus sudah direview sebelum tanggal jatuh tempo, apabila melewati batas maka naskah tersebut dianggap sudah selesai di-review. Secara teknis, satu naskah dapat di-review oleh beberapa reviewer.

Penyerahan Aktif

AKTIF ARSIP

ID	MM-DD DITUGASKAN	BAGIAN	JUDUL	JATUH TEMPO	TAHAPAN REVIEW
6	02-29	POP	MEMBUAT MINI FRONT PAGE	03-28	1

1 - 1 of 1 Item

Gambar 4.32 Naskah yang sudah masuk ke redaksi

3. Untuk melihat detail naskah, klik salah satu judul naskah.

ID	MM-DD DITUGASKAN	BAGIAN	JUDUL
6	02-29	POP	MEMBUAT MINI FRONT PAGE

1 - 1 of 1 Item

Gambar 4.33 Mengaktifkan salah satu naskah

4. Langkah 1. Apabila reviewer menyetujui untuk mereview, klik ikon email (Akan melakukan review).

langkah-langkah review

1. Beritahu editor penyerahan apakah Anda ingin bertanggungjawab atas review

Respon Akan melakukan review Tidak bisa melakukan review

Gambar 4.34 Ikon p

- Sistem akan menampilkan pemberitahuan melalui email dengan kolom yang sudah terisi. Pilih tombol Kirim jika ingin mengirimkan konfirmasi melalui email Editor Bagian (catatan: server harus mendukung SMTP).

Gambar 4.35 Form pemberitahuan kepada Editor Bagian

- Langkah 2.** Reviewer mengunduh dokumen yang akan direview dengan cara mengaktifkan nama dokumen, simpanlah dokumen tersebut ke dalam komputer untuk dilakukan review.

Gambar 4.36 Mengunduh file yang akan di-review



- Secara teknis, naskah tersebut harus di-review terlebih dulu. Untuk memudahkan dalam pembahasan tutorial, maka diasumsikan naskah tersebut sudah dilakukan review. Klik **tombol review** untuk mengisi komentar.



Gambar 4.37 Form Review untuk memberi komentar

- Setelah mengisi komentar untuk naskah yang telah di-review, klik tombol **Simpan**.

Form Review I Know Journal

Yth. Editor I Know Journal

Artikel ini sudah memenuhi syarat, hanya perlu diper

Salam,
Reviewer:

Simpan **Tutup**

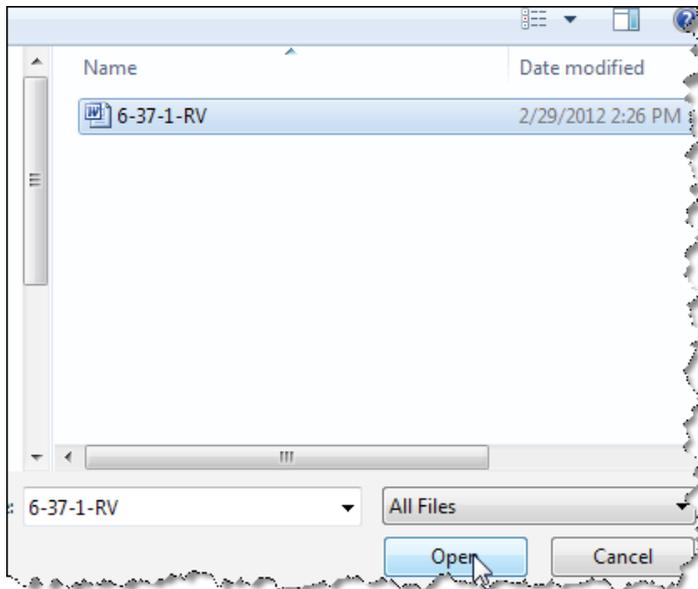
Gambar 4.38 Form untuk mengirimkan komentar

9. **Langkah 3.** Unggah berkas yang sudah di-review atau yang sudah diberi tanda (komentar) pada bagian-bagian tertentu dalam naskah. Klik tombol **Browse**.



Gambar 4.39 Fasilitas untuk mengunggah berkas

10. Pilih file yang akan diunggah lalu tekan tombol **Open**.



Gambar 4.40 Memilih berkas yang akan diunggah

11. Klik tombol Unggah.



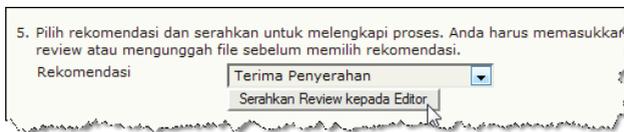
Gambar 4.41 Mulai mengunggah berkas

12. File yang telah diunggah sudah berhasil tersimpan ke dalam sistem dengan penamaan berkas dibuat secara acak oleh sistem.



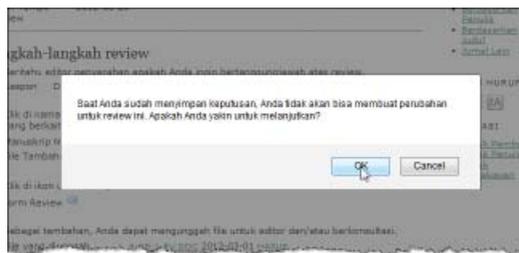
Gambar 4.42 Berkas yang diunggah sudah berhasil

13. Langkah 5. Pilih Rekomendasi untuk naskah yang sudah di-review kemudian pilih tombol Serahkan Review kepada Editor.



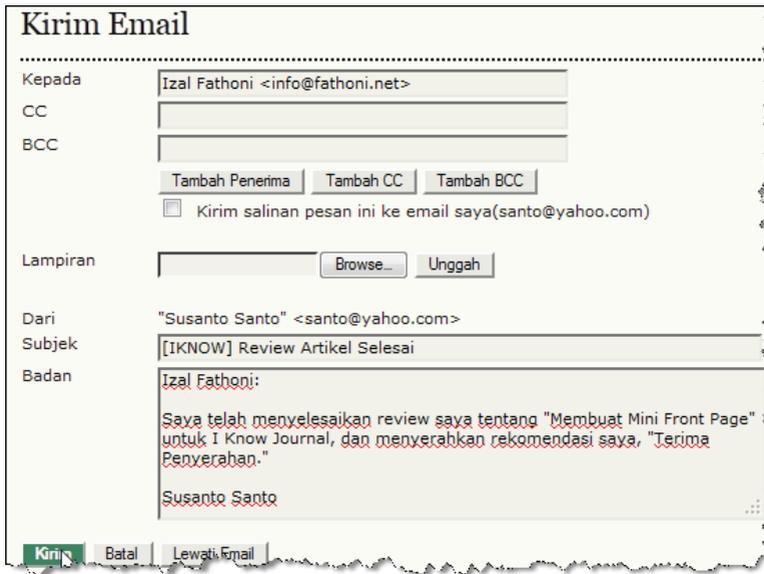
Gambar 4.43 Rekomendasi

14. Jika muncul jendela konfirmasi, pilih tombol OK. Ingat, keputusan tidak dapat diubah lagi. Oleh karena itu, Reviewer perlu berhati-hati sebelum menekan tombol OK. Pastikan sudah yakin dengan keputusan yang akan diberikan.



Gambar 4.44 Jendela konfirmasi

15. Klik tombol Kirim atau Lewati Email untuk mengirimkan konfirmasi kepada Editor.



Kirim Email

Kepada: Izal Fathoni <info@fathoni.net>

CC:

BCC:

Tambah Penerima Tambah CC Tambah BCC

Kirim salinan pesan ini ke email saya(santo@yahoo.com)

Lampiran: Browse... Unggah

Dari: "Susanto Santo" <santo@yahoo.com>

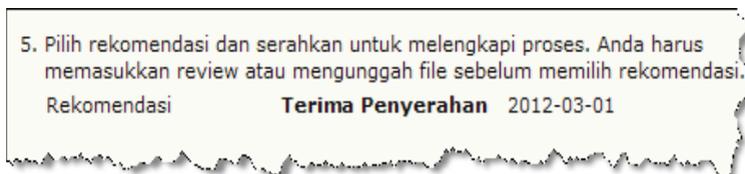
Subjek: [IKNOW] Review Artikel Selesai

Badan: Izal Fathoni:
Saya telah menyelesaikan review saya tentang "Membuat Mini Front Page" untuk I Know Journal, dan menyerahkan rekomendasi saya. "Terima Penyerahan."
Susanto Santo

Kirim Batal Lewati Email

Gambar 4.45 Form konfirmasi untuk Editor Bagian

16. Proses *review* sudah lengkap dengan hasil rekomendasi = Terima Penyerahan. Jika semua sudah selesai, jangan lupa keluar dari sistem dengan cara menekan tombol Logout pada bagian Pengguna.



5. Pilih rekomendasi dan serahkan untuk melengkapi proses. Anda harus memasukkan review atau mengunggah file sebelum memilih rekomendasi.

Rekomendasi **Terima Penyerahan** 2012-03-01

Gambar 4.46 Hasil rekomendasi terhadap naskah yang di-review

4.4. Proses Editing

Pada tahap ini, naskah sudah mengalami masa editing yang melibatkan berbagai pengguna yaitu: Editor, Editor Bagian dan Author. Masing-masing memiliki peran untuk melakukan proses yang telah diatur secara terstruktur oleh sistem. Layaknya proses editing naskah secara konvensional, sistem ini juga mengadopsi proses secara konvensional sehingga apa yang dikerjakan oleh masing-masing pihak mempengaruhi tindakan yang akan dilakukan oleh pihak lain. Oleh karena itu, perlu berhati-hati dalam mengeksekusi setiap tindakan agar pihak lain juga dapat bekerja sesuai mekanisme sistem,

1. Login sebagai Editor Bagian.



Login

username: fathoni

Kata Sandi: ●●●●●●●

Ingat username dan kata sandi saya.

Login

Gambar 4.47 Halaman Login

2. Dari daftar naskah yang akan diedit, nampak informasi tanggal selesai naskah direview. Pilih salah satu judul naskah yang akan diedit.



ID	MM-DD PENGAJUAN	BAGIAN	PENULIS	JUDUL	PEER REVIEW TANYA	JATUH TEMPO	SELESAI
6	02-29	POP	Author	MEMBUAT MINI FRONT PAGE	02-29	—	03-01

1 - 1 of 1 Item

Gambar 4.48 Memilih naskah yang akan diedit

- Seorang reviewer telah menyelesaikan tugasnya dalam me-review naskah, lengkap dengan rekomendasi yang telah diberikan. Untuk proses selanjut, klik tombol email pada bagian DIKETAHUI.

Reviewer A	Susanto Santo		
Form Review	Form Review I Know Journal		
	PERMINTAAN	SEDANG BERLANGSUNG	JATUH TEMPO
	2012-02-29	2012-02-29	2012-03-28
Rekomendasi	Terima Penyerahan 2012-03-01		
File yang diunggah	6-38-1-RV.DOC 2012-03-01 Izinkan penulis melihat file <input type="checkbox"/> Catatan		

Gambar 4.49 Mengetahui naskah sudah di-review

- Form ucapan terima kasih kepada Reviewer atas kontribusinya, klik tombol Kirim atau Lewati Email untuk mengirimkan form tersebut.

Kirim Email

Kepada: Susanto Santo <santo@yahoo.com>

CC: [Empty]

BCC: [Empty]

Tambah Penerima | Tambah CC | Tambah BCC

Kirim salinan pesan ini ke email saya (info@fathoni.net)

Lampiran: [Empty] | Browse... | Unggah

Dari: "Izal Fathoni" <info@fathoni.net>

Subjek: [IKNOW] Pernyataan Review Artikel

Badan: Susanto Santo:
Terima kasih telah menyelesaikan review naskah, "Membuat Mini Front Page," untuk I Know Journal. Kami menghargai kontribusi Anda untuk kualitas karya yang kami terbitkan.
Izal Fathoni
info@fathoni.net

Kirim | Batal | Lewati Email

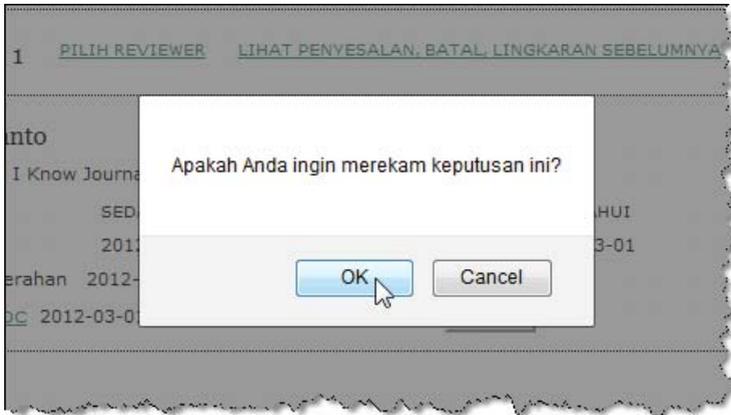
Gambar 4.50 Form ucapan terima kasih kepada Mitra Bestari

5. Pada pilihan **Keputusan Editor**, pilih salah satu opsi untuk mengambil keputusan tentang naskah yang diterima. Jika sudah yakin dengan keputusannya, klik tombol **Simpan Keputusan**.



Gambar 4.51 Menyimpan keputusan Editor

6. Setelah menekan tombol **Simpan Keputusan** maka akan muncul konfirmasi, pilih **OK** jika sudah benar-benar yakin.



Gambar 4.52 Jendela konfirmasi

7. Apabila keputusan editor ingin diketahui oleh penulis naskah yang bersangkutan, klik tombol email pada bagian **Beritahu Penulis**.

Keputusan Editor

Pilih Keputusan: Terima Langganan

Keputusan: Terima Langganan 2012-03-01

Beritahu Penulis: Catatan Email Editor/Penulis

Sebelum mengirimkan langganan ke C... untuk memberitahukan keputusan per...

Gambar 4.53 Pemberitahuan kepada Penulis

8. Klik tombol Kirim atau Lewati Email untuk mengirimkan pemberitahuan keputusan editor.

Kirim Email

Kepada: Penulis Author <penulis@yahoo.com>

CC:

BCC:

Kirim salinan pesan ini ke email saya(info@fathoni.net)

Lampiran:

Dari: "Izal Fathoni" <info@fathoni.net>

Subjek: [IKNOW] Editor Decision

Badan: Penulis Author:
Kami telah mengambil keputusan mengenai naskah Anda Journal, "Membuat Mini Front Page".
Keputusan kami adalah:
"Terima Langganan"
Izal Fathoni
info@fathoni.net

Setelah mengirim, tampilkan salinan BCC yang dapat...

Gambar 4.54 Form pemberitahuan

9. Untuk proses selanjutnya, klik tombol Kirim ke Copyediting.



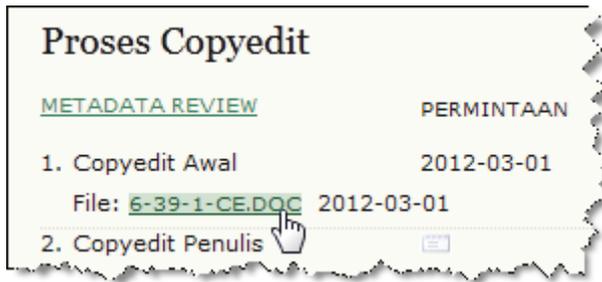
Gambar 4.55 Mengirimkan Copyediting

10. Kemudian tekan teks MULAI untuk mengirimkan permintaan kepada editor agar mengedit naskah tersebut.



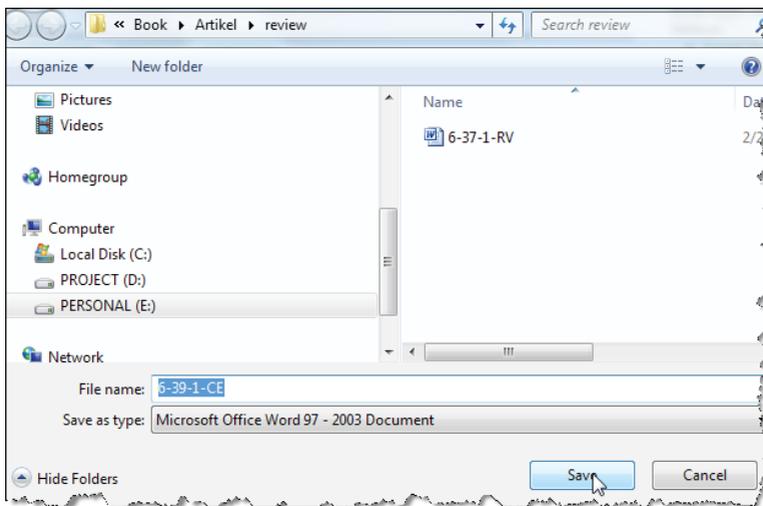
Gambar 4.56 Memulai proses copyedit

11. Untuk mengetahui isi naskah yang perlu diedit, klik nama file pada bagian File. Setiap nama file memiliki kode tersendiri, kode CE memiliki arti bahwa naskah tersebut versi Copyeditor.



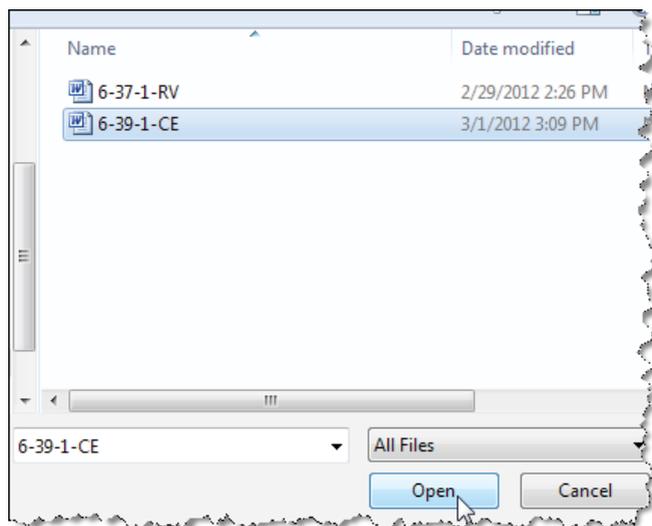
Gambar 4.57 Mengunduh berkas copyedit awal

12. Simpan dokumen ke komputer lalu tekan tombol Save.



Gambar 4.58 Menyimpan berkas ke dalam komputer pribadi

13. Jika sudah tersimpan ke dalam komputer, klik tombol **Open** untuk membuka dokumen tersebut.



Gambar 4.59 Membuka berkas yang akan diedit

14. Apabila sudah selesai proses editing awal dan akan mengunggah file, klik tombol **Browse** kemudian pilih dokumen. Selanjutnya klik tombol **Unggah**. Tunggu beberapa saat hingga proses mengunggah file berhasil.



Gambar 4.60 Mengunggah naskah versi copyedit awal

15. Jika sudah yakin dengan naskah yang sudah edit, pastikan menekan tombol SELESAI untuk pemberitahuan kepada Editor dan melanjutkan proses selanjutnya.



Gambar 4.61 Pemberitahuan proses editing awal telah selesai

16. Langkah berikutnya adalah memberitahukan kepada penulis untuk mengedit naskah yang telah diedit. Klik tombol email untuk mengirimkan pemberitahuan.



Gambar 4.62 Permintaan copyedit kepada Penulis

17. Akan muncul form pemberitahuan, klik tombol **Kirim** atau **Lewati Email**.

Kirim Email

Kepada: Penulis Author <penulis@yahoo.com>

CC:

BCC:

Kirim salinan pesan ini ke email saya (info@fathoni.net)

Lampiran:

Dari: "Izal Fathoni" <info@fathoni.net>

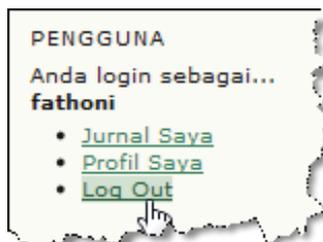
Subjek: [IKNOW] Permintaan Review Copyediting

Badan: Penulis Author:
Naskah Anda "Membuat Mini Front Page" untuk I Know Journal telah melewati langkah pertama copyediting, dan tersedia untuk Anda untuk mereview dengan langkah-langkah berikut ini.

1. Klik URL Naskah di bawah ini.
2. Login ke jurnal dan klik di File yang ditampilkan di langkah 1.
3. Buka naskah yang telah diunduh.
4. Review teks ini, termasuk proposal copyedit dan Pertanyaan Penulis.
5. Buatlah perubahan copyediting apapun yang selanjutnya akan meningkatkan teks.
6. Saat selesai, upload file tersebut di Langkah 2.
7. Klik di METADATA untuk mengecek informasi penandaan untuk kelengkapan dan keakuratan.
8. Kirim email LENGKAP kepada editor dan copyeditor.

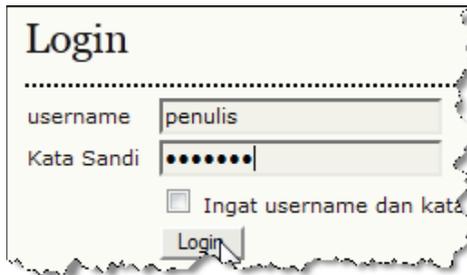
Gambar 4.63 Form permintaan review kepada Penulis

18. Tugas seorang Editor Bagian untuk sementara selesai. Selanjutnya klik tombol **Logout** untuk keluar dari sistem.



Gambar 4.64 Menu untuk keluar dari sistem

19. Status naskah masih sedang proses pengeditan oleh Penulis. Login sebagai Penulis (*Author*).



Login

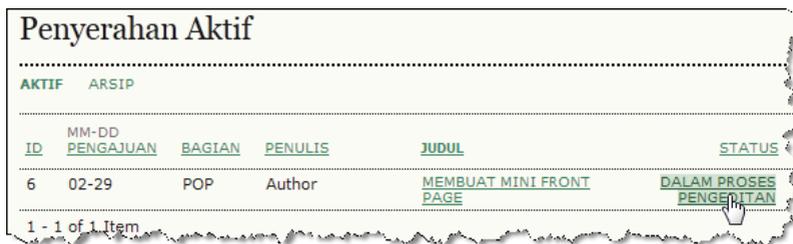
username

Kata Sandi

Ingat username dan kata

Gambar 4.65 Halaman Login

20. Pilih salah satu naskah yang berstatus **DALAM PROSES PENGEDITAN**.



Penyerahan Aktif

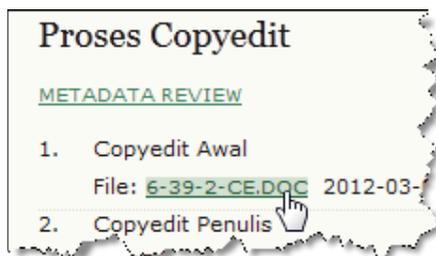
AKTIF **ARSIP**

ID	MM-DD PENGAJUAN	BAGIAN	PENULIS	JUDUL	STATUS
6	02-29	POP	Author	MEMBUAT MINI FRONT PAGE	DALAM PROSES PENGEDITAN

1 - 1 of 1 Item

Gambar 4.66 Memilih naskah yang akan diedit

21. Unduh dokumen versi copyeditor yang akan diedit.



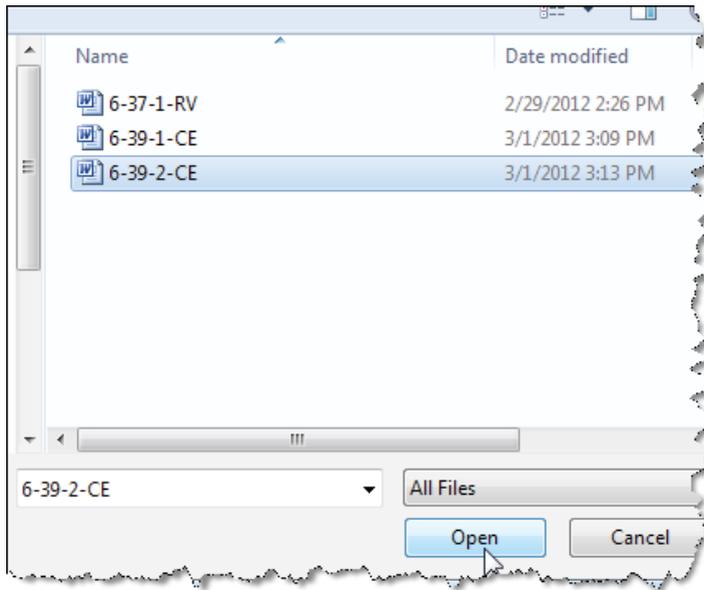
Proses Copyedit

[METADATA REVIEW](#)

1. Copyedit Awal
File: **6-39-2-CE.DOC** 2012-03-
2. Copyedit Penulis

Gambar 4.67 Mengunduh berkas versi copyedit awal

22. Simpan ke dalam komputer, jika sudah tersimpan bukalah dokumen tersebut lalu tekan tombol **Open**.



Gambar 4.68 Membuka berkas yang akan diedit

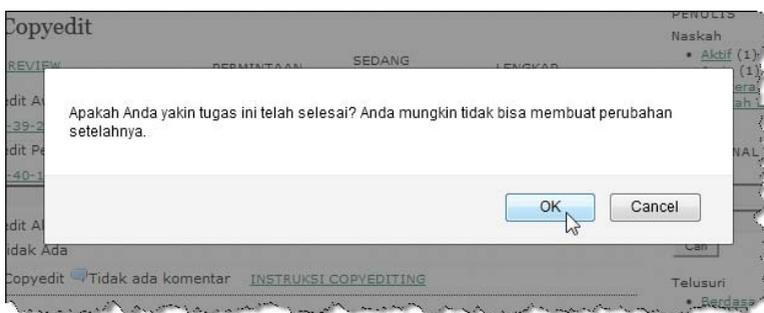
23. Penulis yang bersangkutan akan mengedit naskah sesuai masukan dari Reviewer. Jika proses editing naskah sudah selesai, unggah naskah yang sudah direvisi dengan cara menekan tombol **Browse**, kemudian tentukan file yang akan diunggah. Tekan tombol **Unggah** untuk proses unggah file. Jika proses mengunggah file berhasil, pada bagian File versi Penulis akan nampak. Jangan lupa menekan **tombol email** pada bagian LENGKAP. Hal ini bertujuan untuk memberitahukan kepada Editor Bagian bahwa naskah sudah selesai diperbaiki oleh penulis yang bersangkutan. Apabila Penulis tidak menekan tombol tersebut, maka naskah dianggap masih diedit oleh Penulis dan tidak dapat dilanjutkan untuk proses selanjutnya hingga Penulis mengirimkan pemberitahuan melalui tombol tersebut.

Proses Copyedit		PERMINTAAN	SEDANG BERLANGSUNG	LENGKAP
1.	Copyedit Awal File: 6-39-2-CE.DOC 2012-03-01	2012-03-01	—	2012-03-01
2.	Copyedit Penulis File: 6-40-1-CE.DOC 2012-03-01	2012-03-01	2012-03-01	

Browse... Unggah

Gambar 4.69 Proses pengeditan oleh Penulis telah selesai

24. Jika muncul konfirmasi, pilih tombol OK.



Gambar 4.70 Jendela konfirmasi

25. Untuk mengirimkan pemberitahuan kepada Editor Bagian yang berisi ucapan terima kasih dan akan dilanjutkan ke proses Copyediting akhir. Pilih tombol **Kirim** atau **Lewati Email** untuk mengirimkan konfirmasi.

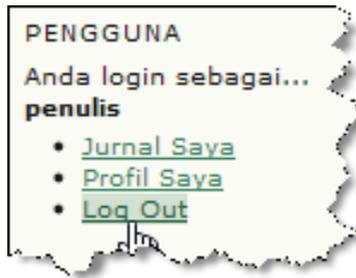
Gambar 4.71 Form konfirmasi kepada Editor Bagian

26. Dokumen naskah copyedit dari Penulis sudah tidak dapat diubah lagi. Proses selanjutnya menunggu Editor Bagian untuk melakukan review naskah tersebut.

METADATA REVIEW	PERMINTAAN	SEDANG BERLANGSUNG	LENGKAP
1. Copyedit Awal File: 6-39-2-CE.DOC	2012-03-01	—	2012-03-01
2. Copyedit Penulis File: 6-40-1-CE.DOC	2012-03-01	2012-03-01	2012-03-01
3. Copyedit Akhir File: Tidak Ada	2012-03-01	—	—

Gambar 4.72 Berkas copyedit versi Penulis telah selesai dan tidak dapat diedit

27. Untuk sementara tugas Penulis selesai, pilih menu **Logout** untuk keluar dari sistem.



Gambar 4.73 Menu untuk keluar dari sistem

28. Login sebagai Editor Bagian.



Gambar 4.74 Halaman Login

29. Pilih menu Dalam Pengeditan.



Gambar 4.75 Memilih menu untuk naskah yang akan diedit

30. Klik salah satu judul artikel yang akan diedit.

ID	PENGAJUAN	BAGIAN	PENULIS	JUDUL
6	02-29	POP	Author	MEMBUAT MINI FRONT PAGE

1 - 1 of 1 Item

Gambar 4.76 Memilih naskah yang akan diedit

31. Untuk melihat hasil review dari Penulis, klik file tersebut dan simpan ke dalam komputer untuk direvisi jika ada perubahan.

METADATA REVIEW	PERMINTAAN
1. Copyedit Awal File: 6-39-2-CE.DOC	2012-03-01
2. Copyedit Penulis File: 6-40-1-CE.DOC	2012-03-01
3. Copyedit Akhir File:	2012-03-01

Gambar 4.77 Mengunduh naskah yang sudah diedit oleh Penulis

32. Apabila naskah dari Penulis sudah diketahui, klik ikon email.

METADATA REVIEW	PERMINTAAN	SEDANG BERLANGSUNG	LENGKAP	DIKETAHUI
1. Copyedit Awal File: 6-39-2-CE.DOC	2012-03-01	N/A	2012-03-01	N/A
2. Copyedit Penulis File: 6-40-1-CE.DOC	2012-03-01	2012-03-01	2012-03-01	[Email icon]

Gambar 4.78 Naskah yang sudah diedit Penulis diketahui

33. Klik tombol **Kirim** atau **Lewati Email** jika ingin mengirimkan konfirmasi kepada Penulis.

Kirim Email

Kepada Penulis Author <penulis@yahoo.com>

CC

BCC

Tambah Penerima Tambah CC Tambah BCC

Kirim salinan pesan ini ke email saya(info@fathoni.net)

Lampiran

Dari "Izal Fathoni" <info@fathoni.net>

Subjek [IKNOW] Pernyataan Review Copyediting

Badan Penulis Author:
Terima kasih telah mereview copyediting manuskrip Anda, "Menyapa Front Page," untuk I Know Journal. Kami menunggu untuk menerima karya ini.
Izal Fathoni
info@fathoni.net

Gambar 4.79 Form ucapan terima kasih kepada Penulis

34. Apabila Editor bagian sudah selesai melakukan revisi (jika ada), unggah kembali dokumen versi yang terakhir. Klik tombol **Browse** untuk menentukan file yang akan diunggah kemudian klik tombol **Unggah**.

3. Copyedit Akhir 2012-03-01 N/A [SELESAI](#) N/A

File:

upload File ke Langkah1, Langkah2, atau Langkah3 E\2012\My

Komentar Copyedit Tidak ada komentar [INSTRUKSI COPYEDITING](#)

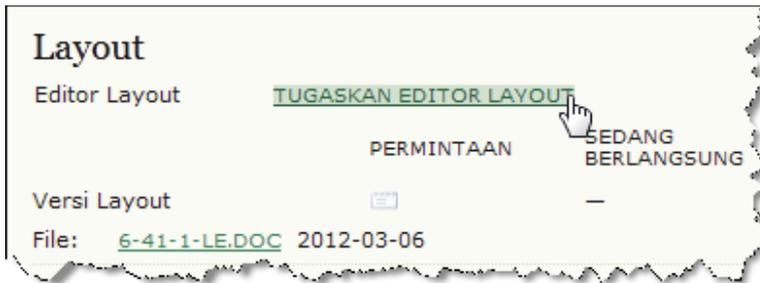
Gambar 4.80 Mengunggah naskah versi Editor

35. Tunggu beberapa saat hingga proses unggah berhasil. Jika sudah selesai dan berhasil maka pada bagian Copyeditor Akhir terdapat file tersebut. Jangan lupa menekan menu **SELESAI** sebagai konfirmasi bahwa proses Copyedit akhir sudah selesai, dan akan dilanjutkan untuk tahap berikutnya yaitu Layout.



Gambar 4.81 Proses Copyedit selesai

36. Naskah yang sudah diedit, selanjutnya akan dilakukan versi Layout. Untuk menugaskan seseorang pengguna sebagai Editor Layout, klik menu **TUGASKAN EDITOR LAYOUT**.



Gambar 4.82 Menugaskan Editor Layout

37. Jika sudah yakin dengan pengguna tersebut untuk ditugaskan sebagai Editor Layout, klik menu MENUGASKAN.



Gambar 4.83 Memilih salah satu pengguna sebagai Editor Layout

38. Klik ikon email pada bagian PERMINTAAN, yang bertujuan untuk meminta pengguna tersebut melakukan tugasnya sebagai Editor Layout. Jika sudah selesai, klik menu Logout untuk keluar dari sistem.



Gambar 4.84 Mengirimkan permintaan kepada Editor Layout

39. Klik tombol **Kirim** untuk form permintaan kepada Editor Layout. Untuk sementara tugas Editor Bagian selesai, jangan lupa tekan tombol **Logout** untuk keluar dari sistem.

Kirim Email

Kepada: Layout Hendra <layout@yahoo.com>

CC:

BCC:

Kirim salinan pesan ini ke email saya(info@fathoni.net)

Lampiran:

Dari: "Izal Fathoni" <info@fathoni.net>

Subjek: [IKNOW] Permintaan Galleys

Badan: Layout Hendra:
Naskah "Panduan Pengelolaan Jurnal Elektronik Nomor 2" ke I Know Journal sekarang membutuhkan galley yang dikeluarkan dengan langkah-langkah berikut ini.
1. Klik URL naskah di bawah ini.
2. Login ke jurnal dan gunakan file versi layout untuk membuat galley menurut standar jurnal.
3. Kirim email LENGKAP kepada editor.
I Know Journal URL: <http://localhost/myjournal/index.php/iknow>
URL Naskah: <http://localhost/myjournal/index.php/iknow/layoutEditor/submission/9>
Username: layout
Jika Anda tidak bisa bertanggung jawab atas pekerjaan ini saat ini atau

Gambar 4.85 Form konfirmasi permintaan kepada Editor Layout

40. Login sebagai Editor Layout.

Login

username: layout

Kata Sandi: ●●●●●●

Ingat username dan kata sandi saya

Gambar 4.86 Halaman Login

41. Pada bagian Naskah, pilih menu Aktif .



Gambar 4.87 Memilih menu Aktif untuk mengetahui naskah yang sedang diedit

42. Pilih salah satu judul naskah yang akan diedit.



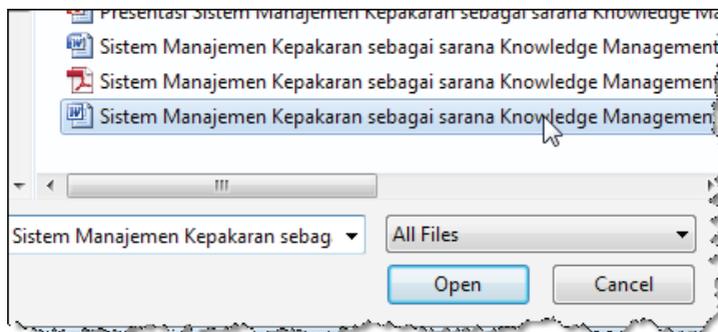
Gambar 4.88 Memilih naskah yang akan diedit

43. Tugas sebagai seorang **Editor Layout** adalah untuk menyiapkan naskah untuk persiapan cetak (*proof*) sebelum dipublikasikan. Apabila naskah sudah diatur tata letak (layout) sesuai tampilan dalam jurnal elektronik, upload dokumen tersebut agar dapat dikoreksi oleh *Proofreader* dan, Penulis. Berkas (*file*) yang akan diunggah dapat berupa format DOC maupun PDF. Pada *radio button*, pilih **Galley** kemudian klik tombol **Browse** untuk menentukan berkas yang akan diunggah.



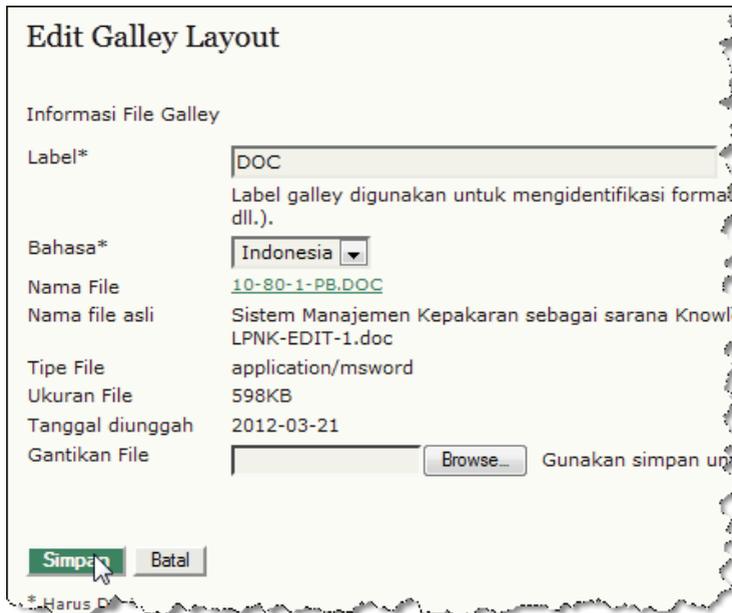
Gambar 4.89 Tombol Browse

44. Pilih salah satu berkas yang akan diunggah, jika sudah yakin pilih tombol **Open**.



Gambar 4.90 Menentukan berkas yang akan diunggah

45. Pada kolom Label, masukkan label pra cetak (*galley*) sesuai dengan ekstensi berkas. Jika berkas yang diunggah dalam bentuk format DOC, masukkan DOC. Begitu pula jika berkas dalam format PDF. Apabila sudah selesai, klik tombol Simpan.



Edit Galley Layout

Informasi File Galley

Label*	DOC	Label galley digunakan untuk mengidentifikasi format dll.).
Bahasa*	Indonesia	
Nama File	10-80-1-PB.DOC	
Nama file asli	Sistem Manajemen Kepakaran sebagai sarana Knowledge Management	
Tipe File	application/msword	
Ukuran File	598KB	
Tanggal diunggah	2012-03-21	
Gantikan File	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	Gunakan simpan up...

*Harus Di...

Gambar 4.91 Menentukan dokumen versi galley

46. Pada bagian Layout terdapat dokumen yang telah diunggah. Berkas tersebut akan digunakan sebagai pemeriksaan akhir oleh *Proofreader* dan Penulis sebelum dipublikasikan.



Layout	
Editor Layout	Layout Hendra
Versi Layout	PERMINTAAN
9-64-3-LE.DOC 2012-03-20	2012-03-20
Format Galley	FILE
1. PDF LIHAT PROOF	9-66-1-PB.PDF 2012-03-20
File Tambahan	FILE

Gambar 4.92 Dokumen berhasil diunggah

47. Tugas Editor Layout untuk sementara selesai, klik tombol **Logout** untuk keluar dari sistem.



Gambar 4.93 Menu Logout

4.5. Proses Contoh Terbitan (*Proof*)

Dalam dunia percetakan, sebelum naskah siap untuk dicetak dalam jumlah banyak terlebih dulu harus mendapat persetujuan dari penulis yang bersangkutan. Apabila terdapat kesalahan bahasa, tata letak, gambar, dan kesalahan lain maka di luar tanggung jawab penerbit. Untuk menghindari kesalahan sebelum siap cetak, harus disiapkan cetakan percobaan atau contoh terbitan untuk dikoreksi oleh penulis ataupun orang yang ditunjuk untuk menangannya.



Begitu pula dengan pengelolaan jurnal elektronik yang dilakukan secara *online*. Sebelum naskah dipublikasikan, terlebih dulu harus ada catatan atau komentar dari Penulis, *Proofreader* dan Editor Layout tentang naskah tersebut. Editor Bagian akan meminta Penulis, Proofreader, dan Editor Layout untuk memeriksa naskah terakhir kalinya sebelum diterbitkan.

1. Login sebagai Editor Bagian.

Login

username

Kata Sandi

Ingat username dan kata sandi

Gambar 4.94 Halaman Login

2. Naskah yang sudah siap untuk dipublikasikan, harus distandarkan dalam hal tata letak, bahasa, maupun tampilan. Pada tahap ini ditangani oleh Editor Layout, kemudian Editor Layout akan membuat contoh terbitan. Sedangkan yang bertugas untuk mendistribusikan contoh terbitan tersebut ditangani oleh Editor Bagian. Untuk mengirimkan permintaan kepada penulis, klik ikon email pada bagian PERMINTAAN. Jika sudah selesai, pilih tombol Logout untuk keluar dari sistem.

Proses Proofread

Proofreader Proof Reader Sutoyo

PERMINTAAN

1. Penulis
2. Proofreader
3. Editor Layout

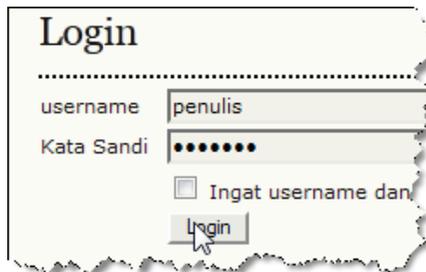
Gambar 4.95 Mengirimkan permintaan kepada Penulis untuk memeriksa proof

- Setelah Editor Bagian mengirimkan permintaan kepada Penulis untuk memeriksa naskah akhir sebelum diterbitkan, maka Penulis harus memeriksa secara teliti. Karena kesalahan dalam tahap ini menjadi tanggung jawab Penulis yang bersangkutan. Tugas Editor Bagian untuk sementara selesai, klik tombol **Logout** untuk keluar dari sistem.



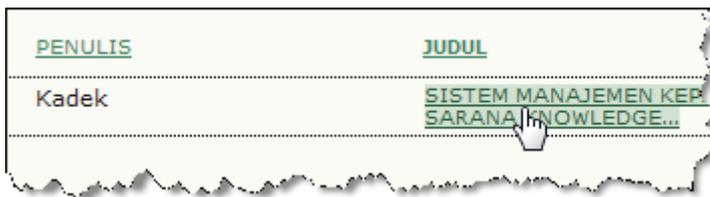
Gambar 4.96 Mengirimkan permintaan kepada Penulis untuk memeriksa proof

- Login sebagai Penulis.



Gambar 4.97 Halaman Login

- Pilih judul naskah yang akan diperiksa.



Gambar 4.98 Memilih naskah yang akan diperiksa

6. Pilih menu PENGEDITAN.



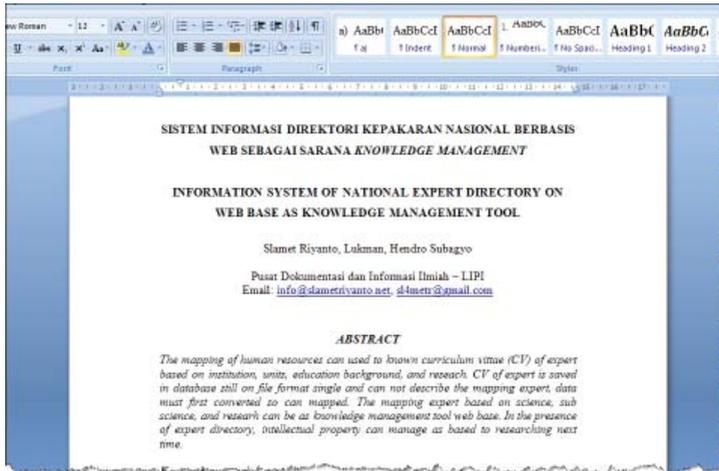
Gambar 4.99 Menu Pengeditan

7. Untuk mengunduh file yang akan diperiksa, klik nama berkas pada bagian Versi Layout.



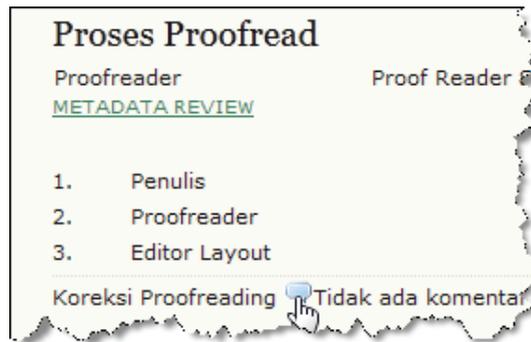
Gambar 4.100 Mengunduh dokumen yang akan diperiksa

8. Diasumsikan, penulis sudah memeriksa contoh naskah yang akan diterbitkan secara teliti.



Gambar 4.101 Salah satu contoh dokumen yang akan koreksi

9. Apabila ada hal-hal yang harus dikoreksi dalam naskah tersebut, masukkan komentar pada form yang telah disediakan. Klik ikon balon untuk memasukkan komentar.



Gambar 4.102 Tombol untuk menuliskan komentar

10. Masukkan komentar pada kolom yang disediakan, jika sudah selesai klik tombol **Simpan**.

Koreksi

Tidak ada komentar

Subjek Sistem Manajemen Kepekaran sebagai sarana Knowledge Man

Komentar*

1. Tata bahasa mohon diperbaiki
2. Paragraf tidak mengikuti standar yang telah ditetapkan.
3. Semua bahasa asing (english) harus ditulis italic

Simpan Simpan dan kirim email Tutup

* Harus Diisi

Gambar 4.103 Memasukkan komentar

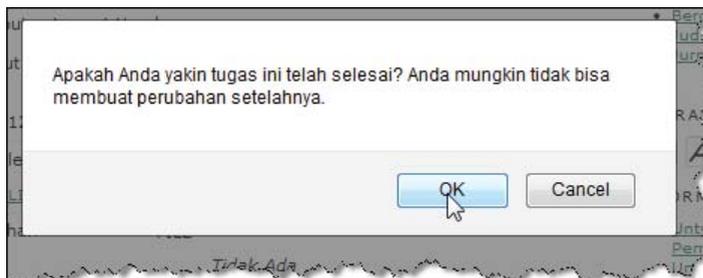
11. Apabila sudah yakin dengan beberapa koreksian dan mengisi komentar, klik ikon email pada bagian **LENGKAP**. Ketika mangaktifkan fasilitas ini, sistem akan merekam bahwa Penulis telah menyelesaikan tugasnya dan akan diproses ke tahap berikutnya.

PERMINTAAN	SEDANG BERLANGSUNG	LENGKAP
2012-03-20	2012-03-21	
—	—	—
—	—	—

Gambar 4.104

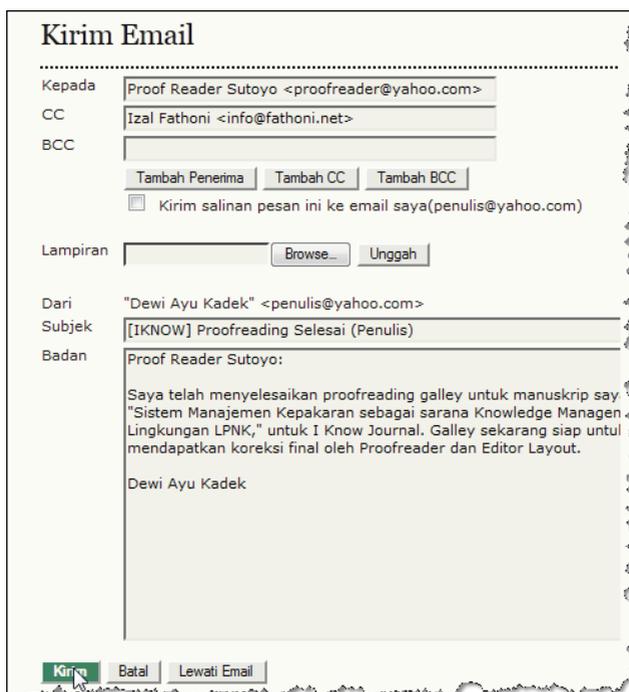
Konfirmasi bahwa proses pemeriksaan dan komentar telah selesai

12. Apabila muncul jendela konfirmasi, pilih OK.



Gambar 4.105 Jendela Konfirmasi

13. Untuk mengirimkan pemberitahuan melalui email, pilih tombol Kirim.



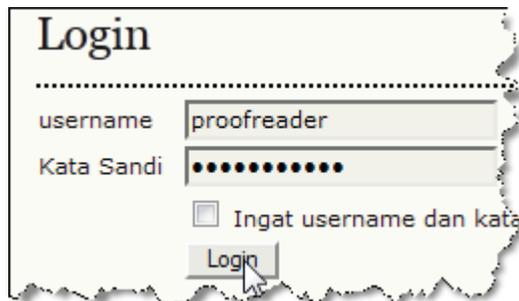
Gambar 4.106 Mengirimkan pemberitahuan telah selesai koreksi final

14. Jika sudah selesai, pilih menu **Logout** untuk keluar dari sistem.



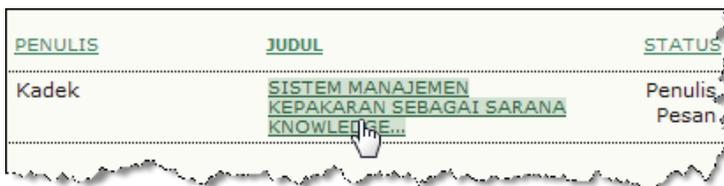
Gambar 4.107 Menu untuk keluar dari sistem

15. Login sebagai *Proofreader*.



Gambar 4.108 Halaman Login

16. Klik salah satu judul naskah yang akan diedit.



<u>PENULIS</u>	<u>JUDUL</u>	<u>STATUS</u>
Kadek	SISTEM MANAJEMEN KEPAKARAN SEBAGAI SARANA KNOWLEDGE...	Penulis Pesan

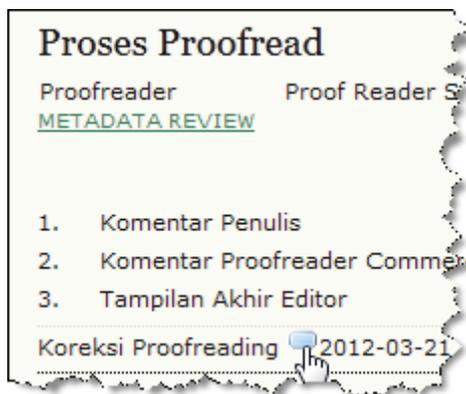
Gambar 4.109 Menentukan

17. Untuk melihat contoh terbitan (*proof*), klik menu LIHAT PROOF.



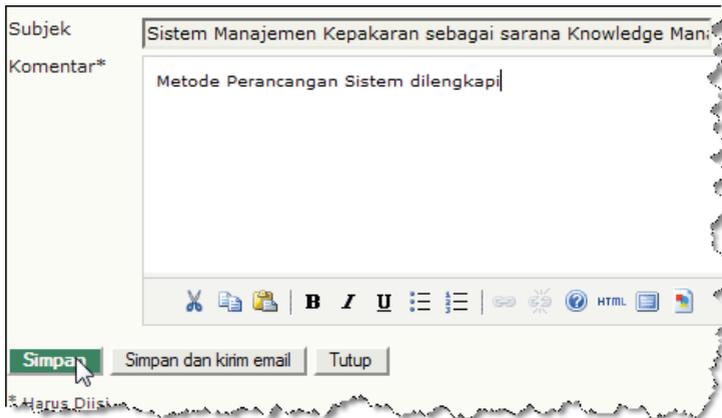
Gambar 4.110 Menu untuk melihat contoh terbitan (*proof*)

18. Apabila ingin memberi koreksian atau komentar, klik ikon baloon.



Gambar 4.111 Tombol untuk memasukkan koreksian

19. Masukkan beberapa komentar, saran atau masukan pada kolom Komentar. Jika sudah selesai, klik tombol **Simpan**.



Subjek Sistem Manajemen Kepakaran sebagai sarana Knowledge Mani...

Komentar* Metode Perancangan Sistem dilengkapi

✂️ 📄 📄 | **B** *I* U | ☰ ☰ | 🔗 🔗 | HTML 🖼️

Simpan Simpan dan kirim email Tutup

Harus Diisi

Gambar 4.112 Memasukkan komentar

20. Apabila sudah yakin telah memasukkan komentar maupun koreksian, klik ikon **Email** untuk memberitahukan bahwa naskah telah dikomentari dan siap untuk proses selanjutnya.



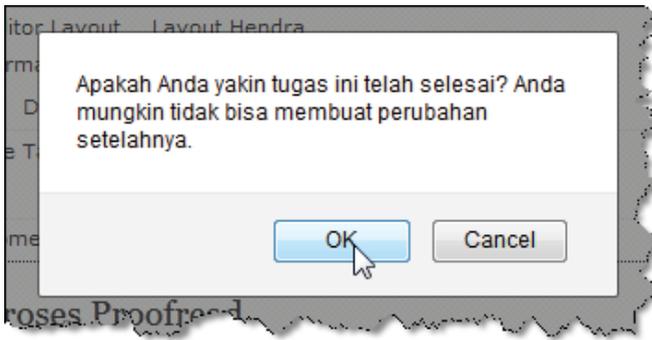
PERMINTAAN	SEDANG BERLANGSUNG	LENGKAP
2012-03-20	2012-03-21	2012-03-21
2012-03-21	2012-03-21	
—	—	

[INSTRUKSI PROOFING](#)

Gambar 4.113

Mengirimkan pemberitahuan bahwa naskah telah selesai dikoreksi

21. Apabila muncul jendela konfirmasi, klik tombol OK.



Gambar 4.114 Jendela konfirmasi

22. Klik tombol Kirim untuk informasi pemberitahuan kepada Editor Bagian.

A screenshot of an email sending form titled "Kirim Email". The form has a light yellow background and a white border. It contains the following fields and buttons:

- Kepada:** Izal Fathoni <info@fathoni.net>
- CC:** (empty field)
- BCC:** (empty field)
- Buttons:** "Tambah Penerima", "Tambah CC", "Tambah BCC"
- Checkbox:** Kirim salinan pesan ini ke email saya(proofreader@yahoo.com)
- Lampiran:** (empty field) with "Browse..." and "Unggah" buttons
- Dari:** "Proof Reader Sutoyo" <proofreader@yahoo.com>
- Subjek:** [IKNOW] Proofreading Selesai
- Badan:** Izal Fathoni:
Saya telah menyelesaikan proses proofreading galley untuk manuskrip, "Sistem Manajemen Kepakaran sebagai sarana Knowledge Management di Lingkungan LPNK," untuk I Know Journal. Galley sekarang siap untuk koreksi final yang dibuat oleh Editor Layout.
Proof Reader Sutoyo
- Buttons:** "Kirim", "Batal", "Lewati Email"

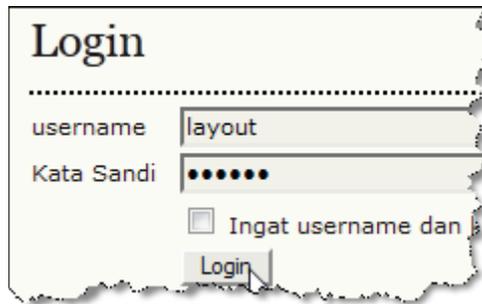
Gambar 4.115 Form pemberitahuan kepada Editor Bagian

23. Klik tombol **Logout** untuk keluar dari sistem.



Gambar 4.116 Tombol Logout untuk keluar dari sistem

24. Login sebagai Editor Layout.



Gambar 4.117 Halaman Login

25. Pilih menu **Aktif** untuk melihat naskah yang akan edit.



Gambar 4.118 Menu untuk melihat naskah aktif yang sedang diedit

26. Aktifkan judul naskah.



Gambar 4.119 Memilih salah satu naskah yang akan diedit

27. Secara teknis, Editor Layout harus membaca semua komentar dari penulis maupun proofreader kemudian menindaklanjuti isi komentar tersebut. Apabila Editor Layout tidak memperbaiki komentar, kemudian naskah sudah terlanjur diterbitkan maka kesalahan menjadi tanggung jawab Editor Layout. Oleh karena itu, Editor Layout memiliki peran penting karena sebagai “gerbang” terakhir mekanisme pengelolaan jurnal elektronik secara online. Apabila Editor Layout sudah memperbaiki semua koreksian, berkas dapat diunggah ke dalam sistem dalam format DOC atau PDF, namun disarankan dalam format PDF demi keamanan. Untuk mulai mengunggah pilih Galley, lalu klik tombol **Browse** untuk menentukan file yang akan diunggah, jika sudah yakin klik tombol **Unggah**.



Gambar 4.120 Mengunggah berkas versi galley

28. Pada kolom label, masukan PDF (jika dokumen dalam format PDF), jangan lupa klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi.

Edit Galley Layout

Informasi File Galley

Label*
Label galley digunakan untuk mengident

Bahasa*
Label galley digunakan untuk mengident

Nama File [10-82-1-PB.PDF](#)

Nama file asli Sistem Manajemen Kepakaran sebagai LPNK.pdf

Tipe File application/force-download

Ukuran File 344KB

Tanggal diunggah 2012-03-21

Gantikan File

Gambar 4.121 Mengedit informasi dokumen versi galley

29. Dokumen dalam format DOC sebaiknya dihapus demi keamanan. Klik tombol **HAPUS**.

Format Galley	FILE	PERINTAH	TINDAKAN
1. DOC	LIHAT PROOF 10-80-1-PB.DOC 2012-03-21	↑ ↓	EDIT HAPUS
2. PDF	LIHAT PROOF 10-82-1-PB.PDF 2012-03-21	↑ ↓	EDIT HAPUS
File Tambahan	FILE	PERINTAH	TINDAKAN

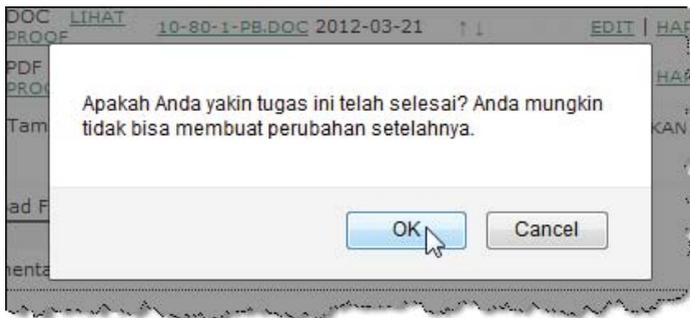
Gambar 4.122 Menghapus dokumen yang tidak diperlukan

30. Klik ikon email untuk pemberitahuan bahwa naskah versi Layout sudah selesai dan naskah siap untuk diterbitkan.



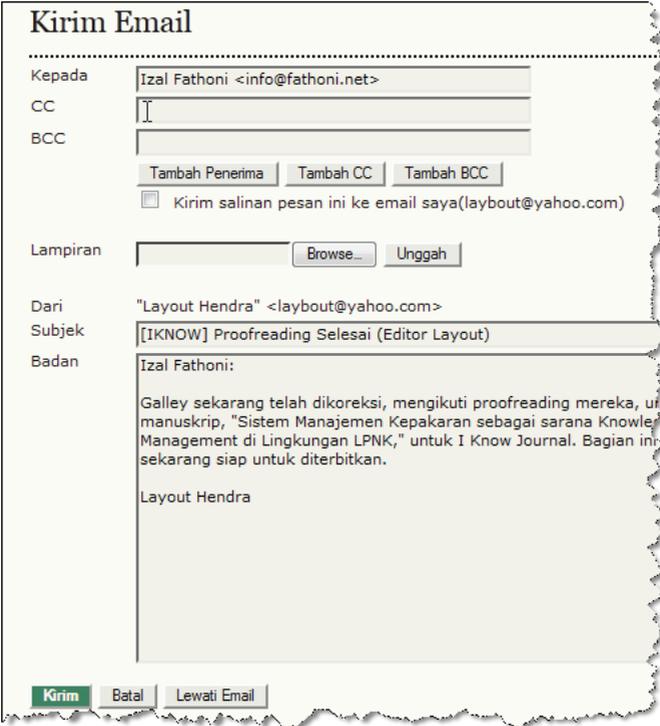
Gambar 4.123 Tombol pemberitahuan bahwa naskah telah lengkap pada tahap Layout

31. Apabila muncul jendela konfirmasi, pilih tombol OK.



Gambar 4.124 Jendela konfirmasi

32. Klik tombol **Kirim** untuk mengirimkan pemberitahuan kepada Editor Bagian.



Kirim Email

Kepada: Izal Fathoni <info@fathoni.net>

CC:

BCC:

Tambah Penerima Tambah CC Tambah BCC

Kirim salinan pesan ini ke email saya(layout@yahoo.com)

Lampiran:

Dari: "Layout Hendra" <layout@yahoo.com>

Subjek: [IKNOW] Proofreading Selesai (Editor Layout)

Badan: Izal Fathoni:
Galley sekarang telah dikoreksi, mengikuti proofreading mereka, ut manuskrip, "Sistem Manajemen Kepakaran sebagai sarana Knowle Management di Lingkungan LPNK," untuk I Know Journal. Bagian ini sekarang siap untuk diterbitkan.
Layout Hendra

Gambar 4.125 Form untuk mengirimkan pemberitahuan kepada Editor Layout

33. Klik tombol **Logout** untuk keluar dari sistem.



Gambar 4.126 Menu Logout untuk keluar dari sistem

34. Login sebagai Editor Bagian.



Login

username: fathoni

Kata Sandi: ●●●●●●

Ingat username dan

Logi

Gambar 4.127 Halaman Login

35. Pilih menu Dalam Pengeditan.



Gambar 4.128 Menu untuk melihat naskah yang sedang diedit

36. Pilih naskah yang akan diedit untuk diterbitkan, umumnya naskah yang sudah selesai pada tahap versi Layout disorot dengan warna kuning.



JUDUL	COPYEDIT	LAYOUT	PROOF
SISTEM MANAJEMEN KEPAKARAN SEBAGAI SARANA KNOWLEDGE...	03-20	03-21	03-21

Gambar 4.129 Memilih naskah yang akan diedit pada tahap Layout

37. Klik ikon email pada bagian DIKETAHUI.

SEDANG BERLANGSUNG	LENGKAP	DIKETAHUI
2012-03-21	2012-03-21	
2012-03-21	2012-03-21	
2012-03-21	2012-03-21	

Gambar 4.130 Mengaktifkan indikator naskah yang telah selesai pada tahap Layout dan diketahui oleh Editor Bagian

38. Klik tombol Kirim untuk mengirimkan pemberitahuan.

Kirim Email

Kepada: Dewi Ayu Kadek <penulis@yahoo.com>

CC: Izal Fathoni <info@fathoni.net>

BCC:

Kirim salinan pesan ini ke email saya(info@fathoni.net)

Lampiran:

Dari: "Izal Fathoni" <info@fathoni.net>

Subjek: [IKNOW] Pernyataan Proofreading (Penulis)

Badan: Dewi Ayu Kadek:

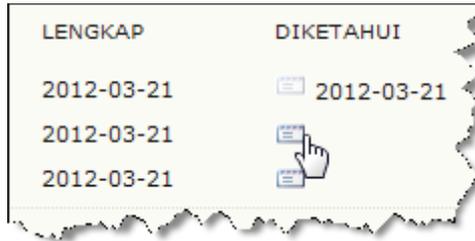
Terima kasih telah mem-proofreading galley untuk manuskrip A, Manajemen Kepakaran sebagai sarana Knowledge Management, Lingkungan LPNK," di I Know Journal. Kami menunggu untuk melihat karya kami dalam waktu dekat ini.

Jika Anda berlangganan layanan notifikasi kami, Anda akan mendapat Daftar Isi secepat Daftar Isi itu diterbitkan. Jika Anda mempunyai pertanyaan, silakan hubungi saya.

Izal Fathoni
info@fathoni.net

Gambar 4.131 Form untuk mengirimkan pemberitahuan kepada Editor Bagian bahwa naskah sudah berada pada tahap Layout

39. Ulangi langkah ke 36 untuk mengaktifkan semua ikon email sebagai pemberitahuan kepada masing-masing pengguna .



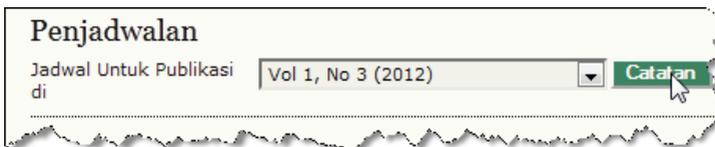
Gambar 4.132 Tombol pemberitahuan

40. Pada bagian Penjadwalan, pilih jadwal untuk menerbitkan naskah tersebut. Jika ingin membuat penerbitan baru, pilih Terbitan Terbaru.



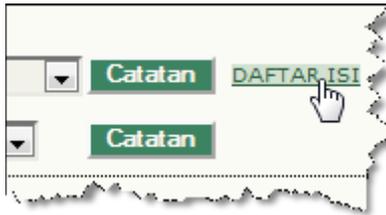
Gambar 4.133 Menentukan jadwal terbitan

41. Klik tombol Rekam/Catatan.



Gambar 4.134 Merekam jadwal untuk terbitan / publikasi

42. Untuk melihat Daftar Isi semua naskah dalam satu terbita, pilih DAFTAR ISI. Sedangkan untuk mulai menerbitkan naskah, klik Rekam/Catatan yang berada di bawah



Gambar 4. 135 Menu untuk melihat daftar isi dalam terbitan yang telah ditentukan

43. Tampilan akhir beberapa naskah dalam satu terbitan..



Gambar 4. 136 Hasil akhir penerbitan jurnal elektronik





PROFIL PENULIS



Slamet Riyanto. Peneliti bidang Sistem Informasi. Kompetensi bidang Desain Grafis, Web, Multimedia, Pemrograman, dan Animasi. Aktif menulis di Elexmedia Komputindo sejak tahun 2002 dengan menghasilkan 12 buku dan akan terus menulis buku-buku bidang Komputer. Pemakalah di beberapa insitusi maupun perguruan tinggi seputar penelitian Sistem Informasi. Aktif pula memberikan pelatihan di instansi pemerintah maupun swasta, serta banyak menulis artikel seputar desain grafis, web, multimedia, pemrograman dan animasi di blog <http://slametriyanto.net> yang dapat diunduh secara bebas.



Ratih Keumala Sari. Kandidat Pranata Komputer yang mulai bekerja di PDII LIPI pada tahun 2011 sebagai *system developer*. Saat ini sedang menyelesaikan pendidikan S2 di bidang ilmu Perangkat Lunak Sistem Informasi di Universitas Gunadarma. Telah mengembangkan beberapa aplikasi berbasis *website* diantaranya adalah fitur belanja *online* web PDII, aplikasi *database* laboratorium dan produk LIPI dengan *framework* LARAS, dan sistem jurnal *online* versi Indonesia yaitu IOJS. Menjadi fasilitator dan narasumber untuk pelatihan IOJS di berbagai lembaga baik pemerintah maupun swasta.



Lukman. Peneliti di PDII-LIPI, Ka.Sub.Bid Pangkalan Data Literatur PDII-LIPI (2008-2011), Inisiator Indonesian Scientific Journal Database (ISJD). Menyelesaikan pendidikan Diploma (D3) Kimia Industri Universitas Padjajaran pada tahun 1999, Sarjana Teknik (S1) Kimia di Universitas Diponegoro Bandung pada tahun 2001, Magister Humaniora (S2) di Bidang Ilmu Informasi dan Perpustakaan Universitas Indonesia pada tahun 2008. Saat ini sedang menyelesaikan Doktor (S3) Ilmu Komputer di Universitas Indonesia. Aktif sebagai Pembicara Seminar dan memberikan pelatihan di berbagai institusi baik swasta maupun pemerintah serta banyak menulis artikel dalam dan luar negeri. Penulis bisa dihubungi melalui e-mail: lkmn_pdiilipi@yahoo.com.



Sjaeful Afandi. Sebagai Pranata Komputer, saat ini sedang menyelesaikan S2 di bidang Ilmu Informasi dan Perpustakaan IPB. Mengikuti training di Jepang dan Italia berkaitan dengan pengembangan database. Bekerja di PDII-LIPI semenjak tahun 2002, sebagai *database developer*, dan menjabat Fungsional. Menekuni bidang keperpustakaan dengan mengembangkan sistem katalogisasi (OPAC) dari mulai Winsisis dan saat ini mengembangkan sistem aplikasi Digital Library LARAS. Menjadi fasilitator dan narasumber untuk berbagai pelatihan di berbagai lembaga baik pemerintah maupun swasta.



Swistien Kustantyana. Lulus S1 Sastra Inggris, Universitas Gadjah Mada. Kandidat Pustakawan yang mulai bekerja di PDII LIPI pada tahun 2011 sebagai Subject Analyst. Bersama tim mengembangkan sistem e-journal versi Indonesia (Indonesian Open Journal Systems).



Hendro Subagyo. Lahir di Lumajang 23 Januari 1975, menyelesaikan Bachelor of Engineering, Departement of Computer Science and Information Mathematics, The University of Electro-Communications, Japan tahun 1999. Master of Engineering, Course in Computer Science and Information Mathematics, Graduate School of Electro-Communications, The University of Electro-Communications, Japan tahun 2001. Saat ini sedang menyelesaikan program Doktor (S-3) di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indonesia. Bekerja di PDII sebagai Peneliti, programmer, Software Analyst dan Software Engineer (Database, Web), PDII-LIPI adapun bidang penelitian yang ditekuni Mobile Agent & Pervasive/Ubiquitous Computing, System Software, Information Retrieval dan Knowledge Management (Knowledge Sharing). Selain dari itu mengajar di berbagai perguruan tinggi, fasilitator dan narasumber pelatihan. Saat ini banyak karya telah dihasilkan baik dari dalam maupun luar negeri.