

ASRIANDA

TEKNIK DAN IMPLEMENTASI

PENGELOLAAN JURNAL ONLINE

refine your research

SCOPUS



ISI
INTERNATIONAL
SCIENCE
PUBLISHERS



Springer

UNIMAL PRESS

Editor:
Fadlisyah

**TEKNIK DAN IMPLEMENTASI
PENGELOLAAAN JURNAL
ONLINE**



universitas
MALIKUSSALEH

ASRIANDA

TEKNIK DAN IMPLEMENTASI PENGELOLAAAN JURNAL ONLINE

UNIMAL PRESS

Judul: **TEKNIK DAN IMPLEMENTASI PENGELOLAAN JURNAL ONLINE**

x + 240 hal., 15 cm x 23 cm

Cetakan Pertama: Maret, 2017

Hak Cipta © dilindungi Undang-undang. *All Rights Reserved*

Penulis:

Asrianda

Editor:

Fadlisyah

Perancang Sampul &

Penata Letak: Eriyanto

Pracetak dan Produksi: **Unimal Press**

Penerbit:



Unimal Press

Jl. Sulawesi No.1-2

Kampus Bukit Indah Lhokseumawe 24351

PO.Box. 141. Telp. 0645-41373. Fax. 0645-44450

Laman: www.unimal.ac.id/unimalpress.

Email: unimalpress@gmail.com

ISBN: **978-602-1373-86-6**

Dilarang keras memfotocopy atau memperbanyak sebahagian atau seluruh buku ini tanpa seizin tertulis dari Penerbit

Kata Pengantar

Sistem jurnal *online* dengan menggunakan OJS dibangun sesuai dengan pengelolaan yang telah ditentukan sehingga jurnal dapat diproses akreditasinya. Proses pengelolaan jurnal melalui beberapa tahap antara lain proses pembuatan isu jurnal, proses pengiriman artikel, review artikel, pengkoreksian tata bahasa dan publikasi jurnal. Jurnal di Univeristas Malikusaleh umumnya dikelola oleh masing-masing jurusan atau program studi sehingga jurnal yang di *online*-kan berdiri sendiri, dan penerbitan jurnal secara *online* tidak terpusat sehingga pencarian jurnal tersebut susah untuk didapatkan.

Masih kurangnya pemahaman dalam pengelolaan jurnal menggunakan OJS, diakibatkan sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi sangat minim. Fatalnya pengelolaan jurnal menggunakan OJS dilakukan secara tidak professional sehingga proses penerbitan masih dilakukan secara manual, baru di publikasi ke OJS.

Lhokseumawe 1 Agustus 2017.

Asrianda

Daftar Isi

Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Terbitan Berkala Ilmiah.....	4
1.3 Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah	7
1.4 <i>Open Jurnal System</i> (OJS).....	10
1.5 Peranan <i>User</i> yang ada dalam OJS.....	12
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	17
2.1 Kode Etika Pengelola Terbitan Ilmiah	17
2.2 Pelanggaran Kode Etik Karya Tulis Ilmiah	20
2.3 Etika Penulis.....	23
BAB III. PENGELOLAAN JURNAL ILMIAH.....	27
3.1. Penerbitan Jurnal Baru	27

3.2 Proses Penerbitan Jurnal.....	31
BAB IV. INSTALASI JURNAL	33
4.1 Instalasi Xampp.....	33
4.2 Instalasi OJS (<i>Open Jurnal System</i>).....	40
BAB V. MANAJEMEN PENGELOLAAN JURNAL	49
5.1 Menggunakan <i>Open Jurnal System</i> (OJS)	49
5.1.1 Mengubah Tampilan <i>Homepage</i>	49
5.1.2 Mengubah Bahasa Situs.....	54
5.1.3 Mengubah Sumber Pengesahan.....	55
5.1.4 Melihat Informasi Sistem.....	56
5.1.5 Akhiri Sesi Pengguna.....	58
5.1.6 Hapus Data Cache dan Template Cache.....	59
5.1.7 Gabungkan Para Pengguna	59
5.2 Pengelolaan Jurnal <i>Online</i>	61
5.2.1 Administrasi Jurnal	61
5.2.2 Membuat Jurnal	64
5.3 Manajemen Pengguna	69
5.3.1 Membuat Pengguna Baru	69
5.3.3 Pengguna yang Terdaftar (Enroll a User from this Site in this Journal).....	75
5.3.4 Tampilkan Pengguna yang Tidak Memiliki Peran (<i>show users with no role</i>).....	77
BAB VI. MANAJEMEN JURNAL.....	83
6.1 <i>Files Browser</i>	86
6.2 <i>Journal Sections</i>	89
6.3 <i>Form Review</i>	92
6.4 Bahasa	94
6.5 <i>Masthead</i> (Dewan Redaksi).....	96

8.4 Peran Editor.....	185
8.4.1 Penerbitan Jurnal.....	187
8.4.3 Proses Editing Tata Bahasa (<i>Copyediting</i>).....	191
8.4.4 Proses <i>Editing</i> oleh Penulis.....	201
8.5 Peran Editor Bagian (<i>Editor Section</i>)	203
8.6 Reviewer	210
8.7 Penulis (<i>Author</i>).....	216
8.7.1 Revisi Artikel	225
8.9 Analisa.....	229
8.10 <i>Plugin</i>	230
8.11 Pembahasan.....	235
8.12 Penutup.....	237
DAFTAR PUSTAKA	238
RIWAYAT PENULIS.....	239

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Informasi ilmiah tersedia di berbagai situs di Internet dan akses informasi tersebut semakin mudah. Semua merupakan suasana kondusif bagi berkembangnya kegiatan pengajaran dan penelitian di suatu perguruan tinggi. Teknologi informasi membawa perubahan penting dan mendasar bagi perpustakaan dalam mengelola, memberikan layanan serta menjalin hubungan antar-perpustakaan atau dengan berbagai pangkalan data di luar perpustakaan.

Jurnal ilmiah merupakan suatu majalah atau buku yang berisikan karya tulis ilmiah didalamnya yang dalam penulisannya mengikuti suatu aturan atau pedoman tertentu. Dalam bentuk nyatanya jurnal sendiri dikelompokkan kedalam dua kategori yaitu jurnal cetak dan jurnal *online* atau *e-journal*.

Jurnal cetak merupakan *output* atau keluaran yang dihasilkan dari sistem penerbitan jurnal secara konvensional atau dibukukan sedangkan jurnal *online* atau *e-journal* merupakan *output* dari sistem penerbitan jurnal online dimana berbeda dengan jurnal cetak yang memiliki wujud berupa buku, jurnal *online* tidak memiliki bentuk fisik melainkan hanya berupa data digital, sehingga dalam hal inventaris jurnal *online* memiliki nilai lebih tinggi dikarenakan tidak memakan banyak tempat selain itu berbeda dengan jurnal cetak yang pada dasarnya menggunakan banyak kertas dalam pembuatannya jurnal online bersifat *paperless*.

Penerbitan jurnal ilmiah baik cetak maupun online pada dasarnya memiliki aturan yang harus diikuti, dimana DIKTI selaku pihak nasional yang berkaitan dengan hal ini berperan sebagai pembuat aturan dan setiap Perguruan Tinggi yang ikut serta terlibat dalam penerbitan jurnal harus mengikuti aturan dan ketentuan yang diberlakukan oleh DIKTI salah satunya adalah ketentuan tentang akreditasi jurnal ilmiah dimana hal ini tertuang dalam surat edaran Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual Nomor 002/E.5/PB/I/2016 tanggal 19 Januari 2016 perihal Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.

Sistem penerbitan jurnal *online* suatu sistem berfungsi untuk melakukan pengelolaan terhadap penerbitan jurnal *online* pada prosesnya meliputi setiap aspek kegiatan yang ada pada penerbitan jurnal secara konvensional atau tercetak yaitu proses *submit* penulis, editing, review, submit ulang (jika ada yang perlu diperbaiki), hingga jurnal dipublikasi, bedanya jika pada penerbitan jurnal *online* setiap proses itu berlangsung pada satu media berbasis *online*.

Jurnal adalah terbitan berkala yang berbentuk pamflet berseri berisi bahan yang sangat diminati orang saat diterbitkan. Jurnal ilmiah dianggap sebagai sumber informasi primer atau yang paling penting di dunia ilmu pengetahuan dan teknologi. Jurnal ilmiah berisi kumpulan artikel yang dipublikasikan secara periodik, ditulis oleh para ilmuwan peneliti untuk melaporkan hasil-hasil penelitian terbarunya. Karena itulah, keberadaan jurnal ilmiah merupakan hal yang penting untuk terus memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tulisan atau artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah, sudah mengalami proses peer-review dan seleksi ketat dari para pakar di bidangnya masing-masing. Proses peer-review ini dijalankan untuk menjamin kualitas dan validitas ilmiah artikel yang dimuat.

Pengembangan *e-journal* merupakan proses perencanaan hingga penerbitan jurnal secara elektronik. Dalam *e-journal*, semua pihak yang meliputi pengelola, penulis, reviewer, dan pembaca melakukan aktivitas ke-jurnalan melalui Internet. Format *e-journal* kini banyak diminati karena pegeseran pola dan kebiasaan membaca dokumen elektronik dan kemudahan serta kecepatan akses hasil-hasil penelitian dan kajian ilmiah. Dalam *e-journal* proses penerbitan mulai dari pengumuman permintaan tulisan, pengiriman dari penulis, review, pemberitahuan hasil review, pengiriman perbaikan tulisan, pengeditan dan layout, pencetakan hingga distribusi semua dilakukan secara online dengan memanfaatkan teknologi informasi (Surjono, 2009).

Perubahan paradigma dari terbitan berkala ilmiah berbasis cetak menjadi basis elektronik perkembangannya terus diikuti oleh penulis maupun penerbit di Indonesia, hal ini akan berdampak pada hasil karya yang dihasilkan dan dengan cepat untuk diketahui, dikenal dan bahkan menjadi rujukan oleh masyarakat baik nasional maupun internasional. Perubahan paradigma ini diikuti dengan penyempurnaan berbagai peraturan terkait terbitan berkala ilmiah berkualitas melalui proses akreditasi terbitan berkala ilmiah dan tulisan ilmiah di dalamnya melalui proses penilaian angka kredit bagi peneliti/dosen. Peraturan terkait tentang hal tersebut antara lain Peraturan Dirjen Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah, Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2014 Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah, dan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Dosen.

Jurnal ilmiah merupakan salah satu jenis jurnal akademik berfungsi untuk mempublikasikan artikel ilmiah. Untuk memastikan kualitas ilmiah pada artikel yang diterbitkan, suatu artikel biasa diteliti oleh rekan rekan sejawatnya dan direvisi oleh

penulis, hal ini dikenal sebagai *peer review* (ulasan sejawat). Terdapat berbagai jurnal ilmiah yang mencakup semua bidang ilmu.

1.2 Terbitan Berkala Ilmiah

Tenaga pendidik dituntut untuk mampu berkomunikasi, baik lisan maupun tertulis. Kemampuan berkomunikasi secara tertulis, di antaranya sangat dibutuhkan untuk dapat melaporkan hasil-hasil kegiatan ilmiah yang dilakukan. Kegiatan ilmiah yang dilakukan banyak macamnya. Seperti misalnya penelitian, pengembangan/perancangan, atau kegiatan evaluasi.

Laporan kegiatan ilmiah, yang umumnya dalam bentuk tertulis, umum disebut sebagai Karya Tulis Ilmiah (selanjutnya disingkat KTI). Bentuk KTI banyak ragamnya. Ada yang berbentuk laporan penelitian yang lengkap, berupa tulisan ilmiah populer, disajikan dalam bentuk buku, atau dalam bentuk artikel yang secara khusus ditujukan untuk dimuat dalam Jurnal Ilmiah.

Jurnal Ilmiah adalah terbitan yang secara khusus mempublikasikan hasil-hasil kegiatan ilmiah (yang umumnya berupa hasil penelitian). Jurnal Ilmiah --meskipun kurang lazim ada juga yang menyebutnya sebagai majalah ilmiah atau kumpulan tulisan ilmiah—umumnya diterbitkan secara berkala (ada yang tiga bulanan, ada pula yang enam bulanan, dll), oleh perguruan tinggi, atau oleh asosiasi profesi / keilmuan.

Wujud fisik KTI berbeda-beda, tergantung kepada media pemuat KTI dan tujuan KTI. Majalah, koran, warta, panitia seminar, dan juga jurnal ilmiah mempunyai pedoman dan tatacara penulisan yang spesifik bagi KTI yang diterbitkan olehnya.

Meskipun tatacara menulis KTI di Jurnal berbeda-beda, namun KTI selalu mempunyai kesamaan, yaitu:

- a. hal yang dipermasalahkan berada pada kawasan pengetahuan keilmuan

- b. kebenaran isinya mengacu kepada kebenaran ilmiah
- c. kerangka sajiannya mencerminkan penerapan metode ilmiah
- d. tampilan fisiknya sesuai dengan tata cara penulisan karya ilmiah

Kebenaran ilmu (*science*) selalu berada pada kebenaran teori, kebenaran fakta, dan kebenaran analisis dari teori dan fakta yang diungkapkannya. Di samping itu KTI mempersyaratkan bentuk fisik yang tertentu. Bila KTI itu menggunakan Bahasa Indonesia maka ia harus memakai kaidah-kaidah Bahasa Indonesia yang baku, yang baik dan benar dalam mengungkapkan suatu karya ilmiah.

KTI juga menuntut persyaratan APIK yaitu Asli, Perlu, Ilmiah dan Konsisten. Asli artinya KTI benar-benar merupakan hasil karya si penulis, dan bukan hasil memplagiat, atau menjiplak. Perlu yang artinya apa yang dipermasalahkan atau yang dikaji adalah hal-hal yang memang ada perlunya, tidak mengada-ada, atau mempermasalahkan hal yang sudah jelas jawabannya, atau hal "itu-itulah" saja. Ilmiah, KTI tentu saja harus mempunyai kebenaran pada tataran ilmiah, menggunakan logika dan argumentasi ilmiah dalam mengungkapkannya. Serta Konsisten, artinya apa yang ditulis harus sesuai dengan keahlian si penulis. Pada makalah ini, KTI yang dimaksudkan adalah KTI yang ditulis untuk dapat dimuat di Jurnal Ilmiah.

E-book adalah singkatan dari *Electronic Book* atau buku elektronik. E-book tidak lain adalah sebuah bentuk buku yang dapat dibuka secara elektronik melalui komputer. E-book ini berupa file dengan format bermacam-macam, ada yang berupa pdf (*portable document format*) yang dapat dibuka dengan program Acrobat Reader atau sejenisnya. Ada juga yang dengan bentuk format html, yang dapat dibuka dengan browsing atau *internet explorer* secara *offline*, juga berbentuk format Excel.

Sebuah *E-book*, sebagaimana didefinisikan oleh Oxford Kamus bahasa Inggris, adalah “versi elektronik dari buku cetak yang dapat dibaca pada komputer pribadi atau perangkat genggam yang dirancang khusus untuk tujuan ini”. *E-book* didedikasikan bagi mereka para pembaca media elektronik atau perangkat *e-book* baik melalui komputer atau bisa juga melalui ponsel yang dapat digunakan untuk membaca buku elektronik ini.

Dengan hadirnya ebook ini para pembaca dimudahkan untuk tidak menyimpan buku-buku favoritnya dalam bentuk fisik (buku konvensional) dan juga memudahkan bagi para penulis dalam menyebarkan tulisan-tulisannya, karena melalui ebook ini seseorang tidak perlu datang ke penerbit hanya sekedar menginginkan tulisannya dapat diterbitkan. Apabila seorang penulis ingin menjual atau mempublikasikan tulisan-nya dengan adanya e-book ini merupakan salah satu jalan pintasnya dan ini berlaku juga bagi para pembaca atau pencari ilmu di internet.

E-journal atau jurnal elektronik adalah solusi yang dapat diterapkan dalam mengatasi masalah tersebut. *E-Journal* secara sederhana dapat diartikan sebagai penyampaian informasi dan komunikasi atau jurnal secara online. *E-Journal* menyediakan seperangkat alat yang dapat memperkaya nilai suatu jurnal konvensional (terbitan dan kajian secara mendalam) sehingga dapat menjawab tantangan globalisasi. e-journal tidak berarti menggantikan model jurnal konvensional, tetapi memperkuat jurnal tersebut melalui pengelolaan penulis, karya tulis dan tanggapan atas karya tersebut, bahkan sampai pada tingkat mendiskusikan secara tak terbatas.

Karakteristik *e-Journal* adalah pertama, memanfaatkan teknologi elektronik dimana antara penerbit, penulis dan pembaca dapat saling berkomunikasi dengan relatif mudah dengan tanpa dibatasi oleh hal-hal yang bersifat protokoler. Kedua, memanfaatkan

keunggulan TIK (komputer dan jaringan komputer). Ketiga, data karya tulis disimpan secara mandiri sehingga dapat diakses kapan saja dan dimana saja bila penerbit, penulis dan pembaca memerlukannya.

E-book dan *E- journal* adalah buku elektronik yang dapat diakses lewat internet dengan tujuan untuk mempermudah pemakai dalam mencari sumber materi atau bacaan. Ada berbagai langkah-langkah dalam mengakses *E-book* dan *E-journal* baik yang gratis maupun berbayar. Ada berbagai manfaat dari pemakaian *E-book* dan *E-journal* salah satunya adalah praktis dibawa dalam ukuran kecil dan tidak akan lapuk, namun disamping manfaat juga ada kelemahan dari *E-book* dan *E-journal* seperti ketidak fleksibelan *E-book* dan *E-journal* untuk di baca waktu kapanpun dan di manapun, belum terbiasanya masyarakat dalam membaca di layar monitor, mereka menganggap menyilaukan dan melelahkan.

1.3 Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah

Jurnal ilmiah secara umum adalah merupakan suatu terbitan berkala yang berbentuk pamflet berseri berisi bahan ilmiah yang sangat diminati orang saat diterbitkan. Jurnal ilmiah dapat diterbitkan oleh asosiasi profesi, lembaga riset, universitas maupun penerbit, dengan lingkup yang cukup spesifik.

Pengelola jurnal biasanya terdiri dari ketua dewan redaksi, anggota dewan redaksi, serta redaksi pelaksana jurnal. Beberapa hal mendasar yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan jurnal ilmiah antara lain adalah sebagai berikut :

1. Sumber Pendanaan

Sebuah jurnal ilmiah harus memiliki sumber pendanaan untuk tetap eksis, sebaiknya sebuah lembaga yang akan menerbitkan jurnal telah mengalokasikan dana dari anggaran tahunannya

sehingga jurnal dapat terbit secara reguler, tidak terhambat masalah pendanaan.

2. Penghimpunan Artikel

Jurnal yang baru terbit seringkali terhambat regularitasnya karena kurangnya artikel yang masuk. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menghimpun artikel adalah bisa dengan cara mengundang peserta seminar atau konferensi ilmiah untuk memasukan makalahnya di jurnal, menginformasikan Call for Paper jurnal di kalangan peneliti baik melalui email, edaran leaflet, konferensi ilmiah, dan lain sebagainya.

3. Pendistribusian Jurnal

Jurnal yang telah diterbitkan perlu didistribusikan agar dapat dibaca oleh orang lain. Salah satu cara untuk mendistribusikan adalah dengan menyebarkan ke Lembaga-lembaga Penelitian serta Perpustakaan Universitas/Lembaga Pemerintah yang memiliki bidang yang terkait.

Pengelolaan terbitan berkala ilmiah dapat dilakukan secara bertahap, yaitu:

1. Pada tahap pertama hal terpenting terbitan tersebut dapat terbit secara berkala sesuai dengan periode penerbitan yang telah ditetapkan;
2. Apabila mampu terbit secara konsisten, maka pada tahap berikutnya mulai memastikan konsistensi dalam hal penelaahan artikel oleh mitra bebestari serta gaya selingkung pada terbitan berkala ilmiah bersangkutan. Tujuan yang ingin dicapai pada tahapan ini ialah mampu menjadi terbitan berkala ilmiah yang terakreditasi nasional;
3. Tahap terakhir ialah mulai melihat dunia global dengan melibatkan penulis, tim editor, dan mitra bebestari tidak hanya dari Indonesia melainkan dari luar negeri. Tujuan yang ingin

dicapai pada tahap ini ialah mampu menjadi terbitan berkala ilmiah yang terindeks pada lembaga pengindeks bereputasi internasional.

Proses yang biasanya berjalan pada alur awal penerbitan jurnal baru adalah sebagai berikut :

1. Mendefinisikan Nama Jurnal
2. Menyusun anggota dewan redaksi yang terdiri dari para ahli di bidang yang sesuai dengan lingkup jurnal
3. Menunjuk Ketua Dewan Redaksi
4. Menyusun aturan penulisan, proses evaluasi, serta desain sampul depan jurnal
5. Menyiapkan makalah untuk penerbitan perdana
6. Mengajukan Permohonan nomor ISSN (International Standard Serial Number) ke Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah (PDII), Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), dengan melengkapi persyaratan-persyaratan yang diperlukan, biasanya syarat-syaratnya adalah sebagai berikut :
 - a) Melampirkan halaman editorial jurnal yang memuat nama ketua dan anggota dewan redaksi, penerbit, serta informasi untuk penulis
 - b) Melampirkan Daftar isi dari terbitan pertama
 - c) Mengisi Formulir Isian Data Bibliografi Majalah
 - d) Mengisi Formulir Evaluasi ISSN
 - e) Membayar biaya administrasi
7. Jurnal yang telah mendapatkan nomor ISSN akan diberi barcode yang harus dimunculkan di halaman sampul jurnal
8. Setelah jurnal diterbitkan, pengelola jurnal memiliki kewajiban untuk mengirimkan *copy* jurnal ke PDII LIPI, juga ke Perpustakaan Nasional

Proses penerbitan jurnal ilmiah dapat dilakukan melalui beberapa cara yaitu :

1. Pengumpulan makalah
2. Proses evaluasi makalah oleh reviewer yang ditunjuk
3. Proses revisi makalah
4. Pengeditan makalah yang telah dinyatakan *Accepted*
5. Pengiriman hasil penyuntingan makalah kepada penulis untuk dilakukan *proof read*
6. Permintaan *Assignment of Copyright* dari penulis
7. Penerbitan jurnal ilmiah

1.4 Open Jurnal System (OJS)

Open Journal System (OJS) merupakan sistem pengaturan dan penerbitan jurnal dan website. *Open Journal System* (OJS) meliputi semua aspek penerbitan jurnal *online*, dari pembuatan *website* jurnal hingga tugas operasional seperti proses submisi penulis, *peer review* (pengkoreksian), pengeditan, publikasi, archives dan indeks jurnal. *Open Journal System* (OJS) juga membantu pengaturan aspek pengguna dalam menyusun sebuah jurnal, termasuk menyimpan track hasil kerja editor, reviewer, dan penulis, memberi tahu pembaca, dan bantuan menggunakan koresponden.

Open Journal System (OJS) merupakan sistem yang fleksibel dan dapat diukur. Sebuah instalasi *Open Journal System* (OJS) dapat mendukung pengoperasian beberapa jurnal. Setiap jurnal memiliki keunikan URL dan juga *layout/tampilan* tersendiri. *Open Journal System* (OJS) bisa membuat seorang editor untuk mengatur seluruh aspek jurnal dan *website* jurnal, atau *Open Journal System* (OJS) akan mendukung tim editor internasional dengan berbagai tanggung jawab terhadap beberapa bagian jurnal.

Open Journal System (OJS) menganut prinsip akses berkelanjutan. Sistem ini tidak hanya dimaksudkan untuk membantu penerbitan jurnal, tapi untuk mendemonstrasikan bagaimana cara mengurangi biaya penerbitan jurnal pada poinnya dan menyediakan pembaca dengan “akses terbuka (*open access*)” pada isi jurnal mungkin merupakan pilihan yang tepat.

Asal mula *Open Journal System* (OJS). Sistem ini perama kali dimunculkan pada tahun 2002 pada saat penelitian dan perkembangan inisiatif *Public Knowledge Project* di *University of British Columbia*, dengan dukungan dari ilmu sosial dan Lembaga Penelitian Masyarakat Kanada, *Max Bell Foundation*, *Pacific Press Endowment*, dan *Mac Arthur Foundation*. Perkembangan berkalanya ditandai dengan kerjasama antara *UBC's Public Knowledge Project*, *the Canadian Center for Studies in Publishing* dan *Simon Fraer University Library*.

Popularitas *e-journal* saat ini semakin menanjak dan ada berbagai cara orang untuk mendefinisikannya. Sebuah studi mendefinisikan *e-journal* sebagai “*peer-reviewed journals available online, whether or not they are also available in conventional, printed form*”. Definisi sederhana ini hanya menjadikan *peer-review* (isi jurnal dimuat setelah melalui saringan kalangan ilmunan) sebagai patokan dan tidak peduli apakah jurnalnya tersedia atau tidak tersedia dalam bentuk cetak. Adapun salah satu sistem *e-journal* yang dapat diakses secara gratis yaitu *Open Journal System* (OJS).

Open Journal Systems atau (OJS) adalah sebuah sistem manajemen konten berbasis web yang khusus dibuat untuk menangani keseluruhan proses manajemen publikasi ilmiah dari proses callfor paper, peer review, hingga penerbitan dalam bentuk on-line. *Open Journal System* (OJS) dikeluarkan oleh *Public Knowledge Project* dari *Simon Fraser University* dan berlisensi GNU

General Public License. *Open Journal System* memudahkan peran pengelola jurnal, editor, reviewer, penulis, dan pembaca.

Open Journal System (OJS) merupakan solusi sumber terbuka untuk mengatur dan menerbitkan jurnal ilmiah secara *on-line*. *Open Journal System* (OJS) merupakan sistem pengaturan dan penerbitan jurnal dengan tingkat pengoperasian yang sangat mudah dan dapat *download* secara gratis dan diinstal ke penyedia *web* lokal.

Open Journal System (OJS) telah dirancang untuk mengurangi waktu dan tenaga yang disediakan untuk tugas-tugas penulisan dan pengelolaan yang berhubungan dengan mengedit sebuah jurnal sementara meningkatkan *record-keeping* dan efisiensi proses pengeditan. *Open Journal System* (OJS) dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas keilmiahan dan kualitas umum dalam penerbitan jurnal melalui sejumlah inovasi, dimulai dari pembuatan polis jurnal yang lebih transparan untuk meningkatkan indeks.

1.5 Peranan *User* yang ada dalam OJS

Para pengelola jurnal OJS menggunakan peran sistem yang komprehensif untuk membagi pekerjaan antara pengguna, menetapkan alur kerja, dan membatasi akses ke berbagai bagian dari sistem. Pengguna dapat terdaftar di peran yang berbeda selama lebih dari satu jurnal. Ketika seorang pengguna *log* ke dalam sistem, mereka akan dibawa ke *Home page*. Mereka akan melihat daftar peran mereka milik untuk setiap jurnal dalam sistem (bersama dengan pengguna tertentu link untuk mengedit profil mereka, mengubah *password* mereka, dll). Antara lain :

a. Site Administrator

Administrator bertanggung jawab untuk instalasi OJS secara keseluruhan, memastikan pengaturan server yang akurat, menambahkan file bahasa, dan menciptakan setiap jurnal baru pada instalasi. *Administrator account* Situs ini dibuat sebagai

bagian dari proses instalasi. Tidak seperti semua peran OJS lainnya, hanya ada satu Administrator Situs.

b. Journal Manager

Journal Manajer bertanggung jawab untuk menyiapkan situs web jurnal, mengkonfigurasi pilihan sistem, dan mengelola *account* pengguna. Ini tidak melibatkan keterampilan teknis lanjutan, tapi memerlukan mengisi formulir berbasis web dan *file upload*. *Journal Manager* juga mendaftar Editor, Editor Bagian, *Copyeditors*, Layout Editor, *Proofreaders*, Penulis, dan *Reviewer*. Bergantian, jika nama dan alamat email dari pengguna potensial sudah ada di database lain (misalnya, *spreadsheet*), mereka dapat diimpor ke dalam sistem. *Journal Manager* juga memiliki akses ke fitur manajemen lainnya jurnal, dan dapat menciptakan Bagian baru untuk jurnal, mengatur Ulasan Bentuk, mengedit Email default, mengelola *Tools Reading*, pandangan Statistik dan Laporan, dan banyak lagi.

c. Reader

Peran *Reader* adalah peran paling sederhana dalam OJS, dan memiliki kemampuan paling sedikit. Pembaca mencakup pelanggan untuk jurnal yang akses berbasis langganan, dan pembaca yang memilih untuk mendaftar untuk jurnal akses terbuka (apakah akses langsung terbuka atau terbuka setelah jangka waktu). Pembaca terdaftar menerima email pemberitahuan dengan penerbitan setiap masalah, yang meliputi Daftar Isi untuk itu isu tertentu.

d. Author

Author dapat mengirimkan naskah ke jurnal langsung melalui situs jurnal. *Author* diminta untuk meng-*upload file* penyerahan dan untuk menyediakan metadata atau pengindeksan informasi. (Metadata meningkatkan kapasitas pencarian riset online dan jurnal.) *Author* dapat meng-*upload Tambahan File*, dalam bentuk

set data, instrumen penelitian, atau teks sumber yang akan memperkaya item, serta kontribusi untuk lebih terbuka dan bentuk kuat dari penelitian dan beasiswa. Penulis dapat melacak pengiriman melalui *review* dan proses editorial - serta berpartisipasi dalam *copyediting* dan *proofreading* kiriman yang diterima untuk publikasi - dengan masuk ke situs jurnal.

e. *Editor*

Editor mengawasi *review*, *editing* dan penerbitan proses keseluruhan. Editor, bekerja dengan manajer Journal, biasanya menetapkan kebijakan dan prosedur untuk jurnal. Dalam proses editorial, Editor memberikan kiriman ke Section Editor untuk melihat melalui *Submission Review* dan Penyerahan Editing. Editor mengawasi kemajuan pengajuan dan membantu setiap kesulitan. Setelah tinjauan selesai, Editor biasanya melihat pengajuan melalui proses Editing (termasuk *copyediting*, tata letak mengedit, dan *proofreading*) meskipun dalam beberapa jurnal ini tetap menjadi tanggung jawab Section Editor yang bertanggung jawab atas proses *review* pengajuan itu. Editor juga menciptakan masalah jurnal, jadwal pengajuan untuk publikasi, mengatur Daftar Isi, dan menerbitkan masalah sebagai bagian dari Proses Penerbitan. Editor dapat mengembalikan kiriman diarsipkan dengan aktif Dalam Ulasan atau Dalam daftar Editing.

f. *Section Editor*

Section Editor mengelola *review* dan *editing* kiriman yang mereka telah ditetapkan. Dalam beberapa kasus, seorang *Section Editor* yang ditugaskan untuk melihat kiriman melalui proses Ulasan juga akan bertanggung jawab untuk melihat kiriman yang diterima melalui proses Editing (yaitu, melalui *copyediting*, tata letak mengedit, dan *proofreading*). Seringkali, bagaimanapun, Bagian Editor hanya bekerja dengan proses *review*, dan Editor, bertindak dalam peran Editor Bagian, melihat kiriman melalui

proses Editing. Jurnal akan memiliki kebijakan tentang bagaimana tugas-tugas dibagi.

g. *Reviewer*

Reviewer yang dipilih oleh Editor Bagian untuk meninjau kiriman a. *Reviewer* diminta untuk mengirimkan ulasan untuk situs web jurnal (meskipun beberapa jurnal memilih untuk email peninjauan kebijakan) dan mampu meng-upload lampiran untuk penggunaan Editor dan Penulis. *Reviewer* dapat dinilai oleh Editor Bagian, sekali lagi tergantung pada kebijakan untuk jurnal ini.

h. *Subscription Manager*

Subscription Manager mengelola Langganan jurnal dan Jenis Berlangganan, dan juga dapat mengkonfigurasi mana dan bagaimana pembayaran akan ditangani dalam sistem. *Subscription Manager* tidak memiliki halaman mereka sendiri di buku ini; karena mereka hanya melihat sebagian kecil dari halaman Journal Manajer, yaitu Langganan dan halaman Pembayaran

i. *Copyeditor*

Copyeditor suntingan kiriman untuk meningkatkan tata bahasa dan kejelasan, bekerja dengan penulis untuk memastikan semuanya di tempat, memastikan kepatuhan yang ketat untuk gaya bibliografi dan tekstual jurnal, dan menghasilkan bersih, diedit *copy* untuk *Layout Editor* untuk berubah menjadi galley yang akan dalam format yang diterbitkan jurnal.

j. *Layout Editor*

Layout Editor mengubah versi *copyedited* pengajuan ke galley di HTML, PDF, PS, dll - *file* yang jurnal telah memilih untuk menggunakan untuk publikasi elektronik. Sistem ini tidak menyediakan perangkat lunak untuk mengkonversi dokumen pengolah kata ke format dapur, sehingga *Layout Editor* harus

memiliki akses ke dan dapat menggunakan paket perangkat lunak pihak ketiga untuk membuat galley menyajikan artikel pada layar dengan tata letak yang diformat dan dapat dibaca, dalam cara jurnal ilmiah, dan dengan mata untuk media ini penerbitan baru (dengan konsultasi tata letak yang digunakan oleh penerbit lain dari jurnal online, seperti *Highwire Press*, misalnya, di bidang ilmu pengetahuan atau Proyek Muse di humaniora). Dalam beberapa kasus, Editor atau Editor Bagian juga akan berfungsi sebagai *Layout Editor*.

k. *Proofreader*

Proofreader (Pengarang) mencatat kesalahan tipografi dan format untuk Layout Editor untuk memperbaiki. Dalam kasus beberapa jurnal, Editor atau Editor Bagian juga akan berfungsi sebagai *Proofreader*.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kode Etika Pengelola Terbitan Ilmiah

Pernyataan kode etik ilmiah ini merupakan pernyataan kode etik semua pihak yang terlibat dalam proses publikasi jurnal ilmiah ini yaitu pengelola, editor, mitra bestari, dan pengarang/penulis. Pernyataan kode etika publikasi ilmiah ini berdasarkan Peraturan Kepala LIPI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etika Publikasi Ilmiah, yang pada intinya Kode Etika Publikasi Ilmiah ini intinya menjunjung tiga nilai etik dalam publikasi, yaitu

- a) Kenetralan, yakni bebas dari pertentangan kepentingan dalam pengelolaan publikasi;
- b) Keadilan, yakni memberikan hak kepengarangan kepada yang berhak sebagai pengarang/penulis; dan
- c) Kejujuran, yakni bebas dari duplikasi, fabrikasi, falsifikasi, dan plagiarisme (DF2P) dalam publikasi.

Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Jurnal

- a) Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi apabila diperlukan.
- b) Menentukan keanggotaan dewan editor.
- c) Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain dalam suatu kontrak.
- d) Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia, baik untuk peneliti yang berkontribusi, pengarang/penulis, editor, maupun mitra bestari.

- e) Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta.
- f) Melakukan telaah kebijakan jurnal dan menyampaikannya kepada pengarang/penulis, dewan editor, mitra bestari, dan pembaca.
- g) Membuat panduan kode berperilaku bagi editor dan mitra bestari.
- h) Mempublikasikan jurnal secara teratur.
- i) Menjamin ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal.
- j) Membangun jaringan kerja sama dan pemasaran.
- k) Mempersiapkan perizinan dan aspek legalitas lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab Editor

- a) Mempertemukan kebutuhan pembaca dan pengarang/penulis,
- b) Mengupayakan peningkatan mutu publikasi secara berkelanjutan,
- c) Menerapkan proses untuk menjamin mutu karya tulis yang dipublikasikan,
- d) Mengedepankan kebebasan berpendapat secara objektif,
- e) Memelihara integritas rekam jejak akademik pengarang,
- f) Menyampaikan koreksi, klarifikasi, penarikan, dan permintaan maaf apabila diperlukan,
- g) Bertanggung jawab terhadap gaya dan format karya tulis, sedangkan isi dan segala pernyataan dalam karya tulis adalah tanggung jawab pengarang/penulis,
- h) Secara aktif meminta pendapat pengarang, pembaca, mitra bestari, dan anggota dewan editor untuk meningkatkan mutu publikasi,

- i) Mendorong dilakukannya penilaian terhadap jurnal apabila ada temuan,
- j) Mendukung inisiatif untuk mengurangi kesalahan penelitian dan publikasi dengan meminta pengarang melampirkan formulir Klirens Etik yang sudah disetujui oleh Komisi Klirens Etik,
- k) Mendukung inisiatif untuk mendidik peneliti tentang etika publikasi,
- l) Mengkaji efek kebijakan terbitan terhadap sikap pengarang/penulis dan mitra bestari serta memperbaikinya untuk meningkatkan tanggung jawab dan memperkecil kesalahan,
- m) Memiliki pikiran terbuka terhadap pendapat baru atau pandangan orang lain yang mungkin bertentangan dengan pendapat pribadi,
- n) Tidak mempertahankan pendapat sendiri, pengarang atau pihak ketiga yang dapat mengakibatkan keputusan tidak objektif,
- o) Mendorong pengarang/penulis, supaya dapat melakukan perbaikan karya tulis hingga layak terbit.

Tugas dan Tanggung Jawab Mitra Bestari

- a) Mendapat tugas dari editor untuk menelaah karya tulis dan menyampaikan hasil penelaahan kepada editor, sebagai bahan penentuan kelayakan suatu karya tulis untuk diterbitkan.
- b) Penelaah tidak boleh melakukan telaah atas karya tulis yang melibatkan dirinya, baik secara langsung maupun tidak
- c) Menjaga privasi pengarang dengan tidak menyebarluaskan hasil koreksi, saran, dan rekomendasi dengan memberikan kritik, saran, masukan, dan rekomendasi
- d) Mendorong pengarang/penulis untuk melakukan perbaikan karya tulis

- e) Menelaah kembali karya tulis yang telah diperbaiki sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- f) Karya tulis ditelaah secara tepat waktu sesuai gaya selingkung terbitan berdasarkan kaidah ilmiah (metode pengumpulan data, legalitas pengarang, kesimpulan, dan lain-lain.).

Tugas dan Tanggung Jawab Pengarang/Penulis

- a) Memastikan bahwa yang masuk dalam daftar pengarang/penulis memenuhi kriteria sebagai pengarang/penulis.
- b) Bertanggung jawab secara kolektif untuk pekerjaan dan isi artikel meliputi metode, analisis, perhitungan, dan rinciannya.
- c) Menyatakan asal sumber daya (termasuk pendanaan), baik secara langsung maupun tidak langsung.
- d) Menjelaskan keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian
- e) Menanggapi komentar yang dibuat oleh para mitra bestari secara profesional dan tepat waktu.
- f) Menginformasikan kepada editor jika akan menarik kembali karya tulisnya.
- g) Membuat pernyataan bahwa karya tulis yang diserahkan untuk diterbitkan adalah asli, belum pernah dipublikasikan di manapun dalam bahasa apapun, dan tidak sedang dalam proses pengajuan ke penerbit lain.

2.2 Pelanggaran Kode Etik Karya Tulis Ilmiah

Beberapa tindakan yang dikategorikan pelanggaran etika karya (tulis) ilmiah, yaitu (Jaya Sriyana, 2012; *publicationethics.org*; *plagisrism.org*):

1. *Plagiarism*
2. *Redundant publication*
3. *Fabricated data*
4. *Multiple submission*

5. *Claiming untrue, distorted or non-existent results*

6. *Improper author contribution*

7. *Improper use of human subjects & animals in research*

Penjelasannya sebagai berikut:

1. Plagiarism (*plagiarisme*) Secara sederhana, plagiarasi adalah tindakan mengakui (sengaja atau tidak sengaja) suatu hasil karya, padahal bukan karya sendiri atau merupakan karya orang lain. Pelaku plagiat dinamakan plagiator. Dalam Permendiknas no. 17 tahun 2010, disebutkan bahwa: “Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai”. Berdasarkan Permendiknas no.17 tahun 2010, beberapa kegiatan yang termasuk plagiarasi antara lain:
 - a. mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - b. mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - c. menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - d. merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan,

pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;

- e. menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.

2. *Redundant publications, multiple publication, duplicate multiple publication, or overlapping multiple publication* (Publikasi ganda), merupakan sebuah pelanggaran etika karya ilmiah, jika sebuah karya diterbitkan atau dipublikasikan di dua berkala yang berbeda atau di satu berkala ilmiah dengan dua waktu yang berbeda. Tetap merupakan pelanggaran, walaupun redaksinya berbeda namun substansinya tetap sama. Prinsipnya tidak boleh ada dua karya yang identik pada dua terbitan yang berbeda (baik tempat maupun waktunya). Bagaimana bila ada edisi revisi? Untuk kasus buku dimungkinkan bila ada edisi revisi, namun edisi revisi ini tidak meninggalkan tema dan hasil sentral dari edisi sebelumnya.
3. *Data fabrication* (Pemalsuan data) Pemalsuan atau pengurangan atau penambahan data yang tidak dapat dipertanggungjawabkan merupakan pelanggaran etika karya ilmiah. Walaupun secara teknis, penulis dapat saja meminta bantuan teknisi atau statistikawan, namun penulis tetap bertanggungjawab atas keaslian data yang disajikan, termasuk hasil pengolahannya.
4. *Multiple Submission* (Pengajuan ganda) Adalah merupakan tindakan pelanggaran kode etik KTI bila seseorang menulis dan menyampaikan tulisan yang sama pada beberapa terbitan yang berbeda, bahkan termasuk dalam beberapa kali presentasi yang berbeda forumnya. Ada kalanya karena alasan masih tidak pastinya diterima atau ditolak pada suatu berkala ilmiah, seorang penulis menggunakan strategi mengirim naskah yang

sama pada beberapa berkala ilmiah. Tindakan ini tidaklah dibenarkan. Selain itu, jika ternyata terbit di dua berkala yang berbeda, maka sangat jelas telah melakukan plagiarisme satu naskah terhadap naskah yang lain.

5. *Claiming untrue, distorted or non-existent results* (Klaim yang tidak sesuai fakta) Termasuk pula pada pelanggaran etika KTI, bila seorang penulis mengklaim suatu hasil namun tidak sepenuhnya benar berdasarkan fakta atau bukti yang diperoleh. Kadang-kadang hal ini mungkin saja terjadi karena kesalahan dalam analisis dan penyimpulannya.
6. *Improper author contribution* (kontribusi penulis yang tidak signifikan) Merupakan pelanggaran etika KTI bila seorang penulis sebenarnya tidak memiliki kontribusi yang ilmiah terhadap karya ilmiah tersebut. Tidak boleh karena hanya memiliki peran sebagai *reviewer*, seseorang dapat dipasang sebagai penulis dalam suatu karya tulis ilmiah.
7. *Improper use of human subjects & animals in research* (penggunaan manusia dan hewan yang tidak beretika) Manusia dan hewan memiliki etika dalam penanganannya walaupun dalam lingkup penelitian sekalipun. Jadi, misalnya dalam melakukan penelitian, kita “menyiksa” hewan apalagi manusia, maka hal ini sudah merupakan pelanggaran etika karya ilmiah.

2.3 Etika Penulis

Etika merupakan konsep nilai yang mengarah pada perilaku baik dan pantas yang terkait dengan norma, moralitas, pranata, baik kemanusiaan maupun agama. Etika penulis karya tulis ilmiah merupakan seperangkat norma atau kaidah yang harus diperhatikan oleh penulis karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan dan perujukan, perizinan terhadap bahan yang digunakan dan penyebutan sumber data atau informasi.

Menulis memerlukan etika, karena tulisan merupakan media untuk mengkomunikasikan gagasan kepada orang lain. Dalam penulisan karya ilmiah, penulis harus secara jujur menyebutkan rujukan terhadap bahan atau pikiran yang diambil dari sumber lain. Pemakaian bahan atau pikiran dari suatu sumber atau hasil studi empirik orang lain yang tidak disertai dengan rujukan dapat diidentikan dengan pencurian dalam penulisan karya tulis ilmiah.

Penulis karya ilmiah harus menghindarkan diri dari tindak kecurangan yang lazim disebut plagiat. Plagiat merupakan tindak kecurangan yang berupa pengambilan tulisan atau pemikiran orang lain yang diakui sebagai hasil tulisan yang diakui sebagai hasil tulisan atau hasil pemikirannya sendiri. Oleh karena itu, di perguruan tinggi setiap penulis skripsi, tesis, atau disertasi diwajibkan membuat dan mencantumkan pernyataan dalam skripsi, tesis atau disertasinya bahwa karyanya itu bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pemikiran orang lain.

Dalam menulis karya ilmiah, rujuk-merujuk dan kutip-mengutip merupakan kegiatan yang tidak dapat dihindari. Kegiatan ini amat dianjurkan, karena perujukan dan pengutipan akan membantu pengembangan ilmu.

Dalam menggunakan bahan dari suatu sumber (misalnya instrumen, bagan, gambar, dan tabel), penulis wajib meminta izin kepada pemilik bahan tersebut. Permintaan izin dilakukan secara tertulis. Jika pemilik bahan tidak dapat dijangkau, penulis harus menyebutkan sumbernya dengan menjelaskan apakah bahan tersebut diambil secara utuh, diambil sebagian, dimodifikasi atau dikembangkan.

Namun sumber data dan informasi, terutama dalam penelitian kualitatif, tidak boleh dicantumkan apabila pencantuman nama tersebut dapat merugikan sumber data atau informan. Sebagai

gantinya, nama sumber data atau informan dinyatakan dalam bentuk kode atau nama samaran.

Adapun kode etik penulis

- a. Melahirkan karya orisinal, bukan jiplakan
- b. Menjaga kebenaran dan manfaat serta makna informasi yang disebarkan sehingga tidak menyesatkan
- c. Menulis secara cermat teliti dan tepat
- d. Bertanggungjawab secara akademis terhadap tulisannya
- e. Memberi manfaat kepada masyarakat pengguna
- f. Dalam kaitan dengan berkala ilmiah, menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengikuti gaya selingkung yang ditetapkan berkala yang dituju
- g. Menerima saran-saran perbaikan dari editor berkala yang dituju
- h. Menjunjung tinggi hak, pendapat atau temuan orang lain
- i. Menyadari sepenuhnya untuk tidak melakukan pelanggaran ilmiah, diantaranya:
 - 1) Falsifikasi: Data atau hasil penelitian dipalsu dengan mengubah atau melaporkan secara salah, termasuk membuang data yang bertentangan secara sengaja untuk mengubah hasil. Pemalsuan juga meliputi manipulasi bahan penelitian, peralatan, atau proses.
 - 2) Fabrikasi: Data atau hasil penelitian dikarang atau dibuat-buat dan dicatat dan atau diumumkan tanpa pembuktian bahwa peneliti yang bersangkutan telah melakukan proses penelitian. Disinilah pentingnya bagi setiap peneliti membuat catatan penelitian (logbook) secara cermat sebagai bukti tidak melakukan fabrikasi.

- 3) Plagiat: mengambil kata-kata atau kalimat atau teks orang lain tanpa memberikan dalam bentuk sitasi yang cukup.

Penulis seharusnya jujur pada diri sendiri, memiliki nurani untuk melakukan pencegahan. Selain itu menuntun pada sikap terbuka secara ilmiah dalam bentuk verifikasi dan tidak memihak terkait dengan tatakrama, aturan main, serta pranata menulis. Tulisan mengikuti tatatertib, aturan-aturan baku. Tulisan ilmiah mengikuti tata aturan ilmiah, berbeda dengan tulisan populer atau tulisan lainnya.



BAB III

PENGELOLAAN JURNAL ILMIAH

3.1. Penerbitan Jurnal Baru

Jurnal ilmiah dapat diterbitkan oleh asosiasi profesi, lembaga riset, universitas maupun penerbit, dengan lingkup yang sebaiknya cukup spesifik. Pengelola jurnal terdiri dari Ketua dewan redaksi, anggota dewan redaksi, serta redaksi pelaksana jurnal. Hal mendasar yang perlu diperhatikan adalah:

1. Sumber Pendanaan

Jurnal yang masih dibaca oleh kalangan terbatas sangat sulit jika mengandalkan pendanaan dari penjualan buku jurnal sementara biaya produksi saat ini cukup tinggi. Sementara itu, pemasangan iklan justru akan menurunkan penilaian akreditasi, sedangkan pemungutan biaya dari penulis pun tampaknya tidak akan membantu banyak. Oleh karena itu, lembaga yang akan menerbitkan jurnal sebaiknya telah mengalokasikan dana dari anggaran tahunannya sehingga jurnal dapat terbit secara reguler terhambat masalah pendanaan.

2. Penghimpunan Artikel

Jurnal yang baru terbit seringkali terhambat regularitasnya karena kurangnya artikel yang masuk. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menghimpun artikel adalah dengan cara:

Mengundang peserta seminar atau konferensi ilmiah untuk memasukan makalahnya di jurnal.

Menginformasikan *Call for Paper* jurnal di kalangan peneliti baik melalui email, edaran leaflet, menyimpan contoh terbitan di acara seminar maupun konferensi ilmiah, dan lain-lain.

Mengundang mahasiswa S2 maupun S3 untuk memasukan makalahnya di jurnal, khususnya mahasiswa yang belum membutuhkan nilai kum yang tinggi.

Pada dasarnya, jurnal yang telah memiliki *image* yang baik tidak akan kekurangan makalah. Untuk itu salah satu cara untuk menghimpun artikel adalah dengan membangun *image* yang baik, diantaranya dengan meningkatkan regularitas penerbitan, memperketat proses evaluasi yang tidak terlalu lama, mengupayakan diperolehnya Peringkat Akreditasi, serta mendaftarkan jurnal pada penyedia database citation index internasional (contohnya: *Scopus*, yang secara otomatis mendaftarkan jurnal yang lolos masuk *listnya* ke dalam *Elsevier Bibliographic*)

3. Pendistribusian Jurnal

Jurnal yang telah diterbitkan perlu didistribusikan agar dapat dibaca oleh orang lain. Salah satu cara untuk mendistribusikan adalah dengan menyebarkan ke Lembaga-lembaga Penelitian serta Perpustakaan Universitas/Lembaga Pemerintah yang bidangnya terkait, baik di dalam maupun di luar negeri. Kendala yang cukup besar adalah masalah biaya pengiriman, sehingga untuk penyebaran konten jurnal keluar dapat dilakukan dengan menyediakan artikel tersebut di web jurnal sehingga dapat didownload oleh orang lain (baik melalui metode berbayar maupun tidak). Walaupun begitu, setiap jurnal tetap harus mengalokasikan dananya untuk mendistribusikan jurnal cetak sehingga dapat memenuhi persyaratan akreditasi sebanyak minimal 300 eksemplar.

Berikut akan dijelaskan bagaimana proses penerbitan jurnal secara umum dari tahap awal, proses evaluasi, penerbitan, hingga proses distribusi. Penerbitan jurnal ilmiah dilakukan melalui beberapa proses yaitu:

1. Proses evaluasi makalah oleh reviewer yang ditunjuk
2. Proses revisi makalah
3. Pengumpulan makalah
4. Pengeditan makalah yang telah dinyatakan *Accepted*
5. Pengiriman hasil penyuntingan makalah kepada penulis untuk dilakukan *proof read*
6. Permintaan *Assignment of Copyright* dari penulis
7. Penerbitan jurnal ilmiah

Secara rinci, prosesnya adalah sebagai berikut:

No.	AKTIVITAS	PJ	INPUT	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memasukkan data paper ke database	Redaksi Pelaksana	Paper Masuk		Database mencakup data penulis, judul, reviewer, nomor makalah, status paper, dan tanggal pemrosesan.
2	Mencetak lembar disposisi	Redaksi Pelaksana		Lembar disposisi	Di print dari database.
3	Membuat arsip paper	Redaksi Pelaksana			Lembar disposisi ditempel di atas map arsip.
4	Menentukan reviewer paper	Ketua Dewan Redaksi			
5	Mengirimkan paper ke referee untuk dievaluasi.	Redaksi Pelaksana		<i>Referee report</i>	Redaksi pelaksana mengontrol waktu review agar sesuai jadwal.
6	Mengirimkan pemberitahuan kepada penulis.	Redaksi Pelaksana			Dilakukan apabila paper ditolak.

7	Mengirimkan referee report ke penulis untuk direvisi.	Redaksi Pelaksana		Paper hasil revisi	
8	Meminta komentar lanjutan dari reviewer atas paper hasil revisi	Ketua Dewan Redaksi & Redaksi Pelaksana		<i>Referee report</i>	Ketua Dewan Redaksi menentukan apakah perlu diminta komentar lanjutan atau tidak dari referee
9	Jika paper masih harus direvisi, komentar lanjutan dikirimkan ke penulis.	Ketua Dewan Redaksi & Redaksi Pelaksana			
10	Melakukan penyuntingan paper sesuai dengan <i>format Proceedings Jurnal PPI</i>	Redaksi Pelaksana		Paper hasil <i>Editing</i>	
11	Mengirimkan paper ke penulis untuk dilakukan final reading	Redaksi Pelaksana		<i>Copyright transfer</i> dan komentar penulis	penulis diminta mengumpulkan copyright transfer (penulis dan co-penulis mengisi form yang berbeda) yang ditandatangani langsung oleh penulis.
12	Melakukan final editing	Redaksi Pelaksana			
13	Menerbitkan Jurnal	Ketua Dewan Redaksi & Redaksi Pelaksana			Ketua Dewan Redaksi menentukan apakah jumlah paper sudah cukup untuk diterbitkan.
14	Mendistribusikan Jurnal Ilmiah				Jurnal ilmiah disebar di lingkungan kampus dan luar kampus.

3.2 Proses Penerbitan Jurnal

Proses awal penerbitan jurnal adalah:

1. Mendefinisikan Nama Jurnal
2. Menyusun anggota dewan redaksi yang terdiri dari para ahli di bidang yang sesuai dengan lingkup jurnal
3. Menunjuk Ketua Dewan Redaksi
4. Menyusun aturan penulisan, proses evaluasi, serta desain sampul depan jurnal
5. Menyiapkan makalah untuk penerbitan perdana
6. Mengajukan Permohonan nomor ISSN ke Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah (PDII), Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), dengan melengkapi persyaratan yang diperlukan, yaitu:
 - a. Melampirkan halaman editorial jurnal yang memuat nama Ketua dan anggota dewan redaksi, penerbit, serta informasi untuk penulis
 - b. Melampirkan Daftar isi dari terbitan pertama
 - c. Mengisi Formulir Isian Data Bibliografi Majalah (Lampiran I)
 - d. Mengisi Formulir Evaluasi ISSN (Lampiran II)
 - e. Membayar biaya administrasi
7. Jurnal yang telah mendapatkan nomor ISSN akan diberi *barcode* yang harus dimunculkan di halaman sampul jurnal.
8. Setelah jurnal diterbitkan, jurnal memiliki kewajiban untuk mengirimkan copy jurnal ke PDII LIPI, juga ke Perpustakaan Nasional.

Saat ini Dikti menerapkan sistem penilaian yang cukup ketat untuk menetapkan suatu jurnal terakreditasi atau tidak. Hal-hal yang perlu diperhatikan agar dapat terakreditasi tentu saja dengan memenuhi berbagai kriteria penilaian yang ada di dalam panduan akreditasi jurnal ilmiah yang dikeluarkan oleh dikti. Beberapa hal yang perlu diperhatikan agar dapat terakreditasi diantaranya adalah:

1. *Keterlibatan Mitra Bestari*, yaitu penelaah jurnal yang bukan merupakan anggota dewan redaksi.
2. *Proses evaluasi yang ketat*, sehingga makalah yang dihasilkan pun secara substansi memiliki kualitas yang baik dan berdampak tinggi pada kemajuan ilmu dan teknologi.
3. *Kekonsistenan format dan penampilan*, yaitu jurnal dicetak dengan format yang seragam. Dalam hal ini, dituntut adanya konsistensi dalam hal sistematika dan penomoran bab dan sub bab, nama dan alamat penulis, sitasi, penulisan referensi, tabel dan gambar, *caption* tabel dan gambar, penulisan dan penomoran persamaan matematika (*equation*), penempatan gambar, penomoran halaman, serta penulisan istilah. Dari segi tampilan, desain cover jurnal harus konsisten dan mempunyai ciri khas. Selain itu, ketebalan jurnal pun harus konsisten.
4. *Kelengkapan lain*, yaitu pemuatan halaman editorial, informasi untuk penulis, daftar isi, indeks subjek dan indeks pengarang, ISSN (dan barcodenya), abstrak dan kata kunci makalah.
5. *Regularitas penerbitan*, yaitu jurnal diterbitkan sesuai jadwal yang telah direncanakan dan diterbitkan secara rutin
6. *Distribusi jurnal*, yaitu mendistribusikan jurnal sehingga dapat dibaca oleh orang lain, termasuk kewajiban mengirimkan jurnal ke PDII LIPI dan juga ke Perpustakaan Nasional. Dalam hal ini, bukti pengiriman perlu diarsipkan untuk kelengkapan pengajuan akreditasi.



BAB IV

INSTALASI JURNAL

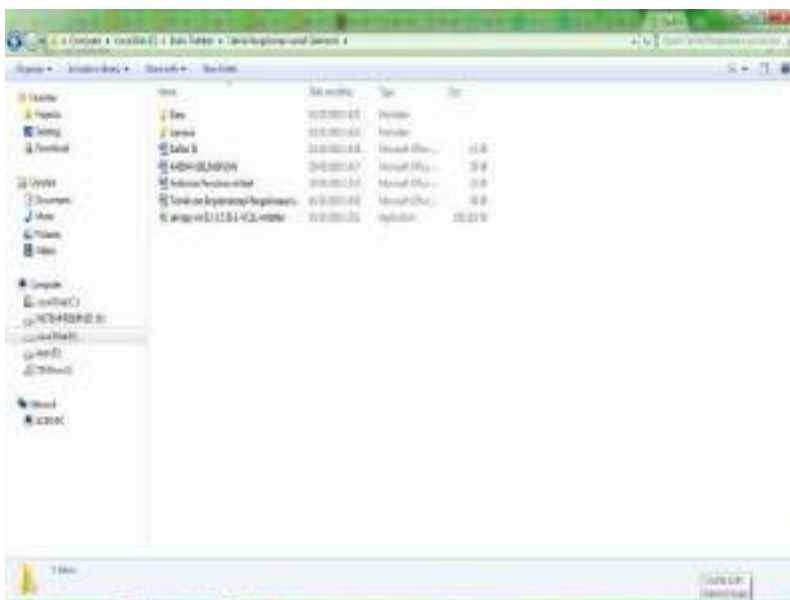
4.1 Instalasi Xampp

Aplikasi XAMPP ini dibuat oleh *Apache Friends* dan installer-nya bisa langsung diunduh dari situs mereka. Isi aplikasinya juga sudah sangat komplit, antara lain:

1. Apache
2. MySQL
3. PHP
4. phpMyAdmin
5. FileZilla FTP Server
6. Tomcat
7. XAMPP Control Panel

Proses instalasi Xampp di Microsoft Windows sebagai berikut:

1. Download aplikasi Xampp terbaru di
<https://www.apachefriends.org/download.html>
2. Sebelum melakukan instalasi Xampp, **Anti Virus di non aktifkan**
3. Jalankan file **xampp-win32-5.5.38-1-VC11-installer** (cari versi lebih tinggi) di folder tempat penyimpanan



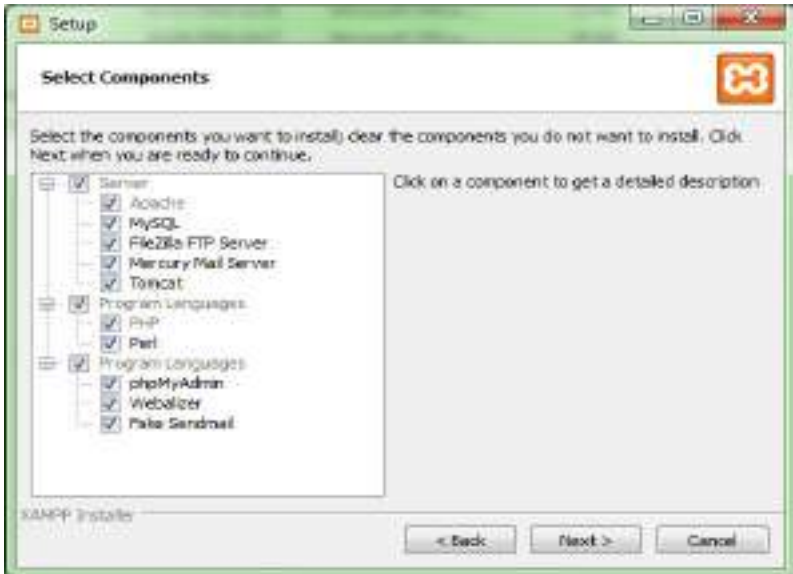
Gambar 4.1.1 Folder instalasi

4. Klik dua kali file xampp-win32-5.5.38-1-VC11-installer
5. Muncul menu seperti berikut ini



Gambar 4.1.2 Gambar Setup XAMPP

6. Kemudian Klik Next, muncul menu seperti dibawah ini



Gambar 4.1.3 Gambar Pilih Komponen Instalasi

7. Kemudian Klik Next, muncul lagi menu seperti di bawah ini



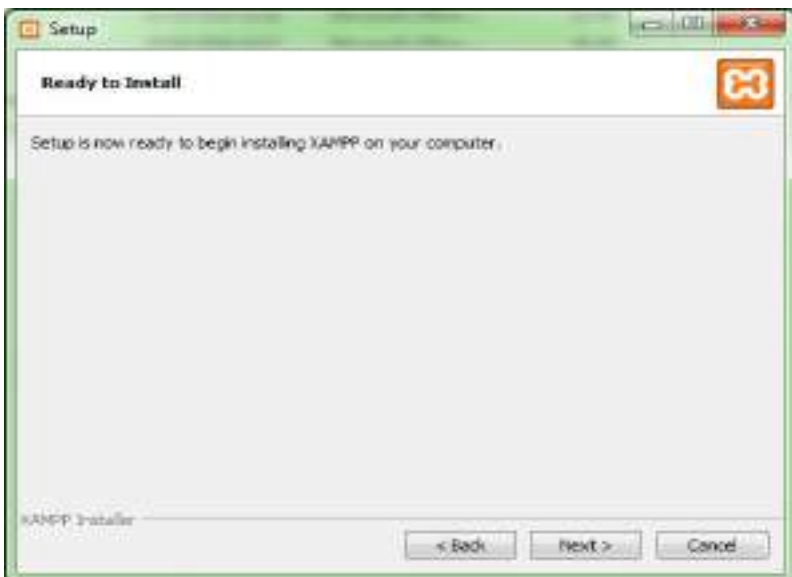
Gambar 4.1.4 Gambar Tempat Penyimpanan Instalasi

8. Kemudian Klik Next, atau pilih Folder lainnya, lebih baik abaikan



Gambar 4.1.5 Gambar Paket Dukungan XAMPP

9. Kemudian Klik Next, akan muncul menu berikut ini



Gambar 4.1.6 Gambar Instalasi Siap Dilakukan

10. Kemudian Klik Next lagi, muncul menu seperti dibawah ini



Gambar 4.1.7 Gambar Proses Instalasi XAMPP

11. Tunggu sampai proses instalasi berhasil dan muncul menu seperti dibawah ini



Gambar 4.1.8 Gambar Instalasi Selesai

12. Kemudian Klik Finish, Proses instalasi Selesai dan muncul Menu seperti dibawah ini lagi dan pilih bendera Amerika klik **Save**



Gambar 4.1.9 Gambar Pilihan Penggunaa Bahasa

13. Kemudian akan muncul Xampp Control Panel



Gambar 4.1.10 Gambar XAMPP Control Panel

- 14. Klik tombol Start di pilihan Module Apache
- 15. Klik tombol Start di pilihan Module MySQL, lihat seperti gambar dibawah ini



Gambar 4.1.11 Gambar Pilihan Control Panel yang Dijalankan

Cara Menjalankan Aplikasi XAMPP

1. Bukalah aplikasi XAMPP, bisa melalui **Start Menu** atau **Desktop**, dan klik icon XAMPP. Atau, jika Anda membukanya begitu proses instalasi selesai maka klik **Yes** seperti yang terlihat pada gambar di atas.
2. Setelah terbuka, silahkan klik tombol **Start** pada kolom **Action** sehingga tombol tersebut berubah menjadi **Stop**. Dengan mengklik tombol tersebut, artinya itulah aplikasi yang dijalankan. Biasanya jika saya menggunakan XAMPP, yang saya start hanyalah aplikasi Apache dan MySQL, karena saya tidak memerlukan aplikasi seperti Filezilla, dan lain-lain.
3. Lihat Gambar di atas

4. Buka Browser Web pada address bar ketik : <http://localhost> atau 127.0.0.1
5. Lihat Gambar di bawah ini



Gambar 4.1.12 Gambar Laman XAMPP Berhasil

6. Selamat Instalasi Xampp berhasil.

4.2 Instalasi OJS (*Open Jurnal System*)

Pengelolaan jurnal secara online bukan diartikan jurnal kita sudah mempunyai site saja namun lebih dari itu, proses bisnis yang terjadi akan dilayani oleh sebuah aplikasi yang dapat diakses oleh semua *stakeholder*. Disinilah peran OJS (*Open Journal System*) sebagai aplikasi open source berbasis web akan menangani berbagai proses bisnis. Pada tulisan ini kita akan memulai untuk menginstall OJS pada Server Lokal.

OJS (*Open Jurnal System*) adalah aplikasi *open source* berbasis bahasa pemrograman *server-side* PHP untuk menangani pengelolaan jurnal. Maka dengan OJS jurnal kita menjadi jurnal *online* yang tentunya *Online* tidak diartikan sempit hanya jurnal kita sudah mempunyai *homepage* atau alamat URL di internet tetapi lebih dari itu, semua aktor yang terlibat dalam terbitnya jurnal (penulis, editor,

reviewer, dan sebagainya) akan menggunakan aplikasi ini secara *online* bisa jadi tanpa saling bertemu secara langsung namun terhubung dalam satu aplikasi yang dapat diakses secara global.

OJS harus terinstall pada *web server*, dan untuk memudahkan melakukan konfigurasi atau kita akan mencoba-coba aplikasi ini sebagai latihan sebelum aplikasi yang sebenarnya di install maka ada baiknya untuk mencobanya terlebih dahulu pada server lokal di komputer kita. Syarat pertama adalah kita sudah mempunyai *webserver* di komputer kita yaitu sudah terinstall Apache, Mysql dan PHP. Apabila belum terinstall maka daripada kita menginstall aplikasi tersebut satu persatu saya lebih suka menggunakan bundel yang mencakup Apache, MySQL dan PHP. Diantara aplikasi bundel tersebut adalah EasyPHP, PHPtriad, XAMPP, WAMP, WAMPP, Apache2triad, dan sebagainya. Beberapa saya sudah pernah menggunakannya namun akhir-akhir ini saya lebih suka menggunakan XAMPP.

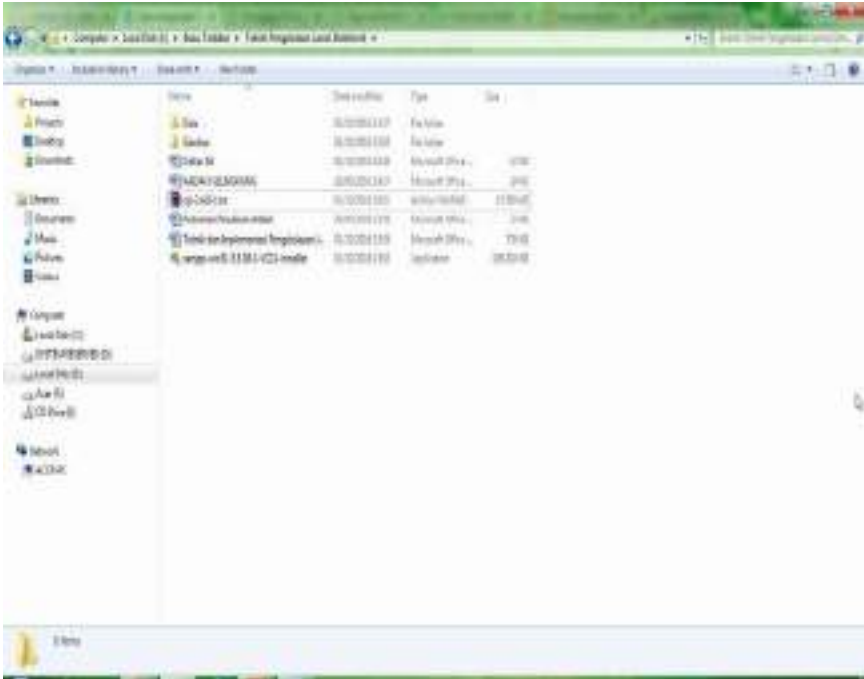
Baiklah, saya anggap *Webserver* dah terinstall dan lebih jelas untuk menginstall aplikasi-aplikasi diatas bila lebih lanjut lewat bantuan Google. Untuk menginstall OJS, pertama-tama kita harus mengunduh terlebih dahulu *source* dari OJS versi terbaru langsung dari situs nya di https://pkp.sfu.ca/ojs/ojs_download/

Penulis mendownload OJS versi 2.4.8-1 karena *Current Stable Release* (August 3, 2016). Spesifikasi server yang dibutuhkan untuk menginstall OJS versi terbaru 2.3.7 ini adalah sebagai berikut:

- a) PHP 4.2.x or later (including PHP 5.x) with MySQL or PostgreSQL support
- b) Database server: MySQL 3.23 or later OR PostgreSQL 7.1 or later

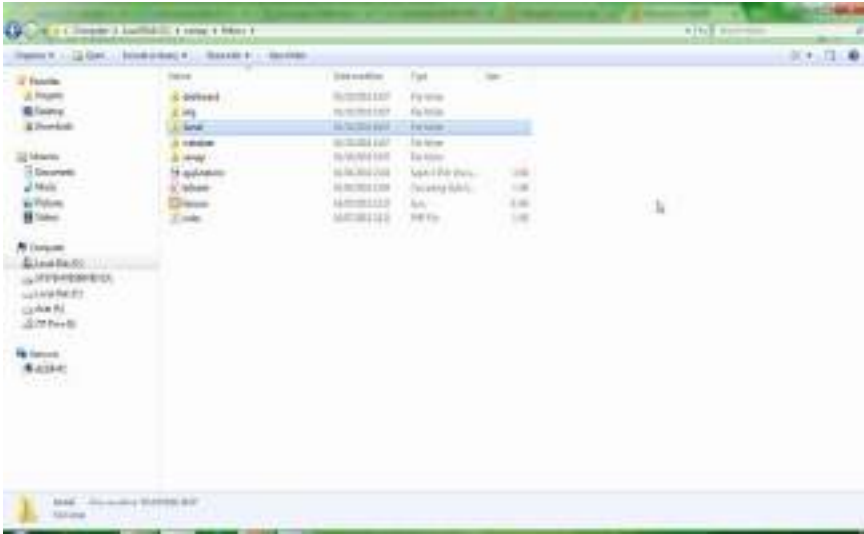
- c) UNIX-like OS recommended (such as Linux, FreeBSD, Solaris, Mac OS X, etc.). OJS 2.0.2 and *above supports Windows servers (including IIS).*

Setelah kita mendownload file source OJS biasanya dalam bentuk file terkompresi misalnya: zip, tar, gz, rar, dan sebagainya. Oleh karena itu kita harus melakukan extracting file tersebut untuk mendapatkan *file-file* dan *folder-folder resource* OJS.



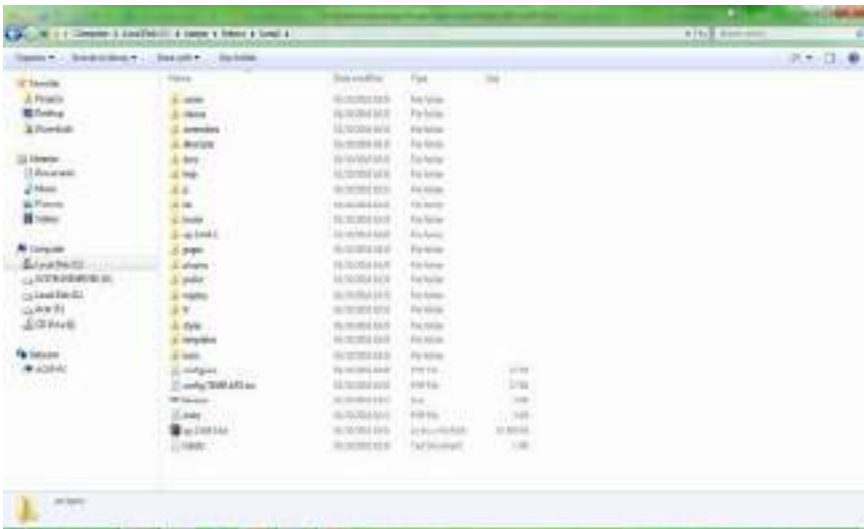
4.2.1 Gambar Folder Instalasi OJS

Masukan paket file-file dan folder-foder tersebut ke dalam satu direktori pada webserver misalkan pada membuat folder baru bernama “Jurnal” dan copy ke folder htdocs pada XAMPP atau folder www pada WAMPP, buka folder **C:\xampp\htdocs\Jurnal**



4.2.2 Gambar Letak Penyimpanan Folder OJS di XAMPP

Selanjutnya pastikan webserver dan database server dalam kondisi aktif. Kemudian buka browser dan ketikkan URL <http://localhost/jurnal>, dengan cara mengcopi seluruh isi data di folder `C:\xampp\htdocs\Jurnal\ojs-2.4.8-1\ojs-2.4.8-1` ke folder `C:\xampp\htdocs\Jurnal\` Lihat seperti gambar berikut:



4.2.3 Gambar Letak Folder Instalasi OJS

Kemudian ketik di browser web <http://localhost/jurnal/index.php> lihat seperti gambar di bawah ini:



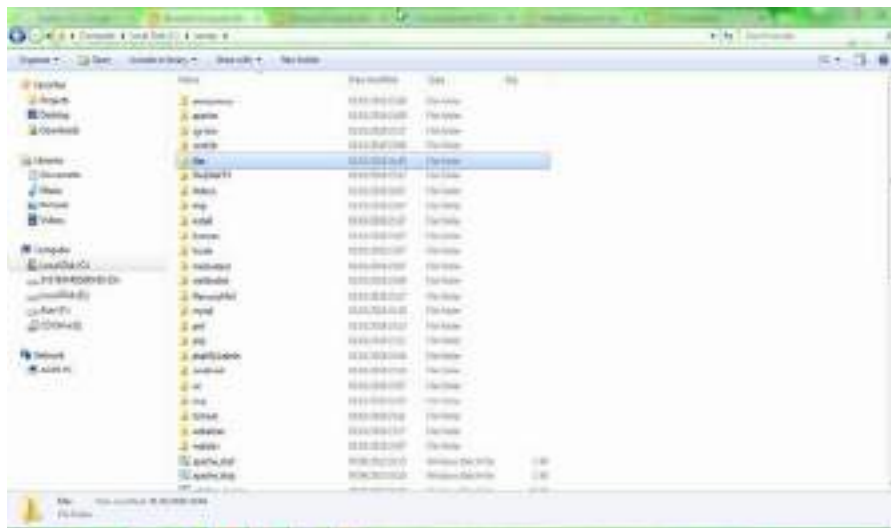
4.2.4 Laman Instalasi OJS

Atur bahasa dengan cara *scroll bar* ke bawah cari *Locale Settings* di *Primary Locale* pilih *English* dan *Additional Locales* cek list Bahasa Indonesia, lihat gambar di bawah ini:



4.2.5 Gambar Pengaturan Instalasi Bahasa di OJS

Atur penempatan file, jangan lupa buat folder **files** dalam folder xampp, lihat Gambar dibawah ini.



4.2.6 Gambar Letak Pengaturan Penempatan File

Pengaturan File atau *Setting File* yaitu untuk membuat folder nama files di dalam directory xampp fungsinya untuk menampung file seperti *attach file* format PDF, Doc atau PPT atau *file-file* lainnya, dan di dalam *folder Files* tersebut ditambahkan *folder Journals* dan *Site* yang mana didalam polder tersebut memiliki folder lagi seperti *folder Article* dan *Issues folder* tersebut akan muncul saat kita mengkonfigurasi tahap akhir instalasi.

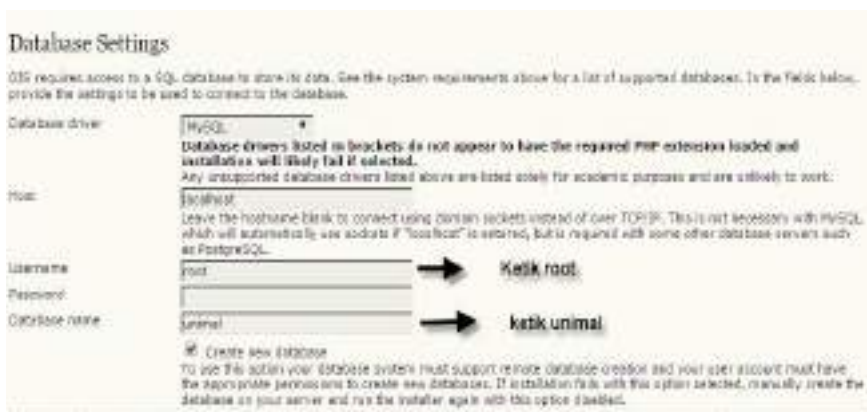
Untuk Pengaturan Keamanan/ *Security Setting* pada *Open Journal Systems* (OJS) yaitu memiliki dua pilihan diantaranya MD5 (*Message-Digest algortihm* 5) dan SHA1 jika sistem yang dimiliki mensuport PHP 4.3.0, MD5 dan SHA1 adalah dua algoritma yang dipakai untuk mengenkripsi data, biasanya dua algoritma ini digunakan untuk mengacak *password* menjadi barisan *code-code* acak yang tidak dapat dibaca. SHA1 menawarkan alternatif lain dalam algoritma *enkripsi* informasi. SHA1 menghasilkan 40 bit karakter *enkripsi* sedangkan MD5 menghasilkan 32 bit karakter *enkripsi*.

Sehingga SHA1 memberikan pengacakan lebih banyak, dan peluang untuk meng-dekripsi lebih besar. Contoh enkripsi menggunakan MD5:0159ea012a3c1aea7ea0159ec1aea3a2 => menghasilkan 32 bit karakter, contoh enkripsi dengan menggunakan SHA1: a17c9aaa61e80a1bf71d0d850af4e5baa9800bbd => menghasilkan 40 bit karakter. Jadi kesimpulan untuk keamanan sistem antara MD5 dan SHA1 lebih kepada SHA1 karena algorithmanya juga lebih rumit dibanding dengan MD5.



4.2.7 Gambar Letak Folder penyimpanan File

Atur databasenya sebagai berikut dengan terus melakukan scrol ke bawah



4.2.8 Gambar Database Setting

Account Administrator seperti pada gambar di bawah ini berfungsi sebagai akun pengguna yang akan memiliki akses penuh ke sistem, dan untuk akun tambahan dapat di buat setelah instalasi selesai, untuk pengisian *Account Administrator* terdapat beberapa

form seperti *Form* untuk *User Name*, *Form* kata *password*, *Form* ulang kata *password* dan *form email*. Pengaturan yang selanjutnya adalah pengaturan Database untuk menyimpan data-data dan pengaturannya seperti terlihat pada gambar.

Di *Administrator Account* ketik *username* admin ini sebagai contoh, *password* (ketik minimal 6 karakter), ketik ulang password lagi di pilihan *Repeat Password*, ketik yang isian *password* kemudian ketik email anda.

4.2.9 Gambar Informasi Akun Administrator

Kemudian klik **Install Open Journal Systems**, lihat menu dibawah ini



4.2.10 Gambar Proses Instalasi OJS

Sesudah di klik akan muncul layar dibawah ini, bahwa instalasi telah berhasil.



4.2.11 Gambar Instalasi OJS Berhasil



BAB V

MANAJEMEN PENGELOLAAN JURNAL

5.1 Menggunakan *Open Jurnal System* (OJS)

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

5.1.1 Mengubah Tampilan *Homepage*

1. Login sebagai Administrator, untuk mengatur situs yang telah kita buat. Login sebagai Administrator dengan memasukkan Username dan Kata Sandi di menu Login, yang telah dibuat pada waktu instalasi OJS. Klik **LOGIN**, dan akan muncul menu sebagai berikut



5.1.1.1 Login Adminstrator

2. Kemudian di username ketik admin, dan masukkan password seperti pada menu dibawah ini



5.1.1.2 Laman Login Administrator

3. Klik [Login](#) dan akan muncul menu sebagai berikut



5.1.1.3 Gambar Laman Administrator

4. Pada beranda Jurnal pilih [Site Administrator](#) akan muncul menu sebagai berikut



5.1.1.4 Gambar Menu *Site Administrator*

5. Kemudian pilih • [Site Settings](#) lihat pada gambar dibawah ini



5.1.1.5 Gambar Menu *Site Manajemen*

6. 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 (gambar header ini sebagai contoh).



5.1.1.6 Laman Judul Situs

7. Masukkan kalimat Pendahuluan (jika ada), yang akan ditampilkan di halaman Beranda. *Pilih Do not redirect* “Jangan Dialihkan” jika situs Anda mendaftarkan *multiple jurnal* serta masukkan Deskripsi Situs yang nantinya akan tampil di halaman Tentang Kami.



5.1.1.7 Keterangan *Instroductio*n pada situs Jurnal

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

The screenshot shows a web form for registering a site for indexing. The form has several sections:

- Contact Information:**
 - Name of principal contact:
 - Email of principal contact:
 - Minimum password length: characters
 - Use a single step for password reset? ☐
- Site Configuration:**
 - Site theme:
 - Site style sheet:
- Options:**
 - ☐ For sites with many journals, show an alphabet on the homepage allowing for quick alphabetical navigation between journals.
 - ☐ For sites with many journals, break the list of journals up into several pages.
- Journal elements:**

Please choose the journal elements that will be displayed for each journal at the site page.

 - ☒ Journal thumbnail
 - ☒ Journal title
 - ☒ Journal description
- Security:**
 - ☐ Prevent journal managers from installing, updating or deleting plugins.

Register Site for Indexing (Metadata Harvesting)

To have the contents of all journals hosted on this site indexed within a globally distributed system of research databases, register your site's URL with the Public Knowledge Project metadata harvester. This tool collects the metadata from each indexed item in this journal, creating accurate and effective searching among the research sites that adhere to the [Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting](#).

Click [here](#) and enter <http://localhost:2000/jurnal/index.php/index/index> under **Site URL**, and <http://localhost:2000/jurnal/index.php/index/oai> under **Base URL for OAI Archive**.

Note that the OAI interface is enabled for this site by editing the OJS system configuration. Future versions of OJS will allow the OAI interface to be enabled or disabled for individual journals within the site.

5.1.1.8 Gambar Profil Kontak Utama

9. Tentukan Panjang *Minimum Password Length* (minimal Kata Sandi) untuk tiap *user* yang ingin mendaftar.
10. Pilih *Style Sheet* untuk mengubah tampilan situs (jika ada).
11. Untuk mendaftarkan URL situs Anda ke OJS *Metadata Harvester* yang memungkinkan pencarian oleh OAI *Protocol* untuk *Metadata Harvesting*, Klik link “daftarkan”.
12. Setelah selesai diisi *form* tersebut, klik tombol *Save*. Lihat gambar di bawah ini.



5.1.1.9 Gambar Situs Laman Utama Jurnal

5.1.2 Mengubah Bahasa Situs

Pengaturan bahasa pada jurnal online sangat mudah dilakukan, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Masih dalam halaman *Site Administration*, pilih *Form Site Management* pilih Bahasa (*Language*).



5.1.2.1 Gambar Menu merubah Bahasa Situs OJS

2. Secara default bahasa utama situs adalah Bahasa English. Anda dapat menambah bahasa lain yang mendukung dengan

menginstalnya terlebih dahulu di Bagian Instal Bahasa, centang Bahasa Dukungan lalu klik tombol Instal.



5.1.2.2 Gambar Pilihan Bahasa Situs Jurnal OJS

3. Kini Anda dapat mengganti bahasa default situs menjadi bahasa pendukung yang telah iinstal dengan memilihnya di Bahasa Utama Pada bagian Pengaturan Bahasa, lalu klik tombol *Save*.



5.1.2.3 Gambar Bahasa Situs Jurnal Telah di Ubah

5.1.3 Mengubah Sumber Pengesahan

1. Masih dalam halaman *Site Administration*, pilih *Authentication Source* (Sumber Pengesahan).



5.1.3.1 Gambar Menu 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.



5.1.3.2 Gambar Pilihan Sumber Pengesahan

3. Untuk membuat sumber pengesahan baru, pilih plugin LDAP, lalu klik tombol Create

5.1.4 Melihat Informasi Sistem

1. Masih pada halaman Administrasi Situs, pilih *Site Administrator*.



5.1.4.1 Gambar Menu *Site Administrator*

2. Di halaman *Administrative Functions* pilih *System Information*



5.1.4.2 Gambar Menu Sistem Informasi OJS

3. 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.



5.1.4.3 Gambar Menu Sistem Informasi OJS

4. 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.
5. Pilih “Informasi Detail PHP” untuk melihat informasi lebih rinci mengenai konfigurasi server PHP Anda.

5.1.5 Akhiri Sesi Pengguna

Untuk mengakhiri seluruh sesi pengguna yang sedang login ke dalam situs, pada halaman *Administrative Functions*, pilih *Expire User Sessions*, 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 5.1.5.1 Menghapus historis *Login* Pengguna

5.1.6 Hapus Data Cache dan Template Cache

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



5.1.6.1 Gambar Menu Menghapus *Data Caches*

5.1.7 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 *Administrative Functions* pilih *Marge Users*.



5.1.7.1 Gambar Menu Menggabungkan 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 *username* yang terpilih, lalu klik tombol *Merge User*.



5.1.7.2 Gambar Laman Penggabungan Pengguna

5.2 Pengelolaan Jurnal *Online*

Didalam mengelola sebuah program, tentunya dibutuhkan administrator yang bertugas mengelola keseluruhan aktivitas program serta mengatur semua hal yang akan dilakukan oleh program. Begitu juga dengan aplikasi jurnal *online* ini, dibutuhkan administrator jurnal yang bertugas mengelola keseluruhan aktivitas aplikasi. Administrator jurnal merupakan tingkatan tertinggi dari berbagai peran (*role*) yang ada dalam *Open Journal System* (OJS). Selain administrator jurnal, juga terdapat berbagai peran lain dalam OJS antara lain *author*, *editor*, *journal management*, *reader*, *layout editor*, *proofreaders*, dan *reviewer*, *copy editor*.

Jurnal Manager juga memiliki akses ke sistem manajemen jurnal lainnya dan dapat membuat edisi jurnal baru, mengubah email standar yang digunakan sistem, mengelola *Reading Tools* yang disediakan dalam jurnal, dan melihat statistik jurnal yang diproses oleh sistem. Halaman *Journal Manager* dapat dilihat pada gambar berikut. Untuk masuk ke halaman ini, *user* harus *log in* sebagai *Journal Manager*. Jika proses *log in* berhasil, maka akan ada link *Journal Manager* pada jurnal tertentu. Misalkan jika seorang jurnal Manager adalah dari jurnal al-Ittijah, maka link *Journal Manager* akan ditemukan di bawah judul “Jurnal Samudera”.

5.2.1 Administrasi Jurnal

Level Use E-Journal

1. *Site Administrator* ,*Site Administrator* bertanggungjawab terhadap seluruh instalasi *E-Journal*, memastikan *setting server* bekerja dengan baik, dan melakukan instalasi jurnal baru ke *E-Journal*. Akun *site administrator* dibuat pada saat proses instalasi *E-Journal* pertama kali.
2. *Journal Manager* bertugas dan bertanggungjawab untuk menyiapkan situs web jurnal, mengkonfigurasi opsi-opsi

sistem, dan mengelola akun pengguna. *Journal Manager* juga melakukan pendaftaran untuk *editor*, *section editor*, *copyeditor*, *Layout editor*, *proofreader*, *author*, dan *reviewer*. *Journal Manager* juga memiliki akses untuk mengelola fitur-fitur jurnal, dan dapat membuat kategori baru untuk jurnal, menyetting *form review*, mengubah e-mail, mengelola *Reading Tools*, melihat statistik dan laporan, serta masih banyak lagi fungsi yang diemban oleh *Journal Manager*.

3. Pembaca (*Reader*), Pembaca dalam *E-Journal* adalah seorang yang dapat mengakses jurnal, baik jurnal berlangganan maupun jurnal yang dapat diakses secara terbuka (*open access journal*). Pembaca yang terdaftar akan menerima pemberitahuan publikasi setiap edisi termasuk daftar isi jurnal.
4. Penulis (*Author*), pengguna merupakan sebagai penulis yang dapat mengirimkan naskah ke jurnal secara *online* ke situs jurnal yang ada di E-Journal. Penulis cukup mengunggguh *file* naskah dan menyediakan metadata atau informasi yang digunakan untuk pengindeksan. Metadata berfungsi untuk meningkatkan kemampuan pencarian artikel jurnal secara *online* oleh mesin pencari seperti Google, Bing, Yahoo! Baidu dan sebagainya. Seorang penulis juga dapat melacak naskah yang diajukan melalui proses *review* dan *editorial*, maupun berpartisipasi dalam *copyediting* dan *proofreading* dari naskah-naskah yang telah diterima untuk publikasi, dengan terlebih dahulu *log in* ke situs jurnal.
5. Editor bertugas mengawasi seluruh proses *review*, *editing*, dan penerbitan jurnal. Editor bekerja dengan *Journal Manager* dalam menetapkan kebijakan dan prosedur penerbitan jurnal. Dalam proses editorial, editor memberikan tugas ke *section editor* untuk memeriksa (*review*) dan mengedit naskah artikel jurnal yang masuk. Editor terus mengawasi perkembangan

proses *review* dan editorial termasuk *copyediting*, *layout editing*, *proofreading*, serta membantu *section editor* jika menjumpai kesulitan. Editor juga bertugas membantu edisi jurnal, menjadwalkan publikasi jurnal, menyusun daftar isi jurnal, dan menerbitkan jurnal sebagai bagian dari proses publikasi.

6. *Section Editor* bertugas mengatur dan bertanggungjawab terhadap artikel yang sudah dikoreksi oleh editor dan disunting oleh mitra bestari.
7. *Reviewer* merupakan penyunting dari dalam dan mitra bestari yang ditunjuk oleh *section editor* untuk menyunting naskah jurnal. *Reviewer* bertanggungjawab terhadap naskah yang telah disuntingnya untuk dikirimkan kembali ke editor dan penulis.
8. *Subscription Manager* bertugas untuk mengelola jurnal langganan dan jenis langganan, dan dapat juga mengkonfigurasi sistem pembayaran untuk proses berlangganan jurnal. Di dalam buku ini tidak dijelaskan secara khusus panduan untuk *subscriptiion manager*, karena tugas yang dimilikinya merupakan bagian kecil dari *Journal Manager*.
9. *Copyeditor* bertugas mengatur tata bahasa dan menyunting kalimat sehingga dimengerti oleh para pembaca, memeriksa kemungkinan adanya kesalahan, dan memastikan bahwa artikel sudah sesuai dengan gaya selingkung jurnal yang bersangkutan. *Copyeditor* juga berperan menerima artikel dari *section meditor* melalui e-mail untuk disalin dan dikoreksi.
10. *Layout Editor* berfungsi untuk mengubah artikel yang sudah disalin dan dikoreksi ke dalam format HTML, PDF, dan/atau PS untuk penerbitan elektronik.
11. *Proofreader* bertugas hanya untuk membaca dan mengoreksi artikel yang sudah di *lay-out* dalam berbagai *format* yang siap utnuk dipublikasikan.



5.2.1.1 Gambar Level Pengguna Jurnal OJS

5.2.2 Membuat Jurnal

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, membuat statistik dan laporan. Sedangkan menu lainnya seperti email yang disiapkan, alat membaca, berkas penelusuran, *system plugin* dan impor/ekspor data tidak saling berhubungan sama sekali dan dapat dijelaskan dengan urutan yang tidak berurutan.

Setelah OJS terinstal administrator dapat membuat jurnal sebanyak yang dibutuhkan dan juga meninjau keseluruhan administrasi jurnal yang telah dibuat. Termasuk juga pengaturan laman situs, yaitu juga berperan sebagai *site administrator*. Memulai sebagai administrator Untuk bertindak sebagai administrator, terlebih dahulu pengguna login ke website OJS menggunakan akun admin. Akun admin ini dibuat saat instalasi OJS pertama kali.



5.2.2.1 Gambar Akun Login Administrator

Kemudian menu **Login** di klik sesuai dengan *username* dan *password* yang telah dibuat sebagai administrator pengelola jurnal online.



5.2.2.2 Gambar Laman Administrotor Jurnal

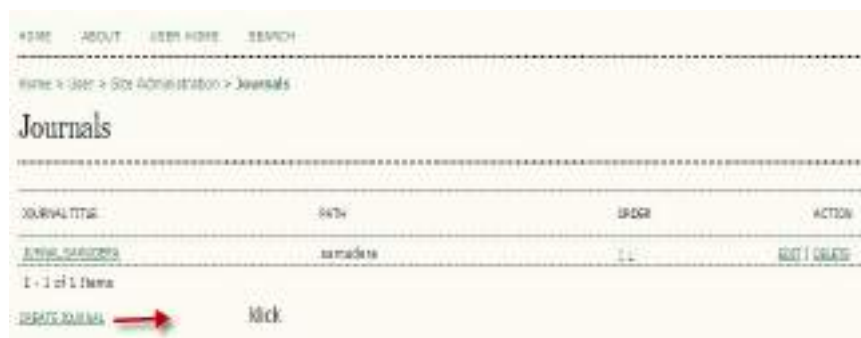
Pilih menu **Site Administrator** kemudian di klik dan akan keluar menu sebagai berikut seperti gambar di atas dan kemudian

pilih [Hosted Journals](#) dan di klik. Setelah itu akan muncul laman seperti yang terlihat pada gambar di halaman berikutnya.



5.2.2.3 Gambar Menu Site Administrator

Melalui menu “Site Management” pilih “Site Settings”. Melalui *Site Settings*, memungkinkan administrator untuk menambahkan informasi mengenai OJS situs dan jurnal secara keseluruhan, bukan jurnal individu. Termasuk nama situs, pernyataan pengantar mengenai situs, opsi pengalihan (dapat biarkan kosong jika tidak perlu untuk mengalihkan pengguna), deskripsi situs, informasi kontak, panjang password minimum untuk pendaftaran pengguna terdaftar, dan pendaftaran pengindeksan. Administrator juga memiliki kesempatan untuk memberikan rincian tentang jurnal-jurnal pada tahap selanjutnya.



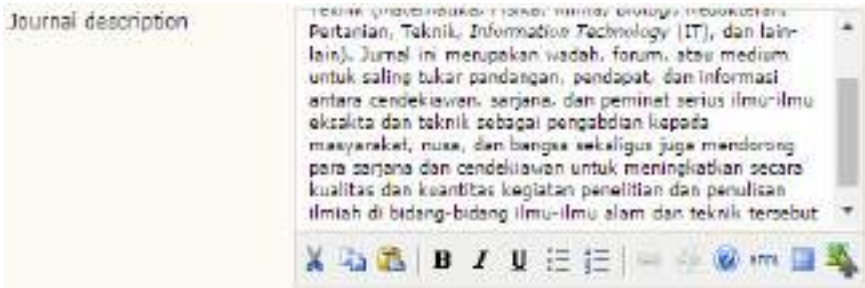
5.2.2.4 Gambar Laman Pembuatan Jurnal Baru

Di laman *Journals* pilih menu **CREATE JOURNAL** berfungsi untuk membuat jurnal baru, jurnal yang telah dibuat sebelumnya akan tampil di laman *Journal*. Di dalam menu perintah laman ini, berfungsi untuk membuat jurnal. Laman *hosting* OJS harus dibuat beberapa jurnal untuk memudahkan penulis dalam mengirim artikelnya. Penulis yang berkeinginan mengirim artikel tidak perlu melakukan *search*, pencarian di situs pencarian untuk mencari jurnal yang sesuai dengan bidangnya. Hal ini sangat penting bagi kampus dalam melakukan pendataan jurnal, mana jurnal yang telah ter-akreditasi maupun yang belum. Juga sangat diperlukan dalam penomoran DOI jika pengelola jurnal telah melakukan pendaftaran di DOI. disini kemudian di klik dan keluar laman web OJS seperti berikut ini.



5.2.2.5 Gambar Laman *Journal Setting*

Pada menu Pengantar (*Introduction*) Jurnal di bagian ini memuat pernyataan tentang keterangan situs e-jurnal yang akan dimuat, serta keterangan jurnal tersebut diperuntukkan untuk penulisan bidang ilmu apa saja yang akan dimuat dalam jurnal ini. Sebagai contoh sebagaimana yang terlihat pada gambar berikut.



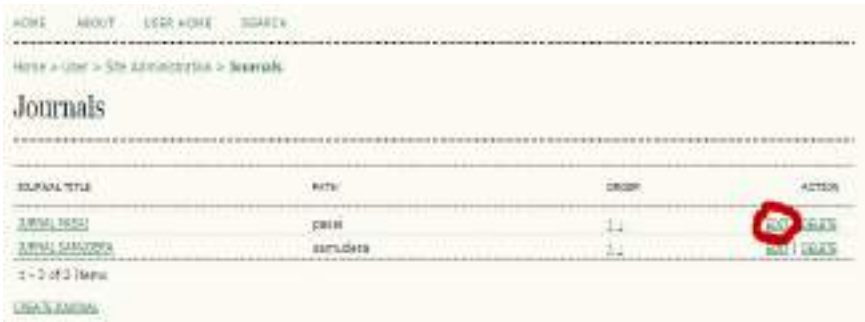
5.2.2.6 Gambar *Journal Description*

Dari laman gambar 5.2.2.5 pilih menu **Save** kemudian di klik akan muncul lagi laman berikut ini seperti pada gambar 5.2.2.4 Gambar Laman Pembuatan Jurnal Baru.



Gambar 5.2.2.6 Gambar Laman Pembuatan Jurnal

Ingin merubah setingan jurnal seperti pada *Journal Title*, merubah tulisan PASAI menjadi JURNAL PASAI pada pilihan *ACTION* klik menu **EDIT** dan keluar laman seperti di gambar 5.2.2.6 Jika mau menghapus jurnal pilih menu **DELETE**.



5.2.2.7 Gambar Laman untuk pilhan merubah judul jurnal.

Untuk melakukan koreksi penulisan nama jurnal klik menu *EDIT*, lihat gambar diatas.

5.3 Manajemen Pengguna

Pengenalan *User Roles OJS* (peran pengguna dalam OJS). *User Roles* (Peran Pengguna). OJS menggunakan peran sistem yang komprehensif untuk membagi pekerjaan antara pengguna, menetapkan alur kerja, dan membatasi akses ke berbagai bagian dari sistem. Pengguna dapat terdaftar di *role* yang berbeda selama dalam *website OJS* tersebut mengelola lebih dari satu jurnal. Ketika seorang pengguna log ke dalam sistem, mereka akan dibawa ke laman jurnal sesuai dengan otoritas mereka pada jurnal tertentu yang telah diberikan oleh administrator jurnal sebagai jurnal manager pada jurnal tertentu sesuai tanggung jawab mereka sebagai pengelola jurnal tersebut. Administrator dapat menentukan tugas jurnal manager serta dapat melihat daftar *role* mereka untuk setiap jurnal dalam sistem dengan otoritas dapat merubah profil *journal manager*, mengubah password dan lain sebagainya.

5.3.1 Membuat Pengguna Baru

Pembuatan pengguna baru yang bertanggungjawab untuk mengelola jurnal, dapat juga dilakukan oleh pengguna jurnal tertentu yang telah diberikan otoritas sebagai jurnal manager oleh *site administrator*. Laman pengguna ini berguna untuk membuat pengelola jurnal, karena setiap jurnal butuh pengelolanya masing-masing. Dalam satu laman OJS, ada beberapa buah jurnal. Yang mengelola OJS dan membuat jurnal adalah administrator jurnal, tugasnya membuat jurnal baru, mendaftarkan jurnal tersebut supaya dapat terindeks pada pencarian indeks tertentu. Mendaftarkan DOI, mendaftarkan jurnal tertentu supaya dapat ter-akreditasi dan sebagainya. Cara membuat pengguna baru adalah sebagai berikut.

Langkah pertama pada gambar klik jurnal pasai (sebagai contoh), keluar laman seperti gambar berikut.



Gambar 5.3.1.1 Laman Journal Management

Klik [Create New User](#) berfungsi untuk membuat pengguna baru di jurnal tersebut, akan keluar laman untuk memasukkan data pengguna baru



Gambar 5.3.1.2 Laman Membuat Pengguna Baru

Tentukan peran pengguna dalam jurnal (lihat list pilih tanggung jawab), 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 (*with no role*), penentuan peran pengguna tersebut masih bisa dilakukan setelah proses pendaftaran selesai. 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.

Untuk keamanan, kata sandi yang dimasukkan harus dikonfigurasi lebih lanjut. Untuk menciptakan kata sandi otomatis yang di *generate* oleh OJS (*Generate a random password*), Manajer jurnal harus mencentang dan menghasilkan kata sandi acak, secara otomatis OJS akan mencentang ceklis kirim email selamat datang kepada pengguna yang berisi nama pengguna dan kata sandi agar kata sandi hasil *generate* OJS tadi (*Send the user a welcome email containing their username and password*) 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* (*Require the user to change their password the next time log in*) untuk mengganti kata sandi yang tadi sudah diterima melalui email sesuai dengan kata sandi yang diinginkan pengguna.

The image shows a web form for adding a new user. The form includes fields for:

- Username:** A text input field.
- password:** A text input field.
- password2:** A text input field for confirming the password.
- First Name:** A text input field.
- Last Name:** A text input field.
- Country:** A dropdown menu with 'Indonesia' selected. A red arrow points to this field with the number '2'.
- Starting Language:** A dropdown menu with 'Indonesia' selected. A red arrow points to this field with the number '3'.
- Release Treatment:** A checkbox labeled 'English' with a red arrow pointing to it from the number '4'.
- Save Button:** A green button labeled 'Save' with a red arrow pointing to it from the number '5'.

 The form also has a 'Cancel' button and a 'Back' button.

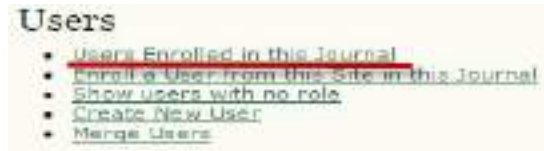
Gambar 5.3.1.3 Laman Menyimpan Pengguna Baru

Pada gambar 5.3.1.2 dan gambar 5.3.1.3 di nomor (1) cek list *generate a random password* karena password dibuat oleh administrator bukan oleh sistem. Nomor (2) pilih negara sesuai domilisi pengelola jurnal. Nomor (3) dan nomor (4) menyatakan bahwa pengguna tersebut mengerti bahasa Indonesia dan bahasa inggris. Tanda * wajib diisi kotak isiannya. Setelah diisi seluruh kotak isian sesuai kebutuhan pengguna maka klik **Save** akan keluar laman seperti gambar 5.3.1.1 Laman *Journal Management*.

5.3.2 Pengguna Terdaftar di Situs Jurnal ini (*Users Enrolled in this Journal*)

Menu Pengguna Terdaftarkan di Situs Jurnal ini (*Users Enrolled in this Journal*) merupakan 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 lihat gambar di bawah ini.



Gambar 5.3.2.1 Pengguna

2. Klik menu *Users Enrolled in this journal* dan akan keluar laman berikut ini:



Gambar 5.3.2.2 Role Pengguna

3. 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.



Gambar 5.3.2.3 Metode Pencarian Pengguna (Scroll Down)

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



Gambar 5.3.2.4 Metode Pencarian dengan Abjad



Gambar 5.3.2.5 Metode Pencarian Sesuai Peran (Role) Pengguna

5. 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 [ENROLL AN EXISTING USER](#)



checkbox	username	nama	email	action
☐	admin	admin	admin@jurnal.com	edit
☐	user1	user1	user1@jurnal.com	edit
☐	user2	user2	user2@jurnal.com	edit

Gambar 5.3.2.6 Metode Pencarian Sesuai Cek List Pengguna Terpilih

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



Gambar 5.3.2.7 Daftarkan Pengguna yang Terpilih

7. Sedangkan untuk mendaftarkan semua pengguna yang terdapat dalam daftar klik tombol Pilih Semua kemudian klik tombol **ENROLL AN EXISTING USER**, untuk mendaftarkan semua pengguna yang telah dipilih.
8. Sedangkan untuk mendaftarkan semua pengguna yang terdapat dalam daftar klik tombol **Select All** untuk memilih semua pengguna, kemudian klik tombol **ENROLL AN EXISTING USER**, untuk mendaftarkan pengguna yang telah dipilih.
9. Untuk membatalkan konfigurasi sebelumnya klik tombol **Cancel**.

5.3.3 Pengguna yang Terdaftar (Enroll a User from this Site in this Journal)

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 5.3.3.1 Menu Pengguna yang Belum Terdaftar di Situs Jurnal

2. Klik Menu Enroll a User from this Site in this Journal untuk mendaftarkan pengguna yang belum terdaftar di situs jurnal, keluar laman seperti berikut.



Gambar 5.3.3.2 Laman Mendaftarkan pengguna yang Belum Terdaftar

3. 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, berfungsi untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.



Gambar 5.3.3.3 Metode Pencarian dengan Menu *Scroll Down*

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

- [Journal Managers](#)
- [Editors](#)
- [Section Editors](#)
- [Reviewers](#)
- [Authors](#)
- [Readers](#)
- [Subscription Managers](#)

Gambar 5.3.3.4 Metode pencarian Sesuai *Rolenya*

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

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All

Gambar 5.3.3.5 Metode Pencarian dengan Abjad

6. Untuk mendaftarkan pengguna dengan cara satu-persatu adalah dengan mencentrang *check box* disamping nama pengguna kemudian klik tombol **Enroll Selected Users**, berguna untuk mendaftarkan Pengguna yang telah dipilih.

checkbox	NAME	EMAIL	STATUS
☐	Arifal	Arifal@gmail.com	Enroll User
☐	Arifal, A. H.	Arifal@gmail.com	Enroll User / Enroll
☐	Chedey, A. D. H.	Arifal@gmail.com	Enroll User / Enroll

4 - 3 of 3 Data

Enroll Selected Users

Gambar 5.3.3.5 mendaftarkan Pengguna yang Telah Dipilih

5.3.4 Tampilkan Pengguna yang Tidak Memiliki Peran (*show users with no role*)

Menu Tampilkan Pengguna Tanpa Peran (*show users with no role*) merupakan menu menampilkan pengguna yang telah terdaftar

dalam situs maupun dalam jurnal namun belum memiliki peran. Pilih menu Show users with no role dalam halaman Manajemen Jurnal di bagian Pengguna.

1. Pilih Tampilkan Pengguna Tanpa Peran (*show users with no role*) dalam halaman Manajemen Jurnal di bagian Pengguna.



Gambar 5.3.4.1 Menu 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 5.3.4.2 Menu Menampilkan pengguna Tanpa Peran (*role*)

3. Pilih Peran yang akan diemban oleh pengguna.



Gambar 5.3.4.3 Metode Pencarian dengan *scroll down*

4. Untuk mendaftarkan pengguna ke dalam peran terpilih dengan cara satu-persatu adalah dengan mencentang *check box* di samping nama pengguna kemudian klik tombol **ENROLL AN EXISTING USER**.



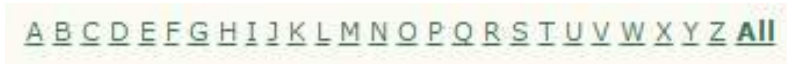
Gambar 5.4.4.4 Metode Pencarian *Check Box*

5. 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 5.3.4.5 Metode Pencarian dengan Menggunakan Peran

6. 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 5.3.4.6 Metode Pencarian dengan Abjad

5.3.5 Gabungkan Pengguna (*Merge Users*)

Menu Gabungkan Pengguna (*Merge Users*) merupakan menu untuk menggabungkan pengguna yang memiliki lebih dari satu akun menjadi satu akun dengan peran (*role*) yang tertinggi (*journal managers*).

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



Gambar 5.3.5.1 Gambungkan Pengguna

2. Klik gabungkan pengguna (*Merge Users*).



Gambar 5.3.5.2 Laman *Merge users*

3. 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 5.3.5.3 Metode Pencarian dengan Kondisi Tertentu

4. 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 5.3.5.4 Metode Pencarian dengan Peran (role) Tertentu

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

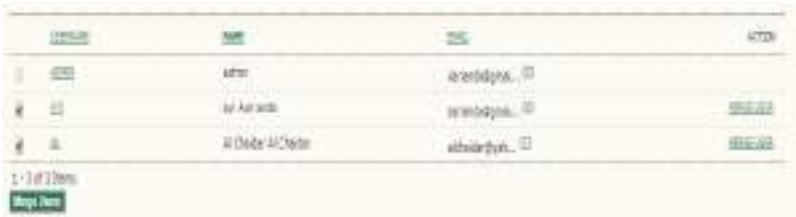


Gambar 5.3.5.5 Metode Pencarian dengan Abjad

- 6. Untuk menggabungkan pengguna adalah dengan mencentang *check box* di samping nama pengguna kemudian klik tombol



untuk Gabungkan Pengguna.



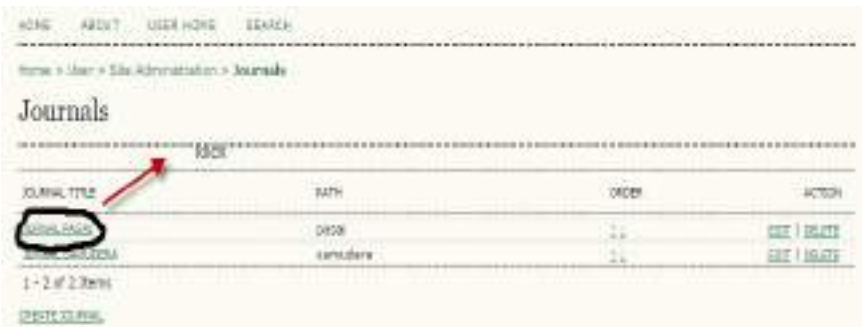
Gambar 5.3.5.6 Metode Menggabungkan dengan Check List



BAB VI

MANAJEMEN JURNAL

Manajemen jurnal dalam OJS terbagi menjadi 3 (tiga) bagian besar yaitu Manajemen (*management pages*), Pengguna (*users*), dan Peran (*roles*). Manajemen berisikan menu-menu untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan jurnal. Untuk memilih menu tersebut ada dua cara, seperti terlihat di gambar berikut ini.



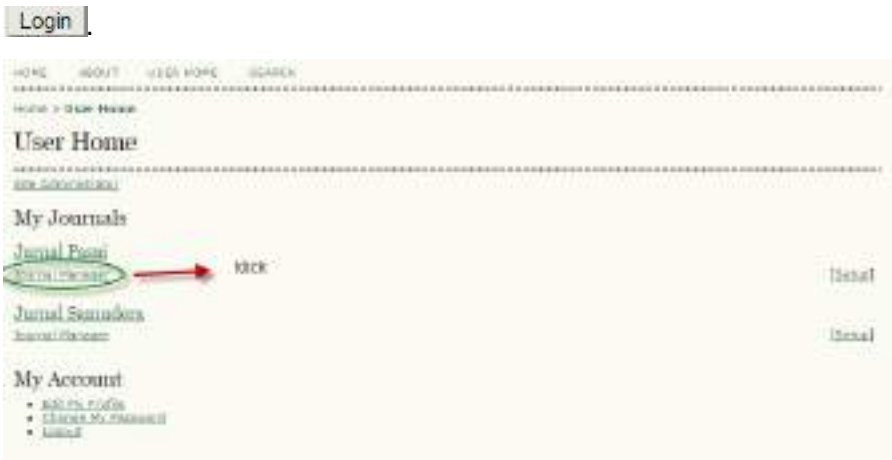
Gambar 6.1 Menu *Journals*

Dapat juga di pilih sewaktu kita memulai dari awal setingan OJS, kita keluar dari OJS, kemudian melakukan *login* sebagai administrator.



Gambar 6.2 Menu *Login*

Keluar laman web seperti di bawah ini, setelah kita memilih



Gambar 6.3 Journal Setting



Gambar 6.4 Journal Management

Keluar laman web seperti gambar 6.2.4, dan pengertiannya adalah sebagai berikut:

- A. *File Browser* (Berkas Penelusuran) merupakan menu untuk membantu penelusuran berkas-berkas dalam sistem OJS. Berkas-berkas tersebut terdiri dari berkas *articles* dan *issues*.
- B. *Journal Sections* (Bagian Jurnal) merupakan menu untuk membuat bagian-bagian jurnal yang akan ditampilkan di halaman muka jurnal.
- C. *Form Review* (form ulasan) merupakan menu untuk membuat formulir *review* yang akan menjadi acuan *reviewer* (mitra bestari) dalam proses *review*.
- D. *Language* (Bahasa) merupakan menu untuk mengatur *locale* yang akan digunakan dalam situs jurnal, baik *locale* utama ataupun *locale* pendukung.
- E. *Review Forms* (Dewan Redaksi) merupakan menu untuk membuat daftar dewan redaksi yang akan ditampilkan di halaman Tentang Kami.
- F. *Prepared Emails* (Email yang Disiapkan) merupakan menu untuk mengatur email-email yang telah disiapkan *system* OJS sebagai notifikasi untuk para pengguna.
- G. *Reading tools* (Alat Membaca) merupakan menu untuk mengatur item yang terkait dengan disiplin ilmu jurnal.
- H. *Setup* (pengaturan) merupakan menu untuk mengatur informasi, kebijakan, penyerahan, dan tampilan jurnal.
- I. *Payments* (Pembayaran) merupakan menu untuk mengatur sistem pembayaran untuk akses ke dalam jurnal.
- J. *System plugins* (Sistem Plugin) merupakan menu untuk mengatur plugin-plugin yang terinstal dalam sistem OJS.
- K. *Import/Export Data* (Impor/Ekspor Data) merupakan menu yang berisi plugin untuk membantu proses impor dan ekspor data.

6.1 Files Browser

Files Browser merupakan fitur yang digunakan untuk melihat isi *file* dan direktori yang ada pada situs web jurnal Anda. Selain direktori *articles* dan *issues* Anda juga dapat melihat *layout template* yang telah Anda unggah pada saat melakukan setup jurnal. Untuk memilih menu *files browser*, pilih [Files Browser](#), muncul menu sebagai berikut:



Gambar 6.1.1 Menu *Files Browser*

Gambar di atas merupakan *file browser* yang belum diisi dokumen apapun, di bawah ini contoh *file browser* yang telah berisi dokumen.

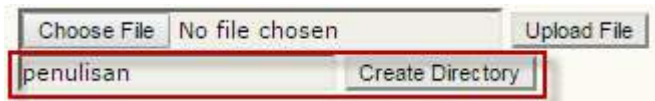


Gambar 6.1.2 Pilihan Menu *Files Browser*

Penjelasan bagian yang dilingkari dari Gambar 6.1.2 adalah sebagai berikut:

1. Bagian ini merupakan tempat direktori untuk menyimpan berkas-berkas jurnal.
2. Bagian ini merupakan tempat untuk *upload file* jurnal. Jika user ingin meletakkan
3. *file* pada direktori articles, maka user harus masuk ke dalam direktori tersebut, kemudian klik tombol 'Browse' untuk memilih file yang akan di-*upload*, setelah itu klik tombol 'Upload File'.
4. Bagian ini merupakan tempat untuk membuat direktori baru.

Untuk membuat direktori baru dapat dilihat pada Gambar 6.1.3 kemudian pilih **Create Directory** lihat gambar berikut ini.



Gambar 6.1.3 Membuat Direktori

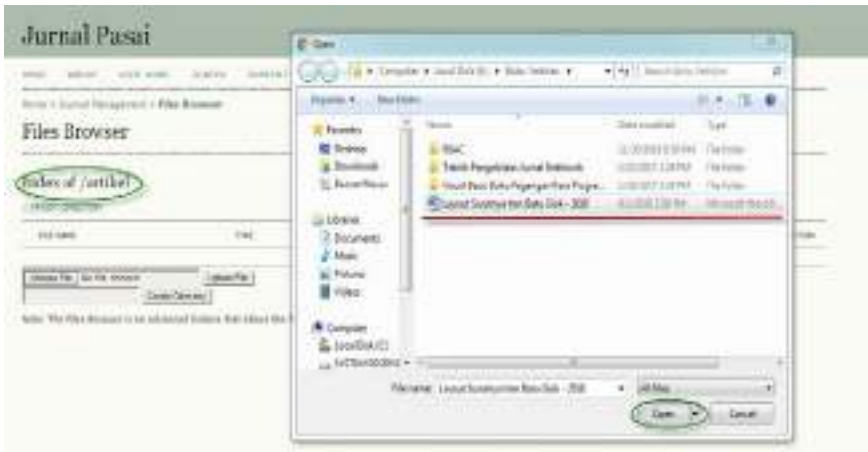


Gambar 6.1.4 Pembuatan Direktori



Gambar 6.1.5 Menu Folder Artikel

Untuk mengupload file dan akan disimpan pada direktori artikel, klik folder artikel lihat pada gambar dibawah ini, prosesnya pilih menu **Choose File** kemudian pilih file akan di upload, pilih menu open.



Gambar 6.1.6 Menu Pemilihan File untuk di Upload



Gambar 6.1.7 Menu Upload File



Gambar 6.1.8 Upload Artikel Berhasil

Dari gambar 6.1.8 pilih menu

Home > Journal Management > Files Browser

untuk kembali ke laman

Journal Management.

6.2 Journal Sections

Menu ini untuk membuat bagian-bagian jurnal seperti *Articles* dan *Sections Title* yang akan ditampilkan di laman *Journal Management*. Kita minimal membuat satu kategori untuk jurnal yang kita buat. Secara *default* jurnal akan dikategorikan sebagai artikel.

Langkah-langkah membuat kategori *journal sections* adalah sebagai berikut:

1. Klik pilihan *journal sections* di laman *Journal Management* lihat gambar 6.2.1, sehingga tampil laman *journal sections* seperti gambar berikut.



Gambar 6.2.1 Management Pages

2. Akan keluar laman seperti dibawah ini:



Gambar 6.2.2 Laman Journal Sections

3. Klik menu **CREATE SECTION** sehingga muncul laman seperti berikut ini

Gambar 6.2.3 Laman Section Title

4. Masukkan Nama (*section title*) dan Singkatan nama bagian (*Abbreviation*), kemudian masukkan kebijakan mengenai bagian tersebut dalam kolom Kebijakan Bagian (*Section policy*).
5. Pilih *Review Form* untuk *referensi reviewer* jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat membutuhkan *peer review*, namun jika tidak pilih Tidak ada form review (*None/Free Form Review*).
6. Centrang check box Tidak akan di *Will not be peer-reviewed* jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak memerlukan proses peer-review.
7. Centrang check box Tidak membutuhkan abstrak (*Do not require abstracts*) jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak perlu menampilkan abstrak
8. Centrang check box Tidak akan dimasukkan ke dalam pengindeksan jurnal (*will not be included in the indexing of the journal*) jika metadata naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak diindeks oleh jurnal.

9. Masukkan indentifikasi naskah yang masuk kedalam bagian jurnal (*Identify items published in this section as a(n)*) yang dibuat dalam kolom Indentifikasi.
10. Centrang *check box* Pembatasan jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat hanya dapat di submit oleh editor ataupun editor bagian (*Items can only be submitted by Editors and Section Editors*).
11. Batasi limit karakter dari abstrak setiap naskah yang masuk ke bagian jurnal yang dibuat (*Limit abstract word counts for this section (0 for no limit)*), jika tidak memerlukan pembatasan limit abstrak, maka ketikkan angka 0 (nol) pada kolom Hitung Kata.
12. Centrang *check box* Hilangkan judul bagian dari daftar isi terbitan (*Omit the title of this section from issues' table of contents*). Jika bagian yang dibuat tidak akan ditampilkan dalam daftar isi terbitan.
13. Centrang *check box* Hilangkan nama penulis untuk item bagian dari daftar isi terbitan (*Omit author names for section items from issues' table of contents*) jika tidak perlu mencantumkan nama penulis naskah yang masuk ke bagian yang dibuat dalam daftar isi terbitan.
14. Centrang *check box* Hilangkan bagian ini dari Tentang Kami (*Omit this section from About the Journal*). jika bagian yang dibuat tidak perlu ditampilkan pada halaman Tentang Kami.
15. 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 mencentrang *check box* disebelah nama masing-masing editor bagian. Maka editor-editor bagian yang terpilih tersebut akan muncul dalam daftar Editor Bagian ini.



Gambar 6.2.4 Editor Bagian

16. Setelah seluruh konfigurasi selesai, klik tombol  untuk menyimpan konfigurasi bagian baru, atau klik tombol Batal untuk membatalkan konfigurasi bagian baru.

6.3 Form Review

Form review adalah formulir yang dijadikan referensi/acuan *reviewer* dalam proses *peer review*. Review mempunyai form teks untuk menambahkan komentar pada naskah jurnal. Untuk membuat *form review* dalam dilakukan seperti berikut ini:

1. Untuk membuat *form review*, Manajer jurnal harus masuk kedalam. *Form Review* yang terdapat di laman *Journal Management* lihat gambar 6.3.1.



Gambar 6.3.1 Managemet Pages

2. Klik [Review Forms](#) akan muncul laman seperti gambar berikut.



Gambar 6.3.2 Laman Review Forms

3. Klik [CREATE REVIEW FORM](#), sehingga muncul tampilan seperti gambar berikut ini



Gambar 6.3.3 Laman Create Review Form

4. Ketikkan judul form pada kotak isian *Title**
5. Tambahkan deskripsi dan instruksi pada kotak isian *Description and Instructions*
6. Klik tombol [Save](#) untuk menyimpan isian tersebut, jika tidak ingin menyimpan isian klik tombol [Cancel](#)
7. Kotak isian tanda * wajib diisi.
8. Klik link *Journal Management* untuk kembali ke laman *Journal Management*.



Gambar 6.3.4 Laman Review Form

6.4 Bahasa

Sebelum masuk ke dalam proses manajemen jurnal, sebaiknya bahasa situs jurnal terlebih dahulu dikonfigurasi. Jurnal OJS dapat menjadikan bahasa Indonesia sebagai bahasa utama situs tapi bisa juga bahasa Inggris sebagai bahasa utama, serta 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 OJS 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 (*language*) yang terdapat dalam halaman Manajemen Jurnal (*Management Pages*).



Gambar 6.4.1 Management Pages

2. Klik *Languange*, akan muncul laman seperti berikut



Gambar 6.4.2 Laman *Languages* (bahasa)

3. Pilih bahasa utama situs jurnal di menu *Primare locale*.

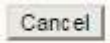


Gambar 6.4.3 menu *drop down Primary Locale*

4. Pilih bahasa pendukung yang dijadikan sebagai alternatif dalam laman situs jurnal, centang UI di masing-masing *locale* pendukung jika bahasa tersebut tampil di sistem, centang *Submissions* (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.
5. Pilih **RELOAD DEFAULTS** untuk mereset konfigurasi yang telah dibuat dan kembali ke pengaturan awal.



Gambar 6.4.4 Laman Dukungan Bahasa

6. Cek list bahasa yang akan didukung oleh OJS di gambar bahasa Indonesia dan bahasa English.
7. Klik tombol  untuk menyimpan pengaturan tersebut, atau klik tombol  untuk membatalkan pengaturan.

6.5 Masthead (Dewan Redaksi)

Dewan Redaksi (*Masthead*) 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 OJS.

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



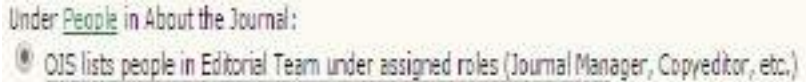
Gambar 6.5.1 *Management Pages*

2. Klik menu *Masthead* akan keluar laman seperti berikut ini



Gambar 6.5.2 Laman *Masthead*

3. Dalam halaman dewan redaksi, terdapat dua pilihan pembuatan dewan. Pilihan pertama untuk pembuatan dewan secara otomatis oleh sistem OJS (*OJS lists people in Editorial Team under assigned roles (Journal Manager, Copyeditor, etc.)*), OJS akan menentukan orang-orang dalam dewan berdasarkan peran mereka dalam jurnal.



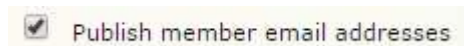
Gambar 6.5.3 Buat Dewan Redaksi Otomatis

4. Klik [CREATE POSITION TITLE](#) untuk membuat Dewan Redaksi secara otomatis, akan keluar laman berikut ini.



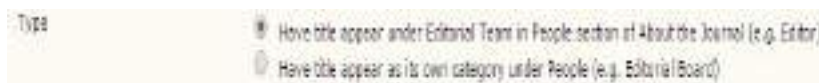
Gambar 6.5.4 Laman Buat Dewan Redaksi

5. Masukkan nama Dewan redaksi di kolom Judul (*Title**), sebagai contoh Dewan Editorial atau Dewan Redaksi, dan lain sebagainya.
6. Centang *checkbox* Tampilkan alamat email anggota (*publish member email address*) untuk menampilkan alamat email masing-masing orang dalam daftar dewan tepat di samping nama mereka.



Gambar 6.5.5 Tampilkan Alamat E-mail Anggota

7. 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 6.5.6 Tipe Tampilan Dalam Bagian Redaksi

8. Klik tombol **Save** muncul laman sebagai berikut.



Gambar 6.5.7 Laman Editorial Team

9. Dari laman tersebut klik menu **MEMBERSHIP** akan muncul laman seperti berikut



Gambar 6.5.8 Laman Membership

10. Klik menu **ADD MEMBER** akan muncul laman untuk memilih tim yang akan dipilih sebagai Dewan Redaksi dengan cara mengklik nama yang ada di laman tersebut.



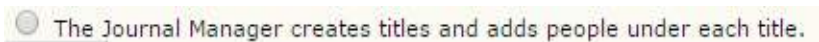
Gambar 6.5.9 Laman Add Member

11. Setelah dipilih nama-nama yang dimasukkan kedalam tim, akan muncul bahwa nama tersebut telah masuk ke dalam tim, jika ingin menambah tim lagi klik menu [ADD MEMBER](#) lagi.



Gambar 6.5.10 Laman Tim Dewan Redaksi Telah di Masukkan

12. Sedangkan pilihan kedua untuk pembuatan dewan secara manual oleh Manajer jurnal (*The Journal Manager creates titles and adds people under each title*). Manajer jurnal menentukan sendiri orang-orang yang akan dimasukkan kedalam dewan.



Gambar 6.5.11 Buat Dewan Redaksi Manual

6.6 Prepared Emails (E-mail yang Disiapkan)

Langkah selanjutnya adalah mengatur format dan mengkoreksi isi e-mail yang disiapkan sistem OJS. E-mail ini dipersiapkan oleh sistem OJS untuk mempermudah proses komunikasi antar pengguna dalam jurnal.

1. Untuk mengatur format dan mengedit isi e-mail yang disiapkan, Manajer jurnal harus masuk ke dalam E-mail yang disiapkan dalam halaman manajemen jurnal.



Gambar 6.6.1 laman *Management Pages*

2. Klik menu *Prepared Emails* berfungsi untuk melakukan komunikasi antara berbagai pihak dalam OJS dimungkinkan melalui email. Sebagai Manajer Jurnal, anda bisa menset email untuk dikirimkan kepada penulis, editor, reviewer, dsb. Akan keluar laman berikut



Gambar 6.6.2 Pilihan *Template Emails*

3. Pada laman *Prepared Emails* yang kemudian muncul, silakan pilih salah satu template email yang ingin anda koreksi dengan klik menu *EDIT*, akan keluar laman berikut



Gambar 6.6.3 Kirim Email

- Masukkan perubahan kepada template tersebut yang anda inginkan. Hati-hati untuk tidak mengubah variabel seperti {&this}} karena memasukkan informasi terkait secara otomatis. Misalnya {&reviewerName} dalam contoh di atas dengan memasukkan nama *reviewer* penerima email secara otomatis. Jangan lupa menekan 'Save' setelah selesai melakukan perubahan.



Gambar 6.6.4 Ekpor Email Ke File XML

6.7 Setup Journal

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. Klik menu *Setup* dalam laman *Management Pages*



Gambar 6.7.1 Laman *Management Pages*

Akan muncul laman seperti berikut jika menu setup di klik



Gambar 6.7.2 Laman *Journal Setup*

6.7.1 Details (Detail Jurnal)

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.



Gambar 6.7.1.1 Gambar 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*. Juga alamat surat menyurat Pengelola Jurnal.



Gambar 6.7.1.2 ISSN Cetak dan ISSN *Online*

3. Masukkan Kontak Pengelola Utama jurnal yang dapat diisi dengan redaktur utama, redaktur pelaksana, staf administrasi atau nama lainnya yang termasuk tim pengelola jurnal.

1.2 Principal Contact

This position, which can be treated as a principal editorship, managing editorship, or administrative staff position, will be listed on the homepage of the journal under 'Contact', along with the Technical Support Contact.

Name * : Alimanda

Title :

Institution : Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Widyadarmas

Email * : Alimanda@gmail.com

Phone : 085261654701

Fax :

Mailing Address : Jl. Sukam
Kampus Bukit Indah

Gambar 6.7.1.3 Kontak Utama

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

1.3 Technical Support Contact

This person will be listed on the journal's Contact page for the use of editors, authors, and reviewers, and should have experience working through the system from the perspective of all of its roles. As this journal system requires very little technical support, this should be seen as a part-time assignment. There may be occasions, for example, when authors and reviewers have difficulties with the instructions or file formats, or there is a need to ensure that the journal is regularly backed up on the server.

Name * : Feben, A.N

Email * : febena.com@gmail.com

Phone : 085261654701

Gambar 6.7.1.4 Kontak Dukungan Teknis

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



Gambar 6.7.1.5 Kontak Jurnal

6. Sertakan *signature* jurnal yang akan ditampilkan sebagai *footnote* di setiap e-mail yang dikirimkan oleh jurnal, *signature* dapat didesain sendiri oleh Manajer Jurnal, atau mengikuti desain default dari OJS



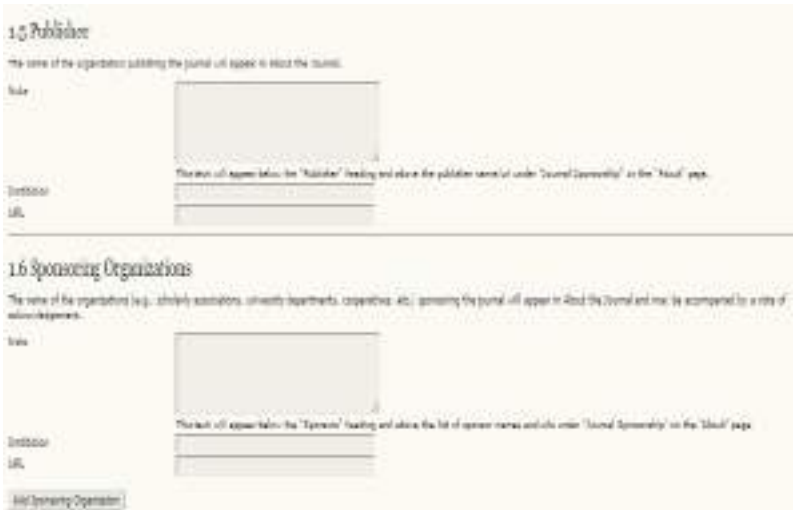
Gambar 6.7.1.6 Identifikasi Jurnal

7. Jika *server mail* mati dan tidak bisa mengirim ataupun menerima e-mail, alamat email alternatif akan mengantisipasi keadaan tersebut pada kolom *Bounce Address*.



Gambar 6.7.1.7 Bounce E-Mail

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



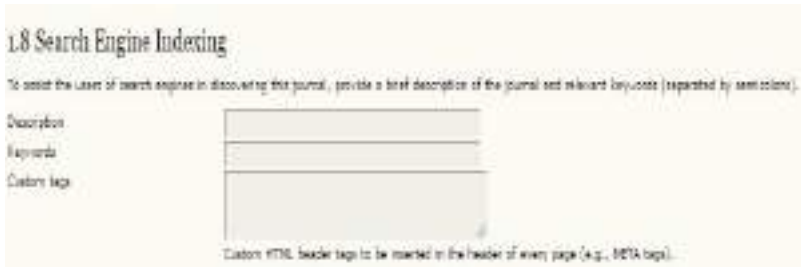
Gambar 6.7.1.8 Kontribusi Jurnal

9. Lembaga tambahan yang memberi bantuan dana atau jurnal dan bisa juga disertai dengan catatan pengakuan yang akan ditampilkan pada Kontak Jurnal.



Gambar 6.7.1.9 Sumber Dukungan

10. Berguna untuk membantu pengguna yang menggunakan *search engine* untuk mencari jurnal. Memberikan penjelasan singkat dengan kata kunci yang relevan untuk mencari jurnal.



1.8 Search Engine Indexing

To assist the users of search engines in discovering this journal, provide a brief description of the journal and relevant keywords (separated by semicolons).

Description

Keywords

Custom tags

Custom HTML header tags to be inserted in the header of every page (e.g., META tags)

Gambar 6.7.1.10 Mesin Pencari

11. Masukkan informasi mengenai Sejarah jurnal yang berisi sejarah jurnal dari awal sampai saat ini.



1.9 Journal History

The text will appear in the "About" section of the journal website and can be used to describe changes in title, editorial board, and other items of relevance to the journal's publication history.

Journal History

Gambar 6.7.1.11 Jurnal Histori

12. Klik tombol **Save and continue** untuk meneruskan setup jurnal dan proses selanjutnya.
13. Akan muncul menu seperti berikut dengan mengklik menu



[Next Step >>](#)

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > **Journal Setup**

Journal Setup

1. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT 5. THE LOOK

Your journal setup has been updated.

<< Previous Step | [Next Step >>](#)

Gambar 6.7.1.12 Laman Journal Setup

6.7.2 Kebijakan (*Policies*)

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

Setiap kebijakan dalam pengelolaan jurnal sudah pasti berbeda-beda. Sebagai contoh, batas waktu untuk melakukan review terhadap naskah bisa diatur dalam 1 (satu) minggu. Sedangkan pada jurnal lain batas akhir review selama 5 (lima) hari. Kebijakan dapat disesuaikan oleh para pengelola jurnal.

1. Kebijakan pertama harus dimasukkan dalam Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal. Kebijakan berfokus dalam ruang lingkup jurnal serta dimaksudkan untuk menginformasikan Penulis, Pembaca dan *Reviewer* tentang jangkauan bidang penelitian yang dibahas dalam jurnal.



Gambar 6.7.2.1 Journal Setup

2. Klik menu *Policies* (Kebijakan) akan muncul laman fokus dan ruang lingkup jurnal, ditulis dalam kotak isian focus dan ruang

lingkup jurnal tersebut membahas keilmuan apa saja dan akan di tampilkan pada Tentang Kami



Gambar 6.7.2.2 Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal

3. Masukkan Kebijakan Reviewer yang dapat berisi garis besar kebijakan dan proses *peer review* (kebijakan Reviewer) jurnal sebagai informasi untuk Penulis, Pembaca dan Reviewer.



Gambar 6.7.2.3 Kebijakan Review

4. Masukkan Petunjuk Review yang berisi tentang kriteria serta pedoman untuk menilai kepantasan naskah yang dapat diterbitkan jurnal dan instruksi review bagi tulisan yang dimasukkan oleh penulis untuk di *reviewer*.



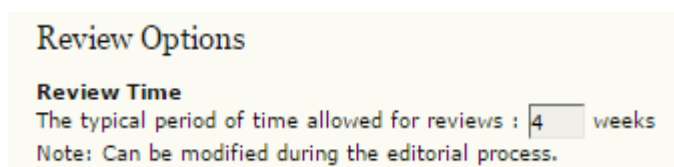
Gambar 6.7.2.4 Pedoman dan Petunjuk Review

5. Terdapat dua pilihan Proses Review, yaitu Proses Review Standar (*Standard Review Process*). 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* (*Email-Attachment Review Process*) yaitu editor mengirimkan email ke reviewer sebagai undangan untuk me-review dan melampirkan artikel yang akan direview dalam email.



Gambar 6.7.2.5 Proses Review

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



Gambar 6.7.2.6 Waktu Review Jurnal

7. Konfigurasi Peningat 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. OJS secara default mengatur email pengingat otomatis ini dikirimkan 5 hari sebelum batas waktu jika review belum merespon kesediaannya untuk mereview artikel yang dikirimkan, dan OJS secara default akan mengatur email

pengingat otomatis ini dikirimkan pada hari H atau 0 hari sebelum batas waktu pengumpulan artikel.



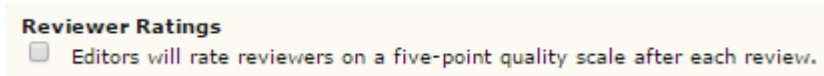
Gambar 6.7.2.7 Pengingat Waktu *Default Review*

8. Kedua konfigurasi email pengingat otomatis, jika review belum menyerahkan rekomendasi hasil *reviewer* dalam waktu yang telah jatuh tempo.



Gambar 6.7.2.8 Pengingat Waktu Jatuh Tempo

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



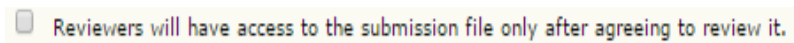
Gambar 6.7.2.9 Ranting Review

10. Terdapat dua pilihan cara Akses Review ke artikel yang akan direview, pilihan pertama Memberi Akses *One-Click Review* (akses pertama sekali), 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.



Gambar 6.7.2.10 Akses Pertama Review

11. 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 6.7.2.11 Persetujuan Review

12. Dengan mengaktifkan review dan penulis tidak saling mengetahui, sehingga nama penulis akan dihilangkan sementara saat proses review, dan nama reviewer tidak akan ditampilkan ke penulis, untuk menciptakan kualitas hasil review. Hal ini menyebabkan baik reviewer maupun penulis tidak saling mengetahui.



Gambar 6.7.2.12 Menghilangkan Saling Kenal Review dan Penulis

13. Memasukkan Pernyataan Kerahasiaan Pengguna serta menginformasikan ke seluruh pengguna bahwa akun mereka akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan jurnal dan bukan yang lain.



Gambar 6.7.2.13 Pernyataan Privasi Pengguna

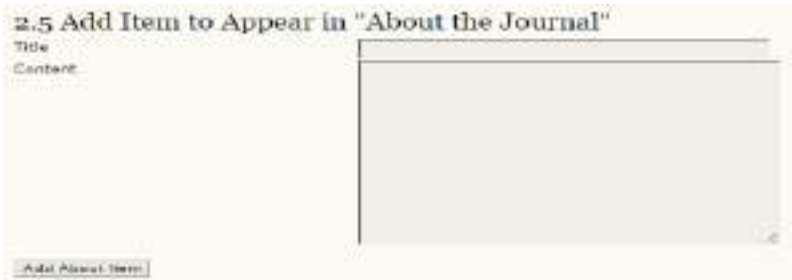
14. Keputusan Editors disertakan dalam alamat email penulis dengan menyatakan bahwa email ini jangan dibalas oleh penulis.



Gambar 6.7.2.14 Keputusan Editor

15. Tambahkan Bagian di Tentang Jurnal jika ada bagian yang perlu ditambahkan. Untuk menambahkan bagian tersebut masukkan

nama bagian beserta isinya. Untuk menambahkan bagian jurnal lebih dari satu klik tombol [Add About Item](#) berguna untuk menambah lagi bagian untuk keterangan tentang jurnal.



Gambar 6.7.2.15 Item Tambahan Tentang Jurnal

16. Aktifkan Pengarsipan dan Pendistribusian LOCKSS ke institusi yang berkontribusi dalam LOCKSS. Dalam 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 6.7.2.16 Arsip Jurnal

17. Sertakan Database Potensial Review saat proses pemilihan reviewer. Dengan disertakannya database ini, editor diberi kemudahan untuk mengundang reviewer yang tercatat dalam

database untuk ikut mereview 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 6.7.2.17 Database Potensi Review

18. Klik tombol **Save and continue** untuk menyimpan dan melanjutkan konfigurasi *setup* jurnal.

6.7.3 Penyerahan Naskah (*Submissions*)

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



Gambar 6.7.3.1 Laman Journal Setup

1. Klik menu **3. SUBMISSIONS** akan keluar laman seperti berikut



Gambar 6.7.3.2 Petunjuk Bagi Penulis

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



Gambar 6.7.3.3 Petunjuk Bagi Penulis (versi Indonesia)

3. Klik **Add Checklist Item** berguna menambahkan kotak isian untuk masukkan seluruh aturan gaya selingkung yang diterapkan dalam jurnal. Dalam kolom-kolom Persiapan Penyerahan. Untuk menambahkan lagi kolom sesuai dengan banyaknya poin dan aturan gaya selingkung dengan mengklik tombol **Add Checklist Item** lagi.

Submission Preparation Checklist

On making a submission to the journal, authors are first asked to check each item on the Submission Preparation Checklist as completed, before proceeding. The checklist also appears in the Author Guidelines under About the Journal. The list can be sorted by date, but all items on the list will remain a checklist before authors are proceed with their submission.

Order	Item	Done
1	The submission has not been previously published, nor is it being another journal for consideration (or an adaptation has been)	☐
2	The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or standard document file format.	☐
3	Where available, URLs for the references have been provided.	☐
4	The text is properly spaced, uses a 12-point font, employs italics, rather than underlining (except with URL addresses) and all.	☐
5	The text adheres to the article and sub-headers requirements outlined in the "author" http://journal.uns.ac.id/index.php	☐
6	If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the submission is to http://journal.uns.ac.id/index.php	☐

[Get Checklist Item](#)

Gambar 6.7.3.4 Aturan Cara Penyerahan Naskah

4. Tentukan kebijakan mengenai Hak Cipta untuk penulis, baik itu dengan cara jurnal memberikan hak 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.

3.2 Permissions

Copyright Notice

The Copyright Notice will appear in Head Line Journal. It should describe for readers and authors whether the copyright holder is the author, journal, or a third party. It should include additional licensing agreements (e.g. <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>) that grant rights to readers (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>), and it should provide the means for securing permissions, if necessary, for the use of the journal's content.

Copyright holder

☐ author
☐ journal (journal head)
☐ other

Does the article copyright own by:

☐ owner (Default: your article stems from the journal's published data.)
☐ article (Default: user will be drawn from the article's publisher data, as in "Publish as you go")

How to publish

☐ Author agrees to agree to the copyright notice in the submission process.
☐ Display the copyright statement with content in accordance with the journal's copyright.

Display URL

Display

☐ Include only to remove copyright, if a article
☐ Display the content with published web.

Copyright statement and license information will be permanently attached to published content, ensuring that this data will not change in the case of a journal changing publisher or submitters. To read about permission information already attached to published content, see the below link.

[Read More Permissions](#)

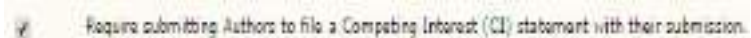
Gambar 6.7.3.5 Pemberitahuan Hak Cipta

5. Masukkan Petunjuk untuk Minat Review pada penelitian yang dilakukan oleh Penulis dan Reviewer. Ada beberapa pilihan yang dibuat oleh jurnal bagi para penulis yang berminat untuk memasukkan artikel pada jurnal tersebut.



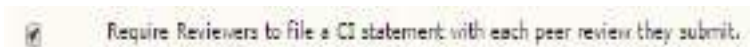
Gambar 6.7.3.6 Petunjuk Minat Review

- a. Ceklist pilihan ini jika penulis membutuhkan untuk mendokumentasi file minat review dalam naskah mereka



Gambar 6.7.3.7 Petunjuk Mendokumentasikan Review

- b. Ceklist pilihan ini jika membutuhkan hasil *reviewer* dalam mengarsipkan minat review dengan masing-masing per review yang mereka serahkan.



Gambar 6.7.3.8 Petunjuk Membutuhkan Hasil Review

6. Konfigurasi metadata yang harus diisi oleh Penulis untuk mempermudah mengindeks metadata naskah mereka. Metadata yang disediakan dalam OJS adalah Disiplin dan Sub disiplin Ilmu, Subjek, Kata Kunci, Cakupan, Tipe (Metode/Pendekatan). Untuk mengaktifkan metadata-metadata tersebut Manajer Jurnal cukup mencentang checkbox

dan memasukkan contoh isi dari metadata untuk membantu penulis menentukan isi dari metadata naskah mereka.

5-4 For Authors to Index Their Work

IEEE advises that the [IEEE website](http://www.ieee.org) contains a format for creating an abstract, and it is the emerging standard for providing individualized access to abstracts through resources at a global scale. The website is easy to navigate to provide authors further assistance. The format template should assist the subsequent file making and present authors with request examples to assist them in entering their work according to IEEE with a minimum (e.g., *Journal*, *Issue*). The authors should be encouraged to complete by using "Fig.", "Fig.", "Fig. number".

- Academic Discipline and Sub-Discipline**
 Select what journal wants discipline boundaries within authors submit multidisciplinary themes.
 Provide examples of relevant academic disciplines for the field:
 (e.g., *Mathematics*, *Statistics*, *Psychology*, *Neurobiology*, *Life Sciences*, *Art*)
- Subject Classification**
 Title: _____
 URL: _____
 (e.g., *Mathematics*, *Subject Classification*, *Journal of Computer Classification*)
- Keywords**
 Provide examples of keywords to assist in a search for authors:
 (e.g., *Mathematics*, *Mathematics*, *Journal of Computer Classification*)
- Concepts**
 Refer to generalization, conceptual or historical concepts, and characteristics of research sample.
 Provide examples of relevant concepts or conceptual terms for the field:
 (e.g., *Science*, *Mathematics*, *Statistics*, *Journal of Computer*, etc.)
 Provide examples of relevant concepts or conceptual terms for the field:
 (e.g., *Science*, *Mathematics*, *Statistics*, *Journal of Computer*, etc.)
 Provide examples of relevant concepts or conceptual terms for the field:
 (e.g., *Science*, *Mathematics*, *Statistics*, *Journal of Computer*, etc.)
- Topic (Method/Approach)**
 Provide examples of relevant concepts, topics, methods, and approaches for the field:
 (e.g., *Science*, *Mathematics*, *Statistics*, *Journal of Computer*, etc.)

Gambar 6.7.3.9 Metadata

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

3.5 Register Journal for Indexing (Metadata Harvesting)

Gambar 6.7.3.10 Pendaftaran Ke Open Archives

8. Konfigurasi pada pilihan ini saat penulis menyelesaikan proses penyerahan naskah. Penulis secara otomatis mengirimkan email pemberitahuan.

3.6 Notification of Author Submission

On completing the submission process, authors are automatically sent an acknowledgment email (which can be viewed and edited in Progress Email). In addition, a copy of the acknowledgement email can be sent as follows:

- Send a copy to the journal's private contact, identified in Setup Step 1.
- Send a copy to the email address.
- Send.

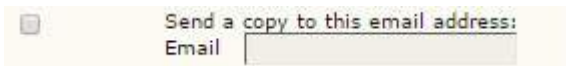
Gambar 6.7.3.11 Pemberitahuan Penyerahan Naskah

- a. Ceklist pilihan ini jika salinan e-mail akan dikirimkan pada Kontak Utama Jurnal



Gambar 6.7.3.12 Salinan E-Mail Ke Kontak Utama

- b. Ceklist pilihan ini jika salinan e-mail ini akan dikirimkan kepada alamat e-mail tersebut.



Gambar 6.7.3.13 Salinan E-mail Dikirmkan ke Alamat dalam Kotak

9. Mengaktifkan Pilihan bantuan untuk memudahkan mengkoreksi penulisan sintiran. Editor akan mempunyai akses dan dapat membantu mengkoreksi sintiran serta dapat mengecek sintiran tersebut dalam database.



Gambar 6.7.3.14 Pengecekan Sintiran

10. Konektor pengecekan sintiran dapat ditambahkan dengan mengklik tombol [Add Item](#) , beberapa konektor mungkin perlu dikonfigurasi, dan pengelola jurnal dapat memberitahukan jika ada perubahan dalam pengelolaan jurnal.



Gambar 6.7.3.15 Penambahan Konektor Sintiran

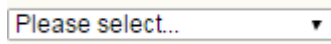
11. Tersedianya konektor sintiran ke beberapa database external oleh OJS. Dengan cara membantu mencari kesalahan pada sintiran penulisan artikel dan menambah informasi. Klik

tombol [Add Item](#) untuk menambah database external yang dibutuhkan untuk penerbitan jurnal elektronik.



Gambar 6.7.3.16 Pengecekan Sintiran Database

12. Memilih gaya kutipan yang digunakan dengan cara memilih pilihan keluaran yang disediakan. Hal ini memungkinkan pengajuan publikasi serta membandingkan versi penulis dan versi yang dihasilkan oleh XML.



Gambar 6.7.3.17 Pilihan Sintiran

13. Klik tombol [Save and continue](#) untuk melanjutkan ke menu selanjutnya.

6.7.4 Manajemen

Penerbitan jurnal perlu dibuat pola tentang frekuensi untuk setiap penerbitan. Hal ini penting demi kelanjutan jurnal tetap eksis untuk diterbitkan. Untuk mendapatkan artikel pada sebuah jurnal harus telah ditentukan sejak mulai awal. Ada 3 (tiga) pola dalam mengelola sebuah jurnal yaitu:

- a. Akses Terbuka merupakan dengan cara mengizinkan seluruh pengguna jurnal untuk mengakses abstrak sampai *full* teks pada setiap artikel jurnal.
- b. Akses Terbuka Tertunda yaitu sama dengan akses terbuka, namun perlu ditambahkan penjadwalan tertentu dengan cara sistem pending sementara
- c. Akses Tertutup merupakan pengelolaan jurnal khusus untuk anggota serta harus mendaftar terlebih dahulu ke jurnal

tersebut, jika ingin memperoleh artikel atau mengirimkan naskah.

Untuk jelasnya, pengelola jurnal harus mengaktifkan pilihan seperti yang ada di bawah ini:

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

☒ The journal will provide open access to its contents.

Gambar 6.7.4.1 Akses Terbuka

2. Isi keterangan tentang jurnal ini, jika memilih akses terbuka dan keterangan tersebut ditampilkan di pilihan Tentang Kami.



Gambar 6.7.4.2 Kotak Isian Akses Terbuka

3. 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 dibawah ini dengan cara jurnal akan mensyaratkan langganan untuk mengakses beberapa atau semua konten jurnal.



Gambar 6.7.4.3 Akses Pra Terbuka

4. 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*.

☐ OJS will not be used to publish the journal's contents online.

Gambar 6.7.4.4 Akses Tertutup

5. Membatasi akses pengguna dalam mengakses artikel dengan cara, centang ceklist Pengguna harus didaftarkan dan *login* untuk melihat situs jurnal untuk mengharuskan pengguna terdaftar dalam jurnal dan *login* terlebih dahulu setiap kali akses ke jurnal.

Additional Site and Article Access Restrictions

☐ Users must be registered and log in to view the journal site.

Gambar 6.7.4.5 Pengguna Harus Daftar dan Login

6. Centang ceklist Pengguna harus didaftarkan dan login untuk melihat konten akses terbuka untuk mengharuskan pengguna terdaftar dalam jurnal dan *login* terlebih dahulu setiap kali akses ke konten jurnal.

☐ Users must be registered and log in to view open access content.

Gambar 6.7.4.6 Daftar untuk Lihat Akses Terbuka

7. Terdapat beberapa tipe pendaftaran peran pengguna.
 - a. Pilihan pertama, pengguna dapat mendaftarkan dirinya sendiri sebagai Pembaca, dan dihitung sebagai pelanggan jurnal.

☒ Users can register themselves with the journal in one or more of the following roles:
☒ Readers (will receive notifications and be counted as equivalent to a subscriber)

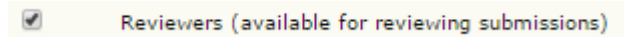
Gambar 6.7.4.7 Pendaftaran Pembaca

- b. Pilihan kedua Penulis dapat mengirimkan bahan tulisannya.

☒ Authors (can submit materials to the journal)

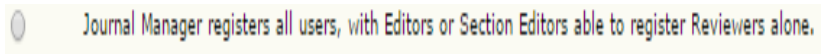
Gambar 6.7.4.8 Penulis Mengirim Bahan

- c. Pilihan ketiga review bersedia meninjau ulasan artikel



Gambar 6.7.4.9 Review bersedia Mengulas Tulisan

8. Manajer Jurnal dapat mendaftarkan seluruh pilihan peran yang tersedia.



Gambar 6.7.4.10 Jurnal Manager dapat Mendaftar

9. Menentukan Kebijakan Jadwal Penerbitan dengan memberi pengumuman jadwal penerbitan jurnal di kolom Jadwal Penerbitan.



Gambar 6.7.4.11 Pengumuman Jadwal Penerbitan

10. Mengaktifkan format untuk terbitan, seperti Volume, Nomor, Tahun dan Judul.



Gambar 6.7.4.12 Format Terbitan Jurnal

11. Memasukkan jadwal penerbitan, juga terbitan per volume dan volume per tahun. Serta isu pervolume.

Starting Point and Frequency

Set the initial issue/volume numbers and year for the first publication of the journal, as well as intended frequency for issue/volumes.

Number	
Volume	
Year	
Issues per volume	
Volumes per year	

Notes: Leave items blank if not used with this journal, and editors can re-set numbers in the publishing process.

Gambar 6.7.4.13 Penomoran Penerbitan

12. Aktifkan Pengidentifikasi 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.

4.3 Identification of Journal Content

Unique Identifier

Articles and issues can be tagged with an identification number or string, employing a registration system such as the Digital Object Identifier System (DOI).

- ☐ Custom identifiers will be used to identify issues.
- ☐ Custom identifiers will be used to identify published items.
- ☐ Custom identifiers will be used to identify galley (e.g. HTML or PDF files) for published items.
- ☐ Custom identifiers will be used to identify supplemental article files.

Gambar 6.7.4.14 Identifikasi Jurnal

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

Page Number Option

☐ Page numbers for items will be calculated and entered manually in the Table of Contents (e.g., 13-26).

Gambar 6.7.4.15 Pilihan Halaman

14. Membuat Pengumuman di menu utama jurnal dan atur banyaknya pengumuman yang tampil di halaman depan jurnal, dengan cara memasukkan informasi tambahan tentang pengumuman dikolom Informasi Tambahan.

4.4 Announcements

Announcements may be published to inform readers of journal news and events. Published announcements will appear on the Announcements page.

☐ Enable Journal Managers to add journal announcements.

☐ Display of the most recent announcements on the journal homepage.

Additional Information

Enter any additional information that should be displayed to readers on the Announcements page.

Gambar 6.7.4.16 Informasi Penerbitan Jurnal

15. Menentukan pengguna yang mengerjakan *Copyeditor*, terdapat dua pilihan: pilihan pertama menentukan pengguna khusus yang bertugas untuk mengerjakan *copyeditor* yang diberi nama *Copyeditor* pada setiap terbitan.

☐ A Copyeditor will be assigned to work with each submission.

Gambar 6.7.4.17 Copyeditor Bekerja setiap Terbitan

16. Pilihan kedua menugaskan editor atau editor bagian melakukan pengerjaan copyediting (editor/editor bagian merangkap sebagai copy editor).

☒ Copyediting will be undertaken by an Editor or Section Editor assigned to the submission.

Gambar 6.7.4.18 Penugasan Copyeditor

17. Memasukkan Instruksi *Copyedit* sebagai acuan copy editor dalam pengerjaan *copyeditor*



Gambar 6.7.4.19 Copyeditors

18. Menentukan pengguna yang mengerjakan *LayoutEditor*, ada dua pilihan, pilihan pertama menentukan pengguna yang bertugas dalam mengerjakan *layouteditor* dan pilihan kedua menugaskan editor atau editor bagian melakukan pengerjaan layout edit (editor/editor bagian merangkap sebagai editor layout).



Gambar 6.7.4.20 Layout Editors

19. Memasukkan format template dalam kolom Template Layout yang berguna sebagai acuan editor layout dalam mengerjakan layout edit.



Gambar 6.7.4.21 Template Layout

20. Dalam membantu pembaca guna mencari refensi artikel yang terkait, *editor layout* dapat memberikan fasilitas Alat Baca dan Tautan Artikel pada setiap artikel. Serta memasukkan instruksi berguna membantu *editor layout* dalam menyertakan alat baca dan tautan terkait di tiap artikel.



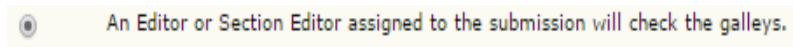
Gambar 6.7.4.22 Link Referensi

21. Menentukan pengguna yang mengerjakan proofreader, ada dua pilihan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut. Pertama menentukan pengguna khusus yang bertugas mengerjakan memeriksa galeri bersama penulis sebelum diterbitkan.



Gambar 6.7.4.23 Memeriksa Galeri Sebelum Diterbitkan

22. Editor bagian bertugas ditugas sertan mengajukan dalam memeriksa galeri.



Gambar 6.7.4.24 Editor Memeriksa Galeri

23. Memasukkan Instruksi *Proofreader* sebagai acuan *Proofreader* dalam pengerjaan *proofreaders*.

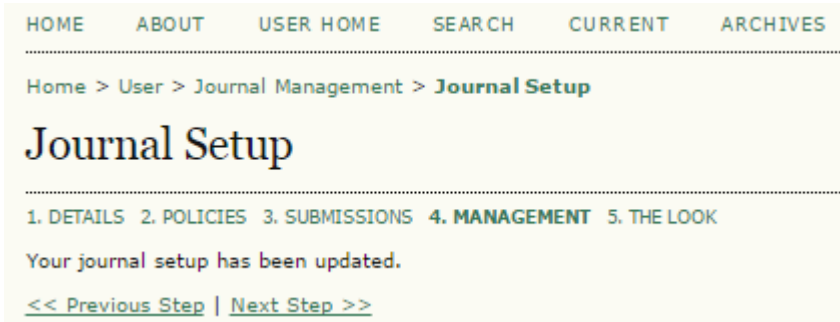


Gambar 6.7.4.25 laman *Proofreaders*

24. Klik menu **Save and continue** untuk melanjutkan ke laman berikutnya.

6.7.5 Tampilan (*The Look*)

Selanjutnya klik **5. THE LOOK** akan tampil laman sebagai berikut. Laman ini berguna dalam melakukan pengaturan tampilan jurnal, seperti header, homepage, footer, menu utama dan menu-menu pendukung jurnal.



Gambar 6.7.5.1 Jurnal Setup

1. Pertama sekali adalah mengatur Header jurnal. Komponen header jurnal dalam OJS 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 6.7.5.2 Header Halaman Jurnal

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



Gambar 6.7.5.3 Logo Jurnal

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



Gambar 6.7.5.4 Logo Thumbnail

4. Pengaturan Homepage jurnal. Komponen dalam homepage jurnal diantaranya deskripsi jurnal, sampul jurnal, dan daftar isi terbitan terkini yang dapat ditampilkan di laman jurnal. Deskripsi jurnal berisi deskripsi mengenai jurnal, dimasukkan ke dalam kolom Deskripsi Jurnal di Konten laman Jurnal.



Gambar 6.7.5.5 Tampilan Jurnal Homepage

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



Gambar 6.7.5.6 Tampilan Sampul Jurnal

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



Gambar 6.7.5.7 Tampilan Terbitan Terkini

7. Versi lain dari judul dan logo jurnal, dapat digunakan di homepage, di-upload dan akan tampil sebagai header pada halaman jurnal.



Gambar 6.7.5.8 Tampilan Page Header

8. Berguna untuk mengubah dan memperbaharui footer dan akan muncul pada setiap halaman.



Gambar 6.7.5.9 Tampilan Page Footer

9. Mengatur Menu pada halaman jurnal. Manajer jurnal dapat menambahkan menu pada laman utama jurnal dengan cara

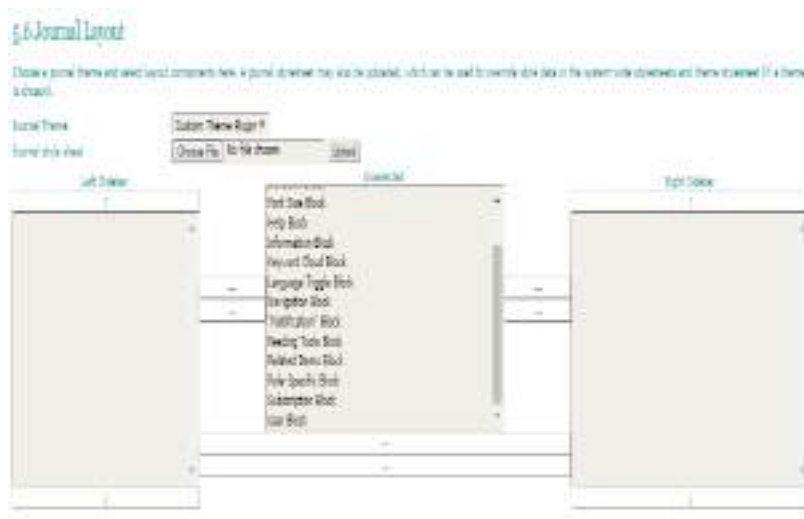
memasukkan Nama Menu dan link url jurnal untuk menuju ke laman utama jurnal. Jika menu ingin ditambahkan klik

Add Item berguna untuk menambah form navigasi.



Gambar 6.7.5.10 Tampilan Navigasi Menu

10. Pengaturan Layout Jurnal. Manager jurnal dapat mengatur tata letak menu-menu yang akan ditampilkan di laman jurnal.



Gambar 6.7.5.11 Tampilan Layout Jurnal

11. Memasukkan Informasi bagi Pembaca, Penulis maupun Pustakawan dalam menarik minat mereka untuk berkontribusi ke dalam jurnal. Informasi ini tampil sebagai menu tambahan di sisi kanan halaman jurnal.

5.7 Information

Full descriptions of the journal for librarians and prospective authors and readers are available in the "Information" section of the website.

For Readers

We encourage readers to sign up for the publishing notification service for this journal. Use the "a href='\"http://localhost/jurnal/cgi/index.php/page/user/register\"'>Register" link at the top of the home page for the journal. This registration will result in the reader receiving the Table of Contents by email for each issue of the journal. This list also allows the journal to claim a certain level of support or readership. See the journal's "a href='\"http://localhost/jurnal/cgi/index.php/page/about/index.html#contact\"'>contact statement" Drivers Statement" link, which assures readers that their name and email address will not be used for other purposes.

For Authors

Interested in submitting to this journal? We encourage that you review the "a href='\"http://localhost/jurnal/cgi/index.php/page/about\"'>about the Journal" link page for the journal's section policies, as well as the "a href='\"http://localhost/jurnal/cgi/index.php/page/about/submission#authorinstructions\"'>author instructions" link. Authors need to "a href='\"http://localhost/jurnal/cgi/index.php/page/user/register\"'>register" with the journal prior to submitting or, if already registered, can simply "a href='\"http://localhost/jurnal/cgi/index.php/index.php\"'>log in" and begin the transaction process.

For Librarians

We encourage research librarians to list this journal among their library's electronic journal holdings. As well, it may be worth noting that this journal's open source publishing system is suitable for libraries to host for their faculty members to use with journals they are involved in editing. (See "a href='\"http://pkp.sfu.ca/ojs/\"'>Open Journal System" link).

Gambar 6.7.5.12 Tampilan Informasi Pembaca

12. Mengatur 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.

5.8 Lists

Enter the maximum number of items (for example, submissions, items, or editing assignments) that appear on each page of a list, and the number of pages links to display on each page.

Items per page	10
Page links	10

Gambar 6.7.5.13 Tampilan Jumlah Daftar Halaman Jurnal

13. Klik **Save and continue** untuk menuju ke laman berikutnya.

6.8 Statistik dan Pelaporan (*Stats & Reports*)

Laporan serta statistik jurnal dibuat berdasarkan bagian jurnal dihitung mulai pertahun. Hasil pelaporannya dapat ditampilkan pada halaman Tentang Kami. Pelaporan terbagi menjadi tiga jenis yaitu laporan review, laporan artikel dan laporan langganan jurnal, dan juga dapat melihat laporan secara keseluruhan.

1. Untuk masuk ke laman statistik dan pelaporan , klik menu *Journal Managements* dan pilih menu *Stats & Reports*.

Management Pages

- [Files Browser](#)
- [Journal Sections](#)
- [Review Forms](#)
- [Languages](#)
- [Masthead](#)
- [Prepared Emails](#)
- [Reading Tools](#)
- [Setup](#)
- [Stats & Reports](#)
- [Payments](#)
- [System Plugins](#)
- [Import/Export Data](#)

Gambar 6.8.1 *Management Pages*

2. Pilih bagian yang akan menghasilkan statistik bagian jurnal, kemudian klik menu [Record](#) , untuk merekam pelaporan.



Gambar 6.8.2 Bagian Rekam Pelaporan

3. Centang parameter yang dipilih, dan bagian apa saja yang akan ditampilkan pada halaman Tentang Kami, kemudian klik tombol [Record](#)



Gambar 6.8.3 Statistik dan Pelaporan

4. Untuk melihat pelaporannya klik menu About lihat gambar



Gambar 6.8.4 ABOUT

5. Akan muncul laman Tentang Kami kemudian klik menu *Other* pilih *Statistic*



Gambar 6.8.5 laman Tentang Kami (about)

6. Akan muncul pelaporannya sebagai berikut



Year	2017
Issues published	0
Items published	0
Total submissions	0

Gambar 6.8.6 Laman Statistik dan Pelaporan

7. Klik laman *USER HOME*, kemudian klik pilih *journal manager*, klik *stats & Reports*



Gambar 6.8.7 Report Generator

8. Untuk membuat pelaporan beserta statistiknya, dan akan ditampilkan dalam file excel pilih salah satu pelaporan yang akan dituju dan ditampilkan.

6.9 Pembayaran (*payments*)

Pembayaran merupakan menu dalam mengatur sistem pembayaran pada setiap konten jurnal yang dilakukan oleh beberapa langganan jurna. Menu pembayaran ini merupakan satu-satunya menu diakses oleh pelanggan.

1. Dalam pengaturan sistem pembayaran untuk mengakses jurnal, manager jurnal harus masuk ke laman pembayaran dan memilih menu *payments* (pembayaran).



Gambar 6.9.1 Laman *Management Pages*

2. Pilih jenis mata uang yang diinginkan, contoh Rupiah (IDR), untuk mata uang Indonesia.



Gambar 6.9.2 Mata Uang

3. Ada tiga rincian pembayaran yang dilakukan oleh penulis, pertama pembayaran saat mengisi naskah. Pertama pembayaran untuk Penyerahan Naskah, kedua untuk pembayaran Ulasan Artikel yang dilakukan oleh Review dan Editor. Ketiga Biaya untuk Menerbitkan Naskah.

Journal Fees

Selected options, along with their descriptions and fees (which can be edited below), will appear in About the Journal under Submissions, as well as at points where payment is required.

ID	Article Submission
Fee	50000
Fee Name	Pembayaran Artikel
Fee Description	Pembayaran hak cipta untuk penulisan artikel Review

ID	Peer-Review
Fee	50000
Fee Name	Ulasan Review
Fee Description	Costor melakukan peninjauan isi, kualitas, format, bahasa, dan lain-lain. Menentukan apakah artikel layak untuk dipublikasi.

ID	Article Publication
Fee	100000
Fee Name	Publikasi Artikel
Fee Description	Biaya publikasi ini diberikan kepada pihak yang mengelola jurnal. Biaya publikasi ini akan dibayarkan setelah artikel telah diterima dan siap untuk dipublikasi.

Journal Policy

Gambar 6.9.3 Biaya Untuk Penulis Jurnal

4. Terdapat dua biaya yang harus dilakukan oleh Pembaca. Pertama pembayaran untuk langganan edisi jurnal, kedua biaya untuk per artikel jurnal.

Reader Fees

Selected options, along with their descriptions and fees (which can be edited below), will appear in About the Journal under Policies, as well as at points where payment is required.

This will activate payments for Subscriptions, where types, cost, duration and subscriptions are managed by the Journal (Subscription Manager).

ID	Purchase Issue
Fee	
Fee Name	
Fee Description	

ID	Purchase Article
Fee	0
Fee Name	Purchase Article
Fee Description	The payment of this fee will enable you to view, download, and print this article.

Only Select Access to PDF version of issues and articles

Gambar 6.9.4 Biaya Untuk Pembaca Jurnal

5. Mengatur besarnya biaya yang disumbangkan bagi pengelola jurnal sehingga dapat menjadi kontribur jurnal dalam periode tertentu.

General Fees

The Association Membership will appear in About the Journal under Policies, and the donations link will appear above the search function in the right-hand frame.

#	Association Membership
Fee	100000
Fee Name	Keanggotaan Asosiasi
Fee Description	Dengan Pembayaran ini Anda akan terdaftar dan Anda menjadi anggota asosiasi dan akan menjadi langganan
#	Donations to Journal
Fee Name	Sumbangan untuk Jurnal ini
Fee Description	Sumbangan ini dapat diberikan kepada Editor sebagai dasar untuk mendapatkan hak akses ke jurnal ini menjadi lebih baik

Gambar 6.9.5 Kontribusi Bagi Jurnal

- Hadiah yang diberikan kepada pembaca maupun langganan jurnal, dan akan muncul di halaman Tentang Kami, centreng dan anda akan mengaktifkan pembayaran, dan langganan mendapatkan hadiah. Serta dapat diberikan untuk pembaca lainnya.

Gift Fees

A gift subscriptions link will appear on the Subscriptions page in About the Journal and as part of the subscriptions sidebar block.

This will activate payments for gift subscriptions, allowing journal readers to buy gift subscriptions for other readers.

Gambar 6.9.6 Hadiah

- Klik tombol **Save** untuk menyimpan data yang telah diisi, kemudian akan melanjutkan ke laman berikutnya.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > Fee Payment Options

Fee Payment Options

Your changes have been saved.

- [Fee Payment Options](#)

Gambar 6.9.7 Laman Perubahan Pembayaran

6.10 Sistem Tambahan (*Plugins*)

Sistem plugin digunakan untuk melakukan manajemen jurnal. Sistem plugin berguna untuk mengatur sistem plugin yang disediakan dapat di *upgrade*, melihat dokumen pengesahan, maupun menghapus plugin yang ada atau menginstal yang baru.



Gambar 6.10.1 Sistem Plugin

6.11 Ekspor dan Import Data

Laman export dan impor data berisi plugin yang berguna untuk melakukan pertukaran data baik dengan data lain akan di dibaca oleh OJS maupun sistem OJS akan mengkonvert ke data yang lain. Plugin ekspor dan impor data yang disediakan oleh OJS.

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.



Gambar 6.11.1 Ekpor dan Impor Data



BAB VII

METODE PENELITIAN

7.1. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juni 2016 sampai Januari 2017 di Universitas Malikussaleh, dengan alamat Jl. Batam Kampus Bukit Indah Kecamatan Muara Batu Lhokseumawe.

7.2. Alat dan Bahan Penelitian

Alat maupun bahan yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari 2 (dua) jenis perangkat yaitu *software* dan *hardware*. Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan adalah laptop dengan spesifikasi sebagai berikut:

- a. Processor Intel Core TM i5-2467M
- b. NVIDIA Geforce GT 520M
- c. 4 GB DDR3 Memory
- d. 64GB SSD
- e. 320 GB HDD
- f. 14 WXGA LED LCD
- g. 4 cell Li-ion Battery

Perangkat lunak (*software*) yang digunakan dengan spesifikasi sebagai berikut:

- a. *Windows NT ACER-PC 6.1 build 7600 (Windows 7 Ultimate Edition) i586*
- b. *Browser Chrome*
- c. *Snagit 9*

- d. *Web Server: Xampp Win32-5.5.38-1-VC11-installer*
- e. *PHP Version 5.5.38*
- f. *Server API : Apache 2.0 Handler*
- g. *Database client version: libmysql - mysqlnd 5.0.11*
- h. *phpMyAdmin Version information: 4.5.1, latest stable version: 4.6.6*
- i. *OJS version 2.4.8.1*

7.3. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian dengan menggunakan penelitian pengembangan sistem yaitu dengan menggunakan metode Sekuensial Linear (*Waterfall*), dengan cara memaparkan pengembangan perangkat lunak menggunakan pendekatan yang sistematis dan sekuensial dimulai dari tingkat kemajuan sistem baik itu dengan melakukan analisis, desain, kode program, pengujian maupun pemeliharaan program.

Pengujian dengan melakukan eksperimen dalam melihat optimalitas instrument sistem yang dipilih, akurasi proses yang dilakukan, serta stabilitas sistem yang digunakan masih *offline*.

7.4 Tahapan Penelitian

Penelitian ini ditujukan guna mengimplementasikan pengelolaan jurnal di Kampus Universitas Malikussaleh, secara garis besar penelitian ini dibagi dalam dua tahap yaitu pengujian sistem dan implementasi sistem.

7.4.1 Tahap Pengujian Sistem

Pada tahap ini dilakukan analisis kebutuhan yang akan digunakan dalam mendesain aplikasi yang digunakan, kode program, struktur database serta implementasi pengujian program. Langkah yang dilakukan dalam pengujian sistem ini adalah sebagai berikut:

- a. Studi Kepustakaan merupakan tahapan yang digunakan untuk menggali konsep dasar perancangan OJS, bahasa pemrograman apa yang digunakan, untuk menampung data digunakan database apa. Studi ini dilakukan dengan mencari literatur yang ada baik melalui buku, jurnal maupun di dunia maya.
- b. Studi Lapangan merupakan studi untuk mencari permasalahan yang terjadi di lapangan sewaktu menggunakan OJS, pembagian peran (*role*).

7.4.2 Tahap Implementasi

Tahap implementasi dibuat untuk menerapkan sistem serta pengelolaan jurnal, langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan Sistem digunakan untuk menterjemahkan ke dalam bentuk implementasi OJS secara *online* maupun *offline*. Desain dilakukan secara bertahap sampai selesai kemudian implementasi dapat diselesaikan.
- b. Pengujian Sistem, dilakukan setelah implementasi telah siap dilakukan. Proses ujicoba memasukkan data-data jurnal dapat dilakukan baik secara local, maupun secara publik.
- c. Pemodelan Sistem dimulai dengan membangun semua elemen sistem serta mengalokasikan beberapa kebutuhan perangkat lunak. Analisa sistem digunakan untuk mengumpulkan kebutuhan tahapan sistem dengan sejumlah kecil analisa serta desain sistem yang digunakan. Proses pengujian terfokus pada logika sistem, serta memastikan bahwa seluruh proses telah diuji. Pada tahap ini diarahkan untuk ditemukannya kesalahan serta dapat memastikan bahwa hasil yang didapatkan sesuai dengan yang dibutuhkan.

- d. Evaluasi sistem merupakan tahapan yang digunakan untuk mengumpulkan semua temuan hasil ujicoba yang dilakukan untuk menilai pertimbangan kinerja sistem.
- e. Pemeliharaan merupakan tahap menilai apakah sistem mengalami perubahan setelah digunakan oleh pengguna. Sistem yang dibuat harus dapat mengakomodasikan perubahan yang terjadi sesuai dengan kebutuhan pengguna. Misalnya perubahan karena OS yang digunakan telah berubah, atau dapat digunaka pada OS yang lain.



BAB VIII

HASIL DAN PEMBAHASAN

8.1 Hasil Studi Pustaka

Jurnal merupakan terbitan ilmiah yang diterbitkan secara berkala berbentuk pamflet berseri, berisi tulisan yang sangat dibutuhkan oleh akademisi maupun peneliti dan sangat diminati saat diterbitkan. Jurnal ilmiah sebagai sumber informasi primer yang sangat penting bagi dunia ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini. Jurnal berisi kumpulan artikel yang dipublikasikan secara periodic, ditulis oleh ilmuwan akademisi maupun peneliti guna melaporkan hasil penelitian yang telah dilakukan. Tulisan maupun artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah merupakan salah satu indikator pendukung guna memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tulisan yang telah dimuat dalam jurnal ilmiah, sudah mengalami proses *peer-review* dan seleksi sangat ketat yang dilakukan oleh pakar dibidangnya masing-masing. Proses *peer-review* dijalankan guna untuk menjamin kualitas dan validitas ilmiah artikel yang akan dimuat. Ada beberapa jenis jurnal yaitu:

- a. Jurnal Cetak merupakan terbitan berkala yang berbentuk pamflet berseri yang berisi bahan yang sangat diminati saat diterbitkan.
- b. Jurnal Elektronik merupakan terbitan serial seperti bentuk tercetak tapi dalam bentuk digital. Biasanya terdiri dalam format teks, teks dan grafik, serta *full image* (bentuk pdf).

Tabel Perbandingan jurnal edisi cetak dan elektronik

No	Kriteria	Tercetak	Elektronik
1	Kemutahiran Data	Mutahir	Mutahir
2	Kecepatan diterima peminat	Lambat	Cepat
3	Penyimpanan	Memakai Tempat	Sangat Irit
4	Manfaat	Terbatas (jam kerja)	24 jam
5	Kesempatan Membaca	Antrian	Bisa Bersamaan
6	Penulusuran	Harus Dibuat	Otomatis
7	Keamanan	Kurang Aman	Lebih Aman
8	Manipulasi Dokumen	Tidak Bisa (seperti Kutipan)	Sangat Mudah
9	Langganan	Judul Sedikit	Judul Lebih Banyak
10	Harga	Mahal	Murah

Fitur yang tersedia dalam OJS (*Open Journal System*) adalah sebagai berikut:

- OJS dapat diinstal dan di control secara lokal maupun *online*
- Editor dapat mengatur sesuai kebutuhan, per bagian, proses review dan lain sebagainya
- Pendaftaran serta pengelolaan jurnal serta seluruh kontennya dilakukan secara *online*
- Tersedia modul untuk berlangganan dengan opsi akses terbuka pada edisi sebelumnya
- Tersedianya fasilitas pengindeksan secara lengkap pada seluruh konten di sistem OJS

- f. Tersedianya fasilitas (*tools*) untuk membaca berdasarkan pilihan artikel yang diinginkan
- g. Dapat memberitahukan ke pembaca melalui email yang tersedia di fitur komentar
- h. Tersedianya *support* secara *online* tergantung konteks

Untuk menjaga keamanan jurnal OJS menyarankan pengguna menggunakan konfigurasi yang telah disediakan oleh OJS adalah sebagai berikut:

- a. Sewaktu membuat database untuk OJS disarankan menggunakan hak akses khusus untuk mengakses database OJS
- b. Buat konfigurasi database OJS dalam melakukan *backup* otomatis pada waktu yang telah ditentukan.
- c. Sebelum melakukan *upgrade* atau melakukan pemeliharaan sistem disarankan melakukan manual cadangan
- d. Konfigurasi di OJS dengan memodifikasi file `config.inc.php` disarankan menggunakan SH1 hashing daripada menggunakan MD5.
- e. Konfigurasi di OJS dengan memodifikasi file `config.inc.php` disarankan menggunakan *force_ssl_login* sehingga sewaktu otentikasi pengguna sedang melakukan komunikasi dengan server dilakukan melalui HTTPS.
- f. Sewaktu menginstal OJS file direktori yang terdapat sistem OJS berada dalam sebuah sub direktori dan tidak dapat diakses langsung melalui web
- g. Membatasi hak akses file sesuai kebutuhan pengguna
- h. *Backup* direktori otomatis harus sinkron sewaktu melakukan pengaturan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan kelemahan OJS (*Open Journal System*) yang telah dikelola adalah sebagai berikut:

1. Dalam segi tampilan, OJS tidak dapat di *custome* 100% seperti kebanyakan CMS yang tersedia gratis, disebabkan *script* HTML digabungkan dengan CSS (*Case coding style sheets*).
2. *Template* tampilan *page* hanya berlaku pada satu kali settingan, saat konten selesai di konfigurasi, maka settingan tersebut hanya berlaku pada template yang pertama sekali di pasang. Jika template di rubah maka settingan yang sudah selesai dipasang akan kembali *default* mengikuti *template* yang dilepas.
3. Sangat membutuhkan pikiran sewaktu menyelesaikan proses pengeditan, proses review, proses *copyediting*, melakukan layout naskah sampai ke *publishing* jurnal. Semua ini dikerjakan di situs OJS dengan mengandalkan email sewaktu melakukan kontak *antara role editor* dan *role* lainnya.

Persyaratan sistem OJS agar dapat berjalan dengan baik dibutuhkan beberapa syarat perangkat lunak di sisi server adalah sebagai berikut:

- a. PHP dengan versi 4.2.x ke atas (termasuk PHP 5.x)
- b. Microsoft IIS dengan memerlukan PHP 5.x
- c. MySQL versi 3.23.23 ke atas (termasuk MySQL 4.x) atau PostgreSQL versi 7.1 ke atas (termasuk PostgreSQL 8.x)
- d. Apache versi 1.3.2x ke atas atau 2.0.4x atau Microsoft IIS 6
- e. Sistem Operasi baik itu Windows, Linux, Mac OS X ataupun BSD dan Solaris

8.2 Pengelola Jurnal

Pengelola jurnal dengan menggunakan OJS, perlu memperhatikan peran pengguna (Nugroho, 2010) dan tugas mereka masing-masing sangat dibutuhkan sehingga jurnal yang dikelola akan

berjalan dengan baik dan professional. Dalam pengelolaan jurnal di OJS peran pengguna terbagi dalam beberapa bagian yaitu:

- a. Manajer Jurnal berperan sebagai pengelola jurnal dan berhak atas segala pengaturan jurnal, arah kebijakan, kelengkapan isi jurnal, proses pengiriman artikel, pengaturan jurnal, serta pengaturan tampilan jurnal.
- b. Manajer Langganan berperan sebagai pengatur jurnal yang dilanggan, juga mengkonfigurasi bagaimana cara melakukan pembayaran yang akan ditangani oleh sistem. Manajer jurnal tidak memiliki laman tersendiri dalam sistem OJS, diakibatkan mereka hanya melihat sebahagian kecil dari laman manajer jurnal, yaitu langganan dan laman pembayaran.
- c. Editor berfungsi untuk memulai aplikasi, proses pengiriman artikel, penetapan status artikel, pengaturan edisi jurnal, membuat edisi baru untuk jurnal, serta mempublikasikan jurnal di OJS, dan mengirimkan notifikasi kepada penulis serta review di OJS.
- d. Editor bagian dapat menetapkan siapa yang menjadi review di artikel, bekerja sama dengan review, membuat keputusan artikel mana yang layak untuk diterbitkan, *copyediting*, melakukan layout artikel, serta mengoreksi artikel yang masuk dalam jurnal tersebut (*proofreaders*).
- e. Review bertugas untuk meninjau artikel yang dikirimkan, serta berhak untuk mengunggah lampiran yang digunakan oleh editor dan penulis. Review diberi tugas oleh editor bagian dan disesuaikan dengan kebijakan yang ditetapkan oleh para pengelola jurnal.
- f. *Copy Editors* bertugas melakukan penyuntingan artikel yang dikirimkan serta bekerjasama dengan penulis guna memperbaiki tata bahasa dan isi jurnal sesuai dengan aturan penulisan jurnal secara bibliografi dan tekstual yang sesuai

dengan aturan yang telah ditetapkan. Sehingga artikel itu sebelum ditempatkan dalam gallery untuk dipublikasikan.

- g. Layout Editor bertugas untuk mengubah format artikel dalam bentuk HTML,PDF, DOCX maupun format dokumen lainnya, sesuai dengan kesepakatan dan ketentuan dari jurnal yang telah disepakati sebelumnya. OJS tidak menyediakan fasilitas untuk melakukan *converter* otomatis sehingga layout editor harus memiliki maupun ahli dalam menggunakan perangkat lunak yang dibutuhkan serta melakukannya secara manual untuk meletakkan file dalam gallery jurnal.
- h. *Proofreaders* bertugas dalam mengoreksi artikel secara tipografi serta kesalahan format yang dilakukan oleh penulis untuk setiap artikel tersimpan dalam gallery. Kemudian artikel yang telah diperbaiki diserahkan kepada layout editor untuk diperbaiki, tugas ini dapat dilakukan oleh editor maupun editor bagian.
- i. Penulis langsung mendaftar secara *online* dalam laman OJS dan dapat mengunggah artikel yang akan dipublikasi dalam jurnal tersebut dengan terlebih dahulu login dan mendaftar sebagai penulis. Penulis dapat mengisi metadata atau pengindeksan terkait dengan artikel yang akan dimasukkan dalam OJS, sehingga artikel yang dimasukan dengan mudah akan terlacak pada mesin pencari baik *google scholar* atau pengindek lainnya.
- j. Pembaca dapat mendaftarkan diri sebagai langganan atau hanya sekedar pembaca dalam jurnal tersebut, jika jurnal itu tidak dipungut biaya dan pembaca dapat *mendownload* artikel pada jurnal tersebut.

8.3 Perancangan

Proses pengelolaan *e-journal* harus mengikuti proses yang telah diatur secara sistematis oleh OJS, harus dipaparkan kepada

penulis bagaimana bentuk format tulisan yang harus ditulis oleh penulis. Bagaimana artikel yang telah dikirim penulis diterima oleh editor. Ketika melakukan review, reviewer harus melakukan review terhadap naskah yang diterima juga harus secara elektronik. Demikian juga dalam melakukan penetapan apakah naskah tersebut diterima atau tidak akan dipublikasikan harus mengikuti proses yang telah diatur oleh OJS.

Pengelolaan jurnal dalam OJS mengikuti alur kerja sebagai berikut:

1. *Author* mendaftar pada laman *register* dan menyerahkan/mensubmit artikel untuk *dipublish*
2. *Author* dapat memonitor, proses submit artikelnya, dari mulai file, review, revisi dan resubmit lagi
3. Editor cek artikel masuk, mereview, bisa juga mengundang/memilih seorang *reviewer* untuk mereview
4. Editor menerima hasil rekomendasi dari *reviewer*, jika ok bisa bisa lanjut, jika tidak atau ada yang perlu ditambahkan kembalikan lagi ke *author* untuk di *resubmit*
5. Editor melakukan *submission editing* dari mulai *copyedit*, *format layout galleys*, *proofread*
6. Editor buat *issue* (volume jurnal, untuk edisi dan tahunnya), dan mengorganisasi daftar konten
7. Editor merekam semua proses penerimaan artikel dari artikel masuk sampai artikel layak publish
8. Jika semua siap maka editor dapat langsung melakukan proses publish dengan memilih issue dan tanggal terbit
9. Setelah jurnal terpublish, kita dapat mendaftarkannya ke situs pengindex seperti *OAI search engines*, *Google Scholar*, *Scopus* atau lainnya.

Sebelum melakukan proses penerbitan jurnal, pertama sekali harus melakukan pendaftaran sebagai *user (author)* baru ke dalam jurnal sebagai berikut:

1. Proses pendaftarannya dapat dilakukan dengan cara memilih menu *register* pada jurnal yang akan dikirimkan artikelnya.



Gambar 8.3.1 Proses pendaftaran Pengguna Baru

2. Muncul laman register seperti laman berikut.

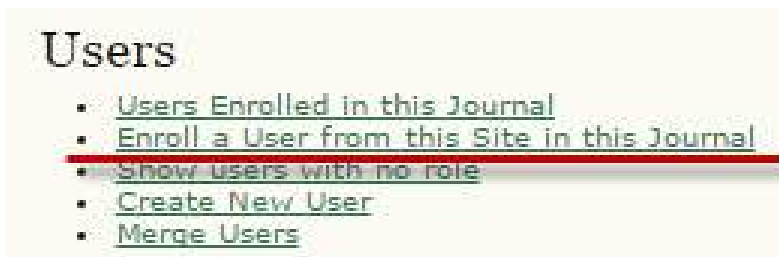
Gambar 8.3.2 Laman *Register Author*

3. Setelah terdaftar di jurnal, administrator jurnal mendaftarkan pengguna yang telah terdaftar itu menjadi jurnal manager pada jurnal yang diberi kepercayaan kepadanya sebagai pengelolanya.



Gambar 8.3.3 Journal Manager

4. Untuk mendaftarkan user sebagai *journal manager*, administrator jurnal memilih laman *journal manager* (contoh pada jurnal Pasai), dengan memilih menu *Users* klik *Enroll a User from this Site in this Journal*.



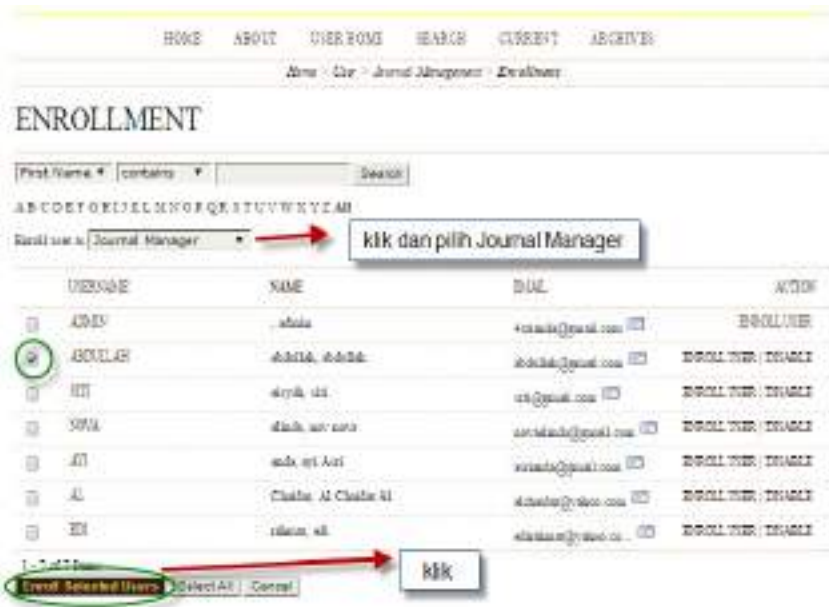
Gambar 8.3.4 Mendaftarkan sebagai Pengelola Jurnal

5. Kemudian akan muncul laman sebagai berikut



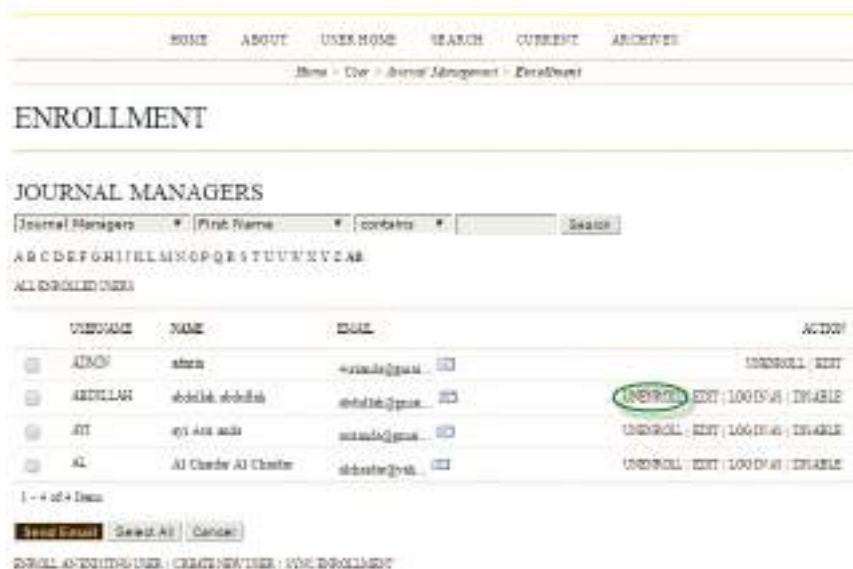
Gambar 8.3.5 Laman Memilih Peran User

6. Centreng *UserName* ABDULLAH, pada Pilihan *Entroll user as* pilih *Journal Manager* kemudian klik menu **Enroll Selected Users**



Gambar 8.3.6 Menentukan Pengguna sebagai *Journal Manager*

7. Setelah di Klik menu **Enroll Selected Users** akan muncul laman *Role Pengguna*



Gambar 8.3.7 Laman Pengguna *Journal Manager*

8. Untuk membatalkan Peran pengguna tersebut klik menu **UNENROLL** lihat pada gambar 10.3.7, untuk mengirim pemberitahuan ke pengguna yang di tuju centring nama pengguna kemudian klik menu **Send Email**

8.3.1 Journal Manager

Journal Manager merupakan tingkatan akun tertinggi dalam sebuah jurnal, akun *journal manager* pengelola jurnal dapat melakukan apapun termasuk berperan menjadi *author*, *editor*, *section editor* maupun *reviewer* dengan menggunakan *username* orang lain. Untuk memanfaatkan *plugin* yang sudah tersedia di OJS, pengguna perlu melakukan *Login* dengan *Username* dan *Password* yang berperan sebagai *Journal Manager*.

Dalam Perancangan yang dibahas, peran pengguna harus dikelola oleh beberapa pengguna yang bertanggung jawab sesuai dengan peran yang diberikan oleh *Journal Manager*. Kalau tidak pengelolaan jurnal hanya bergantung kepada satu orang saja,

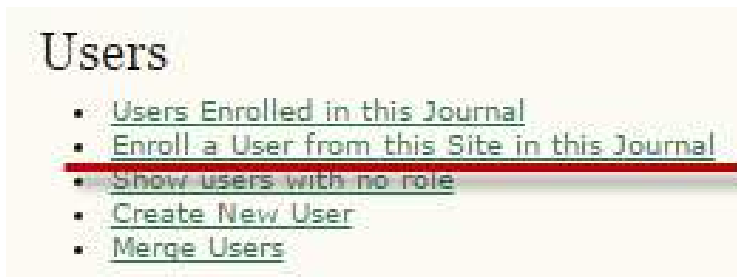
sehingga jurnal yang dikelola tidak profesional dan tidak mengikuti aturan DIKTI yang telah ditentukan.

1. *Journal Manager Login* sesuai dengan akun yang telah didaftarkan



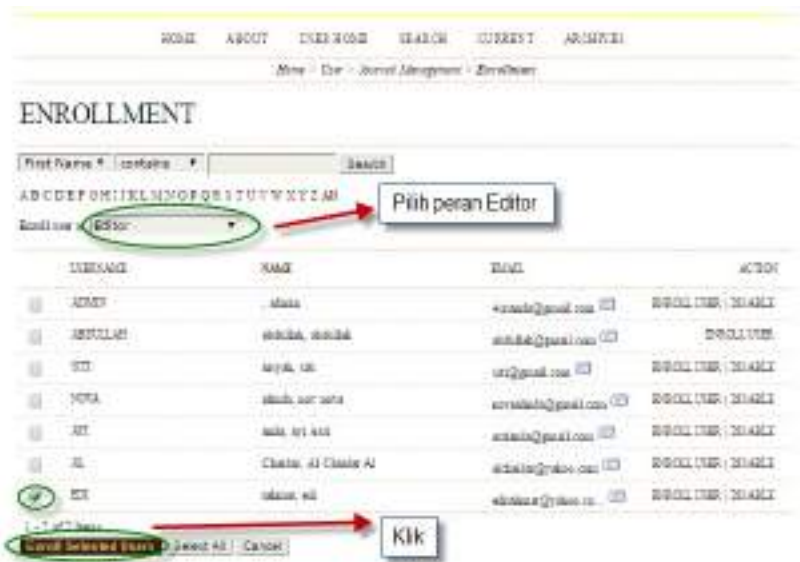
Gambar 8.3.1.1 Laman Login

2. Muncul laman *Journal Manager*, Pilih menu *User* Klik *Entroll a User from this Site in this Journal*, untuk menentukan peran Editor dan Review



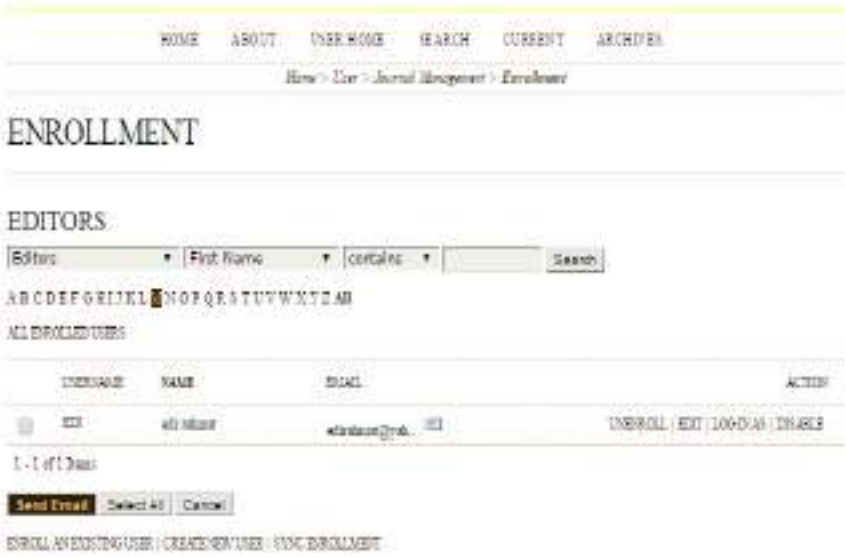
Gambar 8.3.1.2 Mendaftarkan sebagai Pengelola Jurnal

3. Akan muncul laman sebagai berikut.



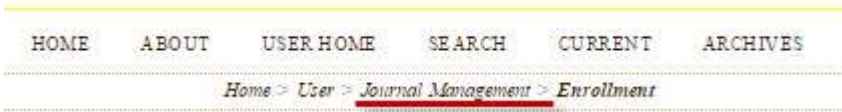
Gambar 8.3.1.3 Laman Peran Pengguna

4. Centreng Edi, pilih sebagai peran Editor dan klik menu **Enroll Selected Users** , akan laman berikut



Gambar 8.3.1.4 Laman Editor

5. Klik Menu *Journal Manager*



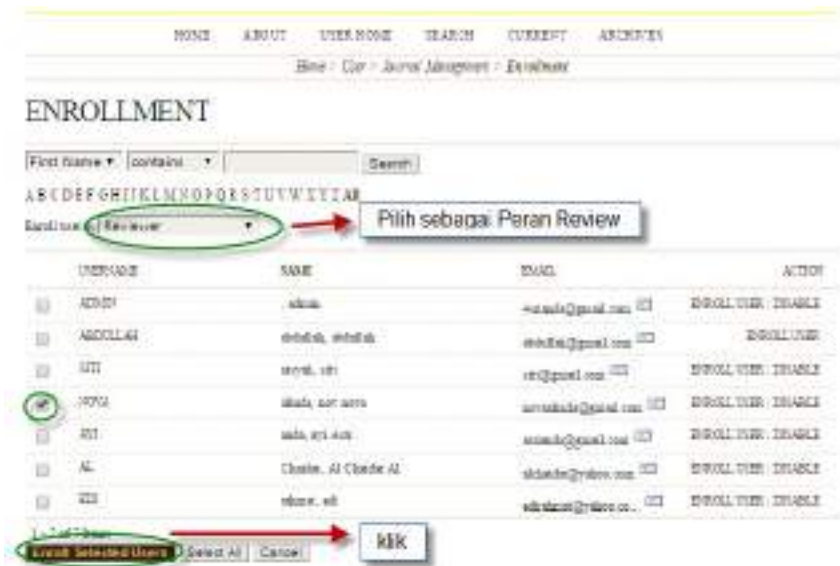
Gambar 8.3.1.5 Laman Journal Manager

6. Akan kembali ke laman *Journal Management*, Pilih menu *Users* dan klik lagi *Enroll a User from this Site in this Journal*, untuk mendaftarkan peran Review



Gambar 8.3.1.6 Mendaftarkan sebagai Pengelola Jurnal

7. Akan muncul lagi menu untuk menentukan peran pengguna



Gambar 8.3.1.7 Menentukan Peran Review

8. Di Menu *Enroll use as* pilih *Reviewer*, di menu *username* centring Nova kemudian klik menu **Enroll Selected Users**, muncul laman berikut



Gambar 8.3.1.8 Laman Reviewer

9. Centreng *username* yang akan dikirim berita maupun file pendukung, dengan cara mengklik menu **Send Email** .

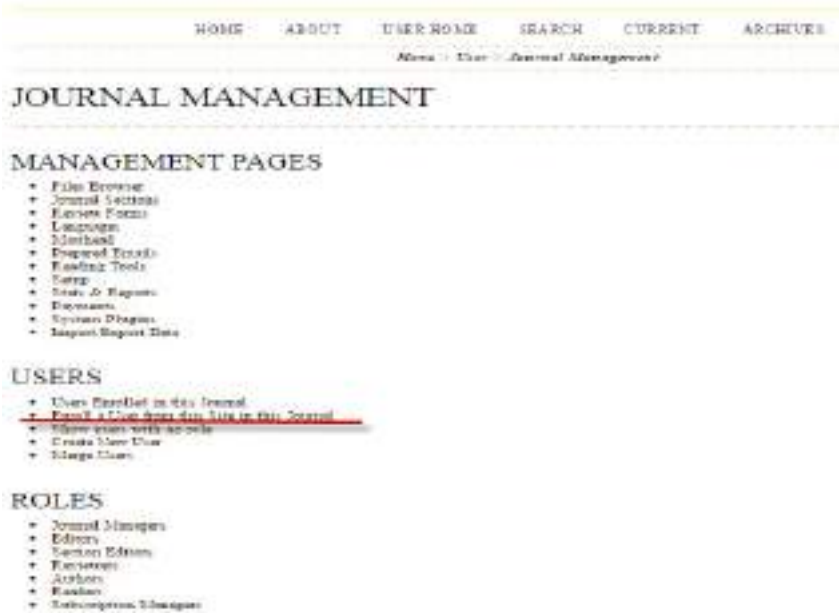


Gambar 8.3.1.9 Kirim E-Mail

10. Klik menu **Send** untuk mengirim e-mail.

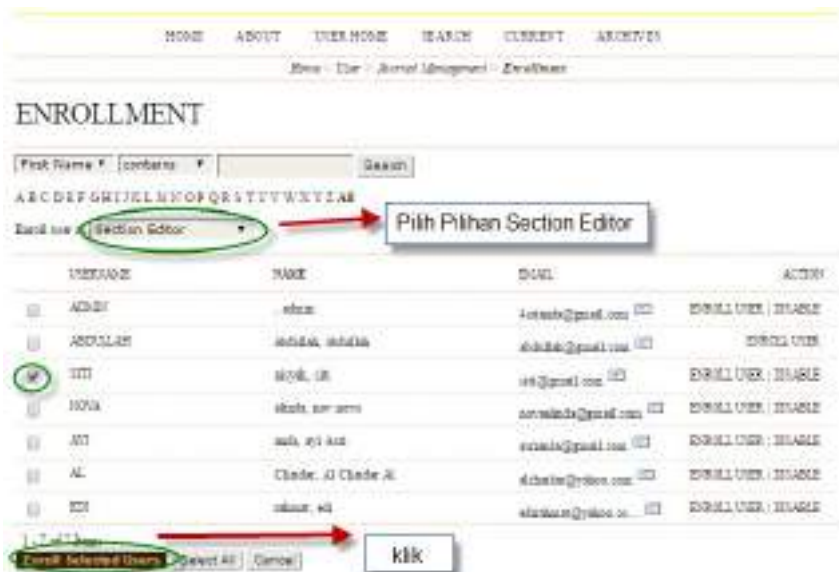
Membuat peran pengguna Editor Bagian harus didaftarkan, karena editor bagian yang mengatur kapan jurnal akan diterbitkan.

1. Jurnal manager kembali ke laman *Journal Management* di menu *Users*.



Gambar 8.3.1.10 Laman *Journal Management*

2. Klik menu *Entroll a User from this Site in this Journal*.



Gambar 8.3.1.11 Membuat Pengguna *Section Editor*

3. Klik menu **Enroll Selected Users**, untuk membuat pengguna Siti sebagai Editor Bagian



Gambar 8.3.1.12 Pembuatan Pengguna Editor Bagian Berhasil

8.3.2 Upload Artikel dengan Fasilitas Quick Submit

Jurnal Manager dapat berperan sebagai editor, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh editor dapat dikerjakan oleh jurnal manager, tetapi tidak dapat dilakukan oleh editor jika editor ingin mengerjakan tugas jurnal manager. Jurnal manager ingin melakukan proses singkat untuk *upload* artikel dengan menggunakan fasilitas *plugin QuickSubmit*, disebabkan ada artikel di jurnal yang telah dicetak tapi belum di *upload* ke jurnal *online*.

1. Pertama jurnal manager harus *login* terlebih dahulu dengan akun yang telah diberikan oleh administrator.



Gambar 8.3.2.1 Laman *Login*

2. Di laman *Journal Management* pilih menu *ROLES*, klik Editors

ROLES

- Journal Managers
- Editors
- Section Editors
- Reviewers
- Authors
- Readers
- Subscription Managers

Gambar 8.3.2.2 Menu Roles

3. *Login* sebagai editor dengan mengklik menu *LOG IN AS*



Gambar 8.3.2.3 Mengaktifkan Log-in sebagai Editor

4. Maka kita akan *log-in* sebagai editor yang *username* sebagai edi. Klik menu [Create Issue]



Gambar 8.3.2.4 Laman Jurnal Pasai

5. Muncul laman *Create Issue*, pilih *Back Issues* di menu *Issue*, ketik *Volume 1, Number 1, Year 2007*, centreng pilihan *Title*, isi *Title* dan *Description*

Gambar 8.3.2.5 Laman *Create Issue* Jurnal

6. Sesudah diisi semuanya klik menu **Save**, akan muncul laman sebagai berikut.



Gambar 8.3.2.6 Laman *Future Issues* Jurnal

7. Klik *Log out* untuk keluar dari laman editor.

Untuk memasukkan artikel dengan *quick submit*, harus masuk lagi sebagai akun jurnal manager dengan cara memasukkan *username* dan *password*.

1. Masuk lagi dengan akun jurnal manager



Gambar 8.3.2.7 Laman *Login*

2. Pilih Menu *Management Pages* klik *Import/Export Data*

JOURNAL MANAGEMENT

MANAGEMENT PAGES

- Files Browser
- Journal Sections
- Review Forms
- Languages
- Masthead
- Prepared Emails
- Reading Tools
- Setup
- Stats & Reports
- Payments
- System Plugins
- Import/Export Data

klik

Gambar 8.3.2.8 Laman *Journal Management*

3. Muncul Laman *Import/Export Data* klik *QuickSubmit Plugin*



Gambar 8.3.2.9 Laman *Import/Export Data*

4. Akan Muncul laman sebagai berikut, pilih volume jurnal

Gambar 8.3.2.10 Menu *Submission Destination*

5. Isi seluruh data penulis

Gambar 8.3.2.11 Menu *Submission Data*

6. Isi kotak isian menu *Title and Abstract*

TITLE AND ABSTRACT

Title + Abstract

Analisis Faktor yang Mempengaruhi Proses Produksi Kandang Padi dalam Me

The purpose of this research is to determine the factor influence rice factory process and to determine the major factor influence rice factory process in fulfil the need of rice in Aceh Utara district. The respondent of this research was the owner of rice factory. The variable used in this research was farmland factor, workers factor, capital factor and management factor. The result of multiple regression show that farmland, workers, capital and management factors have a **positive** relationship with the process, and capital was the **major** factor influence rice factory in this research.

INDEXING

Language

Englishman Frenchman Spanishman Additional codes

CONTRIBUTORS AND SUPPORTING AGENCIES

Identify agency (a person, an organization, or a service) that contribute to the content or provide funding or support for the work presented in this submission. Separate them with a semi-colon (e.g. John Doe, Alice University, Alice University, Department of Computer Science).

Agency

Gambar 8.3.2.12 Menu *Title and Abstract*

7. Isi Kotak isian menu *References* (Daftar Pustaka)

REFERENCES

Provide a formatted list of references for work cited in the submission. Please separate individual references with a blank line.

References

Cobb-Douglas, PT. **Raja Grafindra Perkasa**, Jakarta

Sukanto, 2000. **Manajemen Perikanan di Indonesia**. Jakarta

Salvatore, Dominick, 2001. **Statistics and Econometrics: Seventh's Outline Series**. McGraw-Hill, New York.

Rahardjono, Sukanto, 1999. **Manajemen Produksi**. Yogyakarta: BIFE

Taylor, W. Bernard, 2001. **Sains Manajemen**. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

klik

Save and continue Save and Create Another Cancel

* Double-Clicked Save

Gambar 8.3.2.13 Menu *References*

8. Sudah selesai diisi klik menu **Save and continue**

ARTICLE ADDED

Article content was successfully. Return to Quick about plugin.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > Edit > Journal Manager > Journal Export Data > Article added

Gambar 8.3.2.14 Laman Artikel Sukses di *Upload*

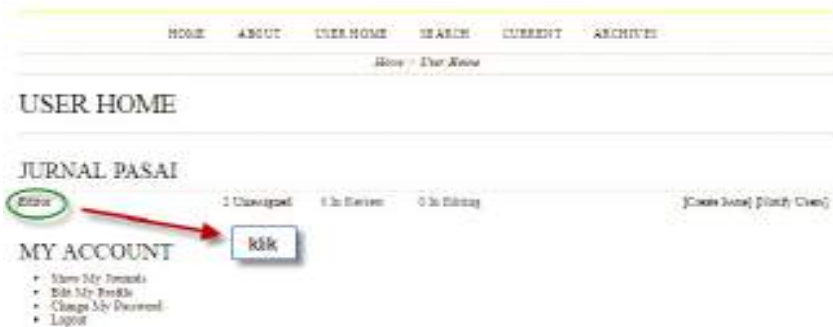
Untuk mem-*publish* (publikasi) jurnal supaya dapat dilihat oleh pembaca, maka harus masuk kembali sebagai akun Editor.

1. Masuk Kembali dengan Akun Editor



Gambar 8.3.2.15 Akun Editor

2. Klik *Login*, muncul laman jurnal pasai



Gambar 8.3.2.16 Laman Editor Jurnal Pasai

3. Klik Menu Editor



Gambar 8.3.2.17 Menu *Future Issue* (Isu Baru)

4. Pilih menu *ISSUES*, klik *Future Issues*



Gambar 8.3.2.18 Laman *Future Issues*

5. Klik pilihan jurnal yang akan pilih misal jurnal Volume 1 Nomor 1 Mei 2017, akan muncul laman berikut



Gambar 8.3.2.19 Laman *Table of Contents* (untuk *Publish*)

6. Kemudian klik menu save dan menu **Publish Issue** untuk mempublikasi artikel di OJS, muncul laman berikut ini



Gambar 8.3.2.20 Laman *Table of Contents* (*Publish Berhasil*)

7. Klik menu *Archives* lihat gambar, akan muncul laman berikutnya



Gambar 8.3.2.21 Laman Archives Jurnal

8. Akan muncul tulisan para penulis jurnal



Gambar 8.3.2.22 Laman Artikel Jurnal yang Terpublikasi

9. Klik menu PDF untuk melihat isi jurnal



Gambar 8.3.2.23 Tampilan Artikel Jurnal dengan PDF

Untuk memunculkan bahwa jurnal bisa di *download* dan ada tulisan PDF disebelah jurnal, kembali ke menu Editor



Gambar 8.3.2.24 Laman *Editor Home*

1. Klik menu *Unassigned (2)*, akan muncul laman berikut



Gambar 8.3.2.25 Laman *Unassigned*

2. Klik nama jurnal yang akan dimunculkan, bahwa jurnal tersebut dapat di *download*



Gambar 8.3.2.26 Laman *Summary* Jurnal

3. Klik menu *EDITING* lihat pada gambar yang di centreng.



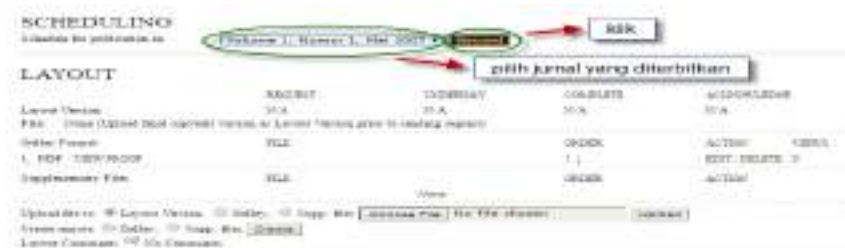
Gambar 8.3.2.27 Laman *Layout*

4. Pada pilihan *upload file to* centreg Gallery, pilih menu  untuk membuka folder penyimpanan file, pilih file yang akan di *upload* kemudian klik menu  akan muncul laman berikut.



Gambar 8.3.2.28 Menu *Galley*

5. Kemudian pilih menu **Save** akan muncul laman berikut



Gambar 8.3.2.29 Menu *Scheduling*

6. Di menu *scheduling* pilih volume 1, nomor 1, Mei 2007 kemudian klik menu **Record** akan muncul laman berikut

SCHEDULING

Submit the publication as

Publication: **L. PUBLISHED, FEB 2007** **TABLE OF CONTENTS**

Month: **MARCH** **2017**

LAYOUT

	REQUEST	URGENT	COMPLETE	REWORKING
Layout Version	10A	10A	10A	10A
File	None (Upload final copyright version as Layout Version prior to sending request)			
Global Format	FILE		ORDER	ACTION VIEW
1. PDF VIEWFRONT			FILE	EDIT DELETE
Supplementary Files	FILE		ORDER	ACTION

[View](#)

Gambar 8.3.2.30 Menu *Sheduling* terpublish

7. Klik lagi menu *archives*, akan muncul laman berikut

HOME	ABOUT	SUBJ HOME	SEARCH	CURRENT	ARCHIVES
Home > Archives > Volume 1, Nomor 1, Mei 2007					
VOLUME 1, NOMOR 1, MEI 2007					
Jurnal Psik (ISSN 1870-1750) Volume 1, Nomor 1, Mei 2007					
TABLE OF CONTENTS					
EDITORIAL					
Analisis Faktor yang Mempengaruhi Proses Produksi Kelangkaan Paksi dalam Menemukan Eksponen Baru di Kategori Axi dan Uter (Yudi Kari Paksi Kelangka Paksi di Kategori Axi dan Uter)	123				
Revisi dan Fungsi Lantai Air dalam Penyelenggaraan Operasi Klaten di Periode Unggah Axi Derivasi (Ugah Axi Uter Nomor 44 Tahun 1999 dan Uter Nomor 18 Tahun 2001)	124				

Gambar 8.3.2.31 Terbitan Jurnal

8.3.3 Berperan sebagai *Section Editor* (Editor Bagian)

Artikel jurnal yang di *upload* oleh penulis akan tersimpan dalam menu *unassigned*, jika artikel tersebut belum dilakukan proses review dan *editing*. Proses ini terjadi diakibatkan oleh editor yang belum menunjuk seorang pengguna yang bertugas sebagai editor bagian (*section editor*). Sehingga jika ada artikel yang masuk aka

nada pemberitahuan yang diberikan ke editor. Oleh sebab itu editor bagian harus dibuat oleh editor secara manual saat ada artikel yang masuk ke dalam jurnal *online*.

Untuk mengatisipasi permasalahan tersebut, jurnal manager harus menambahkan pengguna yang bertindak sebagai editor bagian (*journal section*), sehingga notifikasi atau pemberitahuan langsung masuk ke editor bagian. Pengguna *login* sebagai akun *journal manager*.



Gambar 8.3.3.1 Laman Akun Login

Pengguna memasukkan *username* dan *password* sebagai akun *journal manager*, kemudian klik *login* akan muncul laman *journal manager*.



Gambar 8.3.3.2 Laman Management Pages

Dalam menu *management pages* klik pilihan *Journal Section*, keluar laman *journal section*. Laman ini pengguna dapat membuat *section* baru (*create section*), atau mengkoreksi (*Edit*) yang telah dibuat, menghapus *section* yang telah dibuat (*Delete*).

OJS (*Open Journal System*) dapat mengelola atau dapat berisi beberapa *section*, baik *section* Artikel, Reviewer, *Research*, dan sebagainya. Dalam pengelolaan jurnal sebaiknya harus ada satu minimal *section*, sehingga penulis dapat mengirimkan artikel secara *online*. Pada saat penulis *submit* artikel, penulis harus memiliki salah satu dari *section* yang ada yang telah dibuat oleh *journal manager*. Pertama dibuat sistem secara otomatis telah berisi sebuah *section* yang berjudul, tapi dapat dilakukan pengaturan ulang.



Gambar 8.3.3.3 Laman Journal Section

Untuk mengatur ulang *section* ini klik pilihan menu *EDIT*, pada *section* ini dalam pengkoreksi judul *section*, kebijakan *section*, *form review* dan lain sebagainya.



Gambar 8.3.3.4 Laman Editor Section

Kemudian dapat dipilih beberapa opsi pilihan yang diberikan oleh OJS, yang dapat dilakukan pada *journal section* ini.

Indexing	Submissions made to this section of the journal ☒ Will not be peer-reviewed ☒ Do not require abstracts ☐ Will not be included in the indexing of the journal Identify items published in this section as an: Editorial; Cornerial (For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)
Restrictions	☒ Items can only be submitted by Editors and Section Editors.
Word Count	Limit abstract word counts for this section (0 for no limit):
Table of Contents	☐ Omit the title of this section from issues' table of contents. ☒ Omit author names for section items from issues' table of contents.
About	☒ Omit this section from About the Journal.

Gambar 8.3.3.5 Opsi Pilihan Jurnal *Section*

Pada menu *indexing* terdapat beberapa pilihan, yaitu:

- a. *Will be not peer-reviewed* merupakan dalam pilihan ini apakah dilakukan *peer-review* atau tidak.
- b. *Do not require abstract* merupakan pilihan yang memerlukan abstrak atau tidak pada artikel yang akan di *submit* oleh penulis.
- c. *Will not be included in the indexing of the journal* merupakan pilihan untuk memasukkan atau tidak pengindeksan ke dalam jurnal.
- d. Pada pilihan *Restriction* terdapat pilihan centeng *Items can only be submitted by Editors and Section Editors* merupakan pilihan untuk mengaktifkan bahwa hanya editor atau *section editor* yang bisa submit artikel. Sedangkan penulis tidak dapat *submit* artikel, jangan melakukan centeng pada pilihan ini jika anda mngijinkan penulis untuk *submit* artikel pada *section* ini.
- e. Pilihan *Word count Limit abstract word counts for this section (0 for no limit)* adalah menentukan jumlah batasan maksimal kata yang dapat ditulis dalam sebuah abstrak, jika artikel tersebut di *submit*.

Pada menu *Table of contents* terdapat beberapa pilihan item, sebagai berikut:

- Omit the title of this section from issues' table of contents* adalah pilihan untuk menghilangkan judul dalam *section* ini dari daftar isi *issue*,
- Omit author names for section items from issues' table of contents* adalah pilihan ini akan menghilangkan nama penulis untuk item *section* dari daftar isi *isu*.
- Pada Menu *About* terdapat pilihan *Omit this section from About the Journal* merupakan pilihan untuk menghilangkan *section* ini dalam halaman *about* (tentang) jurnal.



Gambar 8.3.3.6 Membuat Pengguna *Section Editors*

Pada gambar ini, dibagian *section editor* dapat diatur penambahan maupun pengurangan pengguna yang bertindak sebagai editor bagian (*Section editor*). Klik menu *ADD* merupakan pilihan untuk menambahkan pengguna yang sudah terdaftar sebagai editor bagian, dengan menekan menu *ADD* akan menjadikan pengguna ini sebagai petugas *Section Editor* (Editor bagian). Pengguna ini bertugas untuk melakukan penyuntingan atau mereview artikel yang masuk.



Gambar 8.3.3.7 Tugas *Section Editor*

Dengan ditunjukkan pengguna ini sebagai *editor bagian* maka tugas editor telah dapat dikurangi, karena secara otomatis tugas tersebut akan dilakukan oleh pengguna yang telah ditunjuk sebagai *section editor* (Editor Bagian).

Pada pilihan *Remove*, peran editor bagian dapat dihapus, sebelum di pilih menu **Save** *section editor* yang ditunjuk harus diberikan tugas bagi dia, minimal hanya satu tugas ataupun boleh kedua-duanya baik sebagai review maupun *editing*.

8.3.4 Membuat *Review Form*

Untuk memudahkan kerja review dalam menilai sebuah artikel, bentuk format penilaian bagi review untuk menilai artikel perlu dibuat. *Form* berisi item yang diisi oleh review sebagai rekomendasi bagi editor bahwa artikel tersebut diterima atau direvisi atau kalau perlu artikel tersebut ditolak. Item yang ada diformulir meliputi originalitas, kejelasan dalam pemaparan, kejelasan dalam akurasi teknis, kutipan daftar pustaka serta format penulisan apakah telah mengikuti kaidah yang telah ditentukan oleh jurnal tersebut.

Dengan adanya formulir penilaian review, akan membantu review untuk menilai naskah yang telah diberikan kepadanya. Review dapat mengisi penilaian langsung di formulir yang telah disediakan, dan adanya keluasaan untuk memberi komentar tentang bobot penilaian artikel tersebut. Langkah-langkah untuk membuat *form* review beserta contoh itemnya, dilakukan oleh peran *journal manager*, sedangkan untuk meng-assign reviewer dan formnya bisa dilakukan oleh editor. Dari sini login sebagai akun *journal manager*.



Gambar 8.3.4.1 Management Pages

Dari gambar tersebut, klik menu pilihan *Review Forms* akan muncul laman sebagai berikut:



Gambar 8.3.4.2 Membuat Bagian Form Review

Klik menu pilihan *CREATE REVIEW FORM*, untuk membuat form review yang baru. Lihat gambar berikut ini.



Gambar 8.3.4.3 Pengisian Form Review

Setelah semua kotak isian telah diisi klik tombol **Save** untuk ke laman berikutnya.



Gambar 8.3.4.4 Pengaktifan Form Review

Pada gambar berikut pada bagian [1] berfungsi untuk mengaktifkan bahwa form review telah aktif, dan review dapat memilihnya untuk meng-*reviewer* artikel yang telah dikirim oleh penulis. Bagian [2] berfungsi untuk melihat form artikel yang telah dibuat. Setelah memilih menu *ACTIVATE*, kemudian klik lagi menu *PREVIEW*.



Gambar 8.3.4.5 Menu *Preview Form*

Pilihlah menu *FORM ITEMS* dengan cara mengkliknya, yang berfungsi untuk memilih item penilaian yang akan dinilai oleh reviewer.



Gambar 8.3.4.6 Buat Item Baru untuk Penilaian Reviewer

Dengan klik menu pilihan *CREATE NEW ITEM*, dapat menambahkan item untuk formulir review. Untuk menambah satu item klik menu tersebut, akan muncul laman berikut.



Gambar 8.3.4.7 Mengisi Item Penilaian Review

Lengkapi isian pada laman *Create New Item*, pada bagian *Item* isikan Abstrak, yang berfungsi untuk menerima masukan dari review terkait dengan abstrak yang akan diperiksa. Pada tanda centreng *Reviewers required to complete item* artinya kalau dicentreng pilihan ini menyatakan bahwa review harus melengkapi form yang akan diisi oleh review. Jika memilih pilihan dengan melakukan centreng *Included in message to author* artinya bahwa pesan ini akan disampaikan kepada penulis.

Pada bagian opsi pilihan *Item type* pilih *Extended text box*, yang berfungsi untuk menampilkan masukan kepada review dengan opsi

pilihan dengan cara memberi komentar hanya “bagus”, “tidak layak” atau sebagainya. Setelah diisi semua kotak isian klik menu **Save**



Gambar 8.3.4.8 Form Items Telah Siap Dibuat

8.4 Peran Editor

Editor harus dapat bekerjasama dengan jurnal manager, dalam hal pengaturan kebijakan (*policy*) dan prosedural dalam pengelolaan jurnal. Dalam melakukan editorial dan submit naskah, harus menunjuk *section editor* guna menghindari kesulitan terjadinya proses review dan *submission*. Editor dapat berperan sebagai *section editor* dalam proses *editing* naskah, melihat artikel yang telah diterima melalui *copy editing*, *layout* dan *proofreading*. Editor dapat melakukan penjadwalan *submission* penerbitan artikel untuk di publikasi, menyusun daftar isi, serta menerbitkan isu atau pengumuman yang termasuk bagian proses penerbitan artikel.

Editor harus masuk ke laman jurnal, dengan cara melakukan *login* dengan akun editor yang telah ditunjuk oleh jurnal manager. Langkah untuk masuk sebagai peran editor adalah sebagai berikut:

1. Login dengan Akun Editor, dengan cara mengisi *username* dan *password*



Gambar 8.4.1 Akun Login

2. Muncul laman editor



Gambar 8.4.2 User Home Editor

3. Klik menu editor, akan muncul laman berikut



Gambar 8.4.3 Submission

4. Pada laman *Editor Home* terdapat dua menu yaitu *Submissions* dan *Issues*. Pada menu *submissions* terdapat sejumlah pilihan item yang sedang berjalan, diantaranya:
 - a. *Unassigned* adalah artikel belum dikerjakan
 - b. *In Review* adalah artikel sedang di review
 - c. *In Editing* adalah artikel sedang di proses

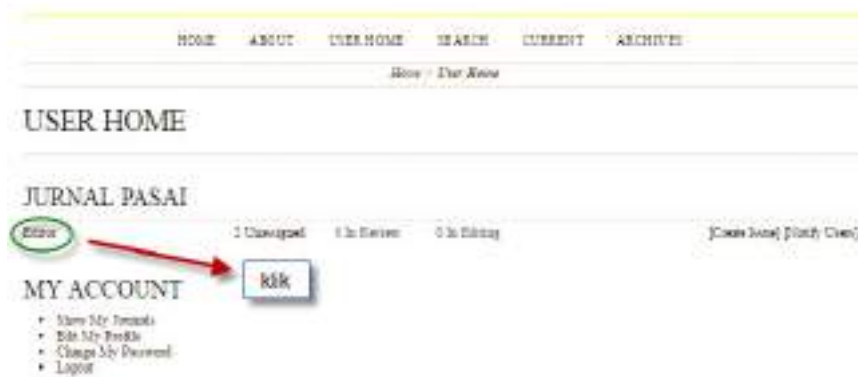
- d. *Archives* adalah artikel sudah diarsipkan
- 5. Pada menu *Issues* terdapat beberapa pilihan item yaitu:
 - a. *Create Issue* adalah membuat isu baru atau nomor terbitan jurnal
 - b. *Notify Users* adalah memberikan notifikasi pada pengguna yang sudah terdaftar pada jurnal melalui e-mail.
 - c. *Future Issues* adalah menentukan jadwal penerbitan yang berikutnya
 - d. *Back Issues* adalah pengaturan isu atau terbitan jurnal yang lama yang belum terpublikasikan.

8.4.1 Penerbitan Jurnal

Editor mempunyai 4 (empat) wewenang terkait dengan penerbitan jurnal yaitu *create issue*, *Notify User*, *Future Issue* dan *Back Issue*. *Issue* berkaitan dengan nomor penerbitan jurnal, ini merupakan hal terpenting dalam sebuah jurnal. Pengguna yang berperan sebagai editor berhak untuk menciptakan *issue* atau menerbitkan jurnal. Editor bagian (*section editor*) dapat menambahkan jadwal *submit* yang telah ada sehingga jurnal untuk dapat di *submit* oleh penulis. Tetapi editor bagian tidak dapat menciptakan *issue*.

Editor bertanggung jawab untuk memeriksa semua artikel yang telah dikoreksi oleh penulis atau telah dikoreksi oleh *proofreader*. Editor berhak untuk menyusun susunan *section* dan artikel. Editor dapat memodifikasi *issue* (volume dan nomor jurnal), serta editor dapat melengkapi segala sesuatu berhubungan dengan jurnal seperti *cover image*, melengkapi detail tentang *issue* dan lain sebagainya. Hanya pengguna yang berperan sebagai editor saja yang dapat menghapus *issue* jurnal yang sudah diterbitkan dari daftar isi jurnal. Editor juga dapat mengirim e-mail notifikasi ke seluruh pembaca yang telah terdaftar di dalam OJS, sehingga editor dapat

memberitahu *issue* baru yang telah dibuat olehnya. Untuk menambah *issue* baru, pengguna harus *login* terlebih dahulu dengan akun editor.



Gambar 8.4.1.1 Laman Editor

Klik menu pilihan editor akan muncul laman sebagai berikut:



Gambar 8.4.1.2 Create Issue Jurnal

Dari laman jurnal tersebut klik menu *Create Issue* (lihat lingkaran), akan keluar laman berikut ini:

Gambar 8.4.1.3 Identifikasi Nomor Penerbitan Jurnal

Lengkapi data untuk identifikasi jurnal, mulai dari volume, nomor, tahun, judul (*title*) dan *description*. Identifikasi isu jurnal dapat ditampilkan dengan mengaktifkan tanda centreng baik itu dari *volume*, *number*, *year*, dan *title*.

Gambar 8.4.1.4 Cover Jurnal

Pilihlah tanda centreng *Create a cover for this issue with the following elements*. Maka cover yang terdapat pada tampilan isu di laman web jurnal. Namun jika pilihan ini tidak diaktifkan

(dicentreng) maka pilihan ini tidak akan dimunculkan pada laman jurnal. Lakukan penyimpanan dengan mengklik tombol **Save** untuk melakukan penerbitan isu, sehingga isu baru berdasarkan data atau tipe telah dibuat.

8.4.2 Artikel Dapat Dikirim Oleh Penulis

Sebelumnya artikel tidak dapat di-submit oleh penulis, disebabkan ada perintah di OJS bahwa sekarang ini tidak ada penerimaan artikel. Jadi hanya editor dan editor bagain yang dapat menerima artikel.

Supaya penulis dapat *submit* artikel jurnal, jurnal manager akan berperan penting untuk memperbolehkan penulis dapat mengirimkan naskahnya. *Login* dengan akun jurnal manager untuk masuk sebagai jurnal manager.

MANAGEMENT PAGES

- Files Browser
- **Journal Sections**
- Review Forms
- Languages
- Masthead
- Prepared Emails
- Reading Tools
- Setup
- Stats & Reports
- Payments
- System Plugins
- Import Export Data

Gambar 8.4.2.1 Management Pages

Dengan cara memilih menu *journal management* klik *journal section*.

JOURNAL SECTIONS

SECTION TITLE	ABBREVIATION	ACTIONS
Editorial	EDS.	EDIT DELETE ↑ ↓
1 - 1 of 1 Items		
CREATE SECTION		

Gambar 8.4.2.2 Koreksi Editorial dalam Journal Section

Dari laman *journal sections* klik menu *EDIT* (lihat gambar), akan muncul laman berikut:

The screenshot shows a web form titled "SECTION". It contains several input fields and checkboxes. A red arrow points to a label "jangan centreng" (do not change) next to the "Restrictions" field, which contains the text "Items can only be submitted by Editors and Section Editors". Other fields include "Form Language" (English), "Section title" (Editorial), "Abbreviation" (EDR), "Section Policy" (Section ini hanya untuk EDITOR), "Review Form" (None / Free Form Review), and "Indexing" (Submitters made to this section of the journal).

Gambar 8.4.2.3 Menu untuk Mengaktifkan Penerimaan Artikel oleh Penulis

Supaya penulis dapat mengirim artikel di jurnal, menu *Restrictions* dengan pilihan *Items can only be submitted by Editors and Section Editors* (Hanya editor dan editor bagian yang dapat mengirim artikel) maka pilihan tersebut jangan dicentreng. Untuk mengantisipasi bahwa penerimaan artikel jurnal sudah ditutup atau tidak diterima lagi maka tanda centreng tersebut harus diaktifkan lagi.

Setelah semuanya diisi dan tidak ada perubahan lagi, maka jurnal manager harus melakukan penyimpanan dengan meng-klik tombol **Save**

8.4.3 Proses Editing Tata Bahasa (*Copyediting*)

Pada tahapan *copyediting*, artikel sudah mengalami beberapa proses yang dilakukan oleh beberapa pengguna yaitu editor, editor bagian, penulis dan reviewer. Masing-masing pengguna berperan sesuai yang telah ditentukan dalam OJS melakukan proses kerja

secara terstruktur. Layaknya artikel itu dikoreksi (*editing*), yang pemrosesan dilakukan secara konvensional. Juga oleh sistem akan mengadopsi proses secara konvensional sehingga apa yang dikerjakan oleh masing-masing peran, otomatis akan mempengaruhi tindakan yang dikerjakan oleh pihak lainnya. Oleh sebab itu, sangat diperlukan kehati-hatian dalam melakukan proses keputusan dalam sistem OJS, sehingga pihak lain akan bekerja sesuai mekanisme dan ketentuan yang telah ditentukan oleh OJS (*Open Journal System*). Login dengan menggunakan akun editor yang telah ditentukan oleh *Journal Manager*.



Gambar 8.4.3.1 Laman Editor

Klik menu pilihan *in Editing* seperti dalam gambar ada 1 (satu) buah artikel yang harus dikoreksi oleh editor. Akan muncul laman berikut ini.



Gambar 8.4.3.2 Artikel yang Harus Di-Review

Untuk melihat kapan artikel itu telah di review oleh reviewer, yaitu dengan cara memilih menu *In Review* (lihat gambar). Setelah di klik dan keluar laman berikut ini, kemudian informasi kapan artikel itu selesai di review oleh reviewer.



Gambar 8.4.3.3 Hasil Review

Pilih menu *IN EDITING*, lihat gambar untuk kembali ke laman *editing*. Editor akan melakukan proses *editing* pada artikel yang telah dikirim oleh editor bagian.



Gambar 8.4.3.4 Artikel yang akan Di-editing

Pilih judul artikel yang akan di *copyediting*, lihat gambar yang telah ditandai akan muncul laman berikut ini.



Gambar 8.4.3.5 Pilih Ikon E-Mail

Klik ikon yang telah ditandai untuk melakukan pemberitahuan kepada editor bagian, dengan cara mengirimkan email kepada editor bagian yang dituju.



Gambar 8.4.3.6 Kirim E-Mail Ke Editor Bagian

Setelah hasil pemberitahuan telah dikirim ke editor bagian, editor dapat melakukan proses *copyediting* artikel yang telah dikirim oleh editor bagian.



Gambar 8.4.3.7 Proses Mengunduh Artikel

Lakukan proses *copyediting* dengan cara memilih artikel yang akan diunduh, setelah artikel tersebut terunduh lakukan proses perbaikan tata bahasa artikel itu. Kemudian klik pilihan *INITIATE* untuk melakukan proses awal *copyediting*.



Gambar 8.4.3.8 Proses Awal *copyediting*

Setelah melakukan proses awal *copyediting*, unduh artikel tersebut untuk dapat dilakukan proses *copyediting*. Lihat gambar tahap awal telah selesai dilaksanakan.



Gambar 8.4.3.9 Proses Kedua *copyediting*

Klik pilihan *complete* (lihat gambar), kemudian lakukan proses unggah artikel yang telah di *copyediting* (revisi tata bahasa) oleh editor maupun editor bagian. Langkah berikutnya tekan ikon untuk mengirim pemberitahuan kepada penulis.



Gambar 8.4.3.10 Kirim E-Mail ke Penulis

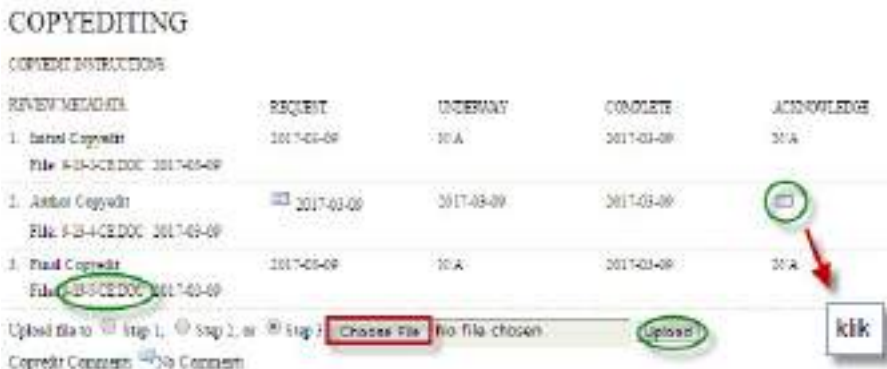
Setelah selesai ditulis isi email yang dituju kepada penulis, klik tombol menu **Send**, supaya artikel tersebut dapat diperbaiki lagi tatabahasanya apakah telah sesuai atau belum. Disini proses untuk editor akan berhenti **sementara menunggu konfirmasi dari penulis**.

Setelah penulis melakukan revisi terhadap artikel yang telah direvisi oleh editor. Dan untuk melihat hasil perbaikan artikel yang dilakukan oleh penulis, editor melakukan klik pada artikel seperti gambar berikut dan disimpan ke dalam *folder* komputer untuk direvisi kembali jika ada yang perlu dilakukan perubahan kembali.



Gambar 8.4.3.11 Mengunduh Artikel yang telah Direvisi Penulis

Setelah selesai diunduh, pilih menu *complete* lihat gambar. Dengan menekan pilihan tersebut proses *final editing* telah selesai.



Gambar 8.4.3.12 Mengunggah Artikel Versi Editor

Setelah selesai melakukan proses unggahan artikel yang telah direvisi oleh editor, jangan lupa editor melakukan konfirmasi kembali kepada penulis. Bahwa artikel yang telah direvisi akan diterbitkan ke dalam jurnal. Klik ikon gambar kertas untuk melakukan pengiriman e-mail kepada penulis.



Gambar 8.4.3.13 Pemberitahuan dengan E-mail ke Penulis

Klik tombol **Send** untuk mengirimkan e-mail pemberitahuan kepada penulis, bahwa revisi telah berakhir dan artikel akan diterbitkan.



Gambar 8.4.3.14 Upload File PDF

Setelah selesai melakukan proses revisi, rubah artikel tersebut dari format Microsoft word ke format PDF, sehingga artikel tersebut mudah dibaca dan tidak dapat direvisi oleh pembaca yang lainnya. Pilih menu *Upload file to* dengan pilihan *Galley*, pilih tombol **Choose File** untuk memilih file PDF yang akan di *upload*, kemudian

klik tombol **Upload** untuk melakukan pengunduhan artikel yang telah dirubah dengan format PDF.



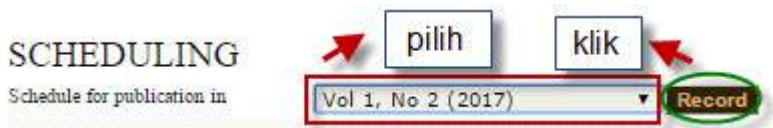
Gambar 8.4.3.15 Perubahan Label PDF

Untuk melakukan perubahan *File* pada *Gallery Format* pada kotak isian *label* isi PDF, kemudian klik tombol **Save** untuk melakukan penyimpanan. Setelah seluruh proses telah diikuti lakukan proses penerbitan artikel itu kedalam jurnal.



Gambar 8.4.3.16 File PDF Berhasil di Unggah

Setelah artikel berformat berbentuk PDF diunggah ke OJS, editor dapat melanjutkan ke menu kapan artikel itu akan dipublikasikan.



Gambar 8.4.3.17 Jadwal Penerbitan

Lihat menu jadwal publikasi dan pilih jurnal yang akan dipublikasi, sehingga artikel yang telah direvisi dapat terpublikasi pada jurnal yang diinginkan. Klik tombol **Record** bahwa artikel tersebut telah dipublikasi pada jurnal yang dipilih.



Gambar 8.4.3.18 Pilihan Untuk Menampilkan dalam Daftar Isi Jurnal

Untuk melakukan publikasi artikel yang akan ditampilkan dalam daftar isi jurnal, klik menu *TABLE OF CONTENTS* lihat gambar. Jika di klik pilihan tersebut akan muncul laman berikut.



Gambar 8.4.3.19 Melakukan Publikasi di dalam Jurnal

Untuk melihat daftar isi seluruh artikel yang telah melalui proses review, *editing* semua artikel dalam satu terbitan pilih tombol

Publish Issue. Sedangkan untuk melihat hasil terbitan klik menu *ARCHIVES*.

8.4.4 Proses *Editing* oleh Penulis

Setelah proses *copyediting* dilakukan oleh editor, maka penulis harus mengecek ulang hasil revisi tatabahasa yang telah dilakukan oleh editor mapun editor bagian apakah telah benar atau tidak. Penulis disini berperan untuk melakukan revisi artikelnnya dan tidak lupa masuk melalui akun yang telah dipunyai sebelumnya.



Gambar 8.4.4.1 Laman Penulis

Pilih menu *Author* (penulis), untuk masuk ke laman dimana artikel yang akan di revisi kembali. Klik menu tersebut dan tampil laman sebagai berikut.



Gambar 8.4.4.2 Laman *Activate Sbmision*

Pilih salah satu artikel yang akan direvisi kembali oleh penulis, dengan cara klik menu *IN EDITING* lihat gambar.



Gambar 8.4.4.3 Mengunduh Artikel Revisi Oleh Editor

Unduh artikel yang telah direvisi oleh editor, kemudian penulis melakukan revisi tatabahasa artikel yang telah direvisi oleh editor. Kemudian unggah artikel itu kembali, artikel yang telah direvisi oleh penulis. Klik ikon tanda surat seperti yang telah ditandai dalam gambar untuk mengirimkan email pemberitahuan kepada editor.



Gambar 8.4.4.4 Kirim E-Mail ke Editor

Lakukan konfirmasi bahwa artikel itu telah direvisi kembali, dan siap diunggah ke dalam sistem. E-mail pemberitahuan pengiriman artikel revisi telah dilakukan.

COPYEDITING

COPYEDIT INSTRUCTIONS

REVIEW/STADIUM	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit File: S-15-3-CE.DOC 2017-03-09	2017-03-09	—	2017-03-09
2. Author Copyedit File: S-15-3-CE.DOC 2017-03-09 Choose file / No file chosen	2017-03-09	2017-03-09	2017-03-09
3. Final Copyedit File: 310a	2017-03-09	—	—

Copyedit Database — No Comments

Gambar 8.4.4.5 Proses Revisi Artikel Berhasil Di-Upload

Artikel *copyediting* yang telah dilakukan oleh penulis telah terkirim dan tidak dapat diubah kembali. Proses selanjutnya penulis menunggu editor dan editor bagian melakukan revisi kembali terhadap naskah tersebut.

8.5 Peran Editor Bagian (*Editor Section*)

Editor bagian bertugas untuk mengatur review dan melakukan peng-*edit*-an artikel dari proses penyerahan artikel (*submission*) pada bagian ini sesuai yang telah ditunjuk oleh editor atau *journal manager*. Jika artikel diterima (*accepted*) sehingga dapat dipublikasikan. Editor bagian bisa mengawasi proses editing artikel, tapi hal ini jarang dilakukan karena proses ini merupakan alur kerja yang dilakukan oleh editor. Tapi tergantung kebijakan yang dibuat oleh *journal manager* mengenai pembagian tugas. Untuk menjalankan tugas sebagai editor bagian, pengguna harus menggunakan akun editor bagian yang telah ditentukan oleh *journal manager*. Login dengan akun editor bagian untuk masuk ke laman editor bagian.



Gambar 8.5.1 Section Editor

Klik menu pilihan *Section Editor* untuk menuju ke laman selanjutnya.



Gambar 8.5.2 Penyerahan Artikel Ke Review

Pada laman *submission in Review*, akan ditampilkan artikel yang telah dikirim oleh penulis. Untuk melihat rangkuman artikel yang telah dikirim oleh penulis, pilih judul artikel seperti yang telah ditandai oleh gambar.



Gambar 8.5.3 Penentuan Review

Keterangan pada gambar adalah sebagai berikut:

- Bagian [1] Editor bagian dapat mengirimkan email ke penulis
- Bagian [2] Editor bagian dapat mengirimkan artikel ke editor bagian lainnya

- c. Bagian [3] adalah artikel sebelum dikirim dapat diunduh untuk dilihat terlebih dahulu
- d. Bagian [4] adalah memilih artikel yang telah direvisi oleh editor bagian
- e. Bagian [5] adalah setelah artikel dipilih kemudian artikel tersebut diunduh kembali oleh editor bagian



Gambar 8.5.4 Permintaan Ulasan dari Review

Untuk melakukan review pada artikel yang telah dikirim oleh penulis, editor bagian menunjuk review dengan cara memilih menu *SELECT REVIEWER*, Jika akan melakukan pembatalan pemilihan review klik menu *VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS*. Klik menu *SELECT REVIEWER* untuk memilih reviewer.



Gambar 8.5.5 Memilih Review

Untuk menentukan siapakah yang akan menjadi review pada artikel tersebut klik menu *ASSIGN* seperti dalam gambar, kemudian akan dilanjutkan pada pilihan selanjutnya,



Gambar 8.5.6 Memilih Form Review

Ulasan pada gambar berikut adalah bagian [1] berfungsi untuk membatalkan pemilihan review yang telah ditentukan, bagian [2] memilih Form yang akan dipilih oleh review. Klik pilihan menu *SELECT REVIEW FORM*, akan muncul laman sebagai berikut.



Gambar 8.5.7 Proses Aktivasi Form Review

Sebelum review menjalankan tugasnya sebagai *reviewer*, editor bagian harus mengirimkan pemberitahuan kepada review apakah bersedia menerima tugas ini sebagai review atau menolaknya. Proses pengiriman pemberitahuan dilakukan dengan mengirim e-mail pemberitahuan.



Gambar 8.5.8 Request ke Review

Pilih tanda simbol amplop dengan cara klik gambar tersebut pada bagian kolom masing-masing review. *Request* yang dikirim oleh editor bagian berupa bentuk e-mail berisi tentang permintaan untuk melakukan review dan keterangan singkat tentang artikel yang akan direview. Jika editor bagian berkeinginan untuk mendapatkan

salinan e-mail yang akan dikirim, aktifkan tanda centreng menu *send a copy of this message*.

The screenshot shows a web-based email composition form. At the top, there are navigation links: HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT, and ARCHIVES. Below these is a breadcrumb trail: Home > User > Section Editor > Subscribers > un > Email > Email. The main heading is 'SEND EMAIL'. The form includes fields for 'To', 'CC', and 'BCC'. The 'To' field is populated with 'nov nora alinda <novaalinda@gmail.com>'. Below these fields are buttons for 'Add Recipient', 'Add CC', and 'Add BCC'. A checkbox labeled 'Send a copy of this message to my address (un@gmail.com)' is checked. The 'Attachments' section shows 'Choose File' and 'No file chosen' with an 'Upload' button. The 'Subject' field contains '[pasai] Article Review Request'. The 'Body' field contains a message from 'nov nora alinda' asking for an article review. A red arrow points to the 'Send' button, which is labeled 'kirimkan' in a box above it. The 'Send' button is highlighted with a blue border.

Gambar 8.5.9 Kirim E-Mail Ke *Reviewer*

Setelah e-mail dikirimkan ke *reviewer*, editor bagian menunggu konfirmasi hasil *reviewer* yang dilakukan oleh *reviewer*. Informasi balasan yang diterima oleh editor bagian apakah jurnal itu layak untuk diterima atau tidak (**tunggu sampai *Reviewer* selesai melaksanakan tugasnya**).

Setelah *reviewer* melakukan tugas yang telah diberikan kepadanya untuk melakukan review pada artikel yang dikirim oleh penulis, editor bagian mulai bekerja kembali untuk menentukan layak atau tidaknya artikel itu diterbitkan.

#6 REVIEW

SUBMISSION

PEER REVIEW ROUND 1

REVIEWER A NOVA ALINDA

EDITOR DECISION

Gambar 8.5.10 Hasil Review

Setelah reviewer selesai melakukan hasil review, artikel akan dipertimbangkan apakah layak untuk diterbitkan, ditolak atau diterbitkan tapi melakukan revisi.

EDITOR DECISION

Select decision

Decision

Notify Author

Review Version

Author Version

Editor Version

Choose File

No file chosen

Upload

Gambar 8.5.11 Keputusan Editor Bagian

Ada beberapa keputusan yang dapat dipilih oleh editor bagian terkait dengan artikel, yaitu:

- a. *Accept Submission* adalah artikel tersebut diterima dan akan dikoreksi serta diterbitkan

- b. *Revision Required* adalah artikel tersebut butuh hasil yang telah direvisi oleh penulis
- c. *Resubmit for Review* adalah memberikan permintaan untuk dikirim ulang oleh penulis
- d. *Decline Submission* adalah artikel tersebut ditolak

Pilih pilihan keputusan editor bagian, dengan cara memilih salah satu opsi pilihan dalam pengambilan keputusan tersebut. Jika sudah yakin keputusan tersebut klik tombol **Record Decision**



Gambar 8.5.12 Kirim E-Mail ke Penulis

Jika editor bagian untuk memberitahukan kepada penulis, bahwa artikel yang telah dikirim perlu dilakukan revisi terhadap naskah tersebut (**menunggu hasil Kiriman Artikel Revisi dari Penulis**).



Gambar 8.5.13 Artikel yang Direvisi telah Dikirim

Artikel hasil revisi telah dikirim oleh penulis dan editor bagian dapat mengunduh dan akan di-*layout* untuk dipublikasi. Kemudian editor bagian melakukan pertimbangan apakah artikel itu layak untuk diterbitkan atau tidak. Pilih menu di *select decision* dengan memilih salah satu opsi yaitu *Accept Submission* (artikel diterima), sudah yakin dengan keputusan tersebut klik tombol **Record Decision**



Gambar 8.5.14 Artikel Revisi telah Diterima Editor Bagian

Dari gambar diatas lakukan unduh artikel yang telah di revisi oleh penulis dan pada bagian [1] adalah menandai artikel yang telah di unduh, kemudian pada bagian [2] lakukan pengiriman artikel ke editor dengan melakukan klik menu **Send to Copyediting**

Setelah artikel revisi yang dikirim oleh penulis telah diterima editor bagian, editor bagian mengirimkan artikel yang telah direvisi ke *copyediting* yang berfungsi untuk meningkatkan atau memperbaiki tata bahasa artikel (**editor bagian menunggu konfirmasi dari editor**). Editor bagian dapat juga melakukan proses *copyediting* yang akan dilakukan oleh editor.

8.6 Reviewer

Tugas reviewer adalah mengkaji serta mengulas artikel sebelum diterbitkan. Proses review dilakukan standarisasi apakah artikel tersebut layak diterbitkan atau tidak. Untuk menjadi peran sebagai reviewer dibutuhkan pengetahuan bagaimana cara

menentukan apakah artikel itu baik atau tidak. Serta dapat memberi saran kepada penulis sehingga dapat memperbaiki artikel tersebut, dan penulis dapat melakukan revisi sehingga artikel itu layak diterima dan dapat dipublikasikan. *Reviewer* juga harus berpengalaman sesuai kompetensi keilmuannya. *Reviewer* perlu mendapatkan pelatihan teknologi informasi penggunaan aplikasi OJS (*Open Joornal System*), jangan sampai salah dalam penekanan tombol perintah sehingga jalannya kegiatan *reviewer* artikel tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Sebagai *reviewer* di jurnal OJS, pengguna harus *login* terlebih dahulu dengan menggunakan akun *reviewer* yang telah ditentukan oleh *Journal Manager*.



Gambar 8.6.1 Laman Review

Pilih menu *reviewer* untuk masuk ke laman penyerahan artikel, akan muncul laman sebagai berikut.



Gambar 8.6.2 Artikel yang Masuk Ke Review

Pada laman *Active Submissions*, tampil judul artikel yang telah dikirimkan oleh editor bagian untuk di *review*. Untuk melihat rangkuman artikel yang dikirimkan oleh editor bagian, pilih link artikel yang ingin dilihat oleh review.

Artikel harus direview sebelum tanggal jatuh tempo, apabila melewati batas tanggal tersebut dianggap sudah selesai melakukan review artikel itu. Secara teknis, satu artikel dapat di review oleh beberapa orang *reviewer*.



Gambar 8.6.3 Langkah-Langkah Review Article

Jika *reviewer* menyetujui untuk melakukan review, ikon setuju di link dan akan muncul konfirmasi kiriman e-mail ke Editor Bagian hal ini menyatakan bahwa telah menyetujui untuk melakukan review terhadap artikel tersebut.



Gambar 8.6.4 Konfirmasi E-Mail ke Editor Bagian

OJS menampilkan pemberitahuan e-mail, *reviewer* silahkan mengisi data bahwa *reviewer* telah menyetujui artikel itu akan di review segera sebelum tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan oleh Editor Bagian. Pilih tombol **Send** untuk mengirimkan konfirmasi e-mail ke Editor Bagian.

REVIEW STEPS

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.
Response Accepted
2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.
Submission Manuscript 9-7-1-RV/DOC 2017-03-08 unduh Artikel
Supplementary File(s) None

Gambar 8.6.5 Mengunduh Artikel yang di Review

Reviewer mengunduh artikel yang akan di review dengan cara mengklik gambar ikon artikel, simpan artikel itu dalam *folder* yang telah ditentukan oleh *reviewer*.

3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.
Review klink ikon
4. In addition, you can upload files for the editor and/or submit to consult.
Upload file None
Choose File No file chosen Upload
5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
Recommendation Choose One Submit Review to Editor

Gambar 8.6.6 Form Reviewer untuk Beri Komentar

Untuk melakukan review terhadap artikel yang telah diunduh oleh *reviewer*, *reviewer* harus melakukan klik pada ikon seperti gambar diatas. Untuk memudahkan hasil pembahasan dalam artikel tersebut yang telah dilihat dan dilakukan review oleh *reviewer*. Lakukan klik pada ikon tersebut untuk mengisi komentar maupun perbaikan untuk artikel yang telah di review oleh *reviewer*.

REVIEW FORM RESPONSE

FORM ARTIKEL

Form Review ini digunakan untuk memberi komentar terhadap suatu artikel yang sudah direview dalam jurnal ini.
Atasnama *

Padaatuturan *

Tujuan Penulisan *

Metode Penelitian *

Gambar 8.6.7 Form untuk Mengirim Komentar Reviewer

Hasil dan Pembahasan *

Kesimpulan *

Daftar Pustaka *

Save **Close**

* Denotes required field

**Gambar 8.6.8 Form untuk Mengirim Komentar Reviewer
(lanjutan)**

Setelah mengisi komentar yang dituju kepada editor, juga bias dituju ke editor dan penulis. Isi komentar yang telah di review, klik tombol **Save** kemudian klik tombol close.

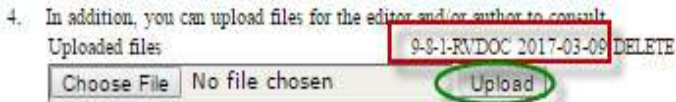
4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.

Uploaded files: None

Choose File No file chosen **Upload**

Gambar 8.6.9 Pilih Artikel yang di Unggah dalam Komputer

Unggah artikel yang telah di review oleh *reviewer* dan telah diberi komentar pada bagian-bagian tertentu dalam artikel tersebut, dengan cara klik tombol **Choose File**



Gambar 8.6.10 Hasil Unggahan Artikel

Artikel hasil unggahan telah tersimpan dalam sistem dengan penamaan yang telah ditentukan oleh sistem OJS (*Open Journal System*).



Gambar 8.6.11 Rekomendasi

Pilih rekomendasi untuk artikel yang telah direvisi oleh *reviewer*, dengan cara memilih tombol pilihan beserta hasil rekomendasinya. Kemudian tekan tombol **Submit Review To Editor** untuk mengirim hasil rekomendasi ke Editor, beserta keputusannya melalui e-mail yang akan muncul kemudian (gambar e-mail tidak ditampilkan untuk menyingkat pembahasan).



Gambar 8.6.12 Hasil Review yang Telah Dilaksanakan

Proses hasil Review sudah lengkap beserta hasil rekomendasinya. Jika sudah selesai di review, *reviewer* telah menyelesaikan tugas yang telah diberikan kepadanya oleh editor bagian.

8.7 Penulis (*Author*)

Pengiriman artikel melalui OJS (*Open Journal System*) dapat dilakukan secara *online*. Sebelum mengunggah artikel ke jurnal *online* yang dituju, penulis harus memiliki *username* dan *password* sebagai penulis (*Author*) di jurnal tersebut. Jika belum memiliki *username* dan *password*, penulis harus mendaftar dahulu ke jurnal, dengan cara memilih menu *register* (Daftar) dan akan muncul laman *registrasi*.

Gambar 8.7.1 Pendaftaran *Online* (Identitas)

Affiliation	Universitas Malikussaleh	
	(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")	
Signature		
Email *	asriatunmal@gmail.com	PRIVACY STATEMENT
Confirm Email *	asriatunmal@gmail.com	
ORCID ID		
	ORCID IDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for registering ORCID IDs, and include the full URI (e.g. http://orcid.org/0000-0002-1823-0007).	
URL		
Phone		
Fax		
Mailing Address		
Country	Indonesia	
Dis Statement (E.g., department and field)	Teknik Informatika	

Gambar 8.7.2 Pendaftaran Online (Afiliansi)

Setelah muncul tampilan laman tersebut, masukkan data yang diperlukan. Data yang wajib diisi adalah data dengan tanda (*), yaitu *username*, *password*, *repeat password*, *first name*, *last name*, *email*, dan *confirm email*.

Confirmation	☒ Send me a confirmation email including my username and password
Working Language	☒ Bahasa Indonesia ☒ English
Register as	☒ Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal. ☒ Author: Able to submit items to the journal. ☐ Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the site. Identify reviewing interests (substantive areas and research methods):
jika sebagai pembaca dan penulis	
<input checked="" type="button" value="Register"/> Cancel Klik	
* Denotes required field.	
PRIVACY STATEMENT The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.	

Gambar 8.7.3 Pendaftaran Online (confirmation)

Jangan lupa kita harus memilih peran di menu (*register* as) apakah sebagai *Reader* (pembaca), atau *Author* (penulis) juga boleh mendaftar sebagai *Review*. Setelah semua data telah terisi maka klik menu **Register**



Gambar 8.7.4 Mengirim Artikel

Pada laman ini, kita dapat mengirim artikel dengan cara mengklik menu [*New Submission*], jika jurnal tersebut telah dibuka penerimaan artikel. Untuk membuka penerimaan artikel (**lihat Bab 10.5.1 Penerbitan Jurnal**).



Gambar 8.7.5 Penerimaan Artikel belum Dibuka

Proses *submit* atau mengirim artikel dalam dilakukan dengan memilih menu [*new submission*], kemudian lakukan 5 (lima) tahapan sebagai berikut:

The screenshot displays the journal's submission portal. At the top, navigation links include HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT, and ARCHIVES. Below these, a breadcrumb trail reads: Home > User > Author > Submission > New Submission.

STEP 1. STARTING THE SUBMISSION

A red box highlights the submission progress bar: 1 START (highlighted), 2 UPLOAD SUBMISSION, 3 EDITORIAL BOARD, 4 UPLOAD LITERATURE, 5 CONFIRMATION. A red arrow points to the number '1' in a box.

SUBMISSION LANGUAGE

This journal accepts submissions in several languages. Choose the primary language of the submission from the pull-down below.

Language:

SUBMISSION CHECKLIST

Indicate that this submission version has been considered by this journal by checking off the following (comments to the editor can be added below).

- ☒ The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- ☒ The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- ☒ Where available, URLs for the references have been provided.
- ☒ The text is single-spaced, uses a 12-point font, employs initial caps rather than underlining except for URL addresses, and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate point, rather than at the end.
- ☒ The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines, which is found in About the Journal.
- ☒ If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in Submitting a Manuscript have been followed.

JOURNAL'S PRIVACY STATEMENT

The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.

COMMENTS FOR THE EDITOR

Name (optional):

* Please correct field

A red arrow points to the number '3' in a box, and another red arrow points to the 'Save and continue' button, which is labeled with a red box containing the number '4'.

Gambar 8.7.6 Tahapan Pertama Pengiriman Artikel

Penjelasan pada gambar adalah sebagai berikut:

- a. Bagian [1] merupakan tahapan yang harus diikuti oleh penulis dalam proses pengiriman artikel yang akan di *upload* ke dalam jurnal *online*
- b. Bagian [2] merupakan indikator atau pilihan yang harus di centreng [✓] oleh penulis, sebagai bahan pertimbangan bahwa jurnal tersebut telah diajukan. Penjelasan maksud tersebut adalah:

1. *The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).* Artinya

artikel yang dikirim belum pernah dipublikasikan pada jurnal yang lain

2. *The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.* Artinya artikel dikirim dengan format sesuai yang ditentukan oleh pengelola jurnal (umumnya menggunakan format Microsoft Word)
 3. *Where available, URLs for the references have been provided.* Artinya jika ada akan disertakan link web untuk referensi daftar pustaka
 4. *The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.* Artinya penulisan artikel dengan format 1 spasi dan huruf 12 point semua ilustrasi format mengikuti format jurnal yang telah ditentukan
 5. *The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines, which is found in About the Journal.* Artinya telah memenuhi persyaratan serta gaya penulisan yang telah ditentukan.
 6. *If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in Ensuring a Blind Review have been followed.* Artinya Jika pengiriman artikel dituju ke *peer-reviewed*, petunjuk serta ulasannya telah dibuat sesuai pedoman.
- c. Bagian [3] merupakan pesan yang ditulis yang ditujukan kepada editor jurnal
 - d. Bagian [4] adalah semua langkah telah diikuti, penulis dapat melanjutkan ke langkah berikutnya dengan menekan tombol

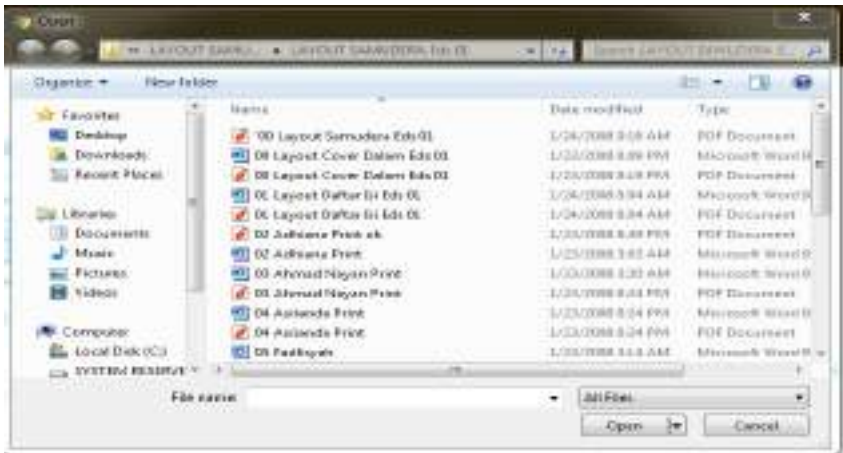
Save and continue



Gambar 8.7.7 Tahapan Kedua Pengiriman Artikel

Tahapan berikutnya adalah *upload* file yang akan diajukan ke jurnal, petunjuk serta langkahnya akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagian [1] klik tombol **Choose File** akan keluar laman sebagai berikut



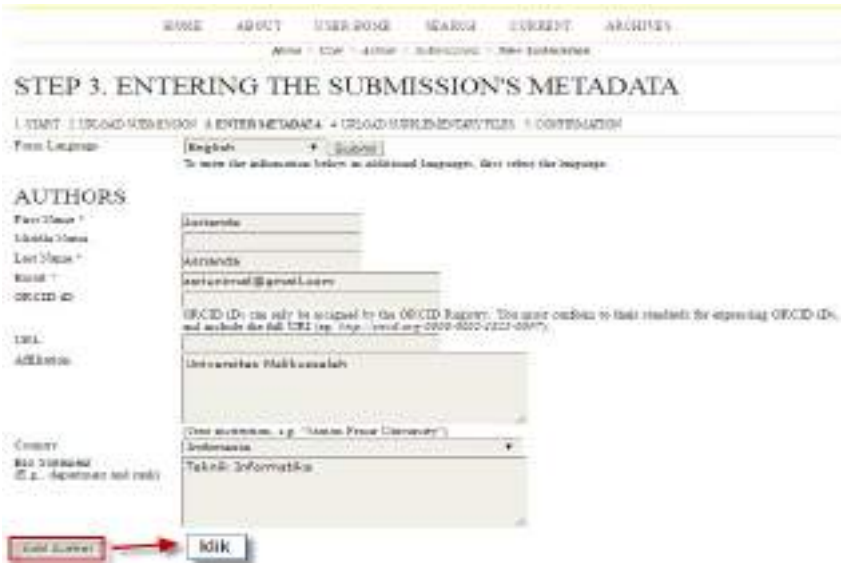
Gambar 8.7.8 Choise File

2. Pilih artikel yang akan di *upload* kemudian klik tombol *open*, setelah di pilih *file* akan kembali seperti gambar 8.7.7
3. Bagian [2] klik tombol **Upload** berfungsi untuk *upload* file kedalam jurnal *online*



Gambar 8.7.9 Upload file Berhasil

4. Setelah file berhasil di *upload*, penulis menekan tombol **Save and continue** untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya.



Gambar 8.7.10 Proses Memasukkan Metadata

Proses berikutnya adalah memasukkan metadata sebagai informasi suatu jurnal. Penulis hanya tinggal mengisi data pada setiap langkah yang telah ditentukan. Untuk melakukan penambahan penulis kedua dapat mengklik menu **Add Author**

TITLE AND ABSTRACT

Title *

Abstract

Kata Kunci: Bluetooth, frekuensi, jaringan, informasi

INDEXING

Language

Keywords: Bluetooth, frekuensi, jaringan, informasi

CONTRIBUTORS AND SUPPORTING AGENCIES

Identify agencies (in person, as representatives, or a letter) that made contribution to the content or provided financial or support for the work presented in the submission. Separate lines with a semi-colon (e.g. John Doe, Dept University, State University, Department of Computer Science)

Agency

Unimal Press

Gambar 8.7.11 Proses Memasukkan Judul dan Abstrak Jurnal

Masukkan judul beserta abstrak jurnal dan kata kunci, dalam gambar ini penerbit jurnal tersebut adalah Unimal Press.

REFERENCES

Provide a formatted list of references for works cited in this submission. Please separate individual references with a blank line.

References

1.0, September 1999.

Huiler, T., "Bluetooth Security Architecture", Bluetooth SIG, version 1.0, Jul 1999.

Philippus Bayu Murthi P.C.M., 2004. Keamanan Bluetooth. Institut Teknologi Bandung.

Son, J., Hovde, D., Kistritz, A., Savola, J., "Design, Implementation, and Evaluation of Bluetooth Technology", University of Oslo, Finland.

Toskback, M., "Security of Bluetooth: An Overview of Bluetooth Security", Department of Electrical and Communication Engineering.

Save and continue

Cancel

* Default: pagetitle field

Gambar 8.7.12 Proses Memasukkan References Jurnal

Setelah daftar pustaka telah diisi, lanjutkan ke proses berikutnya dengan menekan tombol pilihan **Save and continue** untuk melanjutkan ketahapan berikutnya.



Gambar 8.7.13 Memasukkan File Tambahan

Supplementary Files merupakan file pendukung artikel, misalnya data, instrument penelitian dan lain sebagainya. Masukkan file tersebut jika dianggap perlu caranya sama seperti *upload* artikel utama, jika telah selesai tekan tombol **Save and continue** untuk melanjutkan proses berikutnya.



Gambar 8.7.14 Tampilan Terakhir *Upload* Artikel

Setelah selesai silahkan tekan tombol **Finish Submission** yang menyatakan pengiriman artikel telah selesai dilakukan.



Gambar 8.7.15 Proses pengiriman Artikel Berhasil

8.7.1 Revisi Artikel

Jika ada revisi artikel yang harus dilakukan oleh penulis, maka penulis harus masuk ke akunnya yang telah terdaftar pada OJS.



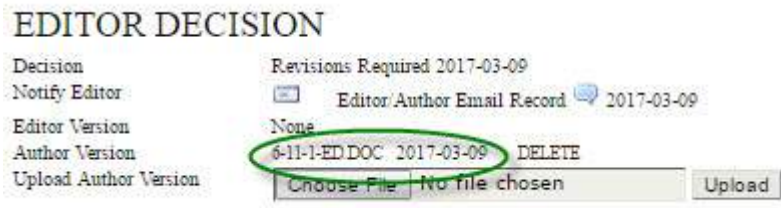
Gambar 8.7.1.1 Artikel yang Harus Direvisi

Pilih menu *In Review: Revisions Required* adalah revisi sangat dibutuhkan, penulis dituntut untuk mengirim artikel yang telah di revisi ke editor.



Gambar 8.7.1.2 Mengirim Artikel ke Editor

Pilih menu **Choose File** untuk memilih artikel yang telah di revisi oleh penulis dalam *folder* yang telah disimpan dalam komputer. Setelah artikel dipilih pilih menu **Upload** berguna untuk mengunduh artikel dalam jurnal *online*.



Gambar 8.7.1.3 Artikel yang Telah Terkirim ke Editor

Artikel telah dikirim ke Editor, Penulis hanya menunggu konfirmasi kembali kapan atikelnya telah dipublikasi.

8.8 Permasalahan

Dalam penerbitan artikel banyak kendala atau permasalahan yang terjadi yang dihadapi oleh penulis. Menurut kutipan dari <http://pkpschool.sfu.ca/> permasalahan yang sering terjadi dalam penulisan artikel ilmiah adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya artikel untuk di terbitkan dalam Jurnal
2. Penulis tidak mengetahui keberadaan jurnal yang akan dikirim
3. Ruang lingkup jurnal terlalu sempit
4. Kurangnya dukungan dari lembaga yang akan mempromosikan penerbitan di jurnal international daripada yang diterbitkan oleh institusi lokal
5. Tingginya peringkat dan bobot yang diberikan untuk artikel di jurnal internasioan daripada jurnal lokal
6. Dewan Editorial dan Review masih mengerjakan secara manual atau melakukan *QUICK SUBMIT*

7. Jurnal yang diterbitkan masih dalam bahasa nasional negara tersebut
8. Ada yang jadwal penerbitannya teratur dan yang lainnya tidak terjadwal
9. Kualitas jurnal rendah atau kurang standard ilmiah sehingga penulis tidak menarik untuk menulis
10. Masih awam dalam penggunaan OJS
11. Pengelola jurnal belum pahan dan mengerti alur kerja dari penerbitan jurnal dengan menggunakan OJS

Permasalahan itu bisa di atasi dengan cara sebagai berikut:

1. Kirimkan panggilan/pengumuman untuk penerimaan artikel baik di forum RJI (Relawan Jurnal Indonesia), maupun diskusi ilmiah lainnya.
2. Pertimbangkan untuk melaksanakan konferensi yang relevan untuk mempublikasikan artikel dalam edisi khusus
3. Pertimbangkan untuk mengisi tim editorial serta mencari reviewer yang sesuai bidang ilmunya
4. Terjemahkan artikel yang ada kedalam bahasa yang diakui secara internasional atau memiliki jurnal multi bahasa
5. Harus mempublikasikan jurnal tersebut secara teratur walaupun artikelnya sedikit
6. Usahkan jurnal tersebut terindeks dan diakui secara nasional dan internasional
7. Menikatkan profil jurnal dengan menuli komentar yang baik, editorial yang baik dan lain sebagainya
8. Akresif mencari penulis yang potensial, yang mungkin pernah mengenal jurnal tersebut. Tetapi, tidak pernah disampaikan terutama dari luar negeri

9. Dukungan untuk penulis dengan menyelenggarakan pelatihan penulisan artikel yang baik melalui lokakarya atau lainnya.

Permasalahan yang lainnya, hal ini sering terjadi jika pengelolanya sedikit kadangkala hanya 1 (satu) orang disebabkan susahnyanya yang mau mengelola jurnal secara professional.

1. Tingkat penolakan jurnal terlalu rendah, sehingga artikel yang masuk tidak berkualitas
2. Lingkup jurnal terlalu luas
3. Ada peningkatan jumlah peneliti dilapangan sehingga peningkatan artikel yang dihasilkan
4. Artikel antrian terlalu banyak disebabkan kegagalan untuk melakukan publikasi secara teratur
5. Jurnal tidak dipublikasi secara teratur

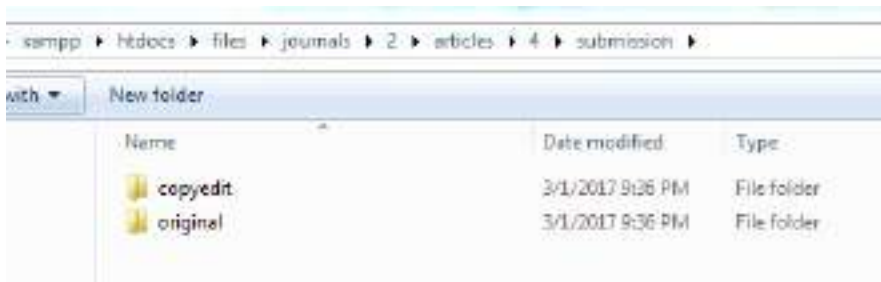
Untuk menghadapi permasalahan tersebut, dan cara melakukan pencegahan adalah sebagai berikut:

1. Mempertimbangkan penerbitan berganda dengan cara menutup penerimaan artikel jika belum ada rencana untuk diterbitkan
2. Tinjau proses seleksi dan kriteria penerimaan artikel
3. Buat Template penulisan artikel sehingga proses *layout* artikel lebih mudah
4. Mempertimbangkan hanya penerbitan *online*, jika penerbitan jurnal edisi cetak berat disegi pendanaan dan proses kerja
5. Pertimbangkan fokus keilmuan diperkecil dalam sebuah jurnal
6. Editor harus memperhatikan bahwa mereka terus memperhatikan kriteria yang kaku dalam penerimaan artikel

8.9 Analisa

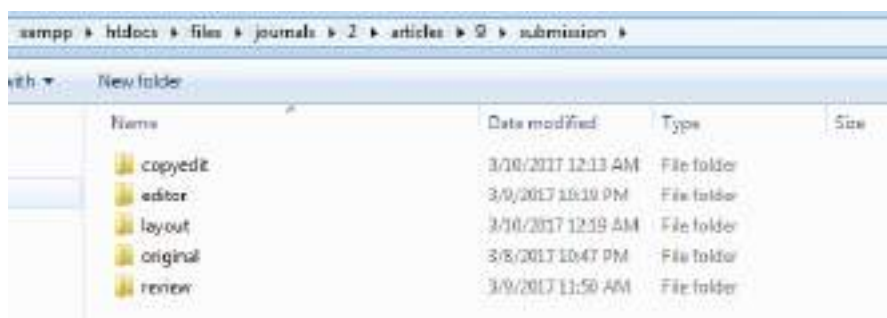
Dari analisa permasalahan yang telah peneliti didapatkan dalam penggunaan OJS, peletakan dan terciptanya *folder* khusus bahwa mana yang menggunakan dengan hasil *quick submit* dan yang melakukan pengelolaan jurnal baik melalui penulis mengirim artikel, editor memilih *reviewer*, *reviewer* melakukan review terhadap artikel yang telah dikirimkan kepadanya. Penulis menerima hasil review artikel yang harus diperbaikinya. Editor mengirim artikel yang telah diperbaiki oleh penulis ke *copyediting*, *copyediting* mengirimkan kembali artikel apakah perlu direvisi kembali oleh penulis atau tidak ada yang direvisi lagi. Kalau sudah tidak perlu direvisi maka artikel itu akan dikirim ke *layout editing* untuk di setting dan akan dipublikasikan oleh editor.

Dari hasil analisa yang dilakukan oleh peneliti, OJS membuat *folder* khusus di media penyimpanan baik server maupun server lokal.



Gambar 8.9.1 Folder Menggunakan Quick Submit

Dengan menggunakan proses penyimpanan artikel *quick submit*, ojs menciptakan *folder* penyimpanan artikel yaitu *folder copyedit* dan *folder original*.



Gambar 8.9.2 Folder Menggunakan Proses Review

Dalam gambar diatas proses pengelolaan yang dilakukan melalui proses editor, review, *copyedit* dan *layout*. Hal ini akan menggambarkan jika menggunakan OJS akan diciptakan *folder* penyimpanan sesuai proses yang telah dilakukan. Baik menggunakan *quick submit* maupun proses yang melalui review artikel, *copyediting* dan *layout*.

8.10 Plugin

Plugin merupakan aplikasi berukuran kecil yang ditanam ke dalam aplikasi lain yang lebih besar bertujuan untuk meningkatkan fungsionalitas aplikasi induknya. Fungsi plugin di OJS bertujuan untuk memungkinkan pihak ketiga membuat fungsi tambahan dalam OJS, serta mendukung fitur yang belum ada di OJS.

a. Membuat Side Bar di OJS (*Open Journal System*)

1. Login sebagai akun *Journal Manager*



Gambar 8.10.1 Menu *Management Pages*

2. Klik menu *System Plugins*, akan muncul laman berikut ini



Gambar 8.10.2 Laman *Plugin Management*

3. Klik menu *Generic Plugins* lihat pada gambar, akan muncul laman berikut



Gambar 8.10.3 Aktifkan *Custom Block Manager*

4. Klik menu *ENABLE* untuk mengaktifkan *Custom Block Manager*



Gambar 8.10.4 Setting *Custom Block Managers*

5. Klik menu *SETTINGS*, lihat gambar akan muncul laman berikut



Gambar 8.10.5 Buat Menu Bar

6. Ketik di kotak isian *BLOCK NAME* dengan MENU BAR, kemudian tekan tombol **Save**
7. Kembali lagi ke Langkah Pertama *System Plugins*



Gambar 8.10.6 Block Plugins

8. Klik Menu *Block Plugins*, lihat gambar akan muncul laman berikut

BLOCK PLUGINS

Block Plugins are pluggable UI components, such as the various sidebar tools.

• AUTHOR BIOGRAPHY BLOCK

This plugin displays a block containing author biographies in the reading tools sidebar.
UPDATE PLUGIN DELETE PLUGIN

• RELATED ITEMS BLOCK

This plugin displays a block containing related items in the reading tools sidebar.
UPDATE PLUGIN DELETE PLUGIN

• MENU BAR (CUSTOM BLOCK PLUGIN)

This is a non-rendered block.

ENABLE EDIT

klik

• INFORMATION BLOCK

This plugin provides sidebar information links.
UPDATE PLUGIN DELETE PLUGIN

Gambar 8.10.7 Edit Menu Bar

9. Cari tulisan Menu Bar (*CUSTOM BLOCK PLUGIN*), klik menu *EDIT*, akan muncul tampilan berikut ini. Dengan memasukkan *script coding HTML (rubah sesuai selera)* dalam kotak isian.

```
<p style="padding: 10px; border-bottom: 1px solid #aaa;
```

```
background: darkorange; color: green;">
```

```
<span style="font-size: small; font-family: 'arial black', 'avant  
garde';">ADDITIONAL MENU</span></p>
```

```
<p style="padding: 10px; border-bottom: 1px solid #aaa;  
background: navy; color: white;">
```

```
<span style="color: white;">EDITORIAL TEAM</span></p>
```

```
<p style="padding: 10px; border-bottom: 1px solid #aaa;  
background: navy; color: white;"><span>
```

```
<span style="color: white;">CONTACT  
JOURNAL</span></p>
```

```
<p style="padding: 10px; border-bottom: 1px solid #aaa;
background: navy; color: white;">
```

```
<span style="color: white;">INDEXING</span></p>
```

```
<p style="padding: 10px; border-bottom: 1px solid #aaa;
background: navy; color: white;">
```

```
<a style="color: white;"
href="/jsp/pages/view/ORDER%20JOURNAL"
target="_self">ORDER JURNAL</a></p>
```

```
<p style="padding: 7px; border-bottom: 1px solid #aaa;
background: #dadada; color: black;">
```

```
<strong>
```

```
<span face="gisha, avant garde" size="2" style="font-family:
'gisha','avant garde'; font-size: small;">ADDITIONAL
MENU</span></strong>
```

```
</p>
```

10. Kopikan kode *script* berikut ke dalam kotak isian, lihat gambar



Gambar 8.10.8 Memasukkan Script HTML

11. Klik Tombol **Save**, untuk melakukan penyimpanan *script coding*, dan akan muncul laman berikut.



Gambar 8.10.9 Selesai

12. Proses pembuatan Menu Side Bar Selesai

8.11 Pembahasan

Antar muka tampilan jurnal di Univeristas Malikussaleh masih standar, dan statistik serta pelaporan tidak ada. Plugin untuk mengetahui berapa orang pengunjung belum ada sehingga susah untuk mengetahui berapa orang yang mengunjungi jurnal tersebut.

Jurnal yang di *online*-kan masih *single* jurnal, disebabkan banyaknya hosting serta domain yang harus dibuat setiap jurnal yang akan diterbitkan. Sehingga pengunjung susah untuk mencari jurnal yang dituju disebabkan hosting jurnal tidak secara global.

Proses penerbitan jurnal masih menggunakan kerja sangat manual sekali, dengan cara mengirim e-mail ke pengelola dan pengelola mempublikasikan artikel itu menggunakan *quick submit*. Seharusnya proses penyerahan artikel dimulai dari penulis harus mendaftar dahulu pada jurnal yang dituju, sehingga penulis diarahkan ke laman penulis. Jika tidak proses untuk perbaikan artikel yang salah agak susah dalam melakukan komunikasi antara pengelola dan penulis.

Ada beberapa tahapan yang harus dilalui dalam penerbitan artikel, yaitu dimulai dari:

- a. Proses pengumuman penerimaan artikel dilakukan oleh editor dengan penerbitan volume, nomor dan tahun jurnal
- b. Jurnal manager melakukan proses mengaktifkan penerimaan artikel
- c. Penulis mengunggah artikel, memasukkan metadata serta mengunggah *file* tambahan jika ada. Kemudian konfirmasi jika ada perbaikan maka diulangi lagi prosesnya dengan mengunduh terlebih dahulu serta memperbaiki artikel dan mengunggahnya lagi.
- d. Editor menghubungi reviewer, apakah bersedia untuk melakukan review artikel
- e. Editor menerima artikel yang telah di review oleh reviewer jika ada perbaikan artikel itu akan dikirimkan ke editor dan penulis. Jika reviewer tidak mengaktifkan pilihan pengiriman artikel ke penulis maka editor mengirimkan kembali ke penulis

- f. Atas pertimbangan hasil review serta perbaikan yang telah dilakukan oleh penulis, artikel itu layak untuk diterbitkan
- g. Artikel melalui proses *copyediting*, dan setelah selesai artikel dikirimkan lagi ke penulis apakah ada tata bahasa yang harus diperbaiki lagi.
- h. Artikel dikirimkan lagi oleh penulis jika artikel itu akan direvisi lagi oleh penulis
- i. Editor melakukan proses *layout* artikel, dan artikel dapat dipublikasikan
- j. Pembahasan

8.12 Penutup

Sistem jurnal *online* dengan menggunakan OJS dibangun sesuai dengan pengelolaan yang telah ditentukan sehingga jurnal dapat diproses akreditasinya. Proses pengelolaan jurnal melalui beberapa tahap antara lain proses pembuatan isu jurnal, proses pengiriman artikel, review artikel, pengkoreksian tata bahasa dan publikasi jurnal. Jurnal di Universitas Malikussaleh umumnya dikelola oleh masing-masing jurusan atau program studi sehingga jurnal yang di *online*-kan berdiri sendiri, dan penerbitan jurnal secara *online* tidak terpusat sehingga pencarian jurnal tersebut susah untuk didapatkan.

Masih kurangnya pemahaman dalam pengelolaan jurnal menggunakan OJS, diakibatkan sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi sangat minim. Fatalnya pengelolaan jurnal menggunakan OJS dilakukan secara tidak profesional sehingga proses penerbitan masih dilakukan secara manual, baru di publikasi ke OJS.



DAFTAR PUSTAKA

- Nugroho, A. P., 2010. Panduan Open Journal System Indonesian Journal of Biotechnology. [Online] Available at: <http://repo.ugm.ac.id/ekstra/panduan/OJS/panduan-open-journal-system-biotechnology.pdf> [Accessed 30/03/2014].
- Surjono, H. D., 2009. *Pengenalan dan Pengembangan E-Journal*. [Online] Available at: <http://blog.uny.ac.id/hermansurjono/files/2009/09/Pengembangan-e-journal-herman-d-surjono-uny.pdf> [Accessed 30/03/2014].
- Public Knowledge Project (PKP), <https://pkp.sfu.ca/>
- Slamet, R. Ratih, K. S. Swistien, K. Lukman. Sjaeful, A. Hendro, S. 2012. *Panduan Pengguna Sistem Aplikasi E-Journal Menggunakan Open Journal Systems*. Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia
- Sriyana, Jaya. 2012. *Kode Etik Penulis dan Etika Kepenulisan Karya Ilmiah. Bahan tayang pada Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah Nasional*, di UII Yogyakarta, 29 Nopember 2012.



RIWAYAT PENULIS



1	Nama lengkap(dengan gelar)	Asrianda, S. Kom, M. Kom
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	Jabatan fungsional	Asisten Ahli
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	197305152006041001
5	NIDN	0015057317
6	Tempat dan tanggal lahir	Lhokseumawe, 15 Mei 1973
7	E-mail	4srianda@gmail.com
8	Nomor telepon/Faks/HP	085260584721
9	Alamat kantor	Jln. Tengku Nie Reulet Aceh utara

A. RIWAYAT PENDIDIKAN

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	STMIK- AMIK Riau	Universitas Sumatera Utara
Bidang Ilmu	Teknik Informatika	Teknik Informatika
Tahun Masuk-Lulus	2002 - 2005	2010 - 2013
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Desain Sistem Informasi Geografis Kota Pekanbaru	Spesifikasi dan Pengaturan Kontrol Akses dalam Pendataan Masyarakat Miskin di Kabupaten Aceh Utara
Nama Pembimbing/Promotor	Lusiana, M. Kom/Ts. Syalahudin, M. Kom	Prof. Dr. Muhammad Zarlis/Dr. Sutarman, M. Sc

B. Publikasi ARTIKEL ILMIAH DALAM JURNAL DALAM 5 TAHUN TERAKHIR

No	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor/Tahun	Nama Jurnal
1	Kontrol Akses dalam Keamanan Data Pendataan Penduduk Miskin	Volume 6, Nomor 1, Mei 2013, ISSN 1979-0236	Jurnal Samudera
2	Spesifikasi dan Pengaturan Kontrol Akses dalam Pendataan Masyarakat Miskin di Kabupaten Aceh Utara	Volume 6, Nomor 2, November 2013, ISSN 1979-0236	Jurnal Samudera

C. KARYA BUKU DALAM 5 TAHUN TERAKHIR

No	Judul buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1	Pengaturan Kontrol Akses Data, Unimal Press ISBN 978-602-1373-57-6	2016	126	Unimal Press
2	Buku Pemograman Visual Basic: Teori dan Implementasi, Unimal Press ISBN 978-602-1373-00-2	2013	108	Unimal Press
3	Pemograman Database, Unimal Press ISBN 978-602-1373-01-9	2012	141	Unimal Press



Jurnal ilmiah merupakan suatu majalah atau buku yang berisikan karya tulis ilmiah didalamnya yang dalam penulisannya mengikuti suatu aturan atau pedoman tertentu. Dalam bentuk nyatanya jurnal sendiri dikelompokkan kedalam dua kategori yaitu jurnal cetak dan jurnal online atau e-journal.

Informasi ilmiah tersedia di berbagai situs di Internet dan akses informasi tersebut semakin mudah. Semua merupakan suasana kondusif bagi berkembangnya kegiatan pengajaran dan penelitian di suatu perguruan tinggi. Teknologi informasi membawa perubahan penting dan mendasar bagi perpustakaan dalam mengelola, memberikan layanan serta menjalin hubungan antar-perpustakaan atau dengan berbagai pangkalan data di luar perpustakaan.

Perubahan paradigma dari terbitan berkala ilmiah berbasis cetak menjadi basis elektronik perkembangannya terus diikuti oleh penulis maupun penerbit di Indonesia, hal ini akan berdampak pada hasil karya yang dihasilkan dan dengan cepat untuk diketahui, dikenal dan bahkan menjadi rujukan oleh masyarakat baik nasional maupun internasional. Perubahan paradigma ini diikuti dengan penyempurnaan berbagai peraturan terkait terbitan berkala ilmiah berkualitas melalui proses akreditasi terbitan berkala ilmiah dan tulisan ilmiah di dalamnya melalui proses penilaian angka kredit bagi peneliti/dosen. Peraturan terkait tentang hal tersebut antara lain Peraturan Dirjen Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah, Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2014 Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah, dan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Dosen.